

Vedlegg 2**BOK 0****Personheis G3****til****St. Joseph Hospital, Fredrikstad**

Innhold

1	Hensikt.....	4
2	Om prosjektet	4
3	Oppdragsgiverens prosjektorganisasjon.....	4
3.1	Oppdragsgiver (PL).....	4
3.1.1	Ansvarlig søker.....	4
3.1.2	Rådgivende ingeniør konstruksjon (RIB).....	4
3.1.3	Rådgivende ingeniør brann (RIBr).....	4
3.1.4	Rådgivende ingeniør miljø (RIM).....	4
4	Fremdrift.....	4
5	SHA.....	5
5.1	SHA-organisering.....	6
5.1.1	Planlegging av administrasjon av eget kontraktarbeid:.....	6
5.1.2	Drift av administrasjon av byggeplass for eget kontraktarbeid:.....	6
6	Forretningsrutiner.....	6
6.1	Betegnelser.....	6
6.2	Korrespondanse.....	7
6.2.1	Kommunikasjon på byggeplassen.....	7
7	Fakturering.....	7
7.1	Fakturahåndtering – EHF.....	7
7.2	Betalingsplan.....	7
7.3	Avdragsfaktura.....	7
7.4	Endrings og tilleggsarbeider.....	8
7.5	Møter.....	8
8	Kvalitetssikring og kontroll.....	8
8.1	Kvalitetssikring.....	8
8.2	Miljø.....	8
9	Rent-Tørt-Bbygg (RTB).....	8
10	Rigg og drift.....	9
10.1	Generelt.....	9
10.1.1	Parkering.....	10
10.1.2	Provisorisk strømforsyning og lys.....	10
10.2	Drift av byggeplassen.....	10



10.2.1	Støyende arbeider	10
10.2.2	Rydding, klargjøring og istandsettelse	10
10.2.3	Byggeledelse og kontroll.....	10
10.2.4	Varsling, vakthold, sikring	10
10.2.5	Tildekking	11
10.2.6	Nedrigging, rydding og istandsetting	11
11	Systematisk ferdigstillelse	11
11.1	Generelt.....	11
11.2	Fremdriftskritiske leveranser og beslutningsplaner	11
11.3	Funksjonsbeskrivelser	11
12	Plan for testing og verifisering	11
13	Krav til dokumentasjon	12
13.1	Merking.....	12
13.1.1	FDV-dokumentasjon	12
13.1.2	Opplæring.....	12



1 Hensikt

Hensikten med Bok 0 er å definere prosjektdeltagernes roller, funksjon og ansvar. I tillegg skal den redegjøre for hvilke generelle retningslinjer som skal gjelde for prosjektet.

Bok 0 skal gi opplysninger og veiledning om rutiner som gjelder for prosjektet. Rutinene skal være med å sikre en kvalitetsmessig og økonomisk god gjennomføring av prosjektet.

Bok 0 presiserer også omfang av ytelsen som skal prises av leverandørene. Alle elementer skal prises inn i det fagspesifikke tilbudsunderlaget.

2 Om prosjektet

Se Tilbudsinnbydelsen pkt. 1.2.

3 Oppdragsgiverens prosjektorganisasjon

3.1 Oppdragsgiver (PL)

Sykehuset Østfold HF
Postboks 300, 1714 Grålum
Kalnesveien 300

Lloyd Klüwer
Mob: 901 60 365
e-post: lloyd.kluwer@so-hf.no

3.1.1 Ansvarlig søker

Rambøll.

3.1.2 Rådgivende ingeniør konstruksjon (RIB)

Rambøll.

3.1.3 Rådgivende ingeniør brann (RIBr)

Asplan Viak AS
Moerveien 5
1430 Ås

Stine Lang-Ree
Mob.: 928 66 925
e-post: stine.langree@asplanviak.no

3.1.4 Rådgivende ingeniør miljø (RIM)

Foreløpig ikke valgt, avropes hvis behov.

4 Fremdrift

Fremdriften er spesielt viktig for gjennomføringen av heisentreprisen.



Leverandøren skal utarbeide en overordnet fremdriftsplan som skal vedlegges tilbudet, se Tilbudsinnsbydelsen pkt. 4.1 og vedlegg 4 *Fremdriftsplan og løsningsbeskrivelse*

Når avtaledokumentet er undertegnet skal leverandøren videreutvikle den overordnede fremdriftsplanen til en detaljert fremdrifts- og aktivitetsplan som dekker kontraktarbeidet. Den skal være detaljert til et nivå som gjør det mulig å vise alle aktiviteter som pågår på ukebasis. Den skal bl.a. vise start- og sluttdato for aktivitetene, milepæler og viktige logiske sammenhenger i prosjektgjennomføringen.

Fremdrifts- og aktivitetsplanen skal holdes à jour på ukebasis gjennom hele anleggsperioden. Leverandøren forplikter seg til å koordinere fremdriften med evt. øvrige leverandører slik at heisentreprisen ferdigstilles i henhold til omforent fremdriftsplan.

Følgende skal tydelig markeres i planen:

- Aktiviteter forbundet med varslingsplikt overfor BH og/eller naboer
- Aktiviteter forbundet med "Sikker jobb analyse"
- Alle avtalefestede milepæler
- Bestillings- og leveringsmilepæler for alle større / kritiske innkjøp vises
- Milepæler knyttet til avdragsfakturerings
- Grensesnitt mot andre parter må identifiseres der dette er relevant
- Milepæler for tverrfaglig kontroll
- Milepæler for testing før overtagelse
- Milepæler for sluttrenhold før overtagelse
- Ferdigbefaring
- Overtakelsesbefaring
- FDV
- Alle utomhusarealer skal være tilbakestillt iht. opprinnelig status.

Før arbeidene starter, skal leverandørens fremdrifts- og aktivitetsplan være godkjent av BH. Arbeidstiden på byggeplass er normalt kl. 7:00-17:00 på arbeidsdager. Arbeid utenfor denne tiden samt støvende og støvete arbeider skal godkjennes av PL god tid i forveien.

5 SHA

Leverandøren skal ivareta SHA for utførelsen av de avtalefestede arbeider og skal sørge for internkontroll, sikkerhet, helse og miljø på byggeplassen under gjennomføringen av prosjektet på vegne av BH. Jf. *Avtale om kjøp av personheis G3 St. Joseph* pkt. 8.1.

I henhold til arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften skal prosjektet føre avvik der det måtte finne sted. Avvikskjema skal benyttes i følgende øyemed:



- Ved skader, ulykker og nestenulykker
- Ved klager fra omgivelsene benyttes skjema for “uønsket hendelse”

Leverandøren er ansvarlig for innsamling, loggførsel og behandling av avviksskjemaer fra eventuelt andre leverandører.

Leverandøren skal utarbeide en felles SHA-plan/dokumentasjon for prosjektet.

5.1 SHA-organisering

Oppdragsgiverens mål er at prosjektet gjennomføres uten skade på personer eller miljø. For å oppnå dette, skal det legges vekt på at byggeplassen blir planlagt, organisert og kontrollert.

Leverandøren skal etablere rutiner for:

- Opprettholdelse av tilgang til brannvesenet gjennom hele byggeperioden
- Opprettholdelse av brannalarmanlegget og øvrige alarmsystemer
- Opprettholdelse av forsvarlige rømningsveier gjennom hele byggeperioden
- Arbeider inne i eksisterende bygg, herunder styring av system for nøkler / adgangskort.

For varsling, spesielt ved støyende, støvende og vibrerende arbeider som vil påvirke de nærmeste avdelingene, gjelder følgende:

- Leverandøren skal varsle PL per e-post minst 2 dager i forkant av når arbeidene skal utføres. PL varsler videre inn til virksomhetene om arbeidene
- Leverandøren skal beskrive kort omfanget av arbeidene, og tidsperioden for utførelse
- PL skal aktivt, senest 2 dager før arbeidene startes, forvise seg om at aktuelle aktører har blitt varslet.

5.1.1 Planlegging av administrasjon av eget kontraktarbeid:

Leverandøren skal:

- Planlegge, og gjennomføre arbeidet med tilstrekkelige ressurser slik at tidskritiske arbeidsoperasjoner unngås.
- Gjennomføre og dokumentere risikoanalyse for egne arbeider før oppstart.
- Etablere og vedlikeholde beredskapsrutiner/ instruksjoner for å være forberedt på fare- og ulykksituasjoner forbundet med egne arbeider.
- Informere egne arbeidstakere om gjeldende beredskapsrutiner/-instruksjoner og sørge for at personell har kompetanse til å håndtere beredskapssituasjoner.

5.1.2 Drift av administrasjon av byggeplass for eget kontraktarbeid:

Leverandøren skal ivareta dette

6 Forretningsrutiner

6.1 Betegnelser

2021/596 – Personheis G3 til St. Joseph Hospital, Fredrikstad



- Tidligere fakturert beløp (eks. mva.)
- Rest ifølge kontrakt (eks. mva.)
- Fakturert beløp

Avdragsfaktura skal som vedlegg ha en bekreftelse fra BL på at milepæler i framdriftsplan er nådd.

7.4 Endrings og tilleggsarbeider

Endrings og tilleggsarbeider blir bestilt med endrings- og tilleggsbestillinger. Kopi av tilleggsbestillingen skal følge fakturaen. Det skal ikke trekkes for innestående beløp. Det kan unntaksvis være avtalt delbetaling av større endrings og tilleggsarbeider. Disse faktureres spesielt med referanse til bestillingsnummer og den avtalte delbetalingsordningen. For eksempel: T001 – A1, T001 – A2 osv.

7.5 Møter

Møter avtales med PL ved behov/annet.

8 Kvalitetssikring og kontroll

8.1 Kvalitetssikring

Leverandøren skal ha et implementert og dokumentert system for kvalitetssikring for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover og forskrifter, samt avtalens krav.

8.2 Miljø

Vedr avfallshåndtering vises det til kravspesifikasjonen og avtaledokument.

1. Energiforbruk.

Det skal søkes å benytte løsninger og systemer som frembringer god energiøkonomisk drift så lang dette er mulig.

2. Materialbruk

Det skal søkes å benytte mest mulig opprinnelige materialer, teknikker og utførelsesmåter. Det legges til grunn at dette samlet sett er mindre belastende for ytre og indre miljø. Der slike utførelsesmetoder/materialer likevel gir avgasser eller miljømessig belastning på kort eller lang sikt, må annen metode eller materialbruk vurderes.

I tillegg til prosjektets egne miljømål og -krav har Sykehuset Østfold standard miljøkrav knyttet til avfall, farlige stoffer, tropisk trevirke etc. Disse kravene er:

- tropisk trevirke skal ikke benyttes eller forefinnes på byggeplass
- unngå bruk av kjemikalier og produkter på myndighetenes prioritetsliste
- unngå bruk av kjemikalier og produkter med mer enn 0,1 vektprosent innhold av stoffer på myndighetenes OBS-liste. For begge lister, se www.mistin.dep.no (under kjemikalielister).
- kildesorteringsgrad på minimum 60 % målt i vekt (inkl. riving ekskl. byggegrøp)

9 Rent-Tørt-Bygg (RTB)

Prosjektet skal gjennomføres etter prinsippene i "Rent Tørt Bygg - Forebyggende helsevern i bygninger (RIF, 2007)". RTB-filosofiens mål er at:



- arbeidsmiljøet på byggeplassen skal sikres mot personskader og helsefare
- forurensninger og fukt fra byggeperioden ikke skal belaste inneklimate i det ferdige bygget
- tiltak mot fukt skal hindre utvikling av sopp, mugg, bakterievekst og byggskader.

Rent bygg deles inn i 2 fremdriftskategorier:

- Byggrenhold – rydding og renhold i hele byggeperioden
- Avsluttende byggregjøring – opprydding og rengjøring før overlevering til BH.

Ved siden av å oppnå en mer effektiv byggeplass, er RENT BYGG-modellen en forutsetning for å oppnå et godt innemiljø i driftsfasen. Leverandøren skal skape de nødvendige holdninger hos sitt personell for å nå disse mål. Byggerenholdet skal utføres av leverandøren basert på følgende:

- Kontinuerlig rengjøring og rydding under og etter egne arbeider.
- Kontinuerlig tildekking av alle ferdige konstruksjoner så som gulv, malte vegger, vinduer etc i den grad det er nødvendig for å unngå skader.
- Støvavsug på alt sag, slipe og boreutstyr
- Kildesortering av avfall og behandling av spesialavfall
- Etablere beskyttelse av egne installasjoner og arbeider
- Rengjøre overflater og installasjoner før de bygges inn
- Komplette sluttrensjøring ut- og innvendig før overlevering
- Bygregjøring og vask av samtlige innvendige overflater og tekniske installasjoner, samt også puss av vinduer inn- og utvendig

RENT BYGG-modellen innebærer at forurensende byggeaktiviteter ikke tillates utført slik at bygningen tilføres uakseptable smussmengder.

Slike byggeaktiviteter skal foregå på egne innredet og ventilerte rom i bygget og delvis utendørs på anvist område. Hvis slike arbeider må utføres på stedet, skal det benyttes utstyr med punktavsug. Det vil ikke bli tillatt å tilføre bygningen fuktige og urene materialer/utstyr.

Alle materialer, hjelpestoffer og bindemidler skal kunne dokumenteres med hensyn på kjemisk innhold, avgassing, krav til montasje samt vedlikeholdsbehandling. Alle ferdige flater i lukkede rom er ved overlevering underlagt målbare krav til maksimalt akseptert støvdekke. Alle forhold over skal dokumenteres gjennom sjekklister og protokollførrelse.

Målsetning er å bidra positivt til:

- Å redusere skade- og sykefravær for byggeplasspersonellet
- Å redusere omfanget av skader på utstyr og materiell
- Å redusere feil og omgjøringsarbeider.

10 Rigg og drift

10.1 Generelt

Leverandøren skal ha ansvaret for egne behov vedrørende rigg og drift.

BH sørger for vaskerom, toalett, skifterom og spiserom for leverandøren på byggeplassen i byggeperioden.



Leverandøren skal:

- besørge utvendig lagring i kontainer for egne arbeider
- avtale utvendig plassering av containere for avfall og lagring med PL
- sørge for riktig antall containere og for bortkjøring av alt avfall
- utføre daglig rydding og samle alt avfall i containere på byggeplass
- ha ansvar for kildesortering av eget avfall
- være ansvarlig for renhold, vask og sluttrensjøring etter egne arbeider.

10.1.1 Parkering

Leverandøren kan parkere på sykehusområdet etter avtale med PL.

10.1.2 Provisorisk strømforsyning og lys

BH ivaretar nødvendig installasjon og vedlikehold av provisorisk byggestrøm som er nødvendig for leverandørens arbeid.

10.2 Drift av byggeplassen

Leverandøren skal gjennomføre en overordnet risikoanalyse for anleggsarbeidene. For aktiviteter som vurderes med høy eller middels risiko skal det gjennomføres risikoavbøtende tiltak.

I forkant av arbeid (enkeltoppgaver) som kan medføre risiko, skal det utarbeides en SJA – for oppgaven. De arbeidstakere som skal gjennomføre arbeidet, skal delta i utarbeidelse av SJA.

10.2.1 Støyende arbeider

Støyende, vibrerende og støvete arbeid skal avtales med PL.

Statens forurensningstilsyns veileder P1442 er veiledende mht. hvilke krav som gjelder for støyende arbeider.

10.2.2 Rydding, klargjøring og istandsettelse

BH setter store krav til at arbeidene utføres på en rask og ryddig måte.

I tillegg til den daglige ryddingen skal leverandøren sørge for at alt overskuddsmateriell etter egne arbeider i sin helhet blir fjernet fra byggeplassen.

10.2.3 Byggeledelse og kontroll

Leverandøren skal ha en velkvalifisert arbeidsleder/plassansvarlig på anlegget.

Denne skal ha nødvendige tekniske kunnskaper og ha fullmakt til å treffe avgjørelser på vegne av leverandøren.

10.2.4 Varsling, vakthold, sikring

Leverandøren er ansvarlig for å innhente alle nødvendige tillatelser fra offentlige myndigheter og gi nødvendige meldinger og opplysninger om anleggsarbeidene fremdrift etc. til PL.

Videre er leverandøren ansvarlig for sikring og kontroll av alt tilkjørt materiell og må selv sørge for beskyttelse av utstyr som lagres, merking etc.

Kostnader for dette skal være inkludert i tilbudet.



10.2.5 Tildekking

Leverandøren er ansvarlig for at alle hans egne byggematerialer lagres tørt og beskyttet mot nedbør, fukt, hærverk etc.

Dersom leverandøren tar åpninger i ytterkonstruksjoner for sine anlegg e.l. skal han tette midlertidig inntil permanent tetting er utført.

10.2.6 Nedrigging, rydding og istandsetting

Før det nye heisanlegget tas i bruk må alle ut- og innvendige provisorier være rigget ned og fjernet. Riggområdet må istandsettes til eksisterende tilstand.

11 Systematisk ferdigstillelse

11.1 Generelt

- Alt arbeid skal være utført iht. inngått avtale med den foreskrevne kvalitet.
- Alle FDV krav skal være oppfylt.
- Alle funksjonskrav skal være testet og godkjent.
- Alle offentlige godkjenninger skal være oppfylt.

BH kan holde tilbake beløp for ikke utførte reklamasjoner eller mangler, samt for manglende FDV – dokumentasjon.

11.2 Fremdriftskritiske leveranser og beslutningsplaner

Alle fremdriftskritiske leveranser skal beskrives og angis i fremdriftsplanen. Jf. punkt 5.

Oppdragsgiveren skal gis tilstrekkelig tid til å vurdere og eventuelt etterspørre andre valg og løsninger.

11.3 Funksjonsbeskrivelser

Som en del av FDV-dokumentasjonen skal leverandøren utarbeide funksjonsbeskrivelse, tegninger og skjemaer samt datablader for den type utstyr som er levert.

Funksjonsbeskrivelsen skal beskrive systemets funksjon i detalj, systemets grensesnitt mot andre systemer samt all styring og overvåking av systemet.

12 Plan for testing og verifisering

Leverandøren skal utarbeide en plan for testing og verifisering av alle systemer i bygget. FDV-dokumentasjonen skal være levert **før** testing starter slik at denne kan benyttes under planlegging og gjennomføring av tester.

Leverandøren skal i tillegg sette inn en tverrfaglig funksjonstest for berørte tekniske anlegg.

Alle tester som skal gjennomføres skal planlegges tidlig i prosjektet.

Alle testplanene skal oversendes PL.

PL skal inviteres til å delta på alle tester.



Dokumentasjon på gjennomført test med resultater og plan for oppretting av feil og mangler skal leveres PL senest to dager etter gjennomført test.

13 Krav til dokumentasjon

13.1 Merking

Generelt skal alle nye bygningsdeler, systemer og komponenter identifiseres. Merkesystem iht. Sykehuset Østfolds merkesystem.

Leverandøren skal utarbeide og sende «Som Bygget»-dokumentasjon til Oppdragsgiver for gjennomsyn og godkjenning.

Kostnader for oppretting av feil og mangler skal dekkes av leverandøren.

Leverandørens FDV-leveranser omfattes av avtalen på samme måte som øvrige leveranser og ytelser, blant annet når det gjelder framdrift, overtakelse, sluttoppgjør og reklamasjon.

Krav til FDV-leveranse gjelder alle varer og tjenester.

13.1.1 FDV-dokumentasjon

Ved leverandørprosjektering skal underlag, beregninger osv. utarbeidet av GE leveres som en del av FDV-dokumentasjonen.

Leverandøren skal til enhver tid kunne fremlegge informasjon om alt utstyr/materiell som er levert på byggeplassen.

Komplette FDV-dokumentasjon skal leveres til PL senest 2 uker før slutfaktura. Det leveres 2 sett i digital format på minnepinner og 2 sett i papirformat i ringpermer.

Feil og mangler i dokumentasjonen rettes opp fortløpende i reklamasjonsperioden.

13.1.2 Opplæring

Leverandøren skal forut for prøvedrift/oppstart/overtakelse gi driftspersonell og brukere forsvarlig instruks og opplæring i drift og vedlikehold av heisanlegget.

Opplæringen skal også omfatte bruk av FDV-dokumentasjonen.