

Tjønnsenteret

Tilbygg og påbygg 2023

Tynset kommune

Konkuransegrunnlag

Avtaledokument D Krav til byggeprosessen



HOVEDENTREPRISE

BYGNINGSMESSIGE ARBEIDER

Revisjon:	Merknad:	Utarbeidet/revidert av:	Dato:
0.	Anbudsdokument	Svein Erik Lervik	2021.12.16
1.	Byggherregjennomgang med PL/PGL/ARK	Svein Erik Lervik	2022.01.06
2.			
3.			

Innhold

D	ADMINISTRATIVE RUTINER	3
D1.1	ORGANISERING	3
D1.11	FUNKSJONER DEKKET AV TILTAKSHAVER	3
D1.12	FUNKSJONER DEKKET AV ENTREPRENØRENE	4
D1.2	KORRESPONDANSE	4
D1.21	DOKUMENTASJON, VARSLER OG KRAV	4
D1.22	DIGITALE UTVEKSLINGSFORMATER	4
D1.23	E-POST	5
D1.24	MERKING AV KORRESPONDANSE	5
D1.3	TEGNINGER	5
D1.31	DISTRIBUSJON AV TEGNINGER	5
D1.32	RETTEDE TEGNINGER	5
D1.4	MØTER OG BEFARINGER	5
D1.41	BYGGEMØTER	6
D1.42	FREMDRIFTSMØTER	6
D1.43	SÆRMØTER	6
D1.44	KVALITETSSIKRINGSMØTER	6
D1.45	SHA/RENT BYGG – GJENNOMGANG	6
D1.5	RAPPORTERING	7
D1.51	MÅNEDSRAPPORT FRA ENTREPRENØRER	7
D1.52	SHA-RAPPORT	7
D1.53	ALVORLIGE ULYKKER	7
D2	KVALITETSSIKRING	7
D2.1	ENDRINGER OG AVVIK	8
D2.11	ENDRINGER FRA TILTAKSHAVER	8
D2.12	ENDRINGER INITIERT AV ENTREPRENØR	8
D2.13	ENDRINGSORDRE OG OPPGJØR	8
D2.14	SAKSGANG FOR ENDRINGSLISTE	9
D2.3	KRAV TIL MATERIALER OG LEVERANSER	9
D2.31	DEFINISJONER OG STANDARDER	9
D2.4	FDVU-DOKUMENTASJON	9
D2.41	GENERELT	9

D2.42	OPPLÆRING	9
D3	SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA)	10
D3.1	RENT BYGG	10
D3.11	KRAV OG ANSVAR.....	10
D3.12	AVFALLSOPPSAMLING	10
D3.13	RENHOLDSMETODER.....	10
D3.14	RENGJØRING AV HULROM	10
D3.15	SPESIELT STØVENDE AKTIVITETER.....	10
D3.16	HOVEDRYDDING OG RENHOLD	11
D3.17	AVSLUTTENDE BYGGRENGJØRING	11
D3.2	SHA-PLAN.....	11
D.4	ØVRIGE KRAV TIL BYGGEPROSESSEN	11
D4.1	BYGGEPLASS	12
D4.11	FORHOLD TIL ANDRE ETATER	12
D4.12	ELEKTRISK KRAFT, VANN, TELEFON OG OFFENTLIGE TILLATELSER	12
D4.13	HENSYN TIL NABOER OG LEIETAKERE	12
D4.14	SIKRING AV BYGGEARBEIDER	12
D4.15	RIGG OG DRIFT GENERELT.....	12
D4.16	EB'S RIGG OG DRIFT	12
D4.17	SIDEENTREPRENØRERS EGEN RIGG.....	12

D ADMINISTRATIVE RUTINER

D1.1 ORGANISERING

D1.11 FUNKSJONER DEKKET AV TILTAKSHAVER

For dette byggeprosjektet vil det bli dannet en egen prosjektadministrasjon.

Organisasjonsplanen gjelder også for SHA-funksjonene.

Tiltakshavers (THs) representanter, prosjektledelse, arkitekt og tekniske rådgivere fremgår av pkt. 2.

Byggeleder (BL) vil bli engasjert før byggearbeidene igangsettes. BL er THs representant på byggeplassen. Alle ordrer og henvendelser som har økonomiske konsekvenser skal gå gjennom BL. Det gjelder så vel fra prosjekterende til entreprenører som omvendt, og sideentreprenører imellom.

Arkitekt og tekniske rådgivere (ARK, RIB, RIBr, RIE OG RIV/RIBA) er ansvarlig prosjekterende (PRO) for sine respektive fag i henhold til PBL og Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett.

Arkitekt (ARK) er i tillegg engasjert for å ta seg av følgende oppgaver:

- Ansvarlig søker (SØK) i henhold til PBL og Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett.
- Prosjekteringsleder

Uavhengig kontroll

Det er engasjert egne konsulenter for å oppfylle krav til uavhengig kontroll av prosjektering og utførelse av fagområdene: bygningsfysikk, konstruksjonssikkerhet og brannikkerhet.

D1.12 FUNKSJONER DEKKET AV ENTREPRENØRENE

Koordinerende entreprenør (EK) og sideentreprenører (ER, EV, EE, EB) er ansvarlig utførende (UTF) for sine fag i henhold til PBL og forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett. Alle entrepriser skal også ha et eget verneombud (VB, VR, VA og VE) på byggeplassen i henhold til Arbeidsmiljøloven § 25 og 27.

Koordinerende entreprenør (EB-entreprise nr. 1) skal i tillegg påta seg følgende funksjoner:

- Administrerende sideentreprenør i henhold til NS 8405 pkt 17.3.
- Hovedbedrift i henhold til Arbeidsmiljøloven § 15.

Alle entrepriser skal ha egne ledere og/eller formenn som har en daglig tilstedeværelse på byggeplass.

Koordinerende entreprenør og sideentreprenører skal skriftlig overfor TH peke ut sine representanter senest i forbindelse med byggemøte nummer 2. Koordinerende entreprenørs anleggsleder skal godkjennes av TH.

TH forholder seg kun til sine kontraktspartnere med hensyn til organisasjon på byggeplass og økonomi. Kommunikasjon med eventuelle underentreprenører i disse sammenhenger er TH uvedkommende.

BL skal vedlikeholde og distribuere adresselister over alle involverte aktører.

D1.2 KORRESPONDANSE

D1.21 DOKUMENTASJON, VARSLER OG KRAV

I utgangspunktet skal gjeldende og supplerende prosjektdokumenter, kontrakter og rutiner som er beskrevet her gi god nok dokumentasjon for alt som skal utføres på byggeplass.

Avvik og nye forhold som har tekniske og økonomiske konsekvenser skal dokumenteres skriftlig fra de enkelte aktører. Hvert brev, notat, e-post m.m. skal bare omhandle én sak.

Alle saker som har økonomiske konsekvenser, skal gå gjennom BL. Henvendelser for øvrig skal rettes direkte mot den aktøren det gjelder. PL og BL skal ha kopi av samtlige skriftlige dokumenter.

D1.22 DIGITALE UTVEKSLINGSFORMATER

Alle aktører skal kunne skrive, lese, motta og sende via e-post følgende formater:

- tekstbehandling: Microsoft Word versjon 2000 eller senere (doc)
- regneark: Microsoft Excel versjon 2000 eller senere (xls)

- supplerende utvekslingsformat: Adobe Acrobat (pdf)

D1.23 E-POST

Alle aktører skal ha oppkoblet nettforbindelse og oppfordres til å benytte e-post. E-post regnes som skriftlig dokumentasjon. Egne gjenparter på sendte meldinger skal derfor arkiveres til byggesaken er avsluttet og oppgjort for hver enkelt.

D1.24 MERKING AV KORRESPONDANSE

All korrespondanse merkes med kommunens prosjektnavn (**Tjønnmosenteret**), stikkord for hva dokumentet omhandler, samt dato først i dokumentet.

Ved bruk av e-post skal dette skrives inn i "emne"-feltet.

D1.3 TEGNINGER

D1.31 DISTRIBUTJON AV TEGNINGER

- Prosjekteringsgruppen utveksler tegninger internt i den utstrekning det er behov.
- Prosjekteringsgruppen legger gjeldende tegniner på prosjekthotell «Interaxo»
 - Entreprenørene er selv ansvarlig for å holde seg ajour med tegningsoppdateringer som ligger inne.
 - Entreprenørene skal selv sørge for og ha ansvar for tilstrekkelige antall kopier på byggeplassen.

D1.32 RETTEDE TEGNINGER

Endringer av tegninger markeres med "skyer" og revisjonsindeks.

Rettelser som medfører konsekvenser for planlegging og økonomi, må forhåndsgodkjennes av PL før tegningen utføres. PL og/eller BL skal gis anledning til å se nye endringer av betydning før tegningene distribueres.

Inndragning av foreldete tegninger på byggeplassen påhviler de respektive entreprenører. Det er entreprenørenes ansvar at de til enhver tid benytter de tegninger som er opplistet i de sist reviderte tegningslister.

D1.4 MØTER OG BEFARINGER

Regelmessige møter og møter innkalt etter behov:

Alle som er innkalt eller deltar fast skal møte i god tid. Møter starter presis. Det skal utarbeides skriftlig referat fra alle formelle møter som her er opplistet. Referat skal distribueres til alle som har deltatt og/eller deltar fast på møtene. PL og BL skal ha referat fra samtlige møter.

Eventuelle anmerkninger/innvendinger til det som fremkommer i referatene rettes til referent snarest, eventuelt senest på etterfølgende møte for møter som har frekvens på 14 dager eller kortere. Referat forutsettes godtatt av de berørte parter såfremt anmerkninger ikke er fremkommet som nevnt ovenfor.

D1.41 BYGGEMØTER

Formål: Koordinere prosjekteringen og byggearbeidene. Definere problemer og arbeidsoppgaver. Registrere fremdrift og merknader til utførelse.

- Frekvens: ca hver 14. dag. Innkalling i referat fra forrige møte.
- Møteleder/referent: BL
- Deltagere med møterett: PL, ARK, RIB, RIBr, RIE, RIV, PGL.
- Deltagere med møteplikt: EB, ER, EV, EE.

D1.42 FREMDRIFTSMØTER

- Formål: Koordinering av entreprisene/leveransene, fremdriftsrapportering.
- Frekvens: ca hver 14. dag. Innkalling i referat fra forrige møte.
- Møteleder/referent og myndighet til å permittere: BL
- Deltagere med møteplikt: EB, ER, EV, EE.

D1.43 SÆRMØTER

- Frekvens: etter behov. Innkalling sendes spesielt.
- Møteleder/referent: Den som tar initiativ til møtet.
- Deltagere med møteplikt: Innkalling etter avtale med BL.

D1.44 KVALITETSSIKRINGSMØTER

- Frekvens: Etter behov. Innkalling sendes spesielt.
- Møteleder/referent: BL
- Deltagere: Entreprenører innkalles enkeltvis, evt. sammen med ansvarlig prosjekterende.
- Kontraktskrav, entreprenørens kvalitetssystem og egenkontroll m.m. blir gjennomgått.

D1.45 SHA/RENT BYGG – GJENNOMGANG

- Frekvens: ca hver 14. dag. Innkalling i referat fra forrige gjennomgang.
- Møteleder/referent og myndighet til å permittere: KG.
- Deltagere med møteplikt: BL, VB, VR, VV og VE. KP deltar på de 2 første gjennomgangene.
- Vernerunde og samlet befarings på byggeplass.
- Etterfølgende kort møte med oppsummering og kommentarer til SHA og RENT BYGG.

D1.5 RAPPORTERING

PL skal godkjenne format og omfang på rapporter.

D1.51 MÅNEDSRAPPORT FRA ENTREPRENØRER

En gang i måneden, sammen med fakturering, skal EB, ER, EV og EE hver for seg sende inn rapport til BL med kopi til PL over utført arbeid siste måned.

Normalt skal en månedsrapport inneholde:

- Fakturering. Planlagt og virkelig utbetalt og akkumulert sum for måneden og tidligere måneder.
- Endringsoversikt. Oppstilling over alle godkjente endringsordrer med nummer og sum. Uavklarte kjente krav fra entreprenør skal listes opp med stipulerte priser.
- Oppgave over total arbeidsstyrke.
 - egne tilsatte
 - innleid arbeidskraft/underentreprenører.
- Status fremdrift.
- Rapport fra utførte kontroller (stikning, betong, fuktmålinger m.m.)
- Eventuelle problemområder.
- Eventuelle avvik med korrigerende tiltak.

D1.52 SHA-RAPPORT

- Etter vernerunden, normalt hver 14. dag, skal det settes opp rapporter av KG, med kopi til PL.
- Rapport fra vernerunden med påpekte forhold/avvik og krav til utbedring av disse.
- Oversikt over skader, uhell og ulykker. Sykefravær.
- Planlagte oppgaver i neste periode som medfører risiko for helse, miljø eller sikkerhet, og tiltak for å eliminere dette.
- "Sikker jobbanalyse" som er utført i siste periode, skal være vedlagt.

D1.53 ALVORLIGE ULYKKER

Skal rapporteres til PL, Arbeidstilsyn og Politi umiddelbart.

D2 KVALITETSSIKRING

Koordinerende entreprenør og sideentreprenører skal etablere et kvalitetssikringssystem for prosjektet på basis av PBL. Opplegget skal dokumenteres og godkjennes av PL og BL før arbeidet påbegynnes. Senere endringer i opplegget skal godkjennes tilsvarende.

Tiltakshaveren vil ved sin oppfølging kontrollere om arbeidene utføres i henhold til entreprenørens etablerte system. Ved eventuelle avvik av vesentlig karakter vil korrektive tiltak bli krevd.

Kvalitetssikringssystemet skal omfatte:

- Organisasjonsmodell med klart definerte ansvars- og myndighetsområder.
- Dokumentert erfaring og kompetanse for nøkkelpersonell.
- Tilgjengelige ressurser.
- Systematisk gjennomgang av kontrakt, med beskrivelse av hvordan kontraktens krav og spesifikasjoner blir gjennomgått og videreført til entreprenørens prosjektorganisasjon.
- Planlegging av arbeidsoppgaver, med kontrollplan.
- Retningslinjer for hvorledes aktuelle lover, regler, forskrifter og eventuelle sertifiseringskrav blir ivaretatt ved utførelsen av arbeidet.
- Orientering om hvordan sikkerhet på anlegget vil bli ivaretatt.
- Oppfølging av arbeidene med hensyn til tid, kostnad og teknisk utførelse.
- Egenkontroll av materialer som leveres og arbeider som blir utført. Attesterte kontrollister skal leveres tiltakshaveren etter hvert som leveransene skjer/arbeidene utføres.

D2.1 ENDRINGER OG AVVIK

Se NS 8405 pkt. 20.

D2.11 ENDRINGER FRA TILTAKSHAVER

Det er bare BL og PL som kan gi endringsordre til entreprenørene.

D2.12 ENDRINGER INITIERT AV ENTREPRENØR

Entreprenørene skal levere et komplett bygg med komplette tekniske anlegg i henhold til intensjonene i kontraktene. Dersom entreprenørene gjennom sin produksjonsplanlegging og sitt kvalitetssikringssystem oppdager at det må gjøres avvik i henhold til kontrakten for å få dette til, skal dette varsles BL umiddelbart for hastesaker, eller, hvis det er tid til det, presenteres på første byggemøte.

D2.13 ENDRINGSORDRE OG OPPGJØR

Ingen endringer ut over kontraktene kan iverksettes før dette er meddelt entreprenørene skriftlig. Som endringsordre gjelder følgende rutiner:

- Endringsliste fra de prosjekterende.
- Rekvisisjon fra BL.
- Avtale på byggemøte, dokumentert i referat.

Endringer skal så sant dette er praktisk mulig og sammenlignbart, gjøres opp etter anbudets enhetspriser for tilsvarende arbeid. Hvor dette ikke er praktisk mulig, kan oppgjør skje etter på

forhånd avtalte enhetspriser eller rund sum (RS), eller som regningsarbeid. Den oppgjørsmetode som skal benyttes, skal fremgå av endringsordre.

For regningsarbeider som det kreves godtgjørelse for, skal det leveres time- og materiallister til byggeleder hver uke.

D2.14 SAKSGANG FOR ENDRINGSLISTE

Endringslister skal gå til BL/PL via Interaxo.

D2.3 KRAV TIL MATERIALER OG LEVERANSER

Erfaringsmessig står materialer som benyttes på arbeidsplassen for vesentlige deler av negative miljøpåvirkninger, både på arbeiderne under oppføring og på brukerne i driftsfasen. Derfor skal det for alle materialer, maling, lakk, olje, fugemasse, fugeskum kledningsplater, gulvbelegg, fliser, avrettingsmasse, tilsetningsstoffer, lydabsorbenter, himlingsplater, fast inventar og annet som benyttes, medfølge dokumentasjon som kan fremlegges for TH. Dokumentasjonen skal bestå av produktblad som angir:

- Avgassing i bygge- og brukstiden, med evt. SHA-tiltak for beskyttelse.
- Avgivelse av fiber/støv i bygge- og brukstid, med evt. SHA-tiltak for beskyttelse.
- Bruksbegrensninger.
- Funksjonsdata.
- Anbefalte pleie-, rense- og vedlikeholdsmetoder og –midler med tilsvarende data for disse midlene.

Produktbladene arkiveres i et oversiktlig system for senere bruk i SHA-dokumentasjon og FDV-dokumentasjonen. Produkter uten dokumentasjon må ikke tilføres byggeplassen uten etter TH's skriftlige godkjenning.

D2.31 DEFINISJONER OG STANDARDER

Rent bygg prinsipp skal overholdes. Det forutsettes at entreprenør har nødvendig kjennskap til dette.

D2.4 FDVU-DOKUMENTASJON

D2.41 GENERELT

For prosjektet skal det utarbeides FDVU-dokumentasjon i henhold til SN/TS 3456:2018 «Dokumentasjon for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling for bygninger».

FDV- dokumentasjon skal leveres på digital form tilpasset TH sitt FDV- system, IK Bygg.

D2.42 OPPLÆRING

Nødvendig opplæring av TH og hans brukere av bygget skal være inkludert.

D3 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA)

D3.1 RENT BYGG

D3.11 KRAV OG ANSVAR

EB skal utarbeide en avfallsplan. Ingen rive- og byggearbeider kan igangsettes før denne er godkjent av TH.

Det skal være ryddig, rent og ordentlig på byggeplassen i hele byggeperioden. Samtlige entreprenører på byggeplassen skal fortløpende og umiddelbart rydde opp etter seg selv, legge avfall på anvist sted samt fjerne støv/smuss etter egne arbeidsoperasjoner.

EB skal i tillegg sørge for hovedrydding og renhold på byggeplassen til faste tider.

EB skal gjennom sitt koordineringsansvar sørge for at sideentreprenørers opprydding og renhold går i orden og fungerer tilfredsstillende etter spesifikasjonene som nedenfor beskrevet. Dersom sideentreprenør ikke oppfyller sine forpliktelser, skal EB utføre rydding og renhold for sideentreprenørs regning, etter å ha varslet sideentreprenør og BL.

D3.12 AVFALLSOPPSAMLING

EB skal ha overordnet ansvar for oppfølging av krav til sortering iht. avfallsplan og for å levere samlet dokumentasjon av levert avfall (sluttrapport avfall) sammen med søknad om ferdigattest.

Avfall skal kildesorteres i definerte fraksjoner. EB bestemmer selv hvordan han vil ha det i forhold til stedlige myndigheters krav. Det skal imidlertid minst regnes med fraksjon for treverk, metall, papp/papir, plast og sams sortering.

EB skal holde et tilstrekkelig antall merkede avfallscontainere oppstilt utenfor bygg på terreng. Sideentreprenører skal selv bringe alt sitt avfall frem til disse containerne, evt. andre av EB's definerte samlingsplasser. EB besørger tømming og betaler deponiavgifter.

D3.13 RENHOLDSMETODER

Etter at rivearbeidene er avsluttet og bygget lukket/tettet, skal støvsuging inngå i renholdsrutiner. Alle entreprenører skal benytte støvsugere med utblåsing til det fri eller med mikrofilter. I utgangspunktet skal alle aktører holde seg med eget utstyr. Dersom partene ønsker det, må de gjerne, uavhengig av denne kontrakt, samarbeide om et sentralanlegg. Tørrfeiling tillates ikke innvendig. Vann og kjemikalier kan benyttes for avfetting og støvbinding. Ingen renholdsmetoder må skade underlaget eller skape restfuktighet som hindrer den videre byggeprosessen.

D3.14 RENGJØRING AV HULROM

EB skal sørge for at rom over nedforede himlinger og øvrige hulrom for innbygging skal være fri for fremmedlegemer og smuss før lukking. Over himling skal kabelbroer, kanaler og armaturer samt andre støvsamlende flater støvsuges og vaskes før lukking.

D3.15 SPESIELT STØVENDE AKTIVITETER

Ved støv-, smuss- og avfallsbelastede arbeidsoperasjoner skal støv, smuss og avfall fjernes snarest mulig, slik at dette ikke får forurense andre områder, - senest daglig. Alle elektriske sager, slipeutstyr, bor- og drillmaskiner samt annet bearbeidingsutstyr som støver, skal tilknyttes støvavsug. Ved bruk av

betong- og kjerneborutstyr som benytter vann til støvbinding, skal vann suges opp umiddelbart. Alternativt kan belastede operasjoner utføres utendørs eller i tilrignede støvavgrensede områder. Vinkelsliper tillates ikke brukt innendørs.

D3.16 HOVEDRYDDING OG RENHOLD

EB skal foreta regelmessig renhold minst en gang pr. uke. I spesielt belastede perioder må hyppigheten økes. Sideentreprenører skal selv bringe eget avfall til containere og samleplasser, samt selv foreta provisorisk tetting av kanaler, rør, ventiler, aggregater, tavler og

tavlerom m.m. Alt belegg skal etter legging tildekkes med kraftpapp med tapede skjøter.

D3.17 AVSLUTTENDE BYGGRENGJØRING

Avsluttende byggrengjøring er rydding og rengjøring som utføres når alle byggeaktiviteter er avsluttet i bygget, før det skal overleveres, og før innregulering av ventilasjonsanlegg.

Byggetiden regnes å løpe inntil dette er utført og er godkjent av TH.

EB skal utføre følgende:

- Avfall fra bygget fjernes.
- Innvendige bygningsselementer rengjøres.
- Gulvbelegg rengjøres og overflatebehandles.
- Vinduer samt øvrige glassflater og keramiske fliser rengjøres, skrapes og pusses.
- Tismussede utvendige overflater renses.
- Elektrisk utstyr og sanitærutstyr finishrengjøres.
- Ventiler og rister finishrengjøres.
- Dør- og vindusbeslag oljes og justeres.

Sideentreprenører skal utføre alt renhold så vel utenpå som inne i de tekniske produkter og komponenter som inngår i kontraktene. Det skal rengjøres i kanalåpninger, bak gittere og ventiler. Sluk og vannlåser skal renses. Alt synlig el-utstyr og sanitærutstyr skal renses og vaskes slik at det er klart for siste finish som utføres sammen med øvrige flater av Koordinerende entreprenør.

D3.2 SHA-PLAN

TH utarbeider en overordnet SHA-Plan. Alle entreprenører utarbeider sin egen prosjektspesifikke SHA-plan.

D.4 ØVRIGE KRAV TIL BYGGEPROSESSEN

Alle ytelser og kostnader som følger av felles forutsetninger forutsettes medtatt i tilbudsprisene i de aktuelle tilbud/kapitler og poster.

D4.1 BYGGEPLASS

Det forutsettes at rigging kan skje innenfor tomteområdet.

Riggplan utarbeides av EB i samråd med BL.

D4.11 FORHOLD TIL ANDRE ETATER

EB (eller den entreprenøren som iverksetter gravearbeider) skal kontakte offentlige etater for å få påvist ledninger og kabler. Arbeidsvarsling må ivaretas med skilting i henhold til godkjent skiltplan.

D4.12 ELEKTRISK KRAFT, VANN, TELEFON OG OFFENTLIGE TILLATELSER

Anmeldelser og innhenting av tillatelser skal utføres i henhold til lokale og offentlige bestemmelser. Byggestrøm, vann, telefon etc. er entreprenørens ansvar inntil bygget er overlevert tiltakshaveren.

D4.13 HENSYN TIL NABOER OG LEIETAKERE

Under byggearbeidene skal det tas rimelige hensyn til berørte naboer og aktører i bygningen for øvrig. Det skal sikres fremkommelighet i hele byggeperioden.

D4.14 SIKRING AV BYGGEARBEIDER

Eventuell skade på personer, gjenstander og anlegg på TH's eiendom samt naboeiendommer er entreprenørens ansvar og TH uvedkommende.

D4.15 RIGG OG DRIFT GENERELT

EB skal rigge, drifte og nedrigge lagerplass, parkeringsplasser, lagerrom, garderober, spiserom/hvilerom, sanitærrum samt provisorisk vann/avløp, elkraft for forlegning og byggearbeider. EB skal sørge for generell gangbelysning på byggeplass, utvendig og innvendig, for egne arbeider samt for TH og sideentreprenører (se neste punkter).

D4.16 EB's RIGG OG DRIFT

Det henvises til bygningsmessig beskrivelse C2 Del 1.

D4.17 SIDEENTREPRENØRERS EGEN RIGG

Det henvises til det enkeltes fags beskrivelse.