



**HAUGESUND KOMMUNE**

# **Midlertidig modulbygg for Haugesund kulturskole**

**Totalentreprise**

**Del II- Kontraksgrunnlag**



**Haugesund  
Kulturskole**

<b>A Generell del</b> .....	4
<b>A.1 Innledning</b> .....	4
<b>A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang</b> .....	4
<b>A.3 Organisasjon og entreprisemodell</b> .....	4
<b>A.3.1 Entrepiseoppdeling</b> .....	4
<b>A.3.2 Organisering av prosjektet</b> .....	4
<b>A.3.3 Organisering av prosjektet</b> .....	5
<b>B Kontraktsbestemmelser</b> .....	5
<b>B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser</b> .....	5
<b>B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser- utover NS 8407</b> .....	5
<b>B.2.1 Seriositetskrav</b> .....	5
<b>B.2.2 Oppsigelse</b> .....	5
<b>B.2.3 Ekstraordinær oppsigelse</b> .....	6
<b>C Tekniske krav</b> .....	6
<b>C.1 Tekniske rammebetingelser</b> .....	6
<b>C.1.1 Styrende dokumenter for prosjektet</b> .....	6
<b>C.1.2 Avfallshåndtering</b> .....	6
<b>C.1.3 Tropisk tømmer og fredet skog</b> .....	6
<b>C.1.4 Støv</b> .....	6
<b>C.1.5 Støy</b> .....	6
<b>C.1.6 Offentlig saksbehandling og kontroll</b> .....	7
<b>C.1.7 Rigg og drift</b> .....	7
<b>C.1.8 Arbeidstidsbegrensning</b> .....	7
<b>C.2 Teknisk beskrivelse</b> .....	7
<b>C.2.1 Generelt</b> .....	7
<b>C.2.2 Prosjektområde</b> .....	7
<b>C.2.3 Rom og funksjonsprogram</b> .....	8
<b>C.2.4 Akustikk</b> .....	8
<b>C.2.5 Tekniske løsninger</b> .....	9
<b>C.2.5.1 Generelt</b> .....	9
<b>C.2.5.2 Høyder i rom</b> .....	9
<b>C.2.5.3 Fundamentering</b> .....	9
<b>C.2.5.4 Lås og beslag</b> .....	9
<b>C.2.5.5 Datapunkter og IKT</b> .....	9

C.2.5.6 Yttertak og inngangsparti .....	10
C.2.6 Krav til FDVU-dokumentasjon .....	10
C.3 Tegninger .....	10
C.3.1 Generelt om tegninger.....	10
C.3.2 Arbeidsgrunnlag for utførelse .....	11
D krav til byggeprosessen .....	11
D.1 Administrative rutiner .....	11
D.1.1 Kommunikasjon i prosjektet.....	11
D.1.2 Møter .....	11
D.1.3 Fakturering .....	12
D.2 Kvalitetssikring.....	12
D.2.1 Kvalitetsplan.....	12
D.2.2 Kontroll og kontrollplaner.....	13
D.2.3 Planlegging.....	13
D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA).....	13
D.3.1 Generelt .....	13
D.3.2 SHA-koordinator, KU & KP .....	14
D.3.3 Hovedbedrift.....	14
D.4 Øvrige krav til byggeprosessen .....	14
D.4.1 Offentlig omtale av prosjektet .....	14
E frister og dagmulker .....	14
E.1 Frister.....	14
E.2 Dagmulker .....	14
Vedlegg .....	14

# A Generell del

## A.1 Innledning

Haugesund kommune har i dag en kulturskole med ca. 500 elever og 20 til 25 fast ansatte lærere. Kulturskolen holder i dag til på Breidablikkøyden i bygg nord. Denne bygningen skal nå rehabiliteres og tas i bruk av Breidablikk læringsssenter. Permanente lokaler for kulturskolen skal etableres i samme bygg som nytt folkebad på Flotmyr. Dette prosjektet ferdigstilles i løpet av 2026.

Frem til nye lokaler er klare til bruk, har kulturskolen behov for midlertidige lokaler. Derfor planlegger kommunen med et modulbygg som plasseres på Flotmyr sør.

## A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang

Leveransen omfatter komplett leveransen av modulbygg, inkl. nødvendig tegning og prosjektering, tilkobling/frakobling av infrastruktur og entreprenørens rigg og drift.

Haugesund kommune vil sørge for klargjort byggetomt og fremføring av vann, avløp og strøm til byggeplassen.

## A.3 Organisasjon og entreprisemodell

### A.3.1 Entrepriseoppdeling

Prosjekt «Midlertidig modulbygg» skal gjennomføres som totalentreprise.

Oppdragsgiver vil besørge klargjort byggetomt og legge frem vann, avløp og strøm til tomten. Arbeidene vil bli utført med firma som kommunen har rammeavtale med.

### A.3.2 Organisering av prosjektet

Tiltakshaver/byggherre:	Haugesund kommune v/ Kristine Thoresen Strønstad epost: <a href="mailto:Kristine.Thoresen.Stronstad@haugesund.kommune.no">Kristine.Thoresen.Stronstad@haugesund.kommune.no</a>
Brukere:	Haugesund kommune Kultur, idrett og frivillighet v/ Simon Næsse epost: <a href="mailto:Simon.Naesse@haugesund.kommune.no">Simon.Naesse@haugesund.kommune.no</a>
Rektor:	Haugesund kulturskole v/ Inga Sissel Rostløkken epost: <a href="mailto:Inga.Sissel.Rostlokken@haugesund.kommune.no">Inga.Sissel.Rostlokken@haugesund.kommune.no</a>
Tilbudsansvarlig	Haugesund kommune

v/ Ina Rolfsdatter Øvstedal  
epost:

[Ina.Ovstedal@haugesund.kommune.no](mailto:Ina.Ovstedal@haugesund.kommune.no)

Prosjektleder

Haugesund kommune  
v/ Eivind Fagerland Lindås

epost:

[Eivind.Fagerland.Lindas@haugesund.kommune.no](mailto:Eivind.Fagerland.Lindas@haugesund.kommune.no)

### **A.3.3 Organisering av prosjektet**

Totalentreprenørens organisasjonsplan med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse, skal fremgå i totalentreprenørens tilbud. Organisasjonsplanen skal vise forbindelse mellom totalentreprenørens prosjektorganisasjon og de øvrige ledd i dennes virksomhet.

## **B Kontraktsbestemmelser**

### **B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser**

Norsk Standard NS 8407:2011 "Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser" skal gjelde med suppleringer som beskrevet i pkt. B.2.

Byggblankett 8407 A:2011 Utg. 2 "Formular for kontrakt om totalentreprise" vil benyttes som kontraktsformular for denne totalentreprisen

### **B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser- utover NS 8407**

#### **B.2.1 Seriøsitetskrav**

Tilbydere må oppfylle kravene i «Seriøsitetsregler i byggeprosjekter hvor Haugesund kommune er byggherre», og dokumentere at de følger disse.

Seriøsitetsregler i byggeprosjekter hvor Haugesund kommune er byggherre er vedlagt.

#### **B.2.2 Oppsigelse**

Avtalepartene aksepterer at oppsigelse av avtalen eller enhver endring av avtalen som følge av pålegg fra norske myndigheter eller EØS-organer, ikke medfører erstatningsplikt partene imellom.

### **B.2.3 Ekstraordinær oppsigelse**

Dersom KOFA eller domstolene kommer til at beslutning om valg av leverandør for denne kontrakten er i strid med regelverket for offentlige anskaffelser kan oppdragsgiver si opp avtalen uten at dette utløser plikt til å yte erstatning til leverandøren.

## **C Tekniske krav**

### **C.1 Tekniske rammebetingelser**

#### **C.1.1 Styrende dokumenter for prosjektet**

Alle arbeider skal prosjekteres og utføres i henhold til de krav som fremkommer av:

- Konkurransesgrunnlaget
- Plan- og bygningsloven
- Gjeldende norske standarder
- Relevante byggdetaljblader fra SINTEF Byggforskserien
- Gjeldende brann- og helseforskrifter
- Arbeidstilsynets bestemmelser

#### **C.1.2 Avfallshåndtering**

Totalentreprenøren skal iverksette tiltak for å sikre korrekt håndtering av avfall som oppstår under byggeperioden i henhold til gjeldende nasjonalt og lokalt regelverk.

Totalentreprenøren skal sørge for kildesortering av byggeavfall. I tillegg skal totalentreprenøren iverksette tiltak for å minimalisere avfallsmengden som oppstår i byggeperioden. Krav til sorteringsgrad for byggeavfall er 90%. Det skal leveres avfallsregnskap til byggherre som viser at kravene oppfylles. Avfallsregnskapet skal leveres kvartalsvis.

#### **C.1.3 Tropisk tømmer og fredet skog**

Som følge av at byggherren ikke skal ha regnskogmateriale eller materiale fra fredet skog på sine byggeplasser skal totalentreprenøren planlegge og utføre kontraktarbeidet slik at tropisk trevirke ikke blir benyttet eller forefinnes på byggeplass.

#### **C.1.4 Støv**

Støv fra byggeaktiviteten og tilhørende trafikk skal reduseres til et minimum og påføre omgivelsene minst mulig sjenanse. Ved behov skal nødvendige tiltak iverksettes av totalentreprenøren, som for eksempel rengjøring av tilstøtende veier og plasser.

#### **C.1.5 Støy**

Arbeidet skal planlegges og gjennomføres på en slik måte at støybelastningen minimeres. Totalentreprenøren må overholde forskrifter om begrenning av støy og forskrift om vern mot støy på arbeidsplassen. For øvrig gjelder retningslinjene i T-1442 Retningslinjer for behandling av støy i arealplanlegging.

### **C.1.6 Offentlig saksbehandling og kontroll**

Totalentreprenør skal være ansvarlig for utarbeidelse av søkeprosessen for søknadspliktige tiltak i prosjektet og skal inneha ansvaret som ansvarlig søker (SØK). Entreprenøren skal også påta seg ansvar som ansvarlig prosjekterende (PRO) og ansvarlig utførende (UTF) for de fagområdene som er påkrevd for alle tiltak i de tiltaksklasser som tiltakene plasseres i.

Byggherre vil ta hånd om uavhengig kontroll iht PBL. for alle fagområder. Byggherren vil videre kunne engasjere tredjepart for oppfølging/kontroll utover myndighetskrav. Totalentreprenøren plikter å medvirke til effektiv utførelse av kontrollen.

### **C.1.7 Rigg og drift**

Alle ytelser i forbindelse med tilrigging, klargjøring, sikring, drift og nedrigging av byggeplass som er nødvendig for denne entreprisen skal være medtatt av totalentreprenør.

Totalentreprenøren plikter å utføre undersøkelser om alle forhold som kan ha betydning for arbeidet som skal utføres.

Totalentreprenøren skal selv sørge for installasjon, drift og vedlikehold av byggestrøm og internett i anleggsfase, samt installasjon, drift og vedlikehold av provisorisk vann og avløp som dekker eget behov. Totalentreprenøren skal etablere strøm- og vannmåler.

Tilknytningsutgifter og faktisk forbrukt strøm dekkes av totalentreprenøren avlest på egen måler som etableres av entreprenøren. Totalentreprenøren må selv kontakte Haugesund kommune for fra- og tilkobling til vann og avløp.

### **C.1.8 Arbeidstidsbegrensning**

Ordinær arbeidstid er fra kl 0700 til 1900 mandag til fredag. Arbeider som skal utføres utenfor dette tidsrommet, skal avtales med byggherre.

## **C.2 Teknisk beskrivelse**

### **C.2.1 Generelt**

Bygningen skal tilfredsstillende gjeldende lover og forskrifter. Alle konstruksjoner og installasjoner skal planlegges og utføres i.h.t. TEK 17.

Totalentreprenøren skal under detaljprosjekteringen samarbeide med byggherren slik at denne løpende får seg forelagt alternative forslag til valg av materialer og utførelse i de tilfeller hvor flere alternativer vil tilfredsstillende kontraktens krav.

### **C.2.2 Prosjektområde**

Byggeplassen, gnr./bnr. 30/1043 og 1044, Flotmyr sør hvor det i dag er asfaltert parkering og hvor deler av området mot vest benyttes til riggområde for pågående arbeider med masse utskifting og nytt VA-anlegg til Flotmyrområdet.

Det er adkomst for store kjøretøy inn på området fra Djupaskarsvegen.



Mest aktuell plassering av modulbygg

### C.2.3 Rom og funksjonsprogram

Vedlagt oppsett med ønsket rombehov skal danne grunnlaget for tilbudet. Her er angitt hvilke rom som kan plasseres i andre etasje og hvilke som må være i første etasje. Det kan også tilbys løsning hvor alle funksjoner plasseres i 1. etasje om dette vurderes som det beste tilbudet. Tilbys to etasjer medfører dette krav til heis.

Tekniske rom, sjakter, tavler etc er ikke medtatt i oppsettet. Plassering, løsning og antall rom og teknisk infrastruktur etc. skal inkluderes i leveransen.

### C.2.4 Akustikk

De planlagte funksjonene og rommene medfører krav til akustisk kompetanse. Det forutsettes at entreprenøren har nødvendig kompetanse og erfaring til gjeldende standarder for prosjektering og utførelse av akustiske løsninger. Bygget skal oppfylle kravene etter NS 8175:2012, klasse C.



## **C.2.5 Tekniske løsninger**

### **C.2.5.1 Generelt**

Leverandør skal tilby standardiserte produkter fra anerkjente produsenter med god kvalitet, lang levetid og tilgang til reservedeler. Produktene og løsningene som tilbys skal være egnet for formålet og for stedlige klimatiske forhold, og bidra til lave livssyklus kostnader.

Bygget må prosjekteres og utføres slik at de kan de- og monteres på ny lokasjon etter anslagsvis 3-5 år. Dette i forbindelse med opsjon på lengre leieperiode eller kjøp.

### **C.2.5.2 Høyder i rom**

Modulene skal ha minimum netto innvendig høyde 2,7 m. Eventuell nedføring til minimum 2,4 m romhøyde i våtrom og gangareal kan aksepteres.

### **C.2.5.3 Fundamentering**

Byggherren vil klargjøre tomten på avtalt nivå for etablering av fundamenter og legge frem vann, avløp og strøm til avtalt sted.

Leverandør må medta en fullverdig fundamentløsning. Lufting og inspeksjonsmulighet under bjelkelag må ivaretas, samtidig som uønsket adkomst under modulbygg skal forhindres.

### **C.2.5.4 Lås og beslag**

Totalentreprenøren skal inkludere lås og beslag for bygget. Systemet skal knyttes opp til eksisterende nøkkelsystem i Haugesund kommune.

### **C.2.5.5 Datapunkter og IKT**

Totalt skal det medtas 37 dobbelpunkter i prosjektet. Kabling til nettverkspunkter medtas. Alle punkter skal være doble med CAT6-A kabling. Plassering av

datapunkter gjøres i prosjekteringen etter innspill fra Haugesund kommune sin IKT-avdeling.

Det må settes av plass til dataskap i avlåst rom som er godt ventilert. Dataskapet krever et gulvareal på 80x80 cm.

For alarm og kameraovervåkning skal det medtas 4 stk. CAT6-A kabler ut i fasaden. Plassering avklares med kommunen sin driftsavdeling.

### **C.2.5.6 Yttertak og inngangsparti**

Inngangspartier skal være overbygd og ha utvendig fotskraperist. Universell utforming må legges til grunn, og ramper og trapper må inkluderes.

Alt takvann skal ledes ned på utsiden av bygget. Nedløp er i så henseende særlig utsatte detaljer. Utvendige taknedløp skal være i kraftig utførelse.

I tillegg til å løse normale fysiske krav må taket utformes slik at uvedkommende ikke får tilkomst.

### **C.2.6 Krav til FDVU-dokumentasjon**

Det skal for alle leveranser i prosjektet, utarbeides og leveres FDVU-dokumentasjon som grunnlag for brukernes forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling av bygninger og installasjoner.

«NS 3456 – Dokumentasjon for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling for bygninger» legges til grunn som et minstekrav for leveransen, men der teknisk beskrivelse definerer et mer omfattende krav til FDVU-dokumentasjon er det overstyrende. Det skal tas bilder av innbygde installasjoner før lukking av konstruksjoner. Haugesund kommune benytter IK-bygg som FDVU-system og levert dokumentasjon skal lastes opp til denne. Struktur og omfang av FDVU-dokumentasjon skal avklares med kommunens driftsavdeling etter kontraktsinngåelse.

## **C.3 Tegninger**

### **C.3.1 Generelt om tegninger**

Oppdragsgiver har ikke utarbeidet tegninger.

### C.3.2 Arbeidsgrunnlag for utførelse

Det skal utarbeides arbeidstegninger i målestokk 1:50, samt skjemaer og detaljer i henhold til Norsk Standard, med alle opplysninger i alle fag.

Leverandør utarbeider nødvendige tegninger for alle faser. Av arbeidstegninger forventes følgende:

- Planer, snitt og fasader i målestokk 1:50
- Branntegning
- Heisinstallasjoner

## D krav til byggeprosessen

### D.1 Administrative rutiner

#### D.1.1 Kommunikasjon i prosjektet

Totalentreprenøren sin representant skal beherske norsk muntlig og skriftlig. Dette gjelder også på byggeplass. Likeledes skal alle underentreprenører, når de arbeider på bygget, til enhver tid ha minst én person som behersker norsk muntlig og skriftlig på byggeplass.

Alle dokumenter og tegninger skal utarbeides på norsk. All korrespondanse skal være merket med prosjektet sitt navn og hvilken sak korrespondansen omhandler. Dersom e-posten/brevet omhandler flere saker, skal dette klart komme fram av overskriften. All korrespondanse skal være skriftlig og skje via byggherrens representant. E-post er å regne som skriftlig korrespondanse.

#### D.1.2 Møter

Byggherremøter gjennomføres etter NS 8407 punkt 4. Se tabell under for krav til øvrige møter, inkludert hyppighet og ansvarlig referent. Byggherre skal gis anledning å delta på vernerunde, byggemøter og prosjekteringsmøter. Totalentreprenør plikter å delta i byggherremøter og evt. andre møter etter behov.

Type møte	Kommentar	Hyppighet	Ansvar for innkallelse og referat	Krav i dette prosjektet
Byggherremøter	For beslutninger og status.	Annenhver uke. Kan endres ved behov underveis i prosjektet.	Byggherre	x
Oppstartsmøte	For å informere brukere og andre involverte.	Ett møte	Byggherre	x

Framdrifts-koordineringsmøter	Når det er behov for ekstra fokus på framdrift og samordning.	Ved behov	Total-entreprenør	x
Prosjekteringsmøter	Byggherre deltar ved behov eller eget ønske.	Etter plan fra Leverandør.	Total-entreprenør	x
Særmøter	Særmøter som involverer brukere.	Ved behov	Byggherre	x

Alle møter skal dokumenteres med minimum følgende punkter:

- Tid og sted for møtet
- Oppmøte
- Beslutninger
- Aksjonspunkter med ansvar og tidsfrist

### D.1.3 Fakturering

Totalentreprenør skal utarbeide faktureringsplan i henhold til NS 8407, hvorav avdragenes størrelse henger sammen med planlagt produksjon. Fakturering skal utføres en gang pr. mnd. Fakturaer skal rettes til byggherre og sendes til prosjektleder for kontroll og attestasjon. Faktura skal merkes med aktuelt prosjektnummer, navn og bestillernummer.

Faktura for endrings- og tilleggsarbeid skal påføres bestillingsdato og endringsordrenummer og skal faktureres separat fra kontraktsarbeider. Kopi av endringsordre med eventuelle bilag skal vedlegges fakturaen. Dersom det er utført regningsarbeid skal originale attesterte timelister, samt dokumentasjon av netto selvkost vedr. materialer og utstyr vedlegges. Fakturaer for endrings- og tilleggsarbeid skal nummereres fortløpende.

Fakturaer og bilag som ikke er i samsvar med forretningsrutiner eller gjeldende kontraktsvilkår, vil bli returnert entreprenør. Betalingsfrist vil være 30 dager fra ny og korrekt faktura er mottatt. Det påløper ikke renter som følge av forsinket betaling pga. overnevnte.

Det skal ikke belastes fakturagebyr, adm. gebyr eller lignende. Faktura skal sendes i henhold til kommunes fakturahåndteringsrutiner. Det vil si at faktura skal kunne sendes elektronisk, i EHF-format, for å kunne leses direkte inn i økonomisystemet.

## D.2 Kvalitetssikring

### D.2.1 Kvalitetsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på totalentreprenørens overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren iht. frist gitt i kapittel E.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden og til enhver tid være tilgjengelig for byggherren. Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos totalentreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

Totalentreprenøren skal sørge for at alle kontraktsmedhjelper, inkludert underentreprenører, følger kontraktens kvalitetsplan.

## **D.2.2 Kontroll og kontrollplaner**

Entreprenøren skal føre kontroll med sine arbeider for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene, samt utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging og dokumentasjon.

Basert på kontrollplaner vil byggherren identifisere de arbeider han ønsker å kontrollere. Entreprenøren plikter å varsle byggherren senest 48 timer forut for utførelse/kontroll av slike arbeider

## **D.2.3 Planlegging**

Entreprenøren er ansvarlig for planleggingen av alle sine arbeider fra kontraktstildeling til ferdigstilling. Totalentreprenøren skal fremlegge en detaljert fremdriftsplan iht. frist gitt i kapittel E. Entreprenør skal angi i sin framdriftsplan hvor mye tid der er satt av til ulike arbeidsoperasjoner. Arbeidet kan ikke igangsettes før det foreligger nødvendig tillatelse fra myndighetene.

Det skal til enhver tid foreligge oppdaterte planer. Byggherre skal holdes orientert om alle endringer av planer. Hovedfremdriftsplan og detaljert fremdriftsplan skal revideres fortløpende ved avvik og vil være en del av gjeldende SHA-plan.

## **D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)**

### **D.3.1 Generelt**

Byggherren utarbeider overordnet SHA-plan for prosjektet som vedlegges konkurransen.

### **D.3.2 SHA-koordinator, KU & KP**

Rollene som koordinator for utførelsesfasen (KU) og prosjekteringsfasen (KP) iht. Byggherreforskriften fremkommer av SHA-plan og ivaretas av byggherre.

### **D.3.3 Hovedbedrift**

Totalentreprenør er hovedbedrift ifølge arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005 nr. 62 § 2-2.

“Forhåndsmelding om arbeider på byggeplass til Arbeidstilsynet” sendes inn av hovedbedrift før arbeidene starter.

## **D.4 Øvrige krav til byggeprosessen**

### **D.4.1 Offentlig omtale av prosjektet**

All informasjon og offentlig omtale av prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

## **E frister og dagmulker**

### **E.1 Frister**

Ferdigstillelse av kontraktsarbeider 10. August

Kvalitetsplan sendes byggherre senest 2 uker etter inngått kontrakt

Forsikringsbevis og garantier senest 2 uker etter inngått kontrakt

### **E.2 Dagmulker**

Fristen for ferdigstilling er dagmulktbelagt. Hvis ikke annet er avtalt, er dagmulkstens størrelse iht. NS 8407 pkt. 40, med tilhørende underpunkter.

## **Vedlegg**

**Vedlegg - Prisskjema**

**Vedlegg - SHA plan**

**Vedlegg - Seriositetskrav i byggeprosjekter hvor Haugesund kommune er byggherre.**