

---

**BOK 0**                    **Generelle bestemmelser**

**Prosjekt:**                **Rendalen Kommune. Ungdomshus.**

*Byggherre:*              *Rendalen Kommune.*

## **INNHOLDSFORTEGNELSE**

0.1	TILBUDSINNBYDELSE .....	2
0.2	PROSJEKTORGANISASJON.....	3
0.3	ADRESSELISTE .....	3
0.4	ORIENTERING .....	3
0.5	KONTRAKTSBESTEMMELSER .....	3
0.6	RENT BYGG - INNEMILJØ.....	3
0.7	KVALITETSSIKRING – INTERNKONTROLL.....	3
0.8	HMS - UTFØRELSESFASEN.....	3
0.9	FDV-DOKUMENTASJON.....	3
0.10	FAKTURERINGSRUTINER .....	3
0.11	VEDLEGG 2 - HMS-ERKLÆRING .....	3

## 0. Generell del

### 0.1 ANBUDDSINNBYDELSE

#### ORIENTERING

Rendalen Kommune inviterer med dette til åpen anbudskonkurranse om kontrakt på utførelse av rehabilitering Ungdomshus.

Konkurransegrunnlaget består av følgende dokumenter:

- Bok 0: (denne bok)
- Bok 1: Bestemmelser og krav for prosjektet med beskrivende tegninger. Det forutsettes at eventuelt behov for ytterligere kopiering besørges av den enkelte anbyder. Underentreprenører skal gjøres oppmerksom på dette.

#### ANSKAFFELSESPROSEDYRE

Anskaffelsen gjennomføres som:

*Åpen anbudskonkurranse*

#### TILLEGGSOPPLYSNINGER

I henhold til konkurransegrunnlaget

#### BEFARING OG KONFERANSE

I henhold til konkurransegrunnlaget

#### ALTERNATIVE TILBUD

Forbehold, tilføyelser eller endringer som kun er ført inn i den beskrivende mengdeberegning, men ikke nevnt i tilbudsbrev, vil ikke bli tatt hensyn til. Det samme gjelder eventuelle vedlegg hvis det ikke fremgår av tilbudsbrevet hvilke endringer eller spesielle betingelser vedlegget innebærer.

#### DELTILBUD

Deltilbud aksepteres ikke.

#### INNLEVERING AV TILBUD

Se konkurransegrunnlaget og DOFFIN.

#### TILBUDETS INNHOLD OG ORGANISERING

Følgende dokumenter skal returneres til oppdragsgiver:

- 1 Beskrivende mengdeberegning med alle poster utfyllt
- 2 Tilbudsskjema, undertegnet og stemplet
- 3 Tilbudsbrev hvor eventuelle forbehold eller tilleggsopplysninger er anført
- 4 Skatteattester, ikke eldre enn 3 måneder, fra kommunen og Fylkeskontoret (på skjema RF-1244 fastsatt av Skattedirektoratet).

- 5 HMS egenerklæring
- 6 Entreprenørens fremdrifts- og mannskapsplan.

### **TILBUDSÅPNING**

Tilbyder har ikke anledning til å delta på tilbudsåpningen.

### **KRAVET TIL TILBUDET - TILDELINGSKRITERIER**

- I henhold til konkurransegrunnlaget

### **SAMARBEIDENDE LEVERANDØRER**

Eventuelle samarbeidende leverandører skal levere felles tilbud.

### **VEDSTÅELESFRIST**

I henhold til utlysningen i DOFFIN.

### **PRISSTIGNING**

Kontrakten er fastpriskontrakt, dvs ingen prisstigning.

### **OPPDRAKSGIVERS FORBEHOLD**

Rendalen Kommune forbeholder seg rett til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, eksempelvis ved bortfall av finansiering.

Med hensyn til kontrakts- og tilbudsbestemmelser henvises til vedlagte "tilbudsbestemmelser" og "Norsk Bygge- og anleggskontrakt, NS 8405" med de presiseringer, endringer og tillegg som framgår av pkt. 0.6

## **0.2 PROSJEKTORGANISASJON**

### **BYGGEREN:**

Byggherre/ tiltakshaver: Rendalen Kommune  
Byggherrens prosjektleder: Ola Løken  
Byggherrens byggeleder:

### **PROSJEKTERENDE:**

PL/ Prosjekteringsleder: SOLVANG OG FREDHEIM AS  
ARK / Bygningsutforming: SOLVANG OG FREDHEIM AS  
RIB/ generelle bygningsfag: SOLVANG OG FREDHEIM AS  
RIV/ rådgiver VVS:  
RIE/ rådgiver elektro:

### **ENTREPRISEFORM**

Bygningsentreprenøren vil fungere som hovedentreprenør.

### **FREMDRIFT**

Det regnes med byggestart Mai 09  
Ferdigstillelse August 09

### **BYGGELEDELSE**

-----

### **MØTER**

Alle entreprenører er forpliktet til å delta i regelmessige entreprenør- og byggemøter på byggeplassen. Det må påregnes byggemøter hver 14. dag og ukentlige koordineringsmøter. Byggherrens kontrollør skal ha møterett på møtene.

### **RIGGPLASS**

Det er riggplass tilgjengelig på byggeplassen.

### **HMS-ORGANISERING**

Bygningsentreprenøren skal være hovedbedrift iht. Arbeidsmiljølovens § 15 og får også tildelt ansvar som HMS-koordinator i gjennomføringsfasen samt prosjektleder HMS.

### **PLAN- OG BYGNINGSLOV**

Det kreves at entreprenører har sentral godkjenning, eller får lokal godkjenning for utførelse av beskrevne arbeider i henhold til Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett (GOF).

#### Tiltaksklasser:

Bygg	tiltaksklasse	2
------	---------------	---

Aktuelle entreprenører må ha sentral godkjenning eller lokal godkjenning for ansvarsrett i disse klasser i henhold til Forskrift om godkjenning av foretak for ansvarsrett (GOF).

Entreprenøren er ansvarlig for egenkontroll, planlegge, gjennomføre og dokumentere nødvendig kontroll i samsvar med foretakets eget styringssystem og kontrollplan. Ved planlegging av kontroll skal det legges særlig vekt på å sikre at kontroll skjer i riktig fase i forhold til tiltakets fremdriftsplaner.

### 0.3 ADRESSELISTE

		Kontaktperson	Telefon Mobil Telefaks	e-post
Tiltakshaver	Rendalen Kommune	Ola Løken		
Prosjektleder	Rendalen Kommune	Ola Løken		
ARK	Solvang og Fredheim AS	Erlend Vingelen		Erlend.vingelen@sfas.no
RIBR	Solvang og Fredheim AS	Svein Ola Nygjelten		

## **0.4 PROSJEKTBEKRIVELSE**

### **BYGNING**

Ombygging av "gamle kommunehuset" til ungdomshus.

#### **Konstruksjoner**

Eksisterende konstruksjoner skal bestå. Arbeidet består i hovedsak av nye overflater og kledninger.

Det skal installeres trappeheis og monteres utvendig trapp for rømning fra plan 2.

## 0.5 KONTRAKTSBESTEMMELSER

Som alminnelige kontraktsbestemmelser gjelder NS 8405 utgitt juni 2004 med etterfølgende avvik og suppleringer for dette prosjektet. Nummerering referer seg til tilsvarende punkt i

NS 8405. Standardens tekst er ikke gjengitt, men gjelder i den utstrekning den ikke er supplert eller endret i nedenstående.

- 9 SIKKERHETSSTILLELSE
- 9.2 Entreprenørens sikkerhetsstillelse  
Tvister vedrørende garantien behandles som foreskrevet i punkt 43.5 i disse kontraktsbestemmelser.
- 9.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse  
Byggherren stiller ikke sikkerhet.
  
- 12 FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN.
- 12.7 Arbeidstid  
Generelt skal alt arbeid foregå på hverdager i tidsrommet 0700 til 1800. Dersom ekstraordinære forhold gjør det nødvendig å arbeide utenom dette tidsrommet skal byggherren varsles og eventuell godkjenning fra relevante myndigheter innhentes.
  
- 14 KONTROLL, PRØVING M.M.
- 14.1 Byggherrens rett til å føre kontroll  
Ved arbeidsoperasjoner som ikke senere lar seg kontrollere, plikter entreprenøren å varsle byggherren på et tilstrekkelig tidlig tidspunkt slik at byggherren kan få mulighet til å inspisere arbeidet, tilsvarende ved prefabrikasjon eller annen tilvirkning av utstyr eller materiell utenfor byggeplass. Byggherren skal, med entreprenørens medvirkning, kunne foreta inspeksjon i entreprenørs eller leverandørs produksjonslokaler.
  
- 15 BRUK AV UNDERENTREPRENØR
- 15.1 Generelt  
Byggherren forutsetter at kontraktsbestemmelser i denne kontrakten anvendes i hele kontraktsperioden, herunder at underentreprenører/leverandører har framlagt tilsvarende skatteattester som de som kreves av entreprenøren, før antagelse.
  
- 27. FASTSETTELSE AV VEDERLAG
- 27.1 Indeksregulering  
Kontrakten er fastpriskontrakt, dvs ingen prisstigning.
- 27.2 Mengdekontroll  
Så snart tilbudet er antatt skal entreprenøren uoppfordret foreta mengdekontroll ve å sammenholde mengdebeskrivelse og tegninger. Med mindre annet er avtalt, skal kontroll av mengdene skje innen 2 uker fra avtaleinngåelsen.  
Foreligger ikke mengdekontroll innen fristens utløp, kan tiltakshaver gjennomføre mengdekontroll for entreprenørens regning.  
Entreprenøren kan ikke etter fristens utløp kreve kontraktssummen endret pga feil ved de angitte mengder han burde ha oppdaget ved kontroll.
  
- 31 REGNINGSARBEID
- 31.1 Vederlagsberegning  
Regningsarbeid skal avtales skriftlig.  
Ekstrakostnader for overtidsarbeid honoreres ikke med mindre dette på forhånd er avtalt med byggherren.

## 0.6 RENT BYGG - INNEMILJØ

### BYGGEREGLER RENT BYGG

#### Kort utdrag

- Byggesaken skal gjennomføres etter "rent bygg filosofien".
- Det er viktig å unngå spredning av støv, og at støv "bygges inn" i konstruksjonene.
- Byggingen skal deles inn i ren og uren fase.
- All støvfjerning skal skje med sentralstøvsuger eller støvsuger godkjent for asbest.
- På byggeplassen skal alle materialer lagres tørt og støvfritt, helst i egen hall.
- Oppvarming skal skje uten at støv svies.
- Materialer som skal benyttes, skal godkjennes av byggherren, "omvendt bevisbyrde".
- Verktøy som benyttes i ren fase, skal ikke frigi støv.
- Ved riving skal området hvor det rives, seksjoneres fra resten av bygget.
- Renhold og rydding skal foregå kontinuerlig.

#### Materialforbruk - kildesortering

Det skal gjennomføres kildesortering på byggeplassen.

Det skal settes opp containere på riggplassen godt synlige for entreprenører og andre som kommer til byggeplassen, antall containere skal tilpasses mottaksforhold på stedlig avfallsplass.

Containere skal tildekkes for å hindre støvspredning til nabolaget. Alle containere skal merkes tydelig med type innhold.

#### Støvfjerning (vakuumsystem)

Det skal benyttes støvsuger med godkjent filtreringsgrad.

Alle støvproduserende arbeider i ren byggefase skal skje med egnet utstyr som er tilkoplest støvsuger-system.

#### Materiallagring

Materialer av enhver art lagres i eller utenfor bygningen på ryddig og systematisk måte. Det skal foretas tildekning mot fuktighet, snø og støv. Dersom materialer blir utsatt for fukt, vil entreprenøren bli pålagt utskifting av disse.

#### Oppvarming

Byggets ventilasjonsinstallasjon skal ikke benyttes til oppvarming i byggeperioden. Oppvarming bør skje med varmluftvifter med heteflater maksimalt på 70 °C for å unngå sviing av støv. Slike vifter skal ha vaskbart grovfilter og et finfilter av klasse F85 (EU7).

#### Verktøy og utstyr

Vinkelslipere kan benyttes inntil bygget er tett og lukket og rengjøring i Fase I starter. Deretter kan vinkelslipere m/direkte avsug benyttes inntil rengjøring i Fase II starter. Ventilasjonskanaler o.l. skal kappes med **elektriske sager**. Alt øvrig støvproduserende verktøy i alle entrepriser skal ha direkte tilkoplest avsug til støvsugere godkjent for asbestsanering eller til provisorisk opplagt sentralstøvsuger. Det skal **ikke benyttes feiekost** innendørs i noen sammenheng.

### RENHOLDSPROSEDYRER

Følgende begreper gjelder for rengjøring i byggesaken (definert nærmere i nedenstående punkter):

- **Byggrenhold**  
Løpende rydding og renhold i hele byggeperioden.
- **Avsluttende byggrengjøring**  
Opprydding og rengjøring før overlevering av bygget.
- **Klargjørende byggrengjøring**  
Opprydding, rengjøring og klargjøring av bygget ferdig innredet med inventar, møbler etc før bygget tas i bruk. Dette er byggherrens ansvar.

#### Rydding

All emballasje, kapp og spill fjernes løpende gjennom arbeidsdagen.



### **Materialhåndtering og byggeplasshygiene**

All isolasjon og annet materiale skal skjæres til utenfor bygget og uten noen form for unødige spill. Støv skal ikke børstes inn i vegger, ned i utsparinger eller på annen måte skjules i bygningen.

Ansvaret for rydding og renhold tildeles navngitte medarbeidere på bygget, etasjevis eller på annen praktisk måte, eller det utføres som egen underentreprise.

### **Renholdskvalitet i byggetiden**

I enkelte byggesaker vil det være nødvendig å avtale entydige og målbare krav til renhold under byggetiden. Kravene fastsettes i samråd med byggherren, og skal kontraktsfestes på for å unngå diskusjoner i overleveringsfasen.

Som et minimum skal alle byggesaker ha målbare krav til renhold av ventilasjonsanlegg. Kanaler og aggregater skal ikke ha støvdekningsgrad større enn 3 % målt med gel-tape og BM dust-detector.

### **Viktige prosedyrer**

- Den enkelte entreprenør skal være ansvarlig for fjerning av egen emballasje, avkapp, spill, transportmateriell etc.
- Alt støvskapende arbeid i åpne lokaler skal utføres med verktøy som er tilknyttet støvsugeranlegget.
- Klippeverktøy/sakser benyttes fremfor roterende verktøy.
- Støvbinding av betongflater skal skje med ett strøk vannfortynnbar maling med glansgrad 0,3 eller mattere. Flatene skal på forhånd støvsuges grundig
- Arealer med ulik ferdigstillingsgrad skilles fra hverandre med tette støvskillevegger
- Alle åpninger, sjakter etc. lukkes så tidlig som mulig, evt. provisorisk
- Alle kanaler og kanaldeler leveres og oppbevares med blindlokk, evt. i emballasje og blindes straks de er montert.

### **Byggrenhold (entreprenøransvar)**

Det daglige renholds- og ryddearbeidet skal omfatte å:

- holde trafikkarealer ryddige
- samle og sortere materialavfall
- støvsuge alle frie flater jevnlig
- holde bygningsmaterialer og installasjoner tildekket mot støv og nedbør
- sluttrensjøring av alle overflater i hulrom før gjenlukking

### **Avsluttende byggrensjøring (entreprenøransvar)**

Avsluttende byggrensjøring omfatter all rydding og rengjøring før bygget overleveres. Dette skal utføres av fagkyndig personale og omfatter bl.a.:

- Harde og halvharde gulvbelegg:
- Støvsuges, moppes, flekker fjernes og belegget overflatebehandles iht. leverandørens anvisninger.
- Tepegulv:  
Støvsuges, renses, fjerner flekker og impregneres iht. leverandørens anvisninger.
- Vegger, himlinger, hyller, lister: Støvsuges, moppes, flekker fjernes.
- Sanitærutstyr: Vaskes, flekker fjernes. Sluk renses.
- Vinduer: Flekker fjernes, vaskes.

### **Klargjørende byggrensjøring (byggherrens ansvar)**

Klargjørende byggrensjøring omfatter rengjøring etter at bygget er innredet. Utføres av bruker, og skal omfatte:

- Inventar, møbler, harde flater:
- Støvsuges, moppes, flekker fjernes, overflatebehandles iht. leverandørens anvisninger.
- Tekstiler:  
Støvsuges, flekker fjernes, renses og impregneres iht. leverandørens anvisninger.
- Harde og halvharde gulvbelegg:
- Moppes, flekker fjernes og belegget vedlikeholdsbehandles iht. leverandørens anvisninger.
- Tepegulv: Støvsuges, fjerner flekker og renses iht. leverandørens anvisninger.

## **FASER**

### **Fase I, tett bygg**

Etter at bygget er tett, iverksettes Fase I. Alle sparkings-, avrettings- og slippearbeider skal være utført. Byggrenhold skal utføres av entreprenørens eget personell eller renholdspersonell. Det skal ikke tillates benyttet dugnad fra idrettslag osv. Alt støvende arbeide skal utføres med støvoppsamling ved hjelp av støvsuger. Støvsugeren skal enten ha absolutt-filter, eller det skal være sentralstøvsuger med avkast ute. I denne fasen legges gulvbelegg, som dekkes til etter hvert.

### **Fase II, isolasjon og lettvegger m/innredning**

I denne fasen isoleres vegger, lettvegger bygges og isoleres, himlinger monteres. Tekniske installasjoner monteres, og gjennomføringer tettes og kontrolleres. Alt kapp skal straks fjernes. Byggrenhold skal foregå kontinuerlig, og før konstruksjoner lukkes, skal de være rene for støv. Det skal lages rutiner som sikrer at dette blir etterlevd og kontrollert.

### **Fase III, avsluttende byggrensing**

Det må avsettes nok tid til denne fasen. Renholdet skal utføres etter samråd med byggherren.

Etter rengjøringen før overlevering av bygget, skal :

- alle harde flater være avtørret, rene og frie for støv
- alle tekstile flater være rengjort og frie for støv og flekker
- vinduer og speil være pusset
- elektriske installasjoner være rene og støvfrie
- ventilasjonsanleggene være rene innvendig og utvendig
- sanitærinstallasjoner og utstyr være klargjort og rengjort

## 0.7 KVALITETSSIKRING – INTERNKONTROLL

Teknisk kvalitet (TK), Helse, miljø og sikkerhet (HMS), Ytre miljø (MIL).

Tiltakshavers formål og behov for kvalitetssikring av TK, HMS og MIL er som oppdragsgiver og tiltakshaver å ha sikkerhet for at entreprisene blir gjennomført i samsvar med forutsatt kvalitet, og i samsvar med aktuelle lover og forskrifter for teknisk kvalitet, helse, miljø og sikkerhet, vern mot helse- og miljøskader, vern av det ytre miljø mot forurensning, samt forsvarlig behandling av avfall.

"Forskrift om internkontroll" omfatter vern av arbeidsmiljø og ytre miljø, og kommunen har som målsetting at den blir etterlevd av de entreprenører som kontraheres.

Entreprenørene er ansvarlig for systematisk kontroll av egne og underentreprenørers leveranser og arbeider som omfattes av kontrakten. Kontroll skal dokumenteres, og kommunen har rett og plikt til å utføre revisjoner av entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetssikring av TK, HMS og MIL skal inngå som en del av entreprenørens daglige virksomhet. Alle avvik fra fastsatt kvalitetsmål skal rapporteres til tiltakshaver. Tiltak i forbindelse avviket og resultatet skal også rapporteres.

Entreprenøren skal ha et dokumentert og iverksatt kvalitetssikringssystem for TK, HMS og MIL. Entreprenørens planer skal være i samsvar med aktuelle lover med tilhørende forskrifter.

Kvalitetssystemet skal omfatte:

- Firmaorientering  
Beskrivelse av virksomhet, kompetanse, kapasitet, kvalitetsmålsetting og kvalitetssystem.

- Bedriftsorganisering  
Organisasjonsplan, beskrivelse, ansvar/myndighetsforhold for ledelse og nøkkelpersoner. Kvalitetssikringsansvarlig skal navngis.

- Kvalitetsplan for prosjektet  
Prosjektorganisasjon, ansvar/myndighetsforhold for prosjekt- og byggeledelse, og personell for kvalitetssikring av TK, HMS og MIL skal beskrives og navngis med ansvarsområde.

- Prosjektadministrasjon  
Bedriftens rutiner /prosedyrer for bl.a. dokumentbehandling / behandling av tegninger, byggeplassorganisering, fremdriftsplanlegging, registrering av avvik, endringer.

- FDV-dokumentasjon  
Planlegge dokumentasjonsinnhenting, registrering av spesifikasjoner, utarbeide sluttokument: papirformat (A4/A3) etter nærmere avtale med tiltakshaver

Entreprenøren skal utarbeide kontrollplaner for Teknisk Kvalitet, Helse, Miljø og Sikkerhet og Ytre Miljø. Planene skal tilfredsstillende kravene i Arbeidsmiljøloven og gjeldende forskrifter. Det skal gjennomføres systematiske vernerunder og sikkerhetstiltak på byggeplassen.

Kvalitetssikring skal inngå som en fast post i prosjektmøter og byggemøter. Det skal fremlegges dokumentasjon på status, gjennomførte kontroller og resultat av kontrollene. Avvik skal dokumenteres og behandles i samsvar med fastsatte rutiner.

Tiltakshaver skal ha adgang til å gjennomføre revisjoner av entreprenørens kvalitetssikringssystem, selv eller ved andre, og skal også ha rett til å være til stede ved revisjoner som entreprenøren gjennomfører.

Tiltakshaver har rett til å ha innsyn i entreprenørens dokumentasjon, sjekklister, kontrollskjemaer, rapporter o.l.

## 0.8 HMS - UTFØRELSESFASEN

### Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Det vises til Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser, av 21. april 1995, "Byggherreforskriften".

Bygningsentreprenøren er av byggherren utpekt som HMS-koordinator og Prosjektleder HMS.

### Plan for HMS

Formålet med HMS-plan er gjennom bevisst planlegging, tilrettelegging og koordinering av de ulike arbeidsoperasjoner å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø på byggeplassen, og tilstøtende arealer slik at ulykker og helsemessige skader unngås.

### Lover og forskrifter

Alle aktører i byggeprosessen har eget ansvar for å etterleve alle relevante statlige og kommunale lover, regler og forskrifter som gjelder egen virksomhet.

### Krav til utførende

Enhver enkelt arbeidsgiver er pliktig til å informere egne ansatte om sikkerhetstiltak som gjelder for dette prosjektet spesielt.

Arbeidsgiver skal iht. Internkontrollforskriften sørge for at hans arbeidstakere til enhver tid er oppdatert mht kunnskap i og om gjeldende forskrifter for stillaser, bruk av spikerpistoler, sikring av bygge- og anleggsplasser, bruk av personlig verneutstyr m.v.

Det skal benyttes personlig verneutstyr som hjelm, vernesko og vernebriller.

Byggeplassen skal til enhver tid holdes ryddig. Hver enkelt entreprenør er ansvarlig for kontinuerlig rydding av egne arbeider, samt påtale manglende rydding hos andre.

### Beredskapsplan

I hovedentreprenørens anleggskontor skal det settes opp lett synlig oversiktstavle som viser navn og telefonnummer til følgende:

- Byggeplass
- Hovedverneombud
- Byggeplassledelse
- Ambulanse
- Politi
- Brannvesen
- Byggeleder
- Byggherre
- Kommunelegen i Rendalen

Det skal i tillegg være plan som viser:

- Plassering av brannslukkere
- Plassering av båre
- Førstehjelpsutstyr
- Hovedsikring elektro
- Stoppekran



**HMS- HELSE, MILJØ OG SIKKERHET PÅ BYGGEPLASSEN**

Prosjekt: Ungdomshus, Rendalen Kommune.		Kontrollert dato:	
Byggherre Rendalen Kommune			
Ansvarlig entreprenør		Gjeldende periode	
Plassjef	Verneombud		
Entreprenører på plassen : (Ant)		Distribuert til:	
Bygg:	El:	Rør:	Hovedentreprenør:
Vent:	Heis:	Brannt:	Rendalen Kommune
Andre:		Arbeidstilsynet 3. distrikt:	

**SJEKKLISTE VED VERNERUNDE**

1.0	ARBEIDSMILJØ	ok	mangler	kommentar
.1-.3	Skifte- og tørkerom, toaletter, vaskerom			
.4	Spiserom			
.5	Renhold av sosiale rom			
2.0	VERNEUTSTYR			
.1	Bruk av hjelm			
.2	Påbud / bruk av vernesko			
.3	Verneutstyr for hørsel, tilgjengelig og i bruk			
.4	Verneutstyr for syn, tilgjengelig og i bruk			
.5	Verneutstyr for åndedrett, tilgjengelig og i bruk			
.6	Tilgjengelig førstehjelpstyre			
3.0	VERNETILTAK			
.1	Er stillaser forsvarlig oppsatt			
.2	Er alle høye kanter sikret med rekkverk			
.3	Er alle utsparinger forsvarlig sikret			
.4	Er oppstikkende armeringsjern forsvarlig sikret			
.5	Er arbeid på tak forsvarlig sikret			
.6	Er dype grøfter og hull forsvarlig sikret			
.7	Er kraner og heiseanordninger i forsvarlig stand			
.8	Foreligger datablad for alle merkepliktige produkter som er i bruk			
.9	Er alle merkepliktige produkter forsvarlig lagret			
.10	Er byggeplassen sikkerhetsmessig ryddig			
.11	Er byggeplassen sikret mot uvedkommende			
.12	Er brannslukningsutstyr tilgjengelig			
.13	Er kabler for byggestrøm forsvarlig lagt og festet			
.14	Benyttes støvavsug på alle støvproduserende maskiner			
.15	Blir avfall håndtert og lagret forsvarlig og i henhold til kommunale forskrifter			
.16				

Kontrollert . . . . . 2005

Koordinator for arbeidsmiljøspørsmål

Ansvarlig entreprenør

## 0.9 FDV-DOKUMENTASJON

Rendalen Kommune ønsker å sikre at alle deltagende arkitekter, rådgivere, entreprenører og leverandører i utbyggingsprosjektet planlegger og legger til rette for en effektiv fremtidig forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) av ferdige bygg og anlegg.

### Overordnet mål og krav

Enhver som utfører oppdrag for byggherren, skal være bevisst på hvilke forhold som vil ha spesiell FDV-betydning for driftsfasen. Viktige momenter skal klargjøres for byggherren av den utførende, slik at byggherren får mulighet til å styre prosjektet på en måte som kan gi optimale fremtidige FDV-forhold.

### Krav til entreprenører og leverandører

Rendalen Kommune (byggherre) stiller krav til at alle kontraktspartnere (entrepriser) skal utarbeide FDV-dokumentasjon for sine arbeidere.

FDV-dokumentasjonen skal utarbeides på norsk og skal leveres med all øvrig dokumentasjon på norsk.

All dokumentasjon skal foreligge på papirform og være skrevet på norsk.

Relevant dokumentasjon som kan leveres digitalt, skal i tillegg medleveres (diskett eller CD-rom med filer i f.eks. MS-Word, MS-Excel etc.).

All FDV-dokumentasjon skal være faglig kvalitetssikret og gyldighetskontrollert før oversendelse til byggherren.

### Sluttdokumentasjon

Entreprenøren / leverandører skal overlevere all sluttdokumentasjon og relevant FDV-dokumentasjon innen 3 uker før avtalt overlevering. Dokumentasjonen skal overleveres byggherren sammenstillet og ordnet i 3 eksemplarer.

I sluttdokumentasjonen skal det bl.a. fremgå for alle material- og utstyrsprodusenter:

- produsent- og leverandøroversikt med navn, adresse og tlf.
- produkt- og materialklassifikasjoner inkl. godkjenninger
- tekniske informasjoner / spesifikasjoner, ev. produktdatablad og liste over forbruksmaterieell og reservedeler
- dokumentasjoner inkl. instruksjoner og rutiner for vedlikehold

Drifts- og vedlikeholdsinstruksjoner vil være en del av sluttdokumentasjonen for FDV, likeledes el-dokumentasjon, brannokumentasjon, VVS-dokumentasjon, effektberegninger etc. (Ovennevnte er ment som stikkord / eksempler og er ikke uttømmende i forhold til byggherrens krav til FDV-dokumentasjon.)

---

## 0.10 FAKTURERINGSRUTINER

### 1 Kontrakt

Kontrakter med avtalt fastsum skal faktureres med A-nota (avdragsnota) én gang pr. måned. A-nota nummereres fortløpende (A01, A02 osv.). Før første faktura kan honoreres, skal forsikring og garanti være dokumentert. Avdragsnota kan ikke godkjennes dersom innestående ikke er trukket, iht. NS 8405.

### 2 Endringer

Kontraktsmessig forutsettes at det alltid skrives en endringsavtale når endringen har konsekvens for:

- endring i tid
- endring av kostnad (både fradrag og tillegg)
- endring i både tid og kostnad

Entreprenør skal som vedlegg til månedsrapporten levere en oversikt som viser alle:

- endringsavtaler
- endringsanmodninger/endringsforslag
- endringskrav

(AVVIK benyttes ikke i forbindelse med endringer og varsel, benevnelsen reserveres for bruk i forbindelse med kvalitetssikring).

### 3 Faktura

- Faktura skal utstedes til Rendalen Kommune
- Faktura skal hen vise til kontrakt eller endringsskjema.
- Alle fakturaer sendes via byggeleder /prosjektleder

## 0.11 VEDLEGG 2 - HMS-ERKLÆRING

0 Endret ved forskrift 28 juni 2002 nr. 645 (i kraft 1 juli 2002, tidligere vedlegg 3).

### *Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet*

Denne bekreftelsen gjelder:

Firma .....

Adresse .....

Postnr./-sted .....

Land\* .....

Det bekreftes med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstillende kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften) fastsatt ved kgl.res. av 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov av 4. februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v.

Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder

Dato:

(sign.)

Det bekreftes med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Representant for de ansatte

Dato:

(sign.)

\* For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende:

Det bekreftes med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. av 6. desember 1996 i medhold av lov av 4 februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Forpliktende underskrift

Daglig leder

Dato:

(sign.)

0 Endret ved forskrift 28 juni 2002 nr. 645 (i kraft 1 juli 2002, tidligere vedlegg 3).