

ASK ØY

KOMMUNE



PROSJEKT 2553– Kultursal Askøy VGS

TOTALENTREPRISE

Byggherrens spesifikasjoner – (Bok 0)

**Kommunalavdeling Teknisk,
Eiendomsavdelingen**

Innhold

A Orientering av prosjekt	2
A1 Kortfattet beskrivelse av prosjekt	2
B Rigg og drift	3
B1 Rigg	3
B1.1 Byggeplassadministrasjon	3
B1.2 Spiserom wc og garderober	3
B2 Møter	3
B2.1 Byggemøter	3
B2.2 Vernerunder SHA /HMS	3
B3 Drift av byggeplass	3
B3.1 Avfallshåndtering	3
B3.2 Stillas, lifter og bygge strøm	3
B3.4 Forhold på byggeplass	3
C Byggeprosessen – Gjennomføring og organisering	4
C1 Organisering	4
C2 Arbeidstid og hensyn til naboer/skole	4
C3 Korrespondanse	5
C4 Endringsmeldinger	5
C5 FDV	5
C6 WEB hotell	6
D Fremdrift og frister	6
D1. Fremdriftsplan	6
D2 Frister som er dagmulksbelagte	6
D2.1 Fremdriftsplan	6
D2.2 Leveranse av FDV	6

A Orientering av prosjekt

A1 Kortfattet beskrivelse av prosjekt

Kultursalen bygges som en del av Askøy videregående skole, i regi av Vestland fylkeskommune (VLFK). Askøy kommune skal leie kultursalen med støtteareal av VLFK. Salen overleveres uten fast innredning og spesialutstyr, som Askøy kommune selv skal anskaffe. Dette omfatter teleskopamfi, akustiske innervegger, aktivt akustisk system og alt utstyr for scene, lys, lyd og bilde.

B Rigg og drift

B1 Rigg

B1.1 Byggeplassadministrasjon

Entreprenøren velger selv hvordan han organiserer sin egen administrasjon på byggeplass. Byggherren vil ikke tilrettelegge for byggeplasskontor i bygge- monteringsperiode, prosjektleder/byggeleder vil ha kontor plass på Askøy Rådhus.

B1.2 Spiserom wc og garderober

Fellesrigg på prosjektet vi ikke være tilgjengelig når vårt monteringsarbeid pågår. Byggherre vil tilrettelegge for spiserom, toaletter og garderober i tilhørende lokaler til kultursalen.

B2 Møter

B2.1 Byggemøter

Byggherre er ansvarlig for at det avholdes byggemøte 1 gang hver 14 dag i byggeperioden/ monteringsperiode. Leverandører må stille med en representant på disse møtene når det er hensiktsmessig og er til stede i kultursal.

B2.2 Vernerunder SHA /HMS

Det skal gjennomføres vernerunde minimum 1 gang hver 14 dag. HMS ansvarlig hos byggherre er ansvarlig for at dette gjennomføres.

B3 Drift av byggeplass

B3.1 Avfallshåndtering

Leverandør skal iverksette tiltak for å sikre korrekt håndtering av avfall i henhold til gjeldende nasjonalt og lokalt regelverk
I tillegg skal leverandør iverksette tiltak for å minimalisere avfallsmengden som oppstår i monteringsperioden. Byggherre er ansvarlig for å skaffe avfallscontainere.

B3.2 Stillas, lifter og bygge strøm

Leverandør skal selv skaffe lift og stillas til egne arbeider det samme gjelder fremlegg for strøm til egne og underleverandørs arbeider.

B3.4 Forhold på byggeplass

Alt arbeid på byggeplass skal koordineres med byggherre.
Leverandøren skal innrette seg slik at han ikke smusser til, beskadiger eller ødelegger husets øvrige bygningsdeler, inventar og utstyr. Dette gjelder også andres arbeid eller eksisterende konstruksjoner, og plikter uten ekstra godtgjørelse å beskytte andre bygningsdeler som kan være utsatt, eventuelt varsle oppdragsgiver dersom leverandøren mener plikten til å beskytte ikke er hans.

Leverandøren må i samarbeid med byggherre sørge for å avtale inntransport av varer og utstyr. Etter nærmere avtale vil låsbart lager kunne være tilgjengelig på byggeplass.

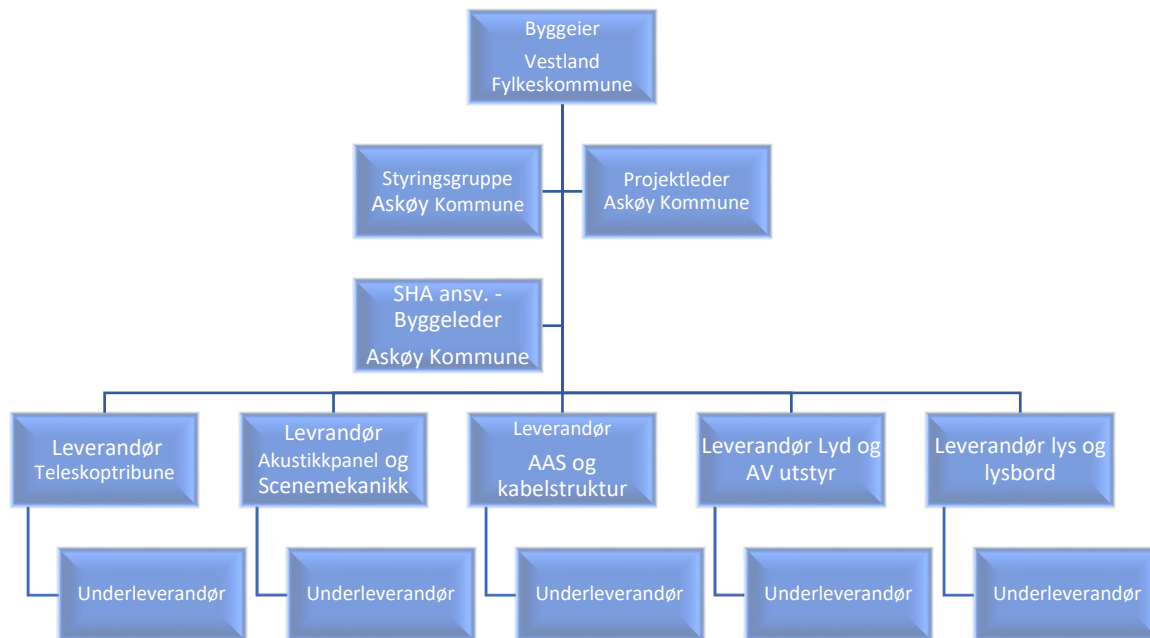
Leverandøren er også forpliktet til å overholde byggherrens retningslinjer for gjennomføring av "Lov om arbeidervern og arbeidsmiljø". Dessuten skal entreprenøren følge opplegg for brannforebyggende tiltak, arbeidstid, spisesteder og ferier.

Leverandøren skal rydde etter egne arbeider.

C Byggeprosessen – Gjennomføring og organisering

C1 Organisering

Prosjektet gjennomføres som deltentreprise



Byggherrens organisasjon:

Byggherre / Prosjektleder:	Askøy kommune, Teknisk sektor, Eiendomsavdeling
Rådgiver	Cowi
Byggeledere	Ikke avklart enda

Prosjektleder (PL) er byggherrens representant. Prosjektleder er byggesakens administrative leder og er den eneste som har fullmakt til å forplikte byggherren, innenfor sin fullmakt, med mindre annet er uttrykkelig angitt.

Byggeleder (BL) vil være byggherrens representant på byggeplassen og har fullmakt til å fatte beslutninger i tilknytning til styring og kontroll av leverandørens utførelse. Byggeleder har ikke fullmakt til å bestille vesentlige endringer til kontrakten. Byggeleder har ellers fullmakt til å akseptere og avvise krav om tillegg.

C2 Arbeidstid og hensyn til naboer/skole

Ved etablering og bruk av støykilder skal det tilstrebes lavest mulig støynivå. Støy og vibrasjoner skal ikke medføre helsemessig ulempe eller overskride helsemessig forsvarlig nivå.

Vanlig arbeidstid på hverdager er mellom kl 0600 og kl 1900. På lørdager og dager før helligdager skal arbeidet være avsluttet senest kl 1500. På søndager og helligdager skal alt arbeid være innstilt.

Ønsker entreprenøren å arbeide utover vanlig arbeidstid, må forhåndstillatelse innhentes fra byggherren.

C3 Korrespondanse

All informasjon som er viktig for prosjektet skal fremsettes skriftlig.

Skriftlige forsendelser/ e-poster skal merkes med «2553 KAV» først i tittelfeltet. Logisk/ informativ tekst om hva sak handler om følger etter merking.

Hvert skriv/ e-post skal kun omhandle én sak.

Prosjektleder og/ eller prosjektleders stedfortreder skal ha kopi av all korrespondanse.

Møtereferat

Referater skal merkes med prosjektets saks nr, navn og prosjektnummer.

Møtereferater skal inneholde:

- Møtetype, nummer, dato og sted
- Deltakere, øvrige mottakere av referat
- Ansvar for oppfølging av saker, neste møte

C4 Endringsmeldinger

Byggherren kan pålegge leverandør til å utføre tilleggsarbeider som skal gjøres opp etter enten anbudets enhetspriser, etter tilbud (fast pris) fra entreprenøren, eller som regnings-arbeid. (Dokumentert selvkost.)

Ethvert arbeid som medfører krav om tilleggsbetaling utover kontrakts-summen, skal ikke settes i gang før det foreligger skriftlig rekvisisjon fra byggherren.

Alle eventuelle endringer underveis i prosjektet skal fremlegges byggherre med forslag til løsning samt pris.

Utsteder av endringsmeldinger

Endringsmeldinger utstedes av byggherren, og nummereres etter hvilket fagområde endringsmeldingen er utarbeidet på:

Utsteder av rekvisisjoner

Prosjektleder og prosjektleders stedfortreder kan utarbeide en rekvisisjon for å iverksette nødvendige/forsvarlige tiltak, for å ivareta oppdragsgivers interesser og for å hindre eventuelle tap eller skader.

Varsel / Endringsanmodning

Dersom entreprenøren mener å ha krav på fristforlengelse og/eller vederlag, må han straks fremsette skriftlig krav om dette med påpekning av:

- 1) Grunnlag for kravet
- 2) Påvisning av de forsinkelser som er oppstått, eller kostnadsøkning.
- 3) Størrelse på evt. erstatnings- eller forseringstillegg.

“Varsel om endring/tillegg” gis fortløpende nummerering, for eksempel EM-001.

Hvis byggherre eller byggherrens rådgivere anbefaler kravet akseptert, skal byggherre eller byggherrens rådgiver utarbeide en endringsmelding som gjelder som formell bestilling/ aksept.

C5 FDV

FDV skal leveres elektronisk på en sky løsning eller på en minnebrikke.

C6 WEB hotell

Interaxo/Tribia skal benyttes som webhotell i dette prosjektet.

D Fremdrift og frister

D1. Fremdriftsplan

Oppdragsgivers målsetting er at Myrane kultursal skal være klar for brukerne i kommunens kulturliv fra januar 2024. Levering og montering av lyd- og bildeutstyret bør da være ferdig seinest 01. desember 2023. Vi er oppmerksomme på at den internasjonale situasjonen kan by på problemer med leveranser for noen produkter/komponenter, men vil løse dette på best mulig måte i dialog med valgte leverandører etter kontraktsinngåelse.

Planlagt fremdrift for leveranse Lyd og AV utstyr

Detaljprosjektering	mai og juni 2023
Oppstart monteringsarbeid	01. november 2023
Opplæring	november 2023
Overlevering -ferdigstillelse av kontraktsarbeid /	22. november 2023
Prøveperiode slutt	01. juni 2024

Så snart som mulig etter kontraktsinngåelsen skal leverandøren i samråd med oppdragsgiver og andre leverandører, utarbeide en detaljert og omforent fremdriftsplan for denne leveransen.

D2 Frister som er dagmulksbelagte

D2.1 Fremdriftsplan

Dagmulksbeløp om frist i omforent fremdriftsplan ikke overholdes settes til minimum NOK 2000,- eks. mva.

D2.2 Leveranse av FDV

FDVU dokumentasjon skal leveres senest 14 dager før overtakelse

Dagmulksbeløp om frist ikke overholdes settes til minimum NOK 2000,- eks. mva.