



**SØR-FRON
KOMMUNE**
Den grønne kulturbygda

Utvikling og bygging av nye Sør-Fron skule

Bilag E1 Administrative bestemmelser

Dato: 21.06.2023



INNHold

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | ORIENTERING | 4 |
| 2 | SØKNADER | 4 |
| 3 | KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTHÅNDTERING | 4 |
| 3.1 | KORRESPONDANSE | 4 |
| 3.2 | NAVNGIVNING AV DOKUMENTER | 4 |
| 3.3 | TEGNINGER | 4 |
| 3.4 | PROSJEKTHOTELL | 4 |
| 3.5 | MØTER | 4 |
| 3.6 | EKSTERN KOMMUNIKASJON | 5 |
| 3.6.1 | KORRESPONDANSE MOT MYNDIGHETER OG ANDRE EKSTERNE AKTØRER | 5 |
| 3.6.2 | MEDIEKONTAKT | 5 |
| 3.6.3 | REKLAME | 5 |
| 4 | SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA) | 5 |
| 4.1 | GENERELT | 5 |
| 4.2 | SYSTEMATISK SIKKERHET-, HELSE- OG MILJØARBEID | 5 |
| 4.3 | SHA-PLAN | 6 |
| 4.4 | KRAV TIL KOMPETANSE OG OPPLÆRING INNEN SHA | 6 |
| 4.5 | OPPFØLGING AV SHA-ARBEIDET | 6 |
| 4.6 | RISIKOANALYSE SHA | 6 |
| 4.7 | SIKKER JOBB-ANALYSE (SJA) | 6 |
| 4.8 | PERSONLIG VERNEUTSTYR | 7 |
| 4.9 | VEDLIKEHOLD OG KONTROLL AV ANLEGG OG UTSTYR | 7 |
| 4.10 | STANS AV ARBEID OG/ELLER BORTVISNING AV PERSONER VED BRUDD PÅ BESTEMMELSER OM SHA | 7 |
| 4.11 | INFORMASJON TIL NABOER | 7 |
| 5 | KVALITET | 7 |
| 5.1 | GENERELT | 7 |
| 5.2 | DOKUMENTASJON AV SYSTEMER | 7 |
| 5.3 | KONTROLLPLANER | 8 |
| 5.4 | BYGGHERRENS KONTROLL | 8 |
| 5.5 | AVVIK- OG FRAVIKSHÅNDTERING | 8 |
| 5.6 | REVISJONER | 8 |
| 6 | PROSJEKTSTYRING | 8 |
| 6.1 | GENERELT | 8 |
| 6.2 | FREMDRIFTSPLANER | 8 |
| 6.3 | RISIKOSTYRING OG ANALYSER | 9 |
| 7 | RAPPORTERING | 9 |
| 7.1 | MÅNEDSRAPPORT | 9 |



| | | |
|----------|------------------------------------|-----------|
| 7.2 | INNHold MÅNEDSRAPPORT FASE 1 | 9 |
| 7.3 | INNHold MÅNEDSRAPPORT FASE 2 | 10 |
| 7.4 | BEFARINGSRAPPORTER..... | 10 |
| 8 | ENDRINGSHÅNTERING | 10 |



1 Orientering

Dette dokumentet nedfeller prosjektadministrative prosedyrer som gjelder for prosjektgjennomføringen eller som skal fastlegges i felleskap.

Dokumentet videreutvikles og tilpasses prosjektets utvikling - i samspill mellom byggherren og totalentreprenøren.

De øvrige bilag i konkurransegrunnlaget supplerer med spesifikke krav og annen relevant informasjon for gjennomføring av oppdraget.

2 Søknader

All kontakt med offentlig myndighet i forbindelse med eventuell rammesøknad, søknad om igangsettelse, brukstillatelse og ferdigattest skal skje gjennom ansvarlig søker. I fase 2 er totalentreprenøren kontraktsmessig ansvarlig overfor byggherren for at alle søknader rettidig blir sendt bygningsmyndighetene, DSB (storulykkeforskriften) og andre relevante myndigheter.

3 Kommunikasjon og dokumenthåndtering

3.1 Korrespondanse

Med korrespondanse menes brev, e-post, månedsrapporter, møtereferater, notater og tilsvarende administrative dokumenter i enten fysisk eller digital utgave.

Det skal avtales rutiner for god og effektiv korrespondanse i fase 1.

3.2 Navngivning av dokumenter

All korrespondanse i form av brev, skjemaer, referater, notater, etc. skal merkes med kontrakts navn, prosjekt og sak eller løpenummer. Partene avtaler nærmere retningslinjer i fase 1.

3.3 Tegninger

Partene avtaler krav til struktur, nummerering, navngivning med mer, herunder bruk av BIM-modell, i fase 1.

Prosjekteringsleder skal utarbeide en distribusjonsliste for tegninger som angir hvem som skal ha hvilke typer tegninger. Tegninger til byggherren distribueres gjennom prosjekthotell.

3.4 Prosjekthotell

Det skal etableres et prosjekthotell eller tilsvarende i regi av totalentreprenøren.

All distribusjon av dokumenter og tegninger skal skje ved aktiv bruk av prosjekthotellet. Hver enkelt leverandør/bruker har ansvar for å legge inn sine dokumenter og benytte dette i tråd med prosjektets bestemmelser.

Kontaktliste for alle involverte i prosjektet skal ligge på prosjekthotellet.

3.5 Møter

Møtestruktur, herunder type, frekvens, møteledelse og referatskriving, avtales tidlig i fase 1. Det samme gjelder rutiner for kommunikasjon og samarbeid for øvrig.

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer. Møtereferater skal lagres og distribueres i prosjekthotellet. Som hovedregel er møteleder/innkaller ansvarlig for å skrive referat. Byggherren er ansvarlig for å skrive referat fra byggherremøter. Referat kan distribueres elektronisk. Alle møtedeltakere, parter som ikke var til stede, men som saken angår og prosjektledelse skal alltid ha kopi av møtereferatene.



Følgende skal framgå av overskriften i referatet:

- Prosjekt
- Møtetype
- Møtenummer (dersom i en rekke av flere)
- Møtested
- Dato og klokkeslett for møtet
- Møtedeltakere
- Hvem referatet er distribuert til
- Ev. tidspunkt for nytt oppfølgingsmøte med møtepliktige parter

Hvert punkt i referatet skal angis med en klar tallreferanse som er lett å henvise til senere.

Det skal oppgis frist og hvem som har ansvar for å utføre det enkelte punkt.

3.6 Ekstern kommunikasjon

3.6.1 Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører

All kontakt mot myndigheter og andre eksterne aktører skal avtales med byggherrens prosjektleder eller gå gjennom ansvarlig søker der dette er naturlig. Brukere regnes i denne sammenheng som eksterne aktører.

3.6.2 Mediekontakt

Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, totalentreprenøren og andre utenfor byggherrens prosjektledelse, skal henvises til byggherren.

3.6.3 Reklame

Reklameseil eller annet markedsføringsmaterieil på byggeplass krever forhåndsgodkjenning fra byggherren. Byggherren forbeholder seg rett til å nekte slik markedsføring for tilfelle der dette strider med byggherrens retningslinjer eller på annen måte vurderes å gi uønskede konsekvenser.

4 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

4.1 Generelt

Totalentreprenørens arbeid skal gjennomføres på en forsvarlig måte, slik at byggherrens og totalentreprenørens ansatte, kontraktsmedhjelpere og innleide personell er vernet mot skader på liv og helse.

Totalentreprenøren skal sørge for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen blir ivaretatt etter de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og bestemmelser.

Totalentreprenøren skal være hovedbedrift iht. arbeidsmiljøloven (AML).

SHA-koordinator KP/KU kontraheres direkte av byggherren.

Prosjektet skal forhåndsmeldes til Arbeidstilsynet via Altinn iht. gjeldende prosedyrer.

Totalentreprenøren er ansvarlig for innsending.

4.2 Systematisk sikkerhet-, helse- og miljøarbeid

Totalentreprenøren skal ha innført og utøve systematiske tiltak slik at bygge- og prosjekteringsarbeidene planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i internkontrollforskriften. Ovennevnte bestemmelse skal inngå som en del av totalentreprenørens kontrakt med egne leverandører, underentreprenører og bemanningsforetak og videreføres nedover i kontraktskjeden.

Totalentreprenøren skal ha et system for registrering og oppfølging av HMS-avvik.



4.3 SHA-plan

Omforent SHA-plan med tilhørende risikomatrix og avbøtende tiltak utarbeides i fase 1 - utviklingsfasen. Også varslingsrutiner knyttet til avvik avtales. SHA-målene beskrevet i planen, skal være kjent og implementert av alle aktørene i prosjektet.

Organisering av SHA-arbeidet skal være beskrevet i prosjektets SHA-plan. Ved oppstart av prosjekteringsarbeidet skal det foretas gjennomgang av prosjektets SHA-krav. SHA-plan oppdateres løpende av SHA-koordinator (KP/KU).

SHA-planen skal også vise til et eget dokument utarbeidet av totalentreprenøren som presiserer forpliktelsene som hovedbedrift.

4.4 Krav til kompetanse og opplæring innen SHA

Alle under- og sideentreprenører skal ha egne verneombud, uavhengig av antall ansatte på plassen. Det skal dokumenteres at verneombudene har opplæring som verneombud, minimum 40 timers HMS-kurs. Alle verneombud skal delta på samordningsrunder i regi av hovedbedrift og delta på egne vernerunder.

Det er et krav at totalentreprenøren skal gi nødvendig opplæring til personell som arbeider på byggeplassen. Gjennomført opplæring skal dokumenteres.

4.5 Oppfølging av SHA-arbeidet

Kontroller og befaringer underveis i prosjektet:

- Koordinator for prosjektering (KP) og koordinator for utførelse (KU) har rett til jevning å utføre relevante kontroller
- Månedlige SHA-koordineringsmøter skal gjennomføres av både KP og KU

Rapportering skal skje månedlig, ref. kap. 7.

4.6 Risikoanalyse SHA

Risikoanalyse SHA skal gjennomføres. Risiko under byggefasen må ivaretas gjennom egen risikoanalyse, eventuelt gjennom «sikker jobb analyse» (SJA) og skal være vedlegg til SHA-planen. NS 5814 Krav til risikovurderinger kan legges til grunn, eventuelt deler av standarden.

Før oppstart av byggearbeidene skal risikoanalyse av hele gjennomføringen revideres basert på de endelige valgte løsningene for bygget og de tekniske anleggene. Risikoanalyse SHA skal følges opp og oppdateres gjennom hele prosjektet.

I forbindelse med utarbeidelse og oppdatering av fremdriftsplaner, skal det, i samarbeid med KU, gjennomføres nødvendige oppdateringer av risikomatrixen.

Alle deltakere i prosjektet skal løpende identifisere risikofylte løsninger eller arbeidsoperasjoner, og meddele dette til KP/KU som viderefører dette til SHA-planen. Hovedbedrift er ansvarlig for å kommunisere dette ansvaret til underentreprenøren så vel som egne ansatte.

4.7 Sikker jobb-analyse (SJA)

Alle aktører skal gjennomføre, dokumentere og arkivere SJA for egne aktiviteter med utgangspunkt i risikomatrixen. SJA skal omfatte gjennomgang av arbeidsoperasjonen, ivaretagelse av risikoreduserende tiltak, vurdering av risikofaktorer/uønskede hendelser, samt fastsettelse av krav til verneutstyr og sikringstiltak.

Totalentreprenøren skal sørge for at sine underleverandører gjennomfører SJA for egne arbeidere, og deltar i totalentreprenørens SJA der dette er hensiktsmessig. Totalentreprenøren skal påse at alt involvert personell deltar i SJA og er tilstrekkelig kjent med resultatet av SJA for hver enkelt aktivitet.



Det skal utarbeides skriftlige rapporter fra analysene som oversendes byggherren og loggføres. Alle deltakerne skal signere på SJA-skjemaet som arkiveres i SHA-permen.

Dersom det er krav til SJA som følge av risikoreduserende tiltak, skal KU kontrollere og signere på SJA-analysen at de spesifikke risikoreduserende tiltak er ivaretatt.

4.8 Personlig verneutstyr

Totalentreprenøren skal holde personlig verneutstyr for besøkende, etter behov, og sørge for at besøkende blir registrert inn/ut på byggeplass.

4.9 Vedlikehold og kontroll av anlegg og utstyr

Totalentreprenøren skal etablere overordnede rutiner for jevnlig kontroll av anlegg og utstyr, som for eksempel stillas, løfteutstyr, løftestropper, brannslukningsapparater, maskiner etc. Anlegg og utstyr som har krav til årlig kontroll/sertifisering skal dokumenteres spesielt. Tilsvarende kontroll gjelder også for anlegg og utstyr til aktører nedover i kontraktskjeden. Kontrollene skal dokumenteres.

Kopi av dokumentasjon for sertifikatpliktige maskiner og utstyr skal foreligge på byggeplassen. Kjøretøyer og maskiner skal ha lett synlig informasjon om totalentreprenørens navn og telefonnummer og være registrert i maskinregisteret.

4.10 Stans av arbeid og/eller bortvisning av personer ved brudd på bestemmelser om SHA

Byggherren har myndighet til uten forhåndsvarsel å stoppe ethvert arbeid på byggeplassen dersom arbeider blir utført i strid med de til enhver tid gjeldende krav til SHA.

4.11 Informasjon til naboer

Fortløpende informasjon til naboer og berørte parter skal ivaretas av totalentreprenøren, men avstemmes mot byggherren og dens mottaksorganisasjon.

5 Kvalitet

5.1 Generelt

Kvalitetsarbeidet skal sikre at byggherrens krav til kvalitet så vel som lovpålagte krav blir oppfylt, og at all forutsatt kontrolldokumentasjon blir utstedt rettidig. Utfylt kontrolldokumentasjon skal være tilgjengelig for innsyn for byggherren.

Utarbeidelse av prosjektrutiner for KS-oppfølgning vil i tillegg til byggherrens krav i konkurransegrunnlaget, ha basis i totalentreprenørens rutiner og tilbud. Det skal være fokus på forbedringer og forenklinger med en praktisk tilnærming.

Totalentreprenøren skal ha et dokumentert og implementert styringssystem for kvalitet som blir holdt oppdatert så det forblir dekkende for kontraktsarbeidene. Systemet skal tilfredsstillere kravene i NS-EN ISO 9001 eller tilsvarende.

Tilsvarende gjelder for underleverandører, leverandører og ev. rådgivere.

5.2 Dokumentasjon av systemer

Organisasjonsforhold og arbeidsprosesser skal dokumenteres i følgende dokumenter:

- Kvalitetsplan
- SHA-plan
- Beredskapsplan
- Miljøprogram og miljøoppfølgingsplan iht. reguleringsbestemmelser

Dokumentene utvikles i fase 1 og tilpasses og revideres løpende gjennom prosjektet.



5.3 Kontrollplaner

Totalentreprenøren skal utarbeide prosjektrettet kontrollplan for leveransen som en del av sitt styringssystem for kvalitet. Kontrollplanen skal omfatte alle kontraktsarbeidene; egne og underentreprenørers.

5.4 Byggherrens kontroll

Det skal legges til rette for åpenhet og transparens i kvalitetsarbeidet, og at byggherren sikres innsyn. Byggherren skal kunne inspisere og kontrollere alt arbeid totalentreprenøren utfører.

5.5 Avvik- og fravikshåndtering

Totalentreprenøren skal ha system og verktøy for identifisering, rapportering og oppfølging av avvik og fravik. Byggherren oppfordrer til bruk av digitale systemer (f.eks. Dalux) til dette formål.

Rutiner for avviksbehandlingen mellom partene utarbeides i fase 1.

Rapportering skal skje månedlig, ref. kap. 7.

5.6 Revisjoner

Byggherren forbeholder seg retten til å gjennomføre revisjoner hos totalentreprenøren og underentreprenører/leverandører.

6 Prosjektstyring

6.1 Generelt

Partene skal i fase 1 bli enige om rutiner for styring og oppfølging av kostnader og fremdrift.

Totalentreprenørens styringssystem skal omfatte planlegging, styring og kontroll av kostnader og fremdrift. Godkjente endringer skal fortløpende innarbeides i kalkyler og fremdriftsplaner.

Det er en forutsetning at man har en tett kostnadsoppfølging med oppdaterte kalkyler gjennom hele prosjektet. Kalkyler skal ha en strukturert oppbygging (PNS) basert på kontraktstruktur og/eller bygningsdelstabell.

Det skal foreligge oppdaterte endringslogger og oversikter over godkjente og bestilte tilleggskrav med oppdaterte prognoser i prosjekthotellet.

6.2 Fremdriftsplaner

Det skal utarbeides og vedlikeholdes fremdriftsplaner for alle faser i prosjektet.

Som et minimum skal planene tilfredsstillende følgende krav:

- Strukturert oppbygging (PNS)
- Beskrevne aktiviteter (KTR) (også for detaljprosjektering)
- Milepæler
- Avhengigheter mellom aktiviteter
- Identifisert kritisk linje
- Sammenheng mellom planene på forskjellige nivå

Planen skal også omfatte kontrollaktiviteter, innregulering, ferdigbefaringer, funksjonsprøving, testing av dørmiljø, trykktesting, kontroll av at akustiske krav og støykrav er oppfylt, fullskalatest, byggvask, opplæring av brukere og driftspersonell, overtakelse. Den skal også vise eventuelle leveranser fra byggherren.

Totalentreprenøren skal legge inn margin/slakk i planene, og synliggjøre kritiske aktiviteter/kritisk linje.



6.3 Risikostyring og analyser

Totalentreprenøren skal som del av prosjektstyringen arbeide med risikostyring og jevnlig ha oversikt over de største projektrisikoen og muligheter med tiltaksliste. Dette skal være et aktivt verktøy for risikoreduksjon og bevisstgjøring rundt risiko og muligheter i prosjektet. Byggherren skal involveres i arbeidet, verktøyet må være åpent og tilgjengelig.

Det skal i tillegg gjennomføres usikkerhetsanalyser for økonomi og fremdrift for prosjektet. Dette som grunnlag for en bevisstgjøring av generell prosjektusikkerhet hos prosjektdeltakerne og som ev. grunnlag for fastsettelse av styringsramme for fase 2. Totalentreprenøren med sine kontraktspartnere må påberegne deltakelse i usikkerhetsanalyser. Vurdering av omfang og hyppighet avklares i fase 1.

7 Rapportering

7.1 Måned rapport

Totalentreprenøren skal utarbeide måned rapport i alle prosjektets faser. Som utgangspunkt for rapporteringen benyttes innholdet i kapittel 7.2 og 7.3 nedenfor. Innholdet tilpasses den gjeldende fase.

Avslutningstidspunkt for måned rapport er siste søndag i måneden. Måned rapporten leveres 10 dager etter avslutningstidspunktet.

Måned rapport utformes iht. mal i prosjekthotellet og lastes opp elektronisk på prosjekthotellet.

7.2 Innhold måned rapport fase 1

Partene kan bestemme at det skal lages måned rapporter for fase 1.

Dersom dette avtales, skal den være kortfattet og organisert etter følgende innholdsfortegnelse:

- Aktiviteter (kort beskrivelse av gjennomførte, pågående og i kommende periode)
- Fremdrift (kort beskrivelse av status (avvik) i forhold til gjeldende plan)
- Økonomi (kort beskrivelse av: påløpte kostnader, status (avvik) i forhold til gjeldende budsjett (styringsmål), prognose for sluttkostnad, endringer)
- Beslutninger (kort beskrivelse av viktige beslutninger i perioden, og behov for beslutninger i kommende periode)
- Ressurser (kort beskrivelse av ressurs situasjonen/bemanning i prosjektet)
- Kvalitet (kort beskrivelse av fravik og avvik i forhold til kravspesifikasjoner og andre styrende dokumenter og deres status (under behandling, godkjent, ikke godkjent))
- SHA (kort beskrivelse av SHA-arbeidet; SHA-planer, risikovurderinger mm. som skal utarbeides fase 1)
- Miljø (kort statusbeskrivelse av status på arbeidet iht. definerte krav og oppfølgingspunkter i miljøstrategi og oppfølgingsplan). Prognoser for mål oppnåelse på miljøkriteriene.
- Fokusområder kommende periode (kort beskrivelse av fokusområder, utfordringer og ev. korrigerende tiltak i kommende periode)

Vedlegg til måned rapporten:

- Leveranseplan/prosjekteringsplan (status for dokumentleveranser med planlagte, virkelige og prognosedatoer på dokument- eller dokumentpakkenivå)
- Fremdriftsplan med frontlinje
- Avvikslogg, fravikslogg
- Status miljø iht. definerte krav og oppfølgingspunkter i miljøstrategi og oppfølgingsplan



7.3 Innhold månedsrapport fase 2

I fase 2 opprettholdes struktur og innholdsfortegnelse fra fase 1. Innholdet blir imidlertid utvidet til også å omfatte:

- Aktiviteter (gjennomføring, byggeaktiviteter, drift av byggeplass mm)
- Fremdrift (kort beskrivelse av status (avvik) i forhold til gjeldende plan for byggefase)
- Økonomi (forhold med økonomiske konsekvenser)
- Beslutninger (som relateres til forhold på byggeplass)
- Ressurser (inkl. bemanning på byggeplass)
- Læringer (status antall, prognoser, tiltak for læringer)
- Kvalitet (utførelsesavvik på byggeplass)
- SHA (avvik og andre SHA-forhold på byggeplass, SJA, RUH, skader med og uten fravær)
- Miljø (avfallssortering, miljøkrav og andre miljøforhold relatert til byggeplass)
- Fokusområder kommende periode

Vedlegg til månedsrapporten:

- Leveranseplan/prosjekteringsplan (status for dokumentleveranser med planlagte, virkelige og prognosedatoer på dokument- eller dokumentpakkenivå)
- Økonomi (logg/liste med status endringer av målpris)
- Fremdriftsplan med frontlinje (prosjektering og produksjon på byggeplass)
- Avvikslogg, fraviksllogg (inkl. utførelsesavvik byggeplass)
- SHA (logger: Skader med og uten fravær, SJA, RUH, SHA-avvik)
- Status miljø iht. definerte krav og oppfølgingspunkter i miljøstrategi og oppfølgingsplan

7.4 Befaringsrapporter

Befaringsrapporter skal føres av den som har innkalt til befaringen for å dokumentere avtaler/status registrert under befaringen. Dette gjelder alle typer befaringer nevnt ovenfor. Kopi av befaringsrapport skal distribueres til alle involverte parter.

8 Endringshåndtering

Totalentreprenøren og byggherren skal utarbeide rutiner for varsel-, endrings- og avvikshåndtering i fase 1 basert på krav i samspillsavtalen.