

Rendalen Kommune

Konkurransesgrunnlag

Totalentreprise ny kommunal bolig i Søstuveien

Bok 0 - Del D - Administrative bestemmelser.



Oppdragsnr.: 52307779 Dokumentnr.: 01 Versjon: 01
2023-10-17

Oppdragsgiver: Rendalen Kommune
Oppdragsgivers kontaktperson: Tore Hornseth
Utarbeidelse Bok 0: Norconsult AS, Brutippen 13, NO-2550 Os i Østerdalen
Oppdragsleder: Erlend Vingelen

01	2023-10-17	Anbud ut	Ervin	BjFre	
Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

Innhold

1	Entreprenørens organisering	5
1.1	Entreprenørens organisasjon	5
1.2	Endringer i organisering	5
1.3	Kontraktsmedhjelpere og underleverandører	5
2	Kvalitetssikring	6
2.1	Kvalitetsplan	6
2.2	Kontroll og kontrollplaner	6
2.3	Avviksbehandling	6
3	Sikkerhet, Helse, Arbeidsmiljø (SHA)	7
3.1	Målsetting	7
3.2	SHA-plan	7
3.3	Sikker jobb-analyse	7
3.4	SHA-koordinator	7
3.5	Hovedbedrift-Verneombud	7
3.6	Trafikkering av offentlig og privat vei	7
3.7	Ytre miljø/forurensing	8
3.8	Orden på byggeplassen, aktsomhet i forhold til naturmiljøet	8
3.9	Strakstiltak	8
3.10	Kulturminner	8
3.11	Avfallshåndtering, kildesortering	8
3.12	Rent tørt bygg	9
3.13	Andre forhold	9
4	Rapportering	11
4.1	Månedsrapport	11
5	Kommunikasjon og dokumenthåndtering	12
5.1	Kommunikasjonsplattform	12
5.2	Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag	12
5.3	Tverrfaglig kontroll	12
5.4	Byggherrens godkjenning	12
6	Dokumentasjon og prøvedrift	13
6.1	Dokumentasjon av byggeprosessen	13
6.2	Oppmåling	13
6.3	Som bygget-dokumentasjon	13

6.4	FDVU-dokumentasjon	13
6.5	Prøvedrift	13
7	Endringsbehandling	14
8	Møter	15
8.1	Byggemøter/ prosjekteringsmøter	15
8.2	Byggherremøter	15
8.3	SHA-møter	15
8.4	Vernerunder	15
8.5	Fremdriftsmøter	15
8.6	Særmøter	15
8.7	Driftsmøter	15
9	Planlegging	16
9.1	Kontraktfremdriftsplan	16
9.2	Krav til Totalentreprenørens planer	16
9.3	Revisjon av planer	16
10	Offentlig omtale av prosjektet. Besøk til anlegget	17
11	Bilag	18

1 Entreprenørens organisering

1.1 Entreprenørens organisasjon

Totalentreprenørens organisasjon med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse skal foreligge senest ved kontraktingåelse. Oversikt over kontraktsmedhjelpere og underleverandører skal foreligge senest ved kontraktingåelse.

1.2 Endringer i organisering

Nøkkelpersonell kan ikke skiftes ut uten byggherrens samtykke.

Byggherren kan pålegge utskiftinger i entreprenørens organisasjon. Dette skal begrunnes.

1.3 Kontraktsmedhjelpere og underleverandører

Liste over godkjente kontraktsmedhjelpere/underleverandører skal fremkomme i eget dokument.

Dersom entreprenøren ønsker å benytte kontraktsmedhjelpere/underleverandører som ikke finnes på denne listen, eller endre på disse, må forholdet fremlegges byggherren for aksept.

2 Kvalitetssikring

2.1 Kvalitetsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på entreprenørens 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 for gjennomsyn senest ved oppstart. Den skal til enhver tid være tilgjengelig for byggherren.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden.

Totalentreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos totalentreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

2.2 Kontroll og kontrollplaner

Totalentreprenøren skal føre kontroll med sine arbeidere for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene. Kontrollen skal som minimum være iht. kravene i NS3420 med referansestandarder.

Totalentreprenøren skal utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging av disse.

Byggherren skal til enhver tid ha anledning til å føre uavhengig kontroll samt å være tilstede ved entreprenørens utførelse/kontroll. Byggherren skal identifisere arbeidere han i utgangspunktet ønsker å kontrollere. Totalentreprenøren plikter å varsle byggherren i rimelig tid forut for utførelse/kontroll av slike arbeidere.

Byggherren kan kreve fremlagt relevant dokumentasjon for å kunne bedømme arbeidet og fremdriften, inklusive prosedyrer for og resultater av inspeksjoner og/eller tester som er utført av totalentreprenøren.

2.3 Avviksbehandling

Totalentreprenøren skal behandle alle avvik fra krav i lover, forskrifter og andre vedtak fra offentlige myndigheter og i kontrakten slik at skadevirkningene av avviket begrenses mest mulig og at tiltak blir gjennomført for å rette opp avviket og for å hindre at lignende avvik oppstår igjen.

Hvis et avvik krever egen rapport i henhold til totalentreprenørens eget kvalitetssystem skal byggherren ha kopi av rapporten.

Dersom byggherren avdekker avvik ved totalentreprenørens arbeidere skal dette varsles og behandles gjennom entreprenørens avviksbehandlingssystem.

Dersom avviket har kostnads- eller fremdriftsmessige konsekvenser som totalentreprenøren hevder å ha rett til kompensasjon for skal det sendes endringsvarsel jfr. NS8407.

3 Sikkerhet, Helse, Arbeidsmiljø (SHA)

3.1 Målsetting

Det er et overordnet mål at prosjektet skal gjennomføres uten tap av menneskeliv eller skade på verken personer eller det ytre miljø.

3.2 SHA-plan

Totalentreprenøren skal før oppstart fremlegge forpliktende verne- og sikkerhetsplaner hvor alle relevante punkter i byggherrens SHA-plan er ivaretatt, og som sikrer at de enkelte aktørene kan utføre sine arbeidsoppgaver på byggeplassen i henhold til krav i Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (byggherreforskriften) samt i arbeidsmiljølovgivning forøvrig.

3.3 Sikker jobb-analyse

Forut for enhver operasjon som ikke er dekket av ordinære arbeidsprosedyrer og kan medføre fare for liv, helse og skade på øvrige objekter er totalentreprenøren pliktig å gjennomføre sikker jobb-analyse (SJA). I framdriftsplanen til totalentreprenøren skal SJA legges inn før risikofylte arbeidsoperasjoner

Rapport fra sikker jobb-analyse skal uten ugrunnet opphold oversendes byggherren.

I de tilfeller det anses som naturlig eller nødvendig skal øvrige aktører og byggherren involveres i analysen.

Uønskede hendelser, sikker jobb analyser osv skal vurderes og rapporteres i byggemøtereferater.

3.4 SHA-koordinator

Byggherren skal i sin organisasjon utpeke SHA-koordinator for prosjekteringsfasen og for utførelsesfasen (KP og KU). Vedkommende må inneha kvalifikasjoner og erfaring for å gjennomføre arbeidet på en SHA-faglig forsvarlig måte. KP og KU skal rapportere til byggherrens representant for SHA som er byggherrens prosjektleder.

3.5 Hovedbedrift-Verneombud

Totalentreprenøren vil få funksjon som hovedbedrift iht. AML. Totalentreprenøren skal også ha funksjonen som hovedbedrift iht. AML for sideentrepriser. Verneombud skal utnevnes iht. krav i lov og forskrifter.

3.6 Trafikking av offentlig og privat vei

For trafikking på offentlig vei må bestemmelser fastlagt av veimyndighetene følges.

For trafikking på privat vei må de bestemmelser som eier fastsetter følges.

3.7 Ytre miljø/forurensing

Miljøhensyn er tillagt stor vekt ved gjennomføringen av prosjektet og i driftsfasen. Byggherren legger vekt på at prosjektet skal gjennomføres på en miljømessig forsvarlig måte.

Totalentreprenøren skal drive sin virksomhet på en slik måte at den ikke volder skade eller unødvendig ulempe for omliggende miljø og naboer. Han plikter å overholde de lover og reguleringer som til et hvert tidspunkt regulerer dette grensesnittet. Dette gjelder også forhold knyttet til støv og støy.

3.8 Orden på byggeplassen, aktsomhet i forhold til naturmiljøet

I anleggstiden er totalentreprenøren pliktig til å holde anleggsplassen ryddig og i orden. Alle potensielle forurensningskilder skal være lett tilgjengelige og oversiktlige for kontroll, slik at uregelmessigheter kan registreres og tiltak kan treffes før skade har inntruffet. Gjeldende krav vedrørende støy, støv og annen forurensning på arbeidsstedet og mot omgivelsene vil bli strengt fulgt opp.

Produkt- og HMS-datablad for alle oljer, kjemikalier og stoffer som kan representere risiko for helse og omliggende miljø, og som benyttes/oppbevares på anleggsplassen, skal være samlet i et kartotek. Kartoteket skal oppbevares slik at det er tilgjengelig i en krisesituasjon. Totalentreprenøren er ansvarlig for at kartoteket til enhver tid er oppdatert.

Totalentreprenøren skal vise aktsomhet og hensyn under gjennomføringen av bygg/anleggsarbeidet slik at skader og skjemmende sår i terrenget kan unngås i størst mulig grad.

Dersom totalentreprenøren ikke holder tilstrekkelig orden eller reparerer de skadene han volder på landskapet, kan byggherren iverksette nødvendige tiltak på totalentreprenørens bekostning.

3.9 Strakstiltak

Dersom totalentreprenøren blir klar over brudd på HMS- eller SHA-regler iht. overordnet lovverk og forskrifter som regulerer disse forhold forvoldt av egne eller andre aktører i prosjektet, er han pliktig til straks å søke å forhindre videre skade (strakstiltak).

3.10 Kulturminner

Blir det under arbeidets gang avdekket potensielle kulturminner skal arbeidet umiddelbart stoppes og byggherren varsles. Objektet skal klart avgrensnes ved hjelp av godt synlige sperringer.

3.11 Avfallshåndtering, kildesortering

Alt avfall tilfaller entreprenøren dersom ikke annet avtales. totalentreprenøren er ansvarlig for at avfallet avhendes på en måte som tilfredsstiller myndighetenes og byggherrens krav.

3.12 Rent tørt bygg

Bygget skal produseres etter RENT BYGG - metoden slik dette er beskrevet i RENT BYGG – håndboken fra RIF/NVEF. RENT BYGG - håndboken vil bli brukt som tolkningsgrunnlag ved fastsettelse av kvalitetsnivået og arbeidsomfanget i entreprisen

Ved overlevering skal bygget holde renholdskvalitet definert i RENT BYGG - Håndboken. Renholdskvaliteten måles ved hjelp av et måleapparat og beskrevet prosedyre. Totalentreprenøren skal dokumentere at kontraktfestet renholdskvalitet er levert.

I den utstrekning det er nødvendig etableres det "produksjonsrom" for å hindre spredning av støv og smuss.

Det er et krav at alle entreprenører benytter produksjonsrommene ved kapping av plater, lister, isolering og blanding av mørtel etc. I rommene blir det plassert et arbeidsbord.

Når råbygget er avsluttet, skal entreprenøren fremskaffe sentral-/ industristøvsugere til bruk for seg selv og underentreprenørene i resten av byggetiden. Det er et krav at støvsuger benyttes når det etter en arbeidsoperasjon blir synlige hauger av støv / spon.

Det er også et krav at støvreduserende verktøy benyttes og tilkobles støvsugeranlegget. Slanger, munnstykker og spesialuttak skal med leveres støvsuger, men tilpasning til spesialverktøy må medtas av den som bruker verktøyet.

Det skal til enhver tid forefinnes tilstrekkelig antall støvsugere (ev. uttak) på byggeplassen til å utføre beskrevet byggrenhold samt betjene de arbeidsoperasjoner som til enhver tid pågår.

Under montasjeperioden skal også totalentreprenøren som hovedbedrift etablere rutiner og opplegg for renhold og avfallshåndtering som underentreprenørene skal forholde seg til.

3.13 Andre forhold

Materialvalg

Det skal benyttes materialer som er godkjent av Arbeidstilsynet og SFT. Alle retningslinjer vedrørende lagring, bruk og håndtering skal følges.

Ventilasjon:

Totalentreprenøren er ansvarlig for å ventilere anlegget gjennom hele byggetiden og skal sørge for at konsentrasjonene av skadelige gasser, støv etc. holdes under grenseverdier gitt i "Administrative normer for forurensning i arbeidsatmosfære 2003 (AT-0361)" fra Arbeidstilsynet i alle områder og i det tidsrom det oppholder seg eller kan oppholde seg personer der.

Opplasting og transport:

Totalentreprenøren er ansvarlig for sikkerheten ved opplasting og internttransport, og skal etablere nødvendige sikringstiltak i form av skilting, varsling og avsperring for å unngå uhell.

Det skal etableres nødvendige sikringstiltak for transport til og fra byggetomt.

Støy:

Totalentreprenøren er ansvarlig for å etterkomme alle offentlige krav til støyreduksjon og arbeidstid. Spesielt støvende arbeider skal avtales særskilt med byggherre før gjennomføring.

Støv:

Totalentreprenøren er ansvarlig for å gjennomføre tiltak for å hindre spredning av støv fra anleggsområdet. Dette gjelder spesielt i perioder med grunn og utomhusarbeider.

Renhold og avfallshåndtering:

Totalentreprenøren er ansvarlig å hindre tilsmussing av offentlig veinett og adkomstveier til byggetomta inne på byggeområdet. Børsting av veier etc. må påregnes.

Olje og drivstoff:

Ved oppbevaring, fylling og bruk av olje og drivstoff skal det gjennomføres tiltak for å begrense risiko for utslipp, søl og lekkasjer. Ved drivstofflager/tank skal det etableres et oppsamlingssystem som har tilstrekkelig kapasitet til å samle opp enhver utilsiktet eller ukontrollert lekkasje. For øvrig vises det til gjeldende lover og forskrifter.

Det skal påses at maskiner og utstyr ikke lekker olje. Maskiner som ikke tilfredsstillers byggherrens krav vil umiddelbart bli vist bort fra området.

Sikkerhetsutstyr:

Totalentreprenøren skal sørge for at alle som beveger seg innenfor anlegget har det nødvendige verneutstyr (Hjelm, vernesko, refleks etc.).

Totalentreprenøren skal også stille til rådighet minimum 4 stk. hjelmer og 4 par vernesko i størrelser 39,41,43-46 for besøkende.

Adgangskontroll og kontroll med personer på byggeplassen:

Totalentreprenøren skal etablere et system for adgangskontroll og kontroll med hvem som til enhver tid befinner seg inne på byggeplassen. Adgang gis kun til personer som har gjennomført et SHA-kurs som entreprenøren i kraft av oppgaven som hovedbedrift er ansvarlig for å arrangere. Besøkende på anlegget som ikke har gjennomgått kurset har kun adgang i følge med autorisert personell.

4 Rapportering

4.1 Månedsrapport

Totalentreprenøren skal utarbeide en statusrapport for avsluttet måned. Rapporten skal gi byggherren oversikt over:

- SHA/HMS– Statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode.
- Ytre miljø
- Økonomi/endringer
- Framdriftsplan – Status– avstemming planlagt mot produsert
- Bemanning
- Status KS – kontroller og avvik
- Dokumentasjon

5 Kommunikasjon og dokumenthåndtering

5.1 Kommunikasjonsplattform

All offisiell korrespondanse vedr. prosjektet skal gå mellom avsender og Rendalen Kommune og merkes "Ny kommunal bolig i Søstuveien". Korrespondanse stiles til byggherre med kopi til prosjektleder/ byggeleder.

E-post aksepteres som korrespondanse i prosjektet.

5.2 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag

Alle tegninger og annet arbeidsunderlag oversendes byggherren elektronisk i PDF-format. Oversendelse av papirkopier må avtales særskilt.

Alle utgifter knyttet til utskrift og mangfoldiggjørelse skal være inkludert i totalentreprenørens fastpris for rigg og drift.

5.3 Tverrfaglig kontroll

En del tegninger og dokumenter skal gjennomgå tverrfaglig kontroll hos de ulike aktørene i prosjektet før de kan ferdigstilles og sendes ut som arbeidsgrunnlag.

Totalentreprenøren plikter å

- utføre en forsvarlig kontroll og aktivt søke etter feil og uoverensstemmelser.
- eventuelt fremme forslag til endringer (endringsanmodning) (se kapittel om endringsbehandling).
- påvise det som anses som endringer ift. kontrakt (endringsvarsel) (se kapittel om endringsbehandling).

5.4 Byggherrens godkjenning

Totalentreprenøren skal forelegge sine forslag til løsninger og materialbruk m.m. til byggherre minimum 14 dager før bestilling av varer eller utførelse. Byggherre har da 14 dagers frist til tilbakemelding.

6 Dokumentasjon og prøvedrift

6.1 Dokumentasjon av byggeprosessen

Totalentreprenøren skal løpende dokumentere alle tester utført iht. kontrakten. Testene skal dokumentere overensstemmelse med kontraktens krav. Dokumentasjonen skal struktureres slik at det er enkelt å spore testresultater mot bygningsdel.

Dokumentasjonen skal også inneholde:

- Grunnlag for å oppdatere tegninger til «Som bygget»
- Dokumentasjon av byggeprosessen som viser at kontraktens krav er ivaretatt eller som anses å ha verdi for ettertiden, f.eks. kontrollrapporter, beskrivelser av spesielle arbeider som ikke kan inspiseres i ettertid, fotografier.
- Dokumentasjon som er nødvendig for drift og vedlikehold.

Byggherreforskriftens krav til dokumentasjon som grunnlag for senere ombygging etc., skal tilfredsstilles.

Totalentreprenøren skal overlevere en sammenstilling av resultater fra de tester som anses å ha verdi for ettertiden til byggherren i god tid før overtagelsesforretningen (eventuelt delovertagelse).

6.2 Oppmåling

Under arbeidets gang plikter totalentreprenøren å oversende grunnlag for prosjektering i form av profiler og måledata som anses som nødvendig for en forsvarlig prosjektering. Bilder, måledata, skisser og testresultater som utarbeides for å dokumentere utført arbeid skal fortløpende gjøres tilgjengelig for byggherren.

6.3 Som bygget-dokumentasjon

Se Bok 0-del A pkt 1.15.2.

6.4 FDVU-dokumentasjon

Se Bok 0-del A pkt 1.15.2.

6.5 Prøvedrift

Se Bok 0-del A pkt 1.16.

7 Endringsbehandling

For å sikre korrekt behandling av endringer i prosjektet vil det kun være meldinger kommunisert iht beskrevet varslingsrutine som vil bli ansett som offisiell og dermed omfattes av reglene i NS 8407.

Det skiller mellom endringsanmodning, endringsvarsel og endringsordre som følger:

Endringsanmodning:

En endringsanmodning er et middel for å bedre prosjektet både teknisk og økonomisk for alle parter.

En endringsanmodning sendes inn av en av partene for å foreslå en annen utførelse enn den beskrevet/prosjekterte. Den mottakende part plikter å svare på anmodningen innen rimelig tid, men det stilles ikke formelle krav eller knyttes sanksjoner til manglende svar.

En avslått endringsanmodning medfører at totalentreprenøren plikter å utføre arbeidene slik de er beskrevet/prosjektert.

En godtatt endringsanmodning skal følges opp med en endringsordre fra byggherren.

Endringsvarsel:

Et endringsvarsel fremsettes av totalentreprenøren som følge av forhold som oppfattes som en endring i forhold til kontrakt og skal følgelig sendes inn og behandles etter relevante regler i NS 8407 og vedlegg A - Kontraktbestemmelser.

Krav om fristforlengelse og/eller forseringskompensasjon etc. følger samme prosedyre som endringsvarsel.

Endringsordre:

En endringsordre fremsettes av byggherren som følge av hans ønske om endret design eller utførelse i forhold til kontraktens forutsetninger. Videre brukes endringsordre for å bekrefte godtagelse av endringsanmodning.

Totalentreprenøren skal igjennom hele byggesaken føre og oppdatere en oversikt over alle endringer i byggesaken. Denne vedlegges sammen med nye varsler.

8 Møter

8.1 Byggemøter/ prosjekteringsmøter

Byggemøter/ prosjekteringsmøter avholdes regelmessig, vanligvis hver 14. dag, med deltagere fra byggherre, entreprenører og rådgivere. Totalentreprenøren innkaller, leder møtet og skriver referat.

Byggherren forbeholder seg retten til å lede byggemøter og skrive referat.

8.2 Byggherremøter

Se Bok 0-Del A, Kontraktsbestemmelser, pkt 1.3.1.

8.3 SHA-møter

SHA-kordinator for utførelsesfasen kan etter behov kalle inn til rene SHA-møter med deltakelse fra hovedbedrift samt alle virksomheter på byggeplassen. Formålet er å avklare og koordinere forhold som er relatert til Byggherreforskriftens regelverk på byggeplassen.

8.4 Vernerunder

Vernerunder skal gjennomføres regelmessig og etter tidsplan, minimum hver 14.dag. Hovedbedrift kaller inn, leder og refererer vernerundene.

8.5 Fremdriftsmøter

Se Bok 0-Del A, Kontraktsbestemmelser, pkt 1.3.2.

8.6 Særmøter

Det avholdes særmøter etter behov. Den part som føler behov kan innkalle. Hvem som skal skrive protokoll avtales senest i møtet.

8.7 Driftsmøter

Det forutsettes at det avholdes koordineringsmøter etter behov, med representanter for underentreprenører, eventuelt også leverandører i de periodene det er et behov for dette. Totalentreprenøren innkaller, leder møtet og skriver referat. Byggherren vil normalt ikke delta i driftsmøter, men forbeholder rett til deltakelse.

9 Planlegging

9.1 Kontraktfremdriftsplan

Ved oppstart av prosjektet skal det foreligge en bindende fremdriftsplan med varighet av Totalentreprenørens ulike arbeider (hovedaktiviteter), hovedmilepæler for totalentreprenørens leveranser.

9.2 Krav til Totalentreprenørens planer

Totalentreprenøren skal være ansvarlig for planleggingen av alle sine arbeider fra kontraktstildeling til ferdigstillelse. Det skal til enhver tid foreligge oppdaterte planer. Alle endringer av planer skal godkjennes av byggherren.

9.3 Revisjon av planer

Planene skal holdes løpende oppdatert, men forrige hovedrevisjon ("baseline") skal holdes konstant inntil ny hovedrevisjon er omforent ("baseline update").

Hovedrevisjon foretas hver måned. (ifm. månedsrapport)

10 Offentlig omtale av prosjektet. Besøk til anlegget

All informasjon om prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

Totalentreprenøren skal innhente forhåndsgodkjenning fra byggherren dersom han ønsker å benytte prosjektet i markedsføring eller i annen offentlig omtale. Eventuelle eksterne besøk til anlegget i regi av totalentreprenøren skal forhåndsvarsles til byggherren.

Henvising til prosjektet i referanselister og CV-er godtas uten forhåndsgodkjenning.

11 Bilag

1. Totalentreprenørens organisasjonsplan
2. Distribusjonsliste for tegninger og annet arbeidsunderlag

Bilag 1 og 2 etableres før kontraktsignering.