



Arkivsak nummer:

Prosjektnummer:

Dokument navn:

140120

Del II-A: Rutiner og tekniske krav

Dato 23.11.2023

Rev. 01

Side 1 av 9

# Tilbudskonkurranse

Prosjekt: 140120

Del II-A: Rutiner og tekniske krav





## Innhold

<b>1.0 TEKNISKE KRAV .....</b>	<b>3</b>
1.1 TEKNISKE RAMMEBETINGELSER .....	3
1.1.1 Støy .....	3
1.1.2 Støv.....	3
1.1.3 Arbeidstidsbegrensning.....	3
1.1.4 Vibrasjoner .....	3
1.1.5 Skader på eiendom.....	3
1.1.6 Avfallshåndtering .....	4
<b>2.0 ANDRE RAMMEBETINGELSER .....</b>	<b>4</b>
2.1 TRAFIKKAVVIKLING.....	4
2.2 RIGG OG DRIFT.....	5
2.2.1 Generelt om rigg og drift.....	5
2.2.2 Riggplan .....	6
2.2.3 Øvrige ytelser .....	6
2.2.4 Verdisikring i byggeperioden.....	6
<b>3.0 LEVERANSE KRAV .....</b>	<b>6</b>
3.1 GENERELT.....	6
<b>4.0 KRAV TIL BYGGEPROSESSEN .....</b>	<b>7</b>
4.1 ADMINISTRATIVE RUTINER.....	7
4.1.1 Møter .....	7
4.1.2 Rapportering .....	7
4.1.3 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag.....	7
4.1.4 Kontroll av arbeidsgrunnlaget.....	7
4.2 KVALITETSSIKRING .....	7
4.2.1 Kvalitetsplan.....	7
4.2.2 Kontroll og kontrollplaner .....	8
<b>5.0 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA) .....</b>	<b>8</b>
5.1 GENERELT.....	8
5.2 KOORDINATOR FOR UTFØRELSESFASEN .....	8
5.3 HOVEDBEDRIFT .....	8
<b>6.0 ØVRIGE KRAV TIL BYGGEPROSESSEN .....</b>	<b>8</b>
6.1 DOKUMENTASJON .....	8
6.1.1 Dokumentasjon av byggeprosessen .....	8
6.1.2 Underlag for «som bygget»-dokumentasjon .....	8
6.1.3 Sluttdokumentasjon/FDVU-dokumentasjon .....	9
6.1.4 Utførelse.....	9
6.2 EKSTERN KOMMUNIKASJON.....	9
6.2.1 Mediekontakt.....	9
6.2.2 Reklame.....	9
<b>7.0 LEKEPLASSKONTROLL .....</b>	<b>9</b>



Arkivsak nummer:

Prosjektnummer:

Dokument navn:

140120

Del II-A: Rutiner og tekniske krav

Dato 23.11.2023

Rev. 01

Side 3 av 9

---

## 1.0 Tekniske krav

### 1.1 Tekniske rammebetingelser

Anleggsvirksomheten skal vise hensyn til elever og andre som oppholder seg i og ved skole området. Det gjelder også andre beboere som på dagtid finnes i omgivelsene. I samarbeid med byggherren skal entreprenøren bidra til løpende informasjon til berørte parter.

Entreprenør tilknyttet denne kontrakt forpliktes til å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser og retningslinjer som fremkommer i denne oppdragsbeskrivelsen.

#### 1.1.1 Støy

Entreprenøren skal følge retningslinjer fra Klima- og Miljødepartementet T-1442 pkt. 6 som setter støygrenser for større arbeider og setter støygrenser for mindre arbeider, og om nødvendig å kontakte ansvarlig myndighet (kommunelege e.l.), og eventuelt søke om tillatelser og dispensasjoner.

Der det finnes andre, lokale retningslinjer enn de som framgår, og som er strengere enn T-1442 og/eller T-1520, skal disse følges.

Det kan være samspillseffekter mellom støy og luftforurensning som øker plager og helseisiko. Dersom området er utsatt for støynivåer over grenser, som er satt i tabell i støyretningslinje T-1442, bør det derfor tas ekstra hensyn i planleggingen.

#### 1.1.2 Støv

Entreprenøren skal sikre at omgivelser og tilstøtende omgivelser (inkludert private eiendommer) ikke påføres ulemper i form av støv og tilsøling som følge av kontraktsarbeidene.

#### 1.1.3 Arbeidstidsbegrensning

Det skal ikke arbeides på søndager, helligdager eller høytidsdager uten spesiell avtale med byggherre.

#### 1.1.4 Vibrasjoner

I forbindelse med sprenging, meisling-, fylling- og komprimeringsarbeider kan det forekomme rystelser, fastsetting av grenseverdier for rystelser følger av NS8141:2001.

#### 1.1.5 Skader på eiendom

Det må vises hensyn til bygg og andre innretninger som ligger i umiddelbar nærhet til anleggsområdet.



### 1.1.6 Avfallshåndtering

- Alt avfall\* skal leveres til avfallsmottak godkjent av forurensningsmyndighetene eller disponeres på annen lovlig måte. Frest eller oppgravd asfalt som ikke gjenbrukes i kontraktsarbeidet skal leveres til mottak registrert under Kontrollordningen for asfaltgjenvinning – KFA.
- Avfallsplan\* og sluttrapport\* skal utarbeides av entreprenøren og leveres byggherren.
- Sorteringsgrad for entreprenørens eget produksjonsavfall skal være minimum 80 %. Sorteringsgrad er andel kildesortert avfall (i vekt) av alt avfall. Avfallet skal sorteres på arbeidsstedet. Normalt skal det sorteres i følgende fraksjoner; farlig avfall, metall, betong, treverk, plast, papp og papir og EE – avfall med mindre annet er angitt i kontrakten. Asfalt, forurenset masse og overflødige rene naturlige masser skal holdes utenfor ved beregning av sorteringsgraden.
- Ved innlevering av farlig avfall\* der avfallet er en del av produksjonsarbeidene, skal byggherrens organisasjonsnummer benyttes i forurensningsmyndighetenes deklarasjonsskjema. Entreprenøren leverer farlig avfall på vegne av byggherren i Miljødirektoratets portal for avfallsdeklarerer. Øvrig farlig avfall (f.eks. spillolje fra entreprenørens maskiner) leveres med entreprenørens, eventuelt underentreprenørens, organisasjonsnummer.
- Levert avfall dokumenteres i månedsrapport.

\*For definisjoner, se avfallsforskriften og byggteknisk forskrift (TEK17) til Plan- og bygningsloven.

## 2.0 Andre rammebetingelser

### 2.1 Trafikkavvikling

Totalentreprenør er ansvarlig for å utarbeide arbeidsvarslingsplan og søknad til trafikkmyndighet, samt sørge for oppsetting av skilt og nødvendig trafiksikkerhetsmateriell ved behov.

Når det gjelder utarbeidelse og skjema for arbeidsvarslingplan (c), se Arbeidsvarsling (<https://www.vegvesen.no/fag/veg-og-gate/arbeidsvarsling>)

Entreprenør er ansvarlig for planlegging, drift og avvikling av alle forhold knyttet til trafikkavvikling. Entreprenør er ansvarlig for å varsle og informere grunneiere og beboere i området etc. om hvordan trafikkavviklingen skal håndteres.

Fremkommelighet og trafiksikkerhet for syklende og gående må ivaretas i anleggsperioden, inkludert personer med orienterings- og bevegelseshemninger. Se Vegvesenets håndbok N301 Arbeid på og ved veg, og håndbok 129. Fremkommelighet for kjørende til alle eiendommer inkl. naboeiendommer, samt utrykningskjøretøy, må ivaretas i hele anleggsperioden.



Arkivsak nummer:

Dato 23.11.2023

Prosjektnummer: 140120

Rev. 01

Dokument navn: Del II-A: Rutiner og tekniske krav

Side 5 av 9

---

## 2.2 Rigg og drift

### 2.2.1 Generelt om rigg og drift

Totalentreprenøren skal stå for all rigg, drift, nedrigging og byggeplassadministrasjon, samt alle nødvendige tillatelser for alle arbeidene på byggeplassen.

Entreprenøren er selv ansvarlig for tilkobling av nødvendig infrastruktur, inkludert byggestrøm.

Riggplass skal være plassert slik at den ikke står til hinder for alminnelig ferdsel på omkringliggende områder og veg.

Alle rigg-, drifts- og byggeplassarrangementer som er nødvendig for å gjennomføre egne arbeider skal prises.

Det er opp til totalentreprenør å gjøre seg kjent på arbeidsstedet og å fremskaffe nødvendige opplysninger som har betydning for økonomi, fremdrift eller på annet vis har betydning for tilbudsgivingen.

Det skal etableres byggjerder med låsbare porter, i nødvendig omfang for å få utført arbeidene. Parkering kan planlegges på riggområde.

Totalentreprenøren skal til enhver tid sørge for sikker adkomst til arbeidsplassene, og at det er opparbeidet frie ferdselsveier inne på byggeplassen. Sikring av arbeidene skal utarbeides av, entreprenør og godkjennes av Eigersund kommune i god tid før oppstart.

Entreprenør plikter til enhver tid under anleggsperioden å rette seg etter alminnelige og spesielle påbud om sikring gitt av byggherre, arbeidstilsyn, politi, eller andre offentlige etater eller myndigheter som arbeidet angår.

Totalentreprenøren skal ikke påføre offentlig eller privat veg eller eiendom skade eller tilsøling. Eventuell skade og tilsøling skal utbedres umiddelbart. Vei og uteområdet rundt skolen skal ha samme standard før og etter arbeidet er utført.

Totalentreprenøren skal besørge all nødvendig belysning, rekkverk, snørydding, strøing, rengjøring og vedlikehold av veier, områder og ferdselsveier innenfor byggeplassen.



Arkivsak nummer:

Prosjektnummer:

Dokument navn:

140120

Del II-A: Rutiner og tekniske krav

Dato 23.11.2023

Rev. 01

Side 6 av 9

---

Totalentreprenøren er ansvarlig for å videreføre aktsomheten og påse at leverandører og underentreprenører er kjent med forholdene på byggeplassen og nærmiljøet.

Anleggsområdet skal være ryddet og fri for sikringsgjerder og annet anleggsutstyr, senest en uke etter ferdigstillelse. Om dette ikke blir gjort vil anleggsområdet bli ryddet av byggherre, for entreprenørens regning.

### 2.2.2 Riggplan

Totalentreprenør har ansvaret for utarbeidelse av riggplan og for å søke nødvendig tillatelser til oppstilling av brakker, kontorer o.a. Riggplass avtales med byggherre.

Totalentreprenøren har ansvaret for å vedlikeholde og oppdatere riggplanen. Riggplanen skal være omforent og godkjennes av byggherre.

### 2.2.3 Øvrige ytelser

Dersom totalentreprenøren ønsker å etablere andre riggytelser og prosedyrer enn de som her er beskrevet, må dette spesifiseres særskilt. Byggherren bidrar ikke med ytelser i forbindelse med rigg og drift, hvis det ikke er spesielt angitt.

### 2.2.4 Verdisikring i byggeperioden

Totalentreprenøren skal sørge for at det til enhver tid er tilstrekkelig låsing og avsperring av bygge- og anleggsområdet, samt sikring av verdier. All nødvendige brannsikkerhetstiltak i byggeperioden skal medtas.

## 3.0 Leveranse krav

### 3.1 Generelt

Alle leverte og monterte produkter skal være produktgodkjent i Norge. Det skal benyttes produkter og materialer av anerkjent kvalitet, fra anerkjent produsent eller leverandør. Oppstår det tvil skal det dokumenteres at produkter og materialer som tilbys har kvaliteter som ikke forringer anleggets utseende og levetid. Av hensyn til senere supplement og vedlikehold, skal det som hovedregel tilstrebes å benytte materialer og komponenter innenfor leverandørens standard produktspekter.

All utførelse skal være av god håndverksmessig kvalitet, og montering skal være i samsvar med leverandørens anvisninger. Det skal velges materialer med stor slitestyrke og renholds vennlige overflater, basere seg på å ha lang levetid, samt være mest mulig vedlikeholdsfrie.



Materialer som kan avgi ubehagelige eller skadelige avgassinger skal ikke benyttes.

Skjulte elektriske installasjoner og VVS skal dokumenteres med tegninger og bilder.

Alle utomhus arbeider skal utføres i henhold til Utomhusplan for Sør-Rogaland. Alt utstyr og lekeapparater skal være i henhold til NS EN 1176, forskrift om sikkerhet ved lekeplassutstyr.

## 4.0 Krav til byggeprosessen

### 4.1 Administrative rutiner

#### 4.1.1 Møter

Byggemøter avholdes på avtalt sted, vanligvis hver 14. dag.

#### 4.1.2 Rapportering

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

- SHA og ytre miljø (HMS) – statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak
- Økonomi
- Framdriftsplan – status
- Bemanning
- Status KS – kontroller og avvik
- Dokumentasjon

#### 4.1.3 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag

Tegninger og annet arbeidsunderlag vil kun bli gjort tilgjengelige på elektronisk format. Leverandøren må vederlagsfritt selv sørge for nødvendig utskrift og mangfoldiggjøring av tegningene.

#### 4.1.4 Kontroll av arbeidsgrunnlaget

En del tegninger og dokumenter skal kontrolleres av leverandøren før de kan ferdigstilles.

Leverandøren skal kontrollere den beskrevne løsningens gjennomførbarhet og eventuelt fremmeforslag til endringer i utførelse. Frist for tilbakemelding er 7 kalenderdager etter tildeling, dersom ikke annet er avtalt for det spesifikke dokument.

## 4.2 Kvalitetssikring

### 4.2.1 Kvalitetsplan

Leverandøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på leverandørens 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 Del I- A: konkurransegrunnlag.



Arkivsak nummer:

Prosjektnummer:

Dokument navn:

140120

Del II-A: Rutiner og tekniske krav

Dato 23.11.2023

Rev. 01

Side 8 av 9

---

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 leverandøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

Leverandøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

#### 4.2.2 Kontroll og kontrollplaner

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

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

## 5.0 Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)

### 5.1 Generelt

Byggherre skal utarbeide en SHA-plan for prosjektet. Leverandøren skal sørge for å justere innholdet i SHA plan ved endringer på byggeplass. Kostnadene for arbeidet inngår i riggposten.

### 5.2 Koordinator for utførelsesfasen

Rollen som koordinator for utførelsesfasen (KU) iht. Byggherreforskriften fremgår av SHA-plan.

### 5.3 Hovedbedrift

Rollen som hovedbedrift iht. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) fremgår av SHA-plan.

## 6.0 Øvrige krav til byggeprosessen

### 6.1 Dokumentasjon

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

#### 6.1.1 Dokumentasjon av byggeprosessen

Dokumentasjonen som utarbeides i løpet av byggeprosessen skal være tilgjengelig for byggherren til enhver tid.

Under arbeidets gang plikter leverandøren 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.

#### 6.1.2 Underlag for «som bygget»-dokumentasjon

Leverandøren skal levere grunnlag for «som bygget»-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering. For hvert objekt (f.eks. anleggsdel, bygning, konstruksjon) skal





Arkivsak nummer:

Dato 23.11.2023

Prosjektnummer: 140120

Rev. 01

Dokument navn: Del II-A: Rutiner og tekniske krav

Side 9 av 9

---

det vedlegges "rødmerkede" tegninger og ev. en rapport som beskriver endret utførelse ift. utførelsesgrunnlaget, med henvisning til vedlagte dokumenter (skisser, profiler etc.).

Dokumentasjonen skal oversendes uten ubegrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen frister angitt i frister og dagmulkter.

### 6.1.3 Sluttdokumentasjon/FDVU-dokumentasjon

Leverandøren skal utarbeide FDVU-dokumentasjon. FDVU-dokumentasjonen er en del av leveransen og er inkludert i tilbudssummen. Ferdigbefaring vil ikke bli gjennomført før FDVU-dokumentasjonen er overlevert og godkjent av byggherren.

### 6.1.4 Utførelse

Det stilles strenge krav til utførelse av arbeidet i denne kontrakten. Alt arbeid skal utføres med stor nøyaktighet og flid.

## 6.2 Ekstern kommunikasjon

All kontakt mot myndigheter og andre eksterne aktører skal avtales med prosjektleder. Grunneiere og beboere regnes i denne sammenheng som eksterne aktører.

### 6.2.1 Mediekontakt

Utbyggingsprosjekter i regi av Eigersund kommune har interesse for offentligheten og media. Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor Byggherrens prosjektledelse, skal henvises til prosjektansvarlig.

### 6.2.2 Reklame

Alle aktører i prosjektet må innhente forhåndsgodkjennelse fra Byggherren dersom noen ønsker å henge opp reklameskilt/banner på byggeplassen.

## 7.0 Lekeplasskontroll

Når oppdraget er utført, vil det bli gjennomført en lekeplasskontroll av ekstern uavhengig tredjepart, som er sertifisert for dette. Evt. avvik som blir avdekket må utbedres av totalentreprenør, uten kostnad for Eigersund kommune. Kontrollen skal ikke inngå i tilbudsprisen.