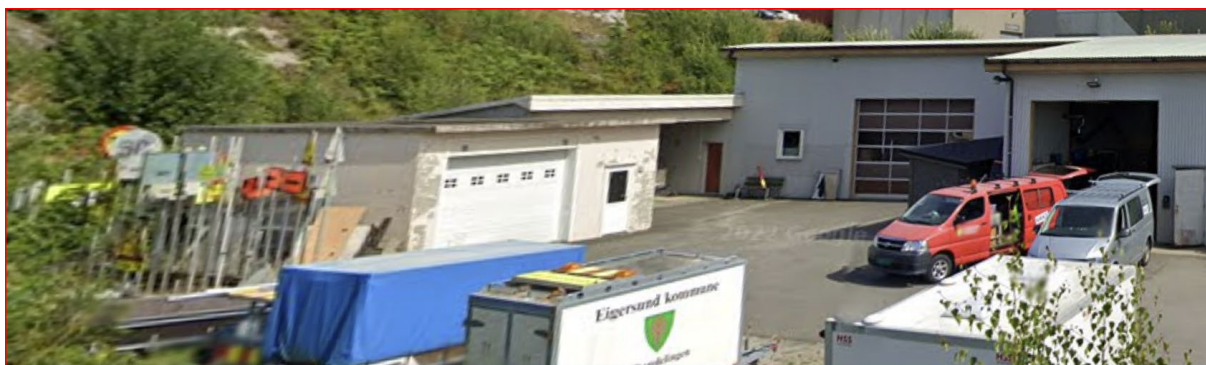




Del II-A – Rutiner og tekniske krav





Innholdsfortegnelse

1	Tekniske krav	3
1.1	Tekniske rammebetingelser	3
1.2	Andre rammebetingelser.....	5
2	Krav til byggeprosessen	5
2.1	Administrative rutiner	5
2.1.1	Ekstern kommunikasjon	5
2.1.2	Møter.....	6
2.1.3	Rapportering	6
2.1.4	Kontroll av arbeidsgrunnlaget.....	6
2.1.5	Fremdriftsstyring og planer.....	7
2.2	Kvalitetssikring.....	7
2.2.1	Kvalitetsplan	7
2.2.2	Kontroll og kontrollplaner	7
2.3	Forhold på byggeplassen	7
2.4	Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)	8
2.4.1	Generelt.....	8
2.4.2	SHA plan	8
2.4.3	Ansvar, myndighet og organisering av SHA-arbeidet	8
2.4.4	Hovedbedrift i henhold til Arbeidsmiljøloven.....	8
2.4.5	Oppfølging av SHA arbeidet	9
2.4.6	HMS-tavler.....	9
2.4.7	Risikoanalyse SHA.....	9
2.4.8	Føring av oversiktslister	9
2.4.9	Stans av arbeid og/eller bortvising av personer ved brudd på krav til SHA	10
2.5	Øvrige krav til byggeprosessen.....	10
2.5.1	Dokumentasjon	10
2.6	Frister.....	10
2.6.1	Leveringstid for fysiske arbeider	10
2.6.2	Dokumentleveranser.....	11



1 Tekniske krav

1.1 Tekniske rammebetingelser

Anleggsvirksomheten skal vise hensyn til ansatte og naboer 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 kommer frem i denne oppdragsbeskrivelsen.

Brannkonsept:

Brannkonseptet er et premissdokument for alle som er involvert i prosjektet. Det er lagt til grunn i prosjekteringen. Tilbyder forplikter seg til å gjøre seg kjent med dette dokumentet.

Hovedelementene i brannkonseptet:

- Risikoklasse 2
- Brannklasse 1
- Bærekraft R 15
- Avstand til nabobygg > 8,0 meter
- Brannskiller EI 30 [B 30]
- Røykvarslere
- Markeringsskilt over alle nødutganger, samt evt. henvisningsskilt/retningskilt
- Rømning via utganger til det fri i plan 1
- Brannslanger/håndslukkere

Miljøkartleggingsrapport:

Det er utarbeidet en miljøkartleggingsrapport over aktuelle fraksjoner i den eksisterende bygningsmassen som skal rives. Tilbyder forplikter seg til å gjøre seg kjent med dette dokumentet.

Nedenfor er en oversikt over de viktigste funnene:

- PCB-holdige og klorparafinholdige isolerglassvinduer.
- Fталater i gulvbelegg og vinyltapet over grenseverdier for farlig avfall.
- Tepper med innhold av bromerte flammehemmere og fталater over grenseverdier for farlig avfall.
- EE-avfall.
- Leca isoblokker med innhold av KFK over grenseverdi for farlig avfall.
- Betong over grenseverdier for nyttiggjøring iht. §14a i avfallsforskriften.

**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 samspilleffekter mellom støy og luftforurensning som øker plager og helserisiko. 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.

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.

Arbeidstidsbegrensning:

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

Vibrasjoner:

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

Avfallshåndtering:

Deler av eksisterende bygning skal rives se egen miljøsaneringsrapport for dette.

- 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 overflødig 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 byggt teknisk forskrift (TEK17) til Plan- og bygningsloven.

1.2 Andre rammebetingelser

Riggplan:

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

Entreprenøren er selv ansvarlig for tilkobling av nødvendig infrastruktur. Dette iht. rigg og drift kapittel i beskrivelsen.

Trafikkavvikling:

Generalentreprenør er ansvarlig for å utarbeide arbeidsvarlingsplan og søknad til trafikkmyndighet, samt sørge for oppsetting av skilt og nødvendig trafiksikkerhetsmateriell.

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.

2 Krav til byggeprosessen

2.1 Administrative rutiner

2.1.1 Ekstern kommunikasjon

Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører:

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

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.



Reklame

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

2.1.2 Møter

Byggemøter skal holdes hver 14. dag, eller hyppigere dersom det i kritiske faser er behov for hyppigere møter. All møtevirksomhet er inkludert i kontraktssummen.

Byggherren står fritt til å innkalle til møter ved ytterligere behov, herunder:

- Byggherremøter
- Prosjekteringsmøter
- Fremdriftsmøter
- Andre driftsmøter
- SHA/KS/ koordineringsmøter

2.1.3 Rapportering

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

- Status i prosjektet mht. utførte oppgaver, fremdrift og økonomi
- Ukeplaner for planlagt arbeid i kommende periode
- SHA og ytre miljø (HMS) – statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak (Hovedbedrift)
- Økonomi – fremdrift ift. fakturert beløp
- Framdriftsplan – status
- Bemanning
- Status kvalitetssikring – kontroller og avvik
- Dokumentasjon
- Endringer og tillegg (inklusive kostnader og tiltak knyttet til dette) i perioden og status for alle endringer
- Viktig informasjon vedrørende avholdte møter, nødvendige beslutninger som mangler, samt korrespondanse som krever svar

Vedlegg til månedsrapporten:

- Fremdriftsplan
- Endringslogg
- Avvikslogg
- Bilder

Statusrapportene kan etter avtale erstattes av informasjon gitt på byggemøtene.

2.1.4 Kontroll av arbeidsgrunnlaget

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

Entreprenøren skal kontrollere den prosjekterte løsningens gjennomførbarhet og eventuelt fremme forslag til endringer i utførelse.



2.1.5 Fremdriftsstyring og planer

Fremdriftsplanen skal kunne sorteres på fag, kontrollområde, faser, milepæler, spesielle aktiviteter, kritiske aktiviteter, etc.

Godkjente endringer skal fortløpende innarbeides i fremdriftsplanene.

Som et minimum skal planene tilfredsstillende følgende krav:

- Avhengigheter mellom aktiviteter
- Frontlinje med angivelse av status i forhold til tidsaksen

Fremdriftsrapportering skal skje i hvert byggemøte/byggherremøte og i månedsrapport. Ved avvik fra planen skal entreprenør utrede konsekvensene av avviket og utarbeide forslag til tiltak for å lukke/behandle avviket.

2.2 Kvalitetssikring

2.2.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren 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 tilfredsstillende. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapporing.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren iht. frist gitt i pkt 2.6 – Frister.

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 entreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

Entreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

2.2.2 Kontroll og kontrollplaner

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

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

2.3 Forhold på byggeplassen

Entreprenøren overtar anleggsområdet slik det fremstår på tilbudsbehandling. Anleggsarbeidene må utføres med den største forsiktighet, slik at det ikke oppstår skader på anlegg, ifrastruktur, og eiendom, og slik at ulempene blir minst mulig for brukere av lagret.



Alle brakker og etterlatenskaper skal være fjernet fra anleggsområdet innen en uke etter at anlegget er ferdig og overtatt av byggherre. Disse vil ellers bli fjernet av byggherre for entreprenørens regning.

2.4 Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)

2.4.1 Generelt

Alle faser av arbeidene skal systematisk planlegges og gjennomføres slik at de samlede krav og mål til Byggherrens SHA blir innfridd. Dette krever at alle i prosjektet, både i prosjekteringen og på byggeplassen, deltar aktivt i SHA- arbeidet og vektlegger SHA i alle arbeidsoperasjoner.

Byggherren kan kreve dagmulkt dersom disse pliktene misligholdes og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten per hverdag skal utgjøre én promille av kontraktssummen, men ikke mindre enn NOK 1.500. Mulkten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse.

2.4.2 SHA plan

Byggherrens SHA-plan vil bli utarbeidet og ettersendt til valgt entreprenør.

Entreprenøren skal i sin prosjekteringsfase bidra til at Byggherrens SHA-plan blir videreutviklet sammen med byggherrens Koordinator for prosjekteringen. Byggherrens mal for SHA-plan og risikomatrix skal benyttes ved endringer.

Entreprenøren skal sørge for å implementere SHA-planens krav hos alle Underentreprenørers arbeidstakere igjennom egne sikkerhetskurs på byggeplass eller på annen måte sørge for forståelse igjennom møter.

Avvik fra SHA-plan skal rapporteres og korrigerende tiltak skal iverksettes omgående.

Rapportering av personskader og nestenulykker skal rapporteres omgående til byggherren.

2.4.3 Ansvar, myndighet og organisering av SHA-arbeidet

Organisering av SHA-arbeidet er beskrevet i prosjektets SHA-plan. Ved oppstart av prosjekteringsarbeidet skal det gjennomføres gjennomgang av Byggherrens SHA-krav. Entreprenør skal ha samme målsetting for SHA i prosjektet som Byggherren.

2.4.4 Hovedbedrift i henhold til Arbeidsmiljøloven

Generalentreprenøren er hovedbedrift iht. arbeidsmiljøloven.

Generalentreprenøren skal samordne HMS arbeidet på byggeplass. Arbeidstilsynets samordningsskjea skal fylles ut.



2.4.5 Oppfølging av SHA arbeidet

Koordinator for prosjektering (KP) og koordinator for utførelse (KU) har rett til jevning å utføre relevante kontroller på byggeplassen.

Generalentreprenør er ansvarlig for organisering og kontroll av verne- og sikkerhetsarbeidet på byggeplass. Det skal avholdes vernerunder min. hver 14. dag. Det skal føres referat fra hver vernerunde og kopi av dette referatet skal sendes til byggherre og SHA-koordinator.

2.4.6 HMS-tavler

HMS-tavle: Hovedbedrift skal henge opp HMS-informasjonstavler innvendig i spisebrakkene. Denne skal inneholde:

- Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet
- Riggplan
- Varslingsplan for ulykker og nestenulykker
- SHA - organisasjonskart for byggeplassen inkl. verneombud for UE
- Samordningsskjema
- Samordningsprotokoll fra siste runde
- Fremdriftsplan med SJA (For både BH og hoved/general entreprenør)
- SHA-plan
- Risikomatrise

2.4.7 Risikoanalyse SHA

Arbeidet med SHA risikoanalyse skal utføres før oppstart og følges opp og oppdateres gjennom hele prosjektet.

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

Alle på byggeplassen skal løpende identifisere risikofylte arbeidsoperasjoner for egne arbeidere, og meddele dette til KP/KU som viderefører dette til SHA-planens risikomatrise.

2.4.8 Førings av oversiktslister

Generalentreprenøren er ansvarlig for førings av oversiktslister i henhold til Byggherreforskriften § 14. Dette skal gjøres elektronisk ved bruk av kortleser. Kortleser plasseres ved inngang til byggeplassen.

Opplysningene som registreres i oversiktslisten er å anse som personopplysninger, og føringsen av oversiktslisten må følge reglene i personvernlovgivningen. Hovedbedrift er å anse som databehandler for byggherre og det skal således inngås en Databehandleravtale mellom byggherre og hovedbedrift.



2.4.9 Stans av arbeid og/eller bortvising av personer ved brudd på krav til SHA

Koordinator i utførelsesfasen har fullmakt til å stanse arbeid på bygge/anleggsplassen dersom koordinatoren mener at det foreligger umiddelbar fare for arbeidstakernes liv eller helse, og faren ikke straks kan avverges på annen måte. Stansingen og grunnen til den skal omgående meldes til byggherre og berørte virksomheter. Stans opprettholdes inntil tilfredsstillende tiltak er iverksatt eller inntil byggherren bestemmer annet. Koordinator er ikke erstatningsansvarlig for skade som påføres virksomhetene som følge av at arbeidet stanses i henhold til denne bestemmelsen.

2.5 Øvrige krav til byggeprosessen

2.5.1 Dokumentasjon

All dokumentasjon skal struktureres etter samme struktur (kontoplan) som i mengdebeskrivelsen. All dokumentasjon skal leveres på norsk.

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

Entreprenøren skal levere grunnlag for «som bygget»-dokumentasjon der byggherren har utført prosjekteringen. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering. For hvert objekt (f.eks. anleggsdel, bygning, konstruksjon) skal 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 frist angitt i punkt 3.6 – frister.

Entreprenøren skal utarbeide FDV-dokumentasjon i henhold til spesifikasjoner i mengdebeskrivelsen. FDV-dokumentasjonen er en del av leveransen og er inkludert i tilbudssummen. Ferdigbefaring vil ikke bli gjennomført før FDV-dokumentasjonen er overlevert og godkjent av byggherren.

2.6 Frister

2.6.1 Leveringstid for fysiske arbeider

For leveranser av fysiske arbeider gjelder følgende frister:

Arbeidet skal **påbegynnes uke 33**. Dersom forsinkelser fra byggherrens side medfører forsinket oppstart, må sluttfrist avklares mellom partene.

Det er entreprenørens ansvar å beregne tilstrekkelige ressurser til utførelse av arbeidet for å nå avtalte frister.



2.6.2 Dokumentleveranser

For dokumentleveranser gjelder følgende frister:

Frist nr.	Beskrivelse	Dato
1.	Planlagt framdriftsplan	I tilbudet
2.	Kvalitetsplan	Ved oppstart
3.	Detaljert fremdriftsplan	14 dager etter kontraktsignering
4.	Bemanningsplan	I tilbudet
5.	Månedsrapporter	Innen den første i hver måned
6.	Som bygget dokumentasjon	Innen 2 uker etter overtakelse
7.	FDV-dokumentasjon, sluttdokumentasjon	Fortløpende, teknisk anlegg skal måles inn kontinuerlig.