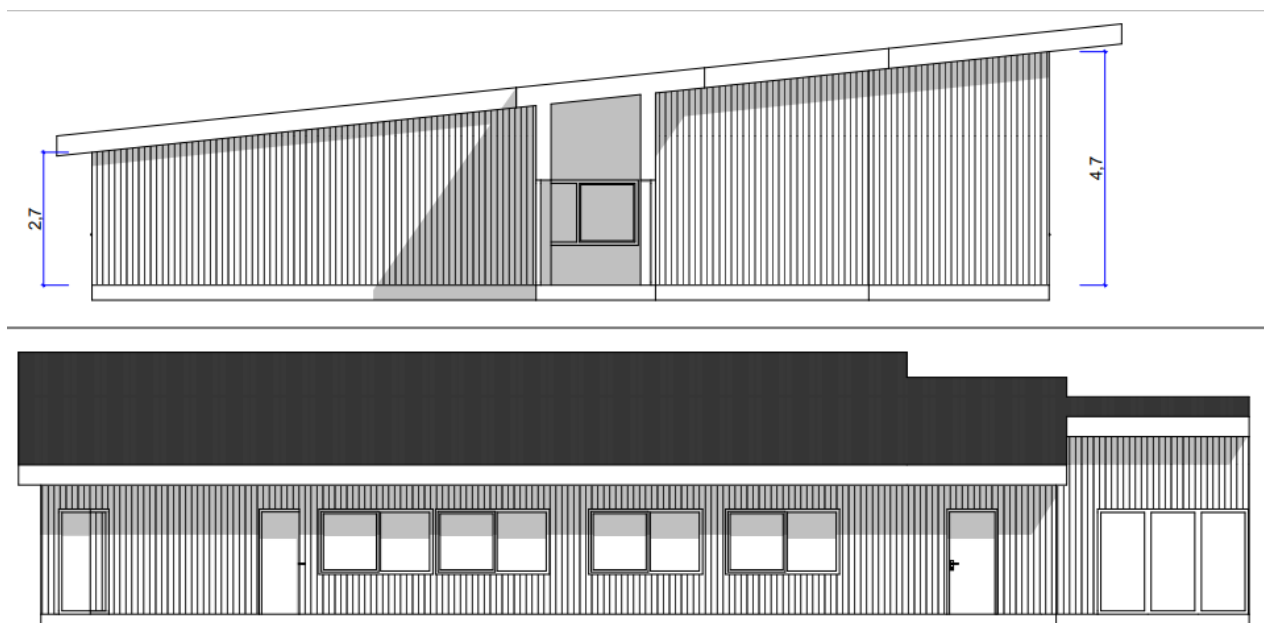


GENERELLE OPPLYSNINGER

Melhus kommune
Fritidsklubb Lundamo



DELT TOTALENTREPRISE

INNHOLDSFORTEGNELSE

- A. BYGGHERRE, ENGASJERTE RÅDGIVERE OG ORGANISASJONSKART 3
- B. ORIENTERING OM PROSJEKTET 4

B.1	Prosjektets art og omfang	4
B.2	Beliggenhet	4
B.3	Forhold på byggeplassen	4
B.4	Entrepriseform	5
B.5	Fremdrift	5
B.6	PA-rutiner	6
B.7	Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø	9
B.8	FDV-dokumentasjon	9

- C. FELLES FORHOLD PÅ BYGGPLASSEN 10

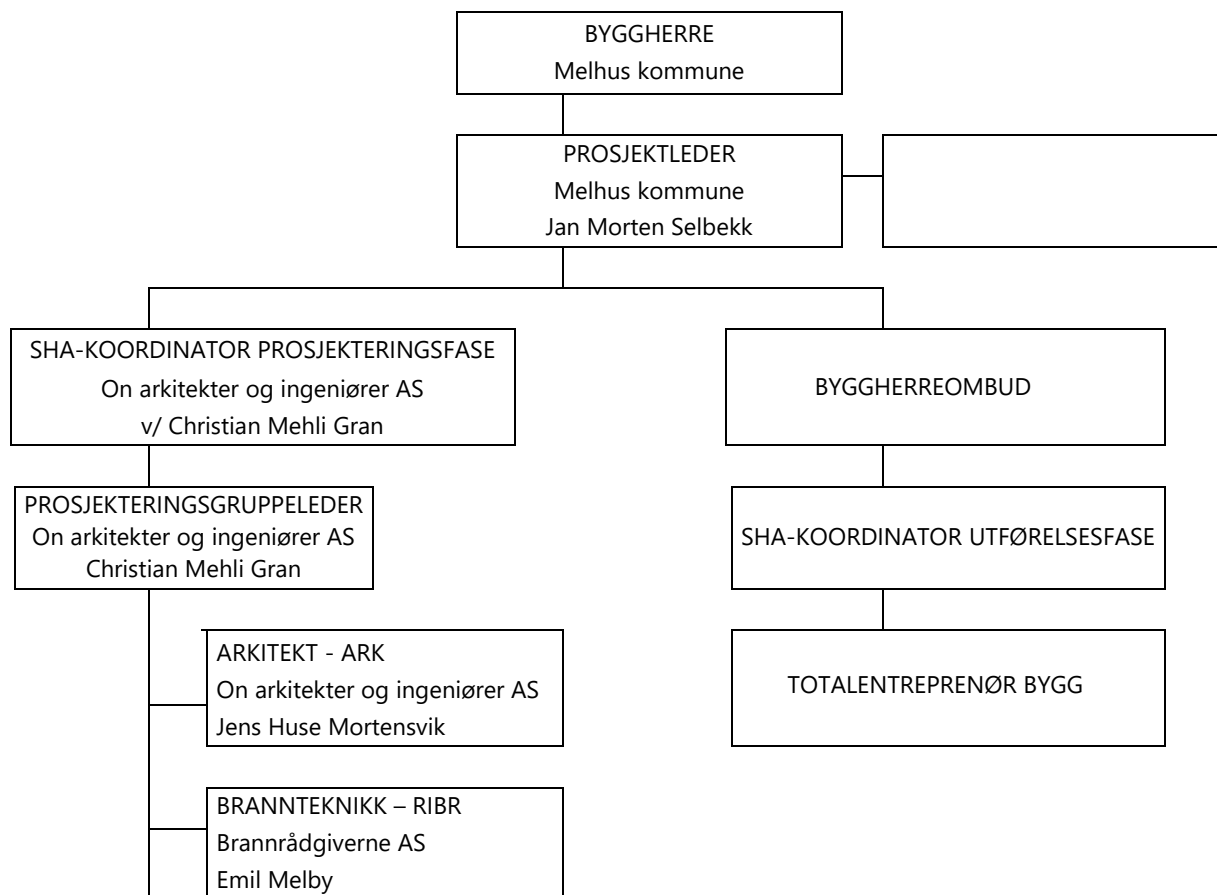
C.1	Generelt	10
C.2	NS 3420 AV1 – Etablering og forberedelse av kontraktarbeidet	10
C.3	NS 3420 AV 2 – Drift av byggeplass	10
C.4	Opplæring og prøvedrift	11
C.5	NS 3420 AV3 – Avvikling av kontraktarbeidet	12
C.6	AO 2.2 – AQ1 - Rent Tørt Bygg – miljøbeskrivelse	12
C.7	Brannsikring	13
C.8	Byggeplasskilt	13

A BYGGHERRE OG ENGASJERTE RÅDGIVERE PROSJEKTFASE

FUNKSJON	FIRMA	ADRESSE	E-POST	TELEFON
Byggherre	Melhus kommune	Rådhusvegen 2 7224 Melhus	postmottak@melhus.kommune.no	72 85 80 00
Prosjektleder	Melhus kommune Jan Morten Selbekk	Rådhusvegen 2 7224 Melhus	jan.morten.selbekk@melhus.kommune.no	72 85 80 00 92 09 82 07
Byggherreombud	Ikke avklart			
Arkitekt ARK	On AS Jens H. Mortensvik	Orkdalsveien 82 7300 Orkanger	jens@on-as.no	72 48 40 20 47 45 31 55
Rådg.ing. brann RIBr	Brannrådgiverne AS Emil Melby	Sorgenfriveien 9 7037 Trondheim	emil@brag.no	90 66 32 62
Prosj.gr.leder PGL	On AS Christian M. Gran	Orkdalsveien 82 7300 Orkanger	christian.g@on-as.no	72 48 40 20 98 25 59 91

All kommunikasjon vedrørende konkurransen skal skje gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell.

ORGANISASJONSKART



B ORIENTERING OM PROSJEKTET

B1 Prosjektets art og omfang

Melhus kommune skal oppføre nytt tilbygg til Lundamo ungdomsskole med ny ungdomsklubb på gnr. 208 bnr. 98 – se vedlagt situasjonskart. Byggeadresse er Horghallvegen 10. Arealet er i kommuneplanen avsatt til *offentlig bebyggelse*. Tomta ligger sentralt plassert på Lundamo. Tomta er bebygd med ungdomsskole og asfaltert skolegård.

Det er ikke foretatt graveundersøkelser på tomten eller geotekniske undersøkelser. Det står en garasje på området som skal bebygges, denne rives av Melhus kommune før entreprenør overtar tomten. Betongplate vil bli stående igjen etter rivingen. Det må i tilstrekkelig grad skiftes ut/anlegges masser for bæring av selve bygget slik at bygget blir fundamentert på stabile og like grunnforhold.

På tomta skal det bygges ny ungdomsklubb som tilbygg til Lundamo ungdomsskole. Tilbygget har fellesareal, kontorer og møterom, mindre rom for variert aktivitet, kjøkken og tekniske rom. Samlet areal er 366,1 m² BRA. Ungdomsklubben bygges på ett plan med utgang direkte på terreng. Alle rom som vist på plantegningen er inklusive i oppdraget. For øvrig vises til vedlagte tegninger for planløsning og volumer. Ungdomsklubben skal tilfredsstillere krav i TEK17.

For nærmere beskrivelse av det enkelte fag vises det til fagbeskrivelsen i funksjonsbeskrivelsen.

B2 Beliggenhet

Nåværende skoletomt benyttes. Skolen og tomta ligger i et område med etablert boligbebyggelse mot vest og nordøst, og skole, barnehage og idrettsanlegg mot øst.. Terrenget er forholdsvis flatt.

B3 Forhold på byggeplassen

Byggestrøm:

Nåværende strømforsyning til skolen benyttes. Byggestrøm med antall underfordelinger dimensjoneres av hovedentreprenøren. Hovedentreprenøren skal også besørge nødvendig byggestrøm til alle maskiner, kraner, øvrige utstyr, til all belysning og oppvarming av byggene samt også til forbruk for håndverktøy og lignende.

Byggestrømmen bekostes av hovedentreprenøren for alle arbeider og skal etableres etter FEL, NEK400:2018, tavlenormer og driftes etter gjeldende regelverk. Tilgjengelig spenningssystem er 230V. Må endelig avklares med netteier av entreprenør.

Hver av de provisoriske fordelingene skal dimensjoneres av entreprenøren.

Naboforhold

Entreprenøren plikter å ta hensyn til omliggende vegetasjon, trafikk og bebyggelse. Eventuell transport som skader arealer som senere ikke skal berøres skal omgående settes i stand. Alt arbeidet denne kontrakten omfatter, må gjennomføres på en slik måte at tilstøtende eiendommers rettigheter og beskyttelse etter «Lov og rettshøve mellom grannar» og andre rettsregler respekteres.

Befolkning og eiendommer i strøket må påføres minst mulig ulempe som støy, støv m.m. Av hensyn til øvrig bebyggelse skal arbeider bare foregå mellom kl. 07:00 og kl. 20:00. Vil entreprenøren arbeide ut over denne tid, må byggherrens tillatelse innhentes.

Det gjøres spesielt oppmerksom på at skolen skal være i full drift i byggeperioden. Det må derfor tas spesielt hensyn til at støyende arbeider utføres utenfor ordinær skoletid.

Av hensyn til mulige skader på naboeiendommer som måtte bli påberopt å være en følge av anleggsarbeidene, skal byggverk, murer, trær, gjerder osv. besiktiges av entreprenøren. Registrering og eventuell fotografering skal gjøres før arbeidene settes i gang. Skulle det i anleggsperioden komme frem fortidsminner, vises det til lov og regler om behandling av disse.

Grunnforhold

Det er ikke foretatt grunnundersøkelse på tomta, og det foreligger ikke opplysninger om grunnvannsnivå.

B4 Entrepriseform

Det forespørres om en delt totalentreprise der totalentreprisestandarden NS 8407 skal legges til grunn.

Totalentreprenør bygg, som skal være hovedbedrift, skal etablere et komplett prosjekteringsteam som skal detaljprosjekttere prosjektet.

Byggherre har engasjert On arkitekter og ingeniører AS som arkitekt og prosjekterende i forprosjektfasen. Videre har Brannrådgiverne AS bistått med den foreløpige brannplanen. Alle rådgiverne kan gi pris på detaljprosjektering.

B5 Fremdrift

Det forventes at byggearbeidene kan startes opp 01.05.2024. Søknad om rammetillatelse besørgeres av byggherre, etterfølgende søknader til kommunen skal forestås av totalentreprenør bygg. Søknad om Arbeidstilsynets samtykke skal også sendes inn av totalentreprenør. Det bes oppgitt en byggetid fra signert kontrakt frem til ferdigstilling/overtakelse kan skje. Byggetid skal forstås inkl. prosjektering. Oppgis i antall måneder. Dersom oppstart kan skje tidligere eller at oppstart blir forskjøvet og at dette skyldes byggherren (byggesak) eller budsjettoverskridelser, skal ferdigstillingstidspunkt forskyves tilsvarende.

Med ferdigstillingstidspunkt menes komplett ferdigstilt, klar for overtakelse. Dette betyr at prosjektet må være ferdig i god tid før dette tidspunktet, slik at man får gjennomført:

- byggvask
- igangkjøring tekniske anlegg og prøvekjørt disse
- ferdigbefaringer
- utførelse etterarbeider
- komplette utomhusarbeider
- nødvendig opplæring
- overlevering FDV

Totalentreprenøren skal sammen med byggherren lage en fremdriftsplan ved byggestart som ivaretar alle arbeidene og avslutningsprosedyre. Totalentreprenøren har ansvaret for etablering av slik fremdriftsplan. Overordnet tidsplan (oversikt) skal vedlegges tilbudet. Hovedentreprenøren har ansvaret for å legge inn alle underordnede entrepriser, deres aktiviteter og sørge for samordning mellom aktivitetene.

Overtakelsesdatoen blir dagmulktbelagt.

B6 PA-rutiner

Totalentreprenør bygg skal utarbeide gode PA-rutiner for oppdraget. Det skal etableres oversikt over hvordan organisasjonen ser ut, komplette adresselister og det skal etableres rutiner for kommunikasjon, fakturering, møtevirksomhet, rapportering, endringer samt distribusjon av arbeidsgrunnlag.

Korrespondanse

Generelt

All korrespondanse vedrørende prosjektet skal ha følgende innhold i overskriften:

«**Fritidsklubb Lundamo**»

Dersom brevet/e-posten omhandler flere saker, skal dette klart fremgå av overskriften, men dette bør i størst mulig grad unngås.

Brev til tiltakshaveren adresseres slik:

Melhus kommune
v/ Jan Morten Selbekk
Postboks 55
7221 Melhus

Øvrige rutiner for korrespondanse etableres av totalentreprenør bygg.

Fakturarutiner

Generelt

Umiddelbart etter at detaljert fremdriftsplan er godkjent, skal totalentreprenøren sette opp en betalingsplan for sin fakturering. Som a'konto-fakturering på kontrakten skal fakturering følge denne planen.

All avregning/fakturering skal skje 1 gang i måneden til fast dato, snarest etter den siste virkedag i måneden, hvis ikke annet er avtalt.

Alle fakturaer har forfallsdato 28 dager etter mottagelsesdato hos tiltakshaver v/ byggherreombud.

Det settes opp separat faktura for hver av postene nedenfor:

- a) Avdragsfaktura kontraktsarbeider, faktura merkes **Adragsnota A1 – iht. betalingsplan av (dato)** osv.
- b) Tilleggsarbeider, faktura merkes **Tilleggsfaktura T1** osv.
- c) Pris- og lønnsstigning såfremt dette er avtalt i kontrakt, faktura merkes **Pris- og lønnsendringsfaktura P/L 1** osv.
- d) Arbeider på rekvisisjon, faktura merkes **Rekvisisjonsfaktura R1** osv.

Alle fakturaer sendes til:

Byggherreombud for kontroll, regnskapsføring og videreforsendelse for utbetaling.

Alle fakturaer merkes «**Fritidsklubb Lundamo**».

Fakturaen foretrekkes sendt i EHF-format. EHF-adresse vil bli meddelt.

Fakturaer som ikke er utarbeidet eller tilsendt i henhold til gjeldende rutiner vil bli returnert med krav om at ny faktura settes opp.

Møterutiner

Målsetting:

Sikre en effektiv og rasjonell avvikling av prosjektets møtevirksomhet innen områdene:

- prosjektering
- produksjon
- beslutninger

Dette legger til rette for en positiv og ønsket utvikling innen:

- framdrift
- økonomi
- kvalitet

Byggherre kaller inn til, leder og refererer fra nødvendige avklarings/kontraheringsmøter. Totalentreprenøren skal sørge for god kommunikasjon og gode møterutiner under prosjekteringen og på byggeplassen, slik at målsettingen blir oppnådd. Han kaller inn til, leder og refererer fra disse møtene.

Forslag til møtestruktur kan se slik ut:

MØTETYPE	INTERVALL	MØTELEDER	DELTAKERE
Avklaringsmøte Kontraheringsmøte	Før kontrahering	Prosjektleder/ Byggherreombud	Prosjektleder Byggherreombud Totalentreprenør
Byggemøter	Ukentlig/hver 2. uke Behov vurderes fortløpende	Totalentreprenør	Prosjektleder Byggherreombud Ev. prosjekterende Entreprenør(er)
Byggherremøter	Hver 4. uke/ved behov	Byggherreombud	Prosjektleder Byggherreombud Entreprenør(er)
Befaringer	Etter behov	Prosjektleder/ Byggherreombud/ Entreprenør	Prosjektleder Byggherreombud Ev. prosjekterende Entreprenør(er)

Byggemøter, fremdriftsmøter, befaringer og ev. prosjekteringsmøter avholdes fortrinnsvis på byggeplassen.

Rapporteringsrutiner

Totalentreprenøren skal etablere gode rapporteringsrutiner slik at alle involverte i byggesaken hele tiden er kjent med det som angår sin rolle i saken.

Forslag til rutine kan se slik ut:

	UTARBEIDES AV	INTERVALL	SENDES TIL
Prosjekteringsmøter	Totalentreprenør/ Prosjekteringsgruppeleder	Etter nærmere avtale	Alle deltagere Prosjektleder Byggherreombud Entreprenør(er)
Byggemøter/ Fremdriftsmøter	Totalentreprenør	Hver uke/hver 2. uke	Prosjektleder PGL Prosjekterende Entreprenør(er)
Vernerunde og rydde-/ renholdsrapport	Totalentreprenør	Hver 2. uke	Byggherreombud Prosjektleder Entreprenør(er)

Perioderapport	Totalentreprenør	Til hvert byggemøte	Byggherreombud
Statusrapporter	Totalentreprenør	Hver måned	Prosjektleder/ Byggherreombud
Befaringsrapporter	Prosjektleder/ Byggherreombud/ Entreprenør	Etter behov	Involverte
Økonomisk rapport	Byggherreombud	Hver måned	Prosjektleder

Endringsrutiner

Totalentreprenøren skal etablere gode rutiner for melding av endringer og avvik. Dette gjelder uavhengig av om endringen / avviket har priskonsekvens eller ikke. Meldinger som har priskonsekvens, er det spesielt viktig følger god rutine-flyt.

	UTFYLLES AV	SENDES TIL
Endringsmelding	Prosjektleder/Byggherreombud/ Prosjekterende	Totalentreprenør
Endringsliste	Totalentreprenør/ Prosjekterende	Totalentreprenør/ Prosjektleder/ Byggherreombud
Rekvisisjon	Byggherreombud	Totalentreprenør m/kopi til Prosjektleder
Avviksmelding	Totalentreprenør	Prosjektleder/ Byggherreombud

Endringsmeldinger

Endringsmeldinger brukes når byggherre ønsker å foreta en endring av prosjektet og sendes til totalentreprenør som følger opp med ev. nødvendig prosjektering samt beregning av økonomisk utslag av endringen.

Endringslister

Endringsmeldinger skal følges opp med utstedelse av endringslister utarbeidet av totalentreprenør/prosjekterende som skal føre inn det økonomiske utslaget av endringen og sende listen for godkjenning til prosjektleder/byggherreombud.

Endringen er ikke godkjent før byggherre v/prosjektleder/byggherreombud har signert endringslisten og skriftlig bestilt arbeidene utført.

Avviksmelding

Entreprenøren skal sende avviksmelding til prosjektleder/byggherreombud når avvik fra forutsetningene blir registrert på byggeplassen.

Avviksmeldingen skal behandles av prosjektleder/byggherreombud med anbefaling av korrigerende tiltak.

Rekvisisjon

Byggherreombud kan rekvirere tilleggsarbeider på byggeplassen innenfor rammen av sin fullmakt. Dersom entreprenøren mener seg berettiget til tillegg, skal han kreve rekvisisjon på arbeidet før oppstart.

Alle endringsmeldinger, endringslister avviksmeldinger og rekvisisjoner nummereres fortløpende. Totalentreprenøren skal utarbeide akkumulerte oversikter som viser det økonomiske utslaget og

sendes ut fortløpende.

Tegninger – rutiner for distribusjon og oppbevaring

Totalentreprenøren skal etablere gode rutiner for distribusjon og oppbevaring av arbeidsgrunnlag. Grunnlaget skal være tilgjengelig på byggeplassen i god tid før arbeidsoperasjoner skal utføres.

Dokumentdistribusjon

Web-hotell skal etableres hos totalentreprenør. Alle prosjektdokumenter legges ut på hotellet og alle er selv ansvarlig for å hente ut det de trenger herfra.

Overtakelsesforretning

Når det gjelder prosedyre for overtakelse, vises til NS 8407.

Kvalitetssikring – utførelse og rapportering

Følgende prosedyrer skal følges ved kvalitetssikringsarbeidene:

Entreprenør Totalentreprenør skal utarbeide kvalitetsplan for sine arbeider, og forelegge planen for byggherreombud for godkjenning.

På grunnlag av godkjenning fra byggherreombud skal entreprenøren utpeke en ansvarlig person for kvalitetssikringen, og utarbeide kvalitets- og kontrollplaner for sine kontraktarbeider iht. egne KS-rutiner.

Planen skal tilpasses prosjektets totale kvalitetsplan. Entreprenøren skal deretter systematisk gjennomføre det avtalte opplegget, vedlikeholde og utvikle det i takt med arbeidernes utførelse og fremdrift.

Kravene til entreprenørens arbeider og kvalitetssikring skal gjennomgås på et eget møte hvor entreprenøren stiller med ansvarlig ledelse, baser og arbeidere.

Entreprenøren rapporterer til byggherreombud.

B7 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Prosjektet skal gjennomføres etter de forskrifter som er gitt i byggherreforskriften av 15. desember 2021.

Totalentreprenør bygg har rollen som hovedbedrift og er ansvarlig for å organisere, samordne og følge opp verne- og miljøarbeid på byggeplassen iht. arbeidsmiljøloven § 2-2 og Internkontrollforskriften § 6. Det skal også tas hensyn til andre virksomheter på eller i nærheten av byggeplassen.

Byggherre skal være/besørge SHA-koordinator for prosjektering og utførelse. Byggherreengasjert byggherreombud har ansvar for KU. KU skal godkjenne SHA-plan inkl. restrisikrapport.

B8 FDV-dokumentasjon og klimagassregnskap

Totalentreprenøren skal besørge at byggherren får overlevert dokumentasjon iht. gjeldende TEK og Melhus kommunes krav. Det skal leveres 2 sett fysiske permer i hvert fag, og minnepenn med all FDV. Det skal også etableres en egen brannvernperm.

Branntegninger skal utarbeides og henges opp i bygget. FDV-dokumentasjon skal overleveres byggherre senest en uke før overtakelsesforretningen finner sted.

Dette inkluderer oppretting av aktiviteter for intern kontroll og service iht. totalentreprenørens FDV-dokumentasjon. Det presiseres at tegninger skal leveres i formatene dwg, PDF og BIM (IFC/PLA).

Fra og med 01.07.2022 skal det utarbeides klimagassregnskap i alle byggesaker, med overgangsperiode på ett år frem til 01.07.2023. Fra og med 01.07.2023 er kravet om klimagassregnskap ufravikelig for «yrkesbygninger», jf. TEK17 § 17-1. Klimagassregnskap skal utarbeides basert på metoden i Norsk Standard NS3720:2018 Metode for klimagassberegninger for bygninger. Totalentreprenør bygg skal sørge for at klimagassregnskap blir utarbeidet for hele prosjektet. Leveranser fra eventuelle underentreprenører skal også inngå i klimagassregnskapet. Klimagassregnskap må oversendes ansvarlig søker før søknad om ferdigattest kan sendes inn.

All dokumentasjon skal leveres på norsk.

C FELLES FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN

C1 Generelt

Hovedentreprenøren har ansvaret for all rigg og drift av byggeplass. Her skal tas inn alle kostnader for alle fag i hele byggeperioden. Herunder også rent-tørt-bygg, jf. pkt. C5. Rigg og Driftskapitlet i NS 3420 Del A gjelder for prosjektet.

C2 NS 3420 AV1 - Etablering og forberedelse av kontraktarbeidet

Byggeplassen skal gjerdes inn slik at denne blir forsvarlig sikret. All transport til og fra byggeplassen må sikres, samtidig som også all trafikk til og fra nabobygg/nabovirksomhet må sikres.

Provisorisk el. anlegg utføres etter forskriftene av bygningsinstallasjoner NEK 400 §704 spesielt med henblikk på jordfeilsproblematikken.

Hovedentreprenøren skal etablere en avfallsstasjon med nødvendig antall containere for kildesortering i henhold til kommunens krav. Han skal videre besørge tømning av disse.

Hovedentreprenøren skal holde og drive kontor, garderober, spiseplass, vaskeplass og toaletter for alle entreprenørene i hele byggeperioden. Han skal holde møterom for all møteaktivitet på byggeplassen.

Alle kostnader vedrørende etablering av møblert kontorarbeidsplass for byggherrens engasjerte byggherreombud skal være inkludert. Rommet skal med hensyn til størrelse, lys, varme og renhold tilfredsstillende arbeidstilsynets krav.

C3 NS 3420 AV2 - Drift av byggeplass

Driften av brakkene skal inkludere minst ukentlig vask. Alle kostnader vedr. drift av møblert kontorarbeidsplass for byggherrens engasjerte byggeleder skal være inkludert.

Hovedentreprenøren skal sørge for tilstrekkelig oppvarming av bygget etter at bygget er tett. I tillegg skal det sørges for generell framkommelighet på tomta. Han betaler for energiforbruket i forbindelse med oppvarming og tørking av bygget.

Hovedentreprenøren skal holde generell belysning i trafikksoner i bygget, slik at bevegelse i bygget kan foregå på en trygg måte.

Hovedentreprenøren plikter å sørge for at uvedkommende ikke får adgang til byggeplassen.

C4 Opplæring og prøvedrift

Opplæring

Entreprenørene skal innen overtakelsen holde opplæring av personell hos byggherren som har ansvaret for den videre driften av bygget. Dette gjelder for alle fag og områder der opplæring anses nødvendig eller at byggherren ber om det.

Prøvedrift

Prøvedriftsperioden benyttes for å verifisere at alle anlegg fungerer stabilt iht. kontraktens krav. I prøvedriftsperioden skal kontraktsarbeidene prøves under normale driftsforhold. Prøvedrift skal gjennomføres iht. NS 6450_2016 Idriftsetting og prøvedrift av tekniske bygningsinstallasjoner.

Det skal utarbeides en plan for teknisk driftsstart, med angivelse av ansvarsområder og fremdriftsplan for alle fag.

Driftsstart skal omfatte følgende fag:

- Elkraft forsyning til bygget samt for interne tekniske anlegg.
- Automatikk- og SD-anlegg.
- VVS-anlegg.
- Brannalarmanlegg, nødllys/ledesystem skal så tidlig som mulig og før tekniske anlegg prøvedrives og være på plass og i drift. (Omfang og prøvedrift i faser vil bli tilpasset de tekniske anlegg som inngår).

Det er et ufravikelig krav at prøvedriften ikke kan begynne før alle anleggene er ferdig rengjort, idriftsatt, innregulert og fri for feil og mangler påpekt ved overlevering. Byggherren skal i tillegg ha mottatt fullstendig utkast til FDV-dokumentasjon og opplæring skal være gjennomført.

Prøvedriftsperiode for byggtekniske anlegg settes til 6 måneder. Prøvedriftsperiode for øvrige anlegg settes iht. NS 6450.

Det skal være prøvedriftsperiode i følgende entrepriser:

Grunntreprise inkl. utomhus og VA	- Utomhusarbeid
Byggentreprise	- Bygningskropp og inventar
Rør	- V331 Sanitær/varme/sprinkler
Luftbehandling	- V336 Luftbehandling inkl. automatiserings- og SD-anlegg
	- E500 Automatisering SD anlegg
Elektroentreprise	- E400 Elkraft, tele og alarm og adgangskontrollanlegg

I prøvedriftsperioden vil Melhus kommune drifte og vedlikeholde bygningen og alle tekniske anlegg. Entreprenøren skal imidlertid være tilgjengelig med en responstid iht. nærmere avtale med kvalifisert personell som er godt kjent med anlegget. Dette for å assistere driftspersonell hos Melhus kommune, overvåke at alle anlegg fungerer som de skal og utbedre eventuelle avvik som oppstår.

Entreprenøren har ansvar for å utføre periodisk vedlikehold av sine anlegg i prøvedriftsperioden. Driftspersonalet fra Melhus kommune skal delta. Entreprenøren skal i perioden dekke alle vedlikeholdskostnader på anleggene, også forbruksmateriell.

Kostnader til energi, vannforbruk o.l. i prøvedriftsperioden dekkes av byggherre. Uforholdsmessig store kostnader i forbindelse med dette som skyldes entreprenøren, kan likevel belastes entreprenøren.

Dersom ytelsene i prøvedriftsperioden ikke oppfylles eller er mangelfullt oppfylt, kan byggherren ved skriftlig varsel forlenge prøvedriftsperioden.

I prøvedriftsperioden skal entreprenøren registrere og dokumentere alle avvik fra normal driftssituasjon. Entreprenøren skal samle alle registreringer fra prøvedriftsperioden som selvstendig dokumentasjon som oversendes byggherren både i papirformat og på digital form.

C5 NS 3420 AV3 - Avvikling av kontraktarbeid

Hovedentreprenøren skal sørge for at avsluttende byggrensjøring blir utført. Oppsetting av alle gulv skal være del av den avsluttende byggrensjøringen

C6 AO 2.2 – AQ 1- Rent tørt bygg - miljøbeskrivelse

Byggherren legger til grunn at renhold av byggeplass og bygg skal prioriteres. Byggrensholdet skal utføres etter RENT TØRT BYGG- modellen basert på RENT TØRT BYGG -håndboken fra RIF. Målet er å oppnå en ren og ryddig byggeplass under hele byggeperioden og som en følge av dette et rent bygg ved overlevering. Dette vil bidra positivt til redusert skade- og sykefravær for byggeplasspersonellet samt redusert omfang av skader på utstyr og materialer foruten feil og omgjøringsarbeider.

Ved siden av å oppnå en mer effektiv byggeplass, er RENT TØRT BYGG -modellen en forutsetning for et godt inneklima i driftsfasen.

Entreprenøren skal skape de nødvendige holdninger hos sitt personell for å nå disse målene.

Hovedentreprenøren skal sørge for å utføre:

- Anskaffelse og plassering av nødvendige innvendige containere/søppelbokser for oppsamling av avfall.
- Rengjøring av flatene jevnlig fram til avsluttende byggrensjøring.
- Foreta rutinemessig kontroll av entreprenørenes arbeider med byggrensholdet.
- Etablere nødvendig utstyr for sentralavsug som øvrige entreprenører kan knytte seg til ved rengjøring og som punktavsug ved forurensende arbeidsprosesser.
- Administrere avfallstømmingsfunksjonen.
- Vedlikeholde provisoriske tettinger og beskyttelser etablert av de øvrige entreprenører slik at ferdige områder/flater ikke nedsmusses og smuss utenfra stoppes.

Hver enkelt entreprenør skal:

- Rydde etter egne arbeider.
- Bidra ved nødvendige fellesryddinger.
- Rengjøre egne ferdige overflater.
- Beskytte egne arbeider.

Dersom hovedentreprenøren/entreprenørene ikke utfører sine pålagte rydde- og rengjøringsoppgaver tilfredsstillende etter byggherreombud/prosjektleders vurdering, vil arbeidene bli rekvirert og utført av andre for hovedentreprenørens regning.

RENT TØRT BYGG -modellen innebærer at forurensende byggeaktiviteter ikke tillates utført slik at bygningen tilføres uakseptable smussmengder.

Slike byggeaktiviteter skal plasseres på egne innredede og ventilerte rom i bygget og delvis utendørs innenfor riggområdet. Utendørs plassering skal ikke belaste omkringliggende miljø unødig. Hvis slike arbeider må utføres på stedet, skal det benyttes utstyr med punktavsug og/eller lokal avskjerming rundt aktiviteten med umiddelbar etterfølgende rengjøring.

Hovedentreprenøren skal sørge for at det blir avsatt lagerplass for tørr lagring av materiell og utstyr. Plass avtales med byggherreombud/prosjektleder.

Det vil ikke bli tillatt å tilføre bygningen fuktige og urene materialer/utstyr. Hovedentreprenøren skal også vektlegge valg av materialer, hjelpestoffer og bindemidler som støver minst mulig under bearbeidelse og som har dokumentert ufarlig kjemisk innhold og lite avgassing.

Det regelmessige renholdet skal tilpasses ulike kvalitetskrav i følgende renhetssoner:

Grønn sone	- råbygg
Gul sone	- tett bygg uten ferdige overflater
Rød sone	- ferdige overflater

Ved overlevering skal bygget tilfredsstillende renhetskrav i henhold til NS INSTA 800.

Kontrollene er basert på måling av støvdekke på flatene ved bruk av geltape og BM-Dustdetector. Kalibreringsbevis på måleutstyret skal forevises.

Kvalitetsprofil:

Kjøkken/spiserom/kantinekjøkken med tilhørende rom	kvalitetsnivå 5
Våtrom	kvalitetsnivå 4
Øvrige rom	kvalitetsnivå 3
Hulrom inkl. installasjoner før lukking	kvalitetsnivå 3

C7 Brannsikring

Ved varme arbeider, arbeid med verktøy som gir gnister og arbeider med oljer som kan selvantenne skal brannslukningsutstyr finnes i umiddelbar nærhet av arbeidsstedet. Ved slike arbeider i områder med treverk skal entreprenøren foreta brannkontroll etter arbeidet er avsluttet. Om nødvendig også etter arbeidstidens slutt. Hovedentreprenøren/entreprenøren skal varsle om slike arbeider.

C8 Byggeplasskilt

Hovedentreprenøren skal sørge for at det blir satt opp felles byggeplasskilt. Byggherre, byggherres engasjerte representanter, hovedentreprenøren, entreprenører, arkitekt og rådgivere og ev. engasjerte samarbeidspartnere skal ha mulighet for å synliggjøres på skiltet. All skilting på bygg eller i stativ på tomte skal godkjennes av byggherren før iverksettelse.