



**Larvik
kommune**

Konkurransen med forhandling
Generell bygg – Totalentreprise
NS 3450 og NS 8407

Larvik kommune
04580 Frøy skole - Nytt balansert ventilasjonsanlegg m/ VAV bygg - 24/5164
Konkurransgrunnlag: Del II Kontraksgrunnlaget

Dato: 05.04.2024

INNHALDSFORTEGNELSE

• Avtaledokument	3
1 A Generell del	4
o A.1 Innledning	4
o A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang	4
o A.3 Organisasjon og entreprisemodell	5
o A.4 Dokumentliste	6
• B Kontraktsbestemmelser	7
o B.1 Almennelige kontraktbestemmelser	7
o B.2 Spesielle kontraktbestemmelser	7
o B.3 Ett-års befarings	7
o B.4 Krav til entreprenører som arbeider for Larvik kommune	7
o B.5 Egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår	7
• C Tekniske krav	8
o C.1 Tekniske rammebetingelser	8
o C.2 Teknisk beskrivelse	10
o C.3 Tegninger og modeller	11
o C.4 Tekniske referansedokumenter	12
• D Krav til byggeprosessen	13
o D.1 Administrative rutiner	13
o D.2 Kvalitetssikring	14
o D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	14
o D.4 Øvrige krav til byggeprosessen	15
o D.4.3 Krav til tegninger og modeller	16
o D.4.5 Integrasjon av tekniske bygningsinstallasjoner	17
• E Frister og dagmulker	20
o E.1 Frister	20
o E.2 Dagmulker	20
o E.3 Framdriftsplanlegging	20
• F Vederlaget	22
o F.1 Prissammenstilling	22
o F.2 Regningsarbeider	23
o F.3 Påslag for side- og underentrepriser	24
o F.3 Opsjoner	24
o F.5 Regulering	24
• G BYGGHERRENS ytelser	26
o G.1 Medvirkning	26
o G.2 Spesielle ytelser	26
• VEDLEGG 1: B Kontraktsbestemmelser	27
o B.1 Almennelige kontraktsbestemmelser	27
o B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser	28
o B.4 Krav til entreprenører som skal arbeide for Larvik kommune	30

o B. 5 EGENRAPPORTERING AV LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	35
● VEDLEGG 3: C.1.1 Ytre miljø	39
● VEDLEGG 4: C.2 Teknisk beskrivelse (detaljbeskrivelse og mengdefortegnelse)	40
● VEDLEGG 5: C.3 Tegninger og modeller	41
● VEDLEGG 6: C.4 Tekniske referansedokumenter	42
● VEDLEGG 7: D.3 SHA-plan og ROS-analyse	43
● VEDLEGG 8: Innholdsfortegnelse for PA-BOK	44
● VEDLEGG 9: Krav til RENT-BYGG	46

- **AVTALEDOKUMENT**

Avtaleformular: *Byggblankett 8407 A:2011. Formular for kontrakt om totalentreprise.*

Formular fylles ut i forbindelse med kontraktsinngåelse.

1 A GENERELL DEL

o A.1 Innledning

På vegne av Larvik kommune innbys De herved til åpen tilbudskonkurranse i forbindelse med prosjektet «04580 Frøy skole - Nytt balansert ventilasjonsanlegg m/ VAV bygg - 24/5164».

o A.2 Kort om kontraktarbeidets omfang

Kravene gjelder både for total Totalentreprenøren og kontraktsmedhjelpere.

Anskaffelsen er en totalentreprise, og alminnelige kontrakts bestemmelser NS8407 gjøres gjeldene for byggarbeider utført for Larvik kommune, Eiendom.

Totalentreprisen omfatter hovedsakelig etablering av et nytt ventilasjonsanlegg på undervisnings fløy på Frøy skole. Se nærmere opplysninger i funksjonsbeskrivelsen, vedlegg 6.

Totalentreprenøren står som komplett ansvarlig søker rolle inkl. søknad til Arbeidstilsynet.

I tillegg til de spesifiserte arealkrav, funksjonskrav, kvalitetskrav og ytelseskrav for totalentreprise skal tilbudet inkludere alle kostnader for å tilfredsstille etterfølgende generelle krav, samt alle andre krav stilt i dette dokumentet og resterende konkurransegrunnlag.

Tilbudet skal videre inkludere alle leveranser og ytelser som er nødvendig for at bygg, utomhusanlegg og tekniske installasjoner prosjekteres og utføres i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter, byggeregler, veiledninger og retningslinjer.

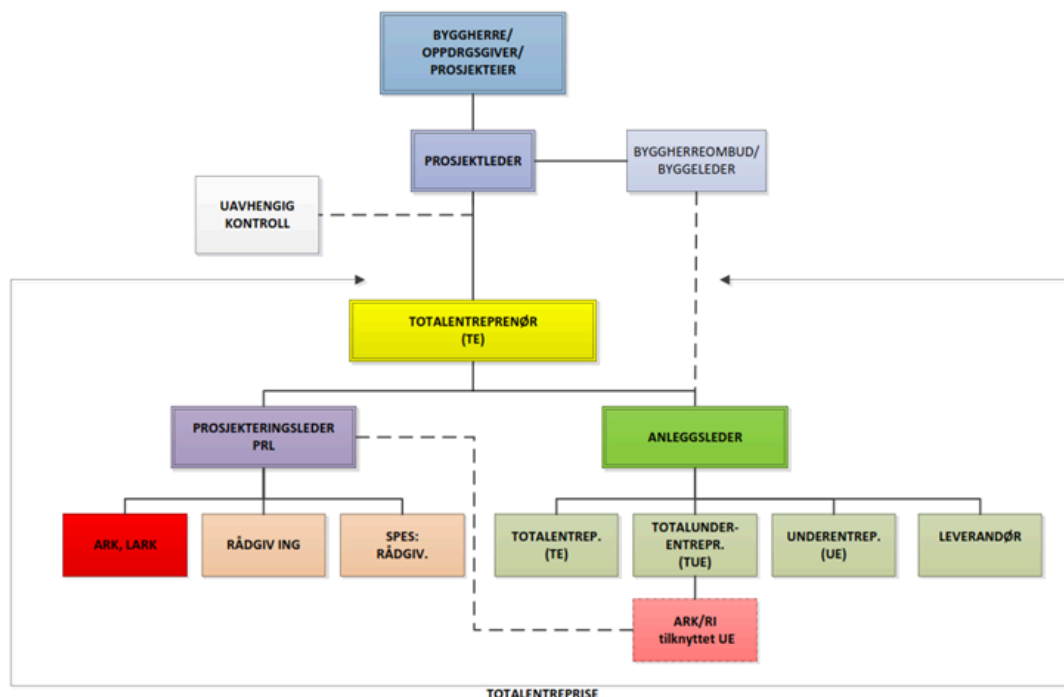
Oppstart er forventet umiddelbart etter kontraktsignering, og arbeidene må være ferdigstilt og i drift innen skole start i uke 34 2024.

Skolens sommerferie er tiltenkt store bygningsmessige arbeider. Øvrig arbeid pågår med dialog og samarbeid med skolens ledelse og byggherre.

Anlegget skal være ferdig installert og i drift innen skolestart uke 34 2024 (19.august 2024)

o A.3 Organisasjon og entreprisemodell

▪ A.3.1 Byggherrens organisasjon og entreprisemodell



Organisasjonskartet angir organisasjonsstruktur og beslutningsstruktur (kommandolinjer) samt avhengigheten mellom leveransene i prosjektet.

Prosjektleder/Byggeleder skal være entreprenørens daglige kontakt med byggherre. Entreprenøren skal uten opphold ta kontakt med byggeleder dersom det oppstår forhold som avviker fra planen eller kan føre til kostnadsøkning for tiltakshaver.

Prosjektet skal gjennomføres som en totalentreprise.

Byggherres organisasjon på konkurransens kunngjøringstidspunkt:

Funksjon	Virksomhet	Kontaktperson
Byggherrens prosjekteier	Larvik kommune, Eiendom	Terje Thorsen
Byggherrens prosjektleder	Larvik kommune, Eiendom	Marina Jensen

Byggherrens byggeleder	Larvik kommune, Eiendom	Marina Jensen
------------------------	-------------------------	---------------

▪ **A.3.2 Krav til entreprenørens organisering**

Entreprenøren skal organisere kontraktarbeidet med minimum en prosjekt- og en anleggsleder.

Rollene kan kombineres.

Entreprenørens prosjektleder/anleggsleder skal føre det daglige tilsyn med arbeidet og være bemyndiget til å handle med bindende virkning for entreprenøren.

Byggherre vil videre kreve at alle foretak som utfører arkitektur/ingeniørprosjektering og annen prosjektering skal ha nødvendige godkjenninger

Da det antas at Ventilasjons-entreprenøren har den største andelen av de beskrevne arbeider, anses det som mest naturlig at det er han som er koordinator for de tekniske faggruppene og dermed oppgis som totalentreprenør i tilbudet, dog er Larvik kommune åpen for andre sammensetninger av faggruppene.

○ **A.4 Dokumentliste**

For kontrakten vil følgende dokumenter gjelde i angitt rekkefølge:

- a) Signert avtaledokumentet Byggblankett 8407A:2011 – Formular for kontrakt om totalentreprise
- b) Referat(er)/ notat fra kontraktsmøte(r)/oppstartsmøter e.l, godkjent/digitalt signert av begge parter
- c) Krav til entreprenører som skal arbeide for Larvik kommune (tilbudsvedlegg 1)
- d) Entreprenørens tilbud
- e) Skriftlige avklaringer og referat fra befaringer før tilbudet ble inngitt
- f) Konkurransesgrunnlag: Del II Kontraktgrunnlaget, datert [...] med vedlegg (se innholdsfortegnelse for nærmere oversikt)
- g) NS 8407

Dokumentene a) - f) ligger i Mercell.

- **B KONTRAKTSBESTEMMELSER**

- **B.1 Alminnelige kontraktbestemmelser**

Som alminnelige kontraktbestemmelser gjelder *NS 8407:2011 (Alminnelige kontraktbestemmelser for totalentrepriser)*.

- **B.2 Spesielle kontraktbestemmelser**

- Se vedlegg 1 - B.2 Spesielle kontraktbestemmelser

- **B.3 Ett-års befaring**

Det skal avholdes en befaring av entreprenørens ytelser 1 år etter at kontraktarbeidet er overtatt.

Partene skal medvirke til å finne et tidspunkt for befaringen, men det er byggherren som skal ta initiativ til befaringen.

Byggherren skal føre protokoll fra befaringen.

- **B.4 Krav til entreprenører som arbeider for Larvik kommune**

Se vedlegg 1 – B.4

- **B.5 Egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår**

Se vedlegg 1 – B.5 – Egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår.

Denne egenrapporteringen er en del av oppfølgingen, og skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontraktperioden har startet, med mindre annet er avtalt, og kan kreves flere ganger i løpet av avtaletiden.

Alle spørsmålene skal besvares med utgangspunkt i de ansatte, innleide og utsendte arbeidstakerne som direkte medvirker, eller etter planen skal direkte medvirke til å oppfylle kontrakten hos dere som leverandør eller hos underleverandører.

Dersom dere har underleverandører, skal de også fylle ut samme skjema og sende inn sammen med denne rapporteringen.

- **C TEKNISKE KRAV**

- **C.1 Tekniske rammebetingelser**

- **C.1.1 Ytre miljø**

Forurensning

Larvik kommune fokuserer på miljø, og er opptatt av hvor et eventuelt avløp slippes ut under bygge- og anleggsarbeidene.

Leverandøren/entreprenøren skal ha prosedyrer for å utføre oppdraget på en miljømessig forsvarlig måte.

1. Hvis foretak er miljøsertifisert skal kopi av sertifikatet legges ved. Godkjent sertifikat kan være ISO 14001, EMAS, Miljøfyrtårn eller eventuelt andre sertifikater som tilsvarer de over nevnte. Det er ikke et krav å være miljøsertifisert, men miljøsertifiserte foretak er fritatt for krav om å vedlegge dokumentasjon for nedenstående punkter 2, 3 og 4
2. Leverandøren skal ha prosedyrer for å utføre oppdraget på en miljømessig forsvarlig måte. Virksomheten skal ha en uttalt miljøpolicy som sier noe om hva virksomheten er opptatt av med sitt miljøarbeid. Denne skal være kjent og tilgjengelig for alle ansatte.

Støv/støy

Prosjektet skal gjennomføres med overordnet målsetting om Rent Tørt bygg (RTB) vedlegg 4. Dette betyr at alle arbeidsoperasjoner skal utføres på en slik måte at det produseres minst mulig byggstøv, og at det i byggefasen skal gjennomføres systematisk rengjøring for å minimalisere akkumulering og binding av forurensende stoffer, byggstøv, unødig fuktighet og lignende i bygget. Totalentreprenør (TE) må etablere egne rom for kapping, saging og andre støvende arbeide, som alle entreprenørene skal benytte seg av, og bygget skal oppdeles iht. RTB-håndbok.

Avfallshåndtering

Alt avfall i forbindelse med bygge- og anleggsarbeidet skal håndteres i henhold til gjeldende avfallsforskrift.

Ved anskaffelse av **nytt ventilasjonsanlegg samt utskiftning av eksisterende anlegg på Frøy skole** i Larvik kommune er det stilt følgende minimumskrav til avfallshåndtering:

Minimum 90 vektprosent av avfallet som oppstår i oppdraget skal sorteres i rene avfallstyper, og alt avfall skal leveres til godkjent avfallsmottak, til ombruk eller direkte til gjenvinning. Tilbyder skal utarbeide en enkel avfallsplan som viser hvordan kravet skal innfris.

Vedlegg 3.3 Avfallsplan leveres av entreprenør og lastes opp i Mercell sammen med tilbudet.

Arbeidstidsbegrensninger

Det er i hovedsak en målsetting at arbeidene bør utføres på hverdager i tidsrommet kl. 7:00 – 19.00. Ved behov kan utvidet arbeidstid avklares og forlenges i samråd med byggherre.

Andre miljøaspekter knyttet til prosjektet

Ved anskaffelse av nytt ventilasjonsanlegg samt utskiftning av eksisterende anlegg på Frøy skole i Larvik kommune er det stilt følgende minimumskrav til miljø:

- a) Tilbyder skal levere EPD på minst 3 av anleggskomponentene som skal leveres. EPD skal være gyldig, utført i tråd med bestemmelser i ISO 14025 og EN 15804+A2 samt være verifisert av uavhengig 3. part. Det skal leveres EPD på følgende komponenter:
 - 1.Ventilasjonsrør
 - 2.Tilluftsventiler
 - 3.Ventilasjonsfilter

Vedlegg 3.1 EPD'er leveres av entreprenør og lastes opp i Mercell sammen med tilbudet.

- b) Tilbyder skal levere en liste over deler og materiell som kan/skal gjenbrukes fra de eksisterende ventilasjonsanleggene

Vedlegg 3.2 Gjenbruksliste leveres av entreprenør og lastes opp i Mercell sammen med tilbudet.

Punktene over skal dokumenteres før kontraktsinngåelse og legges ved i Kontraktgrunnlagets vedlegg 3: C.1.1 Ytre miljø

- **C.1.2 Andre rammebetingelser**

Tiltaksprofil

Totalentreprenør er ansvarlig søker. Entreprenør skal ha ansvarsrett etter PBL for følgende fagområder:

- Overordnet ansvar for utførelse (bygning, anlegg eller konstruksjon, tekniske installasjoner) i tiltaksklasse 2

Entreprenøren skal ivareta sine plikter for ansvarsområdene iht. byggesaksforskriften. Entreprenøren plikter å bidra til at søknad om ansvarsrett kommer ansvarlig søker i hende snarest etter at kontrakten er inngått.

Naboforhold

Det er ingen spesielle naboforhold som berøres av denne entreprisen

Riggplass/-plan

Entreprenøren er ansvarlig for egen riggplass. TE må selv vurdere hvordan han anordner rigge. Riggplan revideres etter behov og fremlegges på byggherremøter for godkjenning.

Totalentreprenøren skal på eget initiativ vurdere aktuelle behov og plassering på byggeplassen.

Totalentreprenøren bærer alt juridisk og økonomisk ansvar for søknader, etablering og drift av rigg også i forhold til kommunen og private grunneiere. Dette omfatter også bruk av mobilkraner/containere etc.

Entreprenøren skal holde forskriftsmessig skifte- og spisebrakke for egne og eventuelle underentreprenørers arbeidere.

Adkomst

Adkomst til berørte bygninger skal til enhver tid være tilgjengelig for personer under anleggsperioden dersom ikke annet er skriftlig avtalt. Ved oppstilling av riggplass/kran i skolegård skal dette være forsvarlig avsperrt med gjerde. Evt. Løftesoner skal sperres under pågående løfteoperasjoner.

Trafikkavvikling

Anleggsområdet ligger i et trafikkert område. All nødvendig varslings og trafikkavvikling som følge av kontraktarbeidene skal ivaretas av entreprenøren i samråd med Larvik kommune og/eller Statens vegvesen. Arbeidsvarslingsplan i henhold til Statens vegvesens Håndbok N301 skal utarbeides og godkjennes av Larvik kommune og/eller Statens vegvesen. Alle påkrevde roller iht. håndboken skal ivaretas av entreprenøren. Redusert standard på kjøreadkomst og omkjøring via andre veier i området kan aksepteres for kortere tidsrom og etter avtale med byggeleder og Larvik kommune.

Grunnforhold

Det er ikke foretatt geoteknisk vurdering av anleggsområdet.

Tekniske installasjoner i grunnen

Entreprenøren skal besørge og bekoste alle nødvendige avklaringer med kommunen, nettleverandøren, evt. andre i forhold til vann- og avløpsledninger og kabler i grunnen samt kabelpåvisninger og midlertidige tilkoblinger til vann, avløp og strøm for egne arbeidere.

o C.2 Teknisk beskrivelse

Teknisk beskrivelse for samtlige fag omfattet av denne entreprisen er skilt ut som eget dokument, Vedlegg 4 C.2 - Teknisk beskrivelse. Beskrivelsen omfatter generelle funksjons- og ytelseskrav samt generelle krav til materialer. Beskrivelsen skal ikke oppfattes som en komplett detaljert beskrivelse. Entreprenøren er selv ansvarlig for å innhente alle relevante og nødvendige tilleggsopplysninger for å kunne gi tilbud på en komplett leveranse. Funksjons- og ytelseskravene er overordnede krav og skal tilfredsstilles selv om det stilles spesifikke krav til konstruksjonene/bygningsselementene.

Alle konstruksjoner og materialer skal være tilpasset de påkjenninger de kan utsettes for. Spesielt skal det benyttes robuste og solide materialer i områder der overflater kan utsettes for mekaniske påkjenninger.

Utviklingen av prosjektet skal videreføres ved at entreprenøren prosjekterer og utarbeider produksjonstegninger som skal godkjennes av byggherren. Som grunnlag for entreprenørens videre prosjektering gjelder hele tilbudsgrunnlaget.

Se vedlegg 4, C.2 Teknisk beskrivelse.

- **C.3 Tegninger og modeller**

Tegninger

Tegningsliste og tegninger finnes som vedlegg 5 til dette dokumentet.

Bygningsinformasjonsmodell (BIM)

○ C.4 Tekniske referansedokumenter

Tekniske referansedokumenter finnes i vedlegg 6 til dette dokument og er en del av konkurransegrunnlaget.

Kontraktarbeidene skal gjennomføres i overensstemmelse med følgende normer/forskrifter:

- Direktoratet for Arbeidstilsynet «Forskrift om utførelse av arbeid»
<https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/forskrifter/forskrift-om-utforelse-av-arbeid/>
- NS3420 Norges Byggstandardiseringsråd.
<https://www.standard.no/nettbutikk/ns-3420/>
- Forskrift om elektriske anlegg og utstyr
<https://www.dsb.no/lover/elektriske-anlegg-og-elektrisk-utstyr/>
- Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (byggherreforskriften).
https://lovdata.no/dokument/SFO/forskrift/1995-04-21-377/KAPITTEL_4#%C2%A715

▪ C.4.1 Merkesystem

Systemet skal merkes etter følgende oppbygging:

Lokalisering	Rom	System.nr. iht. NS 3451	Løpenr.	Komponent iht. PA 0802	Løpenr .
7000	A100	433	05	UE	1

Lokalisering er Larvik kommunes objektkode 4 siffer

Rom er del av bygg (eks.fløy A) og romnummer

Systemnummer er i henhold til Norsk Standard 345 og løpenummer er en angivelse av det konkrete system/anlegg.

Komponentkode er en angivelse av komponenten, se Statsbygg TFM komponentkodeliste.

Løpenummer er en fortløpende nummerering av komponentene.

Denne merkingen gjelder for FDV dokumentasjonen og merkeskilter som skal leveres til byggeprosjektene.

For eksempler vises til Statsbyggs tverrfaglige merkesystem PA 0802

Fra Statsbyggs hjemmesider kan merkesystemet lastes ned.

● D KRAV TIL BYGGEPROSESSEN

○ D.1 Administrative rutiner

I vedlegg nr. 8 følger et forslag til innholdsfortegnelse for PA bok fra BH. TE må utarbeide nødvendige prosjektadministrative rutiner iht. PA-boken og etter sitt eget KS system.

▪ D.1.1 Møter

Entreprenøren plikter å stille med prosjektleder/anleggsleder i byggherremøter/byggemøter hver 14. dag. Det må i tillegg påregnes ett særmøte hver 14. dag. Byggherren skriver referat fra møtene.

▪ D.1.2 Faktureringsrutiner

Generelt

Det skal benyttes elektronisk faktura i offentlig standardformat – Elektronisk Handels Format (EHF).

Faktura vedlagt alle nødvendige bilag stiles til:

Larvik kommune

PB 2014

3255 Larvik

og merkes med 5-sifret bestillernummer : 16050

Kopi av faktura (i .PDF-format) sendes til byggeleder for attestasjon.

Det utarbeides separate fakturaer for:

- Avregning av kontraktarbeid. Oversikt over avregnet mengde som faktureres skal føres i Excel og vedlegges a-nota
- Endringer og tillegg
- Sluttoppgjør

Avregningsnota

Fakturering skal følge utførelsen av arbeidene. Avregningsnota skal settes opp etter følgende system:

Verdien av faktisk utført arbeid pr. fakturadato

- Tidligere fakturert

- Innestående

= Sum

+ Merverdiavgift 25%

= Fakturabeløp inkl. mva.

Endringer og tillegg

Grunnlaget for faktura er signerte rekvisisjoner eller endringsmeldinger. På faktura skal det henvises til rekvisisjonsnummer eller nummer på endringsliste. Dersom en faktura gjelder flere bestillinger, skal det legges ved en oppstilling som viser hvordan fakturabeløpet fordeles på de ulike bestillingene.

Fakturering av endringer/tillegg må skje først etter at endringsmelding er godkjent av byggherre/BL og endringsarbeidene er ferdig utført.

Kopi av rekvisisjon/endringsliste skal følge vedlagt.

- **D.1.3 Rapporteringsrutiner**

Status fremdrift skal angis ved hjelp av frontlinje på hovedfremdriftsplan.

Rapporteringsskjema SHA ligger ved SHA-plan, se vedlegg 7. Rapport skal leveres innen den 10. i hver etterfølgende måned.

Rapportene som fremlegges for byggherren skal ikke fungere som varsel eller krav.

- **D.1.4 Varslingsrutiner. Endringer og avvik**

Varslingsrutiner følger av NS 8407 og konkurransegrunnlagets spesielle kontraktbestemmelser, se vedlegg 1. Alle varsler og krav skal sendes til byggherrens byggeleder og prosjektleder.

- **D.2 Kvalitetssikring**

Entreprenøren skal ha et etablert og dokumentert kvalitetssikringssystem, og skal utarbeide en kontraktstilpasset kvalitetsplan med kontrollplaner, sjekklister, system for avviksmeldinger og avviksoppretting.

Planen skal stadfeste de kontroller som er påkrevd for å vise at arbeidet er utført etter spesifikasjonene, gjeldende regler og standarder. Entreprenøren er ansvarlig for systematisk kontroll også av eventuelle underentreprenørers arbeid/leveranser som omfattes av kontrakten. Den spesifikke kvalitetsplanen for dette prosjektet skal oversendes byggherren senest innen 4 uker fra kontraktsinngåelsen for godkjenning. Planen skal følges og skal være tilgjengelig for byggeleder på anlegget til enhver tid.

Utfylte sjekklister skal leveres byggeleder på hvert byggherremøte.

Entreprenøren plikter å måle alle deler av utførelsen og å sørge for at byggeleder har rimelig tid til å kontrollere målingene. Entreprenøren plikter også å måle alle kritiske punkter i anlegget i så god tid at eventuelle endringer i planene ikke medfører behov for omlegging av utført arbeid.

- **D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)**

Larvik Kommune har etablert et kvalitetssystem og miljøstyringssystem. I systemet har kommunen planlagt og dokumentert alle sine tjenester og aktiviteter med henblikk på kvalitet og hvordan kommunen påvirker det ytre miljø. Systemet skal bidra til å sikre kvaliteten på tjenestene og bidra til en bærekraftig utvikling av kommunen.

Larvik kommune som byggherre stiller krav om at virksomhetene driver et systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. forskrift 6. desember 1996 nr. 1127 om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften).

Det vises også til forskrift til Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften/BHF).

Det er en klar forutsetning for byggherren at all virksomhet på bygge- og anleggsplassen planlegges og utføres slik at sikkerhet, helse og arbeidsmiljøet til de involverte, blir ivaretatt på en god måte. Byggherrens mål er 0 alvorlige skader og hendelser på plassen. Dette skal oppnås gjennom:

- At alle parter etterlever relevante lover og myndighetskrav
- At det etableres klare ansvarsforhold og avtaler
- Å utarbeide, formidle og følge opp SHA-planen i alle prosjektets faser
- Å identifisere, analysere og klassifisere risikofylte arbeidsoppgaver
- Å sikre at de engasjerte partene følger opp sine forpliktelser

Det skal gjennomføres SHA-kontroll blant annet ved at det under hele anleggsperioden foretas vernerunder annenhver uke. Vernerunder går fortrinnsvis før hvert byggherremøte, og kopi av protokoll fra vernerunden skal sendes til tiltakshavers prosjektleder.

Entreprenøren skal være hovedbedrift iht. arbeidsmiljøloven § 2-2.

Det er laget en egen plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan) for prosjektet. Planen er utarbeidet iht. BHF §8. Entreprenøren plikter, i samråd med KU (SHA-koordinator for utførelsen), å gjennomgå byggherrens SHA-plan og tilpasse virksomhetens interne rutiner til byggherrens krav. Dersom det er formålstjenlig kan SHA-planen tilpasses entreprenørens rutiner, men slike tilpasninger skal godkjennes av KP (SHA-koordinator for prosjekteringen).

Vedlagt SHA-plan finnes også utført risikoskjema. Risikoskjema skal gjennomgås i hvert byggherremøte og oppdateres ved behov. Se vedlegg 7 for SHA-plan og risikoskjema.

○ **D.4 Øvrige krav til byggeprosessen**

▪ **D.4.1 Kommunikasjon**

All kommunikasjon mellom representantene, og øvrig nøkkelpersonell i prosjektet, skal foregå på norsk.

▪ **D.4.2 Lærlinger**

Det er i denne konkurransen krav om at tilbyder bruker lærlinger på prosjektet. Det vil ved kontraktsignering lages en konkret plan for bruk av lærlinger på prosjektet.

Det er krav om følgende lærlinger innenfor følgende fag:

- Blikkenslager

Kravet kan oppfylles av entreprenøren og en eller flere av hans underleverandører. Entreprenøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføringen av kontraktarbeidet, sannsynliggjøre at kravene vil bli oppfylt. Ved kontraktsavslutning skal det fremlegges oversikt over

antall lærlingetimer. Timelister skal fremlegges på anmodning. Det skal lages en plan for bruk av lærlinger ved kontraktsignering

o **D.4.3 Krav til tegninger og modeller**

- Tegninger som utarbeides av TE skal forefinnes elektronisk på Autocad kompatibelt format.
- Tegninger skal utarbeides i henhold til NS 8351.
- Utsendelse av tegninger skal ledsages av tegningsliste med oppgitt tegningsdato og korreksjonsdato.
- Tegninger skal kontinuerlig oversendes byggherren i avtalt målestokk etter hvert som de revideres.
- Entreprenøren skal utarbeide en beslutningsplan som angir frister for byggherrens beslutninger og godkjenninger.
- Byggherren skal ha adgang til innsyn og kontroll av alt prosjekteringsmateriale, tegninger, beregninger og beskrivelse som utarbeides etter hvert som materialet produseres. Dette inkluderer også interiørløsninger som fargevalg og løst inventar. Alt prosjekteringsmateriell skal oversendes byggherren til orientering og gjennomgang i god tid, min. 14 dager før det benyttes på byggeplassen. Dette fritar ikke entreprenøren fra å ha det totale og absolutte ansvar for prosjekteringen.
- Tegninger og dokumentasjon som skal benyttes for bygging og montasje skal være merket **ARBEIDSTEGNING**. Forandringer under byggeperioden skal klart fremgå på tegninger.

▪ **D.4.4 Forvaltning, Drift og Vedlikehold (FDV)**

Totalentreprenørens (TE) FDV-leveranser omfattes av kontrakten på samme måte som øvrige leveranser og ytelser, bla. når det gjelder framdrift, overtagelse og dagmulkt, sluttoppgjør og reklamasjon.

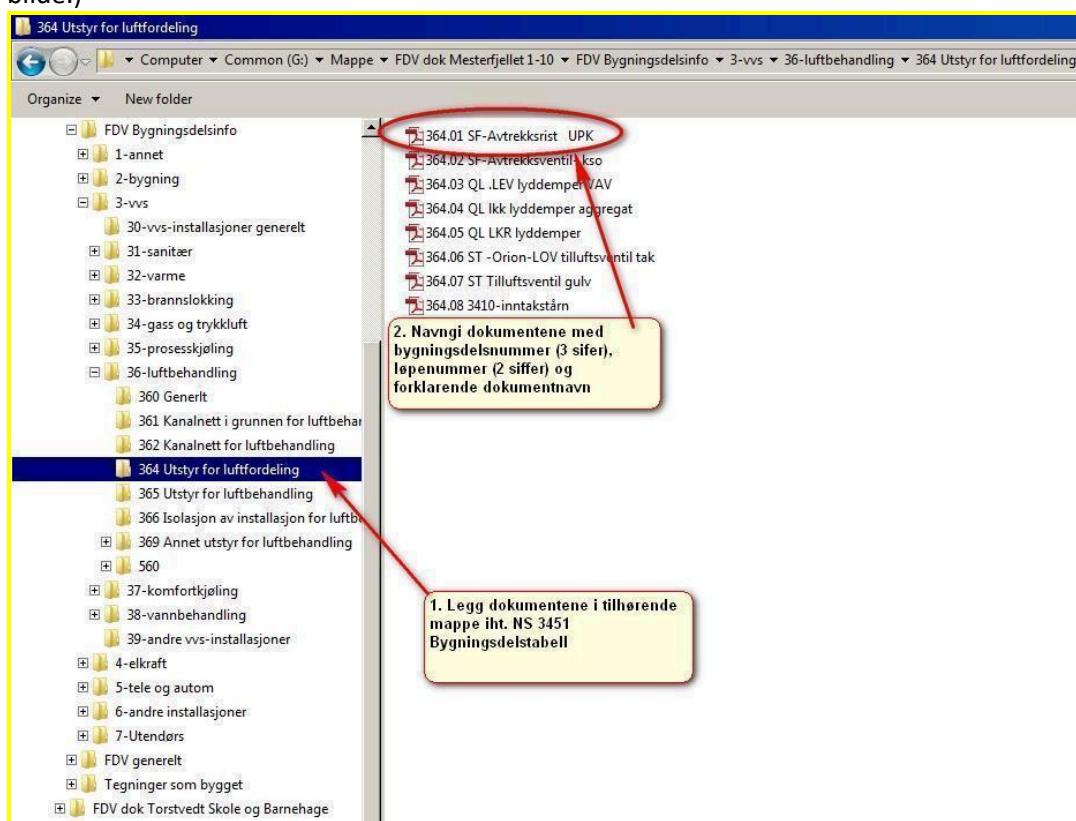
TE har ansvaret for å ivareta FDV leveranser og for eventuelle tiltransporterte underentrepriser og leveranser.

Larvik kommune, Eiendom benytter Plania som FDV system, TE leverer all FDV dokumentasjon på minnebrikke fordelt etter bygningsdelstabell.

TE er ansvarlig for at FDV dokumentasjonen blir komplett.

FDV LEVERANSE VIL I HOVEDSAK OMFATTE:

- Innsamling og systematisering av dokumentasjon.
- Utarbeide skjemaer / oversikt
- Lage funksjonsbeskrivelser og beskrivelse av periodiske tiltak.
- Bidra til å utarbeide "som bygget" tegninger i samarbeid med prosjekterende.
- Opplæring av driftspersonell
- Målinger og dokumentasjon i henhold til internkontrollforskrifter, brannforskrifter og inneklimatekrav.
- Brannverntegninger skal leveres iht. mal fra Larvik kommune Eiendom.
- Branndokumentasjon og Brannvernmappe gjennomføres etter Larvik kommune, Eiendom`s dokumentmal.
- FDV dokumentasjonen skal være oversiktlig, dekke informasjonsbehovet og være enkel å oppdatere.
- FDV dokumentasjonen skal leveres på digitalt format.
- FDV dokumentasjonen bygges opp i henhold til bygningsdelstabellen.
- Larvik kommune, Eiendom leverer mappestruktur iht. bygningsdelstabellen på en minnebrille. Dokumentene navngis tydelig og plasseres i tilhørende mappe. Se bilde.)



o D.4.5 Integrasjon av tekniske bygningsinstallasjoner

Byggherren ønsker å få mest mulig ut av sine investeringer nye tekniske anlegg og har derfor satt fokus på integrasjonen av tekniske bygningsinstallasjoner (ITB).

Standarden NS 3935:2011 Integrerte tekniske bygningsinstallasjoner (ITB) gjelder for prosjektet. ITB-rollen som totalentreprenøren skal ha er klart definert gjennom ITB-standardens NS 3935:2011 og omfatter blant annet planlegging, koordinering og kvalitetssikring av installasjon og integrasjon av komplekse tekniske systemer.

Totalentreprenøren skal i sin stab utpeke en ITB-ansvarlige. Den ITB-ansvarlige skal sørge for at de overordnede målene for de tekniske anleggene knyttet til funksjonalitet, design,

energieffektivitet og innelima oppnås på en kostnadseffektiv måte. En av de viktigste oppgavene for en ITB-ansvarlig er tverrfaglig koordinering.

Den ITB-ansvarlige skal sørge for å koordinere og kvalitetssikre samkjøringen og integrasjonen mellom de ulike systemene.

Ved behov vil Byggherren selv engasjere en ITB-ansvarlig person for oppfølging av TE og etterlevelse av NS 3935.

- **D.4.6 Krav til «som bygget- tegninger»**

- Tegninger skal leveres til Byggherren (BH) i DWG-format.
- Arkitekt og brannverntegning skal leveres på samme tegning etter BH sin mal, tegningene skal leveres med lukkede polygoner.
- Symbolbruk skal være etter eiendom sin mal.
- Andre tekniske tegninger kan leveres som x-ref. Romnummer skal være på tre siffer nivå eks. 001 (Kjeller rom 1) Byggetrinns kode skal være bokstav eks. A-130. Dvs. A bygg rom 130. IFC- filer må leveres «som bygget»

Krav til tegninger vedrørende eksisterende bygg

De fleste formålsbyggene til Larvik kommune, Eiendom er digitalisert. Før prosjektering igangsettes kan det utleveres tegninger fra Larvik kommune, Eiendom til arkitekt/rådgiver/TE. Det må påregnes revisjon av disse tegningene. Når oppdraget er gjennomført skal tegningene i sin helhet leveres tilbake til Larvik kommune, Eiendom «som bygget». Arkitekt og brannverntegning skal være på samme tegning uten x-ref. Eksisterende koding romnummer skal videreføres på oppdatert tegning.

- **D.4.7 Forutsatt fremdrift FDV-dokumentasjon**

Totalentreprenør skal påbegynne FDV-dokumentasjonen i god tid før ferdigstillelse. Byggherre vil med jevne mellomrom kontrollere fremdrift og kvalitet på FDV dokumentasjonen, det avholdes egne FDV møter etter behov. Byggherren vil holde igjen 10% av kontraktssummen inntil komplett FDV dokumentasjon er levert.

- **D.4.8 Reservedeler**

Det skal fremkomme av FDV dokumentasjonen en oversikt over reservedeler som skal danne grunnlag for fremtidig reparasjon og vedlikehold

Reservedeler deles i 2 kategorier:

1. Forbruksmateriell, (eks. lyskilder, ventilasjonsfilter/reimer, pakninger etc.)
2. Alle deler som leverandøren leverer i forbindelse med kontrakten.

- **D.4.9 Sertifikater, godkjenninger, testrapporter og protokoller**

Materialsertifikater, revisjonshåndbøker, godkjenning fra offentlige eller kontrollerende myndigheter, andre typer sertifikater, testrapporter og andre dokumenter som er beskrivende for «som bygget» status leveres i PDF-format.

▪ **D.4.10 Bruksanvisninger**

For utstyr beregnet for generell bruk leveres egnede bruksanvisninger som et selvstendig dokument. Dokumentet skal være tilpasset brukere som ikke har spesiell opplæring eller forutsetninger for riktig bruk av utstyret. Bruksanvisninger skal leveres som en del av FDV dokumentasjon.

Eksempler på bruksanvisninger:

- Styring av romtemperatur i spesielle rom
- Beskrivelse på utstyr i møterom

▪ **D.4.11 Opplæring**

Entreprenøren er ansvarlig for opplæring.

Entreprenøren skal i tillegg til tilstrekkelig opplæring i hvert fag, gi en generell orientering om leveransen med innføring i FDV dokumentasjonen og opplæring i bruk av denne.

Opplæring skal gjennomgås av fagrådgiver og entreprenør og skal omfatte opplæring av systemansvarlige og drifts/vedlikeholdspersonell.

Entreprenøren skal foreslå varighet og tidspunkt for opplæringen. Entreprenøren skal selv utarbeide forslag til plan for opplæring. Opplæring skal foregå på byggherrens anlegg.

- **E FRISTER OG DAGMULKTER**

- **E.1 Frister**

Entreprenøren skal utarbeide en hovedfremdriftsplan der det tydelig fremgår fremdrift og frister knyttet til byggherrens ytelser, for eksempel offentlig saksbehandling, arbeidstegninger og materiell levert av byggherren. Videre må planen angi frister for bestilling av eventuelle opsjoner.

Hovedfremdriftsplanen skal leveres før første byggherremøte.

I tillegg skal fremdriftsplanen ta hensyn til og angi ferieavvikling.

Byggherren skal godkjenne hovedfremdriftsplanen.

- **E.2 Dagmulker**

- **E.2.1 Dagmulktbelagte frister**

Angitte frister er absolutte, forutsatt igangsettingstillatelse senest **24.06.2024**.

Utarbeide og fremlegge fremdriftsplan jf. NS 8407 pkt. 21.2 skal være utført innen **03.06.2024**

Leverer utfylt egenrapportering av lønns og arbeidsvilkår senest 4 uker etter kontraktsignering

FDV-dokumentasjon skal være komplett og overleveres innen **12.08.2024**

Dagmulktenes størrelse settes i henhold til NS8407 pkt. 40.3, dersom ikke annet er avtalt.

- **E.2.2 Andre dagmulker**

Byggherren kan kreve dagmulkt av tilbyderer dersom han selv eller noen av hans underentreprenører anvender ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft og forholdet ikke er blitt rettet innen en frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren.

Mulken løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulken skal utgjøre en promille av kontraktssummen, men ikke mindre enn kr. 1 000,- pr. hverdag.

- **E.3 Framdriftsplanlegging**

Entreprenøren skal utarbeide produksjonsplaner (faseplaner) som skal representere fasene i hovedfremdriftsplanen.

Produksjonsplanene skal vise avhengigheter og de skal være detaljert til et nivå som gjør det mulig å vise aktiviteter som pågår på ukebasis.

Produksjonsplanene skal også synliggjøre aktiviteter med særlig risiko samt frister for sikker-jobb analyse (SJA).

Frist 03.06.2024

● F VEDERLAGET

Priser skal oppgis i norske kroner eksklusive merverdiavgift dersom ikke annet er angitt.

Taktisk prising er ikke tillatt. Taktisk prisede tilbud som medfører at tilbudene ikke er sammenlignbare, vil bli avvist.

Taktisk prising brukes i denne sammenheng om de tilfeller hvor tilbyder bevisst utnytter feil og svakheter i konkurransegrunnlaget. Det regnes ikke som taktisk prising der tilbyderen priser tilbudet lavt av strategiske årsaker.

Bevisste feil kan være at det angis en null for lite i prisen, eller at komma flyttes et hakk for å gi en annen pris. Videre er taktisk prising når tilbydere utnytter svakheter i konkurransegrunnlaget, for eksempel ved å utnytte byggherres feil i mengdeangivelse eller setter høy pris på komponenter som ikke er gjenstand for evaluering.

Vi vil gjøre oppmerksom på at dersom det tas forbehold om ytelser som må forstås skal inngå i tilbudet for å levere et komplett anlegg iht. tegninger og beskrivelse, må forbeholdene prises slik at tilbudet kan evalueres mot andre tilbydere.

○ F.1 Prissammenstilling

I tillegg til etterfølgende poster som hentes fra tilbudsvedlegg 2.1 i konkurransegrunnlagets Del I, skal alle enhetspriser i skjema C.2 *Teknisk beskrivelse (detaljbeskrivelse og mengdefortegnelse)* fylles ut og innleveres sammen med tilbudet.

Poster som ikke er priset anses innkalkulert i andre poster og således priset til kr «0».

BYGG

01	Rigg og drift	Kr
02	Bygning	Kr
03	VVS-installasjoner	Kr
04	Elkraft	Kr
05	Tele og automatisering	Kr
06	Andre installasjoner	Kr
07	Utendørs	Kr
08	Prosjektering	Kr.....
[...]	[...]	Kr.....
[...]	[...]	Kr.....
Sum eksklusive merverdiavgift		Kr
25 % merverdiavgift		Kr
Tilbudssum inkludert merverdiavgift		Kr _____

○ F.2 Regningsarbeider

For eventuelle regningsarbeider gjelder de priser som følger av tabell nedenfor. Det understrekes at alle timer for maskiner og/eller mannskaper avregnes i samsvar med gitte enhetspriser, uten noen form for påslag, selv om arbeidet utføres av underentreprenør.

Timepriser

Timeprisene inkluderer alle tillegg til netto arbeidslønn, herunder sosiale utgifter, administrasjon, reise, diett, fortjeneste, andel av rigg og drift og andre påslag.

Timeprisene inkluderer håndverktøy.

Maskinleie oppgis inklusive maskinfører ved normal drift, drifts- og kapitalutgifter for maskiner, samt alle utgifter og tillegg som kan få innvirkning på timeprisen, deriblant andel av rigging og drift.

Beskrivelse	Normaltid		SUM
	Antall timer K1	Timepris K2	K1*K2
Mannskap			
Anleggsleder	10		
Prosjekterende (alle fag)	10		
Prosjektleder	10		
Tømrer/Snekker	20		
Elektriker	20		
Rørlegger	10		
Ventilasjonsarbeider	10		
Blikkenslager	20		
Hjelparbeider	20		
Lærling	10		
[...]	[...]		
[...]	[...]		
Maskiner (med fører)			
[...]	[...]		
SUM			

Blå felter i tabellen skal fylles ut

Det skal ikke oppgis timepriser for overtid. Dersom Byggherre ved endringsordre/godkjenning av endringsmelding rekvirerer arbeid utover ordinær arbeidstid vil ovenstående priser for personell honoreres med 50 % påslag i tidsrommet 19.00-22.00 og 100 % påslag i tidsrommet 22.00-07.00 mandag til fredag samt ved arbeid på lørdag og søndag.

Påslag

Påslag på materialer regnes kun i ett ledd, dvs. samme påslag selv om materialene skulle være innkjøpt av en underentreprenør.

Beskrivelse	Volum eks. mva	Påslag på netto selvkost [%]	Totalsum eks. mva Volum * Påslag
Materialer	Kr. 500 000,-		
Påslag for andre kostnader	Kr. 500 000,-		
SUM PÅSLAG			

Blå felter i tabellen skal fylles ut

o F.3 Påslag for side- og underentrepriser

Dersom entreprenøren kjøper inn annet materiell og/eller administrerer andre leverandører enn det som framgår av kontrakt, tilbys dette mot et fast prosentpåslag som angitt nedenfor:

Beskrivelse	Volum eks. mva.	Påslag %	Totalsum eks mva Volum * Påslag
Materialer	Kr 100 000,-		
Påslag for andre kostnader	Kr 100 000,-		
SUM PÅSLAG			

Blå felter i tabellen skal fylles ut

o F.3 Opsjoner

Alle priser er eks. mva.

Opsjon 1 - Serviceavtale for ventilasjonsanlegg 2-5 år	Kr
---------------------------------------------------------------	----

o F.5 Regulering

▪ F5.1 Indeksregulering

Alle priser er faste i anleggstiden og skal ikke reguleres. Dette gjelder også for tilleggsarbeider som skal utføres etter kontraktens enhetspriser.

▪ F5.2 Mengdekontroll

Mengdekontroll skal ikke utføres.

▪ F5.3 Rigg og drift

Alle økte kostnader for rigg og drift som følge av ekstra arbeid utført som regningsarbeider skal være inkludert i timepriser/påslag.

Hvis prisen på netto tilleggsarbeider (samlet tillegg minus fradrag i løpet av kontaktavviklingen) ikke overstiger 15% av kontraktssum, gis det ingen kompensasjon for økte rigg- og driftsutgifter.

Økte rigg og driftskostnader som følger av mengderegulering ut over 15% reguleres etter følgende formel:

$$\text{ØKT RIGG OG DRIFTSKOSTNAD} = \frac{0,5 A (B - 1,15 \times C)}{C}$$

- A = avtalt pris for drift av byggeplass i opprinnelig rigg- og driftskapittel (kostnader for opp- og nedrigging skal ikke reguleres).
- B = faktisk utbetalt vederlag, inkl. tillegg og fradrag
- C = opprinnelig kontraktsbeløp (kontraktssum eks mva.)

Dersom entreprenøren får fristforlengelse/erstatning for deler av tilleggsarbeidene, skal disse arbeidene ikke regnes med ved beregning av kompensasjonen etter denne bestemmelse.

Der det er gitt en fast pris på endringsarbeid skal kostnader med riggytelser være medtatt. Dette medfører at disse arbeidene ikke regnes med ved beregning av kompensasjon.

I endret byggetid

Dersom entreprenøren fremlegger krav på fristforlengelse i h t. NS 8407 punkt 33.1 skal utgifter for økte rigg- og driftsytelser kompenseres etter følgende formel:

$$\frac{0,5AZ}{Y}$$

- A = avtalt sum for drift av byggeplassen i opprinnelig rigg- og driftskapittel (kostnader for opprigging og nedrigging skal ikke reguleres)
- Y = opprinnelig byggetid
- Z = forlengelse utover opprinnelig byggetid

- **G BYGGHERRENS YTELSER**

- **G.1 Medvirkning**

Byggherren skal medvirke til leverandørens gjennomføring av oppdraget. Medvirkningen skal skje i overensstemmelse med det som er avtalt og for øvrig slik lojal opptreden tilsier.

- **G.2 Spesielle ytelser**

Byggherren skal sørge for avtaler med berørte parter vedrørende bruk av annen manns eiendom.

- **VEDLEGG 1: B KONTRAKTSBESTEMMELSER**

- **B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser**

Norsk Standard NS 8407 "Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser" skal gjelde med endringer som nevnt nedenfor.

o B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

NS 8407 Pkt. 7.2 - tillegg

Sikkerhetsstillelse

Totalentreprenørens sikkerhetsstillelse skal stilles av bank, forsikringsselskap eller annen kredittinstitusjon. Konserngaranti vil ikke bli akseptert av byggherren.

NS 8407 Pkt. 24.2.1 - endring

Totalentreprenørens plikt til å undersøke kvaliteten på løsninger foreskrevet av byggherren

1. ledd skal lyde:

Totalentreprenøren skal overta risikoen for løsninger og annen prosjektering som er utarbeidet av byggherren før kontraktsinngåelse. Dette innebærer at han har risikoen som om han hadde prosjektert eller valgt løsningene selv.

NS 8407 Pkt. 26.2 – endring

Regulering av kontraktssummen

Prisene er faste og reguleres ikke.

NS 8407 Pkt 27. 5 Nytt punkt

Bestillernummer

Tilbyder skal tilby elektronisk faktura i "Elektronisk handelsformat" (EHF-format 3.0)

Bestillernummer legges i feltet for deres ref. Dette feltet er et obligatorisk felt i EHF standarden.

Bestillernummer skal legges i "BuyerReference" etter EHF 3.0. Se også

<https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/syntax/ubl-invoice/cbc-BuyerReference/>

<https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/syntax/ubl-invoice/cac-OrderReference/>

Larvik kommune bruker et 5 –sifret bestillernummer for at fakturaen skal gå automatisk til rette mottaker. Det må KUN stå vårt 5 – sifrede bestillernummer (ikke navn) for at fakturaen skal gå til rette mottaker i kommunen.

Hvis behov for ytterligere referanse må leverandøren fylle inn et annet felt, eller som en ordrelinje.

Det må da brukes de riktige felt for dette. Se også :

<https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/syntax/ubl-invoice/cbc-Note/> -

<https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/syntax/ubl-invoice/cac-InvoiceLine/cbc-Note/>

Kontraktsnummer

Alle fakturaer skal påføres kontraktsnummer iht EHF standarden.

Kontraktsnummerets plassering i EHF-filen er "ContractDocumentReference" etter EHF 3.0. Se også:

<https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/syntax/ubl-invoice/cac-ContractDocumentReference/>

Kontraktsnummer er lik avtalens websak-nummer og vil angis ved kontraktsignering.

Avvisning av fakturaer og sanksjoner

Fakturaer som ikke følger disse kravene vil kunne bli avvist av kommunen eller at det vil beregnes en kostnad på kr 2,5 % av fakturabeløpet ekskl. mva.

NS 8407 Pkt. 28.1 - endring

Betalingsfrist

Betalingsfrist i 1. ledd endres til 30 dager.

NS 8407 Pkt. 36.2 – tillegg

Dersom FDV dokumentasjonen ikke er levert og godkjent av byggherren, vil det bli holdt tilbake et beløp tilsvarende hva det vil koste å få utarbeidet en komplett FDV dokumentasjon fra en konsulent.

All dokumentasjon skal være på norsk hvis ikke annet er avtalt, og «som bygget».

NS 8407 Pkt. 44 – tillegg i 3 avsnitt

Ved avbestilling har entreprenøren krav på erstatning kun for det dokumenterbare økonomiske tap han lider som følge av avbestillingen

o **B.4 Krav til entreprenører som skal arbeide for Larvik kommune**

1. Arbeidet skal utføres av tilbyderen og dens ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underentreprenør og deres ansatte. Tilbyder skal til enhver tid kunne framlegge dokumentasjon på ansettelsesforholdet. Tilbyder skal dokumentere at majoriteten av de ansatte har fagbrev innenfor sitt fagområde.
2. Avtale om underentreprise med enmannsforetak eller anvendelse av innleid arbeidskraft krever skriftlig begrunnelse fra entreprenøren.
3. Tilbyder plikter å sørge for at likelydende bestemmelser om bruk av egne ansatte, enmannsforetak, innleid arbeidskraft og krav om dokumentasjon av fagbrev inntas i kontrakter med underentreprenører. Arbeidskraften skal være innleid i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12a og §14-13.
4. Byggherren tillater ikke mer enn et ledd i kontraktskjeden. Oppdragsgiver kan godkjenne to ledd når det foreligger en god begrunnelse. Det skal aldri være mer enn to ledd i kontraktskjeden.
5. Tilbyder og underentreprenører som skal engasjeres i prosjektet skal følge forskrift om plikt om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter (FOR – 2016–12–17-1708)
6. Etter ligningsloven § 6-10, med tilhørende forskrifter, plikter næringsdrivende som har gitt noen oppdrag på byggeplass å gi melding til Sentralskattekontoret for utenlands saker om enhver utenlandsk oppdragstaker eller utenlandsk arbeidstaker som utfører oppdrag på byggeplassen.
7. Tilbyder er ansvarlig for å rapportere fortløpende om bruk av utenlandsk arbeidskraft i alle ledd i kontraktskjeden, herunder framskaffe og framlegge for byggherren kopi av innsendt melding for den enkelte utenlandske oppdragstaker eller utenlandske arbeidstaker.
8. Tilbyder skal dokumentere at han har gyldig yrkesskedeforsikring for alle ansatte, og gir oppdragsgiver rett til å kontrollere opplysningene.
9. Tilbyder plikter å påse at produksjon av ytelser regulert i denne kontrakten skjer i henhold til følgende ILO-konvensjoner:
 - 10.1 Forbud mot sosial dumping (ILO-konvensjon nr. 94).
 - 10.2 Forbud mot barnarbeid i strid med nasjonal og internasjonal lovgivning (ILOS kjernekonvensjoner 138 og 182).
 - 10.3 Forbud mot tvangsarbeid (ILOS kjernekonvensjoner 29 og 105)
 - 10.4 Forbud mot diskriminering (ILOS kjernekonvensjoner 100 og 111)
 - 10.5 Forbud mot manglende respekt for fagorganisering og kollektive forhandlinger (ILOS kjernekonvensjoner 87 og 98)
11. Leverandøren plikter å påse at produksjon av ytelser regulert til denne kontrakten skjer i henhold til produksjonslands nasjonale lovgivning:

Nasjonal lovgivning der produksjon finner sted skal etterleves. Av særlig relevante forhold fremheves:

- a) Lønns- og arbeidstidsbestemmelser.
- b) Helse, miljø og sikkerhet
- c) Regulære ansettelsesforhold, inklusive arbeidskontrakter.
- d) Lovfestede forsikringer og sosiale ordninger.

12. Administrative bestemmelser og sanksjoner

a) Larvik kommune har rett til å foreta annonserte og uannonserte inspeksjoner ved produksjonsenhetene der varene som anskaffes ved denne kontrakt, er produsert.

b) Hvis uregelmessigheter oppdages, skal leverandøren, innen den frist oppdragsgiver fastsetter, utarbeide en handlingsplan for tidsbestemte forbedringer. Denne handlingsplanen skal godkjennes av oppdragsgiver. Om dette ikke gjøres, vil dette være et mislighold som vil kunne medføre dagbøter iht. kapittel E.2.2. i del II Kontraktsgrunnlaget. Oppdragsgiver vil eventuelt kunne kreve en heving av kontrakten ved et vesentlig mislighold, som for eksempel etter [10] antall dager med dagbøter.

13. Ved konstatert brudd på ovennevnte bestemmelser, og entreprenøren ikke har rettet feilen innen fristens utløp, kan byggherren heve kontrakten.

14. Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Alle avtaler Leverandøren inngår som innebærer utførelse av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Leverandøren er forpliktet til å fylle ut egenrapporteringskjema som skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten er signert, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden etter skriftlig forespørsel fra oppdragsgiver.

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene. Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidstilsynet, Petroleumstilsynet, eller overfor ansatte eller interne eller eksterne rådgivere som er nødvendige for å få språklig, økonomisk, juridisk eller annen faglig bistand. Taushetsplikten gjelder også for rådgiverne.

Leverandøren plikter på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Dokumentasjonen kan inkludere komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for den aktuelle bransjen og innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg av Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og arbeidsvilkår mv. på denne kontrakten, skal leverandøren uten ugrunnet opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Hvis leverandøren eller underleverandøren ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår mv. skal leverandøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underleverandør (herunder bemanningsselskaper) er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler mv. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravene til lønns- og arbeidsvilkår, herunder dokumentasjonsplikten, hos leverandøren kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

15. Krav til obligatorisk tjenestepensjon

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har obligatorisk tjenestepensjon (OTP) i samsvar med lov om obligatorisk tjenestepensjon.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Leverandøren plikter på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere at alle arbeidere som medvirker til å oppfylle kontrakten og som faller inn under en obligatorisk tjenestepensjonsordning, er innmeldt i en slik ordning. Dokumentasjonen kan inkludere kopi av signert avtale med pensjonsinnretning som viser at leverandøren og/eller underleverandøren har inngått gyldig avtale om OTP-ordning samt dokumentasjon, for eksempel i form av faktura mv., som viser at arbeidstakere som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten er innmeldt i OTP-ordningen.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Ved brudd på kravet til obligatorisk tjenstepensjon skal leverandøren rette forholdet.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravet til obligatorisk tjenstepensjon, herunder dokumentasjonsplikten, kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

16. Krav til HMS-kort

Alle arbeidstakere som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten skal lett synlig bære et gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Søknadsskjema o.l. aksepteres ikke som HMS-kort.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Arbeidstakere som ikke har gyldig HMS-kort vil bli bortvist fra bygge- og anleggsplassen. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid på bygge- og anleggsplassen under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

17. Krav til informasjons- og språkferdigheter

Norsk er hovedspråk på kommunens byggeplasser, både skriftlig og muntlig. Det kreves at minst en person på hvert arbeidslag forstår og behersker å gjøre seg godt forstått på norsk.

Leverandøren skal sørge for at arbeidstakere og innleide arbeidstakere i virksomheten kan kommunisere på en slik måte at kommunikasjonen ikke utgjør noen sikkerhetsrisiko.

Leverandøren skal særlig sørge for at minst én blant de utførende arbeidstakerne og innleide arbeidstakerne på ethvert arbeidslag på bygge- eller anleggsplassen skal, når det er nødvendig for å ivareta sikkerhetshensyn, kunne forstå og gjøre seg forstått på et språk de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Ved brudd på ovennevnte plikter har oppdragsgiver rett til å stanse arbeidene for Leverandørens regning og risiko i den utstrekning oppdragsgiver anser det nødvendig. Leverandørens forsinkelse som følge av stansing gir oppdragsgiver rett på eventuell dagmulkt etter kontraktens bestemmelser om forsinket levering.

18. Krav om betaling av lønn og annen godtgjørelse via bank mv.

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, skal utbetales til konto i norsk bank eller foretak med rett til å drive betalingsformidling.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Kravet skal dokumenteres ved blant annet kopi av bankutskrift fra leverandøren som viser at lønn og annen godtgjørelse er utbetalt til arbeidstakerens konto. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Ved brudd på dokumentasjonsplikten har oppdragsgiver rett til å ilegge en dagbot som ikke skal være mindre enn kr 1500 per dag.

Ved brudd på kravet skal leverandøren rette forholdet innen en rimelig frist fastsatt av oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger det beløpet som er utbetalt kontant i strid med kontraktens bestemmelser. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av kravet om betaling av lønn og annen godtgjørelse via bank mv., herunder dokumentasjonsplikten, kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

Dersom det ved kontroll avdekkes brudd på alminnelige kontraktsvilkår på punktene 14, 15, 16, 17, 18, vil oppdragsgiver kunne holde tilbake 25 % av oppdragets verdi, eller minimum kr 50 000 frem til avviket er rettet opp. Når avviket er rettet opp vil halvparten av tilbakeholdt beløp utbetales.

o **B. 5 EGENRAPPORTERING AV LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR**

Krav til lønns- og arbeidsvilkår er omtalt i **B5** i kontrakten.

Denne egenrapporteringen er en del av oppfølgingen, og skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontraktsperioden har startet, med mindre annet er avtalt, og kan kreves flere ganger i løpet av avtaletiden.

Alle spørsmålene skal besvares med utgangspunkt i de ansatte, innleide og utsendte arbeidstakerne som direkte medvirker, eller etter planen skal direkte medvirke til å oppfylle kontrakten hos dere som leverandør eller hos underleverandører.

Dersom dere har underleverandører, skal de også fylle ut samme skjema og sende inn sammen med denne rapporteringen.

Leverandør:	
Org. nummer leverandør:	
Land foretaket er registrert i:	
Kontrakts-/avtalenummer:	
Kontraktsnavn:	
Varighet kontrakt:	
Svarfrist:	

.....
Navn, daglig leder

.....
Sted/Dato

Selskapsinformasjon

Svar utfyllende på følgende spørsmål:

a) Har virksomheten endret selskapsnavn og/eller organisasjonsnummer de siste to – tre årene? Legg i så fall ved dokumentasjon samt en beskrivelse av forholdet.	
b) Har virksomheten byttet revisor de siste to årene? Legg i så fall ved informasjon om tidligere og ny revisor samt en kort begrunnelse.	
c) Beskriv virksomheten i korte trekk. Inkluder informasjon om selskapsform, eierstruktur (inkludert navn), organisasjonsform, omsetning, stiftelsesdato og organisasjonsnummer. Legg evt. ved lenke til nettside med denne informasjonen.	
d) Hvilken næringskode(er) er virksomheten registrert med?	

Informasjon om kontraktsarbeidet

Svar utfyllende på følgende spørsmål:

a) Hvor mange ansatte har leverandøren? Gi også en beskrivelse i prosentandel utenlandske arbeidstakere.	
b) Skal det benyttes utsendt arbeidskraft på kontraktsarbeidet?	
c) Hvilke fagområder arbeider de ansatte med?	
d) Skal det benyttes innleid arbeidskraft på kontraktsarbeidet? Legg i så fall ved en beskrivelse av hvilke deler av kontraktsarbeidet som skal utføres av innleid arbeidskraft. Beskriv også	

hvordan dere ivaretar deres lønns- og arbeidsvilkår i kontraktperioden.	
e) Hvilke allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler legges til grunn for arbeid utført på denne kontrakten? Legg ved lenker.	
f) Finnes det særregler og/eller avtaler som regulerer arbeidstiden utover de alminnelige bestemmelsene i arbeidsmiljøloven og evt. tariffavtaler? Legg i så fall ved lenke til eller kopi av avtale.	
g) Dekker virksomheten kost og losji?	
h) Har de ansatte en eller flere tillitsvalgte i bedriften å henvende seg til? Legg i så fall ved kontaktinfo til vedkommende.	
i) Har de ansatte en eller flere verneombud i bedriften eller et regionalt verneombud de kan henvende seg til? Legg ved kontaktinfo til vedkommende.	

Lønns- og arbeidsvilkår

Svar utfyllende på følgende spørsmål:

a) Er kontraktens krav til lønns- og arbeidsvilkår tatt inn i virksomhetens kontrakter med eventuelle underleverandører? Legg ved eksempel på formuleringene dere bruker i kontraktene.	
b) List opp eventuelle underleverandører, inkludert bemanningsbyråer, som utfører, eller etter planen skal utføre arbeider i Norge under denne kontrakten. Listen skal omfatte fullstendig organisasjonsnavn, organisasjonsnummer og nasjonalitet til underleverandøren.	

c) Hvordan følger dere opp lønns- og arbeidsvilkår hos eventuelle underleverandører?	
d) Hvordan sørger dere for at deres egne ansatte som utfører arbeid på denne kontrakten får lønns- og arbeidsvilkår i henhold til kontraktsvilkårene? Beskriv systemer og rutiner for ivaretagelse av kravene til lønns- og arbeidsvilkår i kontraktsperioden.	

Tilsyn/pålegg fra Arbeidstilsynet og andre kontrolletater:	
Svar utfyllende på følgende spørsmål:	
e) Har dere hatt tilsyn fra Arbeidstilsynet de siste to årene? Beskriv i så fall når tilsyn ble gjennomført, hvilke forhold som ble gjennomgått og legg ved kopi av dokumentasjon.	
f) Dersom virksomheten er ilagt pålegg fra Arbeidstilsynet de siste to årene, skal vedtak om pålegg vedlegges, og rettetiltak skal beskrives.	
g) Er virksomheten anmeldt eller domfelt for brudd på forhold knyttet til arbeidslivskriminalitet, sosial dumping eller krav til lønns- og arbeidsvilkår? Legg i så fall ved dokumentasjon som beskriver forholdet, kontrolletatens reaksjon og eventuelle domstolsavgjørelser.	

● **VEDLEGG 3:** **C.1.1 YTRE MILJØ**

NR.	VEDLEGGSSNAVN	UTARBEIDET AV	DATERT
3.1	EPD		
3.2	Gjenbruk/ombruks liste		
3.3	Avfallsplan		

Vedlegg 3 leveres av entreprenør og lastes opp i Mercell sammen med tilbudet.

- **VEDLEGG 4: C.2 TEKNISK BESKRIVELSE (DETALJBESKRIVELSE OG MENGDEFORTEGNELSE)**

● VEDLEGG 5:

C.3 TEGNINGER OG MODELLER

Nr.	TITTEL	UTGIVER	DATO	REV.NR.	REV.DATO
5.1	Frøy skole Kartutsnitt 1_750				
5.2	Plan_og_snitte tegning_fra_Revit				
5.3	Fasadetegning				
5.4	Perspektivtegning				
5.5	Plantegning_fra_AutoCAD				
5.6	DWG-tegninger				
5.7	Brannverntegn_Frøy_skole_plan 1.etg				
5.8	IFC-tegninger				

● **VEDLEGG 6:****C.4 TEKNISKE REFERANSEDOKUMENTER**

NR.	TITTEL	UTGIVER	DATO	REV.NR.	REV.DATO
6.1	RIBr_52205351				
6.2	F-RA-001				
6.3	E_RA_001 Tilstandsvurdering Nødløysanlegg Frøy skole				
6.4	Larvik kommune -Tekniske og FDV begrunnede krav 17.10.23				
6.5	Rent Bygg Skjema				
6.6	Retningslinjer fra renhold				
6.7	Retningslinjer for nettverkskabling				
6.8	DAK plantegninger knyttet opp mot FDV Program 2018				
6.9	Krav til FDV dok Leverandør				
6.10	Krav til FDV				
6.11	FDV 3451-Koder				
6.12	VA-kart				
6.13	Ledningskart				
6.14	Kontraktsformular NS8407A				

Jfr. kapittel C.4 Tekniske referansedokumenter.

● **VEDLEGG 7:**

D.3 SHA-PLAN OG ROS-ANALYSE

Nr.	VEDLEGGNAVN	UTARBEIDET AV	DATERT
7.1	SHA-plan		

● VEDLEGG 8: INNHOLDSFORTEGNELSE FOR PA-BOK

Under følger et forslag til PA bok fra BH, TE utarbeider nødvendig PA-bok /rutiner etter sitt eget KS system.

GENERELLE RUTINER

- Orientering
- Distribusjon av PA-Bok.
- Revisjon av PA-Bok.
- Korrespondanse
- Beskjeder til byggeplass
- Møter

ORGANISASJON

- Adresse og telefonliste
- Organisasjonskart for byggefasen (vedlegges)

ENDRINGER

- Tilbudsinnhenting ved endringer
- Prosedyre for saksbehandling av endringer.
- Endringsliste(vedlegges)

BESTILLINGER

- Bestillinger
- Justering av kontrakt
- Tilleggsbestillinger
- Regningsarbeider.
- Formular for justering av kontrakt. (vedlegges)
- Formular for tilleggsbestilling (vedlegges).

TEGNINGER OG TEGNINGSFORDELING

- Ekspedisjon av tegninger
- Rettede tegninger
- Bestilling av tegninger

FAKTURERING

- Fakturering
- Avdragsfakturaer
- Fakturering av tilleggsarbeider.
- Fakturering av pris- og lønnsendringer.
- Fakturaforside (vedlegges)

AVVIKSBEHANDLING

- Generelt
- Utfylling av avviksmelding
- Avviksmelding utførelse (vedlegges).

- Avviksmelding fremdrift (vedlegges).
- Avviksmelding HMS (vedlegges).
- Avviksmelding Rent Bygg (vedlegges).

RAPPORTER FRA ENTREPRENØR

- Ukerapport
- Månedrapport – HMS.
- Referat fra hovedvernerunder
- Skjema for ukerapport (vedlegges).
- Verneprotokoll (vedlegges).
- Skjema for månedrapport HMS (vedlegges).

FREMDRIFTSPLANER

- Fremdriftsplaner
- Bemannings og ressursplaner
- Beslutningsplaner

KVALITETSSIKRING- INTERNKONTROLL- HMS

- Kvalitetssikring
- System for kvalitetssikring
- Oppstart entreprisearbeider
- Byggefase
- Avslutningsfase
- Internkontroll / HMS
- SJA-plan
- Skjema for verneplan (vedlegges).
- Skjema for tiltaksplan (vedlegges).

FERDIGSTILLELSE - OVERTAGELSE

- Generelt
- Ferdigstillelse / overtagelse uten prøveperiode.
- Ferdigstillelse / overtagelse med prøveperiode.
- Erklæring for kvalitetskontroll av ferdigstillelse egne arbeidere (vedlegges)

● VEDLEGG 9: KRAV TIL RENT-BYGG

RENT BYGG (I HENHOLD TIL RIFS NORM FOR RENT BYGG)

FORMÅL

Formålet med denne spesifikasjonen er å:

- Sikre arbeidstakerne i byggeperioden et godt arbeidsmiljø mht. inneklima og en ryddig arbeidsplass.
- Sikre at de tekniske anleggs funksjon ikke forringes som følge av for dårlig renhold i byggeperioden.
- Sikre at bygget ved overlevering har rett kvalitet.

HOVEDRENGJØRING FØR OVERLEVERING

Ansvar

Totalentreprenøren sørger for og bekoster hovedrengjøring før overlevering.

Utførelse og omfang

Det skal fremlegges dokumentasjon med referanser for det personalet som skal utføre rengjøringen. Før arbeidet starter skal rengjøringspersonalet bli instruert om opplegget, og de krav som gjelder.

Hovedrengjøringen skal som et minimum omfatte følgende:

- Vask av golv, vegger, tak og vinduer. Det skal påses at støvhyller som ok. dørblad o.l. ikke overses.
- Rengjøring av alt montert utstyr inkl. tekniske installasjoner, også over himling.
- Feiing/rengjøring av asfalterte og belagte utearealer.
- Rengjøring av alle sluk, kummer og sandfang.

Arbeidet anses ikke som kontraktmessig ferdig før all rengjøring er utført og godkjent av tiltakshaver.

Kvalitetskrav og kontroll

I henhold til RIF norm for rent bygg.

Krav til innvendig renhet i luftbehandlingsanlegget i

henhold til RIF norm for rent bygg.

Krav til renhet skal være kontrollert og godkjent før ventilasjonsanlegget tillates prøvekjørt.

RENGJØRING I BYGGEPERIODEN

Ansvar

TE skal være hovedansvarlig og koordinere og administrere renholds-arbeidet. TE utarbeider sammen med øvrige underentreprenører en plan for renholdsarbeidet som forelegges BH.

Alle soner/faser

Kontinuerlig rydding/fjerning av avfall og overflødig materialer.

Kun lagring for nært forestående arbeider i bygget.

All bruk av feiekost er strengt forbudt.

Inndeling i faser

Det stilles ulike krav til renhold i byggeperioden og bygningsdeler, avhengig av hvilken fase bygningsdelen befinner seg i. Byggeperioden deles inn i tre faser (for bygningsdeler) disse er:

- **Grønn fase:** **Råbygg**
- Hver enkelt entreprenør rydder etter sine arbeider

- **Gul fase:** **Tett bygg - klargjøring for innvendige arbeider**
- Horisontale overflater (gulv, vindusposter) skal støvsuges 1-2 ganger pr. uke.
- Alt støvproduserende verktøy skal ha påmontert avsug.
- Vinduer og dører skal i størst mulig grad være lukket.
- Samtlige entreprenører skal utføre rydding og støvsuging etter egne arbeider.
- Renholdsentreprenøren rengjør etter avtalt omfang

- **Rød fase:** **Tett bygg med ferdige overflater. (Gulvbelegg, malte flater, systemhimling/ fasthimling, listing etc.)**
- Renholdsentreprenøren rengjør alt og låser eventuelt av området.
- Entreprenøren skal rengjøre etter støvende arbeider i hht. avtalt rutine ☐
- Påbudt med fotposer/sko overtrekk
- Røyking er absolutt forbudt.

Rød fase - Innvendige arbeider – Montering av tekniske anlegg

a) Generelt:

Renholdet i bygget skal utføres iht. "Rent bygg"-anvisning utarbeidet av RIF og NVEF. Når sparklings- og avrettingsarbeider av gulv, støvbinding av ubehandlede betongoverflater, og tetting av tak og fasader er utført, går en over fra gul fase til rød fase. Minimumskrav i gul fase gjelder også i rød fase.

b) Støvproduserende arbeider:

Det skal opprettes egne rom hvor støvproduserende arbeider skal foregå. Dette gjelder f.eks. arbeider som: Tørrskjæring av metaller, betong, murverk, treverk, gipsplater etc. Det skal installeres vifter som sørger for undertrykk i rommene.

Rommene skal ryddes og støvsuges hver dag.

For støvproduserende arbeider som av praktiske årsaker må foregå utenom disse rommene, skal verktøy med støvavsug benyttes.

c) Renhold:

Tørrfeing med kost skal ikke forekomme. All rengjøring skal foregå med støvsugere med microfilter som tilfredsstillende ISO-standard karakterisert ved DOP-test, dvs. fjerner 99,97 % av alle partikler over 0,3 micron. TE skal sørge for regelmessig vedlikehold av støvsugerne, spesielt mhp. filterne.

d) Kvalitetskrav og kontroll:

TE skal kontrollere kvaliteten på renholdet ved en visuell vurdering av de arealer som er under bygging/ombygging. Byggeledelsen skal være tilstede ved kontrollene og påse at renholdet holder et tilfredsstillende nivå.

Glatte vertikale flater skal være rimelig fri for støv. Gulv skal være støvsuget. Ved tilsmussing på gulv skal dette fjernes så snart arbeidet er ferdig og minst fortløpende hver dag. Støvproduserende arbeider skal skje etter punkt b) ovenfor. Dersom renholdet anses som ikke tilfredsstillende vil entreprenøren pålegges å bedre renholdsrutiner.

Dersom pålegg ikke er utført etter en uke, kan tiltakshaveren sørge for å få arbeidene utført for entreprenørens regning.

e) Spesielle krav ved montasje av luftbehandlingsanlegget:

Kanaler, deler og utstyr skal leveres byggeplassen ferdig rengjort og forseglet. Kanalene skal være plombert under lagring på byggeplassen. Alle åpne kanallengder tildekkes straks etter montasje.