

E62 MASKIN OG PROSESS 1

DEL II, KONTRAKTSGRUNNLAGET D – KRAV TIL BYGGEPROSESSEN

Dato: 16.09.2024

Versjon: 01

Dokumentinformasjon

Oppdragsgiver: Ålesund kommune
Oppdragsnavn: KRA - Oppdragsstyring og felles utredninger
Oppdragsnummer: 637269-01
Oppdragsleder: Cathrine Lyche
Utarbeidet av: Bjarne Bratli

01	02.09.24	For gjennomsyn oppdragsgiver	BB	OLØ
VERSJON	DATO	BESKRIVELSE	UTARBEIDET AV	KS

Innhold

Innhold

D	KRAV TIL BYGGEPROSESSEN.....	4
D.1.	Administrative rutiner.....	4
D.1.1.	Møter	4
D.1.2.	Faktureringsrutiner	4
D.1.3.	Rapporteringsrutiner	5
D.1.4.	Prosjekthotell	5
D.2.	Kvalitetssikring	5
D.2.1.	Krav til kvalitetssikring og kvalitetsplan	5
D.2.2.	Info om tredjepartskontroll	6
D.3.	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	6
D.4.	Miljøoppfølging	6
D.5.	Offentlig omtale av prosjektet	7

D KRAV TIL BYGGEPROSESSEN

D.1. Administrative rutiner

D.1.1. Møter

Byggemøter

Det vil bli arrangert byggemøter på byggeplassen hver 14. dag, eller så ofte som byggherren finner det nødvendig. Entreprenøren har møteplikt med det personell som byggherren innkaller. Kostnader forbundet med byggemøter skal være inkludert i tilbudets priser. Det samme gjelder for egne særmøter, koordineringsmøter og andre møter som beskrevet under som vil bli avholdt.

Koordineringsmøter

I tillegg til ordinære byggemøter vil det bli avholdt 2 koordineringsmøter for hver av de valgte entreprenører for E22 Maskin og prosess 1, E73 Ledning Moa, E74 Landleddinger Sula og Tørsla, samt E75 Sjøledninger.

Kontraktoppfølgingsmøter

Det vil bli avholdt kontraktoppfølgingsmøter med gjennomgang av status for økonomi, framdrift, SHA og miljø månedlig i forbindelse med levering av månedsrapport.

Særmøter

Det vil bli arrangert særmøter på byggeplassen så ofte som byggherren eller entreprenøren finner det nødvendig. Entreprenøren har møteplikt med det personell som byggherren innkaller. Kostnader forbundet med særmøter skal være inkludert i tilbudets priser.

D.1.2. Faktureringsrutiner

Entreprenørene skal levere elektronisk faktura til Ålesund kommune på Elektronisk handels-format (EHF). I tillegg skal kopi av fakturagrunnlag legges i mappe på Interaxo for godkjenning av byggeleder i forkant av fakturering.

Fakturagrunnlag skal arkiveres på Interaxo i mappe for den respektive entreprisen, og i undermappe «01 Fakturabehandling».

Entreprenørene skal følge Ålesund kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering. Oppdaterte retningslinjer finnes her:

[Faktura til Ålesund kommune - Ålesund kommune \(alesund.kommune.no\)](http://alesund.kommune.no)

Fakturaer skal som minimum inneholde følgende opplysninger:

- Deres firmanavn samt organisasjonsnummer
- Navn og adresse til oppdragsgiver:

Ålesund kommune
Verksemd for vann og avløp
Fakturamottak, Postboks 1521
6025 ÅLESUND

- Faktura skal merkes med ansvarsnummer til avdelingen: 710050. Ansvarsnummer skal plasseres i feltet «Deres ref.»
- Navn på prosjekt: Kongshaugen Reinseanlegg - Overføringsanlegg
- Beskrivelse av hvilken tjeneste som er levert

- Kontrakts beløpet uten avgift
- Selve avgiftsbeløpet
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Forfallsdato

Fakturaer som ikke har innhold eller format slik angitt ovenfor, ansees som ikke mottatt. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

Avdragsfaktura skal sendes månedlig etter NS 8405.

I tillegg til at fakturagrunnlag på PDF-format legges på Interaxo, skal fakturagrunnlaget i XML-format, som gjør at det kan importeres inn i ISY Prosjektøkonomi, også legges dit.

Endringsarbeider faktureres separat med egen faktura for hver endringsordre. Endringer som ikke er godkjent kan ikke faktureres.

Prisendringer faktureres maks. 2 ganger pr år som separate fakturaer.

Sluttopstilling med slutfaktura etter NS 8405.

D.1.3. Rapporteringsrutiner

Entreprenøren skal hver 14. dag levere rapport til byggherren med følgende innhold:

- Utført arbeid. Status fremdrift.
- Mengder. Vesentlige endringer av mengder som har betydning for fremdrift/kostnad.
- Planlagt arbeid kommende periode (kort oversikt + bemanning / maskiner)
- Leveranser/avklaringer fra byggherre. Oversikt på avklaringer/tegninger etc. entreprenøren mener må foreligge fra byggherre for å hindre forsinkelser.
- Status HMS
- Status miljø
- Foto av tekniske detaljer, grunnforhold etc. Foto skal inneholde henvisning til tegning, profilnr. eller lignende.

Alle kostnader med rapportering i anleggsfasen tas med under kapittel for rigg og drift.

D.1.4. Prosjekthotell

Interaxo skal benyttes som prosjekthotell. I tillegg til deling av tegninger, modeller, møtereferat, rapporter etc. Interaxo skal også benyttes til tekniske avklaringer, beslutninger og endringshåndtering.

Byggherre vil sørge for opplæring av entreprenørens personell som skal ha tilgang til Interaxo. Kostnader forbundet med opplæring og bruk av Interaxo skal være inkludert i tilbudets priser.

D.2. Kvalitetssikring

D.2.1. Krav til kvalitetssikring og kvalitetsplan

Kvalitetsplan tilpasset anlegget skal fremlegges for byggherren senest 30 dager etter kontraktsinngåelse. Ingen utbetaling vil finne sted før ovennevnte med bl.a. fortløpende avvikrappporter foreligger.

Kvalitetsplanen skal være så enkel og kortfattet som mulig, men dekke alle operasjoner i anleggsfasen og minst inneholde følgende:

Organisasjonsplan

Oversikt over nøkkelpersoner på entreprisen. Kort stillingsbeskrivelse for lederfunksjoner, deres ansvar og fullmakter og formelle kontraktlinjer.

Arbeidsprosedyrer

Hensikten med slike prosedyrer er at entreprenøren før oppstart kan dokumentere at viktige/store/gjentagende arbeidsoperasjoner er gjennomtenkt og planlagt slik at alle kvalitetskrav kan overholdes. Arbeidsprosedyrene må være tilstrekkelig detaljert, og for kritiske faser i arbeidsoperasjonene må det utarbeides prosedyrer som angir framgangsmåte dersom noe går galt, eventuelt noe uventet inntreffer.

Arbeidsoperasjonene dokumenteres ved sjekklister. Sjekklisten skal minimum inneholde plass for kontrollsignatur og avviksmelding og leveres byggherren fortløpende i utfylt stand. Prosedyrer for behandling av endringer, behandling av avvik, samt oversikt over revisjon av arbeidstegninger skal utarbeides på egne skjema. Det skal kunne kontrolleres at det arbeides etter siste revisjon.

Kontrollmålinger systematiseres på skjema fortløpende som arbeidene skrider fram.

D.2.2. Info om tredjepartskontroll

Byggherre vil også gjennomføre kontinuerlig kontroll av utførelse og materialer på byggeplassen.

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

Det er utarbeidet en SHA-plan for prosjektet i prosjekteringsfasen. SHA-planen ligger i vedlegg.

Det er et mål at all virksomhet på byggeplassen planlegges og gjennomføres uten at det oppstår ulykker. Dette kan oppnås ved at det skapes en aktiv holdning og et aktivt samarbeid mellom involverte parter for å forebygge ulykker.

Entreprenør E22 skal være hovedvernebedrift med ansvar og forpliktelser i henhold til § 15 i Arbeidsmiljøloven for arbeidene som omfattes av denne entreprisen.

Byggherren vil legge vekt på at arbeidsplassen til enhver tid framstår som oversiktlig og ryddig. Generelt gjelder at anleggsområdene skal avsperras og sikres på den mest betryggende måte mot uhell og ulykker.

Før kritiske arbeidsoperasjoner skal entreprenørene utarbeide Sikker-Jobb-Analyser (SJA-analyse) som byggherren får til uttale.

Det skal avholdes vernerunde hver 14. dag. Disse avholdes i forkant av byggemøtene. Dersom det er behov for oftere vernerunder, skal dette avtales særskilt. Hensikten med vernerunder er å få en kontinuerlig oppfølging av vern og sikkerhet på byggeplassen. Alle involverte firma skal delta på vernerundene.

Hovedbedriften organiserer og refererer vernerundene. I referatene skal det medtas deltagere, merknader, ansvarlig for utbedring, tidsfrist og når utført.

Se ellers SHA-plan i vedlegg.

D.4. Miljøoppfølging

Det er utarbeidet en Miljøoppfølgingsplan (MOP) for prosjektet i prosjekteringsfasen. MOP ligger i vedlegg.

Det er et mål at all virksomhet på byggeplassen planlegges og gjennomføres slik at prosjektet i minst mulig grad påvirker det ytre miljøet. Det skal gjennomføres miljøoppfølgingsmøter med befaringer 1 gang pr måned. Entreprenør skal oppdatere MOP jevnlig i byggefasen, minimum 1 gang pr måned i forbindelse med miljøoppfølgingsmøtene.

D.5. Offentlig omtale av prosjektet

All informasjon og offentlig omtale av prosjektet skal gå gjennom byggherren.