



# HALDEN KOMMUNE

**BOK 0 – PA-BOK**

## **Anskaffelse av sikringstjeneste mot steinsprang**

Åpen anbudskonkurranse etter  
forskriftenes del I og II

Sak 2024/7538

---

## Innholdsfortegnelse

<b>0</b>	<b>Konkurranseregler</b> .....	<b>3</b>
0.1	Invitasjon til tilbudskonkurranse .....	3
1.2	Rettelse, supplering eller endring av konkurransegrunnlaget.....	5
1.3	Avvik.....	6
1.4	Konkurransens kvalifikasjonskrav.....	6
1.5	Underleverandører.....	7
1.6	Tildelingskriterier .....	8
<b>1</b>	<b>Distribusjon</b> .....	<b>9</b>
1.1	Distribusjonsliste.....	9
1.2	Revisjoner .....	9
<b>2</b>	<b>Orientering</b> .....	<b>9</b>
2.1	Generelt .....	9
2.2	Tiltakshaver .....	9
2.3	PA-bokens hensikt.....	9
2.4	Om prosjektet.....	9
2.5	Prosjekt mål .....	10
2.6	Kritiske suksessfaktorer .....	10
2.7	Spesielle kontraktsbestemmelser for bygging .....	10
<b>3</b>	<b>Organisasjon</b> .....	<b>11</b>
3.1	Prosjektets organisasjon.....	11
3.2	Ansvar og myndighet .....	13
3.3	Adresseliste .....	13
<b>4</b>	<b>Administrative rutiner</b> .....	<b>13</b>
4.1	Generelt .....	13
4.2	Samhandling .....	13
4.3	Kommunikasjon .....	13
4.4	Møter.....	14
4.5	Befaringer .....	15
<b>5</b>	<b>Kvalitetssikring og kontroll</b> .....	<b>16</b>
5.1	Kvalitetssikring.....	16
<b>6</b>	<b>Fremdriftsplanlegging</b> .....	<b>16</b>
6.1	Prosedyre for fremdriftsplanlegging .....	16
<b>7</b>	<b>Rapportering</b> .....	<b>17</b>
7.1	Rapportering fra prosjektsjef.....	17
7.2	Rapportering fra byggherreombud .....	17
7.3	Rapportering fra entreprenør .....	17
<b>8</b>	<b>Definisjoner og forkortelser</b> .....	<b>17</b>

## 0 Konkurranseregler

### 0.1 Invitasjon til tilbudskonkurranse

#### 1.1.1 Invitasjon og grunnlagsdokumenter

Halden kommune inviterer til tilbudskonkurranse for å sikre Fosseveien 73 mot ytterligere steinsprang. Det skal etableres fanggjerde og boltesikring i skråning bak eiendommen.

Entrepriseform er utførelsesentreprise.

Kontraktstype er enhetspriskontrakt.

For denne konkurransen gjelder lov av 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser ("anskaffelsesloven") og forskrift av 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser ("anskaffelsesforskriften") del I og del II, med de suppleringer og tillegg som er gitt i følgende dokumenter:

- Beskrivelse av de generelle konkurransereglene
- Krav til leverandørens kvalifikasjoner, som inneholder kvalifikasjonskrav med tilhørende bestemmelser.
- Gjennomføring av konkurranse og valg av tilbud, som inneholder tildelingskriteriene og de øvrige konkurransereglene.

Vedlegg	
Vedlegg 1	Detaljprosjektering_besvarelse (Besvarelse)
Vedlegg 2	GEO-rapport_detaljprosjektering
Vedlegg 3	Svarskjema
Vedlegg 4	SHA-plan
Vedlegg 5	Forslag til riggplan
Vedlegg 6	Forpliktelseserklæring
Vedlegg 7	Kontraktsvilkår menneskerettigheter
Vedlegg 8	Kontraktsvilkår lønn- og arbeidsvilkår

#### 1.1.2 Tidspunkt for igangsettelse og tidsfrister

Arbeidet kan settes i gang når avtale er inngått og byggetillatelse er gitt.

Overordnet framdriftsplan legges til grunn for arbeidene, og detaljert framdriftsplan avklares i dialog med byggherre i forbindelse med kontraktsinngåelse.

Arbeidet skal være igangsatt og ferdigstilt i 2025.

#### 1.1.3 Prosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 («LOA») og forskrift om offentlige anskaffelser («FOA») FOR 2016-08-12-974 del I og del II. Kontraktstildeling vil

bli foretatt etter prosedyren åpen anbudskonkurranse med forhandlinger, jfr. FOA §§ 8-3 og 9-2 (1) og (3).

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre dialog gjennom forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene vil kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene pris og miljø. Det planlegges å ha forhandlinger med maksimalt 3 leverandører. Forhandlinger blir ikke gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvises etter forskrift om offentlige anskaffelser kap. 9. Oppdragsgiver kan avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige, jfr. forskriftens kap. 9.

#### **1.1.4 Tilgjengeliggjøring av konkurransegrunnlaget m.m.**

Konkurransegrunnlaget er gjort tilgjengelig via oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy Merccell.

Tilbud skal leveres via ovennevnte konkurransegjennomføringsverktøy. Oppdragsgiver anbefaler at leverandøren starter med utfylling og opplasting av tilbud i konkurransegjennomføringsverktøyet i god tid i forkant av angitte frister for levering.

Leverandøren er ansvarlig for at komplett tilbud blir levert innenfor den angitte tidsfrist. Kostnader som leverandør pådrar seg i tilknytning til utarbeidelse av tilbud, inkludert kostnader til befarung, tester, demonstrasjoner o.l. kan ikke belastes oppdragsgiver.

#### **1.1.5 Tilbudsfrist**

Frist for levering av tilbud er **24. november 2024 – kl. 23.59.**

#### **1.1.6 Vedståelsesfrist**

Tilbudet skal være bindende 3 måneder etter tilbudsfrist.

#### **1.1.7 Spørsmål til anskaffelsen**

Det er tillatt å stille spørsmål fram til 18.11.2024 kl. 12.00.  
Alle spørsmål må meldes skriftlig i Merccell.

#### **1.1.8 Tilbudsbefarung**

Tilbudsbefarung avholdes 13. november 2024. kl. 12.00.

Oppmøte: Fosseveien 73, 1792 Tistedal

Påmelding på e-post til [inger.johanne.velde@ramboll.no](mailto:inger.johanne.velde@ramboll.no) eller på mobil 951 99 557.

Referat og spørsmål fra befaringen vil samles opp og legges ut i Mercell. Ansvarlig prosjekterende og byggherres representant vil delta på befaringen.

### **1.1.9 Innlevering av tilbud**

Tilbudet skal leveres i Mercell etter den utformingen det elektroniske systemet for innlevering angir.

Leverandøren skal som del av tilbudet levere et forpliktende tilbudsbrev. Tilbudet skal være datert og underskrevet. Ved innlevering av tilbud skal leverandøren levere et komplett tilbud.

Tilbudet skal inneholde:

- Tilbudsbrev
- Detaljprosjektering\_besvarelse
- Svarskjema
- Bekreftelse på kvalifikasjonskrav
- Eventuelt andre skjemaer og vedlegg

### **1.1.10 Avslutning av konkurransen**

Oppdragsgiver vil skriftlig informere alle kvalifiserte leverandører i konkurransen om valg av leverandør for kontrakten.

Karensperioden er på 10 dager, regnet fra datoen da meddelelsen ble sendt leverandørene. Før utløpet av karensperioden kan oppdragsgiver ikke inngå kontrakt med den valgte leverandør(ene), jf. anskaffelsesforskriften § 10-2.

Dersom det foreligger saklig grunn kan oppdragsgiver avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning, jf. anskaffelsesforskriften § 10-4. Alle leverandørene som deltar i konkurransen vil bli skriftlig informert om en eventuell avlysning.

### **1.1.11 Kontraktsvilkår**

Det vil bli inngått en avtale etter NS 8405:2008. Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, og krav om ivaretagelse av menneskerettigheter.

## **1.2 Rettelse, supplering eller endring av konkurransegrunnlaget**

Frem til signering av kontrakten kan oppdragsgiver foreta endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige, jf. anskaffelsesforskriften § 8-4. Rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget vil bli publisert via oppdragsgivers konkurransegjennomføringsverktøy.

Oppdragsgiver kan ikke foreta vesentlige endringer av konkurransegrunnlaget eller på annen måte vesentlig endre forutsetningene for konkurransen.

Leverandør skal ta hensyn til alle publiserte/utsendte endringer av konkurransegrunnlaget.

Det forutsettes at leverandøren setter seg godt inn i hele konkurransegrunnlaget. Leverandøren bærer risikoen for sin egen forståelse av konkurransegrunnlaget, og kan ikke senere gjøre gjeldende forhold han burde blitt oppmerksom på.

Dersom en leverandør oppdager mangler eller uklarheter i konkurransegrunnlaget, skal den umiddelbart varsle oppdragsgiver om dette.

### 1.3 Avvik

Eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget i tilbudet skal fremgå uttrykkelig av leverandørens tilbudsbrev. Leverandøren kan ikke gjøre gjeldende avvik som ikke fremkommer av tilbudsbrevet. Eventuelle avvik skal prises av leverandøren.

Avvik som ikke er prissatt, vil bli kostnadmessig vurdert av oppdragsgiver i forbindelse med valg av tilbud. Tilbud med vesentlige avvik vil bli avvist, jf. anskaffelsesforskriften § 9-6.

### 1.4 Konkurransens kvalifikasjonskrav

Krav	Dokumentasjonskrav
<b>Juridisk</b> Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.	Firmaattest
<b>Skatt og avgifter</b> Leverandør skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling.	Attest for skatt og merverdiavgift, ikke eldre enn 6 måneder.
<b>Økonomi og finansiell kapasitet</b> Leverandøren skal ha god økonomisk og finansiell kapasitet for å gjennomføre kontrakten. Leverandørens egenkapital skal være positiv.	Siste års regnskap, godkjent.
<b>Teknisk og faglig kvalifikasjon</b> Leverandør skal ha tilfredsstillende tekniske og faglige kvalifikasjoner for gjennomføring av konkurransearbeidet.	1. Tre lignende referanseprosjekter. Tilbydde anleggsleders relevante erfaring skal fremkomme.  2. Framdriftsplan med forventet byggetid. Det er ønskelig at arbeidet påbegynnes våren 2025, og skal være ferdigstilt 31.12.2025. Det er ønskelig at byggetiden blir så kort som mulig på grunn av at arbeidene skal foregå tett på eksisterende bebyggelse.  3. Beskrivelse av gjennomføring. Det skal beskrives hvilken sikringsløsning som velges og hvilken type utstyr som skal benyttes. Det skal beskrives hvordan vedlikehold av gjerdet kan gjennomføres. Det skal beskrives gjennomføring og løsning av fundamentering, forankring og prøvetrekking.

<p><b>Leverandørens kvalitetssystem</b> Leverandøren skal ha et godt og velfungerende kvalitetssystem.</p>	<p>Redegjørelse for leverandørens kvalitetssikringsystem, samt kopi av innholdsfortegnelsen. Redegjørelsen skal være på maks. to A4-sider.</p> <p>Dersom leverandøren er sertifisert etter ISO 9001 eller tilsvarende sertifiseringsordninger, vil dette være tilstrekkelig for å tilfredsstille kravet.</p>
<p><b>Leverandørens miljøkompetanse (ytre miljø)</b> Leverandøren skal ha tilstrekkelig relevant miljøkompetanse, styringssystemer og rutiner for kvalitetssikring for å sikre at ytelsen blir utført på en miljømessig riktig måte og i samsvar med miljørelevante krav i offentligrettslige bestemmelser og kontrakten.</p>	<p>Redegjørelse for leverandørens miljøpolicy og retningslinjer for miljøoppfølging, samt kopi av innholdsfortegnelsen. Redegjørelsen skal være på maks. to A4-sider.</p> <p>Dersom leverandøren er sertifisert etter EMAS, ISO 14001, Miljøfyrtårnet eller tilsvarende sertifiseringsordninger, vil dette være tilstrekkelig for å tilfredsstille kravet.</p>
<p><b>Leverandørens system for ivaretagelse av SHA og HMS</b> Leverandøren skal ha et godt og velfungerende system for ivaretagelse av krav til SHA og HMS.</p>	<p>Redegjørelse for leverandørens helse, miljø og sikkerhetspolicy, samt kopi av innholdsfortegnelsen. Redegjørelsen skal være på maks. to A4-sider.</p> <p>Det gjøres oppmerksom på at HMS-egenerklæring ikke er tilstrekkelig dokumentasjon for å bevise at kravet er oppfylt.</p>

### 1.5 Underleverandører

Leverandøren kan støtte seg på andre virksomheter for å oppfylle kvalifikasjonskravene. Dersom leverandøren viser til dokumentasjon fra underleverandører for å dokumentere oppfyllelsen kvalifikasjonskrav, skal det i tillegg til dokumentasjonen på at kvalifikasjonskravet er oppfylt, fremlegges en forpliktelseserklæring, eller annen dokumentasjon, som viser at leverandøren har rådighet over de tilbudte ressurser. Mal for forpliktelseserklæring følger som vedlegg 6.

Dersom leverandøren støtter seg på underleverandør for å oppfylle kravene til faglige kvalifikasjoner eller kravene til faglig relevant erfaring, skal disse virksomhetene utføre arbeidene som krever slike kvalifikasjoner.

Leverandør skal påse at plikter jf. FOA §7-2 følges opp.

## 1.6 Tildelingskriterier

### 1.6.1 Tildeling

Tildeling av kontrakten vil skje i to etapper:

- 1) Prekvalifisering – åpen tilbudskonkurranse
  - a. Tildelingskriterier: PRIS 80 % og MILJØ 20 %, samt oppfylt alle SKAL-krav
- 2) Begrenset tilbudskonkurranse. Her vil det bli aktuelt med avklaringsmøter.
  - a. Tildelingskriterier: 100 % TEKNISKE KVALIFIKASJONER

Kriterier	Vekting
<b>DEL 1 - PREKVALIFISERING</b>	
Totalkostnad. Kontrollregnet tilbudssum, inkl. prissatte forbehold	80 %
Miljø	20 %
<b>DEL 2 - BEGRENSET TILBUDSKONKURRANSE</b>	
Tekniske kvalifikasjoner: Referanser, framdriftsplan, beskrivelse og plan for gjennomføring av oppdraget herunder fundamentering, forankring og prøvetrekking.	100 %

De tre leverandørene som leverer de tre beste tilbudet blir med til del 2 av konkurransen. Etter evaluering av tildelingskriteriene vil det bli inngått dialog med forhandlinger med inntil 3 leverandører.

### 1.6.2 Evaluering

#### **Totalkostnad**

Det benyttes en skala fra 1-10 hvor laveste pris gis 10 poeng. Resterende tilbud får poeng etter følgende modell:

$$\text{Pris} = 10 * \text{Laveste pris/tilbudspris}$$

#### **Miljø og tekniske kvalifikasjoner**

Det gis poeng på en skala fra 1 til 10, der 10 er best. Det tilbud som vurderes som best oppnår 10 poeng. De øvrige tilbud får poeng ut ifra et skjønn som er basert på hvordan det enkelte tilbud fremstår i forhold til det beste.

Miljø evalueres etter de tildelingskriteriene i svarskjema som er merket miljø.

Vurdering av tekniske kvalifikasjoner vil skje etter skjønnsmessig vurdering på bakgrunn av dokumentasjon som forespørres i pkt. 0.4, Teknisk og faglig kvalifikasjon. Eventuelle alternative sikringsløsninger vil vurderes under dette punktet. Det gis poeng for beskrivelse og plan for fundamentering, forankring og prøvetrekking. Det gis poeng for løsninger som har fordeler med tanke på enkelt og kostnadsbesparende vedlikehold.



# 1 Distribusjon

## 1.1 Distribusjonsliste

PA-boken distribueres av byggherreombud ved Rambøll til tiltakshaver, og øvrige prosjektdeltakere.

## 1.2 Revisjoner

Ved revisjoner av PA-boken distribueres PA-boken til alle prosjektdeltakere og dateres ved ny utsendelse.

# 2 Orientering

## 2.1 Generelt

Prosjektets navn: Fosseveien 73, Halden kommune – sikring mot steinsprang

All korrespondanse, rapporter, tegninger etc. skal merkes med «Sikring av Fosseveien 73»

### 2.1.1 Byggesak

Gjennomføring av arbeidet forutsetter godkjent byggesøknad. Byggesøknad er per dato sendt inn, men ikke ferdig behandlet når anbudsokumentet publiseres.

Tilbyder må kunne stille med ansvarsrett for UTF grunnarbeider i TKL 1.

## 2.2 Tiltakshaver

Halden kommune er oppdragsgiver og tiltakshaver for prosjektet. Rambøll bistår med rådgivning og prosjektledelse, samt innehar rolle som byggherreombud i prosjektet.

## 2.3 PA-bokens hensikt

PA-boken inneholder prosjektadministrative bestemmelser. PA-boken er en prosjektadministrativ håndbok som inneholder de administrative regler og rutiner som gjelder for dette prosjektet. Hensikten med PA-boken er å få etablert et felles opplegg for prosjektet og gi deltakerne i prosjektorganisasjonen informasjon om hvilke rutiner og kjøreregler som gjelder til enhver tid.

Boken er med på å forenkle gjennomføringen av prosjektet ved at nødvendig informasjon for saksbehandlingen er lett tilgjengelig. Alle aktører i prosjektorganisasjonen har ansvar for å sette seg inn i de rutiner som dokumentet angir.

Denne PA-boken er utarbeidet for styring og administrasjon av utførelsesentreprisen.

## 2.4 Om prosjektet

Oppdraget omfatter sikring mot steinsprang i bratt terreng for en enebolig med tilhørende garasjeanlegg gnr/bnr 69/15 i Halden kommune. Eiendommen faller under sikkerhetsklasse S2 i TEK17 §7-3.

Det er registrert steinsprangaktivitet på eiendommen. En hendelse i 2021 resulterte i skade på garasje og på bil parkert utenfor. I tillegg ble det i 2022 observert nedfall av blokk noen meter SV for området. Blokka skal ha gått over vegen og havnet i elva Tista, som ligger like nedenfor.

Kartlegging og detaljprosjektering er ferdigstilt og løsning valgt. Prosjektet skal i gjennomføringsfasen etablere fanggjerd kombinert med bergbolting.

## **2.5 Prosjektmål**

Formålet med prosjektet er å sikre eiendommen ved Fosseveien 73 mot fremtidig steinsprang. Det er et uttalt prosjektmål å gjennomføre prosjektet uten alvorlige hendelser, verken på bygg/utstyr, personell eller tredjeperson.

## **2.6 Kritiske suksessfaktorer**

### **2.6.1 NVE**

Prosjektet er innvilget tilskudd fra NVE. Det er svært viktig at vilkår fra NVE ivaretas gjennom prosjektet. Følgende faktorer er relevante for entreprenør for prosjektets gjennomføringsfase:

- Hensyn til naturmangfoldloven skal være ivaretatt. Naturmangfoldrådgiver fra kommunen vil delta på oppstartsmøtet.

### **2.6.2 Kommunikasjon**

God dialog mellom utførende, byggherre og rådgiver. Mye må løses på stedet, av fundamentering og plassering av bergsikring.

### **2.6.3 Gjennomføring av prøvetrekking, fundamentering og forankring**

Alle arbeider med fundamentering skal utføres og dokumenteres iht. besvarelse.

## **2.7 Spesielle kontraktsbestemmelser for bygging**

### **2.7.1 Minimere naturinngrep**

Anleggsarbeidet skal planlegges og utføres på en måte som minimerer natur- og terrenginngrep og i størst mulig grad ivaretar eksisterende vegetasjon. Det skal legges vekt på å redusere inngrepets areal. Anleggsområdene skal sikres på en slik måte at dyreliv ikke kommer til skade. Eksisterende vegetasjon og andre naturmiljøer skal ivaretas.

### **2.7.2 Støyende arbeider**

Anleggsarbeidet skal i størst mulig grad begrenses til hverdager, mandag til fredag på dagtid (kl. 7-19). Det vises til T-1442 Veileder om behandling av støy i arealplanlegging, kapittel 6 Bygge og anleggsstøy, som beskriver hvordan støyende arbeider skal ivaretas i tråd med grenseverdier på anleggs plasser.

### **2.7.3 Forhold til naboer**

Entreprenør skal minst to uker før oppstart sørge for god informasjon til alle naboer, hvor det gjøres rede for støyende arbeider og eventuelle trafikkreguleringer på Fosseveien. Det skal oppgis kontaktperson med telefonnummer som kan nås for eventuelle henvendelser/klager. Nabokontakt vil følges opp gjennom byggherremøtene.

#### **2.7.4 Miljøforurensning**

Avfall og annet forurensende materiale fra bygging av anlegget og anleggsarbeidene skal ikke spres ut i naturen. Tiltak skal iverksettes ved identifisert risiko for spredning til naturen og omkringliggende resipienter.

#### **2.7.5 Istandsetting av anleggsområdet**

Veier, anleggs- og riggområder skal tilbakeføres i tråd med opprinnelig tilstand før området forlades. Ved eventuelle skader grunnet entreprenørens egne arbeidere, anses entreprenøren som ansvarlig og pålagt til å reparere disse skadene. Kjørespor og rester etter anleggsarbeidene må utbedres før ferdigstilling.

#### **2.7.6 Språkkrav for arbeidstakere**

Det kreves at minst en av arbeidstakerne på det enkelte arbeidslag kan kommunisere slik at vedkommende forstår og kan gjøre seg forstått på norsk i tillegg til eventuelle andre språk hos øvrige medarbeidere på arbeidslaget. Arbeidstakere som er avhengige av å direkte kommunisere med hverandre, skal kunne kommunisere med hverandre på et språk *alle* forstår.

Språkkravet gjelder også for de som utfører arbeid alene på arbeidsstedet og for stedlig ledelse hos entreprenøren.

Alle som arbeider med trafikkdirigering skal kunne kommunisere på norsk.

Alt HMS-arbeid, eksempelvis opplæring, vernerunde, informasjon og gjennomgåelse av risikovurdering og SJA skal foregå på et språk arbeidstakeren forstår.

#### **2.7.7 Forsikring**

Entreprenøren skal levere byggherren kopi av forsikringsbevis før kontraktarbeidene start og ikke senere enn 28 dager etter at kontrakt er inngått. Byggherren skal oppdateres med kopi ved endringer og fornyelse av forsikringsbevis.

#### **2.7.8 Tillatelser, løyver og dispensasjoner**

Entreprenøren må selv sørge for å skaffe seg nødvendige tillatelser, løyver og dispensasjoner for de maskiner, personell og utstyr som skal brukes til utførelse av kontraktarbeidet.

#### **2.7.9 Midlertidige avtaler med grunneiere**

Hvis entreprenøren inngår midlertidige avtaler med grunneiere i tilknytning til gjennomføring av kontraktarbeidet, skal byggherren informeres med kopi av avtalen før den trer i kraft.

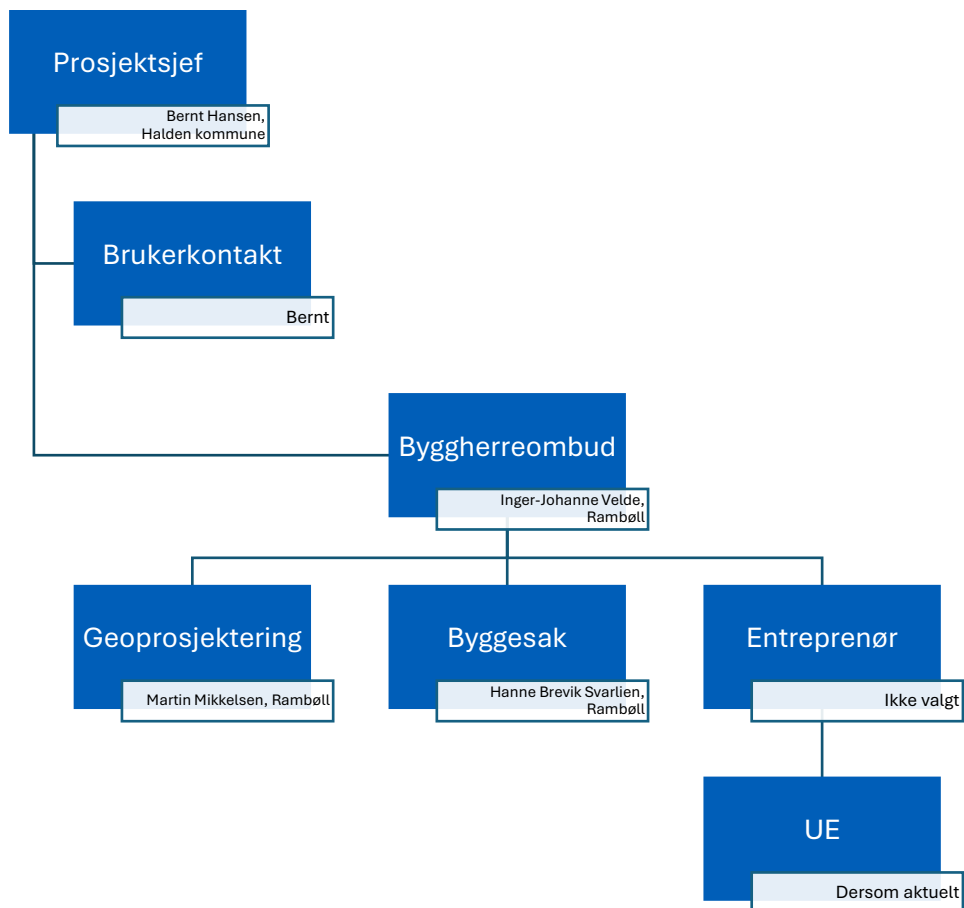
#### **2.7.10 Møtevirksomhet**

Styres av administrative rutiner i PA-bok, se kap. 4.

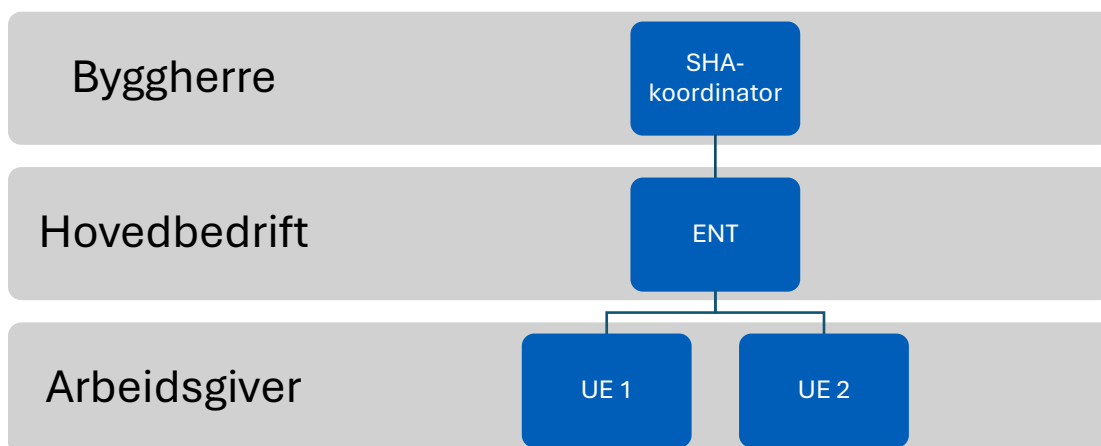
## **3 Organisasjon**

### **3.1 Prosjektets organisasjon**

Under vises prosjektorganisasjonen i byggefase:



Dersom det benyttes underentreprenører i oppdraget skal ENT påta seg rollen som Hovedbedrift og samordne sikkerhetsarbeidet på plassen. Organisasjonsstruktur i dette tilfellet skal se slik ut:



## 3.2 Ansvar og myndighet

### 3.2.1 Myndighet

BHO har myndighet som byggherres representant. Alle vesentlige endringer/tillegg må godkjennes skriftlig av prosjektsjef.

### 3.2.2 Ansvar

BHO har ansvar for å holde byggherre oppdatert og informert om prosjektet.

## 3.3 Adresseliste

Det er utarbeidet en kontaktliste som ligger i prosjekthotellet. Entreprenør blir ansvarlig for å ajourholde denne gjennom utførelsen.

# 4 Administrative rutiner

## 4.1 Generelt

All viktig informasjon skal bekreftes skriftlig. Informasjon som har betydning for valg av løsninger eller berører flere parter skal gis skriftlig eller protokolleres i møtereferater.

Kopi sendes alle berørte parter.

## 4.2 Samhandling

«Fosseveien 73 detaljprosjektering skredsikring» er opprettet på TEAMS og er samhandlingsplattformen i prosjektet. Alle prosjektdeltakere vil bli invitert til gruppen. Gruppen administreres av BHO.

## 4.3 Kommunikasjon

### 4.3.1 Korrespondanse internt i prosjektet

All korrespondanse vedrørende prosjektet skal merkes med prosjektets navn. Det skal i overskriften fremgå hva saken gjelder.

Brev, notater, referater etc. merkes med

Fosseveien 73 sikring - **<emne>**

E-post merkes med

Fosseveien 73 sikring - **<emne>**

Byggherreombud skal ha **kopi av all korrespondanse**.

Som hovedregel skal brev og notater omhandle kun én sak.

### 4.3.2 Korrespondanse eksternt

All korrespondanse eksternt (inkludert naboer og andre interessenter) ivaretas av de som er bemyndiget til dette. Kopi av all korrespondanse til byggherreombud.

For eventuelle spørsmål og henvendelser vedrørende presse skal prosjektsjef ivareta dette.

## 4.4 Møter

### 4.4.1 Generelt om møter

- Møtedeltakerne begrenses til de personer som er direkte involvert i saken, øvrige får informasjon gjennom møtereferat.
- Møteleder er ansvarlig for innkallelse og møtereferat
- Referat skal skrives og utsendes uten opphold. Referat anses som godkjent dersom det ikke kommer innsigelser innen påfølgende møte eller innen en nærmere angitt frist.
- Referat sendes ut fra **alle** møter. Dette kan også være i forenklet form av oppsummering i e-post eller kopi av håndskrevne notater.

### 4.4.2 Oppstartsmøte

BHO skal gjennomføre et oppstartsmøte med entreprenøren (ENT) der prosjektet og prosjektgjennomføringen avklares. En avklaring av alle forutsetninger før prosjektet startes opp vil redusere antall konflikter under prosjektets gjennomføring.

Agendaen for oppstartsmøte bør være følgende:

- Kontrakt og kontraktsomfang
- Organisasjon og ansvar
- Fremdriftsplan med tilhørende utkast til betalingsplan
- Rapportstruktur og frekvens
  - SHA
  - Fremdrift
  - Økonomi
  - Kvalitet
  - Miljø
- Dokumentstyring og kommunikasjon
- Møtestruktur og frekvens
- SHA-krav og oppfølging (entydig avklaring av roller og ansvar iht. Byggherreforskriftens bestemmelser)
- System for avvikshåndtering
- Informasjonsplan overfor tredjepart
- Opplegg for endringshåndtering
- Garanti og forsikringer - grensesnitt
- Spesielle forhold
- Sluttbefaring og overtakelse
- Opplæring av byggherrens driftspersonell – gjennomgang vedlikeholdsinstruks - produktdatablad
- Sluttdokumentasjon prøvetrekking

### 4.4.3 Byggherremøter

Deltakere: Tiltakshaver/Byggherreombud  
Prosjektleder entreprenør

Formål: Informere tiltakshaver om finansielle og økonomiske forhold, fremdriftsmessige forhold, risikomomenter og registrere og orientere om status på påløpte kontraktsarbeider og eventuelle endringer.

Klarlegge ansvar og tidsfrister  
Møteleder: Prosjektleder  
Frekvens: Hver 14.dag

#### **4.4.4 Byggemøter/inkl. HMS**

Deltakere: Byggherreombud/ingeniørgeolog v/behov  
Entreprenører  
Andre prosjektmedarbeidere innkalles etter behov  
Formål: Koordinering og gjennomgang av byggearbeidene  
Koordinering av byggesaken mot byggherrens aktiviteter  
Registrere framdrift og merknader til utførelsen. Avtale nødvendige tiltak ved avvik  
Registrere status i SHA-saker. Avtale nødvendige tiltak ved avvik  
Registrere evt. mangler i arbeidsgrunnlag. Avtale nødvendige tiltak ved avvik  
Klarlegge ansvar og tidsfrister  
Møteleder: Entreprenør  
Frekvens: Hver 14.dag

#### **4.4.5 Vernerunder**

Entreprenør innkaller til vernerunder. SHA-koordinator skal innkalles, dersom denne er oppnevnt.  
Entreprenør leder møtet og skriver referat.

#### **4.4.6 Øvrige møter / Særmøter / befaringer**

Deltakere: Fagansvarlige/entreprenører etter behov  
Formål: Løse faglig oppgaver  
Møteleder: Møteinnkaller evt. fagansvarlig

#### **4.4.7 Krav til møtereferat**

Det skal skrives referat fra alle møter. Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles før det tas ut av referatet. Såfremt en sak ikke kan avklares i møtet, skal saken følges opp i etterfølgende møter av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger. Alle punkt/saker skal føres opp med en ansvarlig og det skal oppgis en tidsfrist. Møtereferater skal sendes ut senest 2 arbeidsdager etter at møtet er avholdt. Møtereferater anses som godkjent såfremt kommentarer ikke har fremkommet senest syv dager etter mottak av referater eller senest i det følgende møte av samme art, hvis neste møte er avtalt.

### **4.5 Befaringer**

#### **4.5.1 Tilbudsbefaring**

Tilbudsbefaring avholdes som beskrevet i kap. 0 Konkurranseregler.

#### **4.5.2 Oppstartsbeffaring**

I forbindelse med oppstartsmøtet skal det gjennomføres befaring på stedet, for å gjennomgå blant annet rigg og sikringstiltak.

### **4.5.3 Overtagelse**

Overtagelsesforretningen gjennomføres på avtalt dato iht. entreprisstandardene og tilbudsunderlaget. All sluttokumentasjon skal foreligge ved overtakelse. Dette skal inkludere vedlikeholdsinstruks og produktdatablad.

## **5 Kvalitetssikring og kontroll**

### **5.1 Kvalitetssikring**

#### **5.1.1 Planleggingsfase**

Engasjerte rådgivere følger opp og dokumenter kvalitetssikringsarbeidet i samsvar med lovpålagte krav i kontrakten og gjeldene regelverk. Detaljprosjektering er ferdigstilt, så punktet gjelder dersom det blir behov for omprosjektering.

#### **5.1.2 Byggefase**

Entreprenør har i kontrakten forpliktet seg til å utarbeide og vedlikeholde system for kvalitetssikring av eget, og eventuelle underentreprenørers ytelser som dokumenterer oppfyllelse av alle lovpålagte og kritiske elementer i prosjektet. Prosjekttilpasset kvalitetssikringsopplegg skal fremlegges for oppdragsgiver for kontroll. Dokumentasjon på utført kontroll for prosjektert materiale skal følges opp og legges frem på forespørsel.

Oppdragsgiver og/eller dennes representant skal ha uhindret adgang til selv å kontrollere arbeidene og utførelsen.

#### **5.1.3 Stikkprøvekontroll**

Byggherren vil utføre stikkprøvekontroll av utførte arbeider fra totalentreprenøren.

## **6 Fremdriftsplanlegging**

### **6.1 Prosedyre for fremdriftsplanlegging**

#### **6.1.1 Planleggingsfase**

Fremdriftsplanen for planleggingsfasen utarbeides for alle leveranser.

#### **6.1.2 Byggefase**

Overordnet fremdriftsplan er kontraktfestet. Entreprenør skal utarbeide framdriftsplan for utførelsesfase. Denne skal presenteres og forankres i oppstartsmøte og holdes oppdatert på TEAMS, som er prosjektets webhotell.

Forslag til framdriftsplan skal legges fram i forbindelse med kontrahering av entreprenør.

Arbeidene skal være ferdigstilt innen 31.12.2025.



## 7 Rapportering

### 7.1 Rapportering fra prosjektsjef

Prosjektsjef rapporterer til kommunestyret.

### 7.2 Rapportering fra byggherreombud

Byggherreombud rapporterer til prosjektsjef i faste statusmøter.

### 7.3 Rapportering fra entreprenør

Entreprenør rapporterer til byggherreombud i byggherremøtene.

## 8 Definisjoner og forkortelser

Forkortelse	Rolle	Navn	Firma
BH	Tiltakshaver	()	Halden kommune
PS	Prosjektsjef	Bernt-Henrik Hansen	Halden commune
ES	Eiendomssjef (bestiller)	Bernt-Henrik Hansen	Halden commune
PRL	Prosjekteringsgruppeleder	Inger-Johanne Velde	Rambøll
BHO	Byggherreombud	Inger-Johanne Velde	Rambøll
KU	Koordinator utførelse	Ikke avklart	Ikke avklart
TE	Totalentreprenør	Ikke avklart	Ikke avklart
PL	Prosjektleder (TE)	Ikke avklart	Ikke avklart
AL	Anleggsleder (AL)	Ikke avklart	Ikke avklart
UE	Underentreprenør	Ikke avklart	Ikke avklart
	Kontrollerende prosjektering/utførende		
SØK	Ansvarlig søker	Hanne Brevik Svarlien	Rambøll
RIG	Rådgivende ingeniørgeolog	Martin Mikkelsen	Rambøll
		Ida Nord Myklebust	Rambøll