



Prosjektnavn:

Ringen BHG - rehabilitering og utvidelse

Tittel:

Del II - D1

Beskrivelse av krav til byggeprosessen

0	14.11.2024	Utløst versjon	HH	ML	
Revisjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Kontrollert	Godkjent
			Prosjektnummer: 9015250B		
			Antall sider: Side: 1 av 12		

Innholdsfortegnelse

1. ADMINISTRATIVE RUTINER	4
1.1. Generelt	4
1.2. Prosjektnummer og oppdragsgiver	4
1.3. Kommunikasjon og dokumenthåndtering	4
1.3.1. Korrespondanse	4
1.3.2. Navngiving av dokumenter	4
1.3.3. Tegninger	4
1.3.4. Møter	4
1.3.5. Prosjekthotell	5
1.3.6. Ekstern kommunikasjon	5
1.3.6.1. Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører	5
1.3.6.2. Mediekontakt	5
1.3.6.3. Reklame	6
1.4. Fakturering	6
1.4.1. Generelt	6
1.4.2. Oversendelse av faktura og kreditnota	6
1.4.3. Krav til fakturaoppsett	7
1.4.4. Ved periodisk faktura av medgåtte kostnader	7
1.4.5. Ved avdragsfaktura	7
1.4.6. Ved endringsfaktura	7
1.4.7. Ved prisstigningsfaktura	7
1.4.8. Sluttoppgjør	7
1.5. Rapportering	8
1.5.1. Periodisk rapport	8
1.5.2. Erfaringsrapport	8
1.6. ENDRINGSHÅNDTERING	8
1.7. Søknader	8
1.7.1. Generelle krav til innlevering av søknader	8
2. KVALITET	9
2.1. Kvalitetsstyringssystem	9
2.2. Dokumentasjon av systemer	9
2.3. Kontrollplaner	9
2.4. Byggherrens kontroll	9
2.5. Avviksbehandling og fravikshåndtering	9
2.6. Mangelrapportering og oppfølging	10

2.7. Revisjoner	10
3. SHA og HMS	11
3.1. Generelt	11
3.2. Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid	11
3.3. Krav til kompetanse og opplæring	11
3.4. Fareidentifikasjon	11
3.5. SHA-plan	12
3.6. Oppfølging av SHA arbeidet	12
SHA KU utfører kontroller og befaringer underveis i prosjektet.	12
SHA KU skal kalles inn til vernerunde (VR) og sikker jobb analyse (SJA).	12
Rapportering fra entreprenør og KU følges opp i byggemøtereferat.	12
3.7 Personlig verneutstyr for besøkende	12

1. ADMINISTRATIVE RUTINER

1.1. Generelt

Dette dokumentet inneholder de administrative regler for prosjektet.

Alle entreprenører og rådgivere, med sine underleverandører, skal implementere disse krav og prosedyrer i sine styringssystem for prosjektet.

1.2. Prosjektnummer og oppdragsgiver

Prosjektnummer og -navn: [9015250B - Ringen BHG - rehabilitering og utvidelse]

Oppdragsgiver: Trondheim kommune v/Trondheim eiendom - utbygging

1.3. Kommunikasjon og dokumenthåndtering

1.3.1. Korrespondanse

Med korrespondanse menes brev, e-post, månedsrapporter, møtereferater, notater og tilsvarende administrative dokumenter i enten analog eller digital utgave.

Det skal avtales rutiner for god og effektiv korrespondanse mellom partene.

1.3.2. Navngiving av dokumenter

All korrespondanse i form av brev, skjemaer, referater, notater, etc. skal merkes med kontraktsnavn og saks eller løpenummer.

1.3.3. Tegninger

Krav til struktur, nummerering, navngivning mm er angitt i kravspesifikasjon for FDV-dokumentasjon (Del II - C4-2-1).

Tegninger distribueres gjennom prosjekthotell.

1.3.4. Møter

Eget oppstartsmøte avholdes for kontraktsignering og planlegging av gjennomføring.

Møtestruktur, herunder type, frekvens, møteledelse og referatskriving, avtales tidlig i fase 1. Det samme gjelder rutiner for kommunikasjon og samarbeid for øvrig.

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer. Møtereferater skal lagres og distribueres via prosjekthotellet senest 5 dager etter avholdt møte.

Som hovedregel er møteleder/innkaller ansvarlig for å skrive referat. Alle møtedeltakere, parter som ikke var til stede, men som saken angår og prosjektledelse skal alltid ha kopi av

møtereferatene. Byggherremøter innkalles og referatføres av Byggherre eller byggherreombud/byggeleder.

Følgende skal framgå av overskriften i referatet:

- Prosjekt
- Møtetype
- Hvilket møtenr (dersom i en rekke av flere)
- Møtested
- Dato og klokkeslett for møtet
- Møtedeltakere
- Hvem referatet er distribuert til
- Evt tidspunkt for nytt oppfølgingsmøte med møtepliktige parter

Hvert punkt i referatet skal angis med en klar tallreferanse som er lett å henvise til senere.

Det skal oppgis frist og hvem som har ansvar for å utføre det enkelte punkt.

1.3.5. Prosjekthotell

Entreprenøren stiller projekthotell og har ansvar for drift og administrasjon. Byggherren gis nødvendig tilgang til dette.

Alternativt: Prosjektet benytter byggherrens projekthotell (<http://www.tk-prosjekter.com/>). Tilgangen til projekthotellet tildeles av Byggherre.

I utgangspunktet skal all distribusjon av dokumenter og tegninger skje ved aktiv bruk av projekthotellet. Hver enkelt leverandør/bruker har ansvar for å legge inn sine dokumenter; og benytte dette i tråd med prosjektets bestemmelser.

Kontaktliste for alle involverte i prosjektet skal ligge på projekthotellet.

1.3.6. Ekstern kommunikasjon

1.3.6.1. Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører

All kontakt mot myndigheter og andre eksterne aktører skal avtales med byggherres prosjektleder. Kontakt med byggesaksmyndigheter forestås av ansvarlig søker med kopi til byggherre

1.3.6.2. Mediekontakt

Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor Byggherrens prosjektledelse, skal henvises til byggherre.

1.3.6.3. Reklame

Reklameseil eller annet markedsføringsmaterieil på byggeplass krever forhåndsgodkjenning fra byggherren.

Byggherren forbeholder seg rett til å nekte slik markedsføring for tilfelle dette strider med Trondheim kommunes retningslinjer eller på annen måte vurderes å gi uønskede konsekvenser.

1.4. Fakturering

1.4.1. Generelt

Faktura skal alltid gjelde arbeider som er utført i henhold til kontraktsbestemmelsene. Faktura skal alltid være dokumentert med vedlegg eller beregninger i tråd med krav i denne rutine.

Faktura skal sendes separat for følgende grupper:

- Avdragsfaktura (merkes A1 osv)
- Periodisk(medgått) faktura
- Endringsfaktura (merkes T1 osv)
- Prisstigningsfaktura (merkes LP1 osv)
- Slutfaktura

Forfall alle faktura er 30 dager etter mottak

Fakturaer som utstedes i perioden 15/6 – 15/7 skal ha 45 dagers betalingstid

1.4.2. Oversendelse av faktura og kreditnota

Faktura skal oversendes elektronisk i standardformat Elektronisk handelsformat (EHF) til Trondheim kommunes hovedorganisasjonsnummer 942 110 464.

Som standard skal TK org.koden 500000 stå i de 6 første posisjonene i feltet "Deres referanse".

Faktura med alle underbilag og ekstra dokumentasjon i pdf-format må være vedlagt fakturafilen.

Faktura skal stiles og sendes til:

TRONDHEIM KOMMUNE Fakturamottak

Postboks 2399, Torgaarden

7004 Trondheim

Faktura merkes med:

Kode: 500000 / prosjektleders navn: Marco Leida / TK. org.kode: 500000 /byggherrens
prosjektnummer: 9015250B

1.4.3 Krav til fakturaoppsett

Faktura skal alltid settes opp i henhold til denne rutine.

Faktura som ikke følger fastsatt oppsett returneres, og ny forfallstid skal gjelde fra mottaksdato av korrekt faktura.

1.4.4 Ved periodisk faktura av medgåtte kostnader

Entreprenøren skal iverksette et hensiktsmessig kontrollsystem for å dokumentere arbeidede timer og andre direkte projektkostnader. Kontrollsystemet må ivareta funksjonalitet for å registrere og dokumentere når personellet starter og avslutter arbeidet. Kontrollsystemet skal også inneholde timelister og det er et krav at alt involvert personell beskriver hvilket arbeid som er utført i en hensiktsmessig detaljgrad.

Timelister og andre oppgaver skal være vedlegg til månedlig faktura.

1.4.5 Ved avdragsfaktura

Avdragsfaktura faktureres iht. den til enhver tid gjeldende betalingsplan. Innestående og øvrige beregninger skal være i tråd med kontrakt. Faktura skal sendes innen 10 dager etter månedens kutt dato. Innestående beløp kan først faktureres i slutfakturaen.

1.4.6 Ved endringsfaktura

Faktura kan ikke sendes, uten at entreprenør på forhånd har fått godkjent endringsarbeidet og endringsbeløpet av prosjektleder.

Godkjent endringskrav med bilag skal vedlegges faktura.

1.4.7 Ved prisstigningsfaktura

Faktura for prisstigning sendes i egen faktura i henhold til betalingsplan.

1.4.8 Sluttoppgjør

Faktura for sluttoppgjør sendes i egen faktura og iht. kontrakt.

Merverdibehandling ved omtvistede krav.

Entreprisekontrakter i forbindelse med oppføring og rehabilitering av bygg anses som tilvirkningskontrakter i merverdiavgift (mva) sammenheng. Dvs fristen for mva-kompensasjon for omtvistede krav starter først når kravet ikke lenger er omtvistet, og mva er innberettet for skattemyndighetene.

1.5. Rapportering

Entreprenøren skal ha et prosjektstyringssystem for kontraktsarbeidet.

Kontraktsarbeidet skal brytes ned til en egnet struktur (PNS) som skal være utgangspunktet for Entreprenørens prosjektstyring, rapportering og fakturering.

Endringer i kontraktsarbeidet skal løpende innarbeides i grunnlaget.

1.5.1. Periodisk rapport

Entreprenøren skal utarbeide periodiske rapporter i alle prosjektets faser og som hovedregel månedlig. Vedlagt mal for perioderapport kan benyttes om entreprenør ikke har sin egen mal. (vedlegg Del II D4). Innholdet tilpasses den gjeldende fase.

Ved månedlig rapportering er kuttdato siste søndag i måneden. Rapporten leveres innen 4 arbeidsdager etter kuttdato.

1.5.2 Erfaringsrapport

Ved avslutning av prosjektet, sammen med sluttrapport leveres oppstilling av kostnader i henhold til bygningsdelstabellen.

1.6. ENDRINGSHÅNTERING

Trondheim kommunes elektroniske verktøy for endringshåndtering er ISY Prosjekt Endring, jmfør Del I-3 Trondheim kommunes spesielle kontraktsbestemmelser Pkt. 5.

Dersom dette skal benyttes i dette prosjektet, vil dette fastsatt i oppstartsmøte eller i et annet egnet møte i forbindelse med oppstart av kontraktsarbeidene.

Bruerveiledning finnes her: <https://www.nois.no/nedlasting/isy-prosjekt/>

1.7. Søknader

1.7.1. Generelle krav til innlevering av søknader

All kontakt med offentlig myndighet i forbindelse med for eksempel rammesøknad, søknad om igangsettelse, brukstillatelse, ferdigattest eller andre nødvendige søknader skal skje gjennom ansvarlig søker. I fase 2, utførelsesfase, er entreprenøren kontraktsmessig ansvarlig overfor byggherre for at alle søknader rettidig blir sendt til aktuell offentlig myndighet.

2. KVALITET

Kvalitetsarbeidet skal sikre at prosjektets mål og krav til kvalitet så vel som lovpålagte krav blir oppfylt, og at all forutsatt kontroll dokumentasjon blir utstedt rettidig. Utfylt kontroll dokumentasjon skal være tilgjengelig for innsyn for byggherre. Utarbeidelse av prosjektrutiner for KS-oppfølgning vil i tillegg til byggherren krav i konkurransegrunnlaget, ha basis i entreprenørens rutiner og tilbud.

2.1. Kvalitetsstyringssystem

Entreprenøren skal ha et dokumentert og implementert styringssystem for kvalitet som blir holdt oppdatert så det forblir dekkende for kontraktsarbeidene. Systemet skal tilfredsstillere kravene i NS-EN ISO 9001 eller tilsvarende.

Styringssystemet skal også oppfylle kravene i NS-EN-ISO 14001:2015 eller tilsvarende krav i andre relevante miljøstandarder.

Tilsvarende gjelder for underleverandører, leverandører og evt. rådgivere.

2.2. Dokumentasjon av systemer

Organisasjonsforhold og arbeidsprosesser skal dokumenteres i følgende dokumenter:

- Kvalitetsplan
- HMS-plan
- Beredskapsplan
- Miljøprogram og miljøoppfølgingsplan

Dokumentene utvikles i fase 1 og tilpasses og revideres løpende gjennom prosjektet.

2.3. Kontrollplaner

Entreprenøren skal utarbeide prosjektrettet kontrollplan for leveransen som en del av sitt styringssystem for kvalitet. Kontrollplanen skal omfatte alle kontraktsarbeidene.

2.4. Byggherrens kontroll

Det skal legges til rette for åpenhet og transparens i kvalitetsarbeidet, og at byggherren sikres innsyn. Byggherren skal kunne inspisere og kontrollere alt arbeid entreprenøren utfører.

2.5. Avviksbehandling og fravikshåndtering

Entreprenøren skal ha system og verktøy for identifisering, rapportering og oppfølging av avvik og fravik.

Fravik fra spesielle og generelle krav (prosjekteringsanvisninger og kravspesifikasjoner) krever egen formalisert fraviksbehandling hvor det søkes om adgang til å fravike kravene.

Entreprenøren skal registrere fravik i egen fravikslogg. Byggherren skal gis tilstrekkelig tid til å ta stilling til ønskede fravik. Alle fravik må være godkjent av byggherren.

Byggherren krever bruk av digitale systemer til avviks- og fraviksbehandling.

Rutiner for avviks- og fraviksbehandling mellom partene utarbeides.

Rapportering skal skje periodisk i henhold til kap. 1.5 over.

2.6. Mangelrapportering og oppfølging

Entreprenøren og byggherren skal utarbeide system og verktøy for mangelrapportering og oppfølging.

2.7. Revisjoner

Byggherren forbeholder seg retten til å gjennomføre revisjoner hos entreprenøren og underentreprenører/-leverandører. Byggherren forbeholder seg også retten til å delta i revisjoner i entreprenørens og underentreprenører/-leverandørers regi.

3. SHA og HMS

3.1. Generelt

Entreprenørens arbeid skal gjennomføres på en forsvarlig måte, slik at byggherrens og entreprenørens ansatte og innleide personell er vernet mot skader på liv og helse.

Entreprenøren skal sørge for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen blir ivaretatt etter de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og bestemmelser.

Entreprenøren skal være Hovedbedrift ihht. Arbeidsmiljøloven (AML).

SHA-koordinator KP/KU kontraheres direkte av Trondheim kommune.

Prosjektet skal forhåndsmeldes av byggherre til Arbeidstilsynet via Altinn iht. gjeldende prosedyrer.

3.2. Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

Entreprenøren skal ha innført og utøve systematiske tiltak slik at bygge- og prosjekteringsarbeidene planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i Internkontrollforskriften. Ovennevnte bestemmelse skal inngå som en del av entreprenørens kontrakt med egne leverandører, underentreprenører og bemanningsforetak og videreføres nedover i kontraktskjeden.

Entreprenøren skal ha et system for registrering og oppfølging av hendelser.

3.3. Krav til kompetanse og opplæring

Alle under- og sideentreprenører skal ha egne verneombud, uavhengig av antall ansatte på plassen. Det skal dokumenteres at verneombudene har opplæring som verneombud, minimum 40 timers HMS-kurs. Alle verneombud skal delta på samordningsrunder i regi av hovedbedrift og delta på egne vernerunder.

Det er et krav at alle entreprenørene skal gi nødvendig opplæring til personell som arbeider på byggeplassen. Gjennomført opplæring skal dokumenteres.

3.4. Fareidentifikasjon

I Trondheim kommune skal vi benytte Rådgivende ingeniørers forening (RIF) sin risikovurdering i plan- og prosjekteringsfasen. Det er byggherre v/ koordinator prosjektering (KP) som følger denne opp i prosjekteringsmøtene. Prosjekterende er ansvarlig for utarbeidelsen av risikovurderingen.

Veiledning og mal for fareidentifikasjon ligger på

<https://rif.no/product/veiledning-sha-i-planlegging-og-prosjektering/>

3.5. SHA-plan

Byggherre skal utarbeide en SHA-plan på grunnlag av fareidentifikasjonsrapporten fra prosjekteringsfasen, i samsvar med bestemmelsene i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften).

SHA-planen er byggherrens verktøy for å sikre at risikoforholdene forbundet med bygge- eller anleggsarbeidene i prosjektet håndteres på en forsvarlig måte i henhold til byggherreforskriften.

SHA-planen vil derfor være et viktig hjelpemiddel for koordineringen i utførelsesfasen. SHA-planen skal være utarbeidet og legges ved tilbudet. Den skal oppdateres etter kontrahering av entreprenør med informasjon om entreprenøren sin organisasjon, link til entreprenøren sin fremdriftsplan.

SHA-planen skal gjennomgå i oppstartsmøtet.

SHA-planen skal være lett tilgjengelig for arbeidsgivere og arbeidstakere på bygge- eller anleggsplassen.

Entreprenøren skal utarbeide en HMS-plan som ivaretar risikoene som fremkommer i byggherrens SHA-plan.

SHA-plan skal lagres elektronisk i disk / IT- base.

Byggherren har ansvar for ajourføring og distribusjon av SHA-planen. Alle involverte parter har plikt til å melde fra om forhold som ikke er i henhold til planen, eller som bør behandles og innlemmes i planen. Entreprenøren skal informere arbeidstakere og verneombud.

3.6. Oppfølging av SHA arbeidet

SHA KU utfører kontroller og befaringer underveis i prosjektet.

SHA KU skal kalles inn til vernerunde (VR) og sikker jobb analyse (SJA).

Rapportering fra entreprenør og KU følges opp i byggemøtereferat.

3.7 Personlig verneutstyr for besøkende

Entreprenøren skal holde personlig verneutstyr for besøkende, etter behov, og sørge for at besøkende blir registrert inn/ut på byggeplass.