

ÅMOT KOMMUNE

Rena sentrumsutvikling

Entreprise A1 – Tollef Kildes gate

Vedlegg G – Administrative bestemmelser

2013-04-11 Rena sentrumsutvikling.: 5112595

Innhold

1	Entreprenørens organisering	4
1.1	Byggherrens organisasjon	4
1.2	Entreprenørens organisasjon	4
1.3	Bemanningsplan	4
1.4	Underentreprenører	4
1.5	Arbeidsvilkår for ansatte	4
1.6	Nulltoleranse	5
2	Kvalitetssikring	6
2.1	Kvalitetsplan	6
2.2	Kontroll og kontrollplaner	6
2.3	Avviksbehandling	7
3	Sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø	8
3.1	Krav til ivaretagelse av sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø i prosjektet	8
3.2	Koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i utførelsesfasen (KU)	8
3.3	Hovedbedrift (HB)	8
3.4	Spesielle krav til ivaretagelse ytre miljø og 3. person i prosjektet	8
4	Rapportering	9
4.1	Ukerapport	9
4.2	Månedrapport	9
4.3	Logg	9
5	Kommunikasjon og dokumenthåndtering	10
5.1	Kommunikasjonsplattform	10
5.2	Korrespondansekode	10
5.3	Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag	10
5.4	Tverrfaglig kontroll	10
6	Endringsbehandling	11
7	Fakturering	12
7.1	Avdragsfakturaer	12
7.2	Tilleggsfakturaer	12
8	Møter	13
8.1	Byggemøter	13
8.2	Vernerunder	13
8.3	Spesielle møter	13

9	Planlegging	14
9.1	Krav til entreprenørens planer	14
9.2	Byggherrens leveranser	14
9.3	Krav til verktøy (programmer)	14
9.4	Revisjon av planer	14
10	Offentlig omtale av prosjektet, Besøk på anlegget	15
11	Bilag	16

1 Entreprenørens organisering

1.1 BYGGHERRENS ORGANISASJON

Se vedlegg B

1.2 ENTREPRENØRENS ORGANISASJON

Entreprenørens organisasjon med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse, fremkommer av bilag nr. G1 iht. kap. 11 Bilag. (legges inn i kontrakten).

Entreprenørens organisasjonsplan skal vise forbindelse mellom entreprenørens prosjektorganisasjon og de øvrige ledd i dennes virksomhet.

Stillingsbeskrivelser med ansvar og myndighet for de ulike funksjonene i entreprenørens organisasjon fremkommer av bilag nr. G2 iht. kap. 11 Bilag. (legges inn i kontrakten).

Nøkkelpersonell skal ikke skiftes ut uten byggherrens samtykke.

Byggherren kan pålegge utskiftinger i entreprenørens organisasjon. Dette skal begrunnes.

1.3 KRAV TIL ADK-SERTIFIKAT

Ved utførelse av VA ledningsanlegg er det et absolutt krav til at minimum en person på hvert grøftelag skal ha ADK1-sertifikat. Personen skal fysisk arbeide med ledningene. Det godkjennes ikke at bare maskinfører har ADK1-sertifikat.

1.4 BEMANNINGSPLAN

Entreprenøren skal framlegge en bemanningsplan for hele kontraktarbeidet. Under utførelsen av kontraktarbeidet skal bemanningsplanen revideres fortløpende ved endringer.

Bemanningsplanen skal vise antall personer i ulike funksjoner og perioder. Den skal fremlegges byggherren for godkjenning iht. tidsfrist oppgitt i Vedlegg C.

1.5 UNDERENTREPRENØRER

Liste over godkjente underentreprenører fremkommer av Vedlegg I

Dersom entreprenøren ønsker å benytte underentreprenører som ikke finnes på denne listen, skal disse fremlegges byggherren for aksept.

1.6 ARBEIDSVILKÅR FOR ANSATTE

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtale (se bl.a. allmenngjøringsloven og allmenngjøringsforskriften av 20.10.2010-1763), regulativ eller det som er normalt på stedet der arbeidet blir utført og for vedkommende yrke. Dette gjelder bare for ansatte

som direkte medvirker til kontrakten. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne kontraktsbestemmelsen blir etterlevd.

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

Dersom leverandøren ikke etterlever klausulen, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Kunden kan kreve tilbake beløp tilsvarende ca. to ganger besparelsen for arbeidsgiveren.

Leverandøren skal på oppfordring legge frem dokumentasjon for lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Leverandøren skal også fremlegge dokumentasjon på lønns- og arbeidsvilkår hos underleverandørene.

1.7 NULLTOLERANSE

Oppdragsgiver vil håndheve en streng praksis overfor leverandører som kan knyttes til mislige forhold. Oppdragsgiver vil avvise leverandører som ved tilbudsinnbydelsen ikke oppfyller sin opplysningsplikt slik det er beskrevet.

2

Kvalitetssikring

2.1 KVALITETSPLAN

Entreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på entreprenørens overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen må legges opp forebyggende av entreprenør. Overordnet er lover, forskrifter, reguleringsplan og andre offentlige bestemmelser og denne kontrakt.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren iht. frist gitt i vedlegg C.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden, og til en hver tid være tilgjengelig for byggherren. Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos entreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

Entreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

2.2 KONTROLL OG KONTROLLPLANER

Entreprenøren skal føre kontroll med sine arbeider for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene. Kontrollen skal som minimum være iht. kravene i NS3420 med referansestandarder.

Kontrollen må legges opp forebyggende av entreprenør. Overordnet er lover, forskrifter, reguleringsplan og andre offentlige bestemmelser og denne kontrakt.

Entreprenøren skal utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging av disse.

Byggherren skal til enhver tid ha anledning til å føre uavhengig kontroll samt å være tilstede ved entreprenørens utførelse/kontroll. Byggherren skal identifisere arbeider han i utgangspunktet ønsker å kontrollere. Entreprenøren plikter å varsle byggherren **senest 48 timer** forut for utførelse/kontroll av slike arbeider.

Byggherren kan kreve fremlagt relevant dokumentasjon for å kunne bedømme arbeidet og fremdriften, inklusive prosedyrer for og resultater av inspeksjoner og/eller tester som er utført av entreprenøren.

Hvis entreprenøren baserer materialkontrollen på eget feltlaboratorium på stedet, skal planer for dette, inklusive liste over prøveutstyr, utarbeides av entreprenøren og forelegges byggherren til gjennomsyn før arbeidets oppstart.

Byggherrens representant skal ha fri adgang til entreprenørens laboratorium, utstyr og prøveresultater.

2.3 **AVVIKSBEHANDLING**

Entreprenøren skal behandle alle avvik fra krav i lover, forskrifter og andre vedtak fra offentlige myndigheter og i kontrakten slik at skadevirkningene av avviket begrenses mest mulig og at tiltak blir gjennomført for å rette opp avviket og for å hindre at lignende avvik oppstår igjen.

Hvis et avvik krever egen rapport i henhold til entreprenørens eget kvalitetssystem, skal byggherren ha kopi av rapporten.

Dersom byggherren avdekker avvik ved entreprenørens arbeider skal dette varsles og behandles gjennom entreprenørens avviksbehandlingssystem.

Dersom avvik har kostnads- eller fremdriftsmessige konsekvenser som entreprenøren hevder å ha rett til kompensasjon for, skal det sendes endringsvarsel.

3 Sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø

3.1 **KRAV TIL IVARETAKELSE AV SIKKERHET, HELSE, ARBEIDSMILJØ OG YTRE MILJØ I PROSJEKTET**

Byggherren har i samsvar med kravene i Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (Byggherreforskriften) utarbeidet en plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø. Denne stiller krav til entreprenøren. Planen er vedlagt som bilag nr. G3 iht. kap. 11 Bilag til dette vedlegg G. Planen vil bli holdt løpende oppdatert i kontraktperioden av koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i utførelsesfasen (KU).

Entreprenøren og dennes underentreprenører/-leverandører skal drive systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid, jf. Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften).

3.2 **KOORDINATOR FOR SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ I UTFØRELSESFASEN (KU)**

Rollen som koordinator i utførelsesfasen (KU) iht. Byggherreforskriftens § 14 fremgår av Plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø.

3.3 **HOVEDBEDRIFT (HB)**

I prosjekteringsfasen er Norconsult AS delegert myndighet etter BHF.

I gjennomføringsfasen vil hovedentreprenør få rollen som hovedbedrift (HB) og myndighet som koordinator for utførelsen (KU) etter delegasjon fra byggherren som ansvarlig etter Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) og Byggherreforskriften. Entreprenøren plikter å følge plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø.

3.4 **SPEIELLE KRAV TIL IVARETAKELSE YTRE MILJØ OG 3. PERSON I PROSJEKTET**

Entreprenøren må ha personell med tilstrekkelig kompetanse til å ivareta ytre miljø og sikkerhet for 3. person som blir berørt av anleggsarbeidene, tilstede på byggeplassen. Spesielt må det tas hensyn til at arbeidene skal utføres i trafikkert område og i nærhet av eksisterende bygninger og konstruksjoner.

Arbeid i perioden kl.21.00 – 07.00 må bare utføres etter avtale med byggherren og forvarsling.

Anleggsgjerder må monteres og vedlikeholdes. Flyttes med anleggets fremdrift.

Graving av grøfter er forutsatt utført med bruk av grøftekasser. Der dette ikke er mulig må graving nær eksisterende bygninger og konstruksjoner sikres på annen måte, slik at utrasing i grøft ikke medfører skader.

Skjerpede krav til ivaretagelse av ytre miljø og 3. person i prosjektet fremgår ovenfor. Byggherren kan utarbeide miljøoppfølgingsprogram (MOP), som etableres ved kontraktsinngåelse som bilag nr. 4 iht. kap. 11 Bilag.

4 Rapportering

4.1 UKERAPPORT

Entreprenøren skal utarbeide og oversende ukentlig statusrapport til byggherren. Ukerapporten skal være kortfattet, men skal som et minimum inneholde følgende punkter:

- SHA og ytre miljø (HMS) – hendelser og tiltak
- Sikker jobb analyse
- Utførte aktiviteter siste uke
- Planlagte aktiviteter neste uke
- Bemanning
- Kontroll, tester, inspeksjoner
- Status endringer
- Uavklarte forhold

4.2 MÅNEDSRAPPORT

Entreprenøren skal utarbeide en statusrapport for avsluttet måned. Rapporten skal gi byggherren oversikt over:

- SHA og ytre miljø (HMS) – statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode
- Økonomi
- Framdriftsplan – status
- Bemanning
- Status KS – kontroller og avvik
- Dokumentasjon

4.3 LOGG

Det skal føres en logg/dagbok på anlegget med tilstrekkelig omfang til løpende å kunne skaffe oversikt over fremdrift og hendelser.

5

Kommunikasjon og dokumenthåndtering

5.1 KOMMUNIKASJONSPLATTFORM

Kommunikasjon i prosjektet skal foregå iht. følgende prinsipper:

- Møter skal dokumenteres ved møtereferater, der byggherrens representant normalt skriver referat.
- Skriftlig kommunikasjon kan skje via brev, notater eller e-post.
- Muntlig kommunikasjon skal dokumenteres via oppsummering i e-post med kopi til relevante aktører, der byggherrens representant normalt skriver og oversender e-post.

5.2 KORRESPONDANSEKODER

Alle dokumenter med kontraktsmessig betydning skal ha en unik identifikasjon med versjon og staturangivelse.

5.3 DISTRIBUSJON AV TEGNINGER OG ANNET ARBEIDSGRUNNLAG

Tegninger og annet arbeidsunderlag oversendes i originalformat og redusert format iht. omforente distribusjonslister gitt i bilag G5, i avtalt antall eksemplarer. Ut over dette er entreprenøren selv ansvarlig for mangfoldiggjøring av tegningene. Tegninger som tidligere er utsendt bestilles ved henvendelse til byggeleder.

5.4 TVERRFAGLIG KONTROLL

En del tegninger og dokumenter skal gjennomgå tverrfaglig kontroll hos de ulike aktørene i prosjektet før de kan ferdigstilles og sendes ut som arbeidsgrunnlag.

Entreprenøren plikter å:

- utføre en forsvarlig kontroll og aktivt søke etter feil og uoverensstemmelser.
- eventuelt fremme forslag til endringer i utførelse.
- påvise det som anses som endringer i forhold til kontrakt.

Frist for tilbakemelding på tverrfaglig kontroll er satt til 14 kalenderdager dersom ikke annet er avtalt for det spesifikke dokument.

Når entreprenøren har deltatt i tverrfaglig kontroll uten å ha påpekt endringer i forhold til kontrakt, kan han i utgangspunktet ikke senere påberope seg en endring han hadde hatt mulighet til å oppdage under kontrollen.

6

Endringsbehandling

For å sikre korrekt behandling av endringer i prosjektet vil det kun være meldinger kommunisert på omforent skjema som vil bli ansett som offisielle.

Skjemaet skal være korrekt utfylt med henvisning til hvilket punkt i kontrakt endringen omfattes av og følgelig skal behandles etter.

Krav og frister fremkommer av vedlegg A - Kontraktsbestemmelser.

Det skilles mellom endringsanmodning, endringsvarsel og endringsordre som følger:

Endringsanmodning:

En endringsanmodning sendes inn dersom en av partene ønsker en annen utførelse enn den beskrevne/prosjekterte. En slik anmodning faller ikke inn under reglene i NS 8405, men er snarere et ønske om endring for å sikre gjennomførbarhet, spare kostnader el.. Den mottakende part plikter selvfølgelig i samarbeidets ånd å svare på anmodningen innen rimelig tid, men det stilles ikke formelle krav eller knyttes sanksjoner til manglende svar.

Endringsanmodninger skal være et middel for å søke å bedre prosjektet både teknisk og økonomisk for alle parter.

En avslått endringsanmodning medfører som regel at entreprenøren plikter å utføre arbeidene slik de er beskrevet/prosjektert. Entreprenøren mister ikke retten til å sende endringsvarsel selv om endringsanmodning er fremmet.

En godtatt endringsanmodning skal følges opp med en endringsordre fra byggherren.

Endringsvarsel:

Et endringsvarsel fremsettes av entreprenøren som følge av forhold som oppfattes som en endring i forhold til kontrakt og skal følgelig sendes inn og behandles etter relevante regler i Vedlegg A - Kontraktsbestemmelser.

Krav om fristforlengelse og/eller forseringskompensasjon etc. følger samme prosedyre som endringsvarsel.

Endringsordre:

En endringsordre kan fremsettes av byggherren som følge av hans ønske om endret design eller utførelse i forhold til tidligere forutsetninger. Videre kan endringsordre anvendes for å bekrefte godtagelse av endringsanmodning eller endringsvarsel.

En endringsordre skal være i form en utarbeidet endringsavtale fra byggherren etter beskrivelse, prisfastsetting og andre konsekvenser omforent, til aksept ved partenes signatur.

7 Fakturering

Alle fakturaer skal ha faktura nr., dato og fakturatype påført. Alle fakturaer skal utferdiges av entreprenøren direkte og ikke gjennom faktureringselskap. Fakturering skal skje særskilt for avdragsfakturaer og fakturaer for tilleggs/endringsarbeider. Fakturering skal struktureres etter prosjektets prosjektstrukturplan (WBS). Fakturering skal følge bokføringslovgivning og lov om merverdiavgift iht. forskrift. Vår ref. 54894 skal påføres faktura. Ingen faktura blir betalt før garanti og forsikringsbevis er deponert iht. avtalen. Fakturarettigheter kan ikke overdras til andre uten byggherrens skriftlige samtykke.

7.1 AVDRAGSFAKTURAER

Av notaen skal fremgå:

- Opparbeidet beløp tidligere.
- Opparbeidet beløp denne periode
- Sum opparbeidet beløp.
- Innestående beløp i henhold til Kontrakt uten mva. (ikke fritatt for mva.)
- Innestående beløp i henhold til Kontrakt fritatt for mva.
- Merverdiavgift.
- Sum til utbetaling.

Som vedlegg til faktura skal det legges ved dokumentasjon på at gitt milepel for fakturering er nådd, eventuelt mengdespesifikasjon hvor følgende fremgår: tekst i henhold til post i mengdefortegnelsen, kontraktmengde, enhetspris, utført mengde hittil, utført verdi hittil, utført mengde denne periode og utført verdi denne periode.

7.2 TILLEGGSSFAKTURAER

Tilleggsfakturaer skal alltid baseres på bestilling fra byggherren. Signert/godkjent skjema skal vedlegges fakturaen. Omfatter fakturaen flere tilleggsbestillinger skal fakturaen være delt opp med henvisning til de forskjellige bestillinger, endrings eller avviksmeldinger og fordelt i henhold til WBS.

8 Møter

8.1 BYGGEMØTER

Byggemøter, jf. NS 8405 pkt. 7, avholdes regelmessig på byggeplass, vanligvis hver 14. dag, med deltagere fra byggherre, entreprenør og rådgiver. Byggherren innkaller, leder møtet og skriver referat.

Endringsordre etc. gitt i møtet er ikke offisielt før det er behandlet gjennom prosedyrer for endringshåndtering gitt i kapittel 6.

8.2 VERNERUNDER

Vernerunder gjennomføres 1 – en gang pr uke, ledet av hovedbedrift med protokoll i kopi til byggherren. Vernerundene gjennomføres meget strengt grunnet anleggets beliggenhet og anleggets art. Hovedvernerunder og evaluering av HMS/SHA-arbeidet gjennomføres ved behov og minst 4 ganger pr år.

8.3 SPESIELLE MØTER

- **Fremdriftsmøter**

Det avholdes møter 2. hver uke med alle aktører for koordinering av fremdrift, eventuelt som del av byggemøte. Entreprenøren innkaller, leder møtet og skriver referat.

- **Særmøter**

Det avholdes særmøter etter behov. Den part som føler behov kan innkalle. Hvem som skal skrive protokoll avtales senest i møtet.

9 Planlegging

9.1 KRAV TIL ENTREPRENØRENS PLANER

Entreprenøren skal være ansvarlig for planleggingen av alle sine arbeider fra kontraktstildeling til ferdigstillelse. Det skal til en hver tid foreligge oppdaterte planer. Alle endringer av planer skal godkjennes av byggherren.

Planen fremstilles i **minimum 2** nivåer, der man kan aggregere fra detaljert til overordnet nivå. Planen skal være tilstrekkelig detaljert til at de andre aktørene i prosjektet kan koordinere sine planer mot den.

Planen og milepælene fremkommer av Vedlegg C – Tidsplan.

9.2 BYGGHERRENS LEVERANSER

Byggherren og entreprenøren skal i fellesskap, og innenfor rammen av det oppsatte fremdriftsprogram, utarbeide et detaljert leveringsprogram for byggherrens leveranser og annen medvirkning, herunder tegninger og dokumenter.

Når entreprenøren skal fremskaffe underlag for tegninger, skal dette sendes byggherren i god tid før tegningene skal leveres.

For leveranser av utstyr som skal innbygges i konstruksjonene skal byggherren og entreprenøren i fellesskap utarbeide et detaljert leveringsprogram.

9.3 KRAV TIL VERKTØY (PROGRAMMER)

Dersom ikke annet avtales særskilt skal planer utarbeides i MS Project **2010** eller i annen programvare som er kompatibelt med dette.

9.4 REVISJON AV PLANER

Planene skal holdes løpende oppdatert.

Forrige hovedrevisjon ("baseline") skal holdes konstant inntil ny hovedrevisjon er omforent ("baseline update").

Hovedrevisjon foretas ved behov.

10 Offentlig omtale av prosjektet, Besøk på anlegget

Entreprenøren og alle hans kontraktsmedhjelpere skal forholde seg til de generelle lover, forskrifter, bestemmelser og regler som gjelder for byggeplassen/anlegget.

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

Entreprenøren skal innhente forhåndsgodkjenning fra byggherren dersom han ønsker å benytte prosjektet i markedsføring eller i annen offentlig omtale. Eventuelle eksterne besøk på byggeplassen/anlegget i regi av entreprenøren skal forhåndsvarsles til byggherren.

Henvisning til prosjektet i referanselister og CV-er godtas uten forhåndsgodkjenning.

11 Bilag

1. Entreprenørens organisasjonsplan
2. Stillingsbeskrivelser for funksjonene i entreprenørens organisasjon
3. Byggherrens plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø (SHA-plan) og ytre miljø
4. Byggherrens plan for oppfølging i forhold til det ytre miljø (miljøoppfølgingsplan – MOP, ytre miljø-plan etc.). (Etableres ved kontraktsinngåelse)
5. Distribusjonsliste for tegninger. (Etableres ved kontraktsinngåelse)
6. Tillatelse til kryssing av Fv 215 (Vedlegges rammesøknad)
7. Tillatelse til graving i Fv 615 (Vedlegges rammesøknad)
8. Entreprenørens HMS-plan. (Etableres ved kontraktsinngåelse)
9. Entreprenørens KS-plan. (Etableres ved kontraktsinngåelse)
10. Entreprenørens plan for avfallshåndtering. Planen skal inneholde opplysning om:
 - Deponi
 - Kildesortering
 - Håndtering av risikoavfall mm.
 - Håndtering av krigsrester
11. Entreprenørens betalingsplan