

Råde kommune

Tombsletta

Rehabilitering av vannledning

Vedlegg G – Administrative bestemmelser

2014-04-01 Oppdragsnr.: 5141296

Innhold

1	Entreprenørens organisering	4
1.1	Byggherrens organisasjon	4
1.2	Entreprenørens organisasjon	4
2	Kvalitetssikring	5
2.1	Kvalitetsplan	5
2.2	Kontroll og kontrollplaner	5
2.3	Avviksbehandling	5
3	Sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø	7
3.1	Krav til ivaretagelse av sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø i prosjektet	7
3.2	Koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i utførelsesfasen (KU)	7
3.3	Hovedbedrift (HB)	7
4	Rapportering	8
4.1	Statusrapport	8
4.2	Logg	8
5	Kommunikasjon og dokumenthåndtering	9
5.1	Kommunikasjonsplattform	9
5.2	Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag	9
6	Endringsbehandling	10
7	Fakturering	11
7.1	Avdragsfakturaer	11
7.2	Tilleggsfakturaer	11
8	Møter	12
8.1	Byggemøter	12
8.2	Spesielle møter	12
9	Planlegging	13
9.1	Krav til entreprenørens planer	13
9.2	Byggherrens leveranser	13
9.3	Krav til verktøy (programmer)	13
9.4	Revisjon av planer	13
10	Offentlig omtale av prosjektet, Besøk på anlegget	14

11 Bilag

15

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 1 iht. kap. 11 Bilag.

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

Nøkkelpersonell skal ikke skiftes ut uten byggherrens samtykke.

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

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 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 arbeidere for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene. Kontrollen skal som minimum være iht. kravene i NS3420 med referansestandarder.

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 24 timer forut for utførelse/kontroll av slike arbeidere.

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.

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 arbeidere 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 2. 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)**

Rollen som hovedbedrift (HB) iht. Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven) fremgår av Plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø.

4 Rapportering

4.1 STATUSRAPPORT

Entreprenøren skal utarbeide og oversende statusrapport til byggherren i forkant av hver byggemøte (hver 14. dag). Rapporten skal være kortfattet, men skal som et minimum inneholde følgende punkter:

- SHA og ytre miljø (HMS) – hendelser og tiltak
- Økonomi
- Framdriftsplan – status
- Utførte aktiviteter siste uke
- Planlagte aktiviteter neste uke
- Bemanning
- Status KS – kontroller og avvik
- Status endringer
- Kontroll, tester, inspeksjoner
- Uavklarte forhold
- Dokumentasjon

4.2 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

Kommunikasjonen i prosjektet skal foregå skriftlig på e-post.

5.2 DISTRIBUSJON AV TEGNINGER OG ANNET ARBEIDSGRUNNLAG

Tegninger og annet arbeidsunderlag oversendes i originalformat og redusert format iht. omforente distribusjonslister. Ut over dette er entreprenøren selv ansvarlig for mangfoldiggjøring av tegningene.

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 utfyllt 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 godtgørelse av endringsanmodning eller endringsvarsel.

7 Fakturering

Alle fakturaer skal ha faktura nr., dato og fakturatype påført. Alle fakturaer skal utferdiges av entreprenøren direkte og ikke gjennom faktureringsselskap. Fakturering skal skje særskilt for avdragsfakturaer og fakturaer for tilleggs/endringsarbeider. Fakturering skal struktureres etter prosjektets prosjektstrukturplan (WBS).

7.1 AVDRAGSFAKTURAER

Av notaen skal fremgå:

- Opparbeidet beløp tidligere.
- Opparbeidet beløp denne periode
- Sum opparbeidet beløp.
- Innstående beløp i henhold til Kontrakt.
- 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 TILLEGGSFAKTURAER

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.

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

8.2 SPESIELLE MØTER

Det avholdes særmøter etter behov. Den part som føler behov kan innkalle.

Innspill som omfattes som en endringsordre etc, gitt i møtet er ikke offisielt før det er behandlet gjennom prosedyrer for endringshåndtering iht kapittel 6.

Byggeleder er ansvarlig for å føre referat.

9 Planlegging

9.1 **KRAV TIL ENTREPRENØRENS PLANER**

Entreprenøren skal være ansvarlig for planleggingen av alle sine arbeider fra kontraktstildeling til ferdigstilling. 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.

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)**

Det stilles ingen særskilte krav til programvare ved utarbeidelse av planene.

9.4 **REVISJON AV PLANER**

Planene skal holdes løpende oppdatert.

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.

1 1 Bilag

1. Entreprenørens organisasjonsplan
2. Byggherrens plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø