



Trysil kommune

Nybergsund skole - ombygging

KONKURRANSEGRUNNLAG

Bok 0 – Generelle bestemmelser

2015-02-13 Oppdragsnr.: 5144303



F01	2013-02-13	For anskaffelse (del av konkurransegrunnlag)	VN	BJ	BJ
Rev.	Dato:	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontroll	Godkjent

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

Innhold

1	ORIENTERING	5
1.1	Innbydelse og orientering om anskaffelsen	5
1.2	Bok 0 - Generelle bestemmelser og konkurransegrunnlag	5
1.3	Gjennomføring av prosjektet – delte entrepriser	5
1.4	Tiltakshavers organisasjon	5
1.5	Adresseliste og kommunikasjon	6
1.6	Mediakontakt	6
1.7	Byggesak	6
1.8	Fremdrift, frister og overtakelse	7
1.9	Beskrivelse av bygningene og ombyggingsarbeidene	7
2	KONTRAKTSBESTEMMELSER	9
2.1	Generelle kontraktbestemmelser	9
2.2	Tillegg og endringer til NS 8405	9
2.3	Spesielle kontraktbestemmelser	12
3	KVALITETSSIKRING	13
3.1	Kvalitetsplan	13
3.2	Kontroll og kontrollplaner	13
3.3	Avviksbehandling	13
4	SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ	14
4.1	Generelt	14
4.2	Organisering av SHA-arbeidet	14
4.3	Risikovurdering	14
4.4	Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø	15
4.5	Rent tørt bygg	16
5	ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER	17
6	FDV-DOKUMENTASJON	20
7	RIGG OG DRIFTSBESTEMMELSER	21
7.1	Generelt	21
7.2	Organisering av byggeplassen, riggplan og felles rigg og drift	21
7.3	Brakker, lager, verksted og produksjonsrom	22
7.4	Telefon, internett og kopiering	22
7.5	Parkering	22
7.6	Vann, avløp, strøm og lys	22
7.7	Oppvarming og ventilasjon	23
7.8	Stillaser og kraner	23
7.9	Rivningsarbeider	23
7.10	Ombygging som påvirker barnehagen	24
7.11	Provisoriske tettinger	24

7.12	Tildekking	24
7.13	Arbeidstid	24
7.14	Avfallshåndtering	25
7.15	Sikring, opprydding og nedrigging	26
8	VEDLEGG	27
8.1	Organisasjonsplan	27
8.2	Adresse- og telefonliste	27
8.3	Situasjonsplan	27
8.4	Riggplan	27
8.5	Miljøsaneringsbeskrivelse	27
8.6	Brannkonsept og branntegninger	27
8.7	Grovanalyse av risiko	27
8.8	Byggherrens SHA-plan	27

Kap. 8: Ovennevnte vedlegges som egne dokumenter

1 ORIENTERING

1.1 Innbydelse og orientering om anskaffelsen

Trysil kommune inviterer til konkurranse med forhandling ved ombygging Nybergsund skole for samlokalisering av hjemmebaserte tjenester og barnehage. Konkurransen er åpen i den forstand at alle interesserte leverandører (entreprenører) får levere tilbud.

Offentlige anskaffelser vil bli ivaretatt av Abakus AS, Engerdal ved Thorstein Olsen.

Det er utarbeidet konkurransegrunnlag for delte entrepriser som nedenfor beskrevet. Konkurranseskriften utlyses 13. februar 2015 med tilbudsfrist 18. mars 2015, kl 12:00.

1.2 Bok 0 - Generelle bestemmelser og konkurransegrunnlag

Bok 0 omhandler generell informasjon, orientering med bl.a. fremdrift, kontraktbestemmelser, kvalitetssikring, sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA), rigg og driftsbestemmelser, administrative bestemmelser og krav til FDV-dokumentasjon i prosjektet, kfr. innholdsfortegnelsen.

I tillegg til Bok 0 (denne bok) vil det for hvert tilbud bli utarbeidet egne bøker for de enkelte entrepriser med tilbudsskjema, særlige opplysninger om vedkommende entrepris, beskrivende mengdefortegnelse, tegningsliste og tegninger, etc.

Bok 0 utgjør sammen med henholdsvis bøkene B, R, V, E og H (se nedenfor), med de respektive bilag og tegninger, et fullstendig konkurransegrunnlag for den enkelte entrepris. Forhold som er spesielle for den enkelte entrepris, eller avvikende fra det som er beskrevet i denne Bok 0, er beskrevet i den enkelte entrepris.

1.3 Gjennomføring av prosjektet – delte entrepriser

Ombyggingen vil bli gjennomført i delte entrepriser. Entreprenør for entrepris B (bygg-entreprenøren) vil forestå felles rigg og drift, og skal som administrerende sideentreprenør ha ansvar for byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentreprenører. Gjelder helt frem til overlevering.

Entreprenør for entrepris B skal være hovedbedrift (HB) iht. Aml. §2-2 (kfr. lkf. §6), med samordningsoppgaver for alle virksomheter på bygge- og anleggsplassen, kfr. vedlagte SHA-plan. Arbeidene er delt inn i følgende entrepriser:

- Entrepriise B: Bygningsmessige arbeider
- Entrepriise R: Rørtekniske anlegg
- Entrepriise V: Luftbehandlingsanlegg
- Entrepriise E: Elektrotekniske anlegg
- Entrepriise H: Heisleveranse og installasjon

1.4 Tiltakshavers organisasjon

Trysil kommune, eiendomsavdelingen er tiltakshaver. Organisasjonsplan er vist i vedlegg.

Trysil kommune, eiendomsavdelingen ved Ole Petter Blestad er prosjektleder og assisterende byggeleder (PL/ass. BL).

Assisterende prosjektledelse, prosjekteringsledelse og byggeledelse utføres av:

Norconsult AS, Hamar ved Vidar Nilsgård (ass.PL/PGL/BL).

Prosjekteringen utføres av:

ARK Arkitektbua AS, Trysil ved Geir Håvard Sandbakk

RIB Arkitektbua AS, Trysil ved Trygve Halvorseth

RIV Norconsult AS, Hamar ved Per Ivar Henriksveen

RIE Norconsult AS, Hamar ved Kjetil Rønningen

Brann Norconsult AS, Hamar ved Johannes Almås

Oppgaver etter Byggherreforskriften (BHF), for å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) på bygge- og anleggsplassen, er avtalt som følger:

BH og BR: Trysil kommune og Ole Petter Blestad

KP og KU: Norconsult AS ved Vidar Nilsgård

1.5 Adresseliste og kommunikasjon

Tiltakshavers adresse- og telefonliste er vist i vedlegg.

Prosjektledelsen styrer brukergruppen og prosjekteringsgruppen.

Brukergruppen kan kommunisere direkte med ass. prosjektleder (ass.PL) når det er hensiktsmessig. Brukere og ass. prosjektleder er da ansvarlige for at samme informasjon tilflyter prosjektleder (PL).

Alle entreprenører skal kontraktmessig forholde seg til byggeleder (BL), alternativt til assisterende byggeleder (ass. BL).

Tiltakshavers rådgivergruppe skal ha anledning til å etablere direkte kontakt med alle side-entreprenører og deres underentreprenører for informasjonsutveksling.

1.6 Mediakontakt

Trysil kommune ønsker å sikre at media får en helhetlig og korrekt presentasjon av prosjektet dersom det blir nødvendig. Det er derfor viktig av tiltakshaver styrer all kontakt med media, og i dette prosjektet skal det skje gjennom Eiendomsavdelingen v/prosjektleder Ole Petter Blestad (PL).

Henvendelser fra media til rådgivere, entreprenører og leverandører eller til kommunens brukergruppe (se adresselisten), skal tas imot på en høflig måte og henvises direkte til prosjektleder.

1.7 Byggesak

Tiltaket er søknadspliktig iht. Plan- og bygningsloven (PBL).

Ansvarlig søker (SØK) er Arkitektbua AS, Trysil. Det vil bli søkt om rammetillatelse.

Aktuelle entreprenører (foretaket), underlagt Plan og bygningsloven (PBL), må iht. PBL ha sentral godkjenning eller kunne dokumentere tilstrekkelig kunnskap/erfaring til å få lokal godkjenning i tiltaksklasse 2 (ansvarsrett). Entreprenørene må levere søknad om ansvarsrett før det kan søkes om igangsettingstillatelse.

1.8 Fremdrift, frister og overtakelse

Tiltakshavers overordnede fremdriftsplan er:

- Tilbudsbefering: Tirsdag 3. mars 2015, kl 14:00 (fremmøte Nybergsund skole)
- Innlevering av tilbud: Onsdag 18. mars 2015 (kl 12:00, Abakus AS)
- Kontrahering: Mars/april 2015
(se pkt. 2.3 Spesielle kontraktbestemmelser vedr. byggherrens forbehold)
- Byggestart: **April 2015**
- Ferdigstille alle entrepriser: **9. oktober 2015 (dagmulkt)**
- Overlevering alle entrepriser: **23. oktober 2015 (dagmulkt)**
- Nedrigget og oppryddet: 10. november 2015

Ved ferdigstillelse 09.10.2015:

- Entreprise B: Bygningsmessige arbeider: 100% ferdigstilt.
- Entreprise R: Rørtekniske anlegg: 100% ferdigstilt.
- Entreprise V: Luftbehandlingsanlegg: Ferdigstilt og klart for igangkjøring.
- Entreprise H: Heisleveranse og installasjon: 100% ferdigstilt.
- Entreprise E: Elektrotekniske anlegg: Hovedinstallasjoner 100% ferdig slik at driftstekniske anlegg kan igangkjøres. Komplettering fram til overlevering.

Alle arbeider i den enkelte entreprise skal være fullført som beskrevet ovenfor slik at sluttvask og ferdigbefering er gjennomført ved avtalt ferdigstillelse. Ved overlevering skal alle feil og mangler påpekt i ferdigbeferinger være rettet, og tekniske anlegg igangkjørt.

Delfrister:

Entreprenørene utarbeider eller fremskaffer følgende:

- | | |
|---------------------------|--|
| - Forsikringsbevis | Ved kontraktsinngåelse |
| - Sikkerhetsstillelse | Uten ugrunnet opphold etter kontraktsinngåelse |
| - Omforent fremdriftsplan | 2 uker etter byggestart |
| - Kvalitetsplan | 2 uker etter byggestart |
| - Mengdekontroll | 4 uker etter kontraktsinngåelse |

1.9 Beskrivelse av bygningene og ombyggingsarbeidene

Eksisterende bygninger

Bygningsmassen består av underetasje, 1. og 2. etasje og har til sammen et areal på ca 1350 m² bruksareal (BRA), hvorav ca 1000 m² (BRA) blir berørt av ombyggingen.

Byggematerialene er i hovedsak tre og betong/mur.

Hver etasje er på ca 450 m². I dag benytter barnehagen seg av 1. etasje. I underetasjen er det lagerrom, tekniske rom og dusj/garderober (under gymsal). 1. etasje inneholder barnehagearealer og gymsal. I 2. etasje er det i dag hovedsak klasserom.

Garderobedelen under gymsal har i dag et eget ventilasjonsanlegg som skal benyttes videre. Eksisterende varmeanlegg er av eldre dato men beholdes som i dag.

Utvendig består bygningen av stående trepanel.

Dagens forskrifter og kartlegging i bygninger

Det er i dag krav til ventilasjon og heis i bygget.

Radonmålinger er utført for å avdekke om det finnes høyere forekomster av radon enn det som tillates. Det er ikke funnet verdier over det normale.

Det er utført miljøkartlegging av helse- og miljøfarlige stoffer i konstruksjonene som skal rives/ ombygges. Kartleggingen er oppsummert i en egen *miljøsaneringsbeskrivelse* som vedlegges tilbudsdokumentene (denne Bok 0).

Videre er det utarbeidet et *brannteknisk konsept med tilhørende branntegninger* som vedlegges tilbudsdokumentene (denne Bok 0). Det er her foretatt en vurdering av hvilke brannkrav som må implementeres ved bruksendring av deler av skolen til kontorer og møterom for hjemmetjenesten.

Krav til *universell utforming (UU)* skal i den grad det er mulig ved ombygging og rehabilitering av eksisterende bygninger ivaretas i prosjektet, og UU blir en viktig premiss for alle fag (planlegging) og alle entrepriser (utførelse). Videre er det et mål at byggdetaljer, utstyr og systemer tilpasses i størst mulig grad for alle brukere.

Ombyggingsarbeidene

Arealer som barnehagen bruker i dag skal ikke ombygges.

Ombyggingen inkluderer et nytt ventilasjonsanlegg som i utgangspunkt skal betjene alle øvrige arealer utenom gymsal og tekniske rom. Det er usikkert om barnehagen vil bli ventilert av nytt anlegg etter denne ombyggingen (behandles som en opsjon i fht. budsjett og innkjøp).

Gammelt sanitæranlegg skal skiftes ut og det etableres noen nye wc- og hcwc-rom. Varmeanlegget er av eldre dato (radiatorer i hele bygget) men beholdes som i dag. Det skal installeres nye el-tavler i etasjene (plan 1 og 2). El-fordeling i barnehagen beholdes som i dag. Det er behov for ny strømtilførsel fra trafo til ny hovedtavle (fordelingsskap) på plan 1.

Utskifting av gamle ledninger, stikkontakter gjøres der det er nødvendig.

En ny personheis skal installeres, og den vil berøre alle etasjer.

Det er ikke planlagt å installere brannvarslingsanlegg.

Adgangskontroll er nødvendig til enkelte rom for hjemmebaserte tjenester.

Bygningsmessig er det ikke tatt med utskifting av gulvbelegg eller annen generell oppussing utenom de vegger- og gulvarealer som blir berørt. Det vil bli etablert spiserom/møterom for hjemmetjenesten i underetasje mot øst. Garderober under gymsal vil også bli bygget om for å ivareta antall ansatte i hjemmebaserte tjenester.

I første etasje er det få og mindre endringer.

I 2.etasje bygges klasserommene om til arealer for hjemmebaserte tjenester. Der blir det kontorer, rapporteringsrom, medisinrom og rom for avdelingene.

For utvendig bygning er medregnet opprusting av hovedinngang i forhold til universell utforming. Det er planlagt at noen gamle vinduer byttes ut med nye.

Utomhus

Innenfor tomteområdet etableres 30 p-plasser for tjenestebiler i garasje, med belysning og motorvarmere, og flere p-plasser for ansatte. Det bygges egen adkomst med snuplass for styrt avvikling av trafikk for sikrere å bringe/hente barn i barnehagen.

Etablering brannkum og avvikling slamavskiller

Byggherren skal i egenregi grave grøft fra Knettvegen ved innkjøring til Nybergsund skole fram til ny brannkum sør for gymsal.

Tilsvarende skal byggherren grave for å fjerne eksisterende slamavskiller beliggende sør for gymsal.

2 KONTRAKTSBESTEMMELSER

2.1 Generelle kontraktbestemmelser

Som kontraktbestemmelser for denne kontrakten gjelder NS 8405 andre utgave av oktober 2008 med tillegg/endringer som nevnt nedenfor.

I tilfelle uoverensstemmelse mellom de her nevnte tillegg/endringer og NS 8405, gjelder tillegg/endringer foran NS 8405. De enkelte punkter er nummerert med referanse til tilsvarende bestemmelse i NS 8405.

Som avtaledokument skal byggblankett 8405 A benyttes.

2.2 Tillegg og endringer til NS 8405

Varsler og krav

Punkt 8 – Varsler og krav - tillegg

Som nytt fjerde ledd gjelder:

Tredje ledd gjelder ikke for krav som for første gang fremsettes i sluttoppgjøret.

Sikkerhetsstillelse

Punkt 9.3 – Byggherrens sikkerhetsstillelse - erstatning

Punktet erstattes av:

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

Forsikring

Punkt 10.3 – Kontroll – erstatning og tillegg

Punkt 10.3 første ledd første setning erstattes av:

Entreprenøren skal senest 14 dager etter kontraktsinngåelse fremlegge attester for hver tegnet forsikring for byggherrens kontroll.

Som nytt tredje ledd gjelder:

Byggherren plikter ikke å betale avdrag før slik dokumentasjon er fremlagt.

Entreprenørens ytelser

Punkt 11.2 – Kontraktstridig utførelse og skader på kontraktarbeidet i byggetiden - tillegg

Som nytt annet ledd gjelder:

Byggherren kan sette en rimelig frist for entreprenørens utbedring. Dersom fristen oversittes, gjelder punkt 36.3 tilsvarende.

Forhold på byggeplassen

Punkt 12.6 – Bruk av stillaser og heiser - tillegg

Som nytt fjerde ledd gjelder:

Godtgjørelse for bruk av betjente heiser og kraner beregnes på følgende måte:

- Maskinleie for heis/kran skal være inkludert i postene for rigg og drift av byggeplass og betales ikke ved andre entreprenørers bruk eller ved regningsarbeider bestilt av byggherre.

Bruk av underentreprenører

Punkt 15.1 – Bruk av underentreprenører, generelt - tillegg

Som nytt fjerde og femte ledd gjelder:

Byggherren skal ha en ubetinget rett til å tre inn i entreprenørens kontrakter med underentreprenører, underleverandører eller andre kontraktsmedhjelpere hvis entreprenøren vesentlig misligholder sin kontrakt med byggherren eller sine kontrakter med de ovennevnte, stanser sine betalinger, blir insolvent eller går konkurs.

Entreprenøren plikter å sikre byggherren denne rett ved å innta klausuler som ivaretar disse rettigheter i kontraktene med egne underentreprenører, underleverandører eller andre kontraktsmedhjelpere.

Tiltransport. Byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentrepriser

Punkt 16.4 – Påslag - erstatning

Punktet erstattes av:

Påslag beregnes av de administrerte sideentreprenørers kontraktbeløp eksklusive mva.

Påslaget settes til 3 %.

Innholdet av byggherrens medvirkningsplikt

Punkt 19.2 – Prosjektering - tillegg

Som nytt tredje ledd gjelder:

Anbudstegninger skal ikke av entreprenøren benyttes som arbeidstegninger. Verkstedtegninger og produksjonstegninger av prefabrikkerte bygningselementer leveres ikke av byggherren med mindre annet er spesielt avtalt. Entreprenøren aksepterer at en del armering må tilpasses på stedet og at en del jern ikke kan målsettes i bøyelistene eller vises på tegninger.

Punkt 19.3 – Fysisk arbeidsunderlag og grunnforhold - tillegg

Som nytt tredje og fjerde ledd gjelder:

Entreprenøren skal før anbudet/tilbudet innleveres ha besiktiget arbeidsstedet og gjort seg kjent med og tatt i betraktning alle forhold som kan få innflytelse på arbeidene og prisene.

Feilbedømminger eller unnlattelse på ovenstående punkter berettiger ikke entreprenøren til verken ekstra betaling, forandring av kontraktens priser, forlengelse av tidsfrister, eller andre innrømmelser.

Punkt 19.6 – Offentlige tillatelser - tillegg

Som nytt annet ledd gjelder:

Entreprenøren skal selv skaffe til veie de tillatelser som lover og offentlige forskrifter krever av han for utførelse av kontraktarbeidet, for oppføring av temporære konstruksjoner, lagring og bruk av spesielle materialer etc., med mindre byggherren i kontrakten uttrykkelig har påtatt seg dette ansvaret.

Tidspunkt for byggherrens medvirkning

Punkt 20.1 – Avtalt tid for byggherrens medvirkning - tillegg

Som nytt annet, tredje og fjerde ledd gjelder:

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. Dersom ikke annet er avtalt, kan entreprenøren ikke kreve tidligere levering enn det som anses nødvendig og rimelig, normalt ikke tidligere enn 14 dager før utførelsen av arbeidsoperasjonen. Mindre kompletteringer av underlaget må påregnes helt frem til utførelsestidspunktet.

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.

Endringer

Punkt 22.1 – Retten til å pålegge endringer - erstatning

Til erstatning av tredje ledd annen setning gjelder:

Er ikke annet avtalt, kan ikke byggherren pålegge entreprenøren endringer ut over 25 % netto tillegg til kontraktssummen.

Fristforlengelse

Punkt 24.1 – Entreprenørens krav på fristforlengelse som følge av byggherrens forhold - tillegg

Som nytt annet ledd gjelder:

Entreprenøren skal i sin fremdriftsplanlegging forutsette en økning av kontraktssum på 10 % uten at han har krav på slik fristforlengelse. Overskrides denne grensen er det kun volumet ut over 10 % økning av kontraktssum som gir grunnlag for fristforlengelse.

Punkt 24.5 – Beregning av fristforlengelse - tillegg

Som nytt annet ledd gjelder:

Ved beregning av fristforlengelse skal det foretas full reduksjon i tid for eventuelle arbeider som ikke er kommet til utførelse.

Vederlag og betaling

Punkt 27.1 – Indeksregulering - erstatning

Punktet utgår og erstattes av:

Kontraktssummen skal ikke indeksreguleres (fastpris). Alle kontraktens priser er faste og ikke gjenstand for regulering i kontraktperioden.

Ved forsinket ferdigstilling som skyldes forhold på byggherrens side, skal alle kontraktens priser være faste i en periode på 6 måneder etter opprinnelig ferdigstillingsfrist (sluttfrist). Forsinkelse som skyldes entreprenøren kommer i tillegg.

2.3 Spesielle kontraktbestemmelser

Byggherrens forbehold

Det tas forbehold om endelig politisk vedtak for gjennomføring av prosjektet, basert på finansiering eller andre forhold som av saklig grunn kan føre til at prosjektet ikke kommer til utførelse (f.eks. betydelig budsjettoverskridelse etter tilbudskonkurransen).

Minstelønnskrav

Entreprenørene plikter å sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos underentreprenører og leverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av allmenngjøringsforskrifter, jf. forskrift og informasjons- og påseplikt § 5 og 6. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne kontraktbestemmelsen blir etterlevd.

Entreprenørene skal på oppfordring legge frem dokumentasjon for lønns- og arbeidsvilkårene som blir benyttet, både i egen virksomhet og hos underentreprenører og leverandører. Entreprenørene skal også på oppfordring fremlegge dokumentasjon på at han har etterfulgt forskrift om informasjons- og påseplikt i sine kontrakter med underentreprenører og leverandører.

Dersom entreprenørene ikke etterlever disse forpliktelsene, har byggherren rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er brakt i orden. Summen som blir tilbakeholdt skal tilsvare 2 ganger arbeidsgivers besparelse. Ved uenighet fastsetter byggherren beløpets størrelse.

3 KVALITETSSIKRING

3.1 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 (kontrollskjemaer, sjekklister), avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren for gjennomsyn iht. frist gitt i pkt. 1.8 Fremdrift, frister og overtakelse. Den skal til en hver tid være tilgjengelig for byggherren.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden.

Entreprenøren skal utpeke en person som skal være ansvarlig for oppfølging samt eventuell supplering og revisjon av kvalitetsplanen.

Entreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos entreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

3.2 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 NS 3420 med referansestandarder.

Entreprenøren skal utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging av disse. Kvalitetssikring skal inngå som en fast post i prosjektmøter og byggemøter.

Byggherren skal til enhver tid ha anledning til å føre uavhengig kontroll samt å være tilstede ved entreprenørens utførelse/kontroll. Byggherren skal identifisere arbeidere han i utgangspunktet ønsker å kontrollere. Entreprenøren plikter å varsle byggherren i rimelig tid 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.

3.3 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 slik 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.

4 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ

4.1 Generelt

Byggeprosessen skal planlegges, organiseres og gjennomføres iht. intensjoner og regler i forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (Byggherreforskriften - Bhf). Det samme gjelder for andre relevante lover og forskrifter (bl.a. Arbeidsmiljøloven og forskrift om Internkontroll).

Administrerende sideentreprenør (bygningssideentreprenøren/ entreprenør for entreprise B) skal være hovedbedrift (HB) i henhold til Arbeidsmiljøloven § 15, og vil ha ansvaret for å samordne verne- og miljøarbeidet for alle virksomheter på byggeplassen.

Målsetting

Det er et overordnet mål at prosjektet skal gjennomføres uten tap av menneskeliv og uten skade på mennesker med fravær til følge.

I den sammenheng har byggherren utarbeidet en Fareidentifikasjon som inngår i en Grovanalyse av risiko i ombyggingsfasen og en plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) for gjennomføring av prosjektet som synliggjør mer detaljerte målsettinger, se vedlagte SHA-plan med Grovanalyse.

4.2 Organisering av SHA-arbeidet

Følgende er engasjert/utpekt for å ivareta funksjoner som er angitt i regelverket:

Henvisning regelverk	Funksjon	Firma
BHF kap. 2, §5-16	Byggherre (BH)	Trysil kommune
BHF kap. 2, §16	Byggherrens representant (BR)	Prosjektleder
BHF kap.2, §14	Koordinator for SHA - prosjektering (KP)	Norconsult AS
BHF kap.2, §14	Koordinator for SHA- gjennomføring (KU)	Norconsult AS
BHF § 7-8	Utarbeide/oppdatere BH's SHA-plan i gjennomføringsfasen som skal gjelde- og være tilgjengelig for alle som er på byggeplassen til en hver tid	NorconsultAS, ved KP/KU
AML § 2-2 BHF kap.3, §18-19	Hovedbedrift (HB) med ansvar for samordning mellom de enkelte entreprenørers verne- og miljøarbeid	Entreprenør for entreprise B
IKF § 6 BHF kap.3, §18-19	Samordning av internkontroll for felles aktiviteter eller områder for alle involverte på byggeplassen	Entreprenør for entreprise B

I tillegg har hver enkelt/hvert firma et selvstendig ansvar for eget verne- og miljøarbeid inkl. nødvendig utarbeidelse- og oppdatering av SHA-planer for egne arbeider.

4.3 Risikovurdering

Iht. § 8 i Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (Bhf), skal byggherren utføre en grovanalyse av risiko i ombyggingsfasen. Rapporten

dokumenterer funnene og avbøtende tiltak fra grovanalysen, og er vedlagt denne Bok 0.

Fareidentifikasjon

Det er gjennomført en fareidentifikasjon for å identifisere mulige uønskede hendelser knyttet til de planlagte rivings-, ombyggings- og rehabiliteringsarbeidene.

Fareidentifikasjonen er dokumentert i et eget skjema (se vedlegg 1 i grovanalysereporten).

Totalt 12 hendelser er vurdert i analysen, hvorav ingen hendelse oppfattes å ha uakseptabel risiko (rød sone) som krever at avbøtende tiltak må iverksettes.

5 hendelser vil kreve fokus på risikostyring (gul sone) hvor det kreves gjennomført SJA (sikker jobb analyse) før arbeidsoppstart.

Grovanalyse med beskrivelse av risikoreduserende tiltak

Det er gjennomført en risikovurdering av de uønskede hendelsene som ble identifisert i forbindelse med fareidentifikasjonen. Risikovurderingen er dokumentert i et eget grovanalyseskjema (se vedlegg 2 i grovanalysereporten). Skjemaet angir også risikoreduserende tiltak i forbindelse med planlegging og gjennomføring av arbeidene.

Identifiserte farer/hendelser som vurderes å være allment kjent i bransjen og hvor risiko vurderes å være på et normalt nivå for denne type arbeid, forutsettes risikohåndtert i entreprenørens eget HMS-styringssystem. Disse farene/hendelsene er ikke behandlet i grovanalysen.

Dersom de angitte risikoreduserende tiltakene i vedlegg 2 iverksettes, er det analysens konklusjon at risikoen for samtlige uønskede hendelser ligger innenfor akseptabelt nivå (gul eller grønt område) for bygge- og anleggsvirksomheten. Dette blir entreprenørens ansvar i gjennomføringsfasen.

4.4 Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

Byggherrens SHA-plan beskriver prosjektets styringssystem for SHA.

Planen skal revideres dersom det er endringer i prosjektet eller kommende aktiviteter som krever at planen utvikles videre.

I byggemøtene vil HMS (SHA) være en fast post på programmet slik at endringer kan meldes inn til byggeleder (som i dette prosjektet også er KU).

Den enkelte arbeidsgiver har ansvar for å informere eget verneombud og egne medarbeidere om SHA-planen og aktuelle SHA-tiltak før oppstart av byggearbeidene.

Kontraktsforhold

Entreprenøren og dennes underentreprenører/-leverandører skal før kontrakt inngås fremlegge forpliktende verne- og sikkerhetsplaner hvor alle relevante punkter i byggherrens SHA-plan er ivaretatt.

Sikker jobb analyse

Risiko som må håndteres ved gjennomføring av risikoreduserende tiltak i utførelsesfasen av prosjektet er angitt i eget grovanalyseskjema (se vedlegg 2 i grovanalysen).

Skjemaet angir også forslag til risikoreduserende tiltak i forbindelse med planlegging og gjennomføring av arbeidene. Forut for hver arbeidsoperasjon som kan medføre fare for liv, helse og skade på øvrige objekter, der risiko vurderes å ikke være på et normalt nivå, er entreprenøren pliktig til å gjennomføre sikker jobb analyse (SJA). Det skal i entreprenørens SHA-planen være inkludert prosedyrer for slike analyser.

SHA-koordinator

Entreprenøren skal i sin organisasjon navngi minimum en dedikert person med ansvar for SHA- arbeidet i prosjektet. Vedkommende må inneha kvalifikasjoner for å gjennomføre arbeidet på en faglig forsvarlig måte.

Verneombud

Verneombud skal utnevnes og navngis iht. krav i lov og forskrifter.

Grønt bygg, avfall og materialer

Prosjektet skal gjennomføres som "GRØNT" bygg. Dette må følges opp ved bl.a. følgende tiltak:

- **Avfallshåndtering:**
Alt avfall, også riveavfall, tilfaller entreprenøren dersom ikke annet avtales. Entreprenøren er ansvarlig for at avfallet avhendes på en måte som tilfredsstiller myndighetene og byggherrens krav.
I hele byggeperioden skal entreprenøren som hovedbedrift etablere rutiner og opplegg for avfallshåndtering i samarbeid med sideentreprenørene. Det vises til kapittel 7 Rigg og driftsbestemmelser for nærmere beskrivelse.
- **Materialvalg:**
For materialer til overflater skal det legges vekt på materialenes miljøegenskaper og deres betydning på renholdsvennlighet. På denne måten reduseres risikoen for helseproblemer og sykefravær samtidig som renholdskostnadene reduseres. Miljøverndepartementets forskrifter som begrenser/forbyr bruk av bygningsmaterialer med innhold av klorfluorkarboner (KFK) og halon er fulgt i beskrivelsene og skal følges opp av entreprenørene.

4.5 Rent tørt bygg

Bygget skal produseres etter RENT TØRT BYGG - metoden slik dette er beskrevet i Rent Tørt Bygg - håndboken fra RIF/NVEF om forebyggende helsevern i bygninger, 2. utgave 2007. Rent Tørt Bygg - håndboken vil bli brukt som tolkningsgrunnlag ved fastsettelse av kvalitetsnivået og arbeidsomfanget i entreprisen.

Ved overlevering skal bygget holde Renholdskvalitet definert i Rent Tørt Bygg - håndboken. Renholdskvaliteten måles ved hjelp av et måleapparat og beskrevet prosedyre.

Entreprenøren skal dokumentere at kontraktfestet renholdskvalitet er levert.

Krav til avsluttende byggrensing er støvnivå 4 "normal" i henhold til figur 33 i Rent Tørt Bygg-håndboken. Administrerende sideentreprenør skal levere dokumentasjon på rengjøringskvaliteten.

Klargjørende byggrensing (etter overlevering) vil bli utført av tiltakshaver.

Administrerende sideentreprenør skal fremskaffe sentral-/ industristøvsugere til bruk for seg selv og sideentreprenørene i hele byggeperioden. Det er et krav at støvreduserende verktøy som benyttes skal tilkobles støvsugeranlegget. Slinger, munnstykker og spesialuttak skal medleveres støvsuger, men tilpasning til spesialverktøy må medtas av den sideentreprenøren som bruker verktøyet.

Det vises til kapittel 8 Rigg og driftsbestemmelser vedr rivningsarbeider, tildekking, provisoriske tettinger og produksjonsrom.

5 ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Kommunikasjon og kontroll arbeidsgrunnlag

Kommunikasjon i prosjektet skal foregå iht. følgende prinsipper:

- Møter skal dokumenteres ved møtereferater, der byggherrens representant normalt skriver referat. All kommunikasjon skal påføres byggherrens prosjektnummer 06311, gjeldende prosjektnavn og entreprisen det gjelder.
- 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.

Entreprenøren skal etablere et lokalt trådløst nettverk for data-kommunikasjon. Nettverket skal være kostnadsfritt tilgjengelig for sideentreprenører, leverandører, byggherren, byggherrens organisasjon og andre som har virksomhet på byggeplassen.

Entreprenøren plikter å kontrollere arbeidsgrunnlaget som følger:

- Foreta kontroll og aktivt søke etter feil og uoverensstemmelser i mottatt arbeidsgrunnlag
- Eventuelt fremme forslag til endringer (endringsanmodning, se kapittel om endringsbehandling)
- Påvise det som anses som endringer ift. kontrakt (endringsvarsel, se kapittel om endringsbehandling)
Eventuelle påviste feil skal tilbakemeldes før de respektive arbeider oppstartes.

Avregning av kontraktssum og innestående

Avdrag av kontraktssum skal faktureres med A-nota (avdragsnota) hver periode (måned) og kan kreves på grunnlag av det som er utført, og det som er tilført byggeplass av materialer og varer for å innbygges. Entreprenørene utarbeider en fakturerings-/betalingsplan ved oppstart som tiltakshaver skal godkjenne. Dersom fremdriften blir endret underveis skal entreprenøren revidere betalingsplan iht. produksjonsendringene (kostnadspådraget). Dette vil tiltakshaver kontrollere.

A-nota nummereres fortløpende (A01, A02 osv.). Før første faktura kan honoreres, skal forsikring og garanti være dokumentert. Avdragsnota kan ikke godkjennes dersom innestående ikke er trukket, iht. NS 8405, pkt 28.1. Innestående beløp faktureres først i slutfaktura.

For prosjektet skal det inngås fastpriskontrakter, dvs. det reguleres ikke for prisstigning.

Endringsbehandling

Endringsanmodning:

En endringsanmodning sendes inn dersom en av partene ønsker en annen utførelse enn den beskrevet/prosjektet. 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 forbedre prosjektet både teknisk og økonomisk for alle parter.

En avslått endringsanmodning medfører som regel at entreprenøren plikter å utføre arbeidene slik de er beskrevet/prosjektet. 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 kontrakten og skal følgelig sendes inn og behandles etter relevante regler i NS 8405.

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

Endringsskjema og E-notaer:

For endringsskjemaer gjelder følgende prosedyre:

- 1 Endringsskjema sendes entreprenør for pris, alternativt utsteder entreprenør endringen.
- 2 Priset endringsskjema sendes fagkonsulent.
- 3 Ev. anbefalt endringsskjema oversendes byggeleder (BL) for godkjennelse, og med gjenpart til assisterende byggeleder (Ass. BL).
- 4 Godkjent endringsskjema sendes entreprenør med kopi til fagkonsulent

Endringer skal bestilles av tiltakshaver ved prosjektleder PL. Byggeleder, og evt. fagrådgivere, fører samordnet endringsliste basert på mottatte endringsskjemaer. Denne oversendes tiltakshaver månedlig etter nærmere avtale som grunnlag for økonomisk oversikt.

Tillegg/fradrag i form av endringer faktureres med E-nota som nummereres fortløpende (E01, E02 osv.) for hver kontrakt. Endringsnotaer er å forstå som fastpris, og er ikke gjenstand for regulering.

Fakturering

- Faktura skal utstedes til Trysil kommune, være påført kommunens prosjektnummer 06311 samt prosjektleders ansattnummer 80748.
- Faktura skal henvise til kontrakt eller endringsskjema.
- Alle A- og E-notaer sendes via byggeleder (byggkontrakten) og via ansvarlig fagkonsulent (tekniske kontrakter) for attestasjon. Fagkonsulent videresender til byggeleder.
- Faktura skal være nummerert, datert og angi:
 - 1 Firmanavn, registreringsnummer i avgiftsmanntallet og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten eller utførelsen.
 - 2 En beskrivelse av hvilken tjeneste/utførelse som er levert (evt. med angivelse av arbeidstid og materialer som er medgått).
 - 3 Vederlaget for tjenesten/utførelsen, med en spesifisering av merverdiavgiften.
 - 4 Stedet der tjenesten/leveransen er levert/utført.
 - 5 Betalingsfrist skal være iht. NS 8405, pkt 29.1

Eventuelle spørsmål om ovenstående avklares med byggeleder/prosjektleder.

Rapportering

Møter:

Regelmessige byggemøter avholdes normalt hver 14. dag. Byggherre refererer. Det avholdes jevnlig driftsmøter (hver 14. dag) med alle aktuelle aktører for koordinering av fremdrift. Byggherre kan delta. Administrerende sideentreprenør refererer. Særmøter avholdes etter behov, og den part som føler behov innkaller. Hvem som skal referere avtales senest i møte.

Måned rapport:

Entreprenøren skal utarbeide statusrapport for avsluttet måned. Rapporten skal gi oversikt over SHA- statistikk (oppsummering hendelser og tiltak), økonomi, fremdrift og status i fht. fremdriftsplan, bemanning, status KS- kontroller og avvik, øvrig dokumentasjon. Rapportering kan leveres og refereres i fhm. byggemøter, det avtales med byggherren hva som er best egnet. Alternativt må adm. sideentreprenør levere en månedlig rapport.

6 FDV-DOKUMENTASJON

Trysil kommune ønsker å sikre at alle deltagende arkitekter, rådgivere, entreprenører og leverandører i prosjektene planlegger og legger til rette for en effektiv fremtidig forvaltning, drift og vedlikehold (FDV) av ferdige bygg og anlegg.

Overordnet mål og krav

Enhver som utfører oppdrag for tiltakshaver, skal være bevisst på hvilke forhold som vil ha spesiell FDV-betydning for driftsfasen. Viktige momenter skal klargjøres for tiltakshaver av entreprenørene, slik at tiltakshaver får mulighet til å styre prosjektet på en måte som kan gi optimale fremtidige FDV-forhold på en kostnadseffektiv måte.

Krav til entreprenører og leverandører

Trysil kommune stiller krav til at alle kontraktspartnere (entrepriser) skal utarbeide FDV-dokumentasjon for sine arbeider. FDV-dokumentasjon skal utarbeides på norsk og leveres med all øvrig dokumentasjon på norsk.

Den skal kun omfatte installerte enheter/komponenter og benyttede materialer/stoffer. Tekniske anlegg skal utstyres med entydig og samordnet merking som korresponderer med anleggstegningene (kfr krav fra RIV og RIE). Opplæringen skal gi en generell innføring i FDV-dokumentasjon og evt. opplæring i bruk av denne (kfr krav fra RIV og RIE).

All FDV-dokumentasjon skal foreligge på digital form og på papir.

Med "på digital form" menes en minnepenn med alle filer u-zippet og komplett samlet, bestående av alle tekstdokumenter (f.eks. pdf-filer eller Word, Excel etc.) og tegninger i AutoCad (pdf-filer og dwg-format). På papir skal det leveres 2 sett innsatt i perm påført prosjektnummer, prosjektnavn og entreprisenavn.

All FDV-dokumentasjon skal være faglig kvalitetssikret og gyldighetskontrollert før oversendelse til tiltakshaver.

Plan for FDV-dokumentasjon

Entreprenører/ leverandører skal innen 1. mnd. etter kontrahering fremlegge en plan for FDV-dokumentasjon som viser hvordan FDV-dokumentasjonen vil bli innsamlet i gjennomføringsperioden og presentert for tiltakshaver senest ved overtagelse (opplegg, innhold, kapitteinndeling mv.). Planen skal gjennomgås av entreprenør og tiltakshaver/ byggeleder i fellesskap.

Sluttdokumentasjon

Entreprenører / leverandører skal overlevere all sluttdokumentasjon og relevant FDV-dokumentasjon ved ferdigstillelsesdato.

I sluttdokumentasjonen skal det bl.a. fremgå for alle material- og utstysproducenter:

- produsent- og leverandøroversikt med navn, adresse og tlf.
- produkt. og materialklassifikasjoner inkl. godkjennelser
- tekniske informasjoner / spesifikasjoner, ev. produktdatablad og liste over forbruksmateriell og reservedeler
- dokumentasjoner inkl. instruksjoner og rutiner for vedlikehold

Drifts- og vedlikeholdsinstruksjoner vil være en del av sluttdokumentasjonen for FDV, likeledes el-dokumentasjon, brannokumentasjon, VVS-dokumentasjon, effektberegninger etc.

7 RIGG OG DRIFTSBESTEMMELSER

7.1 Generelt

Bestemmelser for felles rigg- og driftsforhold på byggeplassen er omtalt i denne bok. Eventuelt spesielle betingelser er beskrevet i hver enkelt entreprise.

Administrerende sideentreprenør (byggentreprenør) skal ha ansvaret for felles rigg- og driftsytelser, og disse ytelsene prises i entreprise B (bygningmessige arbeider).

Alle øvrige rigg- og driftsytelser som er nødvendige for å gjennomføre eget arbeid iht. kontrakt prises særskilt i den enkelte entreprise.

Det er opp til den enkelte entreprenør å gjøre seg kjent på arbeidsstedet og å fremskaffe nødvendige opplysninger som har betydning for økonomi, fremdrift eller på annet vis har betydning for tilbudsgivning.

7.2 Organisering av byggeplassen, riggplan og felles rigg og drift

Administrerende sideentreprenør skal organisere byggeplassen og utarbeide/vedlikeholde felles riggplaner i hele byggeperioden. Riggplanen skal godkjennes av tiltakshaver før oppstart av byggearbeidene.

Situasjonsplan og riggplan er vist i vedlegg.

Den viser tiltakets beliggenhet og adkomst til bygninger, innganger og disponible utearealer for entreprenørene. Eventuelt uttak/tilknytning av vann og avløp til brakkerigg avklares med kommunen. Ved strømtilknytning så må stedlig kraftselskap kontaktes.

Areal utenfor "anleggsområdet" vist på riggplan tillates ikke benyttet av entreprenørene til noen form for virksomhet uten at det er spesielt avtalt med tiltakshaver (rigg, lager, verksted, lagring av materiell eller masser, etc.).

Vedr. felles rigg og drift av byggeplass:

- Tilstand på eksisterende veier og plasser skal dokumenteres av entreprenør før oppstart. Etter nedrigging skal entreprenøren påse at veier og plasser minst vil være i samme stand som da de ble tatt i bruk. Eventuelle forsterkninger før bruk, vedlikehold under drift eller utbedring etter bruk skal bekostes av entreprenøren.
- Entreprenøren besørger og bekoster provisoriske gjerder, med nødvendige porter, og eventuell belysning hvor dette finnes nødvendig eller kreves av kommunale eller andre myndigheter.
- Brannslukningsutstyr, verneutstyr til mannskapene, varselskilt m.m., og spesielle sikringstiltak som ikke er inkludert i enhetspriser skal medtas.
- Nødvendige tiltak for å unngå skader på eksisterende anlegg skal medregnes.
- Retten til å utnytte byggeplassen, gjerder, porter m.m. i reklameøyemed tilhører byggherren. Ønsker entreprenøren å sette opp egne skilt, eventuelt for varetransport m.m., skal dette avtales med byggherren.
- Alle provisoriske og midlertidige transportanlegg som entreprenøren anlegger for eget behov bekostes av ham og fjernes ved kontraktstidens slutt dersom annet ikke er avtalt.

- Nødvendig skilting for trafikkavvikling skal på forhånd være avklart med den aktuelle myndighet, og entreprenøren skal selv bekoste provisoriske skilt mm i den grad dette ikke er spesifisert i egne poster i prisspesifikasjonene.
- Alle direkte omkostninger, heft og ulemper som følger med en betryggende trafikkavvikling etter de pålegg vegmyndigheter og politi vil gi, skal være inkludert i postene for drift av byggeplass eller i enhetsprisene for de enkelte arbeider.
- Alle ulemper som skyldes årstidene og ytelser som derav blir nødvendige, skal være inkludert, dvs. tiltak mot frost og beskyttelse mot nedbør. Selv om "unormale" nedbørsmengder eller kuldeperioder oppstår, så vil ikke postene bli regulert.

7.3 Brakker, lager, verksted og produksjonsrom

Administrerende sideentreprenør (byggentreprenør) skal holde garderobe-, toalett- og spisebrakker samt nødvendig kontorplass for alle entreprenører. Arealbehovet skal dimensjoneres i samarbeid med sideentreprenørene og tiltakshaver. Byggentreprenør skal besørge renhold og vedlikehold av disse.

I dette prosjektet stilles ovennevnte arealer til rådighet i eksisterende bygning. Eksisterende trapp benyttes utenfra ned til rom 008 WC og 009 SLØYD. I tillegg kan rom 004 WC og rommene 010-011 Lager benyttes av entreprenørene. Disse rommene vil dekke behovet til garderobe, toaletter, spiserom og sannsynligvis også til møterom. Det er opp til byggentreprenøren om han vil ha egen kontorbrakke med møterom ute på riggplassen foran bygningene

Til orientering så benyttes rom 012-013-014 og 003 LAGER av barnehagen. Det kreves ingen spesiell kontorplass for byggeledelsen men adgang til bruk av kontorbrakke med møtebord og stoler. Møterom skal stilles til rådighet med plass til 10-12 personer.

Nødvendige verksted/produksjonsrom samt lager-/material-/redskapsbrakker skal holdes av adm. sideentreprenør for alle entreprenører. Låsbare brakker eller containere 5,0 x 7,5 m, minimum en pr. sideentreprenør, skal stilles til rådighet av byggentreprenøren.

7.4 Telefon, internett og kopiering

Administrerende sideentreprenør skal besørge installasjon av internettlinje, eller trådløst nett, og installasjon/drift av kopimaskin til bruk for alle entreprenører og tiltakshaver.

Mobiltelefoner og PC/nettbrett besørges av hver enkelt entreprenør. Kopieringsutgifter for andre entrepriser skal videreføres til de enkelte entreprenører.

7.5 Parkering

Entreprenørparkering må skje innen riggområdet eller i nærhet av riggområdet etter nærmere avtale med tiltakshaver.

7.6 Vann, avløp, strøm og lys

Administrerende sideentreprenør (byggentreprenør) skal besørge og bekoste tilknytning og drift av provisorisk vann og avløp som dekker behovet for egne arbeider og for side-/underentreprenører i hele byggeperioden.

Se pkt 7.3 ovenfor. I dette prosjektet er det ikke behov for provisorisk tilknytning til VA-anlegg utenfor bygningene (fra for eksempel brakkerigg).

Adm. sideentreprenør (byggentreprenøren) skal besørge tilknytning, drift og vedlikehold av innvendige og utvendige provisoriske EI-anlegg. Han skal også dekke all nettleie, energikostnader, eventuelle tilknytningsgebyr etc. i den forbindelse. Dersom byggherren leverer byggestrømmen skal forbruk avregnes og faktureres til byggentreprenøren med kr 1,20 pr. kwh.

Adm. sideentreprenør skal være ansvarlig for generelt ganglys innvendig i alle trapperom og etasjer og besørge utvendig belysning dersom det blir nødvendig. Arbeidslys besørges av hver enkelt entreprenør (også utvendig).

Strømsavbrudd, konsekvenser av utilsiktet bruk eller tilsvarende, gir ikke rett til økonomisk kompensasjon.

7.7 Oppvarming og ventilasjon

Administrerende sideentreprenør (byggentreprenør) skal holde eksisterende varmeanlegg i drift i hele byggeperioden. Radiatorer skal ikke skiftes, men det kan ved ombygging komme tiltak på flytting av enkelte radiatorer og omlegging av lokalt røranlegg (bl.a. ombygging for installasjon av heis).

Dersom eksisterende varmeanlegg må utkobles i perioder så skal tiltak iverksettes slik at periodene blir så korte som praktisk mulig. Dette gjelder spesielt for barnehagen. Bygget skal holde en temperatur på min + 15 °C i alle ombyggingsarealer, og for øvrig ha riktig temperatur for de arbeider som skal gjennomføres. Arealer som må være i drift – barnehagen - skal ha normal driftstemperatur.

Eksisterende ventilasjonsanlegg for garderobene skal holdes avstengt i byggeperioden.

7.8 Stillaser og kraner

Det er ingen heis i bygningene i dag (ny heis skal leveres og installeres).

Adm. sideentreprenør skal holde alle nødvendige stillaser og lifter for alle innvendige og utvendige arbeider.

Ved innvendige arbeider kan det gjelde for arbeider i høye rom (behov for rullestillas) og arbeider i sjakter. Sideentreprenører holder selv egne stiger (maks 2 m høyde). Utvendig må det bygges felles stillas ved innvendig hjørne av bygningene (for å ta hull på tak for innheising av prefabrikkert heissjakt og ved montering av inntaks-/avkastrister for nytt ventilasjonsanlegg), og langs nordvegg over barnehagen (skifting av vinduer i plan 2).

Adm. sideentreprenør skal holde nødvendig mobilkran med tilstrekkelig kapasitet for samtlige arbeider og entrepriser (f. eks. ved inntransport av heissjakt, bygningsmaterialer, tyngre fast inventar/utstyr samt nytt ventilasjonsaggregat).

7.9 Rivningsarbeider

Det vises til *miljøsaneringsbeskrivelsen* som er vedlagt i eget dokument.

Miljøsanering gjøres som første del av en riveprosess.

Asbestsanering i området ved ny heis i underetasje er bygningsentreprenørens ansvar (innhente spesialfirma, gjelder rom 016, 018 og 019).

Alle rivningsarbeider for øvrig blir å utføre av sideentreprenørene. Det vises til detaljer i beskrivelsene for de enkelte entrepriser for rivearbeider som skal prises og utføres.

Bygningsmessige rivearbeider fremkommer med blå signatur på plantegninger. I det vesentligste dreier dette seg om å rive et dekke på plan 1 ved ny heis samt rivearbeider i dekker alle plan og på tak for heissjakt, foruten angitte vegger (plan 2) og vinduer.

For VVS-anlegg er det mindre rivearbeider, noe ved ombygginger (nevnt ovenfor) som medfører flytting av utstyr/anlegg, og noe demontering for levering av nytt sanitærutstyr. For elektro skal eksisterende el-fordelingsskap rives og eksisterende kabling og punkter i den grad ombygging krever det.

7.10 Ombygging som påvirker barnehagen

Personalet i barnehagen vil benytte rom 114 WC og 115 Personal i byggeperioden. Det medfører at de må ha tilgang til 101 Trapperom og 113 Gang. Administrerende sideentreprenør skal medta provisoriske skillevegger slik at adkomsten til disse rommene kan skje uforstyrret fra ombyggingsarbeidene.

Ved etablering av ny strømtilførsel og hovedfordeling på plan 1 må entreprenørene vise fleksibilitet mht. å opprettholde drift i barnehagen. Nedetid uten strøm skal være så kort som praktisk mulig.

7.11 Provisoriske tettinger

Administrerende sideentreprenør skal medta alle provisoriske tettinger i yttervegger (for å holde vann, snø, kulde ute av bygget). Transportåpninger skal holdes tette når de ikke er i bruk.

For å hindre transport av støv fra urene til rene arealer skal administrerende sideentreprenør etablere og vedlikeholde nødvendige provisoriske skiller i bygget, med og uten dører. Det kan være i sjakter, utsparinger, dører, trapperom eller mellom ulike soner i etasjene som ombygges. Tettingene skal etableres av solid materiale

7.12 Tildekking

Administrerende sideentreprenør skal medta tildekking, inklusive vedlikehold, for beskyttelse av alle nye og eksisterende gulvarealer og trapper mot skader i hele byggeperioden. Tildekkingen skal utføres slik at skader på overflatene unngås.

Tilsvarende skal faste innredninger og ev. maskiner/utstyr i etasjene som ikke er flyttet ut tildekkes for å hindre støvinnmengning og søl. Dette er administrerende sideentreprenørs ansvar.

7.13 Arbeidstid

Barnehagen skal være i full drift i hele byggeperioden. Normal åpningstid antas å være fra kl 07.00 til kl 16.45.

Entreprenørene kan regne med å få utført sine arbeider innenfor normal arbeidstid, tidligste start fra kl 07.00 frem til kl 17.00. Arbeider ut over kl 17.00 og eventuelt helgearbeid skal avtales med tiltakshaver og bruker.

Støyende arbeider, slik som betongsaging og kjerneboring i betong, skal planlegges og avtales med tiltakshaver og bruker (barnehagens bestyrer).

7.14 Avfallshåndtering

Administrerende sideentreprenør skal utarbeide avfallsplan iht. Trysil kommunes krav og bestemmelser. Med avfallsplan menes en enkel plan for håndtering av avfall fra byggeplass fram til godkjente mottak. Lover og forskrifter som gjelder avfallshåndtering skal følges.

Det antas av avfall skal sorteres i flg. fraksjoner (avklares av entreprenøren):

- Trevirke
- Metaller (jern, stål)
- Papir / papp
- Glass
- Plast / folie
- Elektrisk og elektroniske avfall (EE-avfall)
- Bio-avfall (bl.a. fra husholdning)
- Restavfall
- Spesialavfall

Avfallet skal samles inn av godkjent renovatør, transporteres på forskriftsmessig måte, og leveres til godkjent avfallsanlegg. For avhending av spesialavfall kreves dokumentasjon til tiltakshaver.

Hver enkelt entreprenør sorterer, bringer og leverer sitt avfall til containere på byggeplassen. Administrerende sideentreprenør (byggentreprenør) sørger for containere, transport til deponi og deponiavgifter.

Det er ikke tillatt å brenne avfall på byggeplassen/riggområdet!

Merk vedr VVS-entrepriser:

Unntatt fra ovennevnte vedr innsamling og transport er sanitærutstyr, evt. varmeteknisk utstyr og tilhørende røranlegg som rørlegger transporterer til godkjent mottak.

Fjerning av el-installasjoner som eventuelt inneholder PCB (f.eks. armaturer) vil bli utført av elektroentreprenøren.

Administrerende sideentreprenør har blant annet følgende ansvar og arbeidsoppgaver:

- Sørge for avfallscontainere og at disse tømmes til riktig tid og at det settes på plass ny container umiddelbart etter tømning
- Påse at alle containere er merket med navn på avfallsfraksjon
- Sørge for nødvendig antall avfallsvogner inne i byggene som entreprenørene skal benytte under sitt arbeide. Disse skal ha gummihjul som ikke skader underlaget
- Påse at øvrige entreprenører gjennomfører sortering av sitt eget avfall, og at det leveres i riktig container

Avfall fra byggevirksomheten skal søkes redusert ved å:

- tilstrebe bruk av ferdige tilpassede materialer (prefabrikkerte og prekappede materialer)
- inngå avtaler med leverandører om returordninger for emballasje og kapprester
- levere kildesorterte fraksjoner til gjenvinning

7.15 Sikring, opprydding og nedrigging

Brannsikkerheten må ivaretas i byggeperioden. Det er administrerende sideentreprenørs (byggningsentreprenørens) ansvar å sørge for at det. Tilsvarende skal tilgjengelig og anskaffet utstyr vedlikeholdes i hele byggeperioden.

Tiltakshaver har brannslukningsutstyr tilgjengelig i hver etasje (brannslanger og sløkkeapparater). Vedr. plassering av utstyret henvises til vedlagte branntegninger. For øvrig må alle sideentreprenør holde seg med nødvendig brannslukningsutstyr (skumapparater) for egne arbeidere. Dette utstyret skal stå i umiddelbar nærhet til der arbeidet foregår (dvs. må flytte det med seg).

Rømningsveier skal være frie til enhver tid. Alle sideentreprenører skal selvfølgelig ha samme oppfølgingsansvar.

Røyking er ikke tillatt innenfor bygge- og anleggsområdet!
Brukes snus på byggeplass skal byggningsentreprenøren sørge for oppsamlingskar!

Det er behov for å sikre byggeplassen og riggområdene med 2 m høye gjerder og nødvendige låsbare porter, kfr vedlagte forslag til riggplan. Inngjerding og sikring er administrerende sideentreprenørs ansvar å etablere samt vedlikeholde, kfr. pkt. ovenfor vedr. organisering av byggeplass og riggplan.

Administrerende sideentreprenør har det samlede ansvar for opprydding og nedrigging på bygge-plass inklusive riggområder. Blir ikke rydding og fjerning utført iht. pålagte krav vil dette bli utført av tiltakshaver for entreprenørens regning og risiko.

Alle sideentreprenører skal selvfølgelig ha samme ansvar for å rydde og fjerne sine materialer og sitt utstyr.
Ingen form for utslipp eller søl på byggeplass, riggområder eller i avløpsnett tillates. Administrerende sideentreprenør er ansvarlig for disse forhold.

Kjøretøyer og maskiner må håndteres med forsiktighet, og tomgangskjøring utenfor bygningene må begrenses til et minimum.

Administrerende sideentreprenør er ansvarlig for evt. bevaringsverdig vegetasjon innenfor riggområdene. Hva som er bevaringsverdig avklares med tiltakshaver før byggestart.

8 VEDLEGG

- 8.1 Organisasjonsplan**
- 8.2 Adresse- og telefonliste**
- 8.3 Situasjonsplan**
- 8.4 Riggplan**
- 8.5 Miljøsaneringsbeskrivelse**
- 8.6 Brannkonsept og branntegninger**
- 8.7 Grovanalyse av risiko**
- 8.8 Byggherrens SHA-plan**

Ovennevnte vedlegges som egne dokumenter.