

BOK 0

**Prosjekt:
3101 Greverud skole. Fasade Rehabilitering**

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	DISTRIBUSJON	3
1.1	DISTRIBUSJON	3
1.2	FORMÅL.....	3
2.	PROSJEKTETS ART OG ORGANISERING	3
2.1	PROSJEKTETS ART OG OMFANG	3
2.1.1	ENTREPRISEFORM OG KONTRAKT	3
2.1.2	RIGGAREAL OG RIGGPLAN.....	3
2.2	FREMDRIFT	4
2.3	ORGANISERING	4
2.4	ORGANISASJONSKART	4
2.5	BYGGHERRENS REPRESENTANTER	6
2.6	ENTREPRENØRENS REPRESENTANTER	6
2.7	KRAV OG BESTEMMELSER I AVTALEFORHOLDET	6
3.	RUTINER I BYGGEFASEN	6
3.1	OPPSTARTSMØTE.....	6
3.2	BYGGEMØTE	8
3.3	FREMDRIFTSMØTE.....	8
3.4	BEFARINGER.....	9
3.5	FREMDRIFTSPLANLEGGING	9
3.6	KORRESPONDANSE OG ARKIVERING	10
3.7	FAKTURERING	10
3.8	AVVIK OG ENDRINGER.....	11
3.9	PRISTILBUD.....	12
3.10	RAPPORTERING	12
3.11	KVALITETSSIKRING	13
3.12	FORHOLD TIL PLAN- OG BYGNINGSLOVGIVNING	13
3.13	SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA)	13
3.14	FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN	14
4.0	FERDIGSTILLELSE.....	14
4.1	FERDIGBEFARING, OVERTAGELSER.....	14
4.2	FERDIGATTEST.....	14
4.3	FDV- DOKUMENTASJON	15
4.4	SLUTTOPPGJØR	15
4.5	GARANTIER.....	16
4.6	GARANTIOPPFØLGING.....	16
VEDLEGG:		17

1. Distribusjon

Prosjektet skal administreres etter denne manualen og gjennomføres på beste måte i henhold til kvalitet, miljø og økonomi.

1.1 Distribusjon

Bok 0 distribueres til prosjektdeltakere som er tilknyttet prosjektet og kan legges inn på prosjekthotellet.

1.2 Formål

Bok 0 skal ha som formål å sikre at målsetningene oppnås i alle prosjekter gjennom en best mulig gjennomføring. Den skal også fordele ansvar og myndighet før, under og etter gjennomføringen.

2. PROSJEKTETS ART OG ORGANISERING

2.1 Prosjektets art og omfang

Skolen består av 3 bygg og prosjektet fokuserer på:

Bygg C, Gymbygg og aula. Arbeider omfatter utbedring av pussflater. I tillegg skal opprettes ny rampe og ny rømningsdør fra aula.

Sikkerheten i byggeperioden må nøye planlegges, og det må legges opp til klare avgrensninger mellom byggeplass og virksomheter i drift. Entreprenørens rigg må plasseres etter avtale. Det vil bli stilt krav til entreprenøren vedrørende sterkt støyende arbeider, som må legges i arbeidstiden.

For nærmere beskrivelse av arbeidene som skal utføres se konkurransegrunnlaget.

2.1.1 Entrepriseform og kontrakt

Arbeidene som skal utføres vil bli tilført som en generalentreprise.

Kontraktstandard NS 8405 skal følges.

Frist for mengdekontroll: 2 uker etter kontraktsinngåelse.

2.1.2 Riggareal og riggplan

Greverud skole ligger i Oppegård kommune. Skiveien 202 A. Det må tas hensyn til at arbeidet skal foregå mens skolen er i drift. Området er omkranset av eksisterende veier og gangtrafikk som skal være åpen for trafikk i byggefasen. Byggeplassen er på skolegården, bør tas hensyn på at skolegården skal være tilgjengelig for elever og brukere. Sikkerheten i byggeperioden må nøye planlegges, og det må legges opp til klare avgrensninger mellom byggeplass og skole i drift.

Riggplan utarbeides av entreprenør før oppstart og godkjennes av byggherre.

Entreprenør kan mellomlagre masser og materialer på eiendommen. Eventuelle skader på eksisterende anlegg som måtte oppstå er entreprenørens ansvar.

Generelt skal det utvises tilbørlig hensyn til brukere og naboer. Det legges stor vekt på ryddighet på og rundt byggeplassen. Tilkomst til bygget skal være tilgjengelig for brukere til enhver tid.

Det skal være et møterom tilgjengelig for møte med byggherre på plassen. På skolen er det et toalett som kan brukes og etter avtale med skolen kan en disponere et møterom 1 til 2 ganger i uken.

2.2 Fremdrift

Det utarbeides fremdriftsplan av entreprenør og byggherre. Fremdriften vil bli påvirket av at skole skal være i bruk under byggeperioden og det må tas hensyn til dette så langt det er mulig. Det fører også til at vi har begrensinger på arbeider når elever er i uteområder. Det vil bli lagt til rette for at man kan pusse opp fasaden mens aktiviteter i uteområdet foregår.

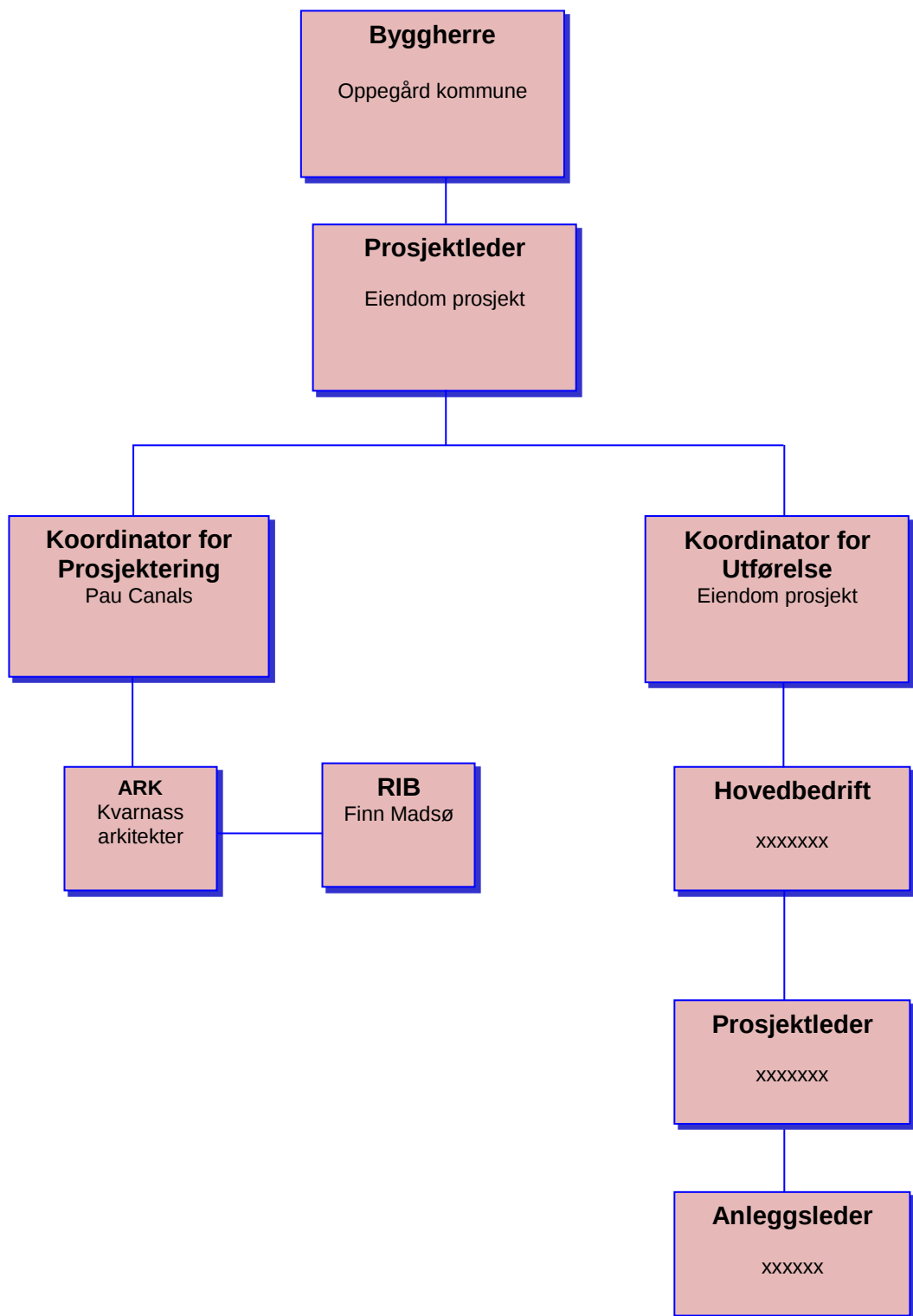
2.3 Organisering

Prosjektering er gjennomført av byggherre og tekniske rådgivere.

Generalentreprenør har ansvar som hovedbedrift og samordner i gjennomføringsfasen iht. Arbeidsmiljøloven, «Forskrift om helse, miljø og sikkerhet på bygge- og anleggsplasser» og Plan- og Bygningslovgivning.

2.4 Organisasjonskart

Organisasjonskart er vist nedenfor. Adresseliste for prosjektet finnes vedlagt og revideres ved behov av byggeleder.



2.5 Byggherrens representanter

2.5.1 Prosjektleder

Prosjektleder er den administrative leder av byggesaken. PL har fullmakt til å binde byggherren ved avtale. Prosjektleder har det overordnede ansvaret for å påse at helse miljø og sikkerhet SHA blir ivaretatt gjennom hele prosjektet jfr. byggherreforskriften.

2.5.2 Byggeleder/byggherreombud

Byggeleder er byggherrens representant på byggeplassen. I tillegg til de fullmakter som følger av de funksjoner byggeleder er gitt i forretningsrutine for byggefasen, har han fullmakt til å forestå teknisk og fremdriftsmessig kontroll av byggarbeidene.

Byggeleder har fullmakt til ved bruk av rekvisisjon å bestille arbeider utført for et beløp på inntil Kr 20 000,- eksklusive merverdiavgift, når dette er nødvendig for at byggets fremdrift ikke skal bli hindret. Byggeleder har samtidig ansvar for å kontrollere at gjeldene budsjett-rammer ikke blir overskredet som følge av at slike arbeider blir rekvirert.

2.6 Entreprenørens representanter

Entreprenøren skal til enhver tid ha en person med nødvendig fagkyndighet og fullmakt som sin representant på byggeplassen. Representanten skal være godkjent av byggherren.

2.7 Krav og bestemmelser i avtaleforholdet

Følgende generelle tidsfrister utover frister angitt i kontrakten, gjelder for entreprenørens utarbeidelse og/eller fremskaffelse av (enkelte frister kan endres etter avtale mellom byggherren og entreprenør):

Forhåndsmelding til arbeidstilsynet:	Før fysisk oppstart.
Sikkerhetsstillelse:	14 dager etter kontraktsinngåelse.
Forsikringsbevis:	Før fysisk oppstart.
Kvalitetsplan:	4 uker etter kontraktsinngåelse.
Faktureringsplan:	4 uker etter kontraktsinngåelse
Rapportering til Sentralskattekontoret for utenlandssaker	før oppstart byggefase
Entreprenørs fremdriftsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse
Beslutningsplan for byggherre	4 uker etter kontraktsinngåelse

3. RUTINER I BYGGEFASEN

Under pkt. 3.1 til 3.3. beskrives detaljert oppstartsmøte, byggemøter og framdriftsmøter. Videre avholdes prosjekteringsmøter, avklaringsmøter, økonomimøter og særmøter etter behov og etter separat avtale og tilpasset sakliste.

3.1 Oppstartsmøte

Formål

Formålet med denne rutinen er å sikre at alle viktige elementer blir ivaretatt i forbindelse med oppstart av et nytt prosjekt.

Ansvaret

Ansvaret for å følge opp rutinen ligger hos byggeleder.

Beskrivelse

I oppstartmøte skal nedenstående forhold tas opp:

- Organisasjon i byggeperioden
- Kvalitetssikringssystem som skal følges
- Internkontroll, SHA- planer og ytre miljø
- Forhold på byggeplassen
- Dokumentstyring
- Faktureringsrutiner

Organisasjon i byggeperioden

Planene for organisasjon gjennomgås og klargjøres med hensyn til ansvarsforhold.

Kvalitetssikring

- Informasjon om kvalitetssikringssystem og rutiner
- Krav som stilles til entreprenørens KS-systemer
- Krav til underlag/overtagelse
- Krav til ferdig produkt
- Oppstart
- Framdriftsplaner

Internkontroll og SHA

- SHA- plan
- Verneorganisasjon og dennes plikter
- Entreprenørens verneleder / verneombud
- Verneombud
- Vernerunder, fastsettelse av tidspunkter
- Datablad for helsefarlige stoffer
- Rapportering av skademeldinger
- Bruk av stillaser, kraner og heiser
- Internkontroll
- Ytre miljø
- Utenlandske arbeidstaker - dokumentasjon

Organisering av byggeplass med hensyn til:

- Varelager
- Avskjerming av produksjonsrom
- Tiltak for støvreduksjon
- Tiltak for støyreduksjon
- Sikre transportveier
- Avfallshåndtering evt. gjennomgang av avfallsplaner

Forhold på byggeplassen

- Bemanning
- Spise-/ skifteplasser
- Kontor
- Sanitære anlegg
- Fysisk avstenging av byggeplass i arbeidstid og ved dagens slutt

- Verksted og lagerhold
- Kontaktpersoner / adresselister
- Mottak av varer
- Det er i dette prosjektet spesielt viktig å ta hensyn til tilliggende skolebygg og boligblokker.
- Rømningsveier

Faktureringsrutiner

- Fakturamottaker, adresse, kontaktperson
- Oversendelse for attestasjon
- Betalingsbetingelser
- Fakturaoppsett

3.2 Byggemøte

Formål

Formålet med denne rutinen vil være at alle byggemøter som ledes av byggeleder skal inneholde de samme hovedpunkter som må gjennomgås på hvert byggemøte.

Ansvar

Ansvar for at rutinen følges ligger hos byggeleder.

Beskrivelse

Det skal avholdes byggemøter minst hver 14. dag og ukentlig ved særskilt behov, som ledes og refereres av byggeleder. Rådgivere skal møte hvis byggherre ber om det og ellers ved behov.

Det skal på hvert byggemøte være et punkt for SHA.

Entreprenøren skal her legge fram hvilke planer de har for neste periodes drift på byggeplass hva angår SHA.

3.3 Fremdriftsmøte

3.3.1. Fremdrift/Økonomi

Formål

Formålet med denne prosedyren er å sikre at framdriftsmøter utføres etter samme mal.

Ansvar

Ansvar for å følge opp disse rutinene ligger hos byggeleder.

Beskrivelse

Byggeleder innkaller alle involverte aktører, til framdriftsmøter
Byggeleder skal føre referat.

3.3.2. Framdriftsmøte 14 dagers produksjonsframdriftsplan

Formål

Formålet med denne prosedyren er å sikre at framdriftsmøter utføres etter samme mal.

Ansvar

Ansvar for å følge opp disse rutinene ligger hos entreprenøren.

Beskrivelse

Entreprenøren innkaller alle involverte aktører, til 14 dagers produksjonsframdriftsmøter

Entreprenøren skal føre referat.

Byggeleder har rett til å delta.

Referat sendes deltagere, byggeleder og byggeplassens hovedverneombud.

Fremdriftsplaner med 14 dagers produksjon samordnes ved disse møtene, som igjen presenteres på byggherremøte. Alle avhengigheter og grensesnitt skal gjennomgås.

3.4 Befaringer

Formål

Formålet med denne rutinen er å sikre at befaringer utføres etter samme mønster.

Ansvar

Ansvar for å følge opp rutinene ligger hos prosjektleder og byggeleder.

Vedrørende ferdigbefaring, se egen rutine.

Beskrivelse

Befaringer på byggeplass gjøres etter behov og fremdrift.

Byggeleder skal også kvalitetskontrollere utførelsen på bygget eventuelt med støtte fra fagansvarlig rådgiver og føre status i kontrollskjemaene avhengig av kontrollform.

Byggeleder skal føre dagbok etter befaringer på byggeplassen. Framdrift, endringer og andre hendelser på byggeplass skal dokumenteres.

Befaringer som utføres på byggeplassen er vernerunder, og SHA befaringer.

3.5 Fremdriftsplanlegging

De forskjellige planene som er aktuelle for prosjektet er følgende:

- Overordnet tidsplan for alle aktørene (kontraktbestemte tidsfrister)
- Hovedfremdriftsplan
- Produksjonsplan fra generalentreprenør

De forskjellige planene skal danne grunnlaget for oppfølgingen av prosjektet og kan beskrives slik:

Overordnet tidsplan

Kontraktbestemte tidsfrister Ansvarlig for utarbeidelsen av denne er Entreprenøren.

Overordnet tidsplan (Hovedfremdriftsplan)

Ansvarlig for utarbeidelsen av denne er generalentreprenør. Endring av godkjent hovedfremdriftsplan skal kun gjøres etter avtale med byggeleder/byggherre. Alle framdriftsplaner skal samordnes med hovedfremdriftsplan.

Produksjonsplaner

Disse planene danner grunnlaget for tidsplanleggingen innen de enkelte fagene. Ansvar for å lage og følge opp disse planene er generalentreprenørens. Planene utarbeides for 4 ukers perioder med 2 ukers overlapp.

Ved forsinkelse skal generalentreprenøren gjennomgå sine planer og vurdere om aktiviteter kan omorganiseres. Hvis det er umulig å ta igjen forsinkelsen, skal det snarest meldes fra til byggeleder/byggherre.

3.6 Korrespondanse og arkivering

Formål

Formålet med disse rutinene er å sikre en god behandling og arkivering av innkomne og utgående dokumenter. Den gjelder for alle typer dokumenter samt tegninger.

Ansvar

Ansvar for å overholde rutinene ligger på de respektive prosjektdeltageres prosjektledere og byggeleder.

Korrespondanse, oversendelser m.v.

All epost-korrespondanse og oversendelser med tilknytning til entreprisens gjennomføring skal adresseres og sendes byggeleder med kopi til byggherre og aktuell fagrådgiver.

Korrespondanse merkes med: **«3101 Greverud skole. Fasade rehabilitering»**.

Rapportering i forbindelse med ulykker, nestenulykker og skader skal sendes prosjektleder, byggeleder og SHA-koordinator iht. rutiner beskrevet i SHA- planen.

Inngående brevkorrespondanse skal stemples for mottak. Byggeleder har ansvaret for arkivering av korrespondansen.

Utgående korrespondanse skal tilpasses egne maler for gjeldende korrespondanse og merkes med prosjektnavn og entreprise. All utgående korrespondanse skal være med firmalogo. Kopier skal distribueres etter egne adresselister for prosjektet.

Byggeleder skal holdes orientert om de avtaler og avklaringer som gjøres. Kopi av korrespondanse sendes til byggeleder.

Alle avtaler som har betydning for økonomi, framdrift skal inngås av byggherre.

Alle tegninger som benyttes for produksjon av bygningsdeler skal ha betegnelse "Arbeidstegning". Et oppdatert tegningsarkiv skal til enhver tid finnes på byggeplassen samlet for alle fag.

Tegningsgrunnlag skal arkiveres hos prosjekteringsleder. Mottatte tegninger registreres som mottatt korrespondanse. Mottatte tegninger skal alltid gjennomgå straks for kvalitetskontroll. Revisjonsinitialer skal påføres tegningene.

Endringsliste skal følge revisjonsforsendelsene. Dette kontrolleres av mottaker.

Prosjekteringsleder oppbevarer utgåtte tegninger og annet produksjonsunderlag inntil sluttoppgjør er foretatt.

3.7 Fakturering

Formål

Formålet med rutinen er å sikre en felles oppstilling for og behandling av fakturaer i prosjektet.

Ansvar

Ansvar for oppfølging av rutinen ligger hos de respektive prosjektledere og byggeleder.

Faktureringsplan

Byggherre kan kreve en faktureringsplan. Dette avtales særskilt.

Avdragsfaktura

Avdragsfaktura skal omfatte kontraktsarbeider utført i siste periode. Avdragsfakturaene skal følge månedlige periodisering.

Fakturaer skal som minimum inneholde følgende opplysninger:

- Deres firmanavn samt organisasjonsnummer
- Navn og adresse til oppdragsgiver
Oppegård kommune - Fakturamottak
Postboks 1587
7435 Trondheim
- Bestiller: **189 Kristian Stafseth**
- Navn på prosjekt: **3101 Greverud skole. Fasade rehabilitering**
- Beskrivelse av hvilken tjeneste som er levert
- Kontraktsbeløpet uten avgift
- Selve avgiftsbeløpet
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Forfallsdato

Fakturaer kan også sendes elektronisk til faktura.oppegard.kommune@visma.bpo.no i .pdf-format og en faktura per sending.

Fakturabehandling

Før fakturering kan finne sted må entreprenøren dokumentere og ha stillet nødvendig garanti etter kontrakten.

Original faktura sendes til byggherre og det skal samtidig sendes komplett kopi til byggeleder for kontroll og attestasjon. Faktura forfall skal være 30 dager etter mottatt korrekt faktura iht. kontrakt.

Fakturakopi skal kontrolleres og attesteres av byggeleder, og sendes videre til byggherre for utbetaling. Kopier av attesterte fakturaer arkiveres av byggeleder. Innsigelser på fakturaene skal varsles skriftlig til leverandør/entreprenør innenfor gjeldene frister.

Tilleggsfaktura

Tilleggsfaktura skal omfatte godkjente og utførte tilleggsarbeider siste periode. Periodisering som for avdragsfaktura. Originalforside av kvitterte endringslister skal medfølge som underbilag. Ved flere endringer i perioden sendes samlefaktura.

3.8 Avvik og endringer

Formål

Formålet med denne rutinen er å sikre en fortløpende varsling og registrering av alle typer endringer i henhold til kontraktsbetingelser, arbeidsmetoder, framdrift, økonomiske betingelser, kvalitetskrav, SHA, osv.

Ansvar

Entreprenøren har ansvaret for straks å rapportere til byggeleder, som har ansvaret for å rapportere videre til byggherre.

Avvik

En avviksmelding skal varsle byggeleder om uoverensstemmelser mellom kontraktsforutsetning og det grunnlag entreprenøren skal bygge (videre) på (for eksempel ved utførelse av forutgående entrepriser), avvik fra spesifikasjonene ved egen utførelse eller avvik fra SHA- rutiner.

Varsel

Skjema for varsel benyttes hvor entreprenøren er, eller mener seg, berettiget tillegg i tid eller økonomisk godtgjørelse ut over kontrakten (gjelder ikke regulerbare mengder). Fradrag betraktes også som varsel. Endringer entreprenøren mener seg berettiget kompensasjon for, skal meldes til byggeleder straks han blir oppmerksom på forholdet. For sent innmeldte varsler kan avvises i henhold til NS 8405 pkt. 23.2.1

Endringsmelding

Endringsmelding skal benyttes enten endringen skyldes revisjon av tegninger og spesifikasjoner levert fra byggherrens representant eller det skyldes forhold oppstått på byggeplass. Endringsmeldingene er byggeleders og byggherrens viktigste hjelpemiddel for å ivareta effektiv økonomistyring og kontroll.

Alle tegningsrevisjoner som innebærer endring i mengde eller utførelse skal følges av en egen endringsmelding med spesifisering av de aktuelle aktiviteter. Endringene prises av entreprenøren og oversendes byggeleder til godkjenning, evt. etter avklaring med fagrådgiver. Alle endringer må endelig godkjennes av prosjektleder.

Det presiseres at endringsmelding skal benyttes for alle endringer. Også for aktiviteter som er bestilt i brev form, møtereferat eller i endringsliste.

Endringsmeldingene kodes og nummereres løpende for hvert fag (ARK 01 osv.) med en kort beskrivelse av arbeidene. Endringsmelding fra byggherre nummereres fra BH 01 etc. Det er viktig at rådgiver/entreprenør ved varsling om tillegg stipulerer den økonomiske konsekvens av endringen. Når godtgjørelse for endringsarbeidet er avtalt, kvitteres skjemaet av byggeleder. Alle endringsmeldinger skal registreres og arkiveres av byggeleder og føres i endringslogg i byggregnskapet av prosjektleder.

3.9 *Pristilbud*

Pristilbud stiles til byggherren og sendes så snart som mulig til vedkommende som har forespurt om pristilbudet med gjenpart til byggherre og byggeleder. Pristilbudet skal så langt det er mulig inneholde masser, enhetspriser og påslagsprosjenter slik at de fremlagte tall kan kontrolleres. Merverdiavgift skal angis særskilt og medtas i sluttsummen. Pristilbudet for endringsarbeider skal være oppstilt slik at det tydelig fremgår hvilke arbeider i kontrakten som blir erstattet av endringsarbeider. Erstattede poster i kontrakten kommer til fradrag. Det endelige tall som fremlegges skal være netto tillegg/ fradrag til kontrakten.

Pristilbud for endringsarbeider og leveranser som ikke er basert på tilbudets enhetspriser skal være komplett og priset på tilbud- dagens prisnivå.

Endringsmeldinger og pristilbud er unntatt indeksregulering.

3.10 *Rapportering*

Formål

Formålet med rutiner er at alle rapporter skal utarbeides etter samme mal.

Ansvar

Entreprenør er ansvarlig for å rapportere til byggeleder.

Rapportering

Rapportering skal skje regelmessig til byggeleder med kopi til byggherre.

Månedssrapporter skal vise framdrift, økonomi avstemt med budsjett, anviste fakturaer og eventuelle tillegg. Kvalitetsrapportering og SHA- tiltak skal også settes av som egne punkter hvor større avvik blir rapportert.

SHA- rapporter skal gi status om hvorledes SHA- arbeidet er ivaretatt, samt en kort oversikt over tilstanden etter vernevern. En kort oversikt om avvikene tas fra egen avviksprotokoll.

Krav til rapportering fra entreprenør:

Entreprenør skal rapportere til byggeleder månedlig:

- **Fremdrift:** Status fremdrift iht. detaljert fremdriftsplan brutt ned på dager som viser aktiviteter, også for underentreprenører
- **Tegningsleveranser:** Ev. behov for tegninger de neste 6 uker.
- **Avvik:** Ved avvik i forhold til planlagt fremdrift og kvalitet skal entreprenøren foreslå korrektive tiltak, eventuelt redegjøre for avvik og iverksette korrektive tiltak hvis avviket skyldes entreprenøren selv eller en underentreprenør han har ansvaret for.
- **Endringer:** Oversikt over endringsmeldinger/varsler om endringer i siste periode.
- **SHA:** Status vernearbeid og forhold til omgivelsene, samt status på arbeid iht. SHA-plan.
- **Bemanning:** Liste over egne ansatte, underentreprenører og ansatte hos underentreprenører som er på byggeplassen.
- **Ytre miljø:** Avfallshåndtering, ytterlige miljøtiltak i periode iht. YM- plan

3.11 Kvalitetssikring

Entreprenørkontrakten forutsetter at den engasjerte entreprenøren har et etablert system for kvalitetssikring og oppfølging.

Systemene skal bl.a. inneholde rutiner for mottakskontroll av materialer, kontroll av underlag det skal bygges videre på, oppfølgende kontroll og etterkontroll av egne arbeidere.

Kontrollen skal loggføres i egne sjekklistes som oppbevares tilgjengelig for byggeleder på byggeplass.

Avvik rapporteres på egne skjemaer.

3.12 Forhold til Plan- og bygningslovgivning

Entreprenøren vil ha ansvar for utførelse og kontroll med utførelse for sine respektive fag i henhold til Plan- og bygningslovens bestemmelser.

For oppfyllelse av innsendte kontrollplaner må reell kontroll gjennomføres og sjekklistes kvitteres ut. Det påhviler hver enkelt å klargjøre dokumentasjon for anmodning om ferdigattest/brukstillatelse.

Byggeleder skal gis fullt innsyn i entreprenørens kontrolldokumentasjon.

3.13 Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø (SHA)

Byggherre har ansvar for at overordnet SHA- plan for prosjektet utarbeides. Rådgivere og entreprenør må følge anvisninger gitt i SHA- planen og tilpasse egen SHA- plan og rutiner til denne.

Rådgiverne skal i sin prosjektering ta hensyn til SHA i gjennomføringsfasen og driftsfasen og de skal gjennomføre risikovurderinger som skal videreformidles til gjennomføringsfasen.

Nødvendig dokumentasjon om forhold som har betydning for sikkerhet og helse ved fremtidige arbeider skal fremskaffes.

3.14 Forhold på byggeplassen

Formål

Formål med en slik rutine er å sikre at byggeplassen er ren og ryddig til enhver tid. Dette vil øke sikkerheten og trivselen. Selv om arbeid utføres på plassen, skal det være mulig at hver enkelt holder orden og sørger for renhold rundt sin arbeidsplass.

Ansvar

Ansvar for at dette overholdes ligger hos alle som har sitt virke på plassen. Det vil være prosjektleder og anleggsleder hos entreprenøren som skal påse at dette blir gjort.

Orden

Orden på byggeplassen skal være et overordnet tema som gjør at alle aktørene holder nødvendig orden på sin arbeidsplass hver dag. Byggherre/byggeleder har anledning til å gi pålegg om rydding. Det vil regnes som mislighold av kontrakten ved ikke å følge opp slike pålegg.

Renhold

Byggeplassen skal ved siden av Rent bygg ryddes opp en gang i uken. Til dette tidspunkt skal alle ha ryddet bort verktøy, materialer og andre løse ting. Brakker vaskes minst en gang i uke.

4.0 FERDIGSTILLELSE

4.1 Ferdigbefaring, overtagelser

Formål

Formålet med denne rutinen er at alle overtakelser skjer etter samme mal og etter fastsatte rutiner. Hvis byggherre ikke har avvik fra NS 8407 kap VIII legges denne til grunn for overtagelsen.

Overtagelse

Entreprenøren skal meddele byggherren skriftlig om overleveringstidspunkt for prosjektet. Byggeleder innkaller til befaring og overtakelsesforretning.

Byggeleder utarbeider, eventuelt i samarbeid med entreprenør, protokoll fra overtakelsesforretning med lister over eventuelle feil og mangler.

Byggeleder kontrollerer at alle feil og mangler blir rettet opp innen fastsatt tidsfrist.

Kontraktsforpliktelsene er oppfylt når alle feil og mangler er utbedret og sluttdokumentasjon fremsendt og godkjent av byggeleder. Først da kan sluttoppgjøret finne sted. Sluttoppgjøret kontrolleres og attesteres før oversendelse til byggherre.

4.2 Ferdigattest

Formål

Formålet med denne rutinen er å sikre at alle ferdigstilte prosjekter får utstedt ferdigattest.

Ansvar

Ansvaret for å følge rutinen ligger hos ansvarlig søker.

Utarbeidelse av attest

Ferdigattest utstedes fra kommunen når eventuelle bemerkninger i midlertidig brukstillatelse er utført. Ansvarlig søker på vegne av byggherre om midlertidig brukstillatelse når byggeprosjektet er ferdig til bruk/overtagelse.

Alle kontrollplaner (eventuelle sjekklister) ferdig signert skal vedlegges søknaden til kommunen. Kommunen bestemmer om det skal foretas en befarings av byggeprosjektet eller utstedelse av midlertidig brukstillatelse etter gjennomgang av innsendte kontrollplaner. Midlertidig brukstillatelse skal foreligge skriftlig før bygget kan tas i bruk av byggherren.

4.3 FDV- dokumentasjon

Formål

Formålet med denne rutinen er å etablere et enhetlig system for prosjektdokumenter, krav til dokumentstandarder og behandling av dokumenter.

Ansvar

Entreprenøren og de prosjekterende rådgiverne har ansvaret for å følge denne prosedyren og framskaffe den nødvendige dokumentasjonen. FDV skal i likhet med alle andre tekniske fagbeskrivelser i prinsipp redigeres i tråd med Norsk Standard 3456.

Dokumentasjon

Oppgård kommune har utarbeidet retningslinjer for FDV-dokumentasjon som skal følges. 14 dager før overlevering skal nødvendig dokumentasjon for den videre drift av det tekniske utstyret være med.

4.4 Sluttoppgjør

Formål

Sluttoppgjøret skal avslutte det økonomiske mellomværende mellom entreprenør og byggherre.

Ansvar

Ansvar for gjennomføring av sluttoppgjør ligger hos byggeleder. Entreprenøren plikter imidlertid å framlegge forslag til sluttoppgjør innenfor frist angitt i NS 8407 pkt. 39. Sluttoppgjøret må skje i dialog med byggherre.

Spesielle forutsetninger

Sluttfaktura (i realiteten forslag til sluttoppgjør) kan først framsendes etter at overtagelsesforretning er gjennomført, og eventuelle tilleggs betingelser nedfelt i kontrakt eller avtalt ved overtagelse er oppfylt. Slike tilleggs betingelser kan f.eks. være gjennomføring av funksjonstester, framleggelse av FDV- dokumentasjon og opplæring av byggherrens representanter.

Spesifikasjon av sluttfaktura

Slutfakturaen skal inkludere alle krav entreprenøren mener å ha i kontraktsforholdet; herunder avtalefestet innestående beløp. Slutfakturaen skal oppfylle visse formkrav ved at den skal angi kontraktssum, reguleringer ved mengdeoppgjør, tidligere innestående og tidligere fakturert. Fakturaen skal gi en oversiktlig framstilling av grunnlaget med henvisning til underbilag. Sammen med slutfaktura framsendes siste tilleggs faktura.

Gjennomføring

Det er hensiktsmessig å innlede en dialog med entreprenøren i god tid før framsendelse av forslag til sluttoppgjør for å enes om form- og dokumentasjonskrav til selve fakturaen, samt å avdekke åpenbare uoverensstemmelser i grunnlaget. Spesielle forhold som må iakttas:

- Kontrakts formular og referat fra kontraktsforhandling og teknisk avklaringsmøter granskes for å fange opp evt. avtalte rabatter eller opsjoner.
- Mengder kontrolleres med grunnlag i entreprenørens oppstilling (ev. målebrev), gjerne med bistand fra fagkonsulentene.
- Mengdebeskrivelse granskes for å fange opp ev. poster som ikke har kommet til utførelse.
- Godkjente endringsmeldinger avstemmes.
- Tidligere fakturert kontrolleres mot entreprenørens oppstilling.
- Alle motkrav fra byggherre mot entreprenør; som prisavslag for mangler eller avvik, reelle merknader som tilbakeføres til slike, kostnader relatert til rydding og avfallshåndtering, dagmulkt m.v., må framlegges i sluttoppgjøret. Slike motkrav skal forutsetningsvis være varslet.

Omstridte forhold, fortolkninger m.v. isoleres fra det øvrige og tas i siste fase av oppgjøret, om nødvendig med byggherrens deltagelse og juridisk bistand. Byggherren skal orienteres før sluttoppgjøret avsluttes.

Avslutning

For byggherre gjelder samme frist for behandling og betaling av slutfaktura som entreprenøren har for sin framsendelse. Byggeleder må således også ta hensyn til byggherrens betalingsrutiner ved beregning av egen behandlingstid.

Entreprenøren må framsende kreditnota for avkorting av beløp, avtalt i oppgjøret.

4.5 Garantier

Formål

Formålet med rutinen er å sikre at garantier stilles, opprettholdes og nedtrappes i henhold til kontraktens bestemmelser.

Ansvar

Ansvar for oppfølging av rutinen påhviler byggeleder.

Garantier

Garanti stilles i henhold til kontraktens vilkår. Ingen utbetaling til entreprenøren skal skje før garanti er stillet. Garantien skal gjelde i byggeperioden til overtagelsesforretning er avholdt og deretter i 3. garantiår. Byggeleder fører oversikt over mottatte garantier.

4.6 Garantioppfølging

Formål

Formålet er at garantioppfølgingen skal utføres på en enhetlig måte.

Ansvar

Ansvar for gjennomføringen av rutiner ligger hos byggherre.

Garantioppfølgingen blir utført som årlige kontroller, 1. 2. og 3. år etter overlevering av prosjektet. Byggeleder innkaller entreprenør og ev. rådgivere til garantibefaring.

Det skrives protokoll med feil og mangelliste fra befaringsene. Byggeleder er ansvarlig for oppfølgingen vedrørende utbedring av feil og mangler. Hvis det ikke hefter feil/mangler etter 3. års garantibefaring skal garantier frigis, og byggherre returnerer garantidokumentet til bank eller entreprenør. Garantiens størrelse skal være 10 % av kontraktssum pluss mva.

VEDLEGG:

1. Avviksmelding KS

AVVIKSMELDING KS

Prosjekt:	
Kontrakt nr.:	
Avviksnr.:	

1. Beskrivelse av avviket: (*angi det spesifikke kontraktarbeidet som er feil utført*)☐ Vedlegg:

Dato:

Sign:

2. Entreprenørens forslag til korrigerende tiltak:☐ Vedlegg:

Dato:

Sign.:

3. Byggherrens tilbakemelding (*ikke svarplikt*):☐ Vedlegg:

Foreslått tiltak aksepteres

Foreslått tiltak aksepteres ikke

Dato:

Sign.:

5. Lukking av avvik (*Entreprenørens beskrivelse av utført korrigerende tiltak*):☐ Vedlegg:

Avvik lukket

Avvik ikke lukket

Dato:

Sign.:

Sendt til:

Kopi til: