



STRAND KOMMUNE



# OPDRAGSBESKRIVELSE

til konkurransegrunnlaget

For

**Belysningen av tursti rundt Jørpelandsholmen**

**Strand kommune**



**Byggherre : Strand kommune, avdeling bygg & eiendom**



STRAND KOMMUNE

Belysningen av tursti rundt Jørpelandsholmen – Strand Kommune

Konkurransesgrunnlag

## Innhold

1. Generell orientering.....	3
Bakgrunn og kort beskrivelse av prosjektet .....	3
1.1 Sikkerhet Helse og arbeidsmiljø(SHA) .....	3
1.2 Ytre miljø .....	3
1.3 Status offentlig saksbehandling .....	3
1.4 Stedlige forhold .....	4
2. Framdrift.....	4
2.1 Fremdriftsplan .....	4
2.2 Tidsfrister .....	4
2.3 Byggherrens organisasjonsplan .....	4
2.4 Ansvarsforhold og byggeplassledelse .....	4
3. PROSJEKTERINGSYTELSER.....	5
4. KRAV OG BESTEMMELSER I AVTALEFORHOLDET .....	5
4.1 Krav til kvalitetssikring .....	5
4.2 Korrespondanse .....	6
4.3 Tillegg- / endringsmelding .....	5
4.4 Faktureringsrutiner .....	6
4.5 Krav til FDV og annen teknisk dokumentasjon.....	6
4.6 Retningslinjer for mediakontakt og etiske retningslinjer .....	6
4.7 Krav til merking av teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner .....	7
4.8 Krav til FDV-dokumentasjon og opplæring .....	7
4.9 Garantiperiode og Reklamasjoner .....	7
4.10 Serviceavtaler for drift og vedlikehold .....	8



## 1. **Generell orientering**

Oppdragsbeskrivelsen gir generell informasjon om prosjektet og inneholder krav til Generalentreprenørens ytelser. Det legges til grunn at alle arbeider skal prosjekteres og gjennomføres i henhold til NS 3420, versjon 4.

### **Bakgrunn og kort beskrivelse av prosjektet**

Strand kommune skal tilrettelegge for en belysning langs hele turstien rundt Jørpelandsholmen. I tillegg enkelbelysninger av diverse effektbelysningspunkter.

Oppdraget inkluderer utførelse etter prosjektert beskrivelse med materialeleveranser, tilpasninger og omlegging av tekniske anlegg.

Strand kommune er ansvarlig søker og innehar byggherreombudrollen for arbeidene.

Generalentreprenøren skal sørge for byggeledelse.

Generalentreprenøren skal også inneha rollen som samordner for SHA/ HMS i prosjektet jf. byggherreforskriften.

### 1.1 **Sikkerhet Helse og arbeidsmiljø (SHA)**

Strand bygg og eiendoms (BE) målsetting er at prosjektet skal gjennomføres med en H1-verdi = 0. Dette stiller strenge krav til generalentreprenørens SHA-arbeid. Kravene til Generalentreprenøren er gitt som spesifikke SHA-krav i kapittel 6 samt i funksjonsbeskrivelsen.

Generalentreprenør (GE) vil være koordinator for utførelse (KU), og skal sørge for at gjennomføringen koordineres etter kontraktens krav, og i samsvar med krav i lov og forskrift.

Byggherrens representanter og Hovedbedriften har myndighet til å stoppe ethvert arbeid på byggeplassen og/eller bortvise personer uten personlig verneutstyr dersom arbeidene blir utført i strid med de til enhver tid gjeldende krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, jf. kapittel 6.

Ansvar for roller iht. byggherreforskriften fremkommer av kapittel 6. Det vil være spesielt fokus på «sosial dumping» GE må kunne dokumentere korrekte arbeidsforhold for egen bedrift, underleverandører og underentreprenører før inngåelse av kontrakt. Alle endringer i gjennomføringsfasen skal likelydene måtte dokumenteres for nye foretak.

### 1.2 **Ytre miljø**

Byggherren krever at Generalentreprenøren aktivt følger opp intensjoner og krav til ytre miljø i forhold til gjeldende lover, forskrifter og krav fra Strand eiendom.

### 1.3 **Status offentlig saksbehandling**

Tiltaket har rammetillatelse.



## 1.4 Stedlige forhold

Ferdig opparbeidet tursti med trekkerør Ø40mm langs hele innsiden på stien.

## 2. Framdrift

### 2.1 Fremdriftsplan

Generalentreprenørens skal ved kontraktsinngåelse ha utarbeidet framdriftsplan for tiltaket.

Framdriftsplanen skal holdes løpende a jour som del av SHA arbeidet.

### 2.2 Tidsfrister

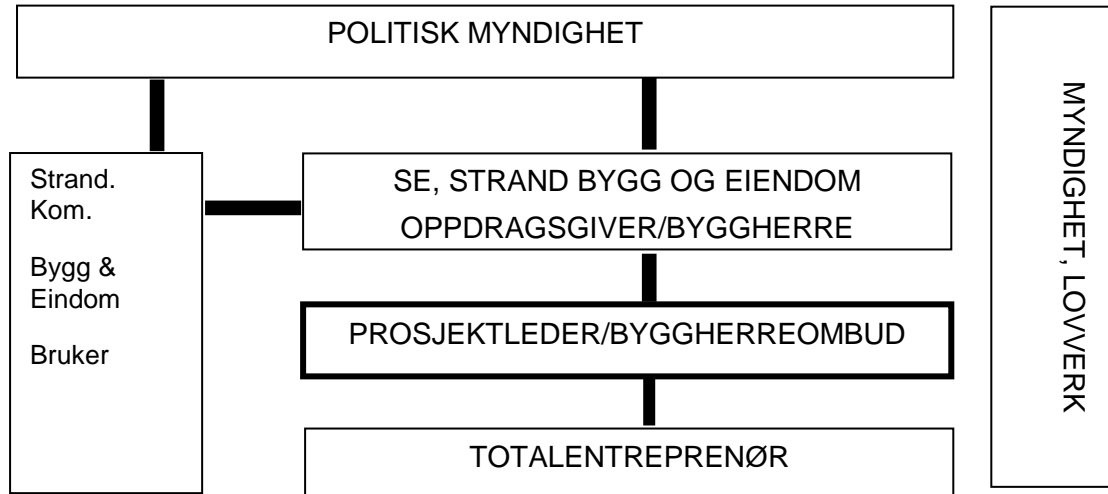
Følgende tidsfrister gjelder tentativt.

Oppstart: 15. desember 2017

Ferdigstilling : Innen 23. mars 2018

### 2.3 Byggherrens organisasjonsplan

#### Byggherrens organisasjon



### 2.4 Ansvarsforhold og byggeplassledelse

GE skal inneha rollen som ansvarlig utførende, koordinerende mot BE

Utførelsen av arbeidene skal ledes av arbeidende formann / bas som daglig har sin arbeidsplass på byggestedet. Formannen skal koordinere og samordne Generalentreprenørens ulike fag / underentreprenører. Formannen skal beherske norsk muntlig, og helst skriftlig og være byggherrens kontaktpunkt for utførelsen av arbeidene.



### **3. PROSJEKTERINGSYTELSER**

#### **Generelt**

GE har ansvar for egen detaljprosjektering som er nødvendig for at tiltaket skal oppnå nødvendig kvalitet etter NS 3420 og NS-EN 12193.

GE har ansvar for all koordinering slik at prosjektets planlagte fremdrift ivaretas. GE har ansvaret for at alle krav i forhold til lover og forskrifter blir oppfylt, samt krav som fremkommer av avtale- og kontraktsdokumenter.

### **4. KRAV OG BESTEMMELSER I AVTALEFORHOLDET**

#### **4.1 Krav til kvalitetssikring**

##### **Krav til kvalitetssystemet**

GE skal ha et implementert og dokumentert kvalitetssystem

1. GEs KS skal tilfredsstillere «Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid» (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. Desember 1996, med ikrafttredelse 1. Januar 1997.
2. GE er ansvarlig for å vurdere, verifisere, akseptere og revidere kvalitetssystemene til alle underentreprenører, leverandører og rådgivere. Resultatet av dette arbeidet skal dokumenteres.

##### **Målsettinger**

Strand kommune stiller strenge krav til systematisk arbeid for å ivareta hensynet til Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø (SHA). Dette krever at alle på byggeplassen deltar aktivt i SHA-arbeidet og vektlegger SHA i alle arbeidsoperasjoner.

##### **Lover, offentlige forskrifter og vedtak**

Alle aktører i prosjektering og utførelse plikter å overholde de krav som fremgår av en til hver tid gjeldende lover, forskrifter og vedtak.

##### **Ansvar, myndighet og organisering av SHA-arbeidet**

BE og GE utarbeider egne SHA-planer i samsvar med byggherreforskriften.

##### **Sikring av og på byggeplassen**

Generalentreprenøren har det daglige ansvaret for at byggeplassen er sikret og skal forlate et område med forvisning om at det er forsvarlig sikret.

#### **4.2 Korrespondanse**

Strand kommune bruker et Web-hotell som heter «I-binder». All korrespondanse skal sendes gjennom denne. Med korrespondanse menes spørsmål/svar, brev (inkl. varsler), månedsrapporter, møtereferater og tilsvarende administrative dokumenter, og all FDV dokumentasjon.



#### 4.3 Tillegg- / endringsmelding

GE skal varsle alle tillegg og endringer skriftlig i «I-Binder» overfor BE. Endring- eller tilleggsarbeider skal ikke utføres uten BE skriftlige godkjenning.

#### 4.4 Faktureringsrutiner

GE skal utarbeide betalingsplan som vedlegg til kontrakt.

- **A´ konto fakturering iht. kontrakt.**

A´ konto fakturering kan ikke kreves før det foreligger sikkerhetstillelse og forsikringsdokumentasjon, bankgaranti.

A` konto fakturering skal foretas iht. betalingsplan, reduseres med 10 % inntil innestående beløp utgjør 5 % av den totale kontraktssummen.

Fakturering 1 pr. måned med 30 dagers betalingsfrist

- **Godkjente tilleggsarbeider/ endringer.**

Fakturaer for tilleggsarbeider og endringer skal ha vedlagt godkjent, signert, tillegg- endringsmelding jf. pkt. 4.4.

- **Sluttoppgjør**

Slutfakturering kan ikke foretas før overtakelsesforretning er avholdt og eventuelle anmerkninger er korrigert. FDV-dokumentasjon skal leveres BE for gjennomgang i god tid før overtakelsesforretning avholdes.

Sluttoppgjøret omfatter alt utestående.

Sammen med krav om sluttoppgjør skal entreprenøren sende slutterklæring.

#### 4.5 Krav til FDV og annen teknisk dokumentasjon.

##### **Generelt**

Som en del av kontraktarbeidene har GE ansvar for utarbeidelse av kladd for «as-built»- tegninger og FDV-dokumentasjon.

##### **Eiendomsrett**

BE har eiendomsrett til all teknisk dokumentasjon, alle tegninger og det elektroniske DAK-underlaget som leveres. Generalentreprenøren kan ikke benytte materialet i annen sammenheng.

##### **Distribusjon**

BE er ansvarlig for fortløpende distribusjon og ajourhold av tegningslister, tegninger og beskrivelser m.m. for utførelsen av kontraktarbeidene.



### **Arkivering**

GE har løpende arkiveringsansvar for tiltaket. All arkivering skal fortløpende legges inn i kommunens web hotell «I binder» på en hensiktsmessig måte og sørge for å til en hver tid å holde arkivet oppdatert og ryddet for utgåtte/ikke gjeldende dokumenter. GE skal dog ta vare på alle revisjoner.

### **Formater**

Generalentreprenøren skal benytte følgende elektroniske lagringsformater ved forsendelse og arkivering:

- Microsoft Office
- Microsoft Project
- Tegninger i DWG. format, PDF. format og PLT. format
- Bildeformater GIF, JPEG, TIF
- Mulighet for utveksling av filer PDF. format

Bruk av andre formater skal avklares med byggherren på forhånd. BE kan kreve oppgradering til nyere formater i prosjektperioden.

## **4.6 Retningslinjer for mediakontakt og etiske retningslinjer**

### **Mediakontakt**

Strand kommunes prosjekter tiltrekker seg interesse fra media. For å sikre en helhetlig og korrekt presentasjon av prosjektet, er det viktig at GE informerer BE om henvendelser fra media og framviser høflighet og korrekt opptreden. Uttalelser til media skal fortrinnsvis gjøres av Byggherrens representant.

### **Etiske retningslinjer**

Handlinger i strid med lover, regler og god forretningsskikk skal ikke forekomme. Byggherren aksepterer ikke trakassering, diskriminering eller annen adferd som andre kan oppfatte som støtende, truende eller nedverdiggende.

## **4.7 Krav til merking av teknisk utstyr og bygningsmessige installasjoner**

### **Generelt**

GE er ansvarlig for at kravene til merking blir ivaretatt i henhold til Strand Standard.

## **4.8 Krav til FDV-dokumentasjon og opplæring**

GE skal koordinere og sammenstille all FDV-dokumentasjon i prosjektet. Det skal oppnevnes en FDV-ansvarlig for prosjektet.

FDV-dokumentasjonen inkludert ”som bygget” dokumentasjon inngår som en del av leveransen som skal være levert før byggherrens ibrukstagelse og godkjenning for prøvedrift. Generalentreprenøren skal supplere med eventuell nødvendig dokumentasjon etter endt prøvedrift.



### **Disposisjonsrett**

Byggherren har rett til å få utlevert dokumentasjon som blir utarbeidet i forbindelse med prosjektet. Retten inkluderer også materiale som er gjenstand for opphavsrett. Byggherren forbeholder seg retten til å endre i dokumentasjonen i ettertid, f. eks. i forbindelse med ombygginger, rehabiliteringen, modifikasjoner, uten forutgående godkjenning fra Generalentreprenøren.

### **Krav til omfang av FDV - dokumentasjon**

Godkjent FDV- og sluttdokumentasjon skal leveres som

- 1 sett permer med papirkopier
- 1 sett elektronisk format på minnepenn

### **Opplæring av driftspersonalet**

Generalentreprenøren skal utarbeide og gjennomføre et opplæringsprogram for drifts- og vedlikeholdspersonalet. Opplegg for opplæring skal sendes byggherren for godkjenning.

## **4.9 Garantiperiode og Reklamasjoner**

Garantiperioden starter etter at kontraktarbeidene er overtatt.

Reklamasjonsarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med byggherren og brukerinstusjonen. Generalentreprenøren skal selv foreta dokumentert egenkontroll av **arbeidene** før byggherrens kontroll foretas. Etter overtagelse og utbedring av eventuelle mangler ved overtagelse anser vi reklamasjoner i garantitiden som Generalentreprenørens ansvar alene.

Byggherren innkaller til 1-årig og 3-årig garantibefaring. Det føres referat fra befaringen med frist for utbedringer av mangler. Generalentreprenøren skal melde Byggherren skriftlig når manglene er utbedret.

## **4.10 Serviceavtaler for drift og vedlikehold**

Generalentreprenøren skal forestå all drift og vedlikehold av de tekniske systemene/anleggene inntil endelig overtakelse av hele kontraktarbeidet.