

Meteorologisk institutt Rørtekniske anlegg med hjelpearbeider

Bok 0 Administrative bestemmelser

| Rev | Dato | Tekst | Laget | Kontr. | Godkj |
|---|------------|---|-----------|--------|-------|
| | 10.01.2018 | Tilbudsforespørsel | LEH / BEK | PSD | JKB |
| Utarbeidet av: | | Oppdragsgiver: | | | |
| Erichsen & Horgen A/S Nydalsveien 36, N-0403 Oslo Telefon 22 02 63 00 | | Meteorologisk Institutt | | | |
| | | Prosjekt: Meteorologisk Institutt | | | |
| | | Tittel: Rehabilitering av sanitær- og varmeanlegg | | | |

12356 Meteorologisk institutt - Rørtekniske anlegg

Bok 0 - Administrative bestemmelser

INNHOLDSFORTEGNELSE:

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1.0 | GENERELT | 4 |
| 1.1 | FORMÅL OG INNHOLD | 4 |
| 1.2 | DISTRIBUSJON | 4 |
| 1.3 | DEFINISJONER | 4 |
| 2.0 | PROSJEKTORIENTERING OG BESTEMMELSER | 5 |
| 2.1 | OVERORDNET BESKRIVELSE AV PROSJEKTET | 5 |
| | BYGGTYPE/BRUKSFØRMÅL | 5 |
| | PROSJEKTETS ART OG OMFANG | 5 |
| | BYGG I BRUK | 6 |
| 2.2 | TILTAKSHAVER | 6 |
| 2.3 | ENTREPRISEFORM | 6 |
| 2.4 | RIGG OG DRIFT | 6 |
| 2.5 | OFFENTLIG SAKSBEHANDLING | 8 |
| 2.6 | FREMDRIFT | 9 |
| 3.0 | TILBUDBESTEMMELSER | 10 |
| 3.1 | TILBUDDOKUMENTER | 10 |
| 3.2 | GENERELT FOR TILBUDET | 10 |
| 3.3 | TILBUDETS INNHOLD | 11 |
| 3.4 | HÅNDTERING AV INFORMASJON FRA ENTREPRENØREN | 11 |
| 3.5 | LEVERING AV TILBUDET | 11 |
| 3.6 | TILBUDSFRIST | 11 |
| 3.7 | VEDSTÅELSEFRIST | 11 |
| 4.0 | KONTRAKTSBESTEMMELSER | 12 |
| 4.1 | GENERELT | 12 |
| 5.0 | PROSJEKTORGANISASJON | 14 |
| 5.1 | GENERELT | 14 |
| 5.2 | BYGGHERRENS REPRESENTANTER | 14 |
| 5.3 | ENTREPRENØRENS REPRESENTANTER | 15 |
| 6.0 | GJENNOMFØRINGSFASEN | 15 |
| 6.1 | OPPSTARTSMØTE | 15 |
| 6.2 | SHA-MØTER | 17 |
| 6.3 | TIDS- OG FREMDRIFTSPLANER | 17 |
| 6.4 | DOKUMENTSTYRING OG ARKIVERING | 18 |
| 6.5 | REGNINGSARBEID | 19 |
| 6.6 | FAKTURABEHANDLING | 20 |
| 6.7 | KVALITETSSIKRING | 21 |
| 6.8 | ENDRINGSARBEIDER | 22 |
| 6.9 | AVVIKSBEHANDLING | 23 |
| 6.10 | PRISTILBUD | 23 |
| 6.11 | KRAV TIL RAPPORTERING FRA HE | 23 |
| 6.12 | FORHOLD TIL PLAN- OG BYGNINGSLOVGIVNING | 24 |

12356 Meteorologisk institutt - Rørtekniske anlegg

Bok 0 - Administrative bestemmelser

| | | |
|------------|------------------------------|-----------|
| 7.0 | FERDIGSTILLELSE | 24 |
| 7.1 | GENERELT | 24 |
| 7.2 | FDV | 25 |
| 7.3 | OPPLÆRING | 26 |
| 7.4 | SLUTTOPPGJØR | 26 |
| 7.5 | FERDIGATTEST | 26 |
| 7.6 | GARANTIOPPFØLGING | 26 |

1.0 GENERELT

1.1 Formål og innhold

Prosjektet skal gjennomføres som hovedentreprise.

Dette dokument angir de prosjektadministrative bestemmelser og rutiner for forholdet mellom Byggherre (BH) og hovedentreprenør (HE). Dokumentet benevnes Bok 0.

Bok 0 og eventuelle senere revisjoner distribueres til prosjektdeltagerne.

Hele Bok 0 skal være inkludert og hensyntatt i kontraktsummen og de kontraktsfestede fristene for ferdigstillelse.

Dokumentet inneholder prosjektadministrative rutiner og spesielle kontraktsbestemmelser for prosjekterings- og byggetiden og fordeler ansvar og myndighet før, under og etter gjennomføringen.

1.2 Distribusjon

Dette dokumentet skal distribueres til hovedentreprenør. HE videresender til underentreprenører som deltar i dette prosjektet.

1.3 Definisjoner

| | | |
|------|---|--|
| BH | = | Byggherre |
| HE | = | Hovedentreprenør |
| UE | = | Underentreprenør |
| HB | = | Hoved bedrift |
| PL | = | Prosjektleder |
| BL | = | Byggeleder |
| RIE | = | Rådgivende ingeniør elektro (Funksjon ivaretas av automatikk entreprenør) |
| RIV | = | Rådgivende ingeniør VVS |
| RIB | = | Rådgivende ingeniør bygg (Funksjon ivaretas av rammeavtale) |
| RIBR | = | Rådgivende ingeniør brann |
| RUH | = | Rapport Uønsket Hendelse |
| SHA | = | Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø (byggherrens og byggeplassens ivaretagelse av arbeids takernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) |
| SJA | = | Sikker Jobbanalyse |

2.0 PROSJEKTORIENTERING OG BESTEMMELSER

2.1 Overordnet beskrivelse av prosjektet

Byggtype/bruksformål

Hovedbygningen er oppført 1936 - 1940 og er beliggende på Blindern i Oslo. Konstruksjonen er oppført med betongdekker og bæresystem. Ytterveggene er generelt med forblendet teglstein. Bruttoareal er på ca. 4000 m²

Bygningen består av 4 etasjer med et tårnbygg på 6 etasjer, samt kjeller. I tillegg er det et lite tilbygg (vestfløy) bestående av 2 etasjer + kjeller.

Den bygningsmessige standarden, både ut- og innvendig, er generelt som ved byggeåret. Det har vært utført noe vedlikehold og oppgraderinger, spesielt i kontordelen. Der har de originale, store kontorene blitt ombygget til mindre enheter. Det er ca. 1973 foretatt en del oppgraderinger og utskiftninger og en ny 4. etasje ble etablert på langblokka.

Kjellerarealene består av lagerrom, verksted, tekniske rom (hovedtavle, heismaskinrom), fyllrom, diverse disponible rom, trapperom, ganger/korridorer og en garasje.

1. etasje har arealer som består av inngangspartier/trapperom, korridorer, minikjøkken, toaletter og kontorer.

Når det gjelder 2. til 4. etasje har disse tilnærmet samme planløsning som 1. etasje.

Tårnbyggets 5. og 6. etasje består av kontorer, toaletter, minikjøkken og diverse disponible rom.

Prosjektets art og omfang

Sanitær- og varmeanleggene skal rehabiliteres, da de nærmer seg en alder på 80 år.

For sanitæranlegget gjelder dette vann- og avløpsledningene. Utstyr og armatur er skiftet ut og skal beholdes, men det skal medregnes frakopling og ny tilknytning.

For varmeanlegget skal det meste av radiatorer og røranlegg skiftes ut. I 5 etasje og noen enkelte rom er dette tidligere utført og skal beholdes (dette er angitt på tegningene).

Se nærmere beskrivelse av arbeidene under hver av de to fagkapitlene.

Det er viktig å påpeke at prosjektet skal påregnes utført over en periode på tre år utenfor fyrings-sesongen. Årsaken ligger i driftsmessige og økonomiske forhold. Tiltakshaver forbeholder seg også retten til å avslutte prosjektet. Se også pkt. 4.1 avvik NS 8405 pkt. 38.1.

Se også pkt. 2.6 for prosjektets spesielle fremdriftsbestemmelser.

Bygg i bruk

Arbeidene skal gjennomføres i bygg som skal være i full bruk. Dette skal derfor innkalkuleres i tilbudets priser. Tilpassing til dette må hensyn tas og arbeider må koordineres med BH. Deler av kontorarealer vil bli tømt for å gi tilgang for montasje av nye varmestigere og radiatorer. Tidspunkt for tilgang må alltid avtales med byggherre.

2.2 Tiltakshaver

Meteorologisk Institutt, Henrik Mohns plass 1, 0313 OSLO

Kontaktpersoner tiltakshaver/byggherre:

Eiendomssjef: Kjetil Dahl, tlf.: 905 51 534, E-post: kjetil.dahl@met.no

Driftssjef: Jan Terje Rausand, tlf.: 982 19 203, E-post: jan.t.rausand@met.no

2.3 Entrepriseform

Hovedentreprise skal benyttes som kontraktsform. Hovedentreprenør skal tilknytte seg nødvendig underentreprenører for gjennomføring av entreprisen.

HE's kontrakts arbeid omfatter også koordinering av underentreprisene og deres arbeider.

Koordineringsansvaret omfatter også innkalling og avvikling av nødvendige avklarings- og koordineringsmøter som hovedentreprenøren skal føre referat fra, og koordinering med øvrig prosjektering og produksjon på byggeplass, samt skriftlig varsling til BH uten ugrunnet opphold hvis det oppstår avvik/utfordringer i grensesnittene mot kommune, byggherre eller rådgivere.

2.4 Rigg og drift

Rigging av el-anlegg

El.tilkopling av bygge strøm anvises av bygge herre i hovedbygningen.

Herfra skal entreprenøren selv ha med seg alt nødvendig provanlegg for utstyr og belysning for å utføre sine arbeider.

BH holder generell belysning i arealene, men HE skal selv ha med alt nødvendig lys på sin arbeidsplass. Arbeidslys skal være av en lavenergi type, dvs. strømbesparende og som avgir lite varme (eks. ledlys el. lign.) HE må sørge for at all belysning er rettet og ikke lysforurensende for omkringliggende arealer.

HE skal merke skjøteledninger med firmanavn. Umerkede skjøteledninger vil bli fjernet. Alle skjøteledninger skal systematisk henges opp i tak eller på vegger. Skjøteledninger som ligger på gulv vil bli fjernet.

Fremlegg av strøm til eventuelle lagercontainere eller lignende må bestilles og bekostes av HE.

12356 Meteorologisk institutt - Rørtekniske anlegg

Bok 0 - Administrative bestemmelser

Rigging lagercontainer, verkstedcontainer og lagring av materialer

HE står for rigging av lagerplass og verkstedplass til eget behov. Arealbehov skal angis i tilbudet. Plassering av slik lagerplass avtales med BH før rigging påbegynnes.

Spis og skiftearealer

HE får bruke arealer til spise og skifte etter avtale med BH. Behov oppgis i tilbudet.

Kontorareal

Det forutsettes at det ikke etableres kontorplass i selve bygget. Eventuelt behov må dekkes av HE i brakke.

Skilting

Reklameskilting er ikke tillatt

Stillaser, personløftere og annet arbeidsutstyr.

BH vil ikke stå for stillas, løftere eller annet arbeidsutstyr, dette er HE sitt ansvar.

Arbeidet skal planlegges med sikkert arbeidsutstyr for arbeid i høyden.

Bukker og trappestiger i moderate høyder kan brukes, når underlag / gulv er forsvarlig beskyttet.

Gass under trykk

Gass- og propanflasker skal oppbevares iht. gjeldende regler og avtale med BH. Oppbevaringsplassen skal være anvist og med varselskilt.

Diverse kostnader, rigging og klargjøring

Ansvar for evt. tyverier og skader på eget utstyr pålegges den enkelte entreprenør.

Merking, utsparinger og hulltaking

HE skal levere opplysninger til BH om hulltagning og utsparinger for egne arbeider i god tid før produksjon. All hulltaking skal godkjennes av RIB før selve hulltakingen utføres.

Merking av alle hull i vegger, gulv og himlinger skal utføres av hver enkelt entreprenør. Det må ikke merkes for større hull enn det som er nødvendig for selve gjennomføringen.

HE utfører og bekoster selv all hulltaking.

Generelt om tetting

HE utfører nødvendig tetting mot tilstøtende bygningsdeler og er ansvarlig for at de utførte arbeidene tilfredsstillende gjeldende krav til brann-, luft-, lyd- og varmeoverføringer. Det er den enkelte entreprenørs plikt å påse at disse krav opprettholdes og at dette kan dokumenteres.

Branntetting

Branntetting rundt gjennomføringer i vegger og dekker utføres av HE. Den enkelte entreprenør må påse at hullene tettes forskriftsmessig rundt egne føringer og har varslingsplikt overfor HE som utfører branntettingen. Alle føringer gjennom brannklassifiserte vegger / dekker, avsluttes ca. 10 cm fra vegg slik at branntetter får tilkomst før de ansluttes videre etter at branntetting er utført.

Dersom HE eller UE borer i ferdig branntetting, må han selv bekoste reparasjonen.

Riggplan

HE skal utarbeide en enkel riggplan med angivelse av sine behov. Planen skal godkjennes av BH.

Riggplan beskriver følgende:

- Ut- og inntransport
- Av- og pålossings område
- Kildesorteringsområde
- Containerområde
- Eventuelle brakker
- Gass lager
- Møteplasser for ambulanse
- Samlingsplass ved evakuering
- HE er selv ansvarlig for transport av alt materiell til og inn i bygget. Nødvendige hjelpemidler er HE's ansvar. Det skal aldri tilføres mer materiell enn det som monteres og bygges inn innenfor 1-2 uker.

Generelle ordensregler på bygget

- Spising i bygget/på byggeplass er forbudt. All spising skal foregå i brakkerigg. Det er forbudt å ta med kaffe, cola, brus eller annet drikke inn i bygget/på byggeplass. Det er kun tillatt å ta med vann.
- Bruk av rusmidler skal ikke forekomme.
- Røyking på byggeplassen er forbudt.
- Radio/CD-spiller er forbudt.

2.5 Offentlig saksbehandling

Generelt

Forhandling med myndigheter skal kun skje etter godkjenning av BH.

Tiltaksprofil

RIV vil være ansvarlig søker.

Prosjektet antas å ligge i tiltaksklasse 2. Det tas forbehold om kommunens godkjenning av endelig tiltaksprofil.

Hovedentreprenøren og hans underentreprenører må ha sentral godkjenning innen alle relevante fagområder og være godkjent for minimum tiltaksklasse 2.

Søknad om arbeidstilsynets samtykke

Søknad om arbeidstilsynets samtykke utarbeides og oversendes arbeidstilsynet av hovedentreprenøren. Dette materialet danner grunnlaget for hovedentreprenørens videre saksgang og dokumentasjon til Arbeidstilsynet. Hovedentreprenøren skal som en del av kontrakts arbeidet ivareta all videre koordinering med Arbeidstilsynet og ha ansvaret for at eventuelle kommentarer fra Arbeidstilsynet blir ivarettatt. Dette omfatter ikke forhold som faller inn under arbeidsgiveransvaret til bruker.

SHA

BH vil iht Byggherreforskriften (BHF) peke ut hovedentreprenøren til Hovedbedrift og inngå avtale med denne om å være HMS-koordinator for den videre utførelse. Hovedbedriften skal ha det fulle og hele ansvar for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i henhold til Arbeidsmiljøvernloven. Hovedbedriften skal videre ivareta samordningsforpliktelsene etter Arbeidsmiljølovens §15 og påse at Internkontrollforskriften ivaretas på hele byggeplassen. Disse ytelsene er en del av HE's kontrakts arbeid.

Varme arbeider

Hovedbedrift og/eller BH skal alltid ha melding om at brannfarlige aktiviteter planlegges iverksatt.

Her menes alt som defineres som «varme arbeider», dvs. sveising, skjæring, lodding, arbeid med vinkelsliper, og arbeid med gassflamme ved oppvarming og tining mm.. Utførende skal alltid før oppstart og etter avsluttet et varmt arbeid (daglig), gjennomgå og signere «Sjekkliste for varme arbeider». Sjekklisten skal godkjennes av Hovedbedrift. Godkjenning for varmt arbeid i et areal kan normalt være gyldig i en uke.

Når det vurderes som nødvendig, skal også SJA utarbeides for arbeidene.

HE er ansvarlig for at utførende personell har kompetansebevis for arbeidet og at dette utføres iht. kravene til Brann- og Arbeidstilsynet.

Ved utførelse av varme arbeider skal utførende personell ha minst 2 stk. brannslukkere i umiddelbar nærhet av arbeidsstedet.

Offentlige gebyrer og avgifter

Alle offentlige gebyrer som er nødvendige for å få godkjent byggesaken betales av BH.

Avgifter/gebyrer for hovedentreprenørens egen virksomhet betales av HE.

Andre kostnader som er avhengig av hvordan hovedentreprenøren velger å innrette seg skal betales av hovedentreprenøren.

2.6 Fremdrift

Det er beskrevet en overordnet framdriftsplan for samlet prosjekt gjennomføringen.

Hovedentreprenøren skal som en del av tilbudet utarbeide en hoved framdriftsplan, som dokumenterer den tilbudte fremdrift med tilstrekkelig detaljgrad mht oppstart/mobilisering, kontrahering av underentreprenører, produksjon, ferdigstillelse/overlevering, m.v.

Etter kontrahering skal hovedentreprenørens utarbeide og løpende revidere detaljerte framdriftsplaner for produksjon.

Midlertidig stopp i et område og forflytninger av mannskap innenfor bygget må påregnes. Det forventes fleksibilitet og et aktivt samarbeid med alle entreprenører i prosjektet. Eventuell ventetid godtgjøres ikke av byggherren.

Spesielle fremdriftsbestemmelser

Prosjektet skal påregnes utført over en periode på tre år og arbeider skal utføres utenfor fyringssesongen. Årsaken til dette ligger både i driftsmessige og økonomiske forhold. Tiltakshaver forbeholder seg også retten til å avslutte prosjektet. Se også pkt. 4.1

Arbeidene skal utføres innenfor følgende tidsrammer:

Samlet prosjekt

Tidligst oppstart primo april 2018. Senest drift satt ferdigstillelse av entreprisen forutsettes innen 10. september 2020. Kortest mulig gjennomføringstid vil få preferanse. Dette gjelder alle trinn av prosjektet.

Byggherre ønsker å dele entreprisen i tre trinn, hvor arbeidene skjer utenfor fyringssesongen. Det vil si at sanitær- og varme anlegget må driftsettes mellom hvert trinn.

Første trinn sommer 2018 blir utskifting av varmeanlegg i kjeller inklusive fyrhus. Her vil prisen deles mellom røranlegg i og utenfor fyrhuset. Om begge deler skal tas med i første trinn, vil være avhengig av instituttets bevilgningssituasjon. Det skal medregnes rørledninger i kjeller fram til alle opplegg inklusive stenge- og innreguleringsventiler.

Andre trinn sommer 2019 blir utskifting av varmeanlegg fasade syd og hele vestfløya, samt sanitæranlegg ditto.

Tredje trinn sommer 2020 blir utskifting av varmeanlegg fasade nord og hele østfløya, samt sanitæranlegg ditto.

3.0 TILBUDSBESTEMMELSER

3.1 Tilbudsdokumenter

Beskrivelser og tegninger i dette tilbudet angir omfanget av arbeidet. Eventuelle endringer og justeringer i forbindelse med tilpassing til konstruksjoner i eksisterende bygg behandles som endring i henhold til NS 8405.

Vedrørende tilbudsdokumenter vises det også til "KONKURRANSEGRUNNLAGET".

3.2 Generelt for tilbudet

Som tilbudsbestemmelser gjelder NS 8400 med endringer og suppleringer som angitt under.

Eventuelle forbehold skal være spesifisert i eget følgeskriv til tilbudet og skal medtas i avtaledokumentet for å være gyldig. Løsninger som fremgår i tilbudsgrunnlaget skal inngå i pristilbudet.

I tilbudssummen skal det være inkludert alle nødvendige ytelser for å gjennomføre en komplett leveranse.

Se forøvrig bestemmelser som er beskrevet i "KONKURRANSEGRUNNLAGET".

3.3 Tilbudets innhold

Organisering av tilbudsdocumentene

Tilbudet skal inneholde:

1. Tilbudsbrev med angivelse av eventuelle forbehold eller alternative løsninger
2. Pristilbud for entreprisen
3. Eventuelle alternative løsninger skal oppgis med priskonsekvens
4. Kortfattet oppgaveforståelse inkl. rigg og drift
5. Prosjektteam med CV'er – min 2 hovedressurser
6. Fremdriftsplan med mobiliseringstid

Se også bestemmelser i "KONKURRANSEGRUNNLAGET".

3.4 Håndtering av informasjon fra entreprenøren

Oppdragsgiver vil hindre at andre tilbydere får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.

3.5 Levering av tilbudet

Tilbudsdokumenter skal leveres i henhold til "KONKURRANSEGRUNNLAGET".

Tilbudet skal merkes: ***Meteorologisk institutt – rørtekniske anlegg.***

3.6 Tilbudsfrist

Frist for innlevering er beskrevet i "KONKURRANSEGRUNNLAGET".

3.7 Vedståelsesfrist

Frist er beskrevet i "KONKURRANSEGRUNNLAGET".

4.0 KONTRAKTSBESTEMMELSER

4.1 Generelt

NS 8405:2008 skal legges til grunn for kontrakten.

I tillegg gjelder etterfølgende spesielle bestemmelser:

Pkt. 9.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse.

Byggherren stiller ikke sikkerhet

Pkt. 16.1 Tiltransport av underentreprise

Byggherren vil benytte sin rett til tiltransport av underentreprise i henhold til NS 8405. Påslagsprosent skal fylles ut i tilbudsskjema.

Pkt. 38.1 Avbestilling

På grunn av usikker bevilgningssituasjon skal byggherren ha rett til å avbestille hele eller deler av kontraktarbeidet. For dette gjelder følgende spesielle bestemmelser:

Dersom fase 2 eller 3 avbestilles minimum 30 dager før igangsettelse av fasen, vil ikke entreprenøren ha krav på erstatning som følge av avbestillingen.

Tillegg til NS 8405:2008

Språk og krav til formidling

Gjennomføring av denne kontrakt vil foregå ved bruk av norsk språk. Dersom hovedentreprenøren eller hans leverandører gjør bruk av fremmedspråklige arbeidstakere, skal hovedentreprenøren sørge for å etablere et system for kommunikasjon som gjør at den arbeidskraft som benyttes til enhver tid er underrettet om alle forhold som er relevant for den enkeltes arbeid. Dette omfatter alle forhold, herunder tegninger, beskrivelser, HMS, kvalitet, anvisninger på byggeplass mv.

Lønns- og arbeidsvilkår m.v, jf forskrift om informasjons- og påseplikt

Hovedentreprenøren plikter å sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av allmenngjøringsforskrifter, jf forskrift om informasjons- og påseplikt § 5 og 6. Lederen av Hovedentreprenørens virksomhet er ansvarlig for at denne kontrakts bestemmelsen blir etterlevd.

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

Dersom HE ikke etterlever disse forpliktelsene, har byggherren rett til å holde tilbake deler av avtalt vederlag frem til det er dokumentert at forholdet er brakt i orden. Summen som blir tilbakeholdt skal tilsvare ca. 2 ganger HE's besparelse. Ved uenighet fastsetter Byggherren beløpets størrelse.

Dersom Byggherren mottar krav etter allmenngjøringsloven § 13 fra arbeidstakere hos HE eller arbeidstakere hos HE's underentreprenører/leverandører, har Byggherren ubetinget krav på regress for hele sitt tap fra HE med betalingsfrist en uke etter skriftlig påkrav. Byggherren skal også ha rett til å kreve regress for hele sitt tap direkte fra HE og underentreprenører/leverandører med tilsvarende betalingsfrist på en uke. Denne retten gjelder nedover i kontraktskjeden til og med den underentreprenør/leverandør som har misligholdt sine lønnsforpliktelser. HE plikter således å kontraktsfeste Byggherrens direkte regressrett for det fulle beløpet med eventuelle underentreprenører/leverandører.

Regressretten i forrige avsnitt gjelder fullt ut selv om Byggherren har rett til å kreve dekning fra HE, eller HE's underentreprenørers-/leverandørers konkursbo eller fra den statlige lønnsgarantiordningen. Dersom Byggherren likevel velger å gå på konkursbo eller lønnsgarantiordningen, har han fortsatt full regressrett i behold etter forrige avsnitt for det som ikke blir dekket.

HE eller HE's underentreprenører/leverandører kan aldri kreve regress fra Byggherren dersom man mottar krav fra underentreprenørers/leverandørers arbeidstakere. HE plikter å videreføre denne bestemmelsen slik at den kontraktsfestes også med eventuelle underentreprenører/leverandører.

Rapportering til Sentralskattekontoret for utenlands saker

HE skal snarest og senest 14 dager etter at arbeidet er påbegynt dokumentere overfor Byggherren at ligningslovens krav til rapportering av utenlandske oppdragstakere/arbeidstakere er oppfylt. Opplysningene oversendes ligningsmyndighetene, med kopi til Byggherren, på den til enhver tid fastsatte rapporteringsmåte, for tiden ved bruk av skjemaet RF 1199.

For kontraktsmedhjelpere i alle ledd skal HE snarest og senest innen 14 dager etter at den aktuelle kontraktsmedhjelpers arbeid er påbegynt, dokumentere overfor Byggherren at

ligningslovens krav til rapportering av utenlandske oppdragstakere/arbeidstakere er oppfylt. Opplysningen oversendes ligningsmyndighetene på den til enhver tid fastsatte rapporteringsmåte. For tiden ved bruk av skjemaet RF 1199.

Evt. bøter eller andre krav mot HE som følge av at HE ikke har overholdt sine forpliktelser under dette punkt er HE ansvar og skal betales av ham.

Skjemaer og opplysninger kan fås ved henvendelse til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i Sandnes.

Reklamasjonsbesiktigelse

Det skal holdes en reklamasjonsbesiktigelse 1 år etter overtagelse. Ytterligere to reklamasjonsbesiktigelser avtales særskilt mellom partene. Siste reklamasjonsbefaring avholdes rett før reklamasjonstidens utløp.

5.0 PROSJEKTORGANISASJON

5.1 Generelt

Organisasjonen blir etablert etter hvert som aktørene engasjeres gjennom avtaler / entreprisekontrakter. Organisasjonen fremgår av den til enhver tid oppdaterte organisasjonskart og adresseliste for prosjektet.

5.2 Byggherrens representanter

MI's Styringsgruppe

Meteorologisk institutt er prosjekteier. Prosjektets styringsgruppe består av Kjetil Dahl og Jan Terje Rausand.

Styringsgruppen er det øverste ansvarlige organ i byggherreorganisasjonen. Styringsgruppen kommer i byggeperioden til å avvikle møter ca 1 gang pr mnd og alle BH-beslutninger av vesentlig betydning vil tas i dette organet.

Prosjektansvarlig

Prosjektansvarlige er Kjetil Dahl og Jan Terje Rausand.

Prosjektansvarlige er ansvarlig for gjennomføring og rapportering av prosjektet ovenfor BH. Prosjektansvarlige har ansvar og myndighet til å skaffe tilveie ressurser for prosjektgjennomføringen innenfor prosjektets avtalte rammebetingelser.

Videre engasjeres en SHA-ansvarlig som har det overordnede ansvaret for å påse at helse miljø og sikkerhet HMS blir ivaretatt gjennom hele prosjektet og utpeke koordinator(er) for HMS hos HE.

RIV

RIV er byggherrens representant for løsningsvalg, spesifikasjoner og tegninger.

RIV vil også være ansvarlig søker for prosjektet. Prosjektet forutsettes behandles med ett trinns søknad.

SHA og KS

BH vil utpeke en egen ansvarlig for BHs operative oppfølging av SHA på byggeplass, herunder deltakelse på vernerunder. Vedkommende rapporterer til prosjektleder.

5.3 Entreprenørens representanter

HE skal (på byggeplassen) til enhver tid ha en prosjektleder med nødvendig erfaring fra tilsvarende prosjekter og som innehar den fagkyndighet og fullmakt som er nødvendig for å gjennomføre prosjektet. Prosjektleder skal være godkjent av byggherren og skal ikke skiftes ut i byggetiden uten at BH har godkjent slik evt. utskifting.

6.0 GJENNOMFØRINGSFASEN

6.1 Oppstartsmøte

Formål

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

Beskrivelse

I oppstartsmøte med HE må følgende hovedpunkter gjennomgås og klargjøres.

- Organisasjon i byggeperioden
- Kvalitetssikringsmanual som skal følges
- Internkontroll og HMS planer

12356 Meteorologisk institutt - Rørtekniske anlegg

Bok 0 - Administrative bestemmelser

- Fremdriftsplan
- Rent bygg
- Forhold på byggeplassen
- Dokumentstyring
- Faktureringsrutiner
- FDV-dokumentasjon

Kvalitetssikring

- Informasjon om kvalitetsmanual og rutiner
- Krav som stilles til entreprenørens KS-systemer
- Krav til underlag/delovertagelse
- Krav til ferdig produkt
- Oppstart
- Fremdriftsplaner/milepæler

Internkontroll og HMS

- HMS- plan for utførelsesfasen
- 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
- Overlevering av aktuelle lover og forskrifter
- Internkontroll

Fremdriftsplan

- Overordnet tidsplan og hovedfremdriftsplan

Rent bygg

- Renhold i den videre planlegging
- Valg av støvreduserende materialer og metoder
- Vurdere prefabrikkerte elementer for reduksjon av støvmengder
- Rent bygg rutiner
- Beskrivelse og kontraktsfestet byggerenhold.
- Kontrollmåling av renholdskvalitet.
- Kostnadsbelastning ved manglende oppfølging av renholdsrutiner.

Organisering av byggeplass med hensyn på:

- Tilpasninger for å skjerme brukere / leietakere til enhver tid
- Varelager

12356 Meteorologisk institutt - Rørtekniske anlegg

Bok 0 - Administrative bestemmelser

- Avskjerming av produksjonsrom
- Tiltak for støvreduksjon
- Sikre transportveier
- Avfallshåndtering og gjennomgang av ev. avfallsplaner

Forhold på byggeplassen

- Bemanning
- Spise-/ skifteplasser
- Kontor
- Adgangskontroll og fysisk avstenging av byggeplass ved dagens slutt
- Verksted og lagerhold
- Kontaktpersoner / adresselister
- Mottak av varer

Faktureringsrutiner

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

FDV-dokumentasjon

- Krav til innlevering og innhold i FDV-dokumentasjonen

6.2 SHA-møter

Formål

Formålet med denne rutinen er å ha fokus på sikkerhet i prosjektet. Møtene avholdes månedlig med kun Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø som tema.

Ansvar

Ansvar for at rutinen følges ligger hos EH v/ Bjørn Ekeberg.

6.3 Tids- og fremdriftsplaner

Formål

Formålet er å sikre at alle tids- og fremdriftsplaner blir utarbeidet på en entydig måte.

Ansvar

Ansvar for at planer justeres og koordineres påhviler HE.

Overordnet tidsplan (Hovedfremdriftsplan)

Ansvarlig for vedlikehold og justering av planen HE. Planen skal omfatte alle faser og hovedaktiviteter fra kontraheringstidspunktet til overlevering av ferdigstilt prosjekt.

Hovedfremdriftsplanen skal ha et tilstrekkelig detaljnivå til at den kan brukes til å avstemme om faktisk fremdrift på byggeplass er som planlagt på alle vesentlige/kritiske aktiviteter.

Endring av godkjent hovedfremdriftsplan skal kun gjøres etter avtale med byggherren.

6.4 Dokumentstyring og arkivering

Korrespondanse

All korrespondanse og oversendelser fra HE til byggherre med tilknytning til entreprisens gjennomføring skal merkes med "Meteorologisk institutt -rørlegg", og adresseres til Kjetil Dahl og Jan Terje Rausand.

Hver E-post (eller brev) skal i størst mulig grad, begrenses til en sak. Dette av hensyn til arkivering. Det skal fremgå av korrespondansen, hvem som har fått kopi.

Ved behov for omgående avklaring sendes kopi til prosjektleder pr. e-post. Vedrørende e-post korrespondanse gjelder også følgende:

1. Emnefelt for e-post: "Meteorologisk - <Emne>"
2. Ved svar på e-post hvor mottatt vedlegg er en nødvendig del av underlaget for å vurdere/sendte videre så medtas vedlegget også i svaret.

Rapportering i forbindelse med ulykker, nestenulykker og skader skal sende prosjektleder og HMS-koordinator.

Utgående korrespondanse skal også merkes med prosjektnavn, entreprise og være med firmalogo. Kopier skal distribueres etter egne adresselister for prosjektet.

Forsendelser til byggeplass skal være tydelig merket med mottakers firmanavn og referanseperson.

Alle avtaler som har betydning for økonomi, fremdrift eller kontraktsforhold skal inngås av prosjektleder.

Arkivering

Inngående korrespondanse skal stemples for mottak. Prosjektleder har ansvar for arkivering av korrespondansen.

Alle tegninger som benyttes for produksjon av bygningsdeler skal ha betegnelse "Arbeidstegning". Prosjektleder har ansvar for at det til enhver tid er tilgjengelig et oppdatert tegningsarkiv for alle fag.

Mottatte tegninger skal alltid gjennomgås straks for kvalitetskontroll. Revisjonsinitialer med "revisjonssky" skal alltid være påført tegningene.

Prosjektleder bør oppbevare utgåtte tegninger og annet produksjonsunderlag inntil sluttoppgjør er gjennomført.

6.5 Regningsarbeid

Dersom det i spesielle tilfeller avtales regningsarbeider så vil byggherren utstede rekvisisjon på regningsarbeider og generelt gjelder da følgende;

Timepriser

Timepriser som oppgis for bruk ved avregning av regningsarbeider skal inkludere alle utgifter til lønn, sosiale utgifter, tarifferte godtgjørelser, reiseutgifter, eventuelle godtgjørelser for diett og overnatting, hold av vanlig håndverktøy/redskap og arbeidslys, rigg og drift, utgifter til stedlig arbeidsledelse, hovedadministrasjon, fortjeneste etc. slik at disse timeprisene uten påslag av noen art (unntatt mva) blir å benytte ved avregningen.

Maskiner/spesialverktøy

Timeprisene som oppgis for maskiner/spesialverktøy skal inkludere alle utgifter til maskinleie, driftsutgifter, vedlikeholdsutgifter, inklusive reparatørlønn, lønn for maskinoperatør, transportutgifter, utgifter til stedlig arbeidsledelse, hovedadministrasjon, fortjeneste etc. slik at disse timeprisene uten påslag av noen art (unntatt mva) blir å benytte ved avregningen.

Påslagsprosjenter

HE skal oppgi påslagsprosjenter som vil bli benyttet ved anskaffelser av materialer og ved maskinleie. Påslagsprosjentene skal omfatte alle utgifter som er direkte knyttet til anskaffelsen som administrasjon, frakt, lager, forsikring, service, vedlikehold, brekkasje m.v.

Dokumentasjon

Det skal føres detaljerte timelister for alle regningsarbeider som dokumentasjon av medgått tid. Dersom ikke annet er avtalt skriftlig med byggherrens prosjektledelse så skal timelistene kvitteres av byggherrens representant hver dag og oppsummeres skriftlig av

HE hver uke. Byggherrens rekvisisjon på regningsarbeider og kvitterte timelister skal vedlegges som dokumentasjon til HE's faktura.

Timelister som ikke er fortløpende kvittert av byggherrens representant vil ikke bli godtgjort.

I tilfeller hvor HE's utgifter godtgjøres med en påslagsprosent skal det vedlegges dokumentasjon som viser HE's nettoutgifter, fratrukket alle eventuelle rabatter/bonuser (jfr. over) som er grunnlaget for beregning av påslaget.

Material listene skal vedlegges som dokumentasjon til HE's faktura.

6.6 Fakturabehandling

Inngående faktura til BH

Det skal utarbeides egne fakturaer for følgende arbeidstyper:

- Kontraktsarbeider
- Tilleggsarbeider
- Prisstigningsfaktura (hvis aktuelt)

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

Fakturaforfall skal være iht. kontraktens bestemmelser.

Elektronisk faktura stiles til: Meteorologisk Institutt

EHF - fakturaadresse: NO971274042

Aksesspunkt: Basware

Dere kan også logge deg inn på <https://bsp.basware.com>

Ytterligere informasjon ligger www.met.no

Merket: "Rehabilitering av sanitær- og varmeanlegg "

Kontraktsarbeider

Avdragsfakturaer som omfatter kontraktsarbeider utført i siste periode.

Fakturaene skal følge månedlig periodisering. Av fakturaen skal det fremgå kontraktssum, produksjonsverdi pr. utløpet av faktureringsperioden, inntående beløp iht kontrakt. Eventuelt faktureres etter omforent faktureringsplan under henvisning til

12356 Meteorologisk institutt - Rørtekniske anlegg

Bok 0 - Administrative bestemmelser

faktisk fremdriftsstatus. Faktura skal nummereres i stigende rekkefølge og hver faktura skal også angi akkumulert fakturert og innestående.

Tilleggsarbeider

Faktura skal henvise til byggherrens bestilling (dvs. rekvisisjonsnummer). Byggherrerekvisisjonen og andre påkrevde/relevante bilag skal alltid legges ved i original format. Det skal sendes separat faktura for hver byggherrerekvisisjon.

Faktura for tilleggsarbeider skal sendes så snart arbeidet er fullført. Det utbetales ikke avdrag på tilleggsarbeider dersom dette ikke er avtalt særskilt på forhånd og angitt i byggherrens rekvisisjon.

Faktura knyttet til arbeider som byggherren ikke har utstedt rekvisisjon på vil bli avvist. Eventuelle omtvistede endrings-/tilleggsarbeider håndteres ihht kontraktens bestemmelser.

Fakturabehandling

Byggherrens prosjektleder kontrollerer fakturaer og at utfaktureringen er i samsvar med hva som er avtalt og utført/tilført byggeplass og attesterer faktura for utbetaling dersom den godkjennes.

Dersom faktura avviker fra beskrevet oppsett / krav i denne Dette dokumentet, returneres fakturaen uten ytterligere varsel.

6.7 Kvalitetssikring

Entreprisekontrakten forutsetter at den engasjerte HE har et etablert system for kvalitetssikring og oppfølging.

Alle entreprisekontrakter stiller krav til at entreprenørene har et etablert og fungerende system for kvalitetssikring og oppfølging. Deler av disse krav vil også følge av Plan- og bygningslovens bestemmelser. Disse systemene skal være dokumentert og godkjent av byggherre før igangsetting av aktuell entreprise. Manglende aksept fratår ikke entreprenør ansvaret for å bringe systemet i akseptabel stand uten at dette går ut over den planlagte fremdrift.

Systemene skal som minimum inneholde rutiner for dokumentstyring, mottakskontroll av materialer, kontroll av underlag det skal bygges videre på, etterkontroll og eventuell funksjonsprøving av egne leveranser og arbeider. All utførelse og alle leveranser skal kunne henføres til produksjonsgrunnlag (tegning, spesifisering) og leverandør.

Egenkontrollen skal fungere slik at entreprenøren selv sikrer at kvaliteten på sluttproduktet ikke forringes eller blir dårligere enn spesifiseringen sier. Kontrollen skal

loggføres i egne sjekklister som oppbevares hos entreprenøren - tilgjengelig på byggeplass.
Kopi av sjekklistene skal overleveres byggherren uten ugrunnet opphold, ved forespørsel fra byggherren om dette.

Avvik rapporteres på egne skjema.

6.8 Endringsarbeider

Generelt

Endringsarbeid skal ikke settes i gang før rekvisisjon foreligger. HE har imidlertid varslingsansvar i den grad at manglende bestilling ikke må gå utover planlagt fremdrift.

Avtale om endring anses ikke inngått før det foreligger rekvisisjon fra byggherren på endringen.

Referat fra byggherremøtene vil som fast sak inneholde en komplett oversikt over alle byggherrens rekvisisjoner og alle mottatte tilleggskrav/endringsvarsler fra entreprenøren som ikke er bestilt/avklart. Denne oversikten vil bli gjennomgått i hvert byggherremøte. Dette for å sikre at partene, når godkjent referat foreligger, til enhver tid er omforente om status mht endringsarbeider.

Eventuelle omtvistede endringsarbeider håndteres ihht kontraktens bestemmelser.

Melding/anmodning om endring fra HE til BH

Når HE ønsker endringer i utførelsen i forhold til inngåtte avtaler skal følgende opplysninger gis til BH PL:

- Hva endringen går ut på
- Årsak til endringen
- Konsekvens av endringen; praktisk, teknisk, økonomisk, tidsfrister
- Kommentarer

Sendes til BH PL på standard skjema for endringsmeldinger som nummereres fortløpende. Det presiseres at fast omforent endringsskjema skal benyttes for *alle* tilleggskrav/endringsmeldinger fra HE (også i de tilfeller der BH har bedt om endring).

BH skal såfremt beslutningsgrunnlaget er tilstrekkelig uten ugrunnet opphold svare på om endring skal iverksettes eller ikke.

Dersom endring skal iverksettes så vil byggherren utstede en rekvisisjon på dette.

Anmodning eller krav om endring fra BH til HEr

BH kan pålegge HE endringer i utførelsen i forhold til inngåtte avtale og vil da forespørre om konsekvenser for endringen tilsvarende ovennevnte punkt og slik at nødvendig avtale kan inngås.

Anmodning/krav skal skje skriftlig til PL hos HE. HE skal gi skriftlig tilbud snarest og uten ugrunnet opphold, og senest innen 2 uker etter mottatt forespørsel fra BH om endringsarbeider. BH skal uten ugrunnet opphold svare på om endring skal iverksettes eller ikke.

Dersom endring skal iverksettes så vil byggherren utstede en rekvisisjon på dette.

6.9 Avviksbehandling

Som avvik regnes forhold hvor det er, eller har oppstått, uoverensstemmelse mellom kontraktsforutsetning og det grunnlag entreprenøren skal bygge videre på, feil i forhold til spesifikasjonene ved egen utførelse eller mangelfullt grunnlag for gjennomføring av arbeidet.

Avviksmelding fylles ut av entreprenøren og forelegges byggherrens prosjektleder som behandler denne, evt. videresender til fagansvarlig rådgiver for beslutning om tiltak.

Avviksskjema returneres til entreprenør påført prosjektleders godkjenning, alternativt beslutning om korrigerende tiltak. Byggherre kan også varsle overfor entreprenør om forhold han finner å måtte anmerke til utførelse eller mangler ved kvalitetssikring.

HE skal arkivere og holder register over avviksmeldinger og behandlingsstatus for disse. Registeret skal også inneholde alle avviksmeldinger som er mottatt fra BH. BH skal ha fritt innsyn i dette registeret/arkivet.

6.10 Pristilbud

Pristilbud for endringsarbeider og leveranser som ikke er basert på enhetspriser i kontrakt skal være komplett inklusive alle nødvendige ytelser for ferdigstillelse og være priset på tilbudsdagens prisnivå og stå i rimelig forhold til prisnivået i kontrakten.

Alle pristilbud skal i alle tilfelle så langt det er mulig, inneholde angivelse av (estimerte) masser, enhetspriser og påslagsprosenten slik at de fremlagte tall kan kontrolleres. Merverdiavgift skal angis særskilt og medtas i sluttsommen.

Pristilbud 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.

6.11 Krav til rapportering fra HE

HE skal rapportere til byggherrens prosjektleder månedlig:

- **Fremdrift:** Status fremdrift iht. detaljert fremdriftsplan brutt ned på dager som viser aktiviteter, også for underentreprenører, brutt ned på etasjer, naturlig delområder eller rom.
- **Beslutningsplan:** Behov for beslutninger 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.
- **HMS:** Status vernearbeid og forhold til omgivelsene, samt status på arbeid iht. Byggherreforskriften og HMS-plan.
- **Bemanning:** Liste over egne ansatte, underentreprenører og ansatte hos underentreprenører som er på byggeplassen.

6.12 Forhold til Plan- og bygningslovgivning

Entreprenøren har 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 sjekklister kvitteres ut. Det påhviler hver enkelt å klargjøre dokumentasjon for anmodning om ferdigattest/brukstillatelse.

BHs prosjektledelse skal gis fullt innsyn i entreprenørens kontrolldokumentasjon.

7.0 FERDIGSTILLELSE

7.1 Generelt

Overtakelsesforretningen følger kontraktsbestemmelsene i NS8405 med de tilføyelser / spesielle kontraktsbestemmelser som gjelder i dette prosjektet.

HE skal etter hvert som de ulike arealer nærmer seg ferdigstillelse innkalle byggherren til forhåndsbeferinger i regi av HE, slik at flest mulig feil og mangler som HE's egenkontroll evt. ikke har fanget opp tidligere kan bli identifisert og utbedret *før* BH innkalles til overtakelsesbefaring.

HE utarbeider liste over feil og mangler fra disse forhåndsbeferingene, og oversender senest i forbindelse med innkalling til overtakelsesbefaring utkvitterte feil- og mangellister til BH.

BH utarbeider protokoll fra overtakelsesforretningen.

Kontraktsforpliktelsene er oppfylt når alle feil og mangler er utbedret, og sluttdokumentasjon er oversendt og godkjent av byggherre. Først da kan sluttoppgjøret finne sted.

BH/leietaker har rett til å starte innredningsarbeider uten at dette regnes som delovertakelse.

7.2 FDV

Komplett ferdigstilt FDV dokumentasjon skal foreligge før overtakelse kan finne sted.

Dokumentasjon som viser at lokalene med tekniske anlegg er rengjort og fritt for forurensninger skal også fremlegges før leietaker flytter inn.

FDV-dokumentasjonen skal dekke alle bygningsmessige og tekniske installasjoner slik at anleggets driftspersonale finner all nødvendig informasjon for rasjonell forvaltning, drift og vedlikehold.

Følgende elementer skal inngå i FDV dokumentasjonen:

- Tekniske beskrivelser (vedlikeholdsobjekter inndelt etter NS3451)
- Vedlikeholdsbeskrivelser
- Leverandørregister
- Driftsinstrukser
- Brannokumentasjon

Fra alle entreprenører og leverandører skal det leveres produktinformasjon med materialspesifikasjoner for alle produkter som er benyttet. Informasjonen skal være tilstrekkelig detaljert til at den kan benyttes til å bestille supplerende leveranser med samme utførelse på et senere tidspunkt. Til hvert produkt må det leveres vedlikeholdsforslag med angivelse av intervall. Dokumentasjonen skal inneholde et eget stoffkartotek over eventuelle helsefarlige stoffer som har vært benyttet i byggeprosessen.

Det skal videre dokumenteres at det enkelte anlegg er trykkprøvd, igangkjørt, funksjonstestet og innregulert til de forutsatte ytelser. Protokoller fra innreguleringer, tetthetsmålinger og lydmålinger, samt rapporter fra igangkjøring og funksjonstest av alle tekniske anlegg skal foreligge.

All FDV dokumentasjon skal leveres både i elektronisk utgave (minnepinne) samt i papirformat/ringperm.

FDV dokumentasjonen skal være oppbygd i hht "FDVU-dokumentasjon for bygninger" utgitt av RIF i 2001. Det kan avtales annen oppbygning av FDV dokumentasjonen, eksempelvis tilpasset HE's system for dette, men dette forutsetter at leietaker/bruker godkjenner dette.

Teknisk utstyr skal fysisk merkes på stedet iht. forskrifter. Merkingen skal stemme overens med beskrivelsen i FDV-dokumentasjonen. Ved overlevering skal nødvendig dokumentasjon for den videre drift av dette utstyret være med. Det skal medfølge driftsprognose oppsatt i henhold til RIF's FDV-norm for bygninger.

7.3 Opplæring

Opplæring av leietaker, byggherres sitt driftspersonell, og andre brukere av bygget skal gis av entreprenør *før* overtagelse og før utbetaling av sluttoppgjør, dette for å ivareta nødvendig kunnskap om drift og vedlikehold.

7.4 Sluttoppgjør

For å få et så ryddig og effektivt sluttoppgjør som mulig er det hensiktsmessig at HE innleder en dialog med byggherrens prosjektleder i god tid før HE oversender forslag til sluttoppgjør, for å enes om form- og dokumentasjonskrav til selve fakturaen, samt å avdekke åpenbare uoverensstemmelser i grunnlaget. Forhold som med fordel kan gjennomgå sammen med byggherren før forslag til sluttoppgjør oversendes inkluderer:

- Kontraktsformular og referat fra kontraktsforhandlinger granskes for å fange opp evt. avtalte rabatter eller opsjoner.
- Eventuelle mengder/poster som er avtalt skal avregnes/reguleres kontrolleres med grunnlag i entreprenørens oppstilling
- Beskrivelse granskes for å fange opp ev. poster som ikke har kommet til utførelse.
- Godkjente endringsmeldinger avstemmes.
- Tidligere fakturert kontrolleres mot entreprenørens oppstilling.

Omstridte forhold, fortolkninger, eventuelle motkrav fra byggherre, m.v. isoleres fra det øvrige og tas i siste fase av oppgjøret.

Motkrav fra byggherre mot entreprenør kan eksempelvis være prisavslag for mangler eller avvik, reelle merkostnader som tilbakeføres til slike, kostnader relatert til rydding og avfallshåndtering, dagmulkt m.v.

7.5 Ferdigattest

Ansvarlig søker er ansvarlig for søknadene om igangsettingstillatelse og all senere kommunikasjon med kommunale myndigheter til midlertidig brukstillatelse og ferdigattest foreligger. HE' oversender nødvendig entreprenørdokumentasjon til ansvarlig søker.

7.6 Garantioppfølging

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

Det skrives protokoll med feil og mangelliste fra befaringene. Protokoll fra befaringen skal sendes partene innen 3 virkedager etter avviklet garantibefaring.

Dette dokumentet har som formål å sikre at målsetningene for prosjektet oppnås gjennom et best mulig samarbeid og gjennomføring.

12356 Meteorologisk institutt - Rørtekniske anlegg

Bok 0 - Administrative bestemmelser

Dokumentet inneholder prosjektadministrative rutiner og spesielle bestemmelser for byggetiden og fordeler ansvar og myndighet før, under og etter gjennomføringen.

Dette dokumentet er en del av tilbudsunderlaget. Rangbestemmelser fremgår av kontraktsbestemmelsene.