

Konkurransgrunnlag – Ett trinns prosedyre

Bok 0

Generelle bestemmelser

Ny 400V tavle i Lofoten



Innhold

1.	ADRESSELISTE	4
2.	INSTRUKS TIL TILBYDER	4
2.1	Forespørselsdokumenter	4
2.2	Bekreftelser	4
2.3	Kommunikasjon	4
2.4	Kunngjøring	5
2.5	Regler for konkurransen	5
2.6	Anskaffelsesprosedyre	5
2.7	Oppdragsgivers forbehold	5
2.8	Etiske betingelser for gjennomføring av konkurransen	5
2.9	Etiske krav til leverandørene i kontraktperioden	5
2.10	Rettelser suppleringer eller endringer i konkurransen	5
2.11	Konfidensialitet	6
2.12	Kostnader ved utarbeidelse av tilbud	6
2.13	Vedståelsesfrist	6
2.14	Tilbud på deler av leveransen	6
2.15	Tilbyders generelle plikter	6
2.16	Kontraktsbetingelser	6
2.17	Kvalifikasjonskrav og dokumentasjonskrav	7
2.18	Forbehold og avvik	7
2.19	Alternative tilbud	7
2.20	Språk	7
3.	TILBUDETS INNLEVERING, FORMAT OG INNHOLD	8
3.1	Innlevering av tilbud	8
3.2	Tilbudets utforming	8
3.3	Låsing av dokumenter	8
3.4	Åpning av tilbudene	8
3.5	Avvisning av tilbudene	8
3.6	Avvisning av konkurranse og totalforkastelse	9
4.	KONTRAKTS BESTEMMELSER	10
4.1	Generelt	10
4.2	Endringer og tillegg til NS 8407	



10		
4.3	Underentreprenører – Kontraktvirksomhet/Anti-kontraktørklausul.....	10
4.4	Regulering av kapitel «Rigg- og Drift»	11
4.5	Oppmåling av mengder	11
5.	FRAMDRIFTSPLAN	11
5.1	Krav til framdriftsplan, framdriftsplan	11
6.	Felles forhold og bestemmelser for byggeplassen.....	12
6.1	Driftsforhold	12
6.2	Varsling/begrensninger	12
6.3	Rigg	12
6.3.1	Riggområde/adkomst.....	12
6.3.2	Sikring/inngjerdning	12
6.3.3	Snørydding.....	13
6.4	Helse, miljø og sikkerhet	13
6.4.1	Helse og miljøfarlige stoffer	13
6.4.2	HMS-generelt	13
6.4.3	Anleggsmiljø	13
6.4.4	Renhold.....	13
6.4.5	Avfallshåndtering.....	13
6.4.6	Tørt bygg.....	14
6.4.7	Materialbruk.....	14
7.	Dokumentasjon	14
7.1	FDVU.....	14
7.1.1	Filnavn på FDVU-dokumentasjon:.....	14
7.1.2	Språk på innlagt FDVU-dokumentasjon:	14
7.1.3	Produktdatablader generelt:.....	14
7.1.4	Dokumentasjon generelt:.....	14
7.1.5	FDVU-dokumentasjon, spesielt:	15
7.2	Tegninger.....	15
8.	Merking systemer og komponenter.....	15



1. ADRESSELISTE

Firma / etat	Funksjon	Saksbehandler	E-mail	Telefon
Byggherre				
Nordlandssykehuset HF Forvaltning og utvikling Parkveien 95 8005 Bodø	Prosjektansvarlig	Esben Jakobsen	Eja012@nlsh.no	75 57 10 05
Prosjekterings- gruppe				
Norconsult	Elektro	Torkell Jarlodd	Torkell.Jarlodd@norconsult.com	77 01 60 00

2. INSTRUKS TIL TILBYDER

2.1 Forespørselsdokumenter

Tilbudet skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt i forespørselsdokumentene, som består av:

- Dette dokument, «Generelle bestemmelser Bok 0»
- Kravspesifikasjon Ny 400V tavle H02
- E-SK-400 H03
- Kunngjøringskjema i Mercell
- NS 8406

2.2 Bekreftelser

Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

2.3 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på symbolet Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter. Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel og deretter under fanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Henvendelser mottatt senere enn 6 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.



2.4 Kunngjøring

Anskaffelsen er kunngjort: 15.03.2018

2.5 Regler for konkurransen

Anskaffelsen omfattes av lov om offentlige anskaffelser som fikk virkning fra 1.1.2017.

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskriften om lønns og arbeidsvilkår i offentlig kontrakter (FOR 2008-02-08 nr 0112) og ILO konvensjonen nr 94.

2.6 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen skal gjennomføres etter prosedyre: Åpen anbudskonkurranse, Anskaffelsesforskriften del I og II.

2.7 Oppdragsgivers forbehold

Det tas forbehold om finansiering av tiltaket.

2.8 Etske betingelser for gjennomføring av konkurransen

Det aksepteres ikke at det foregår kommunikasjon mellom aktuell tilbyder /tilbyders ansatte og oppdragsgiver/oppdragsgivers ansatte på annen måte enn forutsatt i konkurransegrunnlaget og i henhold til Lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen eller avvise aktuell leverandør dersom det blir gjort forsøk på å påvirke utfallet. For kommunikasjon i prosessen refereres det til punkt 2.3 og 2.9 i dette konkurransegrunnlag.

2.9 Etske krav til leverandørene i kontraktsperioden

Offentlig sektor er landets største kunde og forbruker, og er en del av den globale handelen med varer og tjenester. Mange av de varene som kjøpes inn kan være produsert under kritikkverdige forhold og Helse Nord/Nordlandssykehuset HF vil derfor stille krav til leverandørene om at de varene og tjenestene som skaffes er produsert på en lovlig og etisk forsvarlig måte. Dersom leverandøren bruker underleverandører for å oppfylle denne kontrakten/avtalen, er leverandøren forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene hos sine underleverandører.

2.10 Rettelser suppleringer eller endringer i konkurransen

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelsel, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelsel, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelsel, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen. Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet Tilleggsinformasjon i Mercell portalen. Leverandører som allerede har meldt sin interesse vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon på konkurransen, eller det er gjort en revisjon av



konkurransen. Følge da denne linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Merzell portalen i henhold til frist i punkt 2.2.

2.11 Konfidensialitet

Konfidensialitet:

Tilbyder skal behandle alle opplysninger han får kjennskap til gjennom forespørselen og under utarbeidelsen av tilbud som konfidensielle.

Forespørselsdokumentene skal betraktes som fortrolige og skal oppbevares deretter.

Tilbyder skal ikke offentlige kommentere denne forespørsel uten først å ha innhentet Oppdragsgivers skriftlige samtykke.

Offentlighet:

Leverandørene skal levere en utgave av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter er sladdet. Ved begjæring om innsyn skal oppdragsgiver uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at oppdragsgiver plikter å unnta dem fra offentlighet.

2.12 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Tilbyder bærer selv alle kostnader relatert til Tilbudet og deltakelsen i konkurransen.

2.13 Vedståelsesfrist

Tilbudet skal være gyldig i 90 dager etter tilbudsfristens utløp.

2.14 Tilbud på deler av leveransen

Det er ikke anledning til å legge inn tilbud på deler av leveransen.

2.15 Tilbyders generelle plikter

Tilbyder plikter å sette seg inn i samtlige dokumenter omfattet av forespørselen og selv sikre at han har mottatt og har tilgang til all relevant informasjon forbundet med forespørselen.

Der hvor Tilbyder oppdager feil, utelatelser, inkonsekvens eller andre mangler i forespørselsdokumentene, plikter Tilbyder straks å gjøre Oppdragsgiver oppmerksom på dette.

2.16 Kontraktsbetingelser

Avtaleforholdet reguleres av følgende kontraktsbestemmelser:

- NS 8406 Forenklet norsk bygg- og anleggskontrakt

Tilbudet skal baseres på betingelsene vedlagt denne forespørselen.



2.17 Kvalifikasjonskrav og dokumentasjonskrav

Skatteattester som bekrefter at leverandøren har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til skatter, trygdeavgifter og merverdiavgifter må ikke være eldre enn 6 måneder.

Firmaattest - Krav: tilbydere skal være et lovlig etablert foretak. Dokumenteres ved : Firmaattest eller tilsvarende fra søkers hjemstat

Skatteattest for skatt - Krav: Tilbyder må ha levert sine oppgaver og betalt skatt og arbeidsgiveravgift. Dokumenteres ved : Skatteattest. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for innlevering av tilbud/søknad. Dersom tilbyder planlegger å benytte underleverandører må skatteattest også leveres for disse.

Skatteattest for mva - Krav: Tilbyder må ha levert sine oppgaver og betalt merverdiavgift. Dokumenteres ved: Skatteattest for merverdiavgift. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for innlevering av tilbud/søknad. Eventuelle restanser eller andre misligheter må begrunnes. Dersom tilbyder planlegger å benytte underleverandører må skatteattester for merverdiavgift også leveres for disse.

HMS egenerklæring - Krav: Tilbyder skal stå inne for at foretaket arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø og sikkerhetslovgivningen og ved at de tilfredsstiller internkontrollforskriften. Tilbyder skal videre bekrefte at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter, og skal akseptere at oppdragsgiver blir gitt rett til å gjennomføre og verifisere foretakets system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet. Dokumenteres ved: Signert HMS egenerklæring.

Krav om tilknytning til lærlingeordning – Krav: Tilbyder må vise at de er tilknyttet en lærlingeordning.

2.18 Forbehold og avvik

Eventuelle forbehold/avvik må tydelig fremgå i Tilbudsbrevet.

Forbehold skal være klart og entydig angitt slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med Tilbyder. Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne, vil kunne føre til at Tilbudet ansees som ufullstendig og kan bli avvist.

2.19 Alternative tilbud

Det forutsettes at tilbyder leverer et tilbud som er i overensstemmelse med de tekniske og kommersielle krav som er spesifisert i forespørselsdokumentene. Angitte krav er minstekrav.

2.20 Språk

Samtlige dokumenter, og annen kommunikasjon knyttet til Tilbudet skal være på norsk. Brosjyrer og tekniske beskrivelser kan leveres på nordisk eller engelsk språk.



3. TILBUDETS INNLEVERING, FORMAT OG INNHOLD

3.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.bypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

3.2 Tilbudets utforming

Ved opplasting av dokumentene i tilbudet skal dokumentene navngis og lastes opp på angitte steder i Mercell. Det er viktig at navnene på dokumentene er gjenkjennelig og beskrivende for innholdet i dokumentet. Eksempel: Firmaattesten heter firmaattest osv

3.3 Låsing av dokumenter

Dokumentene tilbyder laster opp i denne konkurransen skal ikke være passord beskyttet eller låst på noen andre måter. Oppdragsgiver skal kunne hente ut, redigere og slå sammen dokumentene i tilbudet.

3.4 Åpning av tilbudene

Det vil ikke bli foretatt offentlig åpning av tilbudene. Vi forbeholder oss retten til å forkaste samtlige tilbud.

3.5 Avvisning av tilbudene

Tilbud som er ufullstendige, uklare, ikke tilfredsstillende kravene til tilbudets utforming, inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkår, vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen, eller som er levert for sent vil bli avvist.



Tilbyder som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding om dette med angivelse av grunnen til avvising.

3.6 Avvisning av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen eller forkaste samtlige Tilbud dersom det foreligger saklig grunn for det.



4. KONTRAKTS BESTEMMELSER

4.1 Generelt

Som alminnelige kontraktbestemmelser, gjelder NS 8406 , "Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt", med nedenfor stående endringer og suppleringer:

4.2 Endringer og tillegg til NS 8406

Pkt. 8 - Sikkerhetsstillelse endres til:

Byggherren stiller ingen sikkerhet.

Pkt. 23.1 - Indeksregulering.

Kontraktssummen justeres iht. totalindeksmetoden i NS 3405, indeks for boligblokk. Siste kjente indeks ved tilbudsinnlevering benyttes som grunnlag.

4.3 Underentreprenører – Kontraktvirksomhet/Anti-kontraktørklausul

Arbeidet skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underentreprise.

Avtale om underentreprise med enmannsforetak eller anvendelse av innleid arbeidskraft må være oppgitt og begrunnet i tilbudet og godkjent skriftlig av byggherren. Det forutsettes at den innleide arbeidskraft er lovlig og at deres arbeidsvilkår oppfyller de samme krav som for ansatte i tjenesteforhold i hht første avsnitt. Slik godkjenning endrer ikke entreprenørens forpliktelser overfor byggherren.

Følgende bestemmelser skal gjelde:

Byggherrens nektelse av å godkjenne entreprenørens valg av underentreprenør etter denne bestemmelse gir ikke entreprenøren rett til godtgjørelse for de merkostnader dette måtte påføre ham.

Entreprenøren skal til enhver tid kunne dokumentere at den anvendte arbeidskraft oppfyller kontraktens bestemmelser. Dokumentasjonsplikten omfatter også underentreprenøren og dennes personell.

Alle avtaler om underentrepriser skal inneholde likelydende bestemmelser om arbeidets utførelse, forhold på byggeplassen og utførelse ved underentreprise som anvendt i dette avtaledokument.

Byggherren kan kreve dagmulkt dersom entreprenøren selv eller noen av hans underentreprenører anvender ulovlig eller ikke-kontraktmessig arbeidskraft og forholdet ikke er blitt rettet innen en frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten skal utgjøre 1 promille av kontraktssummen, men ikke mindre en kr. 1000,- pr. hverdag.



Ved konstaterte brudd på ovenfornevnte bestemmelser, og entreprenøren ikke har rettet feilen innen ny fastsatt frist, kan byggherren heve kontrakten.

Rett til heving av kontrakten på dette grunnlag gir byggherren anledning til å utelukke entreprenøren/underentreprenøren fra å delta i oppdrag for denne byggherre i inntil ett år.

4.4 Regulering av kapitel «Rigg- og Drift»

Tillegg til NS 8406 pkt 19.1.

Øker byggekostnadene med mer enn 15% av kontraktssummen, får entreprenøren en kompensasjon for økte rigg og driftskostnader. Denne kompensasjonen beregnes etter følgende formel:

$$0,6 R (T - 1,1 K)$$

K

K = Kontraktssum.

R = Opprinnelig avtalt pris for rigg og drift av byggeplass.

T = Totale kostnader inkl. netto endringer (variasjoner), men ekskl. pris- og lønnsstigning, og ekskl. eventuelle rigg- og driftskostnader som måtte være avtalt dekket av helt spesielle grunner.

Eventuelle påslag for administrasjon etc. av tiltransporterte entrepriser skal ikke tillegges ved regulering av rigg- og driftskostnadene. Tilleggsarbeider som har gitt grunnlag for tidsforlengelse, eller arbeider som er oppgjort inklusive rigg- og driftskostnader, skal heller ikke tillegges ved beregning av grunnlaget for reguleringen.

Eventuelle risikotillegg for foranstående reguleringsregler forutsettes inkludert i rigg- og driftskostnadene.

4.5 Oppmåling av mengder

Dersom entreprenøren foretar måling av arbeider som senere ikke kan kontrollmåles, uten å varsle byggherren, eller så sent at byggherren ikke kan møte, forbeholder byggherren seg rett til å fastsette endelige mengder.

Fristen for entreprenørens mengdekontroll settes til 4 uker etter bestilling.

5. FRAMDRIFTSPLAN

5.1 Krav til framdriftsplan, framdriftsplan

Arbeidene skal planlegges ut fra følgende forutsetninger vedrørende framdrift:

- Oppstart snarest mulig
- Forslag til framdriftsplan vedlegges tilbudet

Etter kontraktsinngåelse skal entreprenørene utarbeide detaljerte framdriftsplaner for sine arbeider. Denne planen skal koordineres og settes sammen av entreprenør for bygningsmessige arbeider til en



endelig hovedframdriftsplan for hele prosjektet. I denne planen skal ovennevnte milepeler datofestes. I dette prosjektet vil det også være entreprenør for VVS tekniske arbeider.

Generelt for framdriftsarbeidet skal entreprenøren:

- Innrette sitt arbeid i henhold til gjeldende framdriftsplaner.
- Omgående varsle byggherren hvis eget forhold truer med å sinke framdriften.
- Uten omkostninger for byggherren og med alle midler søke å innvinne forsinkelser oppstått på grunn av egne forhold.
- Varsle byggherren hvis framdriften ikke skjer overensstemmende med framdriftsplanene.
- Varsle byggherren hvis noen av de evt øvrige entreprenørenes forhold på noe punkt sinker eller truer med å sinke ferdigstillellesdatoer.

6. Felles forhold og bestemmelser for byggeplassen

6.1 Driftsforhold

Bygget forutsettes kan benyttes av byggherren under hele anleggsperioden. Deler av bygget frigjøres i forbindelse med gjennomføring av arbeidene. Detaljert fremdriftsplan utarbeides i samarbeide med byggherren for avklaring av angrepspunkter og arealer som i perioder blir direkte berørt av byggearbeidene.

Alle funksjoner skal være i kontinuerlig drift i hele byggeperioden. Ved inngripen i tekniske anlegg og/eller tekniske rom som berører tilførsel av vann, strøm, varme etc skal det tas hensyn at kontinuerlig drift skal opprettholdes, om nødvendig via provisorium.

6.2 Varsling/begrensninger

Alle bygningsmessige tiltak slik som sprengning, støyende aktiviteter eller aktiviteter som kan tenkes å ha innvirkning for driften skal varsles. Varsling skal gå gjennom seksjonsleder drift. Spesielt skal støyende aktiviteter som hulltaking i betong, meisling i gulv, kjerneboring etc varsles og avtales på forhånd med sykehuset.

6.3 Rigg

6.3.1 Riggområde/adkomst

Entreprenøren skal utarbeide og vedlikeholde felles riggplan.

Riggplanen skal vise plassering av:

- Adkomst
- Parkering
- Byggeplassgjerd
- Arealer til lagring, transport, kraner heiser etc, brakker og lagre, avfallscontainere.
- Spesielle beskyttelsestiltak
- Plassering av førstehjelpsutstyr

Riggplanen skal forelegges byggherren for godkjenning.

6.3.2 Sikring/inngjerdning

Byggeplassen og riggområde skal være forsvarlig sikret og inngjerdet.



6.3.3 Snørydding

I tillegg til vinterarbeider på selve byggeplassen skal entreprenøren, sørge for snørydding av riggområde og område for avfallskontainere.

6.4 Helse, miljø og sikkerhet

6.4.1 Helse og miljøfarlige stoffer

Entreprenøren pålegges å følge alle relevante forskrifter i forbindelse med rivnings og rehabiliteringsarbeidene samt vise aktsomhet ved eventuelle skjulte miljøfarlige stoffer.

6.4.2 HMS-generelt

Både under prosjekteringen og produksjonen skal arbeidene organiseres og utføres i henhold til "forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser" fastsatt ved kgl. res. av 21. april 1995 i medhold av lov av 4. februar 1977. (Byggherreforskriften).

6.4.3 Anleggsmiljø

Entreprenørene plikter i byggetiden å sørge for:

- Tiltak skal iverksettes for å begrense problemer med støv/støy og vibrasjoner.
- Ved perioder med spesielt høyt nivå på støv/støy/vibrasjoner skal byggherre varsles.
- Dersom det viser seg behov skal det iverksettes tiltak for å begrense støvspredning og det vil bli krevd at tilgrisede bygninger, veier etc rengjøres.
- Støy skal ikke overskride SFT/s normer.
- Utslipp fra maskiner, kjøretøyer etc skal begrenses.
- Plan for trafikkavvikling og parkering skal utarbeides.
- Plan for områdebelysning utarbeides. Belysningen skal ikke forstyrre den daglige driften av sykehuset.

6.4.4 Renhold

For dette prosjektet skal byggerenholdet utføres etter RENT BYGG-modellen basert på RENT BYGG-håndboken fra RIF/NVEF.

Kontinuerlig rydding og rengjøring under og etter egne arbeider.

Etablere beskyttelse av egne installasjoner og arbeider

Rengjøre alle overflater og installasjoner før de bygges inn.

6.4.5 Avfallshåndtering

Entreprenør (bygg) skal besørge avfallshåndteringen i prosjektet.

Entreprenør skal besørge containere for avfall plassert på avtalt sted på byggeplassen.

Avfall skal være kildesortert og bringes til godkjent avfallsdeponi.

Avfall fra riggen skal sorteres i henhold til de kommunale forskrifter for husholdningsavfall.

Fjerning av eventuell asbest skal kun utføres av firmaer som har godkjenning hos arbeidstilsynet.

Fjerning av alt avfall skal dokumenteres og behandles i henhold til kommunale forskrifter.

Det er hver enkelte entreprenør sitt ansvar å bringe eget bygningsavfall ferdig sortert ned i container plassert av entreprenør for bygningsmessige arbeider.

Avfallscontainere skal være låsbare.



6.4.6 Tørt bygg

Det skal legges opp til en byggeprosess som muliggjør at alle konstruksjoner som bygges inn skal være tørre.

Eventuell fukt skal tørkes ut før innebygging. Eventuelt vil det bli krevd dokumentasjon på at konstruksjoner er tilstrekkelig tørre.

All lagring av materialer skal skje tørt.

Alle materialer som tilføres byggeplassen skal ha en RF i henhold til leverandørens spesifikasjoner.

Måling vil kunne bli krevd dokumentert.

Eventuelle lekkasjer i byggetiden skal tettes umiddelbart.

6.4.7 Materialbruk

Det aksepteres ikke bruk av materialer av begrensede/ikke fornybare ressurser eller regnskogtømmer.

7. Dokumentasjon

7.1 FDVU

Entreprenørene har ansvar for endelig utarbeidelse av drifts- og vedlikeholds instruksjoner for egne fag. Instruksjonen skal leveres i 1 papirkopi og elektronisk på CD. Systembeskrivelse utarbeides av de enkelte entreprenører som legger inn data, brosjyrer og tegninger. Systemet skal være basert på disposisjon/oppsett i henhold til RIF 2001. FDV skal være levert senest ved overtagelse. Det henvises til krav gitt for de enkelte fag.

Ikke levert eller ikke godkjent dokumentasjon regnes som en vesentlig mangel.

7.1.1 Filnavn på FDVU-dokumentasjon:

Korte og entydige filnavn, produktnavn og produktbetegnelse kan med fordel brukes som filnavn. Filnavnet skal si noe om hva dokumentet inneholder. Alternativt kan det beskrives hva vedlegget inneholder i beskrivelsesfeltet.

Spesialtegn som + / = æ ø å etc. brukes ikke i filnavn, url`er og zippede filer skal ikke brukes uten godkjenning, kataloger og typiske salgsbrosjyrer er ikke godkjent dokumentasjon.

7.1.2 Språk på innlagt FDVU-dokumentasjon:

Dokumentasjon som beskriver funksjon, vedlikehold o.l. skal være på norsk, svensk eller dansk.

Dokumentasjon som beskriver tekniske spesifikasjoner kan være på engelsk etter avtale.

7.1.3 Produktdatablader generelt:

Produktdatabladene som legges som vedlegg skal kun omhandle det som er levert på anlegget. Hvis et produktdatablad inneholder flere produkter merkes det som er levert på det enkelte anlegg.

Skannet

dokumentasjon blir bare godkjent hvis originaldokumentasjon ikke kan skaffes.

7.1.4 Dokumentasjon generelt:

Dokumentene skal legges inn rett vei (ikke på hodet). Dokumentene legges inn fortrinnsvis i pdfformat.



Enkelte skjemaer legges inn i word- eller excel-format. Dette gjelder de skjemaene som det er behov for at kan endres i ettertid ved evt. ombygginger, eks. romskjema, lås og beslag etc.

- **Systemnivå:** Her legges all dokumentasjon som omhandler systemet.
- **Komponentnivå:** Her legges all dokumentasjon som omhandler hver enkelt komponent.

Det er viktig at det blir lagt inn dokumentasjon om vedlikehold der dette kreves slik at garantiansvar kan ivaretas. Protokoller legges på systemnivå. KS-rapporter anses som byggesaksdokumenter og skal ikke medtas. Bilder ønskes vedlagt som dokumentasjon, gjelder for eks. grøfter, varmekabler, installasjoner i vegger osv.

7.1.5 FDVU-dokumentasjon, spesielt:

Luftbehandlingssystem: Rutiner vedr. vedlikehold må legges på hvert enkelt system. Det kan under vedlikeholdsrutiner henvises til "innlagt dokumentasjon".

Samsvarserklæring og trykkprøving skal leveres.

Betong: Resept på betongen ønskes lagt inn.

Produsent og leverandør skal oppgis med firmainfo og kontaktperson.

Samarbeid: For å få til en god dokumentasjon må det samarbeides både mellom prosjekterende og entreprenører i samme fag og på tvers av fag.

7.2 Tegninger

- Tegningene gjennomgås, justeres evt. og «renskes» for gamle revisjonsskyer etc.
- Tittelfelt: Revisjonshistorikk i tittelfeltet fjernes ikke, tegninga gis bare en ny revisjon med tilhørende tekst.
 - Revisjonshistorikk fjernes på "som bygget" tegningene som overleveres til oss.
- Tegningsformat: Første steg: pdf-format leveres, elektronisk.
Neste steg:
 - DWG-format av plantegninger som leveres, skal være hele etasjer eller tegningsutsnittene slik de ligger i pdf.
 - Tegningslisten skal inneholde alle tegninger som overleveres.
 - Tegningsdato "som bygget" dato
 - Tegningsnummer skal samsvare med aktuell tegning.
 - Tegningene skal være uten eksterne referanser.
 - Tegningene leveres der hele etasjer vises samt modellen/modellområdet.
 - Filnavn på .dwg-/.pdf-filene skal samsvare med tegningsliste.
 - Plantegninger 1:50
 - Skjemategning 1:20/1:25
 - Detaljtegninger 1:10

8. Merking systemer og komponenter

Merking av systemer og komponenter skal følge siste revisjon av tverrfaglig merkesystem utarbeidet av Statsbygg. Merkesystem gjennomgås i detalj før tegninger utarbeides, entreprenøren innkaller byggherren til gjennomgang.