

# BOK NULL – OPPGRADERING GAMLEKINOEN VOSS

## A Generell del

### A.1 Innledning

Gamlekinoen på Voss er lokalisert sammen med kommuneadministrasjonen i Voss Tinghus og slutter opp om den nord-vestvendte Tinghusplassen. Anlegget ble ferdigstilt i 1957 og er tegnet av arkitekt Leiv Tvilde. Bygget er et nøkternt monumentalbygg med høy arkitektonisk kvalitet og bygningsantikvariske verdier. Sammen med den øvrige gjenreisingsarkitekturen på Vossevangen er det omfattet av Riksantikvarens NB-register og ligger i bevaringssone 3 i Sentrumsplanen. Anlegget har stor verdi som identitetsskapende institusjon både bruksmessig, historisk og visuelt. Gamlekinoen er fremdeles den største offentlige scenen på Voss. Dette, sammen med det særmerkede interiøret og den sentrale plasseringen på Vossevangen gjør den til en etterspurt arena både blant publikum, arrangører og utøvere.

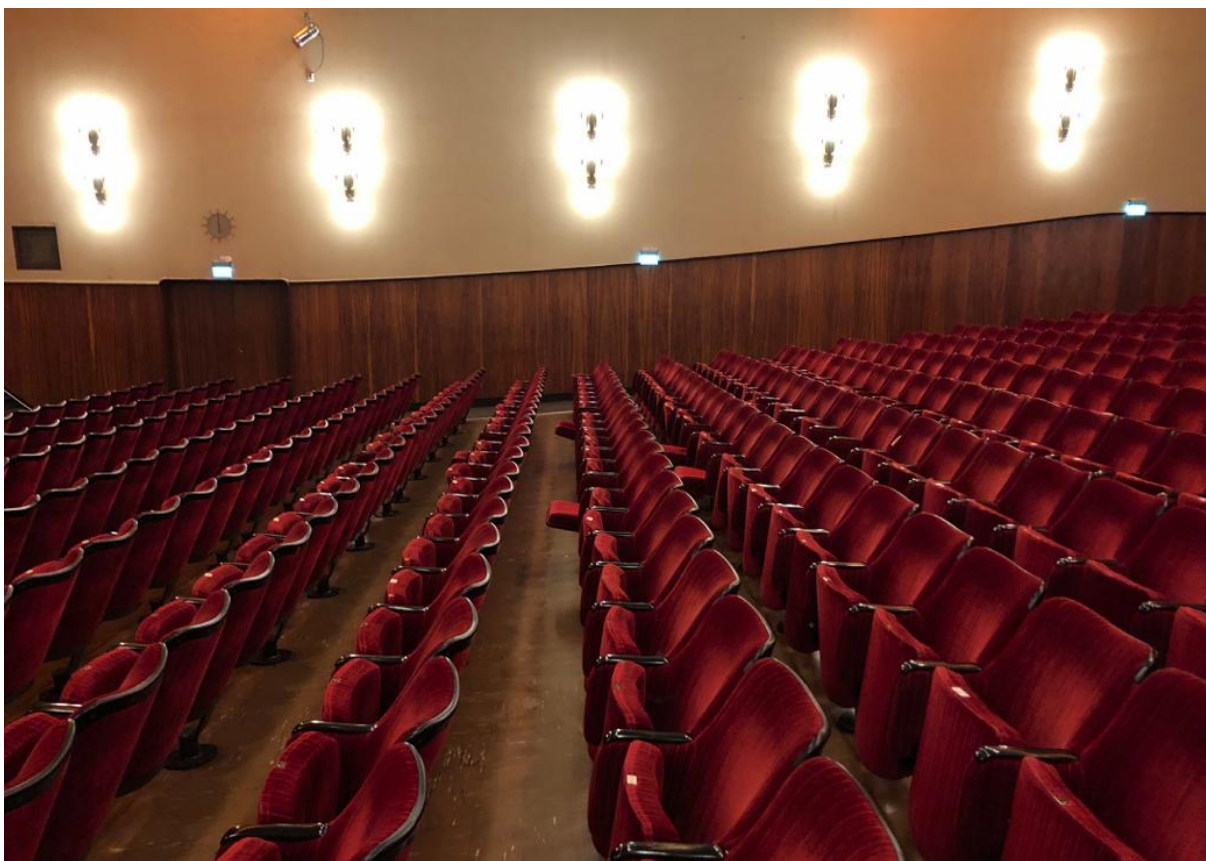
Gamlekinoen skal nå rehabiliteres til å bli en funksjonell musikk- og teaterscene som oppfyller krav til sceneteknikk, infrastruktur og backstage fra aktuelle utøvere. Riksteaterets kravspesifikasjon for nye kulturhus er lagt til grunn i gjeldene forprosjekt, og er med mindre justeringer oppfylt.

Det er videre lagt opp til sambruk mellom backstageareal og kommuneadministrasjonens behov for møterom. Fremste del av amfi skal ha fleksibel møblering og kunne benyttes som møterom for kommunestyret. Utbedring av brannskille mellom Tinghuset og Gamlekinoen er et premiss i prosjektet og er nærmere skildret i funksjonsbeskrivelsen.

Det gjøres spesielt oppmerksom på at bygget er et offentlig kontor- og besøksbygg i daglig drift, noe som må tas hensyn til i hele byggeperioden.



*Fasade Tinghus med Gamlekinoen mot Tinghusplassen*



*Dagens interiør kinosalen*

### **A.1.1 Lokalisering**

Bygget er lokalisert sentralt på Vossevangen. Adresse Skulegata 15, 5700 Voss

### **A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang**

Kontraktsarbeidet omfatter prosjektering og rehabilitering/oppgradering (utførelse) av Gamlekinoen på Voss m/backstageområde inkludert scenetekniske installasjoner og Aktivt akustisk anlegg, nærmere beskrevet i funksjonsbeskrivelse med tilhørende tegninger og premissnotater m.v. Prosjektet omfatter prosjektering, søknader inkludert godkjenning fra Arbeidstilsynet, og komplett gjennomføring av alle bygningstekniske, bygningsmessige og installasjonstekniske arbeider for et bruksklart bygg.

Det er utarbeidet forprosjekt og skissetegninger av Bruket arkitektur og Norconsult. Tegningene/forprosjektet er et utgangspunkt for den videre detaljerings-/prosjekterings-/byggefasen. Vedlagte tegninger og beskrivelser viser hvordan byggherren tenker seg prosjektet utført. Byggherre har engasjert funksjonene ARK, Rådgiver sceneteknikk, lyd, lys og bilde og RIAKU fra Bruket og Norconsult for detaljprosjekterings- og utføringsdelen av prosjektet, og totalentreprenør skal samarbeide med disse.

Det er lagt vekt på miljøvennlige og bærekraftige materialer med lavt klimafotoavtrykk, og bygningsantikvarisk bevaring der dette er mulig. Dette skal totalentreprenør ta hånd om ved valg av materialer og løsninger.

Gamlekinoen skal oppgraderes og utstyres slik at den tilfredsstiller de behov som en moderne kulturscene har, samtidig som bygningsantikvariske hensyn blir ivaretatt. Det skal også leveres inventar og utstyr i tråd med funksjonsbeskrivelsen.

## STATUS BRUKSTILLATELSE

Det foreligger i dag midlertidig brukstillatelse for bygget og utføring av resterende arbeid og endelig søknad om ferdigattest er en del av entreprisen. Dette arbeidet omhandler brannsikring av taket over kinosal og er nærmere omtalt i funksjonsbeskrivelsen.

### A.3 Organisasjon og entreprisemodell

Prosjektet er organisert som en totalentreprise og skal bygges som ett byggetrinn. Hele tiltaket skal gjennomføres som en funksjonsbeskrevet totalentreprise.

Byggherre skal parallelt gjennomføres tre vareanskaffelser knyttet til lyd, scenelys og bilde og montasje av dette. Disse anskaffelsene vil tiltransporteres totalentreprenør etter signering. For detaljert beskrivelse av omfang av tiltransport vises det til disse konkurransene på DOFFIN.

Entreprisen skal gjennomføres i åpenhet, tillit, og med god og regelmessig kommunikasjon mellom partene etter prinsippet om åpen bok. Byggherren har full innsynsrett i alle relevante dokumenter knyttet til gjennomføringen av prosjektet, herunder i prosjektregnskap, prisgrunnlag og fakturaunderlag for underentreprensene og totalentreprensens egenproduksjon.

#### A.3.1 Byggherrens organisering av prosjektet

Oppdragsgiver/Byggherre for denne anskaffelsen er Voss herad.

Anskaffelsen er organisert som en totalentreprise (NS 8407). Alle utførende og prosjekterende fag skal dekkes av entreprenør, med følgende unntak:

- Vareleveranser knyttet til lyd, scenelys og bilde inkl. montasje tiltransporteres til totalentreprenøren.
- Byggherren stiller med egen prosjekteringsgruppe bestående av ARK, RIAKU og Rådgiver sceneteknikk, lyd, lys og bilde. Byggherre skal samarbeide med disse i detaljprosjektering og utføringsfasen. Prosjekteringsgruppen vil også bistå byggherre under evaluering av tilbud og utføring av prosjektet og kan inngå som byggherrens representant ved behov og etter fullmakt.

Totalentreprenørens samarbeid skjer gjennom byggherrens prosjektleder.

#### Byggherrens organisasjon:

|  |  |
|--|--|
| Byggherre (BH):                          | Voss herad<br>Uttrågata 9, 5700 Voss<br>v/ Martin W. Kulild (rådmann)                      |
| Prosjektleder utføring                   | Reidar Gilbakken<br>Tlf 95 22 54 96<br>E-post: Reidar.Gilbakken@voss.herad.no              |
| ARK                                      | Bruket arkitektur  |
| RIAKU                                    | Norconsult   |
| Rådgiver sceneteknikk, lyd lys og bilde  | Norconsult   |
| Prosjektleder tidlig fase og anskaffelse | Styrkaar Ringheim-Hustveit<br>Tlf 46 52 85 75<br>e-post: styrkaar.ringheim-h@voss.herad.no |
| SHA-koordinator for prosjektering (KP)   | Ekstern koordinator v/BH   |
| SHA-koordinator for utføring (KU)        | Ekstern koordinator v/BH   |
| Byggherreombud (BHO)                     | Ikke avklart   |

### **A.3.2 Totalentreprenørens organisasjon**

Totalentreprenørens organisasjonsplan med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse, skal legges ved tilbudet.

Organisasjonsplanen skal vise forbindelse mellom totalentreprenørens prosjektorganisasjon og de øvrige ledd i dennes virksomhet.

## **B Kontraktsbestemmelser**

### **B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser**

Som alminnelige kontraktsbestemmelser gjelder NS 8407:2011 «alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser» med de endringer og suppleringer som er angitt her.

Kontrakten vil bli satt opp etter: Byggblankett 8407 A. Formular for kontrakt om totalentrepriser.

### **B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser**

#### *B.2.1 Sikkerhetsstillelse (NS 8407, kap. 7)*

Byggherren stiller ikke sikkerhet. Totalentreprenøren stiller en samlet sikkerhet for sine kontraktsforpliktelser i form av selvskyldnerkausjon. Selvskyldnerkausjon skal foreligge senest 2 uker etter kontraktsinngåelse.

#### *B.2.2 Totalentreprenørens plikt til å holde kontraktsgjenstanden mv. forsikret (tillegg til NS 8407, pkt. 8.1)*

Forsikringen skal gjelde inntil alle arbeider som gjelder hele bygget eller anlegget er overtatt av byggherren. Totalentreprenøren skal forelegge byggherren forsikringsattestene senest 2 uker etter kontraktsinngåelse.

#### *B.2.3 Ansvarsforsikring (tillegg til NS 8407, pkt. 8.2)*

Totalentreprenøren skal forelegge byggherren forsikringsattesten senest 2 uker etter kontraktsinngåelse.

#### *B.2.4 Offentlige tillatelser (tillegg til NS 8407, pkt. 16.3)*

Totalentreprenør er ansvarlig for at nødvendige godkjenninger for ansvarsrett etter plan og bygningslov foreligger. Manglende ansvarsrett betraktes som et vesentlig kontraktsbrudd som gir byggherren rett til å heve kontrakten, samt gjøre erstatningskrav gjeldende etter reglene i NS 8407 pkt. 46. Før heving kan finne sted, må byggherren ha gitt totalentreprenøren en rimelig frist for å rette forholdet.

#### *B.2.5 Krav om nødvendige godkjenninger (tillegg til NS 8407, kap. 16)*

Totalentreprenøren med sine utførende skal ha alle nødvendige sentrale eller lokale godkjenninger innen de fagområder og tiltaksklasser som oppdraget krever.

#### *B.2.6 Byggherrebeslutningsplan (tillegg til NS 8407, kap. 16)*

Totalentreprenøren skal utarbeide byggherrebeslutningsplan som skal legges til grunn for byggherrens endelige valg av løsninger. Planen skal vise beslutningsdatoer og datoer for når grunnlag for byggherrens beslutninger skal foreligge fra totalentreprenøren.

#### *B.2.7 Indeksregulering (jf NS 8407 pkt 26.2)*

Kontraktsummen indeksreguleres i hht. NS 8407:2011 punkt 26.2.

#### *B.2.8 Regningsarbeider (tillegg til NS 8407 pkt 30)*

Enhetspriser ihht prisskjema, arkfane 1. NS 8407:2011 punkt 30.

## *B2.9 Igangsettelse*

Igangsettelse på byggeplass, oppstart prøvedrift og sluttfrist: iht. tilbud.

### *B.2.10 Særlige bestemmelser*

- Totalentreprenør har ansvar for byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll.
- Påslaget for tiltransportert sideentreprise er 10%. Påslaget beregnes av det endelige og totale vederlag, eksklusiv merverdiavgift, i den tiltransporterte kontrakten, jf NS8407:2011 punkt 12.2.4.
- Universell utforming: Leveransen skal oppfylle krav til universell utforming i gjeldende lover og forskrifter.
- 

### *B.2.11 Nøkkelpersonell*

Følgende funksjoner er angitt som nøkkelpersonell og har vært gjenstand for relativ vurdering i forutgående konkurranse:

- Entreprenørens anleggsleder/byggeleder
- Entreprenørens prosjektleder
- Entreprenørens prosjekteringsleder
- Entreprenørens koordinator mot tiltransportert underentreprenør, sideentreprenør og byggherrens prosjekteringsgruppe

Tilbudte personer for ovennevnte roller skal komme frem av totalentreprenørens tilbud. Leverandøren kan kun skifte nøkkelpersonell ved saklig grunn i kontraktperioden. Skiftet skal godkjennes skriftlig av byggherren. Som saklig grunn regnes forhold som leverandøren ikke kunne ha forutsett på tidspunktet tilbudet ble inngitt, herunder bla. sykdom, død eller at nøkkelpersonen slutter hos leverandøren. Ved skifte av nøkkelpersonell skal påtroppende nøkkelperson ha tilsvarende eller bedre kvalifikasjoner enn ressursen den erstatter. Leverandøren skal legge frem plan for kompetanseoverføring mellom ressursene for byggherrens godkjenning. Leverandøren bærer alle kostnader ved kompetanseoverføringen.

Dersom en nøkkelperson skiftes ut uten skriftlig samtykke fra byggherren ilegges leverandøren en konvensjonalbot på kr 100 000,- per skifte per funksjon.

## **C Tekniske krav**

### **C.1 Tekniske rammebetingelser**

Plan- og bygningsloven (PBL) gjelder.

#### **C.1.1 Ytre miljø**

Miljøhensyn skal tillegges stor vekt ved gjennomføringen av prosjektet og i driftsfasen. Byggherren legger vekt på at prosjektet skal gjennomføres på en miljømessig forsvarlig måte. Entreprenøren skal drive sin virksomhet på en slik måte at den ikke volder skade eller unødvendig ulempe for omliggende miljø og naboer.

Totalentreprenøren er ansvarlig for all beredskap mot uhell og ulykker ved uforutsette utslipp av olje, drivstoff eller skadelige kjemikalier til luft, grunn eller vann. Entreprenøren dokumenterer beredskap og rutiner for å ivareta miljøkrav. Alle aktuelle forebyggende tiltak skal være inkludert i tilbudet.

Eventuelle miljøgifter og helskadelige bygningsdeler skal behandles i tråd med gjeldende lovverk.

Totalentreprenør har ansvar for å sette seg selv og sine underentreprenører/leverandører inn i de miljøkrav som gjelder for prosjektet, og skal sørge for at disse følges opp i gjennomføringsfasen. Entreprenøren skal utpeke en miljøansvarlig i sin organisasjon og etablere en arbeidsform og rutiner som sikrer at relevante krav blir ivaretatt under utførelsen.

#### *C.1.1.1 Stoffkartotek*

Entreprenøren skal ikke benytte helse- og miljøfarlige stoffer. Stoffkartotek skal være tilgjengelig for alle på byggeplass som fysisk kartotek. Totalentreprenør har ansvar for at dette er oppdatert til enhver tid med de stoffene som benyttes. SHA-datablad for produktene skal være i stoffkartoteket minst en uke før produktet skal brukes på byggeplassen.

Totalentreprenør har ansvaret for at alle produkter som skal benyttes i prosjektet skal vurderes ift. innhold av helse- og miljøfarlige stoffer. Dersom det er sterke grunner for å benytte produkter med innhold av farlige stoffer, skal dette alltid godkjennes av Byggherre. Dokumentasjon på substitusjonsvurdering skal foreligge i byggeplassens stoffkartotek. Alle produkter skal være forskriftsmessig merket og lagret.

#### *C.1.1.2 Støy*

Støyende arbeid skal begrenses. Særskilt støyende arbeid skal utføres etter nærmere avtale med Byggherre. Det skal etableres innvendig byggevegg mellom byggeplass og resten av Tinghuset. Denne skal utføres støvtett og bidra til å redusere byggestøy.

#### *C.1.1.3 Støv*

Støv fra byggeaktivitetene og trafikk skal reduseres til et minimum, og påføre omgivelsene minst mulig sjenanse. Regelmessig rengjøring med hagerive og støvsuger ved behov. Byggherren vil kunne gjennomføre kontrollmålinger. Det skal etableres innvendig byggevegg mellom byggeplass og resten av Tinghuset. Denne skal utføres støvtett og bidra til å redusere byggestøy.

#### *C.1.1.4 Arbeidstid*

Ordinær arbeidstid er 7-19, mandag-fredag. Arbeider som ønskes utført utenfor dette tidsrommet, skal avtales med byggherre. Det skal ikke under noen omstendighet arbeides på søn- og helligdager.

#### *C.1.1.5 Klimatiske forhold*

Det presiseres at alle utgifter knyttet til klima/vær som for eksempel snø, frost, is, vannulemper, storm, flom osv. skal være inkludert i prisen.

#### *C.1.1.6 Vibrasjoner*

NS 8141 Vibrasjoner og støt med oppgitte grenseverdier gjelder for prosjektet. Standarden har som hensikt å unngå at bygge- og anleggsvirksomhet påfører skade på byggverk, og stiller blant annet krav til besiktelse, dokumentering og målinger. Målingene skal dokumenteres og arkiveres i totalentreprenørens miljøplan.

Alt arbeid som kan medføre vibrasjoner og støt skal varsles byggherre og berørte.

#### *C.1.1.7 Avfallshåndtering*

Totalentreprenøren skal utarbeide avfallsplan for sine arbeidere i henhold til lov- og forskriftskrav. Totalentreprenøren er avfallsprodusent, og er ansvarlig hvis underleverandører eller underentreprenører deponerer avfall ulovlig.

Totalentreprenøren er ansvarlig for å etablere avfallsstasjoner og vedlikeholde disse. Avfallsstasjonene skal plasseres i henhold til godkjent riggplan, og med hensiktsmessige avfallsfraksjoner for produksjonen til enhver tid.

Sluttrapport skal sendes kommunen med oversikt over faktiske leverte mengder avfall og deponering ved søknad om ferdigattest. Oppstilling av avfallscontainere skal skje etter godkjent riggplan.

#### *C.1.1.8 Kulturminner*

Gjeldende reguleringsplan er *Områdeplan for Vossevangen* Planid 2018001. Tinghuset med kino er omfattet av *Bevaringszone 3, omsluttende strukturar H570\_3.1-H570\_3.11* og har bygningsantikvarisk

og kulturhistorisk verdi. Tiltaket er vurdert å ikke endre byggets ytre karakter. Det vises ellers til funksjonsbeskrivelsens omtale av bygningsantikvarisk konsept.

#### *C.1.1.9 Røykeforbud og snusregulering*

Røyking er ikke tillatt på byggeplassen eller i tilgrensende uteområde.

Det skal etableres spyttbakker for snusputer, og entreprenør vil bli ilagt gebyr, kr 1000.- pr påpekt hendelse dersom det oppdages snusputer på byggeplass utenom disse spyttbakkene. Totalentreprenør skal innarbeide dette som eget punkt på vernerundene.

#### *C.1.1.10 Rent tørt bygg*

Arbeidet skal utføres i henhold til Rent Tørt Bygg (RTB) beskrevet i RTB-håndboken utgitt av Rådgivende Ingeniørers Forening.

Forurensing og fukt fra byggeperioden skal ikke belaste inneklimate i ferdig bygg, arbeidsmiljøet på byggeplassen skal sikres mot personskader og helsefare og det skal være en driftsmessig effektiv byggeplass.

Det må utføres byggrengjøring av totalentreprenøren to ganger i løpet av slutfasen:

1. Første gang: Mot slutten av byggingen må det utføres en total byggrengjøring (himling, vegger, inni skap / hyller, alle flater og gulv).
2. Annen gang: Når bygget er ferdig og klar for brukerne må det fjernes støv og smuss slik at bygget blir rent på en slik måte at det faste, framtidige renholdspersonalet kan starte daglig rengjøring av bygget. Gjelder så vel innvendig i ventilasjonskanaler, på overside himlinger, kabelbroer, rørarrangement, prosessutstyr mm. Byggherren vil foreta stikkprøver for verifikasjon.

Totalentreprenøren skal utarbeide en detaljert plan for hvordan han vil gjennomføre RTB-kravene i byggeperioden. Planen skal vise hvordan totalentreprenøren har planlagt smussreduserende tiltak og hvordan han har lagt opp arbeidene med tanke på RTB.

Totalentreprenøren skal sørge for nødvendige riggyselser for å ivareta kravene.

Tabellen viser hvilket nivå rengjøringen skal ha i henhold til figur 29 og 33 i håndboken.

Totalentreprenøren har ansvaret for at både løpende rydding og rengjøring samt den avsluttende byggrengjøringen blir utført.

Totalentreprenør skal levere dokumentasjon på at rengjøringskvalitet er i henhold til kravet i håndboken.

#### ***Organisering av Rent tørt bygg***

Totalentreprenør skal oppgi ansvarlig koordinator for RTB i sitt oppsett over ressurspersoner i prosjektet.

RTB koordinator skal ha ansvar for drift og vedlikehold av utstyr, avfallshandtering med krav til sortering, informasjon og rettleiing, samt tilrettelegging for varemottak / håndtering og strukturert lagring i hele byggeperioden.

RTB Koordinator er ansvarlig for inndeling og gjennomføring av RØD – GUL og GRØNN sone etter hvor langt en har kommet i byggeprosessen.

RTB skal rapporteres som eget punkt i månedsrapporteringen.

Hvis brudd på dette kravet oppdages av Byggherre eller av tredjepart engasjert av Byggherre, skal entreprenøren rette forholdet innen den frist oppdragsgiver fastsetter.

Der entreprenøren selv oppdager slikt brudd gjennom internkontroll skal entreprenøren uten opphold opplyse Byggherre om forholdene og utbedre forholdene innen frist fastsatt av Byggherre. Hvis forholdene ikke utbedres innen fastsatt frist, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten, som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet eller maksimal dagbot er påløpt. Dagboten påløper automatisk, uten ytterligere varsel. Ved brudd på kravet utgjør dagmulkten 1 promille av kontraktssummen pr. hverdag misligholdet varer. Dagmulkten utgjør uansett minimum kr. 2000,- pr. hverdag.

### **C.1.2 Andre rammebetingelser**

#### *C.1.2.1 Status på reguleringsplan*

Gjeldende reguleringsplan er *Områdeplan for Vossevangen* Planid 2018001. Tinghuset med kino er omfattet av *Bevaringszone 3, omsluttende strukturar H570\_3.1-H570\_3.11* og har bygningsantikvarisk og kulturhistorisk verdi.

#### *C.1.2.2 Naboforhold*

Entreprenør skal gjøre seg kjent med naboforholdene og legge opp arbeidene slik at tredjeperson blir minst mulig skadelidende. Alt arbeid denne kontrakten omfatter, må gjennomføres på en slik måte at tilstøtende eiendommers rettigheter og beskyttelse etter «Lov om rettshøve mellom grannar» og andre rettsregler respekteres.

Av hensyn til mulige skader på naboeiendommer som måtte bli påberopt å være en følge av anleggsarbeidene, skal omfang av byggverk, murer, trær, gjerder osv., beskrives for besiktigelse. Denne registrering og eventuell fotografering skal gjøres før arbeidene settes i gang.

#### *C.1.2.3 Riggplan*

Totalentreprenør skal utarbeide riggplan som ivaretar alt midlertidig arealbehov innenfor angitt uteområde/avgrensning. Byggherre stiller med riggområde i tilknytning til anleggsområdet. Totalentreprenøren skal sørge for, og medta all nødvendig rigg og drift i henhold til NS 3420 del A utgave 4.

Ytelser til nedrigging og opprydding skal være komplette og uten noen krav om tilleggssytelser.

Totalentreprenøren skal inkludere og hensynta vinterarbeider og andre væravhengige forhold.

Totalentreprenøren plikter å holde området avsperrert. Uvedkommende skal ikke ha adgang til byggeplassen.

Totalentreprenøren er ansvarlig for renhold av pausearealer, skal påse at rydding generelt blir kontinuerlig foretatt og organisere faste rutiner for hovedrydding.

Totalentreprenøren skal utarbeide en detaljert riggplan som skal gjennomgås og kvalitetssikres av totalentreprenør sammen med byggherre, og godkjennes av Voss herad, før rigging starter.

#### *C.1.2.4 Adkomst*

TE må ivareta sikker adkomst for naboer og brukere av tilgrensende områder, offentlige fortau og veier. Det gjøres spesielt oppmerksom på at bygget er et offentlig kontor- og besøksbygg i daglig drift og hovedinnganger skal ikke blokkeres eller få redusert tilgjengelighet.

#### *C.1.2.5 Trafikkavvikling*

Det må sikres trygg trafikkavvikling for alle trafikanter. Det gjøres spesielt oppmerksom på at bygget er et offentlig kontor- og besøksbygg i daglig drift. Tilstøtende gater er mye brukt som skolevei

for elever ved barne-, ungdoms- og videregående skole, noe som må tas hensyn til. Eventuelt kranarbeid og oppstilling av kran skal skje etter godkjenning fra BH. Totalentreprenør er ansvarlig for å innhente offentlige godkjenninger dersom dette er nødvendig.

#### *C.1.2.6 Grunnforhold*

Det er antatt at grunnforholdene ikke har betydning for prosjektet. Dersom detaljprosjekteringen viser andre forutsetninger, skal merkostnad eller besparelse avregnes mellom entreprenør og byggherre. Entreprenør er ansvarlig for å gjennomføre videre grunnundersøkelser for verifisering av tillatt bæreevne dersom dette er nødvendig.

#### *C.1.2.7 VA og overvannshåndtering*

Overvannshåndtering skal skje i tråd med eksisterende løsning

#### *C.1.2.8 Spredenett*

Voss herad har utarbeidet egne retningslinjer og krav til strukturert spredenett.

Se følgende vedlegg: *Krav til retningslinjer til strukturert spredenett i Voss herad V25-00*

#### *C.1.2.9 Automasjon og SD-anlegg*

Voss herad har utarbeidet egne retningslinjer og krav til automasjon og SD-anlegg.

Se følgende vedlegg: *Automasjon og SD*

#### *C.1.2.10 BIM-manual*

Voss herad har utarbeidet egne retningslinjer og krav til BIM.

Se følgende vedlegg: *BIM-manual*

#### *C.1.2.11 Gjenbruk – kartlegging og dokumentasjon*

Voss herad ønsker økt grad av gjenbruk i sine byggeprosjekter. Totalentreprenør skal gjennomføre vurdering av gjenbruk i tråd med krav stilt i Tek17, og sørge for en høy grad av gjenbruk innenfor tidsrammen og den økonomiske rammen som er tilgjengelig, i samråd med Byggherre. Det skal rapporteres på faktisk gjenbrukte bygningsdeler når prosjektet er ferdig. Evt merkostnader knyttet til tilpasninger av gjenbrukte deler skal dokumenteres.

## **C.2 Teknisk beskrivelse**

Funksjonsbeskrivelse følger i vedlegg: *Gamlekinoen – funksjonsbeskrivelse*

Denne beskrivelsen er en funksjonsbeskrivelse hvor rammer for prosjektet er beskrevet.

Den tekniske beskrivelsen er en funksjons-/ytelsesbeskrivelse med tilhørende premissdokumenter og vedlegg (premissdokumenter og vedlegg til funksjonsbeskrivelse).

De tilhørende premissdokumentene og tekniske rapportene legger premisser for gjennomføringen av prosjektet.

Entreprenøren må forvente mindre endringer (brukers medvirkning) etter hvert som materialet bearbeides gjennom prosjekterings- og byggefasen uten at dette får kostnadskonsekvenser for byggherren. Dette beskrives nærmere i funksjonsbeskrivelsen.

## **D Krav til byggeprosessen**

### **D.1 Administrative rutiner**

#### *D.1.1 Generelt*

Entreprenør forutsettes å følge de prosjektadministrative bestemmelser som blir avtalt for prosjektet.

#### *D.1.2 Entreprenørens ansvar for byggesaken*

Byggherrens arkitekt er ansvarlig for nødvendige byggesøknader for at prosjektet skal bli godkjent av bygningsmyndighetene og arbeidstilsynet, herunder arbeid med søknader og eventuelle

endringssøknader, nødvendige forhåndsuttalelser og den korrespondanse med offentlige etater og byggherre byggesaksbehandlingen krever.

Alle fastlagte forutsetninger og krav som blir angitt i rammetillatelse skal være totalentreprenørens ansvar, og skal være oppfylt ifm. utførelsen av entreprisarbeidene.

Det foreligger i dag midlertidig brukstillatelse for bygget og utføring av resterende arbeid knyttet til gamle kinoen og endelig søknad om ferdigattest er en del av entreprisen. Dette arbeidet omhandler brannsikring av taket over kinosal og er nærmere omtalt i funksjonsbeskrivelsen.

#### *D.1.3 Møter*

Oversikten viser hvilke møter det er krav til i dette prosjektet.

| Type møte                          | Kommentar  | Hyppighet   | Ansvar for innkallelse og referat |
|------------------------------------|--|---|-----------------------------------|
| Oppstartsmøte (OM)                 | For å informere brukere og andre involverte  | Ett møte  | Byggherre                         |
| Vernerundemøte                     | Byggherre deltar ved behov eller eget ønske.   | Annenhver uke før byggemøte   | Totalentreprenør                  |
| Byggemøter                         | For beslutninger og status. Byggherre deltar ved behov eller eget ønske. Referatet skal skrives i fulle setninger, ikke i stikkordsform. | Annenhver uke. Kan endres ved behov underveis i prosjektet.               | Totalentreprenør                  |
| Byggherremøter (BM)                | For beslutninger og status.  | Annenhver uke. Kan endres ved behov underveis i prosjektet.               | Byggherre                         |
| Framdrifts-Koordineringsmøter (FM) | Når det er behov for ekstra fokus på framdrift og samordning.  | Ved behov   | Totalentreprenør                  |
| Prosjekteringsmøter (PM)           | Byggherre deltar ved behov eller eget ønske.   | Min. hver 14. dag i prosjekteringsfasen som varer så lenge som nødvendig. | Totalentreprenør                  |
| Særmøter (SM)                      | Særmøter som involverer brukere.   | Ved behov   | Byggherre                         |
| Særmøter (SM)                      | Informasjonsmøter for Tinghuset for øvrig  | Ved behov   | Totalentreprenør                  |
| Særmøte (SM)                       | Særmøte/koordineringsmøte mot sideentreprenør/underleverandør  | Ved behov   | Byggherre                         |

Entreprenør skal skrives møtereferat fra møter mellom partene i prosjektet. Referater skal merkes med prosjektets navn, prosjektnummer og møte nr.

Alle møter skal dokumenteres med minimum følgende punkter:

- Tid og sted for møtet
- Oppmøte
- Beslutninger

- Aksjonspunkter med ansvar og tidsfrist
- Dato og tid for neste møte

#### *D.1.4 Oppmøte*

Entreprenørens nøkkelpersonell må kunne stille fysisk på byggeplassen på kort varsel ved behov.

#### *D.1.5 Språk*

All kommunikasjon, muntlig og skriftlig, mellom partene skal foregå på norsk, herunder bl.a. kommunikasjon i bygge-, byggherre- og andre møter, utveksling av varsler mv. Entreprenørens nøkkelpersonell på byggeplass og i hans administrasjon (herunder funksjonene prosjekt – og byggeplassleder, SHA-ansvarlig mv), som skal kommunisere med byggherren og evt. brukere, skal beherske norsk godt.

Alt materiell som utarbeides i prosjektet skal være på norsk.

#### *D.1.6 Fullmakter*

Prosjektleder (PL) er byggherrens representant. Prosjektleder er byggesakens administrative leder og er den eneste som har fullmakt til å forplikte byggherren, innenfor sin fullmakt, med mindre annet er uttrykkelig angitt.

PL er byggherrens representanter på byggeplassen og har fullmakt til å fatte beslutninger i tilknytning til styring og kontroll av entreprenørens utførelse. Byggherreombudet har ikke fullmakt til å bestille tilleggsarbeider, herunder akseptere tilleggskrav fra entreprenøren, med mindre annet uttrykkelig er angitt. Byggherreombudet har fullmakt til å avvise krav om tillegg.

Byggherrens rådgivere kan ikke påføre byggherren forpliktelser, med mindre annet uttrykkelig er angitt. Byggherres prosjekteringsgruppe kan etter fullmakt være byggherres representant. Byggherre kan ved behov utpeke fagressurs til støtte for prosjektleders oppfølging i alle faser.

#### *D.1.7 Anleggsledelse*

Totalentreprenøren skal til enhver tid ha en anleggsleder som er fullt kvalifisert fagperson med erfaring i moderne anleggsdrift. Anleggslederen skal stå for den daglige ledelsen av driften og det entreprenørmessige arbeid, motta instruksjoner fra byggeledelsen, delta på byggemøter og kunne handle med bindene virkninger for entreprenøren.

Enhver henvendelse til byggherren under anleggets gang skal rettes til byggelederen.

Anleggslederen er videre ansvarlig for at tegninger og profiler til enhver tid er ført ajour og finnes på anleggsstedet.

Byggherren vil foreta stikkprøvekontroll av arbeidets gang og utførelse. Denne kontroll fritar ikke entreprenøren for ansvar når det gjelder feil eller mangler ved det utførte arbeid.

#### *D.1.8 Korrespondanse*

Webhotel skal benyttes i prosjektet og byggherren innehar administratorrollen.

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-post\* etc., skal merkes minimum med følgende opplysninger (hvis ikke annet avtales):

- Prosjektets nr. og navn
- Entreprise (nr. og Totalentreprise)
- Hva saken gjelder (tema og sak)
- Grad av tilbakemeldinger, evt. tidsfrister for svar/oppfølging
- All korrespondanse skal ha påskrift om hvem som får kopi

\*Emnefeltet i e-post vurderes tilpasset slik:  
Prosjekt - Fag - Tema - Sak (prinsipp)

Følgende dokumentasjon skal sendes og saksbehandles gjennom prosjekthotellet/webhotellet:  
Beskrivelser, endringsordre, fremdriftsplan, tegninger, referater med mer (avklares mellom byggherre og totalentreprenøren). BH besørger relevant opplæring til aktuelle prosjektdeltakere når totalentreprenør er kontrahert. Totalentreprenør skal sørge for at prosjekteringsunderlag er korrekt lagret, oppdatert og at aktuelle mottakere er varslet.

#### *D.1.9 Faktureringsrutiner*

Etter kontraktsinngåelse skal totalentreprenør utarbeide faktureringsplan som følger fremdriftsplanen. Det skal sendes separate avdragsfaktura og endringsfaktura, ikke oftere enn 1 gang pr. måned. Faktureringsplanen skal overleveres byggherre senest 2 uker etter kontraktsinngåelse for godkjenning. Ingen fakturaer utbetales før fakturaplan er godkjent, garantier og forsikringer er i orden og godkjent av byggherre/tiltakshaver.

Elektronisk faktura i ehf-format skal sendes til: 9908:960510542  
EHF – Voss herad, 960510542

Mottaker av faktura skal være: Voss herad, Postboks 145, 5701 Voss  
Plasser eininga/avdelinga/seksjonen der varen eller tjenesten er levert i feltet for leveringsadresse på fakturaen.

Partene dekker hver for seg egne kostnader ved bruk av elektroniske fakturatjenester.

Entreprenøren dekker de kostnader som byggherre blir belastet med som følge av en eventuell avtaleinngåelse med meldingssentralen. Dette gjelder etableringskostnader, månedlige driftskostnader og transaksjonskostnader pr. faktura (listen er ikke uttømmende).

Entreprenøren skal ikke innføre nye eller endrede faktureringsmåter eller faktureringsformater som medfører ekstra kostnader for byggherren etter at kontrakten er tredd i kraft. Endringer knyttet til faktureringsmåter eller faktureringsformater, både i papirformat og elektronisk, skal godkjennes skriftlig av byggherren før de trer i kraft.

Alle fakturaer skal merkes med følgende:

- Prosjektets navn og entreprise. (Totalentreprise Gamlekinoen Voss)
- Prosjektleders ressursnummer, føres under «Deres referanse». Dette er 16640 Reidar Gilbakken
- Ordrenummer/bestillingsnummer
- Hvilken type faktura det gjelder, avdragsfaktura (A1, A2 osv.) eller tilleggsfaktura (T1, T2 osv.).
- Faktura(er) for endrings – og tilleggsarbeider skal merkes og vedlegges signert endringsordre (EO1, EO2, ...) som fakturagrunnlag

Ved avvik i forhold til ovennevnte punkter, kan faktura bli returnert til avsender.

Fakturering av kontraktsarbeider, endringsarbeider og LPS, skal faktureres på separate fakturaer.

Fakturaer skal ha 30-dagers betalingsfrist

Voss herad aksepterer ikke fakturagebyr.

### D1.10 Rapporteringsrutiner

Totalentreprenør skal levere følgende rapportering til byggherren i byggefasen:

| Tema       | Innhold  | Metode   | Tid/hyppighet                          |
|------------|--|--|--|
| Kvalitet   | Utført egenkontroll i forhold til godkjent kontrollplan for kontraktsarbeidene<br>Antall kvalitetsavvik i perioden   | Rapport  | Hver måned                             |
| Ytre Miljø | - Avvik<br>- Farlige stoffer<br>-Avfallshåndtering med sorteringsprosent<br>-Status RTB  | Skjema<br>Skjema<br>Skjema                     | Hver måned<br>Løpende<br>Kvartal       |
| SHA        | - Antall fraværsskader<br>- Antall arbeidstimer<br>SJA – Sikker jobb analyser  | Skjema<br>Skjema<br>Skjema                     | Hver måned<br>Vernerunder hver 14. dag |
| Fremdrift  | Status i forhold til kritisk linje   | Fremdriftsmøter<br>Byggemøter / byggherremøter | Løpende -<br>Hver 14. dag              |
| Produksjon | - Mannskapsstyrke og maskininnsats i perioden<br>- Arbeid utført i foregående periode<br>- Arbeid som skal utføres i neste periode<br>- Rapport av Faktureringsplan samt fremdriftsplan og ev avvik<br>- Tegninger neste periode<br>-Oversikt over endringsmeldinger | Rapport  | Hver måned                             |
| Tegninger  | - Behov for tegninger/ arbeidsunderlag i henhold til egen produksjon<br>- Behov for arbeidstegninger i forhold til fremdriftsplanens aktiviteter   | Byggemøter TE<br>Fremdriftsmøter               | Løpende                                |
| Økonomi    | Rapport av faktureringsplan samt fremdriftsplan og ev endringer og avvik   | Rapport  | Hver måned                             |
|            |  |  |  |

Detaljnivå på rapport avklares i samråd med byggherre, men risikorapporten skal minimum inneholde:

- Ethvert avvik fra prosjektplanen og prosjektkostnadene
- Enhver forandring i forhold til kontrakt
- Redegjørelse for risikofaktorene som fantes, hvor det identifiseres hva som var kilden/opprinnelsen til risikoen, og en kort beskrivelse av hvorfor risikoen ikke var redusert.

Entreprenøren utarbeider forslag til en mal for rapporten/ rapportene innen 30 dager etter kontraktsinnngåelse.

### **D.1.11 Rutine for Prosjektmelding/varsling**

#### *D.1.11.1 Saksbehandling av prosjektmeldinger*

Dersom entreprenøren avdekker et avvik eller varsler om et endringsarbeid, skal Entreprenøren ved prosjektleder/kontraktsansvarlig sende en endringsmelding til byggherrerepresentant i samsvar med NS 8407. Byggherre skal deretter gi sine kommentarer på prosjektmeldingen.

#### *D.1.11.2 Loggføring av prosjektmeldinger*

Entreprenøren skal loggføre alle endringsmeldinger. Loggføringen skal vise dato når meldingen er sendt og hva saken omhandler. Loggføringen skal vedlegges Entreprenørens månedsrapport og synliggjøre status på hver enkelt prosjektmelding. Byggherren vil loggføre endringsmeldingene på tilsvarende måte.

#### *D.1.11.3 Saksbehandling av endringer*

Endringsmeldinger utsendes etter behov og forslag fra byggherre, rådgivere eller etter godkjent krav fra Totalentreprenør. Priset endringsmelding sendes i underskrevet stand i webhotell for attestasjon og videre behandling.

Endringsmeldingen skal beskrive omfanget av endringen og angi årsak til endringen. Endringsmeldinger skal utsendes ved enhver endring, uansett om den har økonomiske/fremdriftsmessige konsekvenser eller ikke.

Endringsmelding blir lagt til grunn for utarbeiding av ENDRINGSORDRE av byggherre, og sendes til Entreprenøren for pristilbud. Entreprenøren utarbeider pristilbud i form av kostnadsestimat for endringen. Estimater vurderes av byggherre før evt. godkjenning. Ved behov innhentes uttalelse fra eksterne rådgivere. Endelig godkjenning av endringsordre foretas av Byggherren v/PL.

Godkjent endringsordre er grunnlag til faktureringen av endringer og månedlige rapporteringer. Skjema for endringsordre, som skal benyttes i prosjektet skal opparbeides av byggherre.

#### *D.1.11.4 Loggføring av endringsordre*

Entreprenøren skal loggføre alle endringsordrer. Loggføringen av endringsordrene skal vise dato når den er sendt, hva saken omhandler og hvilke prosjektmeldinger som genererte endringsforholdet. Loggføringen skal vedlegges Entreprenørens månedsrapport og synliggjøre status på hver enkelt endringsordre. Byggherren vil loggføre endringsordrene på tilsvarende måte.

## **D.2 Kvalitetssikring**

### *D.2.1 Kvalitetssikringssystem*

Totalentreprenøren skal ha et implementert og dokumentert kvalitetssystem. Systemet skal tilfredsstille Internkontrollforskriften. Totalentreprenøren er ansvarlig for å vurdere, verifisere, akseptere og revidere kvalitetssystemene til alle underentreprenører, leverandører og rådgivere. Resultatet av dette arbeidet skal kunne dokumenteres.

### *D.2.2 Kvalitetsplan*

Totalentreprenøren skal utarbeide en kontrollplan for sine aktiviteter inkludert underentreprenører og leverandørers aktiviteter i kontraktsperioden.

Kvalitetsplanen skal minimum inneholde:

- Kontrollaktiviteter som er nødvendig for å fylle kravene i kontrakten.
- Referanse til de kontraktsmessige eller andre krav som skal legges til grunn for aktiviteten.
- Referanse til de prosedyrer, eventuelt regler eller retningslinjer som vil bli fulgt ved

gjennomføring av aktiviteten.

- Referanse til dokumentasjon som kan legges til grunn for å kontrollere at aktiviteten er gjennomført i samsvar med krav og prosedyrer.
- Når aktiviteten planlegges utført.
- Hvem som er ansvarlig for kontrollen.
- Synliggjøre hvordan byggherrens mulighet til kontroll kan gjennomføres.
- Hvordan totalentreprenøren skal levere kontraktarbeidet med 0-feil ved overlevering.

Kvalitetsplanen skal gjennomgås med byggherren innen 30 dager etter kontraktsinngåelse.

Totalentreprenørens kvalitetsplan skal holdes løpende oppdatert og komplett gjennom hele byggeperioden. Enhver oppdatering/revisjon av planen skal oversendes byggherren. Ingen aktivitet skal startes før den er dekket av hensiktsmessige skriftlige prosedyrer, planer eller annen relevant informasjon. Entreprenøren skal legge fram sine planer for egenrevisjon av systemet, og gi byggherren tilgang til dokumentasjon av egenrevisjonene. Byggherren har rett til å revidere entreprenøren, hans underentreprenører/underleverandører og rådgivere. Denne retten fritar ikke entreprenøren for ansvar av noen art, selv om Byggherren har unnlatt å kontrollere, eller slik kontroll ikke har avdekket feil eller mangler.

Totalentreprenøren skal sørge for at alle kontraktsmedhjelpere følger kontraktens kvalitetsplan. Entreprenører skal i forbindelse med sine arbeidere kontrollere at eksisterende konstruksjoner/anlegg/installasjoner er i samsvar med beskrivelse, tegninger etc. Ved alle avvik skal dette umiddelbart varsles.

#### *D.2.3 Uavhengig kontroll:*

Byggherre engasjerer firma for uavhengig kontroll. Representanter fra dette firma vil ta direkte kontakt med TE og be om den dokumentasjon de finner nødvendig.

#### *D.2.4 Kontroll av utførelse*

Det stilles krav til at kontroll av alle leveranser. Plassering og toleransekrav av den enkelte leveranse skal være gitt eller beskrevet på arbeidsunderlaget.

#### *D.2.5 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)*

Byggherre har ansvar for den overordnede SHA-planen for prosjektet. Foreløpig versjon av SHA-plan følger som vedlegg.

Totalentreprenøren er hovedbedrift iht. arbeidsmiljølovens § 2-2 med ansvar for å organisere verne og miljøarbeidet på anlegget, samt oppgaver som følger av SHA-plan.

Foreløpig risikovurdering for prosjektet framkommer av vedlagte SHA-plan. Forebyggende tiltak beskrevet her skal medtas i tilbudet, samt tiltak beskrevet i Byggherreforskriften §9.

SHA-planen danner grunnlag for alle totalentreprenørens SHA-aktiviteter på byggeplassen. Det presiseres at vedlagt versjon av SHA-plan ikke er endelig, og at planen skal revideres etter hvert som prosjektet skrider frem. Totalentreprenøren plikter å bidra til oppdatering av SHA-planen ved å vurdere alle risikoforhold knyttet til dens arbeid, og planlegge nødvendige forebyggende tiltak som ikke allerede er beskrevet i planen. Det er KP/KU som oppdaterer den overordnede SHA-planen.

Totalentreprenøren har ansvar for å utarbeide egne planer for helse, miljø og sikkerhet (HMS) som bygger på den overordnede SHA-planen.

Totalentreprenøren skal under utførelsen melde avvik fra SHA-planen, enten ved mangler eller i de tilfeller arbeider og tiltak ikke gjennomføres iht. planen. Entreprenøren skal sørge for at SHA-planen skal være lett tilgjengelig og gjort kjent for alle aktører i prosjektet.

### **D.3.1 Krav til personlig sikring**

#### *D3.1.1 Personlig verneutstyr og fallsikring*

Bruk av verneutstyr er et arbeidsgiveransvar.

Byggherren har som krav at alle arbeidere skal benytte hjelm, vernefottøy innenfor byggeplassområdet. Ved utvendig arbeid skal det også benyttes synlighetsklær kl 2. Besøkende skal benytte hjelm, refleksvest og vernefottøy.

Øvrig personlig verneutstyr benyttes etter egne interne regler (internkontrollsystem). Der hvor det er behov for slikt utstyr, er vedkommende også ansvarlig for å påse at andre i nærheten benytter slik beskyttelse – eller eventuelt avsperrer tilstrekkelig område.

Entreprenøren skal systematisk gjennomgå bruk av personlig verneutstyr og fallsikring for alle aktiviteter og områder.

Entreprenøren skal loggføre inspeksjonene og følge opp avvik omgående. Bruk av verneutstyr utover det lovpålagte minimum skal komme frem av SHA-planen og Entreprenøren har ansvaret for at kravene etterleves.

#### *D.3.1.2 Krav til kompetanse og opplæring innen SHA*

Det er et krav at entreprenørene skal gi nødvendig opplæring til personell som arbeider på byggeplassen slik at arbeidstakerne selv deltar aktivt i arbeidsplassens vernearbeid og har sin oppmerksomhet rettet mot ren og ryddig arbeidsplass og risiko for skade og ulykke.

Gjennomført opplæring skal dokumenteres.

Det er også et krav at personell som skal utføre eller delta i risikofylt arbeid deltar i Sikker Jobb Analyser.

Entreprenørene skal dokumentere at verneombudene på byggeplassen har opplæring som verneombud. Hovedbedriften skal kontrollere dette og melde eventuelle avvik til Byggherren.

Sikkerhetsleder i Hovedbedriften skal ha gjennomgått sikkerhetskurs. Dokumentasjon skal sendes Byggherren.

Hovedbedrift skal henge opp SHA-informasjonstavler i spiserom og ved hovedinngangene til byggeplass.

#### *D.3.1.3 Sikring av og på byggeplassen*

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

Dersom en underentreprenør eller leverandør midlertidig må fjerne sikring, er det entreprenørens ansvar å sørge for at sikringen reetableres.

Ingen ferdsel eller arbeid på byggeplassen må skje:

- uten tilstrekkelig ganglys og sikring av gangvei/trapper/åpninger med nødvendig rekkverk
- i byggegrube eller grøft uten at disse er tilstrekkelig sikret mot sammenrasing
- i tunnel, tank, kum eller lignende uten at disse er tilstrekkelig ventilert
- under hengende last
- på eller under ustabile/usikrede konstruksjoner

Av sikkerhetsmessige hensyn er det ikke tillatt at en person alene arbeider på byggeplassen.

Det er ikke tillatt med noen form for overnatting på byggeplassen eller de omkringliggende arealene. Entreprenøren er ansvarlig for å påse at slikt ikke forekommer.

#### *D.3.1.4 Sikring av adkomst, trafikk og parkering*

All anleggstrafikk på bygge- og anleggsplassen skal minimeres og tilpasse seg disse bestemmelsene:

- Det skal utvises spesiell aktsomhet ved kryssing av veg og fortau.
- Entreprenøren er ansvarlig for å videreføre aktsomheten og påse at leverandører og underentreprenører er kjent med forholdene på byggeplassen og nærmiljøet.
- Adkomst til byggeplassen skal skje iht. omforent riggplan. Adkomsten skal være godt skiltet og mottakskontroll opprettes.
- Entreprenøren skal ikke påføre offentlig eller privat veg eller eiendom skade. Eventuell skade eller ulempe skal utbedres umiddelbart.
- Entreprenøren plikter å holde offentlig veg fri for tilsøling, og må sørge for nødvendig renhold, inkludert brøyting og strøing for egne arbeid.
- Tomgangskjøring skal unngås
- Alle kjøretøyer og maskiner skal ha lett synlig informasjon om entreprenørens navn og telefonnummer.
- Kopi av dokumentasjon for sertifikatpliktige maskiner og utstyr skal foreligge på byggeplassen.
- Eksisterende adkomster til tilstøtende naboeiendommer skal opprettholdes for vanlig ferdsel i hele byggeperioden

#### *D.3.1.5 Førstehjelpsutstyr*

Entreprenøren skal sørge for komplett førstehjelpskoffert og at sykebårer er tilgjengelig under byggearbeidene.

#### *D.3.1.6 Brann*

Totalentreprenør skal sørge at for brannslukningsutstyr er tilgjengelig på byggeplassen og pausearealer i nødvendig antall slik at branntilløp kan slukkes. Totalentreprenør må i byggetiden til enhver tid sørge for at brannalarmanlegget og på Tinghuset og Gamlekinoen er operativt.

Totalentreprenør har ansvar for at hans personell og underentreprenørers og leverandørers personell får nødvendig opplæring og øvelser i praktisering av rutinene. Plassering av førstehjelpsutstyr og brannslukningsutstyr skal angis på Hovedbedriftens riggplan.

#### *D.3.1.7 Kabelpåvisning*

Entreprenøren har ansvaret for kabelpåvisning og skal gjennomføre nødvendig undersøkelser før det iverksettes arbeider. Kabelpåvisningen skal dokumenteres og arkiveres i prosjektets SHA-perm. Entreprenøren har ansvaret for at kabelpåvisningen gjøres kjent for sine underentreprenører og leverandører, og gjennomfører i samråd med disse SJA før arbeidene iverksettes.

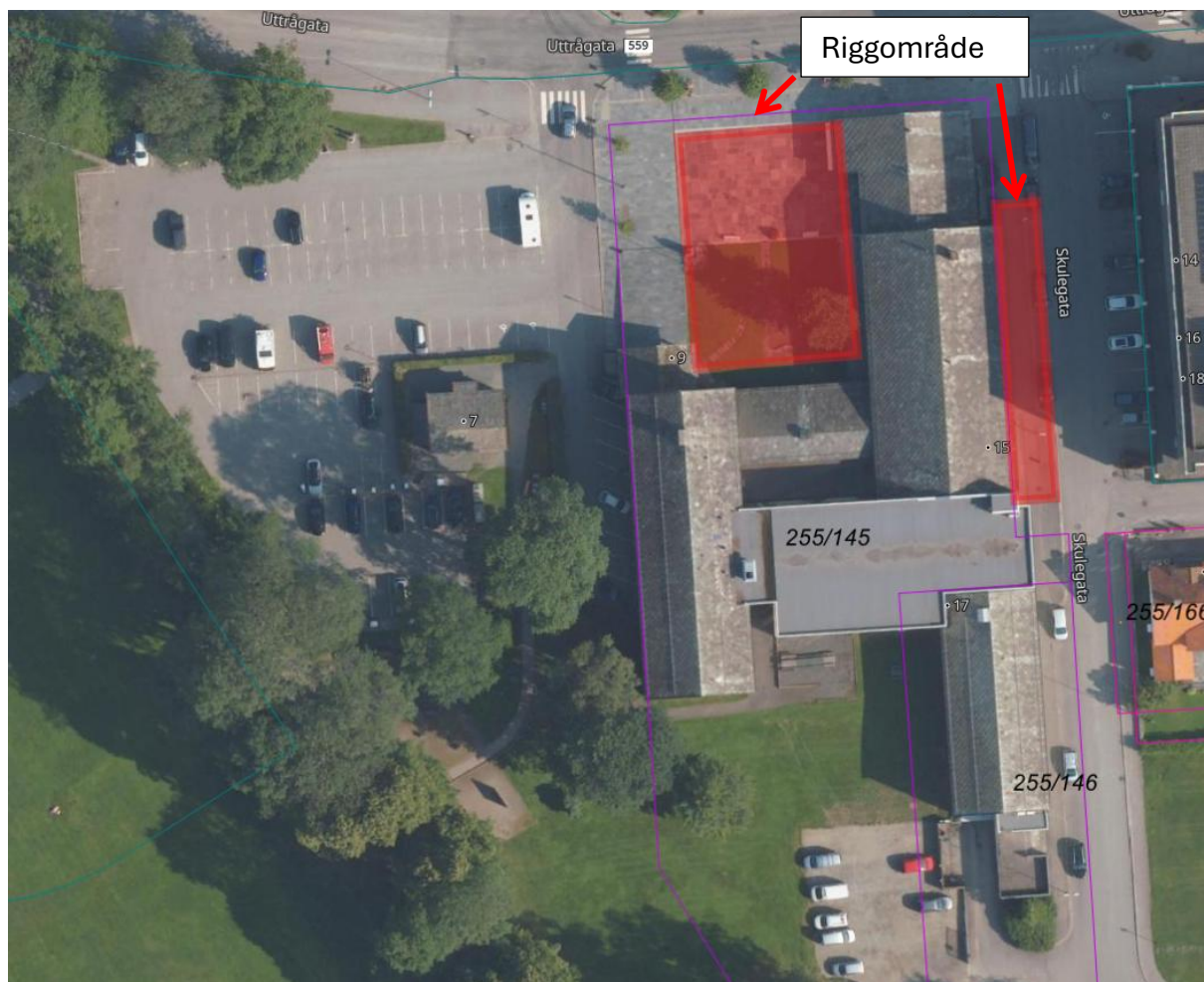
### **D.4 Øvrige krav til byggeprosessen**

#### **D.4.1 Rigg og drift**

Totalentreprenør må medta alle kostnader og ytelser som gjelder rigg og drift. Eventuelle provisoriske tiltak for gjennomføringen av prosjektet skal medtas.

#### *D.4.1.1 Riggområde og parkering*

Rigging er totalentreprenør sitt ansvar. Byggherre stiller utvendig riggområde (Tinghusplassen og parkeringsplasser langs Gamlekino i Skulegata) til disposisjon, samt innvendig areal til spiseplass, kontorlokale, toalett og dusj i foaje Gamlekinoen/Tinghuset. Det er et krav at gulv i innvendige lokaler blir dekket til for å hindre skade på eksisterende gulvbelegg. Ved avsluttet byggeperiode skal lokalet tilbakeføres til opprinnelig stand og evt. skader utbedres.



*Areal for riggområde markert i rødt*

Dekke på Tinghusplassen består av innstøpte skiferheller og er ikke kjøresterkt. Det vises til detalj for dagens oppbygging, se vedlegg *Tinghusplassen Detaljer*. Det er derfor et krav at riggområdet på Tinghusplassen og nødvendig tilkomst til dette fra parkeringsplassen ved Tinghuset skal opparbeides med fullt reversibelt kjøresterkt dekke i byggeperioden. Avgrensing av riggområde skal sikres med byggegjerde, og evt. kantstein for å hindre utgliding av midlertidig opparbeidet dekke. Tilkost til byggeplass skal skje via rondell med kortleser for å sikre korrekt innregistrering. Ved avsluttet byggeperiode skal alt riggområde tilbakeføres til opprinnelig stand og evt. skader utbedres. Det skal gjennomføres besiktigelse med Byggherre ved overtakelse og etter slutt prøvedriftsperiode av riggområde. Innvendig skal byggeplass avgrenses med byggevegg som skal utgjøre visuell-, støy- og støvbarriere, samt sikre adgangskontroll til byggeplass.

Byggherre vil stille lager til disposisjon for byggematerialer som skal gjenbrukes i den gamle brannstasjonen, Hardangervegen 63, 5705 Voss.

## PARKERING



Grønt kryss indikerer mulige areal for parkering. Gamlekinoen markert med oransje

Det blir lagt til rette for oppstilling av inntil 10 arbeidsbiler på heradets eget areal ved Tinghuset/Gamlekinoen. I tillegg vil det være mulig å inngå avtale om bruk av plasser i parkeringshus (Vossapark, Lekvemoen 5, 5700 Voss) etter vurdering av behov. Evt. bruk av Vossapark må avtales og administreres av Totalentreprenør.

### D.4.1.2 Anleggstomt, tilførsel og forsyningsanlegg

Totalentreprenør kan benytte seg av strømuttak internt i Tinghuset, minimum 2 stk 160A uttak. (endringer kan komme som følge av endelig detaljprosjektering fra TE)

### D.4.1.3 Rydding og renhold

Alle utførende/fag skal som hovedregel fjerne avfall, materialrester og emballasje o.l. fortløpende. Det samme gjelder rivingsarbeid. Entreprenør må påregne rydding av byggeplass før oppstart.

I tillegg skal det gjennomføres daglig rydding og renhold ved avslutning av hver arbeidsdag. Ved støvproduserende arbeidsoppgaver skal det støvsuges.

Totalentreprenør er ansvarlig for at konstruksjoner er rengjort for støv og avfall før lukking. Alle overflater og installasjoner over nedførede himlinger skal være rengjort før himling blir montert.

Det skal etableres støvbarrierer mellom byggeplass og det øvrige Tinghuset.

## D 4.2 Dokumentasjon etter oppstart av prosjekt

Følgende leveranser skal leveres og godkjennes av byggherre:

1. Organisasjonsplan
2. Revidert fremdriftsplan
3. Totalentreprenørens riggplan
4. Betalingsplan
5. Avfallsplan
6. HMS-plan inkl. plan for verneunder
7. Dokument- og tegningsleveranseplan

#### **D 4.3 Dokumentasjon for arbeidsunderlag i prosjekteringsfasen og før bestilling/utførelse**

Totalentreprenøren skal utarbeide en leveranseplan for tegninger og dokumentasjon som er samstemt med fremdriftsplan. Arbeidsunderlag skal oversendes til byggherre til informasjon for gjennomgang senest 4 uker før aktiviteter gjennomføres, enten det er bestilling av utstyr eller utførelse på byggeplass.

Hovedhensikten med dokumentasjonsoversendelsen er todelt:

1. Sikre at det er en felles forståelse av kontrakten og kontraktens krav, og med mulighet for å avdekke ulik forståelse før arbeider settes i bestilling eller kommer til utførelse.
2. Ivareta byggherrens ønske om valg av utførelse der kontrakten gir entreprenøren valgfrihet.

Oversendelse av dokumentasjon til byggherre fritar ikke entreprenøren fra kontraktens krav til leveranse og utførelse.

Følgende tidsskjema skal følges fra tidspunkt når arbeidsunderlag er oversendt byggherre:

- Uke 1: Gjennomgang av byggherre dersom byggherre velger dette
- Uke 2: Evt. oppdatering etter kommentarer fra byggherre
- Uke 3 og 4: Forberedelse til utførelse

Alle tegninger utføres på digitalt format, og skal fortløpende oppdateres med de endringer som tilkommer i løpet av byggeprosessen. Alle revisjoner skal distribueres digitalt i pdf-format. Sammen med tegningsutsendelser skal det følge oppdatert tegningsliste og distribusjonsliste.

#### **D 4.4 Dokumentasjon av byggeprosessen**

Totalentreprenøren skal levere som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering.

Dokumentasjon for fukt skal dokumenteres og fremlegges byggherre godkjent fuktmåling før lukking av konstruksjoner.

#### **D 4.5 Som bygget dokumentasjon**

Totalentreprenøren skal levere som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering.

Alle tegninger skal være oppdaterte og i henhold til leveranse og utført arbeid. Skjemategninger skal vise de enkelte systemer med alle styrings- og reguleringsenheter inntegnet. Utvendige ledninger/rør skal innmåles og skal målsettes på tegning. Alle rettigheter til tegningsmaterialet og grunnfiler (i evt. andre formater, originale prosjektfiler) skal overføres til Voss herad.

Det stilles krav til at «som bygget»-underlag leveres som sammenstilt IFC-modell i tillegg til komplette ajourførte «som bygget»-tegninger. Videre skal modellene leveres både som IFC og native slik at man kan omprosjekttere/videreprosjekttere dersom det skulle bli behov ved en senere anledning. IFC-modellene skal være hensiktsmessig oppdelt i bygg, etasje, og fagdisipliner.

Dokumentasjonen skal leveres i Voss herad sitt system, FAMAC, uten ugrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen frist angitt i kapittel E – Frister og dagmulkt.

#### **D 4.6 FDV- og sluttdokumentasjon**

Sluttoppgjør utbetales ikke før all sluttdokumentasjon er levert, gjennomgått og godkjent av byggherren. FDV - og sluttdokumentasjon skal være overlevert byggherren 14 dager før overtakelse.

All FDV-dokumentasjon skal leveres komplett på norsk, i Voss herad sitt system, FAMAC.

All dokumentasjon skal leveres i søkbar html eller PDF format tilrettelagt slik at sider kan slettes og legges til av autorisert person hos byggherre.

Strukturen i det digitale formatet må følge en logisk og tabellarisk oppbygging.

Tegninger i DWG, SOSI og PDF format. Bildeformater GIF, JPEG, TIF og PNG.

Totalentreprenøren skal:

- Oppnevne ansvarlig kontaktperson for FDV-dokumentasjon
- «As-built» tegninger og innmålingsdata (SOSI) overleveres i forbindelse med ferdigbefaring, jf. Statens vegvesens håndbøker. Tegningene skal være elektronisk.
- Levere produktinformasjon fra leverandør for produkter, komponenter etc. som er benyttet i prosjektet.
- Totalentreprenøren skal utarbeide dokumentasjon for spesielle forhold vedrørende bygningen eller anlegget som må være kjent for å ivareta sikkerhet og helse ved fremtidig arbeid, jf. byggherreforskriften §12.
- FDV-dokumentasjonen skal ha gjennomgått en dokumentert egenkontroll før den overleveres byggherren.
- Totalentreprenøren skal supplere med eventuell nødvendig dokumentasjon etter endt prøvedrift.

Totalentreprenøren har ansvar for å planlegge, og gjennomføre opplæring for drifts- og vedlikeholdspersonalet.

Opplæring skal gi en generell innføring i FDV-dokumentasjonen og opplæring i bruk av denne, samt drift og vedlikehold av anlegg, feilsøking og bruk av nødprosedyrer.

#### **D 4.7 Prøvedrift av tekniske anlegg**

For prøvedrift gjelder bestemmelsene i NS 6450:2016, Idriftsetting og prøvedrift av tekniske Bygningsinstallasjoner.

Det skal gjennomføres en 12 mnd prøvedriftsperiode etter ferdigstilling av kontraktsarbeidene. Prøvedriftsperioden starter etter at arbeidene er ferdigstilt og byggherrens godkjenning for oppstart prøvedrift er gitt. Hensikt med prøvedrift er å sikre god opplæring, samt følge opp og optimalisere drift av bygg med tilhørende teknisk anlegg. Alle feil og mangler skal være rettet innen prøvedriftsperioden.

Alle tekniske system skal ha prøvedrift.

Unntatt fra dette er følgende system:

- Brannvarsling
- Nødlys
- Sprinkleranlegg

Nødvendig bistand fra andre entreprenører i prøvedriftsperioden som har leveranser knyttet til systemtypene skal inkludere assistanse ved feilsøking og nødvendige utbedringer.

Det skal gjennomføres prøvedriftsmøter annenhver måned, med første møte ca en måned etter overtagelse. Representant fra totalentreprenør skal ha fullmakt til å ta alle nødvendige beslutninger. Byggherre fører referat fra møtet. Utbedringspunkter skal beskrives og godkjennes.

Etter godkjent prøvedrift blir det holdt overtakelsesforretning. Reklamasjonstiden løper fra avholdt overtakelsesforretning. Prøvedriftsordningen gjelder foran det som står om overtakelse i NS 8407. Under prøvedriftsperioden skal entreprenøren foreta målinger, evt. justering av parameter, og eventuelle forbedringer. Tester og dokumentasjon skal minimum være iht. NS6450 Tabell B. Alle justeringer av parametere må skje i samarbeid med Byggherre.

Det er viktig med et tverrfaglig samarbeid mellom entreprenør og de involverte side- og underentreprenører i prøvetiden.

#### **D 4.8 Garantiperiode og reklamasjoner**

Garantiperioden starter etter at kontraktsarbeidene er overtatt. Reklamasjonsarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med byggherren og brukerinstusjonen. Entreprenøren skal selv foreta dokumentert egenkontroll av arbeidene før byggherrens kontroll foretas. Etter overtakelse og utbedring av eventuelle mangler ved overtakelse anser vi reklamasjoner i garantitiden som Entreprenørens ansvar alene. Byggherren innkaller til årlige reklamasjonsbefaringer. Det føres referat fra befaringen med frist for utbedringer av mangler. Entreprenøren skal melde Byggherren skriftlig når manglene er utbedret.

#### **D 4.9 Serviceavtaler for drift og vedlikehold**

Entreprenøren skal sørge for all drift og vedlikehold av de tekniske systemene/anleggene inntil endelig overtakelse av hele kontraktsarbeidet. Leverandør skal inkludere første service på teknisk anlegg medregnet filterskift samt årskontroll alt utstyr.

### **E Frister og dagmulkter**

#### **E.1 Frister**

Totalentreprenør må selv utarbeide en detaljert fremdriftsplan med delfrister.

|                             |                                   |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| Oppstart                    | ved kontraktsinngåelse            |
| Revidert fremdriftsplan     | 4 uker etter kontraktsinngåelse   |
| Ferdigstillelse/overtakelse | 18 mnd. etter kontraktsinngåelse. |
| Ferdigstilt prøveperiode    | 12 mnd. etter overtakelse         |

#### **E. 2 Dagmulkter**

Ferdigstillelsesfristen er dagmulkbelagt i samsvar med NS 8407 pkt. 40.3.

#### **E.3 Framdriftsplanlegging**

Totalentreprenør skal utarbeide detaljert framdriftsplan basert på frister oppgitt i kap. E1. Forslag til revidert framdriftsplan skal presenteres for byggherre innen 4 uker etter kontraktsinngåelse.

Aktiviteter knyttet til FDV og prøvedrift skal inngå i framdriftsplanen. Byggherrens eventuelle inntransport og montasje av løst og fast inventar vil kunne pågå i byggefasene etter avtale og Entreprenøren skal ha planlagt for byggherrens arbeider i sin fremdriftsplan. Entreprenøren skal ved behov bistå byggherren og hans kontraktsmedhjelpere, og skal påse at deres arbeider kan foregå uhindret.

Følgende skal være utarbeidet og omforent mellom Entreprenør og Byggherre før byggestart:

- Detaljert fremdriftsplan for prosjektering og utførelse
- HMS-plan som dekker forhold SHA-planen tar opp
- Bemanningsplan
- Riggplan for de ulike fasene
- Entreprenørens leveranseplan for tegninger og dokumenter
- Plan for Byggherrens leveranser inkl. brukermedvirkning
- Faktureringsplan

Entreprenøren er ansvarlig for å etablere nødvendige bygningsmessige og tekniske løsninger for å ivareta krav i lover og forskrifter for de bygningsmessige deler i byggeperioden.