



Rammeavtale tømrerarbeid

C. Kravspesifikasjon

kontraktsgrunnlag



**Sola
kommune**

Innhold

Innhold	2
C. Kravspesifikasjon	3
C.1. Generelle krav	3
C.2. Byggehåndbok	3
C.3. Alternative løsninger og teknisk bistand	3
C.4. Maskiner og utstyr	3
C.5. Miljøkrav	3
C.6. Arbeids-, leverings- og responstid	4
C.7. Hasteoppdrag/-utrykning	4
C.8. Overtid	4
C.9. Bestilling	4
C.10. Dokumentasjon og tegningsunderlag	5
C.11. Forvaltning-, drift og vedlikeholds dokumentasjon	5
C.12. Tilgjengelighet og språk	6
C.13. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	7
C.14. Parkering	7
C.15. Oppdrag i og ved bygg og boliger som er i bruk	7
C.16. Tilfredsstillende politiattest	7
C.17. Verneverdige bygg	7
C.18. Brannetting	7
C.19. Asbest	8

C. Kravspesifikasjon

Denne kravspesifikasjonen oppstiller Oppdragsgivers krav til ytelsen og materialet som skal leveres av Leverandøren. Kravene gjelder for alle oppdrag som gjennomføres som en del av rammeavtalen, med mindre annet er eksplisitt avtalt ved bestilling.

C.1. Generelle krav

Leverandør skal fremskaffe nødvendige tillatelser, ettersende rapporter, søke godkjenninger etc. i forbindelse med utføring av arbeid.

Leverandør skal stå som ansvarlig søker i oppdrag hvor det er aktuelt.

Ved gjennomføring av større rehabiliteringsarbeider, ombygginger og liknende, kan det være aktuelt at Leverandøren tillegges oppgaven som koordinator for arbeidet.

Dersom Leverandør velger å benytte underleverandører, er det Leverandøren selv som står ansvarlig i forhold til Oppdragsgiver på vegne av disse.

C.2. Byggehåndbok

Oppdragsgiver har en byggehåndbok (Kontraktsgrunnlag - C.2.1. Byggehåndbok) som definerer materialvalg og kvaliteter for tømrerarbeid. Denne ligger til grunn for alle oppdrag som utføres som en del av rammeavtalen, med mindre annet er særskilt spesifisert i bestilling.

Vedlagt versjon er gjeldende ved tidspunkt for avtalesignering. Håndboken er imidlertid under stadig utvikling, og det er til enhver tid gjeldene versjon som skal anvendes.

C.3. Alternative løsninger og teknisk bistand

Det er ønskelig at Leverandør foreslår gode/bedre løsninger før og under utførelsen. Ansvarlig leder for arbeidet skal også følge opp, slik at vedkommende kan påse at det utføres med god kvalitet og gode detaljer. Før ferdigbefaring skal vedkommende gjennomgå arbeidet med tanke på å redusere mangler og feil til et minimum. Ved ferdigstillelse av større arbeider, skal Leverandør kalle inn til ferdigbefaring.

Leverandør skal kunne bistå Oppdragsgiver med kostnadsberegninger, statistikker, rapporter og teknisk bistand, enkle skisser med videre for plan- og budsjettarbeid. Punktet gjelder ikke ved oppdrag som ikke omfattes av denne rammeavtale.

C.4. Maskiner og utstyr

Leverandørens maskiner og arbeidsutstyr skal oppfylle kravene i de til enhver tid relevante lover og forskrifter.

C.5. Miljøkrav

Oppdrag skal gjennomføres på en miljøbevisst måte, og Leverandør skal ta hensyn til miljøet i alle faser i utførelse av oppdrag. Med bakgrunn i dette skal Leverandør være aktiv i forhold til anbefalinger i eksempelvis materialvalg og håndtering av kjemikalier og avfall.

Leverandør skal behandle og kildesortere alt avfall i samsvar med avfallsforskriften.

Leverandør er ansvarlig for daglig rydding og grovrengjøring av områder etter arbeid. Forlatt område skal være klart for rengjøring.

Leverandør skal begrense tomgangskjøring til et minimum. Det skal ikke forekomme tomgangskjøring på Oppdragsgivers adresser, med unntak av når det er nødvendig for å gjennomføre oppgaven som gjøres.

Leverandør skal ta miljøhensyn ved planlegging av kjøreruter.

Alle kjøretøy med totalvekt inntil 3500 kg som skal benyttes i oppdrag under denne kontrakten skal benytte utslippsfri drivstoffteknologi, det vil si elektriske eller hydrogendrevne.

All kjøring på vegne av Oppdragsgiver skal foretas med kjøretøy med minimum Euro standard 6/VI. Leverandør skal til enhver tid etterstrebe bilpark iht. gjeldende Euro standard.

C.6. Arbeids-, leverings- og responstid

Arbeidet utføres innenfor ordinær arbeidstid, kl. 07:00-15:00, mandag-fredag. Timepriser gjelder ordinær arbeidstid i samsvar med arbeidsmiljøloven eller gjeldende tariffavtale. Forskjøvet arbeidstid og overtid skal avklares med oppdragsgiver og følge gjeldende tariffsatser. Utgifter til reisetid, kilometergodtgjørelse, bom- og parkeringsavgifter samt diett m.m. for reiser til og fra arbeidsstedet skal være inkludert i tilbudsprisene.

Leverandøren skal ha kapasitet til å starte og gjennomføre oppdrag innen avtalt frist. Responstid for ordinære oppdrag, inkludert eventuell befarings med oppdragsgiver, fastsettes per bestilling og skal ikke overstige 5 virkedager med mindre annet avtales. Oppdrag skal gjennomføres med effektiv fremdrift og slutføres innen rimelig tid.

Responstid for levering av lagerført eller standard materiell skal ikke overstige 5 virkedager. Responstid er tiden fra bestillingen mottas til oppdraget er påbegynt (tjenester) eller varene er levert (materiell).

Bestillingen angir normalt ferdigstillelsesdato. Dersom oppstart- og ferdigstillestidspunkt ikke er angitt, gjelder kontraktens krav til rasjonell fremdrift.

Leverandøren må regne med arbeid i ferieperioder uten tillegg, da vedlikehold og reparasjoner ofte legges til perioder når bygningsmassen er stengt.

C.7. Hasteoppdrag/-utrykning

Leverandør skal ha beredskap for hasteoppdrag i ordinær arbeidstid. Ved behov for umiddelbar respons gjelder oppmøteplikt innen 2 timer. Enkelte oppdrag kan kreve raskere oppstart.

Oppdragsgivers eiendomsmasse omfatter objekter som krever kontinuerlig drift. I slike tilfeller kan det faktureres et hasteoppdragsgebyr for utrykning på inntil kr 1 500, i tillegg til påløpte timer.

C.8. Overtid

All bruk av overtid skal avklares med oppdragsgiver og følge satser i gjeldende tariff og vil bli beregnet på følgende måte:

- Overtid 50%: Her legges det til 50% på timesats for den aktuelle fagkategorien (kl.17.00-21.00, mandag til fredag og frem til kl. 12.00 på lørdag).
- Overtid 100%: Her legges det til 100% på timesats for den aktuelle fagkategorien (etter kl. 21.00, mandag til fredag, og etter kl. 12.00 på lørdag).

C.9. Bestilling

Bestilling/aktivitet sendes til kontaktperson hos leverandør via FAMAC (byggherres FDV-system) eller via e-post. Bestilling skal alltid skje skriftlig. Bestilling av hasteoppdrag kan bestilles via telefon og bekreftes i FAMAC i etterkant. Kun bestilling der rekvirentens navn og SK nummer tydelig kommer frem, er gyldig og bindende for Oppdragsgiver.

Leverandør bekrefter mottak av oppdraget gjennom bestilling/aktivitet. Ved bestilling via FAMAC, gjøres dette via samtalefelt. Ved bestilling via e-post bekreftes dette til avsender/bestiller.

Oppdragsbekreftelse som inneholder avvik fra avrop eller kontrakt, som eksempelvis leverandørens standard oppdragsbetingelser eller lignende, vil bli avvist.

Begge parter plikter i forespørsel-/bestillingsprosessen å innhente nærmere opplysninger hos hverandre for å få klarlagt eventuelle uklarheter og ufullstendigheter før tildeling.

Oppdragsgiver kan avbestille oppdrag, som skal gjøres skriftlig, enten i FAMAC eller via e-post. Frem til skriftlig ordrebekreftelse er kommet frem til Oppdragsgiver, kan Oppdragsgiver uten varsel og særskilt grunn kansellere bestillingen uten at dette får konsekvenser.

Ved påbegynt arbeid har Leverandøren rett på honorar for arbeid som er utført før avbestilling har funnet sted. Oppdragsgiver kan bytte ut FDV-system i løpet av avtaleperioden.

Fakturering starter fra tidspunktet leverandøren ankommer byggeplassen. Henting av varer i forkant godtgjøres med 0,5 time om ikke annet er avtalt. Dersom det er behov for å hente materiell både i forkant og underveis, skal dette avklares med bestiller.

C.10. Dokumentasjon og tegningsunderlag

All nødvendig dokumentasjon, som sertifikater, beskrivelser, tegninger, instruksjer, m.v., utgjør en integrert del av tjenesten.

Mangelfull eller manglende dokumentasjon utløser mangelansvar for leverandør.

Oppdragsgiver beholder eksklusive rettigheter til resultatet av tjenesten, uavhengig av format, samt til egne underlag. Oppdragsgiver skal ha innsyn i og bruksrett til de underlag leverandør bruker i tilknytning til tjenesten, hva enten disse er leverandørs eller tredjemanns eiendom.

Leverandør garanterer rett til å benytte alle sine innsatsfaktorer, herunder tredjemanns eiendomsbeskyttede løsninger, og at andres rettigheter ikke vil bli krenket ved gjennomføring av avtalen. Leverandør er ansvarlig for følger av eventuelle brudd på tredjemanns rettigheter.

C.11. Forvaltning-, drift og vedlikeholds dokumentasjon

Oppdragsgiver bruker forvaltningssystemet FAMAC til forvaltning og drift av bygninger. Leverandør skal overlevere FDV-dokumentasjon til Oppdragsgiver på web-basert system FAMAC. Oppdragsgivers leverandør på FAMAC er FDV Huset.

Dokumentasjon skal levere i henhold til NS 3457-7:2021 merkestreng Normal + rom og dokumentasjon i henhold til NS3456:2022 på komponenter skal leveres på romnivå.

Leverandør skal dekke kostnader til innlasting av FDV i FAMAC, og kostnader for eventuell opplæring for UE til innlastning av UE sin dokumentasjon i FAMAC. Eventuelle kostnader ifb. ekstra runder med kontroll og godkjenninger som Oppdragsgivers 3 part må utføre pga. mangler i FDV dekkes av leverandør.

Leverandør er ansvarlig for alle FDV- leveranser fra prosjekterende, sine underentreprenører og underleverandører, og skal koordinere og sammenstille hele FDV-dokumentasjonen. Entreprenørene skal sammen med kommunen implementere driftsinstruksen i kommunen sitt digitale FDVU-system (FAMAC) og må sette av tid til dette i eget møte.

FDV-dokumentasjonen skal lages underveis og leveres iht. milepæler for ferdigstillelser av de ulike bygningsdeler i omforent fremdriftsplan.

Ved overlevert FDV skal det vedlegges et følge dokument som viser hvilke dokumentasjoner som skal suppleres til søknad om ferdig attest.

Som del av den endelige FDV-dokumentasjon skal totalentreprenør levere følgende:

- Komplette byggesaksbehandling
- Grunnlag for statiske beregninger for bærende konstruksjoner
- Konseptutredning for energi, brann, inneklima og akustikk
- Bilde dokumentasjon med rom referanse på gulvvarme og bunnledninger
- Kamerakjøring av bunnledninger
- As-built/ som- bygget - tegninger skal inneholde versjonsnummer
- IFC filer for alle fag i as-built/ som- bygget - versjon. Det skal også leveres en sammensatt modell av bygget, inkludert utomhusanlegg. Modellen skal kunne åpnes i gratis leser. (Solibri eller tilsvarende.) BIM- modellene skal også leveres i originalformat.
- Dokumentasjon på gjennomføringer, minimum sjekklister med signatur/dato per punkt produkttype, lokasjon, merking samt aktuell produktdokumentasjon

Totalentreprenør skal utarbeide en komplett bruks- og vedlikeholdsanvisning for bygningsdeler. Dokumentasjonen utarbeides iht. NS 3456:2022 og skal blant annet inneholde:

- System og funksjonsbeskrivelse med tilhørende komponenter
- System, flyt- og/eller topologiskjemaer for tekniske systemer

- Driftsinstruks
- Vedlikeholdsinstruks
- Igangkjøring- og innreguleringsprotokoller
- Renholdsinstruks
- Produktdokumentasjon - komplett
- HMS-dokumentasjon for ferdig produkt
- Kontaktinformasjon, komplett, om produsent, leverandør og utførende

Generelt vil vareprodusentens dokumentasjon godtas. For produktgodkjenning skal sertifikater vedlegges, for eksempel Sintef Byggforsk sin Teknisk Godkjenning eller tilsvarende dokumentasjon.

Alle tekniske bygningsdeler og alt utstyr skal nummereres og merkes i henhold til Tverrfaglig Merkesystem NS 3457-7:2021. Denne merking skal implementeres som en del av dokumentasjonen i FAMAC.

Krav til filformater og filnavn:

- Alle filer gis et beskrivende navn slik at alle brukere av dokumentasjonen enkelt kan finne de opplysninger som de til enhver tid trenger
- All dokumentasjon skal leveres i søkbar PDF-format. Max størrelse 2 MB. Ved større vedlegg en dette skal størrelse og oppdeling avklares med byggherre
- Rapporter og funksjonsbeskrivelser skal leveres i PDF
- Dokumentasjon som i drift skal kunne revideres skal i tillegg leveres med redigerbare filer i word-format. (Tavleskjema, innreguleringer, protokoller mm)
- Scannet dokumentasjon godkjennes kun for sjekklister ifb. egen- og sluttkontroll
- Ønske om annet filformat en angitt ovenfor skal godkjennes av byggherre
- Filer skal ikke ha annet innhold enn det som er aktuelt for det aktuelle oppdraget, det betyr at dersom filer inneholder dokumentasjon for flere produkter må det aktuelle produkt markeres
- Tegningslister as-built/ som bygget skal utarbeides og legges ved. Tegninger skal leveres både i PDF-format, originalformat og as-built/ som-bygget-revisjon.

Dokumentasjonen skal være på norsk. Dersom dokumentasjon på norsk ikke finns skal avvik avtales med byggherre. Det er totalentreprenørens ansvar å oppdatere FDV-dokumentasjonen fram til etter gjennomført og godkjent prøvedrift. Det er også totalentreprenørens ansvar å oppdatere og følge opp endringer av FDV i garantitiden. Manglende FDV-dokumentasjon må i denne perioden kompletteres av totalentreprenøren uten merkostnader for Oppdragsgiver.

All dokumentasjon utarbeidet ifb. med byggesaken er byggherrens eiendom og disponeres fritt.

C.12. Tilgjengelighet og språk

Leverandør skal bemanne oppdraget med en navngitt fast kontaktperson med høy faglig kompetanse og erfaring, og gode norskkunnskaper, både muntlig og skriftlig. Oppdragsgiver skal ha mulighet for raskt å komme i kontakt med kontaktperson hos Leverandør for bestilling av hasteoppdrag. Leverandør skal også utpeke en stedfortreder for Oppdragsgivers faste kontaktperson ved eventuelt fravær/fracfall. Utskiftning av kontaktpersoner skal ikke skje med mindre disse slutter hos leverandør eller har annen tilsvarende gyldig grunn for å ikke kunne gjennomføre oppdraget.

Dersom leverandøren uten gyldig grunn bytter ut tilbudt nøkkelpersonell, ilegges et gebyr på kr 50 000 per berørt person. Ved bytte som skyldes gyldig grunn, jamfør avtalen, skal foreslått erstatte ha tilsvarende kompetanse og erfaring som den som erstattes.

Bytte av nøkkelpersonell krever oppdragsgivers skriftlige forhåndsgodkjenning. Leverandøren kan ikke uten slik godkjenning skifte ut personell som etter kontrakt eller senere avtale skal utføre oppdraget.

Forespørsel om bytte av nøkkelpersonell, herunder kontaktperson, skal sendes til Oppdragsgivers kontraktsansvarlige og inneholde begrunnelse for byttet samt CV for foreslått erstatte. Samtykke kan gis dersom den foreslåtte har nødvendig kompetanse og erfaring. Oppdragsgiver skal innen rimelig tid meddele om byttet godkjennes.

Oppdragsgiver kan kreve utskiftning av nøkkelpersonell dersom samarbeidet er utfordrende eller leveransen ikke holder tilfredsstillende kvalitet.

Leverandøren skal bekoste opplæring av nytt personell og eventuelle merkostnader ved byttet. Leverandøren skal for egen regning straks skifte ut personell som opptrer klanderverdig eller anses uegnet til å utføre tjenesten.

Utenlandsk arbeidstaker som skal arbeide alene, må kunne gjøre seg forstått på norsk. Under oppdragsutførelse skal det til enhver tid være minst en person fra Leverandør som behersker norsk skriftlig og muntlig.

C.13. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

I de tilfeller der det er aktuelt, skal ingen arbeider iverksettes før SHA-plan i henhold til Byggherreforskriften foreligger fra Oppdragsgiver.

C.14. Parkering

Leverandøren kan ikke regne med å få tildelt parkeringsplasser ved bygg i sentrumsområder. Parkering foretas på parkometerplass eller ved nærliggende parkeringshus.

For bygg utenfor sentrum kan parkering foretas på de oppmerkete parkeringsplasser.

C.15. Oppdrag i og ved bygg og boliger som er i bruk

Det gjøres særlig oppmerksom på at oppdrag ofte skal utføres i og ved bygg og boliger som er i bruk. Leverandør skal ta hensyn til brukerne, slik at det ikke oppstår fare for helse, miljø eller sikkerhet. I enkelte boliger med spesielt tilpassede behov kan det gjelde særskilte restriksjoner, blant annet knyttet til bruk av synlighetsbekledning og antall personer som møter på stedet. Oppdragsgiver vil gi nødvendig informasjon om slike forhold i forbindelse med bestilling.

Leverandøren må videre påregne at det er ordinær drift i skoler og barnehager. Det forutsettes at leverandøren tar tilbørlig hensyn til både barn og ansatte, og at området sikres på en forsvarlig måte. Arbeidet skal tilpasses øvrige aktiviteter på arbeidsstedet. Kjøring i skolegårder og barnehageområder er ikke tillatt når det oppholder seg barn der. Dersom kjøring er nødvendig, skal dette avtales med skolen, SFO eller barnehagen, og alltid gjennomføres med følgemann. I tillegg til ordinære krav til SHA må det påregnes behov for ekstra sikringstiltak ved alle typer arbeid på områder som benyttes av barn.

Det er ikke tillatt å bruke radio eller annet utstyr som kan virke forstyrrende for driften. Det gjelder også totalforbud mot røyking på oppdragsstedene, med mindre oppdragsgiver uttrykkelig opplyser om annet. For enkelte oppdrag ved skoler, barnehager og tilsvarende bygg må det påregnes at arbeid må utføres i skoleferier for å redusere belastningen på daglig drift.

C.16. Tilfredsstillende politiattest

Ansatte hos Leverandør som regelmessig utfører arbeid i barnehager, skoler og institusjoner mv. skal ha tilfredsstillende politiattest. Poliattiesten skal ikke være eldre enn tre måneder og skal fremlegges på forespørsel fra Oppdragsgiver. Ny attest kan kreves dersom en ansatt har hatt et opphold i arbeidet på mer enn tre måneder og igjen skal utføre slikt arbeid.

C.17. Verneverdige bygg

Ved arbeider på verneverdige bygninger må Leverandøren kun benytte personell som har kjennskap til materialer og metoder som er overensstemmende med kriterier som er relevante for det arbeidet som skal gjennomføres. Alt arbeid på verneverdige bygninger som ikke er bestilt av Eiendomsavdelingen, skal varsles forvalter av bygget før arbeidet påbegynnes.

C.18. Brannetting

Leverandør må være oppmerksom på at arbeider blir å utføre i bygg innenfor alle brannklasser, slik at krav til kunnskap om brannettinger etter arbeider etc. er av vesentlig betydning.

Oppdragsgiver skal alltid varsles ved behov for brannettinger. Varsling til Oppdragsgiver er ikke gjenstand for fakturering. Dersom det oppstår tvil rundt behov eller avklaring og identifisering av brannforebyggende tiltak som brannvegg mv., skal Oppdragsgiver alltid kontaktes for innhenting av nødvendig dokumentasjon som branntegninger etc.

Alle branntettinger skal dokumenteres fortløpende. Leverandør plikter å dokumentere alle arbeider utført med branntettinger ved å benytte Oppdragsgivers til enhver gjeldende FDV-systemer.

C.19. Asbest

Dersom leverandøren oppdager asbest i bygningsmaterialer, skal arbeidet avsluttes umiddelbart, og Oppdragsgiver skal varsles.

