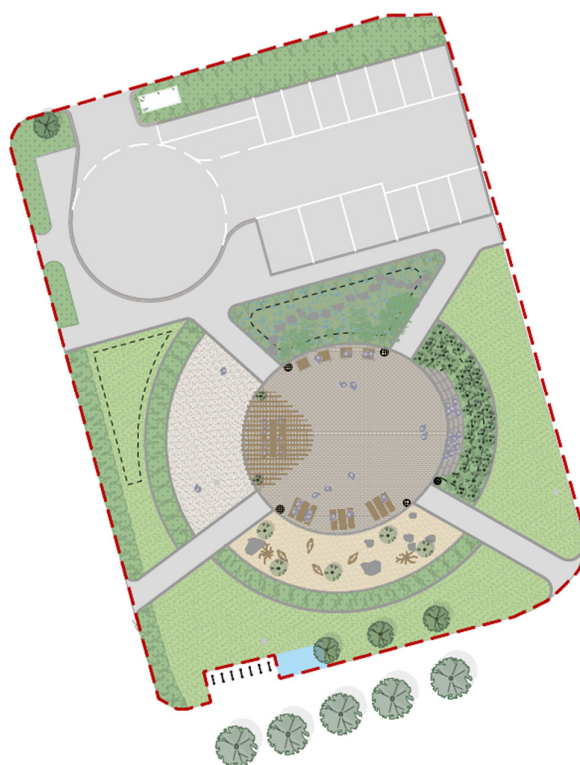




PA- Bok

Prosjekt administrative bestemmelser

14020 Kongens Gate 13. Midlertidig park.





Innhold

Generell orientering.....	3
1.1 PA Bok.....	3
1.2 Resultatmål for prosjektet.....	4
1.2.1 SHA	4
1.2.2 Kostnad.....	4
1.2.3 Tid	4
1.2.4 Kvalitet.....	4
1.2.5 Miljø.....	4
1.3 Fremdrift.....	4
1.3.1 Generelt	4
1.3.2 Andre frister	5
1.4 Orientering om gjennomføringsmodell og entreprisinndeling	5
1.4.1 Generelt	5
1.4.2 Lekeplassleveranse	5
1.5 Status offentlig saksbehandling	6
1.6 Adresse og Gnr, Bnr.....	6
2 Krav og bestemmelser i avtaleforholdet	6
2.1 Kontraktbestemmelser.....	6
2.2 Mottatt prosjektmateriale (eiendomsrett)	6
2.3 Generelle krav til innlevering av søknader	6
3 Kommunikasjon.....	7
3.1 Intern kommunikasjon i prosjektet	7
3.1.1 Generelt	7
3.2 Ekstern kommunikasjon	7
3.2.1 Mediekontakt	7
3.2.2 Reklame	7
3.3 Overlevering av tegninger og annen dokumentasjon.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
3.4 Prosjektarkiv i Teams.....	8
3.5 Plan for slutfasen	8
4 Planlegging og prosjektering	9
4.1 Generelt.....	9
4.2 Fakturering	9
4.3 Registrering og oppfølging av avvik.....	9
5 Rigg- og driftsbestemmelser	9
6 Krav til sikring av ytre miljø.....	10
6.1 Beredskap	10
6.2 Maskiner og utstyr.....	10
6.3 Sikring mot støv og støy	11



7	Krav til FDVU -dokumentasjon og merking av bygg og anlegg	11
7.1	Garantiperiode og reklamasjoner.....	11
7.2	FDVU-dokumentasjon	12
7.3	Evaluerings etter endt oppdrag (kontrakts bestemmelser)	12

Generell orientering

1.1 PA Bok

PA boken (prosjekt administrative bestemmelser) omfatter orienterende beskrivelse av prosjektet, samt kontraktkrav til prosjektstyring av SHA, fremdrift, kvalitet, økonomi og rapportering i prosjektet. I tillegg omfatter PA bok prosjektadministrative bestemmelser, rutiner, orienteringer, etc. mellom Totalentreprenør og byggherre som skal bidra til et koordinert, forretningsmessig og godt gjennomført prosjekt.

Alle krav som fremkommer i PA bok skal være inkludert i pristilbudet gitt av Totalentreprenør.

Alle impliserte parter forpliktes til å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser og retningslinjer som fremkommer i PA bok.

Prosjektet er tenkt gjennomført som en Totalentreprise, og **Totalentreprenøren** vil i det etterfølgende bli omtalt som entreprenør/ansvarlig entreprenør.



1.2 Resultatmål for prosjektet

Prosjektet har definert følgende resultatmål, i prioritert rekkefølge:

1.2.1 SHA

Mål for H-verdi settes til 0.

1.2.2 Kostnad

Prosjektets kostnadsramme skal overholdes.

1.2.3 Tid

Se fremdriftsplan

1.2.4 Kvalitet

Det er et mål å gjennomføre prosjektet iht. de kvalitetskrav som fremgår av funksjonsbeskrivelsen.

1.2.5 Miljø

Avfallshåndtering

- Det er et mål om å oppnå 90% kildesortering, og et krav for avfallshåndtering på byggeplass er at minst 80 % av avfallet skal kildesorteres.

Materialvalg

- Miljøvurdering av materialer og produkter i forhold til helse- og miljøfarlige stoffer (substitusjonsplikten). Byggprodukter som inneholder helse- og miljøfarlige stoffer skal søkes redusert og erstattet med produkter med mindre farlige stoffer. Ecoproduct, BASS eller lignende skal benyttes som verktøy for vurdering av produkters påvirkning på helse og miljø.
- Trevirke og trebaserte produkter skal være produsert av tømmer fra FSC-sertifisert, levende skog eller PEFC-sertifisert skogvirke. Tropisk tre skal ikke benyttes.

1.3 Fremdrift

1.3.1 Generelt

Overordnet fremdriftsplan for prosjektet:

Oppstart august 2026

Ferdigstillelse 30.11.2026. (Hoved leveransen skal være ferdig opparbeidet til 30.11.2026. Ved unormal tidlig frost vil man kunne akseptere at noe planting gjenstår og utføres så snart dette er mulig i forhold til frost og været, våren 2027).

Detaljert fremdriftsplan utarbeides av Totalentreprenøren og skal godkjennes av Ringerike Kommune før oppstart.

Fremdriftsplanen skal beskrive når og hvor de ulike arbeidsoperasjonene skal utføres.

Fremdriftsplanen skal beskrive aktivitet og varighet på en måte som gjør at KU/BL kan følge opp arbeidene. Vesentlige endringer i fremdriftsplanen skal varsles BH i forkant. I fremdriftsplanene skal det være avsatt tilstrekkelig tid til prosjektering og utførelse av de



forskjellige arbeidsoperasjonene. Fremdriftsplanen skal ta hensyn til samordning av de forskjellige arbeidsoperasjonene.

Den omforente fremdriftsplanen skal være den gjeldende fremdriftsplanen for prosjektet.

1.3.2 Andre frister

Følgende generelle tidsfrister gjelder for entreprenørens fremskaffelse av:

Sikkerhetsstillelse:	14 dager etter kontraktsinngåelse
Forsikringsbevis:	Før fysisk oppstart
Prosjekteringsplan, beslutningsplan og kvalitetsplan for planleggingsfasen	
Komplett kvalitetsplan:	2 uker etter kontraktsinngåelse
Rapportering til Sentralskattekontoret for utenlandssaker:	Før arbeidets start
Foreløpig FDV dokumentasjon:	14 dager før overtagelse
Komplett FDV dokumentasjon:	Ved overtagelse
Revidert SHA-plan:	Før fysisk oppstart

1.4 Orientering om gjennomføringsmodell og entrepriseinndeling

1.4.1 Generelt

Prosjektet gjennomføres som en Totalentreprise etter NS 8407.

Den valgte entreprenør skal forestå den totale koordinering og planlegging, prosjektering og utførelse av byggearbeidene, med ansvar for kvalitet, økonomi, fremdrift og rettidig overlevering i henhold til kontrakt for samtlige arbeider.

Entreprenøren skal ha en administrasjon og byggeplassledelse som skal ivareta alle forhold knyttet til gjennomføringen av prosjektet. Entreprenøren skal stå for all felles rigg, drift og byggeplassadministrasjon, samt innhente alle nødvendige tillatelser for arbeidene på byggeplassen.

1.4.2 Lekeplassleveranse

Entreprenøren har ansvaret for detaljprosjektering av alle grensesnitt mot montering av hønene som blir levert av Ringerike Kommune.



1.5 Status offentlig saksbehandling

- Rammesøknad vil bli sendt Ringerike kommune av BH sin arkitekt, oppstartstidspunkt så snart rammesøknad og IG er godkjent.
- Igangsettingstillatelser sendes inn av ansvarlig søker. Totalentreprenør sørger for tilstrekkelig dokumentasjon.

1.6 Adresse og Gnr, Bnr.

Adresse: Kongensgate 13, 3510 Hønefoss
Gårds-/bruksnummer: 318/36, 102, 469 i Ringerike kommune

Adkomst til byggeplass/tomt skjer via Kongens Gate og Kong Rings Gate.

2 Krav og bestemmelser i avtaleforholdet

2.1 Kontraktbestemmelser

Som kontraktbestemmelser gjelder NS 8407 med de justeringer og suppleringer som fremgår av avtaledokumentet.

2.2 Mottatt prosjektmateriale (eiendomsrett)

Ringerike kommune har rett til å bruke materialet utarbeidet fra alle tilbydere til gjennomføring av prosjektet, slik at de har rett til å anvende ideer og momenter fra tilbud som ikke vinner konkurransen i utviklingen av det vinnende prosjektet. Dette omfatter også eventuelle modeller og demonstrasjonsobjekter.

2.3 Generelle krav til innlevering av søknader

Norconsult er ansvarlig søker. Det er en forutsetning at Totalentreprenør forholder seg til Norconsult videre i byggesaken. All kontakt med offentlig myndighet i forbindelse med søknad om igangsettelse, brukstillatelse og ferdigattest skal gå gjennom ansvarlig søker.

Totalentreprenør er ellers ansvarlig for å utarbeide og fremskaffe nødvendig underlag for søknad om IG, brukstillatelse og ferdigattest.

Igangsettelsestillatelse må foreligge før oppstart.

Dersom entreprenør underveis i prosjektet ønsker å overføre ansvarsretter til sine underentreprenører, skal kostnaden med dette dekkes av entreprenør som ønsker endringen. Byggherren skal varsles om eventuell overføring av ansvarsrett.



3 Kommunikasjon

3.1 Møter i prosjektet

Følgende møter skal minst gjennomføres:

Oppstartsmøte

Byggemøter hver 14 dag.

TE har ansvar for å kalle inn og lede møtene. TE har ansvar for å skrive referat. Referatet skal sendes ut senest 3 dager etter gjennomført møte.

3.2 Intern kommunikasjon i prosjektet

3.2.1 Generelt

Korrespondanse påføres følgende overskrift:

Prosjektnummer og prosjektnavn

Fag/kontrakt

Hva saken gjelder

14020- Kongens Gate 13, Midlertidig park.

Totalentreprenør

Opparbeidelse av park og P-plass

All korrespondanse til BH som berører kvalitet, økonomi eller fremdrift skal formaliseres gjennom brev, notat eller lignende, og sendes til PL pr. e-post. Enhver epost korrespondanse skal merkes i tittelfelt med prosjektnummer+ navn+hva saken gjelder.

Av hensyn til saksbehandling og arkivering bør et brev fortrinnsvis kun omhandle en sak. Det skal angis hvor gjenpart er sendt.

3.3 Ekstern kommunikasjon

3.3.1 Mediekontakt

Prosjekter i regi av Ringerike kommune kan ha interesse for offentligheten og media. Byggherren koordinerer kontakt ved mediehenvendelser. Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor byggherrens prosjektledelse, skal derfor meldes fra til Ringerike kommunes kommunikasjonsrådgiver, som koordinerer eventuelle uttalelser.

Alle mediehenvendelser skal tas imot på en høflig måte med henvisning til prosjektansvarlig i Ringerike kommune.

3.3.2 Reklame

Alle aktører i prosjektet må innhente forhåndsgodkjennelse fra byggherren dersom noen ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen/prosjektet. Dette gjelder også for byggeplasskilt. Det skal ikke henges opp løse bannere eller skilt på byggegjerdene.



3.4 Prosjektarkiv i Infrakit

TE skal holde og ajourføre et komplett prosjektarkiv (mappestruktur) som til enhver tid skal være oppdatert. Ringerike kommune sin mal for mappestruktur i prosjekter/ rutine legges til grunn. Arkivet skal opprettes i Infrakit (BH holder kostnaden).

3.5 Plan for slutfasen

TE skal i god tid før slutfasen levere en slutfaseplan som beskriver nødvendige aktiviteter i slutfasen, dato og hvem som skal delta. (evt. oppdatere fremdriftsplan med aktiviteter for slutfasen).



4 Planlegging og prosjektering

4.1 Generelt

All nødvendig prosjektering for å ferdigstille prosjektet leveres av entreprenøren. Entreprenøren koordinerer og leder prosjekteringen slik at prosjektets planlagte fremdrift ivaretas.

Tegninger vedlagt i anbudsgrunnlaget er førende, men det er entreprenørens ansvar å detaljprosjekt ferdig prosjektet.

Entreprenøren overtar ansvar for alt underlag og dokumentasjon etter en avtalt periode, og Totalentreprenøren har ansvaret for at alle krav i forhold til lover og forskrifter blir oppfylt, samt krav som fremkommer av avtale- og kontraktsdokumenter.

Det skal i prosjekteringen vektlegges driftsvennlige, robuste, fleksible og helhetlige løsninger.

4.2 Fakturering

Faktura skal inneholde:

- Tidligere fakturert
- Nå fakturert
- Sum fakturert pr. dato
- Kontrakt inkl. godkjente endringsmeldinger
- Gjenstående iht. ramme

4.3 Registrering og oppfølging av avvik

Når det avdekkes avvik skal dette registreres, håndteres og loggføres fortløpende.

- Totalentreprenør er ansvarlig for loggføring av avvik i forbindelse med både prosjekteringsarbeidet og byggearbeider.

Ved alvorlige avvik, skal prosjektleder varsles umiddelbart. Status på håndtering av avvik skal legges ved månedsrapport.

Dersom entreprenør ikke har egne skjema for avviksmelding og avvikslogg skal byggherrens skjema for avviksmelding benyttes.

5 Rigg- og driftsbestemmelser

Entreprenør er ansvarlig for alle felles rigg- og drifts ytelser i prosjektet.

Alle rigg-, drifts- og byggeplassarrangementer som er nødvendig for å gjennomføre egne arbeider rett-tidig og komplett, skal prises og inkluderes i tilbudet.



Det er entreprenørens ansvar å gjøre seg kjent på arbeidsstedet og å fremskaffe nødvendige opplysninger som har betydning for økonomi, fremdrift eller på annet vis har betydning for tilbudsgivningen.

Riggområdet må etableres inne på tomten. Passering av kontor- og mannskapsrigg, lager m.m.

Entreprenør må selv kontakte Ringerike Kommune for tilkoblingspunkter for vann og avløp, samt evt. Ringerikskraft for leveranse av byggestrøm.

Areal utenfor tomen tillates ikke benyttet av entreprenør til noen form for virksomhet (rigg, lager, verksteder, lagring av materiell, lagring av masser, parkering, etc.). Hele byggeplassen skal gjerdes inn med faste byggegjerder. TE skal besørge at porter er låst til enhver tid når det ikke er mannskap tilstede på byggeplassen.

Det skal etableres låsbare porter i nødvendig omfang for å få utført arbeidene. Hensiktsmessig og tilpasset system for adgangskontroll inn og ut av byggeplassen må etableres. Byggherren har kjøpt inn eget system for dette som skal benyttes på deres byggeprosjekter.

Ansvarlig entreprenør skal holde toalett-, garderobe- og spisebrakker for alle på byggeplassen, samt besørge renhold og vedlikehold av brakkene.

Arbeidstid: Arbeidet skal gjennomføres innenfor normal arbeidstid, 07- 19.00 alle dager med unntak av søndager og helligdager. Det skal ikke gjennomføres arbeider på prosjektet på søndager og helligdager.

6 Krav til sikring av ytre miljø

6.1 Beredskap

Uhell med spill av olje eller kjemikalier og andre hendelser som kan skade miljøet, skal registreres og rapporteres. Beredskapsplan for akutt forurensing skal benyttes. Entreprenøren skal oppbevare beredskapsplanen på fast plass på riggområdet. Entreprenøren skal orientere alle egne arbeidstakere og underentreprenører om planens plassering og innhold.

6.2 Maskiner og utstyr

Alle reparasjoner og vedlikeholdsarbeider skal utføres iht. «Forskrift om utførelse av arbeid, bruk av arbeidsutstyr og tilhørende tekniske krav» og søkes utført på godkjent verkstedsområdet.

Vasking skal foregå på godkjent vaskeplass og med godkjente vaske- og avfettingsmidler. Kjøretøyer som forlater byggeplassen skal ha rene hjul. Det aksepteres ikke at offentlige veier og plasser tilgrises av kjøretøyer som kommer fra byggeplassen.

Maskiner skal ikke i noe tilfelle gå uten tilsyn. Tomgangskjøring skal generelt begrenses til et minimum.



6.3 Sikring mot støv og støy

Trafikkstøv og støv fra byggeaktivitetene skal reduseres til et minimum. Støv skal ikke påføre omgivelsene sjenanse.

Totalentreprenøren skal overholde "Forskrifter om begrensnings av støy", og "Forskrift om Vern mot støy på arbeidsplassen", samt følge retningslinjene gitt av T-1442 "Retningslinjer for behandling av støy i arealplanlegging".

7 Krav til FDVU -dokumentasjon og merking av bygg og anlegg

FDV-dokumentasjon skal være tilstrekkelig til at driftspersonell kan drifte parken videre.

7.1 Garantiperiode og reklamasjoner

Garantiperioden starter etter at kontraktsarbeidene er overtatt.

Etableringsskjøtsel utføres i tre år etter godkjent sluttbefaring.

Reklamasjonsarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med byggherren og brukerinstitusjonen, reklamasjoner skal utbedres uten ugrunnet opphold. Entreprenøren skal selv foreta dokumentert egenkontroll av arbeidene før byggherrens kontroll foretas.

Fremsatte reklamasjoner skal utbedres fortløpende i perioden med mindre byggherren gir aksept for annet.

Byggherren innkaller til årlige garantibefaringer i garantiperioden. Det føres referater fra befaringene med frist for utbedring av eventuelle feil og mangler. Entreprenør skal melde skriftlig til byggherren når feilene/manglene er ferdig utbedret.



7.1 FDVU-dokumentasjon

FDV-leveransen er å anse som en del av kontraktsarbeidene på lik linje med resten av leveransen. Entreprenøren er ansvarlig for alle FDVU-leveranser fra sine underentreprenører og leverandører, samt å koordinere og sammenstille FDVU-dokumentasjonen fra disse. Totalentreprenøren skal utarbeide og fremlegge komplett FDVU-dokumentasjon, for alle fag og alle anlegg.

Det skal leveres komplett FDVU dokumentasjon ihht NS3456. Filer skal være sortert i mapper i forhold til de forskjellige områdene/leveransene til parken. Mappene skal være navngitt på en måte som gjør at man enkelt forstår hva fila inneholder. Det skal kun leveres dokumentasjon for det som faktisk er levert i prosjektet, dersom det leveres datablader el. som inneholder annen dokumentasjon skal aktuell dokumentasjon for prosjektet markeres.

All FDVU dokumentasjon skal gjøres tilgjengelig på Infrakit. All FDVU-dokumentasjonen skal leveres på norsk eller annet skandinavisk språk.

Som en del av FDVU-dokumentasjonen skal det utarbeides en vedlikeholdsplan som viser årlig nødvendig ettersyn og vedlikehold gjennom året. Utkast skal foreligge 14 dager før overtagelse og endelig versjon før overtagelse.

De skal leveres en oversikt og kart over alle plantene som er plantet og hvor de er plantet.

7.2 Evaluering etter endt oppdrag.

Etter endt oppdrag skal det gjennomføres en evaluering av entreprenøren sine leveranser og ytelser. Evalueringen skal gjennomføres med bruk av NKF/ Difi (Norsk kommunalteknisk forening/ Direktoratet for forvaltning og IKT) sitt standard evalueringsskjema. Det forutsettes at denne evalueringen kan legges til grunn ved evaluering for fremtidige anbuds konkurranser i Ringerike kommune.