



Alta kommune

Vedlegg C – Krav til byggeprosessen, frister og dagmulkter

30.07.26

Innholdsfortegnelse

A.	Krav til byggeprosessen	2
A.1	Generelle bestemmelser	2
B.	Administrative rutiner	2
B.1	Rutiner ved endringer	2
B.2	Faktureringsrutiner	2
B.3	Kvalitetssikring	2
B.3.1	Oppfølging av kvalitet, avvik og mangler	2
B.4	Samhandling, evaluering og kommunikasjon	Feil! Bokmerke er ikke definert.
B.4.1	Evaluering av entreprenøroppdrag	Feil! Bokmerke er ikke definert.
B.4.2	Kontakt med media og reklame	Feil! Bokmerke er ikke definert.
C.	Frister og dagmulker	3
C.1	Dagmulker og sanksjoner	3
C.1.1	FDV-dokumentasjon	3
C.1.2	Sluttfrist	3
C.1.3	Oppretting av feil og mangler etter overlevering	3
C.2	Oppretting av feil og mangler	3

A. Krav til byggeprosessen

A.1 Generelle bestemmelser

Manglende oppfyllelse av krav og bestemmelser i dette vedlegget anses som mislighold av kontrakten, med mindre annet følger av kontrakten eller forholdet er av uvesentlig karakter.

Byggherren kan ved mislighold kreve forholdet rettet innen en rimelig frist. Dersom forholdet ikke rettes innen fastsatt frist, kan byggherren iverksette nødvendige tiltak for totalentreprenørens regning, samt gjøre misligholdsbeføyelser gjeldende i henhold til kontrakten.

B. Administrative rutiner

B.1 Rutiner ved endringer

Varsel om endring skal gjøres skriftlig på eget skjema. Varsel formulert som tekst i e-post aksepteres ikke. Formelt og signert skjema vedlagt e-post aksepteres. Endringsarbeider skal formaliseres iht. NS 8406

B.2 Faktureringsrutiner

Faktureringsrutiner skal følge NS 8407 kap. 27. Kontraksarbeider og endringsarbeider skal faktureres separat. Fakturaer for endringsarbeider skal være knyttet opp mot godkjente endringer.

B.3 Kvalitetssikring

B.3.1 Oppfølging av kvalitet, avvik og mangler

Oppfølging av kvalitet, avvik, mangler og kontrollaktiviteter skal inngå som faste tema i byggemøter, fremdriftsmøter eller øvrige prosjektmøter.

Møtene skal minimum omfatte:

- Avvik fra forrige møte og totaloversikt
- Status på åpne avvik

Totalentreprenøren skal sørge for at relevante avvik, mangler og korrigerende tiltak dokumenteres og følges opp frem til lukking.

C. Frister og dagmulkter

C.1 Dagmulkter og sanksjoner

Dagmulkt løper fra fristens utløp til forholdets opphør og gjelder alle kalenderdager.

Følgende forhold er sanksjons- eller dagmulktbelagt iht. NS8407 pkt 40.2:

C.1.1 FDV-dokumentasjon

Manglende levering av FDV-dokumentasjon, unntatt «som bygget»-tegninger. Dagmulkt løper fra 2 uker før ferdigstillelsesdato med NOK 2 000,- pr. kalenderdag.

C.1.2 Sluttfrist

Manglende overtakelse av kontraktarbeidet innen avtalt sluttfrist 01.03.27. Dagmulkt beregnes i henhold til NS 8407 pkt. 40.3 a).

C.1.3 Oppretting av feil og mangler etter overlevering

Manglende oppretting av feil og mangler etter overlevering. Dagmulkt løper fra 3 uker etter overtakelse med NOK 2 000,- pr. kalenderdag.

C.2 Oppretting av feil og mangler

Feil og mangler som oppdages etter overlevering skal rettes opp innenfor rimelig tid. Hermed forstås at man i utgangspunktet må kunne forvente at det utføres nødvendige reparasjoner i løpet 2 uker.