



PROSJEKTADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Totalentreprise NS8407

1	Innledning.....	4
2	SHA (sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) og ytre miljø.....	4
2.1	Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet.....	4
2.2	Vernerunder/ kontrollrutiner.....	4
2.3	Beredskaps- og varslingsplan.....	4
2.4	Rapporter om uønskede hendelser (RUH).....	4
2.5	Øvrig varslingsplan.....	5
3	Oslomodellen.....	5
3.1	Bruk av HMSREG.....	5
3.2	Bruk av underentreprenører.....	5
4	Byggesak og søknader.....	6
5	Fremdriftsstyring, planlegging og oppfølging.....	6
5.1	Generelt.....	6
5.2	Totalentreprenørens hovedfremdrifts- og beslutningsplan.....	6
6	Regningsarbeider.....	6
7	Månedssrapportering.....	7
7.1	Rapportering SHA og ytre miljø.....	7
8	Møter.....	8
8.1	Kontraktsmøte.....	8
8.2	Oppstartsmøte.....	8
8.3	Prosjekteringsmøter.....	8
8.4	Byggherremøter.....	8
8.5	Koordineringsmøter.....	8
8.6	Økonomimøter.....	9
8.7	Fremdrifts- og byggemøter.....	9
8.8	Øvrige møter.....	9
9	Faktureringsplan.....	9
10	Entreprenørens kvalitetsplan.....	9

11	Overtakelse og reklamasjonsperiode.....	10
11.1	Forberedelse til overtakelsesforretning.....	10
11.2	Reklamasjonsperiode.....	10
12	FDV, "as built" og øvrig dokumentasjon.....	11
13	Kommunikasjon og nabokontakt.....	11
13.1	Retningslinjer for mediekontakt.....	11
13.2	Reklame/profilering.....	11

1 Innledning

Dette dokumentet inneholder prosjektadministrative bestemmelser for prosjektet.

Dokumentet inngår som et vedlegg til kontraktsformularet og angir hvordan Bymiljøetaten (BYM, her kalt Byggherre) og Totalentreprenøren skal samarbeide. Det skal bidra til et koordinert, forretningsmessig og godt gjennomført prosjekt.

Dokumentet skal brukes aktivt av alle parter i prosjektet, og alle prosjektmedarbeidere hos Bymiljøetaten og Totalentreprenøren plikter å gjøre seg kjent med og følge dokumentets bestemmelser. Samtlige prosjektmedarbeidere skal ha tilgang til dokumentet, inkludert eventuelle underentreprenører.

2 SHA (sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) og ytre miljø

Byggherrens målsetninger innen SHA og ytre miljø/klima er presisert via SHA-plan og miljøoppfølgingsprogram. Det kreves at Totalentreprenøren som et minimum har samme målsetning som Byggherren. Totalentreprenøren skal føre dette utover i sin egen organisasjon, samt for sine underentreprenører, leverandører og samarbeidspartnere.

2.1 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

Totalentreprenøren skal melde inn prosjektet senest 1 uke før anleggsarbeidene skal starte. Forhåndsmeldingen skal plasseres synlig på bygge- eller anleggsplassen og oppdateres ved behov. Koordinator Utførelse (KU) skal stå oppført som kontaktperson i forhåndsmeldingen.

2.2 Vernerunder/ kontrollrutiner

Byggherren skal ha innkalling til Totalentreprenørens vernerunder og skal ha anledning til å delta på disse. Byggherren skal dessuten ha kopi av alle protokoller fra slike vernerunder og de skal presenteres på påfølgende byggherremøte.

Totalentreprenøren skal uten ugrunnet opphold varsle Byggherren dersom han får pålegg fra Arbeidstilsynet eller andre tilsynsmyndigheter om å stanse arbeidet, utbedre systemfeil eller lignende som har betydning for gjennomføring av kontraktsarbeid.

2.3 Beredskaps- og varslingsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide en felles prosjektspesifikk beredskaps- og varslingsplan som skal henge synlig på anleggsplass og være kjent for alle som arbeider på anlegget. Denne skal fremlegges for byggherren før oppstart av bygge-/anleggsarbeidene.

2.4 Rapporter om uønskede hendelser (RUH)

Totalentreprenøren skal fortløpende rapportere inn alle uønskede hendelser og farlige forhold vedrørende SHA/HMS og ytre miljø. De skal være tydelig merket med dato for hendelsen, alvorlighetsgrad, årsak til hendelsen og hvilke konkrete (midlertidige og permanente) tiltak som er

iverksatt enten midlertidig eller permanent i forbindelse med dette. Byggherren skal ha innsyn i Totalentreprenørens internkontrollsystem. Totalentreprenøren skal fortløpende registrere RUH-ene i prosjekthotellet, eller annet egnet sted etter avtale med Byggherren, og oppsummere i månedsrapporteringsskjema.

Ved alvorlige hendelser på arbeidstedet skal Byggherren varsles umiddelbart. Med alvorlige hendelser menes blant annet hendelser innen:

- Personskader (skade som fører til medisinsk behandling eller fravær)
- Skader på miljø og klima (f.eks. akuttutslipp)
- Større skader på materiell/utstyr/eiendom både på og utenfor anleggsområdet. Skader på 3.persons eiendom skal meldes i fra om til Byggherre uansett størrelse/omfang.

2.5 Øvrig varslings

Totalentreprenøren skal uten ugrunnet opphold varsle Byggherren om feil, mangler og andre forhold som har eller kan komme til å få betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i forbindelse med gjennomføringen av tiltaket/prosjektet.

Dette gjelder også for fremkommelighet og trafiksikkerhet selv om disse forholdene ikke har direkte tilknytning til Totalentreprenørens ansvarsområde, samt også forhold knyttet til andre aktørers aktiviteter på, langs eller ved anleggsområdet.

3 Oslomodellen

3.1 Bruk av HMSREG

Totalentreprenøren er ansvarlig for at alle som utfører arbeid på anlegget forhåndsregistreres i kommunens system for elektroniske mannskapslister – i HMSREG. Det er særlig viktig at alle kolonnene fylles ut.

Totalentreprenøren skal sørge for all fysisk utrustning og programvare for å etablere dette. Systemet skal lese Arbeidstilsynets HMS-kort. Entreprenøren skal også legge til rette for å sikre en kontinuerlig overføring av passeringsdata fra eget system til HMSREG. Applikasjon installert på smarttelefon/nettbrett kan benyttes.

Totalentreprenøren skal til enhver tid sørge for at alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen registrerer seg inn og ut ved passering.

3.2 Bruk av underentreprenører

Underentreprenører har ikke anledning til å starte opp arbeidene før underentreprenør er kontrollert og skriftlig godkjent av byggherren.

Totalentreprenøren skal sende inn søknad om godkjenning med påkrevd dokumentasjon i god tid før aktuelle arbeider tenkes igangsatt. Totalentreprenøren bærer all risiko for at underentreprenøren godkjennes tidsnok til planlagt oppstart av dennes arbeider.

4 Byggesak og søknader

Totalentreprenøren bærer all risiko for at søknadsdokumentasjon er komplett og sendes rettidig til aktuell myndighet. Dette gjelder også for aktuelle søknader i Søksys.

Brukstillatelse eller ferdigattest skal foreligge ved overtakelse. Dersom det kun foreligger brukstillatelse ved overtakelse skal ferdigattest foreligge innen ny frist.

5 Fremdriftsstyring, planlegging og oppfølging

5.1 Generelt

Totalentreprenøren skal planlegge, kontrollere, styre og rapportere fremdriften av kontraktsarbeidet.

Totalentreprenøren skal benytte planleggingsverktøyet MS Project eller tilsvarende. Byggherre skal ha filene i originalformat. PDF-filer regnes ikke som egnet planleggingsverktøy i denne sammenheng.

5.2 Totalentreprenørens hovedfremdrifts- og beslutningsplan

Totalentreprenør skal levere beslutningsplan som er basert på fremdriftsplanen. Denne skal vise byggherrebeslutninger med nødvendige tidsfrister. Eventuelt kan byggherrebeslutninger med tilhørende frister fremkomme i fremdriftsplanen.

6 Regningsarbeider

Regningsarbeid skal avtales skriftlig før arbeidet påbegynnes. Totalentreprenøren plikter å varsle Byggherren når regningsarbeid starter. Regningsarbeider gjøres opp etter medgåtte timer for mannskap og maskiner.

Det betales bare for effektive timer med avrunding til 0,5 time.

Det betales ikke for ventetid utover det som er angitt under punktet "Timepris maskiner". Det betales ikke for ventetid for transport, maskinstell og reparasjon.

Timepriser mannskap

Timepriser for Totalentreprenørens eget og innleid mannskap skal inkludere verneutstyr, håndverktøy og bærbart utstyr som strømaggregat, motorsag o.l.

Tillegg for overtidsarbeid honoreres ikke uten at dette på forhånd er godkjent av Byggherren.

Timepriser maskiner

Timepriser for Totalentreprenørens egne og innleide maskiner betales i henhold til Totalentreprenørens liste over maskintimepriser.

For ventetid som skyldes Byggherrens forhold betales 50 % av de oppgitte timepriser for maskiner eksklusiv fører. Førerlønn settes lik timepris for mannskap.

Maskiner som benyttes, men som ikke er prissatt på Totalentreprenørens liste over maskintimepriser, avregnes etter den pris som er oppgitt på den maskin som ligner mest, eventuelt med en middelvei mellom priser for lignende maskiner på listen.

Materialer

Medgåtte materialer innkjøpt av Totalentreprenøren, betales i henhold til faktura fra materialleverandør fratrasket eventuelle rabatter med påslag. Det skal kun beregnes påslag eller tillegg i ett ledd.

Byggherrens rett til innsigelse

Selv om Byggherren ikke innen 14 dager etter at han mottok oppgavene over time- og materialforbruk har fremsatt skriftlig innsigelse, er retten til å fremsette innsigelser i behold.

7 Månedssrapportering

Totalentreprenøren skal hver måned dokumentere sine arbeider, enten i form av månedssrapport og/eller via møtevirksomhet. Dette avtales nærmere med Byggherren. Perioden juli og august kan leveres samlet, med mindre Byggherren ber om separat tilbakemelding for juli og august. Dersom ikke annet avtales skal Totalentreprenøren rapportere følgende til Byggherren:

- Status fremdrift, med beskrivelse av avvik, årsaker og korrigerende tiltak.
- Fremdriftsplan med s-kurve basert på arbeid utført (fremdriftsplan leveres på MS-Project format el.l og pdf)
- 4-ukers plan
- Angivelse av hvilke byggherreleveranser Entreprenøren er avhengig av med frist
- Status oppfyllelse av miljøkrav i henhold til tilbud gitt av entreprenør (maskiner, transport, materialer/EPD, annet)
- Kvittering og eller basiskarakteriseringsskjema for levering av avfall og forurensede masser
- Redegjørelse for hver enkelt alvorlig RUH i forrige periode
- Oppdatert endringslogg
- Oppdatert TA-logg
- SHA og ytre miljø etter 7.1.

7.1 Rapportering SHA og ytre miljø

Rapportering på ytre miljø og SHA skal oversendes Byggherren innen den 10. i påfølgende måned. BYM sin mal skal benyttes.

Totalentreprenøren må fylle inn all relevant data som etterspørres i skjemaet, som inkluderer, men ikke er begrenset til massetransport, avfallshåndtering, RUH'er. Skjemaet må manuelt fylles ut for hver rapportering. Totalentreprenøren kan ikke gjøre endringer i formatering i malen og skal kun bruke alternativene fra nedtrekksmenyene angitt i dokumentet.

Alle maskiner som benyttes til utførelse av kontraktsarbeidet skal så lenge maskinen er på anlegget være koblet opp til oppdragsgivers løsning for innhenting av maskindata (Fremby). For maskiner hvor det ikke er mulig å overføre maskindata, skal det rapporteres manuelt i BYMs mal for rapportering på ytre miljø og SHA. Entreprenøren må koble samtlige maskiner til systemet før maskinene tas i bruk. Kravet gjelder også for maskiner som brukes av underentreprenører. Det er bare maskiner som benyttes innenfor anleggsområdet, definert i systemet av oppdragsgiver, som vil dele data med systemet. Systemet vil registrere all maskinbevegelse og anleggsvirksomhet tilknyttet prosjektet, herunder drivstofforbruk og maskintimer.

Rapport for ytre miljø og SHA, samt innhentet maskindata, vil bli brukt til å følge opp at arbeidet er iht. kontrakt og tilbud fra entreprenør, samt innhenting av statistikk for videre rapportering.

8 Møter

Hvilke møter det er behov for i det enkelte prosjekt må avtales spesifikt ved oppstart og eventuelt justeres underveis i prosjektet. I enkelte prosjekt vil flere av møtene nevnt under kunne slås sammen. Møteinformasjonen beskrevet under er å regne som hovedregel.

8.1 Kontraktsmøte

Kontraktsgjennomgang gjøres i et eget kontraktsmøte ved signering av kontrakt. Byggherren kaller inn Totalentreprenørens nøkkelpersoner.

8.2 Oppstartsmøte

Byggherren innkaller til oppstartsmøte. I dette møtet skal alle Totalentreprenørens nøkkelpersoner delta, eventuelt inkl. viktige underentreprenører. Fra byggherreorganisasjonen skal alle nøkkelpersoner delta.

Oppstartsmøtet skal finne sted så raskt som mulig etter at kontrakt er signert. Byggherren fører referat. Basert på kompleksitet og omfang kan Byggherren velge å dele opp oppstartsmøtet i flere møter.

8.3 Prosjekteringsmøter

Totalentreprenøren innkaller til prosjekteringsmøter. Alle relevante prosjekterende ressurser skal delta, inkl. entreprenørens nøkkelpersonell. Fra Byggherren skal nødvendig nøkkelpersonell inviteres. Møtene finner sted ved behov. Møtet ledes av Totalentreprenøren som også skriver referat.

8.4 Byggherremøter

Byggherremøter er det overordnede møte for regelmessig kontakt mellom Byggherre og Totalentreprenør. Møtet avholdes hver 14. dag, med mindre annet er avtalt. Møtet ledes av Byggherre, som også skriver referat.

8.5 Koordineringsmøter

I forbindelse med anleggsarbeid som berører adkomst til tilstøtende anleggsområder og/eller grensesnitt mellom f.eks. boliger, barnehager, skoler, osv., skal Totalentreprenøren kalle inn til ett eller flere planleggingsmøter med respektive grunneiere/utbyggere/naboer og Byggherre. Hensikten med møtene er å følge opp de avtaler Byggherren har gjort. Totalentreprenøren kan ikke forplikte Byggherren i møter med eier/bruker utover den avtale som er inngått mellom BYM og eier/bruker.

Ved behov kan begge parter kalle inn til koordineringsmøte i forbindelse med tilliggende prosjekter, gårdeierprosjekter og annet. Parten som kaller inn, skriver referat.

Totalentreprenøren skal avholde egne kabelkoordineringsmøter. I disse skal berørte kabel- og ledningsetater kalles inn. Byggherren deltar på disse møtene. Totalentreprenøren skriver referat som skal godkjennes av Byggherren.

8.6 Økonomimøter

Økonomimøter avholdes minimum hver måned for avklaring av endringer eller andre økonomiske forhold. Byggherren skriver referat.

8.7 Fremdrifts- og byggemøter

Totalentreprenøren skal avholde egne fremdrifts- og byggemøter. Byggherren har rett, men ikke plikt, til å delta i disse. Byggherren skal motta innkalling og ha gjenpart av referat som Totalentreprenøren skriver.

8.8 Øvrige møter

Ved behov kaller partene inn til møter for gjennomgang og behandling av for eksempel kvalitetsavvik i leveransen, samarbeid/samhandling, og andre relevante temaer som ikke er naturlig å plassere i de overnevnte møter. Parten som kaller inn til møtet skriver referat.

9 Faktureringsplan

Straks etter kontraktsignering skal Totalentreprenør legge frem forslag til faktureringsplan for godkjenning hos Byggherre. Det skal her fremkomme hvilke arbeider det faktureres for pr. faktura. Faktureringsplanen skal vedlegges faktura. Totalentreprenøren må påregne inntil 14 dagers behandlingstid hos Byggherre for godkjenning og kan ikke fakturere før planen er godkjent. Faktureringsplan skal knyttes opp mot utført arbeid.

10 Entreprenørens kvalitetsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide en kontraktspesifikk kvalitetsplan som beskriver prosesser, prosedyrer og tilhørende ressurser som skal anvendes av hvem og når for å oppfylle kravene i kontrakten. Denne skal oversendes Byggherren senest 2 uker etter kontraktsinngåelse.

Byggherren kan nekte oppstart av aktiviteter hvor ikke tilstrekkelig arbeidsprosedyre eller arbeidsbeskrivelse foreligger, eller hvor Totalentreprenøren ikke etterlever kontraktens krav til kvalitetssikring.

Kvalitetsplanen skal være så enkel og kortfattet som mulig og følge bestemmelsene i NS-ISO 9000-serien. Kvalitetsplanen skal vise Totalentreprenørens systematiske ivaretagelse både av kvalitet og HMS. Kvalitetsplanen skal dekke alle arbeidsoperasjoner og minst inneholde følgende:

- Organisasjonsplan

- Organisasjonsplan skal gi oversikt over nøkkelpersoner på kontrakten samt kort stillingsbeskrivelse for lederfunksjonene, deres ansvar, og fullmakter og formelle kontaktlinjer.
- Kontrollplan
 - Kontrollplan skal omfatte prosesser for overvåking, måling, analyse og forbedring som er nødvendig for:
 - å bevise overensstemmelse for produktet
 - å sørge for at dette er i overensstemmelse med systemet for kvalitetssikring
 - kontinuerlig å forbedre virkningen av systemet for kvalitetssikring
 - Kontrollplan for arbeidene skal minimum vise prosess eller arbeidsoperasjon, kontraktsmengde, prøveomfang, krav og toleranser og ansvarlig for kontrollen.
 - Kontrollplanen skal videre inneholde rubrikker for kontrollresultat og godkjenning og utsjekking for de enkelte prosessene, henvisning til avviksmeldingsnummer samt merknader.
- Arbeidsprosedyrer
 - Arbeidsprosedyrer skal dokumentere at arbeidsoperasjonene er gjennomtenkt og planlagt slik at alle kvalitets- og HMS-krav kan overholdes.
- Avviksbehandling
 - Det skal etableres prosedyre for avviksbehandling.
 - Avviksbehandlingen skal sikre kontinuerlig forbedring gjennom korrigerende og forebyggende tiltak, sikre overensstemmelse med krav og Byggherrens aksept ved utbedring av avviket, samt dokumentere eventuelle endringer i forhold til planene.
- Dokumentbehandling
 - Totalentreprenøren skal ha et system for dokumentbehandling som sikrer at alle nødvendige opplysninger tilflyter rette vedkommende.
 - Det skal kunne kontrolleres og dokumenteres at det alltid arbeides etter gjeldende modeller, tegninger, dokumenter, stiknings- og maskinstyringsdata.

Revisjoner og oppdateringer skal distribueres på angitt prosjekthotell, eller annet egnet sted etter avtale med Byggherren.

11 Overtakelse og reklamasjonsperiode

11.1 Forberedelse til overtakelsesforretning

Byggherren skal varsles senest 14 dager før Totalentreprenøren planlegger å gjennomføre overtakelsesforretning/-befaring. Byggherren vil i denne perioden foreta flere befaringer sammen med relevante driftsenheter for å avdekke tilstand og kvalitet på arbeidene. Totalentreprenøren skal delta på disse befaringene ved behov.

Dette gjelder også ved eventuelle delovertakelser.

11.2 Reklamasjonsperiode

Reklamasjonsfristen for alle faser i dette prosjektet løper fra overtagelse av hele anlegget.

12 FDV, "as built" og øvrig dokumentasjon

All FDV dokumentasjon inkl. bilder, underlag for «as built» tegninger med mer, skal leveres opplastet i egne mapper strukturert etter fag på prosjekthotell, eller annet egnet sted etter avtale med Byggherren. For byggprosjekt skal mappene struktureres etter bygningsdelstabellen. Hvis aktuelt skal dokumentasjonen fordeles i mapper etter de ulike samarbeidspartene i byggherreorganisasjonen.

Dokumentasjonen skal gjennomgå og godkjennes av Byggherre før denne kan anses som levert.

Totalentreprenør skal også levere all relevant sluttdokumentasjon inn i Søksys.

13 Kommunikasjon og nabokontakt

13.1 Retningslinjer for mediekontakt

Bymiljøetaten har som Byggherre det overordnede ansvaret for den eksterne kommunikasjonen i prosjektene. Alle henvendelser fra og til media, skal meldes fra til Byggherren som koordinerer eventuelle uttalelser. Det samme gjelder også for publisering i sosiale medier.

13.2 Reklame/profilering

Totalentreprenøren og andre aktører utenom Byggherren, skal ikke sette opp egne skilt/banner på bygg- og anleggsplassen, men kan få profilering (eksempelvis logo) gjennom Byggherrens skilt/banner.

Det må innhentes forhåndsgodkjenning fra Byggherren dersom man ønsker annen type profilering.