



Alta kommune

Vedlegg C – Krav til byggeprosessen, frister og dagmulkter

05.10.26

Innholdsfortegnelse

A.	Krav til byggeprosessen	3
A.1	Generelle bestemmelser	3
B.	Administrative rutiner	3
B.1	Prosjektadministrative rutiner (PA-bok)	3
B.2	Prosjekteringsledelse	3
B.3	Byggemøter og møtevirksomhet	3
B.4	Evalueringsmøter og samhandling	3
B.5	Rutiner ved endringer	4
B.6	Faktureringsrutiner	4
B.7	Rapporteringsrutiner	4
B.8	Prosjekthotell	4
B.9	Myndighetskontakt og ansvarlig søker	4
B.10	Kvalitetssikring	4
B.10.1	Kvalitetskontrollsystem	4
B.10.2	Oppfølging av kvalitet, avvik og mangler	5
B.10.3	Dokumentkontroll	5
B.10.4	Funksjonskontroller og sluttkontroll	5
B.11	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	5
B.11.1	Generelle SHA-krav	5
B.11.2	SHA-organisering og koordinering	5
B.11.3	SHA-plan og internkontroll	5
B.12	Innsyn og revisjon	5
B.12.1	Innsynsrett	5
B.13	Ytre miljø	6
B.13.1	Miljøskadelige stoffer og kjemikalier	6
B.13.2	Avfallshåndtering	6
B.14	Samhandling, evaluering og kommunikasjon	6
B.14.1	Evaluering av entreprenøroppdrag	6
B.14.2	Kontakt med media og reklame	6
C.	Frister og dagmulker	6
C.1	Dagmulker og sanksjoner	6
C.1.1	FDV-dokumentasjon	6
C.1.2	Sluttfrist	6
C.1.3	Som bygget tegninger	7
C.1.4	Oppretting av feil og mangler etter overlevering	7
C.1.5	Avfallshåndtering	7
C.1.6	Miljøskadelige stoffer og kjemikalier	7
C.1.7	Sorteringsgrad	7
C.2	Fremdriftsplanlegging	7
C.3	Oppretting av feil og mangler	7

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 Prosjektadministrative rutiner (PA-bok)

Det skal i utviklings- og gjennomføringsfasen etableres prosjektadministrative rutiner i form av PA-bok for henholdsvis prosjektering og utførelse.

PA-boken skal beskrive prosjektets administrative rutiner, organisering, møte- og rapporteringsstruktur, dokumenthåndtering, avviksbehandling og øvrige styringsrutiner.

B.2 Prosjekteringsledelse

Totalentreprenøren skal utnevne en prosjekteringsleder (PRL) som har det overordnede ansvaret for planlegging, ledelse, koordinering og oppfølging av all prosjektering i kontrakten.

Prosjekteringsleder skal sørge for at:

- prosjekteringen organiseres og styres på en systematisk måte,
- alle prosjekterende og rådgivere leverer i henhold til avtalt fremdrift,
- grensesnitt mellom fag identifiseres, koordineres og avklares,
- prosjekteringsgrunnlaget er koordinert, kvalitetssikret og byggeklart før utførelse,
- byggherrens krav, myndighetskrav og brukeravklaringer innarbeides i prosjekteringen,
- nødvendige prosjekteringsmøter gjennomføres, og at referater distribueres til byggherren.

Senest 14 dager etter kontraktsinngåelse skal totalentreprenøren oversende en prosjekteringsplan til byggherren. Planen skal minimum beskrive organisering, ansvarsfordeling, prosjekteringsfremdrift, beslutningspunkter (Byggherrebeslutninger), kontrollaktiviteter, leveransefrister og grensesnitt mellom fag.

Det skal gjennomføres jevnlig tverrfaglige kollisjonskontroller gjennom hele prosjekteringsfasen for å sikre at prosjekteringsgrunnlaget er koordinert og fritt for vesentlige kollisjoner før utførelse. Kollisjonskontrollene skal dokumenteres, og identifiserte kollisjoner skal lukkes fortløpende.

Prosjekteringsleder skal være totalentreprenørens kontaktpunkt overfor byggherren i alle forhold som gjelder prosjekteringen.

B.3 Byggemøter og møtevirksomhet

Det forutsettes at totalentreprenøren organiserer sin interne møteaktivitet tilstrekkelig for å løse oppgavene og at kostnader med dette er inkludert i tilbudet.

Totalentreprenørens prosjekteringsleder (PRL) skal innkalle til møter og føre referat. Byggherrens prosjektleder skal ha anledning til å delta i møtene og skal motta kopi av alle referater, herunder særmøter.

B.4 Evalueringsmøter og samhandling

For å sikre god samhandling gjennom hele prosjektet skal det gjennomføres regelmessige evalueringsmøter mellom byggherren og totalentreprenøren.

Formålet med møtene er å evaluere samarbeid, kommunikasjon, fremdrift og samhandling, samt identifisere forbedringstiltak.

Med mindre annet avtales skal møtene gjennomføres annenhver måned. Byggherrens og totalentreprenørens prosjektledelse skal delta.

B.5 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 8407.

B.6 Faktureringsrutiner

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

B.7 Rapporteringsrutiner

Totalentreprenøren skal i sitt tilbud ha tatt høyde for utarbeidelse av månedsrapport til byggherren.

Rapporten skal minimum omfatte:

- status i arbeidene
- planlagte arbeider neste periode
- fremdriftsbestemmende forhold
- endringer
- SHA/HMS
- økonomi
- byggherreavklaringer
- avvik og korrigerende tiltak

B.8 Prosjekthotell

Det skal etableres et felles elektronisk projekthotell hvor all kommunikasjon, informasjon og prosjektdokumentasjon samles. Entreprenøren er ansvarlig for etablering og drift av projekthotellet. Valg av system skal skje i samråd med byggherren. Byggherren skal ha administratorrettigheter frem til godkjent prøvedrift. Kostnader til etablering og drift skal inngå i tilbudet. Systemet skal være brukervennlig og benyttes til distribusjon og deling av dokumenter, tegninger og referater.

Alle relevante deltakere skal varsles ved endringer eller nye opplaster i projekthotellet.

Ved prosjektets avslutning skal byggherren ha rett til å motta komplett kopi av innholdet i projekthotellet, herunder avklaringer og kommunikasjon gjennom prosjektperioden.

B.9 Myndighetskontakt og ansvarlig søker

Totalentreprenøren skal ivareta rollen som ansvarlig søker (SØK), herunder søknad om rammetillatelse, igangsettingstillatelse, ferdigattest, arbeidstilsynets samtykke og øvrige nødvendige søknader og offentlige avklaringer som kreves for gjennomføring av kontraktarbeidene.

B.10 Kvalitetssikring

B.10.1 Kvalitetskontrollsystem

Totalentreprenøren skal ved oppstart utarbeide en kvalitetsplan som beskriver kvalitetsaktiviteter i både prosjekterings- og utførelsesfasen.

Kvalitetsplanen skal minimum omfatte:

- organisasjonsplan for prosjektet
- kontrollplan for prosjektering
- kontrollplan for utførelse
- plan for registrering og behandling av avvik
- rutiner for dokumentkontroll
- rutiner for ferdigmelding
- prosedyrer for overlevering
- sluttkontroll av FDVU-dokumentasjon
- program for samordnende funksjonskontroller

Kvalitetsplanen skal være tilgjengelig på byggeplassen og gjort kjent for alle relevante aktører.

Som en del av kvalitetsplanen skal det utarbeides kontroll- og miljøplan. Totalentreprenøren skal på forespørsel fremlegge sjekklister og annen dokumentasjon som viser hvordan kvalitetskontrollsystemet etterleves. Rutiner og sjekklister for pågående arbeider skal til enhver tid være tilgjengelige og utfylt der dette er relevant.

B.10.2 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.

B.10.3 Dokumentkontroll

Dokumentkontrollen skal sikre at:

- programkrav er ivaretatt
- myndighetskrav er oppfylt
- byggherre- og brukersynspunkter er innarbeidet
- alternative løsninger er vurdert
- tegnings- og beskrivelsesgrunnlag er koordinert

B.10.4 Funksjonskontroller og sluttkontroll

Totalentreprenøren skal utarbeide program for samordnede funksjonskontroller før ferdigbefaring og overtakelse.

Kontrollene skal dokumentere at:

- tekniske systemer fungerer som prosjektert
- grensesnitt mellom fag fungerer
- styrings- og reguleringsfunksjoner fungerer
- dokumentasjon og FDVU er komplett

B.11 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

B.11.1 Generelle SHA-krav

Totalentreprenøren skal planlegge, prosjektere og utføre kontraktarbeidene slik at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) ivaretas. Brudd på SHA-plan, instruks, lover eller forskrifter anses som mislighold av kontrakten. Ved brudd på sikkerhetsbestemmelsene skal forholdene rettes umiddelbart. Dersom forholdene ikke rettes, kan byggherren foreta retting for totalentreprenørens regning. Byggherren kan stanse arbeider ved brudd på sikkerhetsbestemmelsene inntil forholdene er rettet. Totalentreprenøren har ikke krav på fristforlengelse eller kostnadskompensasjon ved slik stans. Totalentreprenøren skal sørge for nødvendige forebyggende tiltak og riggforhold iht. byggherreforskriften § 9. Totalentreprenøren har samordningsansvaret for underentreprenørers og underkonsulenters HMS-/SHA-arbeid.

B.11.2 SHA-organisering og koordinering

Byggherrens prosjektleder vil være byggherrens representant etter byggherreforskriften. Totalentreprenøren skal være SHA-koordinator for prosjekteringsfasen (KP). Byggherren vil utpeke SHA-koordinator for utførelsesfasen (KU), eller selv ivareta rollen. Koordinatorens plikter følger av byggherreforskriften. Koordinator skal ha fullmakt til å stanse arbeidene dersom entreprenøren ikke umiddelbart stanser arbeid som utføres i strid med gjeldende SHA-bestemmelser.

B.11.3 SHA-plan og internkontroll

Totalentreprenøren skal utarbeide HMS-/SHA-plan basert på byggherrens overordnede SHA-plan.

Planen skal ajourføres løpende og være lett tilgjengelig på byggeplassen. Totalentreprenøren skal sørge for at relevante deler av SHA-planen innarbeides i egen internkontroll, og påse at underentreprenører og leverandører gjør det samme. Byggherren kan kreve at SHA-plan, riggplan og beredskapsplan innleveres senest 5 dager før oppstart av kontraktarbeidene. SHA-planen skal være lett tilgjengelig og gjøres kjent nedover i kontraktskjeden. Dersom totalentreprenøren avdekker risikoforhold eller avvik som ikke er ivaretatt i SHA-planen, skal byggherren varsles umiddelbart.

B.12 Innsyn og revisjon

B.12.1 Innsynsrett

Byggherren, eller den som er bemyndiget av byggherren, skal ha rett til innsyn i:

- entreprenørens kvalitetssikringssystem

- utførelsen av kontraktarbeidet
- produksjonsprosessen
- relevante deler av entreprenørens styringssystemer og regnskap

Innsynsretten omfatter revisjon, verifikasjon, intervjuer, inspeksjon, kontroll og dokumentgjennomgang.

Entreprenøren skal vederlagsfritt yte rimelig bistand ved slikt innsyn. Innsynsretten gjelder i tre år etter siste betaling.

Entreprenøren skal sikre tilsvarende innsynsrett hos underleverandører.

B.13 Ytre miljø

B.13.1 Miljøskadelige stoffer og kjemikalier

Produkter som inneholder helse- og miljøfarlige stoffer oppført på Miljødirektoratets prioritetsliste eller EUs kandidatliste skal som hovedregel ikke benyttes.

Dersom entreprenøren mener bruk av slike produkter er nødvendig, skal dette på forhånd forelegges byggherren med redegjørelse for:

- type kjemikalie eller produkt
- hvorfor bruk er nødvendig
- hvilke substitutter som er vurdert

Entreprenøren skal føre oversikt over slike produkter og rapportere eventuell bruk til byggherren kvartalsvis.

B.13.2 Avfallshåndtering

Entreprenøren skal sikre korrekt håndtering og kildesortering av avfall i henhold til gjeldende lover og forskrifter. Avfall skal håndteres på en måte som medfører minst mulig belastning på naturressurser og ytre miljø. Entreprenøren skal iverksette tiltak for å redusere avfallsmengden i byggeperioden. På byggeplassen skal det etableres tilstrekkelig antall containere for relevante avfallsfraksjoner. Containere skal merkes på flere språk.

B.14 Samhandling, evaluering og kommunikasjon

B.14.1 Evaluering av entreprenøroppdrag

Byggherren kan etter avsluttet oppdrag, eller underveis i prosjektet, gjennomføre evaluering av entreprenørens leveranse og gjennomføring. Evalueringen kan utføres iht. byggherrens evalueringsskjema for entreprenøroppdrag.

Formålet med evalueringen er erfaringsoverføring, forbedring av prosjektgjennomføring og intern oppfølging av leverandører.

B.14.2 Kontakt med media og reklame

All kontakt med media skal håndteres av byggherren. Dersom entreprenøren eller dennes underleverandører ønsker å benytte prosjektet i reklameøyemed eller offentlig omtale utover generell referansebruk, skal dette godkjennes av byggherren på forhånd.

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 Som bygget tegninger

Manglende levering av som bygget tegninger. Dagmulkt løper fra 4 uker etter ferdigstillelsesdato med NOK 2 000,- pr. kalenderdag.

C.1.4 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.1.5 Avfallshåndtering

Ved manglende oppfyllelse av kravene i pkt B.12.2 Avfallshåndtering eller øvrige myndighetskrav knyttet til avfallshåndtering, kan byggherren fastsette en mulkt oppad begrenset til NOK 150.000.

C.1.6 Miljøskadelige stoffer og kjemikalier

Ved mislighold av kravene i pkt. B.12.1 kan byggherren kreve at forholdet rettes innen en skriftlig fastsatt frist.

Dersom forholdet ikke rettes innen fristen, påløper dagmulkt fra fristens utløp til forholdets opphør. Dagmulkten utgjør 1 % av kontraktssummen per hverdag, men ikke mindre enn NOK 1 500 per hverdag. Dagmulkten kommer i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse.

Unnlatelse av å rette forholdet innen fastsatt frist anses som vesentlig mislighold og kan påberopes som grunnlag for heving innen én måned etter fristens utløp.

C.1.7 Sorteringsgrad

Tilbudt kildesorteringsgrad vil være kontraktsforpliktende. Dersom entreprenøren uten gyldig grunn ikke oppnår satt kildesorteringsgrad, anses dette som kontraktsmislighold og kan medføre økonomiske sanksjoner.

Det ilegges ingen sanksjoner dersom faktisk oppnådd kildesorteringsgrad er innenfor 3,0 prosentpoeng av tilbudt nivå.

Ved avvik utover dette kan oppdragsgiver ilegge dagbot/økonomisk sanksjon på NOK 20 000 per prosentpoeng entreprenøren ligger under tilbudt kildesorteringsgrad. Oppad begrenset til NOK 200 000.

C.2 Fremdriftsplanlegging

Totalentreprenørens planlegging av fremdrift og samordning skal utføres i samsvar med NS 8407 kap. 21. I fremdriftsplanen skal avhengigheter mellom de ulike fagområdene vektlegges og synliggjøres. Frister for opsjoner og plan for byggherrebeslutninger skal fremgå av planen.

Fremdriftsplanen skal videre vise når og hvor de ulike arbeidsoperasjonene skal utføres, samt hvilke tidsressurser som er avsatt til de enkelte aktivitetene. Planen skal oppdateres løpende og oversendes byggherren ved vesentlige endringer.

C.3 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.