



Totalentreprise **Aremark friidrettsanlegg**

Vedlegg 3



Konkurransesgrunnlag. Del 2 **Prosjektadministrative bestemmelser for** **entreprenør**



1	Generell orientering.....	3
1.1	Bok 0.....	3
1.2	Beskrivelse av prosjektet.....	3
1.3	Fremdrift.....	3
1.4	Byggherrens organisasjon	4
1.5	Prosjekteringsgruppe beskrivelse	4
1.6	Orientering om entrepriseform.....	4
1.7	Status offentlig saksbehandling	4
2	Krav og bestemmelser i avtaleforholdet	4
2.1	Kontraktbestemmelser.....	4
2.2	Entreprenørens bemanning	5
2.3	Fullmakter.....	5
2.4	Etiske retningslinjer	5
2.5	Arbeidstid	5
2.6	Seriøsitetskrav	5
2.7	Nabooppfølging.....	6
3	Kommunikasjon	6
3.1	Intern kommunikasjon i prosjektet	6
3.2	Ekstern kommunikasjon	7
4	Fremdriftsstyring	7
4.1	Fremdriftsplan	8
4.2	Bemanningsplan	8
4.3	Byggherrens beslutningsplan	8
5	Økonomistyring og fakturering.....	8
5.1	Betalingsplan og fakturering	8
5.2	Godkjente tilleggssarbeider	9
6	Avvikshåndtering	9
7	Kvalitetssikring	9
7.1	Generelt.....	9
7.2	Prosjektspesifikk kvalitetsplan	9
7.3	Entreprenørs kvalitetskontroll	10
7.4	ITB (Integrerte Tekniske Bygningsinstallasjoner)	10
8	Krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og HMS	10
8.1	Mannskapsregistrering.....	11
8.2	HMS-tavle	11
9	Rigg- og drift bestemmelser	11
9.1	Generelt.....	11
9.2	Organisering av byggeplassen	11
9.3	Brakker	11
10	Avslutningsfasen	12
10.1	Generelt.....	12
10.2	Prøvedrift.....	12
10.3	Garantiperiode og reklamasjoner	12
11	Krav til FDV-dokumentasjon og merking av bygg og anlegg	12



1 Generell orientering

1.1 Bok 0

Bok 0 omfatter orienterende beskrivelse av prosjektet, samt kontraktkrav til prosjektstyring av SHA, fremdrift, kvalitet, økonomi og rapportering i prosjektet. I tillegg omfatter Bok 0 prosjektadministrative bestemmelser, rutiner, orienteringer, etc. mellom entreprenør og byggherre som skal bidra til et koordinert, forretningsmessig og godt gjennomført prosjekt.

Alle krav som fremkommer i Bok 0 skal være inkludert i pristilbudet gitt av entreprenør.

Alle impliserte parter forpliktes til å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser og retningslinjer som fremkommer i Bok 0.

1.2 Beskrivelse av prosjektet

Aremark kommune ønsker å fornye eksisterende friidrettsanlegg som ble anlagt på slutten av 1970-tallet, med et moderne anlegg med 6 løpebaner med kunststoffdekke på løpebaner samt i halvmåner innvendig i svingene.

Dette for å legge tilrette for at skoleelever, ungdom og Aremarks befolkning kan utøve friidrett i hjembygda. Samt at AIF skal kunne arrangere større friidrettskonkurranser.

1.3 Fremdrift

1.3.1 Overordnet fremdrift

Innleveringsfrist tilbud	15.01.27
Politisk vedtak	
Planlagt kontraktsignering	15.02.27
Planlagt overlevering	15.09.27

1.3.2 Dagmulksbelagte og andre frister

Frister for levering av dokumenter og gjennomføring av kontraktarbeid er beskrevet i kontrakten. Det er kun overlevering som er dagmulktbelagt, men ved mangelfull dokumentasjon etter dokumentasjonskrav over, vil overleveringen bli flyttet med dagmulkt som konsekvens.

1.4 Byggherrens organisasjon

Byggherre: Aremark kommune.

Leder for Samfunnsutvikling, Sonja Vedahl

Virksomhetsleder barnehage. Ragnfrid Næss

PL/BHR: Nils Håkon Buer

KU: Ikke bestemt

1.5 Prosjekteringsgruppe i forprosjekt og utarbeidelse av beskrivelse



Funksjon	Firma	Kontaktperson	Epost	Telefon
Ytelsesbeskrivelse	Aremark kommune	Nils Håkon Buer Sonja Vedahl	Nils.buer@aremark.kommune.no	91133406
Utforming	NFIF-målbok	Sigbjørn Pedersen Bøtun	Sigbjornpedersen.botun@friidrett.no	90577749

1.6 Orientering om entrepriseform

For avtalen er NS 8407, Alminnelige kontrakts-bestemmelser for totalentrepriser gjeldende. Kontrakten er en totalentreprise som omfatter prosjektering og anlegging av løpebaner med nytt banebelegg med oppbygging og tekniske stasjoner iht til målsatt tegning i Friidrettsforbundets målbok, «6-løpebaner stadion».

1.7 Status offentlig saksbehandling

Søknadspiktig

2 Krav og bestemmelser i avtaleforholdet

2.1 Kontraktbestemmelser

Som kontraktbestemmelser gjelder NS8407:2011.



Endringer til NS 8407:2011

- NS 8407, punkt 4.2. Byggherremøter.
Byggherren fører referat fra byggherremøter dersom ikke annet avtales.
- NS 8407, punkt 7.3, Byggherrens sikkerhetsstillelse, utgår. Byggherren er offentlig og stiller ikke sikkerhet.
- NS 8407, punkt 24.2, Avtalt risikoovergang og punkt 24.2.1 Risikoovergangen.
Totalentreprenøren skal overta risikoen for løsninger og annen prosjektering som er utarbeidet av byggherren før kontraktsinngåelse.

Totalentreprenøren har risiko for det framlagte prosjekteringsgrunnlag som om han hadde prosjektert eller valgt løsningen selv.
- NS 8407, punkt 26.2, Indeksregulering, utgår. Kontraktssummen skal angis som fast pris inkl. lønns- og prisstigning.
- NS 8407, punkt 27.2.1, Faktureringsplan. Dersom fremdriften blir forsinket skal faktureringsplan tilpasses faktisk fremdrift.
- NS 8407, punkt 31.1 endres fra 15% netto tillegg til kontraktssum, til 25%.

2.2 Entreprenørens bemanning

Det forutsettes at entreprenørs prosjektorganisasjon som beskrevet i tilbudet, skal gjennomføre prosjektet. Dersom tilbudt personell må erstattes skal dette være med personer med minst tilsvarende kompetanse og erfaring. Endringer skal godkjennes av PL. Kun personell tilbudt i anbudet anses som preaksepterte.

2.3 Etiske retningslinjer

Handlinger i strid med lover, regler og god forretningsskikk skal ikke forekomme. Byggherren aksepterer ikke trakassering, diskriminering eller annen adferd som andre kan oppfatte som støtende, truende eller nedverdiggende.

2.4 Arbeidstid

Ordinær arbeidstid på byggeplassen skal være mellom kl. 07.00 og 19.00 mandag til fredag. Arbeid utover dette skal godkjennes av PL.

2.5 Seriøsitetskrav

Alle ansatte skal ha lovlige ansettelseskontrakter



2.6 Nabooppfølging

2.6.1 Generelt

Det må påregnes noe informasjonsarbeid overfor naboer. Dersom prosjektet vil være til hinder for naboer, skal dette informeres om i form av brev til berørte naboer, eventuelt møte.

3 Kommunikasjon

3.1 Intern kommunikasjon i prosjektet

3.1.1 Generelt

Korrespondansen skal av hensyn til saksbehandling og arkivering kun omhandle én sak. Det skal angis hvor kopi er sendt.

All korrespondanse/ vedlegg skal merkes med **prosjektets navn**. Deretter angis hva saken gjelder. Eks: Aremark friidrettsanlegg Endring 01 strøm

Brev og signerte protokoller som skal sendes til byggherren, stiles til Aremark kommune

v/PL. Krav vedrørende korrespondanse iht. aktuell kontraktstandard skal også etterleves.

3.1.2 Brev og signerte protokoller

Brev, beslutningsnotater, protokoller og annet som normalt krever underskrift skannes og sendes som e-post.

3.1.3 Perioderapport fra entreprenør

Entreprenør rapporterer hver mnd. til PL. Rapporteringen skal være byggherren i hende tidligst 1. og senest 7. dag i påfølgende måned. Siste dag i måneden, med mindre annet avtales spesielt, skal være statusdato for innsamling av data.

Månedsrapporten skal inneholde følgende:

1. Status i prosjektet mht. utførte oppgaver, fremdrift, økonomi og usikkerhet.
2. Status SHA og ytre miljø - bl.a. iht. prosjektets mål på SHA og miljø. Det skal rapporteres på antall siste periode og totalt på følgende: fraværsskader, arbeidstimer og RUH (rapport om uønskede hendelser). I tillegg skal det rapporteres på utførte og planlagt utførte SJA.
3. Kvalitetssikring - gjennomført og planlagt kvalitetssikring og -kontroll.
4. Status bemanning/ bemanningsplan



5. Avvik i perioden og status for alle avvik.
6. Endringer i perioden og status for alle endringer.
7. Forhold til myndigheter.
8. Informasjon vedrørende avholdte møter, nødvendige beslutninger som mangler, samt korrespondanse som krever svar.
9. Vedlegg til månedsrapporten:
 - Fremdriftsplan med aktuell fremdriftsfront angitt
 - Endringslogg
 - Avvikslogg

3.2 Ekstern kommunikasjon

3.2.1 Mediekontakt

Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor prosjektet, skal meldes fra til BH og PL, som koordinerer eventuelle uttalelser. Alle medie henvendelser skal tas imot på en høflig måte med henvisning til BH, samt informere PL.

3.2.2 Reklame

Alle aktører i prosjektet må innhente forhåndsgodkjennelse fra byggherren dersom noen ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen/prosjektet.

3.2.3 Møter

Byggherremøter: Entreprenør stiller med beslutningsmyndig person. Byggherre skriver referat.

Prosjekteringsmøter: Entreprenør leder og skriver referat. Byggherre får innkalling og har mulighet til å stille.

Fremdrift- og byggemøter: Entreprenør leder og skriver referat. Byggherre får innkalling og har mulighet til å stille.

Vernerunde: Entreprenør leder og skriver referat. Byggherre får innkalling og har mulighet til å stille.

4 Fremdriftsstyring

Entreprenør skal, som en del av sitt styringssystem, ha et system for fremdriftshåndtering som omfatter planlegging, styring, koordinering og kontroll av fremdrift. Systemet for fremdriftshåndtering skal sikre styring og kontroll av bemanning, samt dokumentere ivaretagelse av SHA-hensyn og inkludere SHA-aktiviteter.

Entreprenørs fremdriftsplan skal kunne sorteres på fag, kontrollområde, faser, milepæler, spesielle aktiviteter, kritiske aktiviteter, etc.

Godkjente endringer i kontraktarbeidet skal fortløpende innarbeides i fremdriftsplanene. Som et minimum skal plansystemene tilfredsstillende følgende krav:

- Avhengigheter mellom aktiviteter
- Entydig aktivitetskoding
- Sammenheng mellom planer på forskjellige nivå
- Frontlinje med angivelse av status i forhold til tidsaksen
- Angivelse av planlagte Sikker Jobb Analyse (SJA)



4.1 Fremdriftsplan

Fremdriftsplanen som skal vise entreprenørens totale ytelser og gjennomføring av prosjektet. Planen utarbeides, justeres og vedlikeholdes av entreprenør. Fremdriftsplanen skal reflektere utviklingen av prosjektet. Den skal også vise hvorledes de bindende fristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuelle fristforlengelse eller forseringer, så fremt ikke milepæler endres.

Fremdriftsplan skal holdes innenfor de rammer for utvikling av prosjektet som var påregnelig ved inngåelse av kontrakten, og for øvrig innenfor de tidsfrister som er oppgitt i kontrakten.

Entreprenør skal uten ugrunnet opphold varsle byggherren dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes.

Planen skal omfatte det komplette arbeidsomfang for entreprisen. Planen fremstilles som Gant-diagram og skal for hver aktivitet som et minimum vise:

- Milepæler gitt i kontrakt
- Aktivitetskode og -beskrivelse. Aktivitetskoden skal være entydig.
- Planlagt start-/sluttdato og varighet
- Avhengigheter mellom hovedaktiviteter
- Kritisk linje

Det skal være innarbeidet nødvendig slakk i planene som sikrer at entreprenøren når de kontraktsfestede milepælene.

4.2 Bemanningsplan

Entreprenør skal levere en bemanningsplan. Virkelig bemanning iht. bemanningsplan, skal rapporteres månedlig til PL.

PL skal informeres ved vesentlige endringer i bemanningsplanen.

4.3 Byggherrens beslutningsplan

Entreprenør skal utarbeide "*Byggherrens beslutningsplan*" som synliggjør tidshorisont for alle nødvendige avklaringer som byggherren og hans representanter skal beslutte. Byggherrens beslutningsplan skal vise frist for fremleggelse av forslag fra entreprenør, nødvendig tid til avklaringer for byggherren, og frist for byggherrens beslutninger. Det skal påregnes normal beslutningstid på 14dager.

5 Økonomistyring og fakturering

5.1 Betalingsplan og fakturering

Avdragsfaktura betales ikke før det foreligger sikkerhetsstillelse i henhold til NS8407. Betalingsplan basert på hovedfremdriftsplan skal fremlegges og godkjennes av byggherren. Fakturering skal skje i henhold til omforent betalingsplan. Ved endringer av hovedfremdriftsplan kan byggherren kreve at betalingsplanen skal justeres tilsvarende. Omforent betalingsplan skal utarbeides iht. NS8407. Fakturaer som ikke oppfyller avtalt krav eller som omhandler ikke utførte arbeider, returneres.

Faktura skal inneholde informasjon om:



- Prosjektnummer
- Henvisning til prosjektnavn
- Bestillers navn
- Bestillers fakturaadresse
- Leveringsadresse
- Leveringsdato
- Spesifikasjon av leveransen, dokumentasjon av arbeid etc.

Faktura skal sendes via EHF med orgnr. 940875560

5.2 Godkjente tilleggsarbeider

Fakturaer for tilleggsarbeider skal ha vedlagt signert endringsordre fra PL, samt nødvendig dokumentasjon for regningsarbeid (faktura fra UE/timelister/materialister). Dokumentasjon leveres ukentlig til signering av PL. Godkjente endringsordrer faktureres hver for seg. Det må avtales spesielt for hver endring hvis det skal akonto faktureres. Fakturaer som ikke oppfyller avtalt krav eller som omhandler ikke utførte arbeider, returneres.

6 Avvikshåndtering

Et avvik er manglede samsvar mellom definerte krav og utført arbeid. Avvik kan gjelde ethvert krav i kontrakten, herunder kontraktens kvalitetskrav til sluttproduktet, produksjonsmetode, sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA), ytre miljø, forvaltning, drift og vedlikehold, dokumentasjon, etc.

Når det avdekkes avvik skal dette registreres, håndteres og loggføres fortløpende. Entreprenør er ansvarlig for loggføring og oppfølging av avvik i forbindelse med byggearbeidene.

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

7 Kvalitetssikring

7.1 Generelt

Entreprenør skal ha et implementert og dokumentert system for kvalitetsstyring for å sikre at eget arbeid utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og aktuelle standarder, samt kontraktens krav. Prosjektspesifikk kvalitetsplan skal godkjennes av PL før arbeidene påbegynnes.

Entreprenør skal videreføre de krav som er satt av oppdragsgiver til utarbeidelse av en kvalitetsplan, kontrollplaner, etc. til sine evt. underleverandører, gjennomgå planene og godkjenne disse.

7.2 Prosjektspesifikk kvalitetsplan

Entreprenør skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten. Kvalitetsplanen skal i detalj beskrive alle de aktivitetene, som entreprenør vil iverksette for å sikre at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten.

Kvalitetsplanen skal minimum inneholde følgende informasjon:



- Kvalitetsmål
- Organisasjonsplan med stillingsbeskrivelser
- Aktiviteter, eller grupper av aktiviteter, som er nødvendige for å fylle generelle krav til kvalitetssikring for gjennomføring av kontraktarbeidet
- Referanse til de kontraktsmessige, eller andre krav som skal legges til grunn
- Dokumenterte prosedyrer (eventuelt instruksjoner eller retningslinjer) som vil bli fulgt ved gjennomføring. Eksempler på dokumenterte prosedyrer kan for eksempel være (NB! Listen er ikke uttømmende)
 - Dokumentstyring (herunder beslutningsplaner og dokumentleveringsplaner)
 - Fremdriftstyring (fremdriftsplanlegging, -kontroll og – måling)
 - Kvalitetskontroll (dokumentert egenkontroll og/eller verifikasjonskontroll)
 - Avvikshåndtering
 - Sluttbefaringer

Kvalitetsplanen skal holdes løpende oppdatert og komplett. Enhver oppdatering av kvalitetsplanen skal oversendes byggherren. Ingen aktivitet skal starte opp før den er dekket av hensiktsmessige skriftlige prosedyrer, planer eller annen relevant informasjon. Entreprenør skal legge fram sine planer for intern revisjon av systemet, og gi byggherren adgang til å være tilstede under selve revisjonen, og å få kopi av rapporten fra denne.

7.3 Entreprenørs kvalitetskontroll

Entreprenør utarbeide prosjektilpassede kontrollplaner og sjekklister. Kontrollplanene skal som et minimum vise *hva* som skal kontrolleres, av *hvem* (kontrollform), *når* (hvor ofte), *metoden* som skal benyttes og *hvordan* kontrollen skal dokumenteres for å sikre at aktiviteten er gjennomført i overensstemmelse med kontraktsgrunnlaget. Sjekklister skal bl.a. gi henvisning til tegnings- og revisjonsnr. og gitte toleranser.

Kontrollplanene skal synliggjøre hvordan Byggherrens mulighet til kontroll kan gjennomføres, spesielt i de tilfeller der hvor arbeidene ikke lar seg inpsere i ettetid.

Entreprenør skal utarbeide og vedlikeholde kontrollplaner for eget arbeid og sikre at underentreprenørene utarbeider og vedlikeholder kontrollplaner for arbeid de er ansvarlig for. Dokumentasjon for gjennomført egenkontroll skal fremlegges løpende etter endt arbeid.

8 Krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og HMS

Entreprenør skal forholde seg til de spesifikke tiltakene i SHA-planen og sørge for at de på en synlig måte er implementert i det prosjektspesifikke internkontrollsystemet (= prosjektets HMS-planen) i henhold til Byggherreforskriften. Når det oppdages avvik fra SHA-planen, f.eks i organisering, fremdrift eller faremomenter/risikoforhold, skal dette meddeles byggherre som beskrevet i SHA-planen



Byggherren stiller krav til systematisk arbeid for å ivareta hensynet til helse, miljø og sikkerhet, (HMS) iht. Internkontrollforskriften. Dette krever at entreprenør deltar aktivt i HMS-arbeidet og vektlegger HMS i sitt arbeid.

Entreprenør er ansvarlig for at HMS-dokumenter skrives på et språk som arbeiderne behersker.

Byggherren vil kunne kontrollere entreprenørs oppfylling av internkontrollforskriften.

Vernerunder gjennomføres av totalentreprenør. Byggherren skal ha innkalling til, og referat fra alle vernerunder. Vernerunder skal gås hver uke. Alle fag som jobber på plassen skal være representert på vernerunden.

8.1 Mannskapsregistrering

Det stilles krav til elektronisk inn- og utregistrering av mannskap. Mannskapslistene skal kunne på forespørsel oversendes KU.

8.2 HMS-tavle

Det skal henges opp HMS tavle brakkerigg. Her skal oppdatert IG, SHA-plan, Organisasjonskart, 504- skjema, forhåndsmelding til arbeidstilsynet, gjeldende fremdriftsplan, vernerundeprotokoll, rigg-plan og sikkerjobbanalyser.

9 Rigg- og drift bestemmelser

9.1 Generelt

De generelle rammebetingelsene for byggeplassens rigg- og driftsforhold er omtalt i denne bok. Totalentreprenøren har ansvaret for komplette rigg- og driftsytelser. Alle administrative kostnader skal være inkludert i entreprenørens tilbud. Det er opp til totalentreprenøren å gjøre seg kjent på arbeidsstedet og å fremskaffe nødvendige opplysninger som har betydning for økonomi, fremdrift eller på annet vis har betydning for tilbudsgivning.

9.2 Organisering av byggeplassen

Totalentreprenøren skal organisere byggeplassen og utarbeide og vedlikeholde felles riggplan for hele byggeperioden. Riggplanen skal godkjennes av byggherren før oppstart av byggearbeidene.

Byggeplassen skal til enhver tid ha en ansvarlig anleggsleder på plassen som koordinerer arbeidet, samt har HMS og kvalitetsarbeid. Anleggsleder skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk.

9.3 Brakker

Totalentreprenøren skal holde toalett-, garderobe- og spisebrakker samt kontorbrakker for kontraktsarbeidene. Tilkobling til vann, kloakk og strøm er totalentreprenørens ansvar. Totalentreprenøren skal dimensjonere



brakkeriggen i henhold til bemanningsplan og besørge renhold to ganger i uka. Totalentreprenøren skal sørge for god orden og fullt forsvarlig hygieniske forhold på byggeplassen. Det skal minimum være kontorplass til en fast og en gjestekontorplass med nett tilgang. Denne plassen skal kunne benyttes av byggherren ved behov.