



KVINNHERAD
K O M M U N E

Oljeutskiljar

BOK 0 – GENERELL DEL

September 2020

Innhold

1. INNLEDNING	3
1.1 KONTRAKTSDOKUMENTER	3
1.2 ORIENTERING OM PROSJEKTET	3
1.3 ORGANISASJONSPLAN	3
1.4 BYGGHERRE	4
1.5 TIDSPLAN, BYGGEPERIODE	4
1.6 ANSVARLEG SØKAR	4
1.7 SØKNADER ETTER PBL	4
1.8 ANDRE MYNDIGHETER OG OFFENTLIGE LØYVER	4
1.9 ARBEIDSMILJØLOVEN (AML) OG BYGGHERREFORSKRIFTA	4
1.10 LØNS- OG ARBEIDSVILKÅR	4
1.11 LOKALISERING OG TILKOMST	5
1.12 SHA, NORMAL DRIFT OG 3. PERSON	5
1.13 ENTREPRENØREN KOORDINERING	5
1.14 GRENSESNIITT	5
1.15 OVERTAKING OG SLUTTDOKUMENTASJON	5
2 RIGG, DRIFT OG AVVIKLING AV BYGGPlass	6
2.1 GENERELT	6
2.2 ADMINISTRASJON	6
2.3 VERNETILTAK	7
2.4 RIGGING AV BYGGEPLASS	8
2.5 FORLEGNING KONTORBRAKKER OG LAGER.	8
2.6 BYGGESTRØM OG DATALINJER.	8
2.7 DRIFT AV BYGGEPLASS	8
2.8 INNGJERDING AV BYGGEPLASS/TOMT.	9
2.9 OVERSIKTSLISTER	9
2.10 INFORMASJON TIL OMGIVNADANE	9
2.11 REINHOLD AV OMKRINGLIGGJANDE VEGER OG PlassER.	9
2.12 FYSISKE TILTAK FOR HMS	9
2.13 STØY I BYGGE- OG ANLEGGSPHASEN	10
2.14 AVFALLSPLAN OG AVFALLSHANDTERING.	10
2.15. BRUKEROPPLÆRING	11

1. INNLEDNING

1.1 Kontraktdokumenter

Dette dokumentet (Bok 0) inneheld orientering om prosjektet, spesielle krav, administrative bestemmelser og rigg- og drifts-bestemmelser. Vedlagt til Bok 0 er:

Vedlegg 1: Beskrivelse

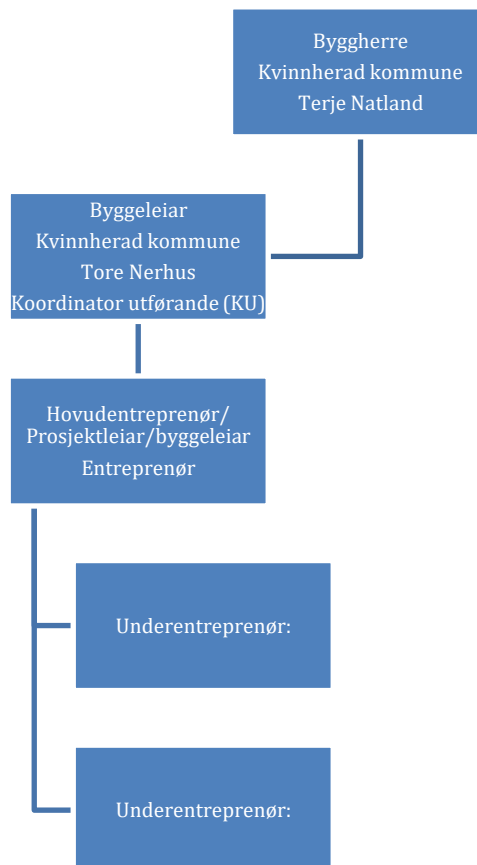
I rigg og drift skal det tas med kostnader knytt til dokumenta lista ovanfor.

1.2 Orientering om prosjektet

Det skal etablerast ny vaskeplass på lageret til Kvinnherad Kommune i Rosendal.

1.3 Organisasjonsplan

Prosjektet vil i gjennomføringsfasen vera organisert i samsvar med kartet under.



1.4 Byggherre

Tabellen viser oversikt over sentrale personer og deira funksjoner i prosjektet

Firma	Funksjon	Navn	E-post	Telefon
Byggherre				
Kvinnherad Kommune	Byggherre	Terje Natland	terje.natland@kvinnherad.kommune.no	99 57 41 21
Kvinnherad Kommune	SHA-KU / PL	Tore Nerhus	Tore.nerhus@kvinnherad.kommune.no	90 61 65 66

1.5 Tidsplan, byggeperiode

- Oppstart: Oktober 2023
- Overtaking: November 2023

1.6 Ansvarleg søkar

Ikkje aktuelt.

1.7 Søknader etter Pbl.

Ikkje aktuelt.

1.8 Andre myndigheter og offentlige løyver

Ikkje aktuelt

1.9 Arbeidsmiljøloven (AML) og byggherreforskrifta

Entreprenøren må ivareta ansvaret som hovudbedrift i samsvar med AML.

Kvinnherad kommune v/ Tore Nerhus tek i vare oppgåva som SHA-koordinator for utføring, KU, i samsvar med byggherreforskrifta. Entreprenøren må engasjere andre eller sjølv inneha rollen som KP av eigne arbeider.

1.10 Løns- og arbeidsvilkår

Leverandøren er ansvarleg for at eigne tilsette, tilsette hos underleverandørar (også innleigde) har løns- og arbeidsvilkår i samsvar til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om løns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar av 8. februar 2008 der denne kjem til bruk. På områder som ikkje er dekkja av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal løns- og arbeidsvilkåra vera i samsvar til landsomfattande tariffavtale for den aktuelle bransje. Med løns- og arbeidsvilkår vert det meint bestemmingar om minste arbeidstid, løn, irekna overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmingar følger av tariffavtalen.

Leverandøren plikter på førespurnad å dokumentere løns- og arbeidsvilkåra for eigne arbeidstakarar, arbeidstakarar hos eventuelle underleverandørar (også innleigde). Opplysningane skal dokumenterast ved blant anna kopi av arbeidsavtale, lønsslipp, timelister og arbeidsgjevars bankutskrift. Dokumentasjonen skal vera på personnivå og det skal synleggjerast kven den gjeld. Ved brot på krava om løns- og arbeidsvilkår skal leverandøren rette forholdet. Der brotet har skjedd hos ein underleverandør (også bemanningsselskap) er rettingsplikta avgrensa til krav som er fremma skriftleg innan tre månadar etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattande tariffavtale. Dei vilkår og avgrensingar som følger av lov om allmenngjering av tariffavtaler

m.v. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfella. Byggherren har rett til å halde tilbake eit beløp tilsvarande ca. to gonger innsparinga for arbeidsgjevaren. Tilbakehaldsretten vert opphøyrta så snart retting etter føregåande ledd er dokumentert. Vesentleg mislighald av løns- og arbeidsvilkår hos leverandøren kan gjera gjeldande at byggherren har grunnlag for heving, sjølv om leverandøren retter forholda. Dersom brotet har skjedd i underleverandørleddet (eller bemanningsselskapet), kan byggherren på same måte krevje at leverandøren skifter ut underleverandørar. Dette skal skje utan omkostningar for byggherren. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal innehalde tilsvarande bestemmingar. Entreprenør skal innan ein månad etter signert kontrakt ha fylt ut og oversendt vedlagt eigenrapporteringsskjema for løns- og arbeidsvilkår for seg og sine kontraktspartar, ref. vedlegg «eigenrapportering lønns og arbeidsvilkår».

1.11 Lokalisering og tilkomst

Eigedomen er lokalisert i Kvinnherad kommune. Elvaborgjo i Rosendal.

Nødvendige avstenging, inngjerding og skilting etter godkjente skiltplaner skal medtas av Entreprenøren, som også har ansvar for å innhente dei nødvendige løyver hos dei respektive godkjenningmyndigheter.

1.12 SHA, normal drift og 3. person

Det er utarbeidet ein SHA-plan som er vedlagt Bok 0. Byggherren legger stor vekt på at intensjonane i SHA-planen blir overhaldt og at entreprenørane bidrar til eit aktivt samarbeide for å sikre en effektiv og trygg arbeidsplass. SHA-planen skal innarbeidast i den enkelte bedrifts HMS-rutinar for prosjektet.

1.13 Entreprenøren koordinering

Entreprenøren skal koordinere alle arbeider på byggeplass. Ved oppdragets slutt skal all FDV – dokumentasjon leverast samla som angitt i beskrivinga og i samsvar med VA-norm for Kvinnherad kommune.

1.14 Grensesnitt

Arbeidet omfattar utgraving, transport, masseskifting, utlegging, komprimering, planering, graving og legging av overvassleidningar med kummar. Dette skal avklarast med byggherre undervegs i prosessen.

1.15 Overtaking og sluttdokumentasjon

Entreprenøren skal levere som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samlast og systematiserast av entreprenøren før overlevering.

Dokumentasjonen skal sendast utan ugrunna opphald etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt.

Det skal leverast:

- Komplett innmåling av alle egne arbeider, herunder veganlegg og VA-leidningar.
- Asfaltresept for ferdig dekke.

Sluttdokumentasjon for VA-anlegg skal vera iht. kommunens VA-norm.

Manglande sluttdokumentasjon er å betrakte som en vesentlig mangel, og gir byggherren rett til å nekte overtaking, jf. spesielle kontraktsvilkår i konkurransegrunnlaget.

2 RIGG, DRIFT OG AVVIKLING AV BYGGPLASS

2.1 Generelt

Under dette kapittel er det medtatt opplysningar som skal danne grunnlag for kalkulering av kostnader til rigg og drift for prosjektet.

Det presiserast at det er entreprenørens ansvar å skaffe eigna område for rigg- og lagerplass samt inngå naudsynte avtalar med grunneigar og dekke evt. kostnader med dette.

Kostnadar vedkommande yting for rigg, drift og nedrigging tas med.

Rigg, drift og nedrigging for eigne arbeider som er naudsynte for å kunne gjennomføre eit komplett kontraktarbeid, er entreprenør sitt ansvar å ta med, sjølv om det ikkje er spesielt nemnt under dette avsnitt.

Entreprenøren må innrette sin rigg og drift i samsvar med offentlige krav og påbod.

Så fremt ikkje anna er nemnt skal beskrivne ytingar utføres i hele byggetida eller så lenge det er behov, og etter nærmare avtale med byggherren.

Entreprenørene plikter å gjere seg kjent med forholda på byggeplassen og også andre forhold som kan tenkas å ha betydning for utføringa av hans arbeider eller kan medføre ansvar.

2.2 Administrasjon

Entreprenøren skal utpeika ein prosjektleiar som skal vera byggherrens kontaktperson. Alle førespurnader til byggherren skal gå gjennom prosjektleiar.

Byggherren skal ha rett til, etter skriftleg med deling, å krevje at entreprenøren fjernar dei av hans mannskap som etter byggherrens meining opptrer klanderverdig eller ikkje har tilfredsstillande kompetanse.

Entreprenøren skal utarbeide organisasjonsplan der det går fram kven entreprenøren utpeiker som prosjektleiar, og anleggs/-produksjonsleiar.

Vidare skal entreprenøren levere framdriftsplan for arbeidet så snart som mogleg etter anleggsstart.

Administrative rutinar:

- Byggemøter skal holdast kvar 14. dag, byggherren skal vera representert.
- Vernerundar utføres kvar 14.dag. Byggherre skal få tilbod om å delta.
- Rapporteringsrutinar: Avvik skal rapporteras fortløpande.

Fakturering:

Entreprenør skal fakturere etter utførte mengder. Entreprenør har ansvar for at han ved fakturering er ajour med faktisk utført arbeid. Byggherren bruker entreprenøren sin fakturering som grunnlag for rapportering av utført arbeid basert på økonomi og framdrift. Større delar av utført arbeid skal difor ikkje etterfakturast, til dømes i eit sluttoppgjør. Entreprenøren si fakturering skal vera opp mot 100 % ajour med faktisk utført arbeid.

Faktura for kontraksarbeid skal innehalde følgjande opplysningar:

- Kontraktsum
- Beløp på gjeldande faktura
- Sum tidligare fakturert

- Sum resterende beløp innanfor kontrakt
- Meirverdiavgift

Generelt om fakturering til Kvinnherad kommune:

Kvinnherad kommune tek kun imot faktura elektronisk etter DIFI- standard for elektronisk faktura.

Elektronisk fakturaadresse er organisasjonsnummeret.

Vårt organisasjonsnummer er **964967636**

Våre betalingsvilkår ved EHF-faktura er 20 dagar etter mottak av korrekt faktura, om ikkje anna er bestemt i avtale.

Kvinnherad kommune anbefalar at du som leverandør tek kontakt med oss ved fyrste sending av EHF-faktura, slik at vi får sjekka at fakturaen kjem fram.

For faktura, bruk denne sjekklista:

1. Opplysningar som må vera påført faktura:

- a. Vår fakturaadresse
- b. Ditt organisasjonsnummer
- c. Ditt bankkontonummer
- d. Fakturanummer og eventuelt KID
- e. Fakturadato
- f. Forfallsdato

2. Faktura bør merkast med adresse varene er levert

3. **Faktura må merkast i felt «Deres ref.» med oppgitt Ressursnummer**

Ressursnr. må skrivast nøyaktig som oppgitt av bestillar – utan andre tegn, bokstavar eller mellomrom.

Det skal inn i feltet **<cbc:BuyerReference>xxxxxx<**. Vårt resursnummer består av ein kombinasjon av bokstavar og tal.

Vår fakturaadresse er:

Organisasjonsnummer: 964967636

fakturamottak@kvinnherad.kommune.no

Kvinnherad kommune ber også om at puringar blir sendt på EHF.

2.3 Vernetiltak

Alle entreprenørar plikter kvar for seg å ha sin verneteneste organisert i overensstemmelse med "Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. («Arbeidsmiljøloven») av 17. juni 2005, med seinere ajourføringer".

Utan at det blir gitt egne pålegg, må entreprenørene sørge for at generelle verne- og sikkerhetsregler for personvern, reduksjon av brannfare med meir blir følgt.

I samsvar med "Arbeidsmiljølovens" § 2-2, vedrørande fleire arbeidsgivarar på same arbeidsplass, skal det utpeikas ein hovudbedrift som skal stå for samordninga av dei enkeltes verne- og miljøarbeid.

Entreprenøren skal vera hovudbedrift.

Hovudbedrift er ansvarleg for utarbeiding av instruks om varslings og kva tiltak som augeblikk skal settast i verk ved ulykker, brann etc. Denne instruks skal saman med de viktigaste nummer for nødtelefon vera oppslått på felles oppslagstavle.

Hovudbedrifta har vidare ansvar for å sjå til at forskriftenes krav med tanke på utfylling av meldingsskjema i forbindelse med eventuell personskade følges.

Hovudhensikta er at firma skal samordna sine verne- og sikringstiltak og at ansvaret for samordninga er lagt på hovudbedrift. Hovudbedrift skal koordinere dette arbeidet. Alle entreprenørar på byggeplassen skal som sjølvstendig arbeidsgivar drive eige verne- og sikringsarbeid og er i tillegg pliktig til å delta i de tiltak som hovudbedrift organiserer.

SHA-koordinator i gjennomføringsfasen i samsvar med «Byggherreforskriften» blir engasjert direkte av byggherre.

Under denne post inngår også kostnader til å følge prosjektets SHA-plan. Jf. Byggherrens vedlagte SHA-plan.

2.4 Rigging av byggeplass

Entreprenøren må sjølv innhenta naudsynte løyver for midlertidig etablering av rigg.

2.5 Forlegning kontorbrakker og lager.

Det blir ikkje anledning til innkvartering av arbeidstakarar på byggeplassen.

Entreprenørene plikter å ha tilfredsstillande innkvartering som minst oppfyller reglene fastsatt i arbeidsmiljøloven med tilhøyrande forskrifter.

Det skal tas med tilstrekkelig brakkekapasitet slik at offentlige krav til arbeidsmiljø og overeinskomstar er oppfylt. Entreprenøren må sørge for at kvinnelige arbeidstakaren har tilfredsstillande garderobeforhold.

Forutan naudsynte lomp- og spisebrakker skal entreprenøren etablere kontorbrakke for eigen entrepris og møterom med plass til min. 6 personer.

Heile riggen skal vera tilkoplta lovleg vasstilførsel og avløp, samt ha naudsynt strømforsyning, belysning og tilstrekkelig oppvarming.

Entreprenøren skal halda riggen i heile byggetida, og drifte denne samsvar med gjeldande regelverk.

Entreprenøren må sjølv halda lager, men må i særlege situasjonar, der det blir trøngt om plassen, forholda seg til anvisning frå byggherre/byggherreombod.

2.6 Byggestrøm og datalinjer.

Byggherre har byggestrøm på byggeplass.

2.7 Drift av byggeplass

Arbeidstid på byggeplassen er i tidsrommet kl. 07:00-15:00 på kvardagar. Arbeider som eventuelt ønskes utført utanfor dette tidsrommet, skal avtales spesielt med byggherren i kvart enkelt tilfelle.

2.8 Inngjerding av byggeplass/tomt.

Entreprenøren skal ved start av arbeidet sitt etablere byggeplassgjerde for gjennomføring av alt arbeid i samsvar med gjeldende regelverk.

Gjerdet skal etablerast rundt innfartsårer og kryssningspunkt, ved sti, og alternativ gangrute skal skiltast og etablerast. Plassering tas med på entreprenørens ferdige riggplan. Opne grøfter og skråningar, djupna over 0,5m, skal gjerdast inn, eventuelt skal sperreband nyttast.

Entreprenør må også rekne flytting av byggeplassgjerde i løpet av byggetida.

2.9 Oversiktslister.

«Iht. Byggherreforskriften §15 skal det føres oversiktslister over alle som utfører arbeid på bygge- eller anleggsplassen. Dette skal gjøres ved at det føres elektronisk registrering over alle som utfører arbeider på bygge- og anleggsplassen, ved bruk av «byggkort». Registreringen skal gjøres og kontrolleres daglig.»

Registreringene som skal kunne skrivast ut som lister, skal vera tilgjengelege for og skal på oppmoding visast til arbeidsgjevar, verneombod, SHA-koordinator og Arbeidstilsynet. Registreringa/lista skal lagrast i minst seks månadar etter føringsdato.

Alle som skal arbeide på byggeplassen skal gjennomgå opplæring iht. SHA-planen.

2.10 Informasjon til omgivnadane.

Entreprenør skal delta saman med byggherre og Kvinnherad kommune i dei informasjonsaktiviteter som naturleg følger av prosjektet.

Kontakt med media:

All kontakt med media som vedkjem kontrakten/prosjektet skal handterast av byggherren med mindre anna er særskilt avtalt.

2.11 Reinhald av omkringliggjande vegar og plasser.

Entreprenøren skal dekke spyling av vegbanen eller kossting av denne når byggherren ynskjer dette. Dette er aktuelt i periodar med lite nedbør eller når vegbanen blir tilgrisa. Dette gjelder riggområdet og veganlegg som blir belasta av arbeidet.

2.12 Fysiske tiltak for HMS

Førstehjelpsutstyr

Kvar enkelt entreprenør er ansvarlig for at naudsynt førstehjelpsutstyr er tilgjengelig.

Hovudbedrift/bygningsentreprenør skal i tillegg ha:

- sjukebåre med ullteppe
- førstehjelpsskrin sentralt plassert på byggeplassen.

Brannslukkingsutstyr

Kvar enkelt entreprenør er ansvarlig for at naudsynt brannslukkingsutstyr er tilgjengelig for utføring av eigne arbeider - spesielt nemnast til dømes sveisearbeider.

Hovudbedrift er ansvarlig for at forsikringselskapa og myndigheita sine krav med tanke på brannsikring og vernetiltak på byggeplassen blir overhaldt.

Hjelm / vernesko

Kvar enkelt entreprenør skal sørge for naudsynt bruk av hjelm og vernesko på byggeplassen.

2.13 Støy i bygge- og anleggsfasen

Kap. 4 i Miljøverndepartementets "Retningslinjer for behandling av støy i arealplanlegging" (T-1442/2012) gjev grenser for støy frå bygge- og anleggsverksemd.

<http://www.miljodirektoratet.no/Documents/publikasjoner/M128/M128.pdf>

Støygrensene for dag og kveld skjerpes når anleggsperiodens lengde overstiger 6 veker.

Det grunnleggande prinsipp er å sikre minst mogleg lydavstråling frå maskiner og arbeidsoperasjonar. Maskiner og utstyr til utandørs bruk skal vera merka med lydeffektnivå i samsvar med Maskinforskriften (For 1994-08-19 nr. 820: Forskrift om maskiner).

Støygrenser ved større arbeider er oppgitt i ekvivalent lydnivå i dB, innfallende lydtryknivå, i tabell 4 og 5 i Miljøverndepartementets retningslinjer, nemnt ovanfor.

Hovudpunkt i retningslinjene for BA-støy er:

- Det bør utarbeidast ein støyprognose for anleggsdrifta. Denne bør vera tilgjengeleg for innsyn også for naboar til anlegget.
- All støyande anleggsverksemd skal varslast. Omfanget av varsling er avhengig av anleggets størrelse.
- Det er gjeve anbefalte støygrenser for dag, kveld og natt. Grensene har varigheitskorreksjon – som betyr at langvarige anlegg får strengare grenser enn kortvarige aktivitetar.
- Ved overskridingar av grenser må det gjennomførast avbøtande tiltak.
- For mindre arbeider som oppfyller bestemte kriterier er varsling godt nok som tiltak.

2.14 Avfallsplan og avfallshandtering.

Prosjektet er av slik art at byggeforskriftene krev utarbeiding av avfallsplan. Formålet med bestemmelsen er å fremma ein miljømessig og samfunnsøkonomisk forsvarlig handsaming av avfall frå bygg- og anleggsverksemd, samt førebyggjande ulovlig disponering av slikt avfall.

Reglane skal bidra til å hindre spreiding av miljøskadelige stoffer, redusere mengda av byggavfall som oppstår og auke graden av ombruk og materialgjenvinning.

Ansvar for utarbeiding av avfallsplan i dette prosjektet ligg på entreprenøren.

Planen skal utarbeidas i tråd med kommunale og statlege regler for avfallshandsaming.

Forventa mengder og type byggavfall som vil oppstå ved gjennomføring av tiltaket skal angis. Det skal beskrivas korleis avfallet vil bli handsama og disponert, bl.a. miljøsanering av helse- og miljøfarlige stoffer. Avfall som planleggast levert direkte til ombruk eller gjenvinning skal også føres opp i avfallsplanen.

Entreprenør skal lage ein overordna avfallsplan for heile byggearbeidet.

Avfallsplanen skal justerast underveis i prosjektet dersom føresetnadane endrast. Entreprenør skal utarbeide sluttrapport, i samsvar med til Avfallsforskriftens kap. 15. Skjema og rettleiar finnes på www.sft.no.

Det skal nyttast gjenvinningsordningar, returavtaler og eller produsentavtaler for kapp, spill og material av avfall der dette er mogleg.

Samtlege konteinarar på bygge- og anleggsområdet skal vera merka med skrift og symbol, kva type avfallsfraksjon som tilhøyrar kva container. Helse- og miljøfarlig avfall skal lagrast i låst og forsvarlig container berekna på dette.

Avfallsplan skal gjennomgåas av entreprenør med alle kontraktsmedhjelparar på oppstartsmøte.

2.15. Brukeropplæring

Entreprenøren og hans underleverandører skal foreta opplæring av byggherrens driftspersonell og gjennomgang av FDV-dokumentasjon og driftsrutinar for alle leverte anlegg med tilhøyrande utstyr.