

Byggesagsbeskrivelse	Dato : 27.02.2023
	Rev.dato:
Indholdsfortegnelse	Side : 1/31

Udarbejdet: OPJ

Kontrolleret:

Godkendt:

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	1
----------------------------------	----------

Indholdsfortegnelse	1
----------------------------------	----------

1. Orientering	4
-----------------------------	----------

1.1 Generelt	4
1.3 Byggesagen	4
1.3.1 Generelt	4
1.3.2 Entrepriser/arbejder	4
1.4 Projektorganisation	4
1.5 Projektmateriale	5
1.5.1 Generelt	5
1.5.2 Beskrivelser	5
1.5.3 Tegninger/bygningsmodeller	6
1.6 Fælles værktøjer	6
1.6.1 Bygherreformularer	6
1.7 Pålæg	6
1.7.1 Arbejdsklausul	6
1.8 Udenlandsk arbejdskraft	6

2. Referencer	7
----------------------------	----------

2.1 Generelt	7
--------------------	---

5. Informations- og kommunikationsteknologi (IKT)	8
--	----------

5.1 Generelt	8
5.2 IKT-ledelse og organisering	8
5.4 IKT -Specifikationer	8
5.4.2 Digital kommunikation	8
5.4.3 Etablering af kommunikationsplatforme	9
5.4.5 Digitalt udbud og tilbud	9
5.4.7 Digital aflevering	9

6. Byggeplads	10
----------------------------	-----------

6.1 Generelt	10
6.1.1 Omfang	11
6.2 Bestemmelser	12
6.2.1 Generelt	12
6.2.2 Sikkerhedsregler og ansvar	12
6.2.3 Miljøskadelige stoffer	12
6.2.4 Myndighedsforskrifter og -vejledninger	13
6.2.5 Myndighedstilladelser og -anmeldelser	13
6.3 Overdragelse og aflevering af byggepladsen	13
6.4 Eksisterende forhold	14

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
Indholdsfortegnelse	Side	:	2/31

6.5	Brandmæssige foranstaltninger og førstehjælp.....	14
6.5.1	Tobaksrygning	14
6.5.2	"Varmt arbejde", herunder brug af åben ild	15
6.5.3	Brandfarlige stoffer	15
6.5.4	Alarmering og brandslukningsmateriel	15
6.5.5	Førstehjælpsudstyr.....	15
6.6	Byggepladsforhold	15
6.6.1	Generelt	15
6.6.2	Indhegning og interimsaflukning.....	16
6.6.3	Aflåsning	16
6.6.4	Vagtordning	16
6.6.5	Tyverisikring	16
6.6.6	Skiltning	16
6.6.7	Håndtering af materialer og produkter.....	16
6.6.8	Oplagsplads	16
6.6.9	Affaldshåndtering	16
6.7	Forsyning til byggeplads.....	17
6.7.1	Brugsvand	17
6.7.2	Afløb	17
6.7.4	Belysning.....	18
6.7.4.1	Generelt	18
6.7.4.2	Belysning i færdselsområder.....	18
6.7.4.3	Belysning i arbejdsområder	18
6.7.4.4	Belysning i skurvogn og materialecontainer	18
6.8	Kommunikation.....	18
6.9	Særlige forhold ved bygninger i brug	18
6.9.1	Generelt	18
6.9.2	Information til tredjemand	19
6.9.4	Beskyttelse af omkringliggende bygningsdele	19
6.10	Vejrligsforanstaltninger	20
6.10.1	Generelt	20
6.10.3	Vejrligsforanstaltninger i skurvogn, materialecontainer og oplagsplads	20
6.10.4	Vejrligsforanstaltninger i arbejdsområder.....	20
6.11	Byggepladsens færdselsarealer	20
6.11.1	Parkering	20
6.11.2	Udendørs færdselsarealer	20
6.11.4	Afdækning af huller i færdselsarealer	21
6.11.5	Etablering af rækværk i færdselsarealer	21
6.11.6	Belysning af færdselsarealer	21
6.12	Skurvogn og materialecontainere	21
6.12.1	Generelt	21
6.12.2	Skurforhold	21
6.12.4	Forsyning til skurvogn og materialecontainer	21
6.12.5	Belysning i skurvogn og materialecontainer	22
6.12.6	Vejrligsforanstaltninger i skurby og på oplagsplads	22
6.12.7	Oprydning i skurvogn og materialecontainer	22

Byggesagsbeskrivelse	Dato : 27.02.2023
	Rev.dato:
Indholdsfortegnelse	Side : 3/31

6.13 Arbejdsområder	22
6.13.1 Generelt	22
6.13.2 Afdækning af huller i arbejdsområder.....	22
6.13.3 Etablering af rækværk i arbejdsområder.....	22
6.13.4 Belysning i fælles arbejdsområder	22
6.13.5 Vejrligsforanstaltninger i arbejdsområder.....	22
6.13.6 Oprydning og renhold i arbejdsområder.....	23
6.13.7 Teltværksteder.....	23
6.13.8 Adgang til arbejdsområderne på taget.....	23
6.14 Stillads og tekniske hjælpemidler	23
6.14.1 Generelt	23
6.14.2 Stillads.....	24
7. Omgivende miljø.....	24
7.1 Generelt.....	24
7.2 Støj	24
7.3 Vibrationer	24
7.4 Støv	25
7.5 Emissioner til atmosfæren	25
8. Kvalitetsledelse	26
8.1 Generelt.....	26
8.2 Byggeledelsen.....	26
8.3 Byggemøder	26
8.4 Kvalitetsplan.....	26
8.5 Projektgennemgangsmøde	26
8.6 Entreprenørens kontrol og dokumentation	27
8.6.1 Generelt	27
8.6.2 Styring af udførelsesdokumenter	28
8.6.3 Arkivering af dokumentation	28
8.6.4 Kontrol dokumentation	28
8.6.5 D&V-dokumentation.....	28
8.7 Aflevering.....	28
8.8 Kvalitetssikring efter aflevering	29
9. Tidsstyring.....	30
9.1 Generelt.....	30
9.2 Tidsplan	30
9.3 Vejrligsdage	30

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
1. Orientering	Side	:	4/31

1. Orientering

1.1 Generelt

Molio B2.010 (AB18), Basisbeskrivelse – Byggesag/R4 2021-06-30 er sammen med denne projektspecifikke beskrivelse gældende for arbejdet.

1.3 Byggesagen

1.3.1 Generelt

Grøndals Multicenter er kendt som det gamle Bella Center, der blev opført tilbage i 1965. Dengang fungerede det som udstillingscenter indtil 1975, hvor det nye Bella Center blev etableret på Amager. Herefter overtog Københavns Kommune bygningerne og fik det sat i stand sammen med det daværende Ung i arbejde-projekt. I november 1978 kunne man for første gang åbne dørene for Grøndalscenteret, som senere har skiftet navn til Grøndal Multicenter - sport & fritid.

Grøndals Multicenter er et alsidigt sports-, aktivitets- og kulturcenter, hvor der er massevis af idrætsfaciliteter, fitnesscenter, mødelokaler, legeland og meget mere. Aktivitetsmulighederne er spredt ud over ca. 40.000 m² og der er plads til både foreningsidræt og selvorganiserede udøvere.

Københavns Ejendomme og Indkøb har ladet udføre en tilstandsvurdering, og på baggrund af den besluttet at renovere betonkonstruktionerne og nogle mindre træbygninger. Det er formålet med nærværende projekt.

1.3.2 Entrepriser/arbejder

Bygherren udbyder nedenstående arbejder i hovedentreprise. Arbejderne omfatter:

1. Byggeplads
2. Betonrenovering
3. Træ
4. Maling
5. Tag

1.4 Projektorganisation

Bygherre:

Københavns Ejendomme og Indkøb

Kontaktperson: Kassem M. Mansour

Tlf.: 2674 4393

Mail: kamans@kk.dk

Projekteringsleder, projekterende arkitekt:

PLH Arkitekter A/S

Byggesagsbeskrivelse	Dato : 27.02.2023
	Rev.dato:
1. Orientering	Side : 5/31

Vermundsgade 38K
2100 København Ø
Kontaktperson: Ole Plass Jensen, arkitekt MAA
Tlf.: 2476 9284
Mail: opj@plh.dk

Projekterende ingeniør, arbejdsmiljøkoordinator (P), ingeniør-fagtilsyn:
Bang & Beenfeldt
Langebrogade 6E, 5.
DK- 4111 København K
Kontaktperson ingeniør-fagtilsyn: Miksha Sadeghi-Gavanchi
Tlf.: 9292 0850
Mail: msg@bangbeen.dk

IKT leder:
PLH Arkitekter A/S
Vermundsgade 38K
2100 København Ø
Kontaktperson: Ole Plass Jensen, arkitekt MAA
Tlf.: 2476 9284
Mail: opj@plh.dk

Byggeleder, arbejdsmiljøkoordinator (B):
PLH Arkitekter A/S
Vermundsgade 38K
2100 København Ø
Kontaktperson: Ole Plass Jensen, arkitekt MAA
Tlf.: 2476 9284
Mail: opj@plh.dk

Arkitekt-fagtilsyn:
PLH Arkitekter A/S
Vermundsgade 38K
2100 København Ø
Kontaktperson: Ole Plass Jensen, arkitekt MAA
Tlf.: 2476 9284
Mail: opj@plh.dk

1.5 Projektaterialet

1.5.1 Generelt

1.5.2 Beskrivelser

Hvor der i arbejdsbeskrivelserne henvises til basisbeskrivelser, er følgende udgaver gældende:

Molio B2.010, (AB18), Basisbeskrivelse - Byggesag/2021-06-30

Molio B2.100 Basisbeskrivelse - Byggeplads/2021-11-05

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
1. Orientering	Side	:	6/31

Molio B2.220 Basisbeskrivelse - Betonkonstruktioner, Pladsstøbte/2017-12-04
Bips B2.226 Basisbeskrivelse - Beton, Renovering/December 2012
Molio B2.240 Basisbeskrivelse - Murværk/2021-08-19
Molio B2.250 Basisbeskrivelse - Stål generelt/2021-08-26
Molio B2.270 Basisbeskrivelse - Træ generelt/2021-11-01
Molio B2.290 Basisbeskrivelse - Skeletkonstruktioner/2021-08-27
Molio B2.320 Basisbeskrivelse - Fuger/2021-10-15
Molio B2.330 Basisbeskrivelse - Maling/2021-10-15
Molio B2.360 Basisbeskrivelse - Tagdækning/2021-09-14
Molio B2.420 Basisbeskrivelse - Afløb i jord/2021-09-27
Molio B2.450 Basisbeskrivelse - El/2021-11-05

1.5.3 Tegninger/bygningsmodeller

Tegninger er digitale og findes på byggeweb som PDF-filer.

1.6 Fælles værktøjer

1.6.1 Bygherreformularer

Der skal anvendes følgende formularer og bilag:

- Kontrakt (AB18 Stor)
- Tro- og loveerklæring

Bilag C: Københavns Kommunes Arbejdsklausul
Bilag H: Kontraktklausul vedr. beskæftigelse af praktikanter

1.7 Pålæg

-

1.7.1 Arbejdsklausul

Københavns Kommunes Arbejdsklausul vedrørende arbejdsvilkår er gældende. Entreprenøren skal afsætte tid og medregne den tid i prisen til at sætte sig ind i klausul, og hvad der kræves, samt afsætte tid til udførelsen her af.

1.8 Udenlandsk arbejdskraft

Arbejdssproget er dansk. Af hensyn til en sikker forståelse af projektmateriale og instruktioner, samt samarbejdet mellem entreprenørerne indbyrdes, skal Hovedentreprenørens daglige arbejdsleder (formand) på byggepladsen og hans overordnede (konduktør og/eller procesleder), samt hver underentreprenørs dagligt ansvarlige for arbejdets udførelse på pladsen kunne kommunikere på dansk.

Hovedentreprenørens daglige arbejdsleder (formand) på byggepladsen skal desuden kunne kommunikere med alle entreprenørens beskæftigede på pladsen, på et sprog som de alle forstår.

Hovedentreprenøren skal til enhver tid have mindst én medarbejder på pladsen, som kan kommunikere på dansk.

Byggesagsbeskrivelse	Dato : 27.02.2023
	Rev.dato:
2. Referencer	Side : 7/31

2. Referencer

2.1 Generelt

Gældende dato for referencer: 14.02.2023

Udover, de i referencelisten for basisbeskrivelsen angivne referencer, er følgende referencer gældende:

- Fastpriscirkulæret:

Cirkulære nr. 174 af 10. oktober 1991 om pris og tid på bygge- og anlægsarbejder mv.

Bygge- og Boligstyrelsen.

med senere ændringer

Cirkulære nr. 9784 af 28. november 2003 om ændring af cirkulære om pris og tid på bygge- og anlægsarbejder mv.

Erhvervs- og Boligstyrelsen.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
5. Informations- og kommunikationsteknologi (IKT)	Side	:	8/31

5. Informations- og kommunikationsteknologi (IKT)

5.1 Generelt

Der stilles krav til håndtering af følgende IKT-specifikationer:

- Digital kommunikation
- Digitalt tilbud
- Digital aflevering

Yderligere specificering kan ses i de aktuelle afsnit under punkt *5.4 IKT-specifikationer*.

5.2 IKT-ledelse og organisering

IKT-ledelsen fremgår af 1.4 Projektorganisation

5.4 IKT -Specifikationer

5.4.2 Digital kommunikation

Ad. stk. 3: Alle e-mails skal have byggesagens forkortelse "KBH Rådhus" indsat i emnefeltet efterfulgt af emnets tekst.

Afsender skal angive navn, firmanavn, firma adresse og telefonnummer i e-mailen.

Alle nedenstående dokumenttyper, der udveksles mellem parterne, skal udveksles digitalt i mappen "*PN133474 – GMC Betonrenovering*" på Byggeweb, og entreprenørerne står selv for print og supplerende tryk af tegninger m.m.

Entreprenøren sørger ligeledes for at aflevere følgende dokumenter digitalt på Byggeweb:

- Tidsplaner
- Tekniske forespørgsler
- Kontrolokumentation
- D&V-dokumentation

Rådgiver sørger for at aflevere følgende dokumenter digitalt på Byggeweb:

- Revision af udbudsmaterialet
- Referater fra byggemøder
- Projektopfølgingsnotater
- Tilsynsnotater
- Opdatering af tegninger til As-built

Tekniske forespørgsler skal stilles digitalt via Byggeweb. Skabelonen "Tekniske forespørgsler" downloades, udfyldes og afleveres digitalt på Byggeweb. Herefter downloader rådgiver den tekniske forespørgsel og afleverer svar digitalt på byggeweb.

Projektopfølgingsnotater og tilsynsnotater udarbejdes af rådgiver og afleveres digitalt på byggeweb.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
5. Informations- og kommunikationsteknologi (IKT)	Side	:	9/31

5.4.3 Etablering af kommunikationsplatforme

Bygherre stiller Byggeweb til rådighed for alle parter på sagen.

Det er IKT-Leder der er ansvarlig for at varetage administratorrollen på projektweb, samt invitere alle relevante personer og give dem adgang til de nødvendige filer og områder.

5.4.5 Digitalt udbud og tilbud

Bygherre anvender den digitale udbudsportal Byggeweb til udbud. Mappen med udbudsmaterialet hedder: *"PN133474 – GMC Betonrenovering"*.

Entreprenørens tilbud med alle efterspurgte dokumenter skal uploades i ovenstående mappe i Byggeweb, inddelt relevante undermapper.

5.4.7 Digital aflevering

Al materiale, som indgår i den digitale aflevering, skal lægges i de dertil oprettede mapper på Byggeweb.

Koordineringen af den digitale aflevering varetages af entreprenøren.

"Som udført/as-built" materiale udføres efter YBL's vejledning *"Som udfør" - 2022*, efter standard niveau.

Tegninger udføres digitalt, klar til print i A3-format. Diagrammer er undtaget for format krav.

De sidste nye, pr. 2022-11-11, Molio tegningsstandarder skal benyttes for de respektive fag.

Byggesagsbeskrivelse	Dato : 27.02.2023
	Rev.dato:
6. Byggeplads	Side : 10/31

6. Byggeplads

6.1 Generelt

Følgende beskrivelse samt

GMC_KX17_Zplan_for_sikkerhed_og_sundhed (PSS)
Byggepladstegning jf. dokument- og tegningslisten.

er gældende for arbejdet med byggeplads, og prissætning af denne.
Grundlaget for byggepladsen er indtegnet på byggepladsplanen

GMC_KX_F1_H1_EX_000

Hovedentreprenøren skal på grundlag af udbuddets byggepladsplan, udfærdige detaljeret byggepladsplan, herunder med følgende oplysninger:

- Indretning i forhold til adgangs og transportveje.
- Placering af lifte, kraner, stilladshejs, stillads, arbejdsplatforme og andre tekniske hjælpemidler.

Byggepladsplanen skal revideres efterhånden som byggepladsen ændres, så den altid afspejler den faktiske indretning af byggepladsen.

Arbejds miljøkoordinator (B) skal løbende orienteres om ændringer, og gældende byggepladsplan.

Den gældende byggepladsplan ophænges et eller flere tilgængelige og synlige steder.

Alle ydelser i forbindelse med skurforhold, stilladser, afspærringer, sikkerhedsforanstaltninger mv. påhviler Hovedentreprenøren, f.eks. indhentning af myndighedernes tilladelse til opstilling af skure, stilladser, materialecontainere, vedligeholdelse og renholdelse i byggeperioden, forsikringer, reetablering etc.

Københavns kommune stiller ikke parkeringsmuligheder til rådighed. Entreprenørbiler skal placeres på offentligt tilgængelige parkeringsarealer.

Entreprenøren skal sikre, at flugtveje og nødudgange fra bygningen ikke blokeres.

Hovedentreprenøren må selv inden tilbudsafgivelsen ved hjælp af de udleverede eller fremlagte tegninger og ved eftersyn på stedet, gøre sig bekendt med forholdene på arbejdspladsen.

Arbejde med tunge løft ved håndtering af tungt værktøj skal udføres ved at reducere transportafstande og brug af tekniske hjælpemidler.

Arbejde ved ensidige og dårlige arbejdsstillinger ved montage skal udføres med anvendelse af stillads, som tilpasses så montage over skulderhøjde eller under knæhøjde undgås.

Arbejde på knæ skal undgås, men skal udføres stående hvor dette kan gennemføres. Sørg for at variere opgaver i belastende arbejdsstillinger.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	11/31

Arbejde som genererer støj fra boring og slibning/skæring i stålele, betonkonstruktioner, og stenmaterialer skal udføres efter forudgående tilrettelæggelse af arbejdet, så færrest muligt udsættes for støjen. Anvend de maskiner, som støjer og vibrerer mindst. Pas på evt. gnister.

Arbejde der frembringer støv (mikrofibre) m.v. skal udføres efter forudgående planlægning af arbejdet så det støver så lidt som muligt. Brug værktøj med påmonteret sug, hvis det er muligt, og hold værktøjet rent med støvsuger.

Arbejde hvor man udsættes for støv (cement m.v.) og kemikalier skal udføres ved anvendelse lukket værktøj med direkte sug.

Arbejde i områder med fugleekskremitter skal udføres efter desinfektion af områderne. For de folk, som skal udføre desinficeringen, er kravet til personlige værnemidler tilsvarende som ved asbest-sanering.

6.1.1

Omfang

Entreprenøren prissætter, alle beskrevne emner/aktiviteter i nærværende byggesagsbeskrivelse punkt **6**, jf. nedenstående punkter i tilbudslisten.

100.01 Opstilling af byggeplads

- .01 Opstilling af stillads, inkl. containere, skure, mv
- .02 Tilslutning af forsyning til byggeplads
- .03 Opstilling af beskyttende foranstaltninger, støvvægge, øvrige interimsaktiviteter mv

100.02 Drift af byggeplads

- .01 Drift af byggeplads inklusive flytning af stillads / lift og løbende rengøring
- .02 Årstidsbestemte vinterforanstaltninger

100.03 Nedtagning af byggeplads

- .01 Nedtagning af stillads, inkl. containere, skure, mv
- .02 Afrigning af byggepladsforsyning
- .03 Afrigning af beskyttende foranstaltninger, støvvægge, øvrige interimsaktiviteter mv
- .04 Oprydning, slutrengøring og retablering

100.04 Reguleringsposter

- .01 Ekstra leje af stillads

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	12/31

6.2 Bestemmelser

6.2.1 Generelt

Byggepladsen indrettes, og arbejdet udføres i henhold til Beskæftigelsesministeriets til enhver tid gældende bekendtgørelser og Arbejdstilsynets anvisninger.

Byggepladsens indretning og de enkelte byggepladsfaciliteter skal til enhver tid opfylde alle gældende regler og anvisninger indenfor området, herunder Arbejdstilsynets, samt anvisninger fra kommunale og andre offentlige myndigheder.

På byggepladsen gælder i øvrigt følgende bestemmelser:

- Besøgende skal bære påbudte personlige værnemidler.
- Alkohol og rusmidler er forbudt på byggepladsen, påvirkede personer bortvises.

Det påhviler Hovedentreprenøren at sikre orden og ryddelighed på byggepladsen. Såfremt byggeledelsen vurderer, at manglende oprydning udgør et sikkerhedsmæssigt problem forbeholder byggeledelsen sig ret til, uden varsel, at foretage oprydning på Hovedentreprenørens regning.

Byggeaffald må KUN placeres på de, på byggepladsplanen anviste steder.

6.2.2 Sikkerhedsregler og ansvar

Alle gældende sikkerhedsregler for aktuelle arbejder skal overholdes, ligesom alle henstillinger fra byggeledelsen og arbejdsmiljøkoordinatoren skal efterkommes.

Det forventes i øvrigt, at alle der arbejder på byggepladsen ikke alene selv nøje følger denne instruks, men også er med til at sørge for, at andre følger den.

Hovedentreprenøren har det fulde ansvar for, at håndværkerne på byggepladsen efterlever denne instruks.

6.2.3 Miljøskadelige stoffer

Der henvises til

Rapport vedrørende orienterende miljøundersøgelse i ejendommen
Grøndalscentret
Hvidkildevvej 64
2400 København

Rapport nr.: 230143 dateret 16.02.2023

Ved alle arbejder der involverer miljøskadelige stoffer, skal der tages de nødvendige forholdsregler.

Der henvises i øvrigt til dokumenterne jf. tegningslisten

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	13/31

GMC_KX17_ Zplan_for_sikkerhed_og_sundhed

For nærmere beskrivelse af omfang, og arbejdsmetoder.

6.2.4 Myndighedsforskrifter og -vejledninger

Arbejde med huggearbejde, sandblæsning, vinkelsliber, sprøjtemaling mv. skal udføres under overholdelse af Arbejdstilsynets vejledning D.5.4 af januar 2008 vedrørende åndedrætsværn og AT vejledning nr. D.5.8 af april 2007 vedrørende øjenværn.

6.2.5 Myndighedstilladelser og -anmeldelser

Hovedentreprenøren sørger for anmeldelse af byggepladsen til Arbejdstilsynet. En kopi af anmeldelsen opsættes af entrepriseledelsen i hvert mandskabs-/tilsynskur på byggepladsen.

Hovedentreprenøren står selv for indhentelse af alle nødvendige tilladelser i forbindelse med etablering af byggeplads og opsætning af stilladser mv. Hovedentreprenøren skal rettidigt indhente de fornødne tilladelser og foretage de fornødne anmeldelser.

Anmeldelse af byggeaffald til kommunale myndigheder påhviler Hovedentreprenøren via underskrevet fuldmagt fra Bygherre. Byggeaffaldet skal anmeldes til kommunen 14 arbejdsdage før arbejdet sættes i gang.

Det påhviler Hovedentreprenør selv at fremskaffe fornødne oplysninger hos myndighederne mv. vedrørende eksisterende forhold, som ikke fremgår af projektmaterialet.

Hovedentreprenøren må ikke på Bygherrens vegne, uden dennes tilladelse, ansøge om dispensation i forbindelse med projektets udformning eller arbejdets udførelse.

6.3 Overdragelse og aflevering af byggepladsen

Hovedentreprenørens faste pris er baseret på byggepladsen, som den henligger ved besigtigelsesmødet inden tilbudsprissætning.

Det forudsættes, at Hovedentreprenøren inden afgivelse af tilbud har gjort sig bekendt med de eksisterende forhold, idet ekstrakrav på grund af manglende kendskab hertil ikke vil blive honoreret.

Hovedentreprenøren skal foretage en digital registrering af tilstødende områder, veje, udearealer, fortov mv. Eventuelle skader skal være registreret og dokumentation skal være lagt på Byggeweb før arbejdets påbegyndelse. Efter arbejdets afslutning registreres på ny.

Hovedentreprenøren foranlediger inden arbejdets påbegyndelse afholdelse af et vejsyn med deltagelse af byggeledelsen samt vejmyndighed såfremt dette kræves.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	14/31

Synsrapport udfærdiges af Hovedentreprenøren og fremsendes til byggeledelsen.

Eksisterende bygningsdele, udearealer og vejanlæg inkl. udstyr, ledninger samt beplantning, der ikke er omfattet af byggesagen, må ikke beskadiges. Der skal foretages de nødvendige beskyttende foranstaltninger til at sikre eksisterende forhold. Midlertidige flytninger eller demontering af udstyr eller lignende samt beskæring af træer og buske må ikke foretages uden byggeledelsens godkendelse.

Reparationer efter skader på tilkørselsveje uden for og på arbejdsstedet betales af Hovedentreprenøren, såfremt skadeårsagen kan henføres til ham selv, hans leverandører eller hans underentreprenører (Culpa med omvendt bevisbyrde).

Hovedentreprenøren skal påregne fuld reetablering efter alle byggepladsmæssige foranstaltninger.

Hovedentreprenøren skal reetablere de arealer og bygningsdele, der ikke indgår i det færdige arbejde, men som Hovedentreprenøren anvender/skader i forbindelse med udførelsen af arbejdet, således at de fremstår som ved overtagelsen.

6.4 Eksisterende forhold

Hovedentreprenøren hæfter for det tab, Bygherren eller andre måtte lide i tilfælde af, at Hovedentreprenøren afbryder eller beskadiger ledninger og kabler, hvis tilstedeværelse er angivet enten af Bygherren eller ledningsejeren – hvad enten angivelsen fremgår af udbudsmaterialet eller af senere omstændigheder.

Såfremt der under gravearbejdet stødes på ledninger, som ikke er indberettet hos LER, skal arbejdet stoppes, og Hovedentreprenøren skal straks underrette byggeledelsen herom.

Med henvisning til de udførende organisationers standardforbehold bemærkes, at med "stikledning" forstås forsyningsledning fremført til byggeplads. En entreprenør har kun adgang til benyttelse, hvis det fremgår af udbudsmaterialet.

Det påhviler Hovedentreprenør selv at fremskaffe fornødne oplysninger hos myndighederne, forsyningselskaber mv. vedrørende eksisterende forhold, som ikke fremgår af projektmaterialet.

Alle nødvendige anmeldelser til myndigheder og koncessionerede selskaber samt nødvendig rekvirering af tilsyn og godkendelser fra disse påhviler den ansvarlige Hovedentreprenør.

6.5 Brandmæssige foranstaltninger og førstehjælp

6.5.1 Tobaksrygning

Tobaksrygning og brug af åben ild (tændstikker, lightere m.m.) er forbudt i alle arbejdsområder, ved oplagspladser, stillads og skure.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	15/31

6.5.2 "Varmt arbejde", herunder brug af åben ild

"Varmt arbejde", det vil sige brug af åben ild, svejsning, anvendelse af vinkelsliber, varmluftspistol og lignende samt tildannelse af materialer, må ikke foregå uden forudgående tilladelse fra byggeledelsen.

Inden varmt arbejde påbegyndes, skal "Aftaleblanketten DBI vejledning nr. 10 til udførsel af varmt arbejde" fra Dansk Brandteknisk Institut udfyldes og sendes til byggeledelsen.

Brandteknisk Vejledning nr. 10

a) Hovedvejledning, 1. udgave, september 2021

b) Praktisk planlægning og udførsel, 1. udgave, 1. udgave, september 2021

Tilladelsesblanketten skal udfyldes og underskrives af den ansvarlige virksomhedsleder, brandvagt og udførende håndværker (interne eller eksterne håndværkere) inden arbejdet påbegyndes.

Aftaleblanket for varmt arbejde skal udfyldes og sendes til byggeledelsen inden udførelse af varmt arbejde.

Hovedentreprenøren står for evt. brandvagt samt øvrige krav iht. regler for udførelse af varmt arbejde.

6.5.3 Brandfarlige stoffer

Brug og opbevaring af større mængder brandfarlige stoffer eller væsker skal aftales med byggeledelsen.

Brandfarligt affald, som for eksempel fernisklude, brugt tvist, terpentin og lignende, skal snarest fjernes, dog senest ved arbejdstids ophør.

Ilt- og gasflasker må ikke henstå uden opsyn og skal ved arbejdstidens ophør fjernes.

6.5.4 Alarmering og brandslukningsmateriel

Før arbejdet påbegyndes, skal arbejdsmiljøkoordinator (B) anvise, hvordan og hvorfra brandvæsenet kan alarmes.

Entreprenør skal sørge for nødvendigt brandslukningsudstyr samt at der telefon på byggepladsen for opringning til 112.

6.5.5 Førstehjælpsudstyr

Hovedentreprenøren leverer og opsætter en "nødhjælpskasse" i hver skurvogn, til brug for alle underentreprenører, byggeledelse mv. Nødhjælpskassen skal som minimum indeholde forbindingskasse og øjenskylleflaske. Placering anvises på byggepladsplan. Hovedentreprenøren har ansvaret for kontrol og løbende forsyning med udstyret i hele byggeperioden, jf. Arbejdstilsynets krav hertil. Skiltning i forbindelse hermed udføres.

6.6 Byggepladsforhold

6.6.1 Generelt

Se 6.1.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	16/31

6.6.2 Indhegning og interimsaflukning

Interimsaflukning består af porte og døre omkring arbejdsområder, stillads og skurvogn mv.

Stillads skal sikres mod uvelkommen adgang, ved opsætning af plader/hegn og aflåseligdøre ved stilladstrapper. Gælder også rullestilladser medmindre disse køres væk fra facaderne og låses forsvarligt fast.

6.6.3 Aflåsning

Entreprenøren forestår den daglige åbning og aflåsning af byggepladsens skure.

6.6.4 Vagtordning

Bygherren etablerer ikke vagtordning.

6.6.5 Tyverisikring

Bygherre etablerer ikke tyverisikring. Det er op til Hovedentreprenøren, at sikre værdier frem til afleveringen. Værktøj, materialer og lignende skal opbevares i lukkede aflåste containere.

6.6.6 Skiltning

Al skiltning, herunder lovpligtig skiltning sikkerhedsskiltning og skiltning for færdsel, i forbindelse med arbejdet skal være indeholdt i Hovedentreprenørernes tilbud.

Ønskes der opsat yderligere skiltning skal det være i henhold til Københavns Kommunes retningslinjer.

Hovedentreprenør er selv ansvarlig for sikkerheds- og byggepladsskiltning, for egne arbejder i og/eller omkring eget arbejdsområde.

6.6.7 Håndtering af materialer og produkter

Før arbejdet påbegyndes, skal transportveje for, og placering af materialer, aftales med Byggeledelsen.

Transport og oplagring af materialer og produkter skal følge producent- og/eller leverandøranvisninger.

6.6.8 Oplagsplads

Oplagspladsens placering fremgår af tegning:
GMC_KX_F1_H1_EX_000 Byggepladsplan.

6.6.9 Affaldshåndtering

Hovedentreprenøren er forpligtet til at opsamle eget affald samt sørge for, at affaldet indsamles, sorteres og håndteres og bortskaffes i henhold til kommunens regulativer og regler herom.

[Anmeld byggeaffald til kommunen | Københavns Kommunes hjemmeside \(kk.dk\)](#)

Hovedentreprenøren skal, med Bygherres fuldmagt, udfylde og indsende anmeldelseskema for byggeaffald til myndighederne.

Byggesagsbeskrivelse	Dato : 27.02.2023
	Rev.dato:
6. Byggeplads	Side : 17/31

6.7 Forsyning til byggeplads

6.7.1 Brugsvand

Hovedentreprenøren dimensionerer, etablerer, vedligeholder og fjerner vandforsyningen til skurvogn og byggeplads.

Hovedentreprenøren tilslutter brugsvand med afspærringsventil i rum i kælderen forenden af rampen ved hovedindgangen. Tilslutning skal være med TPS ventil. Hovedentreprenøren etablerer om nødvendigt trykforøger.

Vedligeholdelse og jævnlige eftersyn af de, af Hovedentreprenøren etablerede byggepladsinstallationer påhviler Hovedentreprenøren i hele byggeperioden. Vandledninger skal fremføres og beskyttes på hensigtsmæssig måde, så de ikke er til hinder for færdsel. De skal frostsikres, så der opstår færrest mulige gener under byggeriet.

Det påhviler nærværende Hovedentreprenør at aflæse bimåler for brugsvand hver anden uge, og indrapportere det aflæste til Byggeledelsen, i form af et Excel regneark på Byggeweb.

Bygherren kan ikke gøres ansvarlig for afbrydelser i vandforsyningen.

Vandforbrug betales som følger:

- Vandforbrug til byggeplads betales af Bygherre.
- Vandafledningsafgift betales af Bygherre.

6.7.2 Afløb

Hovedentreprenøren dimensioner, etablerer, drifter, vedligeholder og fjerner

- Spildevandsinstallationer til skurvogn og byggeplads. Disse tilsluttes eksisterende spildevandsbrønde i fortovej, i umiddelbar nærhed af skurvognen.

Ledninger for regn- og spildevand skal fremføres og beskyttes på hensigtsmæssig måde, så de ikke er til hinder for færdsel. De skal frostsikres, så der opstår færrest mulige gener under byggeriet.

6.7.3 EI

Hovedentreprenør etablerer, drifter, vedligeholder og fjerner elforsyningen til skurvogn og byggeplads.

Byggestrøm tilsluttes i kælderen forenden af rampen ved hovedindgangen. Hovedentreprenøren sørger selv for at afholde alle udgifter til tilslutning og udførelse af byggestrøm. Dette inkluderer også materiel som tavler, alle stik og udtag, stativer mv.

Hovedentreprenøren er ansvarlig for lovpligtigt eftersyn af elinstallationer.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	18/31

Hovedentreprenøren dimensionerer og opsætter alle nødvendige skurvogns- og byggepladsinstallationer, inkl. kortslutnings- og spændingsfaldsberegninger. Der gøres opmærksom på at der skal blandt andet leveres strøm til skurvogn, håndværktøj, stilladshejs, byggepladsbelysning, færdselsbelysning og anden nødvendigt behov.

Der placeres tavler efter behov.

Det påhviler Hovedentreprenøren at opsætte og aflæse bimåler for el, ved byggestart, hver anden uge og ved byggeriets afslutning. Aflæsningerne indrapporteres til Byggeledelsen, i form af et Excel regneark på Byggeweb.

Hovedentreprenøren skal på alle måder begrænse elforbruget til det nødvendige. Al arbejdsstrøm skal afbrydes af håndværkerne, når arbejdsstedet forlades, senest ved normal arbejdstids ophør.

Kabler skal fremføres og beskyttes på hensigtsmæssig måde, så de ikke er til hinder for færdsel, og så der opstår færrest mulige gener under byggeriet.

Bygherren kan ikke gøres ansvarlig for afbrydelser i elforsyningen til byggepladsen.

6.7.4 Belysning

6.7.4.1 Generelt

Det etableres ikke belysning

6.7.4.2 Belysning i færdselsområder

Det etableres ikke belysning

6.7.4.3 Belysning i arbejdsområder

Hovedentreprenør står for belysning af alle arbejdsområder.

6.7.4.4 Belysning i skurvogn og materialecontainer

Hovedentreprenør står for belysning af skurvogn og materialecontainere.

Hovedentreprenør etablerer, vedligeholder og fjerner belysning, med minimum 25 lux i skurvogn og materialecontainer.

Hovedentreprenør skal kontrollere, at lyset slukkes inden byggepladsen, forlades ved fyraften.

6.8 Kommunikation

Se **6.5.4.**

6.9 Særlige forhold ved bygninger i brug

6.9.1 Generelt

Ordensregler

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	19/31

Følgende almindelige ordensregler er gældende og skal være ophængt i mand-skabsskure og lignende steder (ophænges af Hovedentreprenør):

- De på byggepladsen beskæftigede må kun opholde sig på byggepladsen og i arbejdsskurene fra 1 time før arbejdstidens begyndelse til 1 time efter dens ophør.
- Sømmelig adfærd skal til enhver tid udvises.
- Nødtørft må kun forrettes på de anviste steder.
- Urenlighed eller beruselse på byggepladsen vil medføre øjeblikkelig bortvisning fra byggepladsen.
- Der må ikke drikkes alkohol på matriklen.
- Unødvendig støj skal undgås. Radioer og lignende må ikke være til gene for naboer eller Grøndal Multicenters brugere.
- Der må ikke ryges i ejendommen, kælder, opgang, tag eller på stillads.
- Der må ikke arbejdes på officielle søn- og helligdage samt lørdage uden tilladelse fra byggeledelsen.
- Arbejdstid:

Normal arbejdstid forstås som:
Hverdage kl. 06.30–16.00

Hovedentreprenøren skal til enhver tid planlægge og tilrettelægge arbejdet således, at opgivne tidsfrister kan overholdes ved arbejde inden for ovennævnte tidsrum.

Dette gælder også i tilfælde, hvor det drejer sig om at indhente eventuelle forsinkelser.

Arbejde uden for disse tidspunkter må kun finde sted efter udtrykkelig aftale med Byggeledelsen.

Værktøj og udførelsesmetoder skal vælges således, at dette giver færrest mulige gener for rådhusets brugere, med hensyn til støj, vibrationer, støv og emissioner.

6.9.2 Information til tredjemand

Byggeledelsen forestår koordinering af henvendelse fra tredjemand til Bygherren.

For arbejder som Hovedentreprenøren vurderer at ville give betydende gener for GMC-brugere, skal oplyses til Byggeledelsen.

Byggeledelse/Bygherren vil herefter i nødvendigt omfang orientere / varsle de involverede

Betydende gener kunne være risiko for forøgede støj- og støvgener, lugtgener, forøgede vibrationer, midlertidig blokering af veje / cykelsti, m.v.

6.9.4 Beskyttelse af omkringliggende bygningsdele

Ved nedhugninger af beton, skæring med vinkelsliber og rustfjernelse skal omkringliggende bygningsdele som vinduer, døre, gasbetonfacader, tagdug mv.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	20/31

beskyttes med x-finer eller lignende. Der skal ligeledes træffes foranstaltninger mod nedfald af eksempelvis betonstykker fra arbejdsområdet til arealerne under.

6.10 Vejrligsforanstaltninger

6.10.1 Generelt

Hovedentreprenøren skal i sit tilbud indeholde alle udgifter til årstidsbestemte og overenskomstmæssige vejrligsforanstaltninger.

Vejrligsforanstaltninger i sommerperioden

Vejrligsforanstaltninger i sommerperioden defineres som de hjælpeydelse, der er nødvendige for arbejdets gennemførelse i perioden 1. april – 31. oktober. Vejrligsforanstaltninger i sommerperioden påhviler alene Hovedentreprenøren og skal være indeholdt i tilbud.

6.10.3 Vejrligsforanstaltninger i skurvogn, materialecontainer og oplagsplads

Vejrligsforanstaltninger planlægges iværksat så betids og i et sådant omfang, at de er i stand til at afbøde vejrligets indflydelse på tidsfrister og kvalitet.

Hovedentreprenøren skal udføre de nødvendige årstidsbestemte vejrligsforanstaltninger, herunder:

- Nødvendig af- og tildækning af oplagrede materialer.
- Nødvendig opvarmning af egne materialecontainere, som skal være isolerede.
- Vedligeholdelse og afrigning af ovennævnte foranstaltninger.

6.10.4 Vejrligsforanstaltninger i arbejdsområder

Særlige foranstaltninger i vinterperioden fastlægges i samråd med den enkelte underentreprenør, idet Hovedentreprenøren dog skal påregne at udføre de nødvendige årstidsbestemte vejrligsforanstaltninger.

Nødvendig af- og tildækning af oplagrede materialer i arbejdsområder.

6.11 Byggepladsens færdselsarealer

6.11.1 Parkering

Se 6.1.

6.11.2 Udendørs færdselsarealer

Al til- og frakørsel med bil må kun finde sted på de arealer, der er beregnet til bilkørsel.

Al kørsel skal følge færdselsloven og politivedtægten. Tilkørsel til bebyggelsen med rednings- og sygetransportbiler mv. skal kunne foregå uhindret i hele byggeperioden.

Der skal vises hensyn til naboer, brugere og øvrige, der ankommer til området, bl.a. ved fornøden skiltning, afspærring m.v.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	21/31

De udendørs færdselsarealers placering og omfang fremgår af byggeplansplanen.

Renholdelse og løbende reparation som følge af byggearbejderne påhviler Hovedentreprenøren, der ved arbejdets afslutning afleverer veje og fortove i samme stand som før byggeriets påbegyndelse.

Såfremt det periodevis er nødvendigt at afspærre yderligere for kørende, cyklende og/eller gående trafik omkring bebyggelsen, skal Byggeledelsen informeres minimum 7 dage i forvejen, således at der kan koordineres med myndigheder og Bygherren. Hovedentreprenøren står selv for at indhente nødvendige tilladelser.

Hovedentreprenøren etablerer, vedligeholder, vejrligssikrer, omlægger og fjerner byggepladsveje, gangveje og overkørsler iht. udbudstidsplan og byggepladstegning.

6.11.4 Afdækning af huller i færdselsarealer

Huller og udsparinger i færdselsarealer skal afdækkes med dæksler/plader, der er fastholdt.

Ansaret for afdækning og afspærring herunder vedligeholdelse påhviler entreprenøren. Entreprenøren etablerer nødvendige afværgeforanstaltninger og retablerer afdækningen umiddelbart efter endt arbejde.

Hovedentreprenøren sikrer løbende at dette bliver gjort.

6.11.5 Etablering af rækværk i færdselsarealer

Ad stk. 1. Hovedentreprenøren leverer, opsætter, vedligeholder og fjerner rækværker langs og ved byggepladsarealer i nødvendigt omfang.

6.11.6 Belysning af færdselsarealer

Se **6.7.4.**

6.12 Skurvogn og materialecontainere

6.12.1 Generelt

Materiel behøver ikke at være nyt, men skal være i lovlig og forsvarlig stand og forbliver Hovedentreprenørens ejendom efter byggesagens afslutning.

6.12.2 Skurforhold

Skurvognes placering fremgår af byggeplansplanen, se **6.1.**

Hovedentreprenøren leverer, opstiller, vedligeholder og fjerner skurvogne i nødvendigt omfang til personer, med toilet, bad, håndvaske, omklædningsfaciliteter, spiseplads samt kontorfaciliteter.

Skurvogne leveres med følgende mindste krav til isolering:

- Væg: Mindst 100 mm mineraluld
- Loft: Mindst 150 mm mineraluld
- Gulv: Mindst 150 mm mineraluld

6.12.4 Forsyning til skurvogn og materialecontainer

Se **6.7.**

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	22/31

6.12.5 Belysning i skurvogn og materialecontainer

Se 6.7.4.

6.12.6 Vejrligsforanstaltninger i skurby og på oplagsplads

Se 6.10.

6.12.7 Oprydning i skurvogn og materialecontainer

Hovedentreprenøren ansvarlig for oprydning og renhold.

Hovedentreprenøren skal til stadighed sikre at færdselsarealerne ryddelige.

Hvis en entreprenørs egne arbejder eller transport af materialer medfører spild på færdselsarealerne, skal Hovedentreprenøren straks sørge for de fjernes - også hvis spildet sker uden for byggepladsen.

Hovedentreprenøren skal sørge for at underentreprenører dagligt rydder op og rengør herunder støvsuger efter egne aktiviteter på byggepladsen.

Følges Byggeledelsens anvisninger ikke vedrørende oprydning og renhold, kan Byggeledelsen lade arbejdet udføre for Hovedentreprenørens regning. Udgiften hertil fratrækkes Hovedentreprenørens tilgodehavende.

6.13 Arbejdsområder**6.13.1 Generelt**

Hovedentreprenør har ansvaret for, at Arbejdsmiljøloven og de dertil hørende regler overholdes, og skal ved opfølgning på arbejdsudførelsen sørge for, at der arbejdes sikkert, samt at farlige situationer undgås.

6.13.2 Afdækning af huller i arbejdsområder

Huller og udsparinger i arbejdsområder skal afdækkes med plader, der er fastholdt. Ansvar for afdækning, herunder vedligeholdelse, påhviler Hovedentreprenøren.

Ved eventuel midlertidig fjernelse af afdækning af etableres nødvendige afværgeforanstaltninger og afdækningen reetableres umiddelbart efter endt arbejde.

Afdækning må først fjernes, når faren er elimineret, f.eks. ved at belægningen er reetableret.

6.13.3 Etablering af rækværk i arbejdsområder

Rækværker opsættes langs stilladser mv. der ligger mere end 2 m over terræn. Endvidere opsættes rækværker, hvis arbejdets art udgør en særlig fare, eller hvis fald til angivne underlag er forbundet med særlig fare. Rækværker må først fjernes, når faren er elimineret.

6.13.4 Belysning i fælles arbejdsområder

Se 6.7.4.

6.13.5 Vejrligsforanstaltninger i arbejdsområder

Se 6.10.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
6. Byggeplads	Side	:	23/31

6.15.6 Oprydning og renhold i arbejdsområder

Hovedentreprenøren renholder arbejdsområder for støv og lignende.

Det påhviler Hovedentreprenøren) dagligt og endeligt at rydde op og rengøre efter sig. Hovedentreprenøren tilser, at alle arbejdsområder, adgangsveje, mv. er ryddelige, inden pladsen forlades.

Følges Byggeledelsens anvisninger vedrørende oprydning og renhold ikke, kan Byggeledelsen lade arbejdet udføre for Hovedentreprenørens regning. Udgiften hertil fratrækkes Hovedentreprenørens tilgodehavende.

6.13.7 Teltværksteder

Udendørs teltværksteder vil blive tilladt i det omfang, der er og behov. Teltværksteder skal altid koordineres og aftales med Byggeledelsen.

6.13.8 Adgang til arbejdsområderne på taget

Se tegning

GMC_K01_H1_E0_S2_N01

- Adgang foregår gennem trapperum på første sal ved modulkryds D14

6.14 Stillads og tekniske hjælpemidler**6.14.1 Generelt**

Anvendelse af tekniske hjælpemidler skal ske på en sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlig måde, jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1109 af 15. december 1992 med senere ændringer.

Der henvises til arbejdstilsynets hjemmeside www.at.dk

I forbindelse med udførelse af facade- og tagarbejder har entreprenøren metodefrihed i forbindelse med valg af stillads, arbejdsplatforme eller en helt tredje løsning. Dette så længe, at valgte metode er godkendt af Arbejdstilsynet, og kan fungere i samspil med husets daglige brug.

Den valgte løsning af hjælpemidler skal dog godkendes af Byggeledelsen og Bygherre.

Hovedentreprenøren vælger selv, hvilken slags løftemateriel, der skal anvendes.

Der skal anvendes en montageløsning, der opfylder Arbejdstilsynets regler vedrørende tunge løft.

Hovedentreprenørens valg indarbejdes løbende af arbejdsmiljøkoordinator (B) i plan for sikkerhed- og sundhed, (PSS).

Der skal etableres nødvendigt underlag for materiellet, så undergrund ikke beskadiges.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
Side	:		24/31

Entreprenøren skal i sit tilbud indregne samtlige tekniske hjælpemidler, der naturligt hører til entreprisens fuldstændige færdiggørelse, herunder sørger entreprenøren selv for nødvendige stilladser, stilladsinddækninger, stilladshejs, m.v., herunder eventuelle myndighedsgodkendelser af samme.

6.14.2

Stillads

Entreprenøren leverer, monterer, vedligeholder og fjerner samt flytter stillads, løftegrej, stillads hejs mm. Løsningen skal være godkendt af arbejdstilsynet. Stillads dimensioneres for vindbelastning og last.

Det påhviler Hovedentreprenøren at dimensionere samt sikkerhedskoordine stillads, inddækning, stilladshejs m.v.

- Branchevejledning om opstilling og nedtagning af stilladser. BAR Bygge & Anlæg.
- AT-vejledning D.3.1. om løft, træk, skub. Arbejdstilsynet 2004.
- Standardblade for stilladser. BAR Bygge & Anlæg.
- Håndbog for sikkerhedsgruppen. BAR Bygge & Anlæg.
- Stilladsopstillerens ansvar - At-vejledning 45.1, juni 2015

7.

Omgivende miljø

7.1

Generelt

Bestemmelser i Københavns Kommunes "BYGGE- OG ANLÆGSFORSKRIFT I KØBENHAVN, DECEMBER 2016" skal overholdes.

Ved udførelse af midlertidige støjende, støvende eller vibrationsfrembringende aktiviteter skal entreprenøren orientere byggeleder om arbejdet. Orienteringen kan ske til byggemøde eller ved fremsendelse af e-mail med oplysninger om arbejdets karakter og varighed samt om de gener, arbejdet kan medføre (støj, vibrationer, støv, øget trafik osv.). Byggeleder videregiver oplysningerne til bygherre.

Informationen skal være alle berørte parter i hænde i så god tid som muligt og som udgangspunkt en uge før start, medmindre anden lovgivning fastlægger en længere frist.

7.2

Støj

Støjende arbejder skal begrænses mest muligt og varsles jf. pkt. 7.1. Særligt støjende arbejde kan forlanges udført uden for alm. arbejdstid.

Brug af radioer og lignende er ikke tilladt.

Der henvises til Københavns Kommunes "BYGGE- OG ANLÆGSFORSKRIFT I KØBENHAVN, DECEMBER 2016".

7.3

Vibrationer

Vibrationsfrembringende arbejder skal varsles jf. pkt. 7.1.

Byggesagsbeskrivelse	Dato : 27.02.2023
	Rev.dato:
7. Omgivende miljø	Side : 25/31

Der henvises til Københavns Kommunes "BYGGE- OG ANLÆGSFORSKRIFT I KØBENHAVN, DECEMBER 2016".

7.4

Støv

Støvende arbejder skal begrænses mest muligt, og varsles jf. pkt. 7.1. Det skal forhindres at støv breder sig uden for aktuelle byggeområder.

Om nødvendigt skal opsættes udsugningsanlæg med filtre eller luftrensere.

Midlertidig standsning af opvarmnings- og ventilationsanlæg kan være nødvendig for at undgå spredning af støv. Sådanne standsninger skal aftales med byggeleder og bygherre.

Der henvises til Københavns Kommunes "BYGGE- OG ANLÆGSFORSKRIFT I KØBENHAVN, DECEMBER 2016".

7.5

Emissioner til atmosfæren

Bestemmelser i Københavns Kommunes "Regulativ vedrørende adgangen til at lade motoren i holdende motordrevne køretøjer være i gang" fra 1990 skal overholdes.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
8. Kvalitetsledelse	Side	:	26/31

8. Kvalitetsledelse

8.1 Generelt

8.2 Byggeledelsen

Projektorganisationen fremgår af punkt 1.3. Hovedentreprenør leder byggesagen og alle underentreprenører. Bygherrens arkitekt og ingeniør udfører projektopfølgning og fagtilsyn.

Det skal understreges at tilsyn fra bygherrens side og fagtilsyn, ikke fritager entreprenøren for selv at planlægge og lede egne arbejder, samt føre kontrol til sikring af konditionsmæssigt arbejde.

Entreprenøren skal desuden lede egne underentreprenører på byggepladsen og aktivt koordinere de forskellige entreprenørers arbejde, således at fejl og forsinkelser undgås.

8.3 Byggemøder

Ad stk. 1. Der påregnes afholdt ugentlige byggemøder i hele byggeperioden, som entreprenøren skal deltage i, medmindre andet er aftalt.

Entreprenørens daglige arbejdsleder (formand) på byggepladsen og hans overordnede (konduktør og/eller procesleder) skal deltage i samtlige byggemøder i byggeperioden. Byggemøder ledes af byggeledelsen.

Byggeledelsen udarbejder referat af byggemøder. Byggemødereferater betragtes som godkendt, medmindre der senest på det følgende byggemøde gøres indsigelser, jf. basisbeskrivelsen 8.1 stk. 1.

Der afholdes et månedligt økonomimøde inden fremsendelse af acontobegæring. På mødet gennemgår entreprenør state og økonomi for udførte arbejder og ekstraarbejder. Entreprenør fremlægger aftalesedler. Entreprenørens daglige arbejdsleder (formand) på byggepladsen og hans overordnede (konduktør og/eller procesleder) skal deltage i samtlige økonomimøder i byggeperioden.

8.4 Kvalitetsplan

Ad stk. 1.

Senest 8 arbejdsdage efter kontrahering skal entreprenøren fremsende kvalitetsplanen til byggeledelsen. Senest 5 arbejdsdage efter byggeledelsens eventuelle kommentarer til kvalitetsplanen skal entreprenøren fremsende den reviderede kvalitetsplan til byggeledelsen til godkendelse.

8.5 Projektgennemgangsmøde

Entreprenøren skal som en del af ydelsen påregne deltagelse i et projektgennemgangsmøde (halvdagsmøde) med byggeleder og de projekterende rådgivere. Ved projektgennemgangsmødet skal entreprenørens daglige arbejdsleder (formand) på byggepladsen og hans overordnede (konduktør og/eller procesleder) samt relevante underentreprenører deltage.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
8. Kvalitetsledelse	Side	:	27/31

Ved mødet gennemgås arbejdsbeskrivelser og tegninger samt hovedtidsplanen, der er opdateret af byggelederen på baggrund af entreprenørens fremsendte arbejdsplaner og procesgranskning. Entreprenøren skal gennemgå entreprenørens kvalitetsplan.

Byggeleder gennemgår desuden proces for fagtilsyn, tekniske forespørgsler og kommunikationsveje.

Entreprenøren skal altså inden mødet have gennemgået projektmateriale og foretaget procesgranskning, der skal foreligge skriftligt.

Entreprenøren skal inden mødet have vurderet anvendelsen af sine ressourcer og øvrige produktionsforhold til arbejdets udførelse.

Projektgennemgangen ændrer ikke fordelingen af ansvar og risiko mellem bygherre og hovedentreprenør, ej heller hvis gennemgangen resulterer i ændringer af projektet.

Ad stk. 2.

Resultatet af procesgranskningen skal fremsendes til byggelederen senest 5 arbejdsdage inden projektgennemgangsmødets afholdelse.

Byggeleder udarbejder referat af projektgennemgangsmøder. Referaterne betragtes som godkendt, medmindre der senest 1 uge efter modtagelsen gøres indsigelser, jf. basisbeskrivelsen 8.1 stk. 1.

Ad stk. 7.

Der afholdes et fælles opstartsmøde for alle beskæftigede på byggepladsen. Entreprenørens daglige arbejdsleder (formand) på byggepladsen, hans overordnede (konduktør og/eller procesleder) samt alle der påregnes beskæftiget på byggepladsen, skal deltage i opstartsmødet.

8.6 Entreprenørens kontrol og dokumentation

8.6.1 Generelt

Entreprenørens løbende kvalitetskontrol af arbejdet og af leverancer skal omfatte kontrol af egne arbejders håndværksmæssige kvalitet. Det påhviler entreprenøren at kvalitetssikre egne arbejder løbende, som grundlag for efterfølgende arbejder og inden færdigmelding.

Ekstraarbejder og mangler påvist ved aflevering er også omfattet af krav til entreprenørens kontrol og dokumentation.

Manglende eller mangelfuldt ført kontrol og/eller dokumentation er en væsentlig mangel.

Manglende eller mangelfuldt ført kontrol og/eller dokumentation vil medføre ekstra undersøgelser af arbejdernes kvalitet for entreprenørens regning.

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
8. Kvalitetsledning	Side	:	28/31

Manglende eller mangelfuldt ført kontrol og/eller dokumentation vil ved månedlig acontoudbetaling medføre blivende fradrag i entreprenørens entreprisensum svarende til 10 % af det udførte arbejde.

8.6.2 Styling af udførelsesdokumenter

Det er entreprenørens ansvar, at han og hans beskæftigede altid har og anvender de nyeste versioner af byggesagens dokumenter. Entreprenøren sørger selv for eventuelle tegningstryk.

8.6.3 Arkivering af dokumentation

Det er entreprenørens ansvar at arkivere kontrol- og D&V dokumentation og at dette afleveres digitalt via Byggeweb i de dertil oprettede mapper.

8.6.4 Kontrol Dokumentation

Kontrol Dokumentation skal afleveres ugentligt digitalt via Byggeweb i mappen C10.3_KS-dokumentation ENT.

Kontrol Dokumentation skal som minimum indeholde følgende:

- Dato for kontrol
- Hvem der har gennemført kontrollen
- Hvad kontrollen har omfattet
- Resultatet af kontrollen.

8.6.5 D&V-dokumentation

D&V-dokumentation skal afleveres på Byggeweb 10 arbejdsdage inden afleveringsforretningen i mappen C08.9_Drift- og vedligeholdsspecifikation.

Produktdokumentation skal som minimum indeholde følgende:

1. Emne
2. Navn, adresse, e-mail og telefonnummer på leverandør
3. Materiale- og produktspecifikation/fabrikat/type
4. Farvekoder ncs/blandingsforhold, glans for samtlige farver
5. Rengøringsmetode og -midler
6. Vedligeholdelses- og reparationsanvisninger
7. Forslag til vedligeholdelsesinterval
8. Fremgangsmåde ved eventuel udskiftning
9. Brugsanvisning

Endvidere skal der ligeledes 10 dage før afleveringen afleveres udfyldelse af medsendte bygningsdelskort. Kortene skal udfyldes fyldestgørende for min. hver af de udførte beskrivelsespunkter. Kortet skal referere til beskrivelsesteksten og nummereringen af beskrivelsespunktet. Bygningsdelskortet skal udfyldes med vedligeholdelsesøkonomi for de kommende 10 år.

8.7 Aflevering

Der gennemføres en før-gennemgang, før afleveringsforretningen, jf. AB18 §44. Før-afleveringen afholdes 6 uger før afleveringen. Byggearbejderne færdiggøres og

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
8. Kvalitetsledelse	Side	:	29/31

mangler afhjælpes inden afleveringen. Entreprenøren kontrollerer og meddeler at de påviste mangler er afhjulpet, før afleveringen kan gennemføres.

Ved byggeriets aflevering skal alt være fuldstændigt færdiggjort og rengjort. Entreprenøren skal forinden have gennemgået byggeriet for fejl og mangler, og mangelahjælpsningen skal være afsluttet.

Senest 5 arbejdsdage før afleveringen skal alle tekniske anlæg være idriftsat og indreguleret, herunder driftspersonale være undervist og instrueret.

Inden afleveringen kan finde sted, skal entreprenøren til bygherren aflevere den foreskrevne dokumentation for kvalitetssikring, krævede attester og vejledninger og anvisninger på drift, eftersyn og vedligehold af bygningsdele og installationer. Efter entreprenørens færdigmelding og før afholdelse af afleveringsforretningen udfører fagtilsynet én mangelgennemgang. Mangellisten bilægges afleveringsprotokollen.

Efter afleveringen afhjælpes evt. mangler og entreprenøren meddeler at manglerne påvist ved afleveringen er afhjulpet. Herefter kontrollerer fagtilsynet at manglerne er afhjulpet ved endnu én gennemgang.

Er manglerne ikke afhjulpet og der er behov for flere mangelgennemgange, bliver bygherrens udgifter til afholdelse af yderligere mangelgennemgange faktureret efter medgået tid direkte til pågældende entreprenør jf. AB18 Bortfald af entreprenørens afhjælpsningsret § 50 stk. 2.

8.8 Kvalitetssikring efter aflevering

Mangler påvist ved aflevering er omfattet af bestemmelser i 8.6 Entreprenørens kontrol og dokumentation.

Den samlede kontroldokumentation skal opdateres, sådan at dokumentation tilføjet efter afleveringen indgår i strukturen for den samlede kontroldokumentation.

Den samlede D&V-dokumentation skal opdateres, sådan at dokumentation tilføjet efter afleveringen indgår i strukturen for den samlede D&V-dokumentation.

Byggesagsbeskrivelse

Dato : 27.02.2023

Rev.dato:

9. Tidsstyring

Side : 30/31

9. Tidsstyring**9.1 Generelt****9.2 Tidsplan**

Ad stk. 1. Hovedtidsplanen viser foruden hovedaktiviteternes varighed desuden sanktionsbærende tidsfrister.

Ad stk. 4. Entreprenøren skal senest 5 arbejdsdage efter entrepriseaftalens indgåelse fremsende en udførelsestidsplan til fagtilsynet.

9.3 Vejrligsdage

Det påregnelige antal spild dage eksklusive lørdage, søndage og søgnehellidage er, som følger:

Måned	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Spild dage	6	5	5	3	2	2	2	2	2	3	5	5

Vejrligspåvirkede arbejder skal planlægges således, at spild dage, forårsaget af ikke usædvanligt vejrlig, er indarbejdet i tidsplanen.

Grænseværdier for sædvanligt vejrlig defineres således:

Antal dage pr. måned:

Måned	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Nedbør > 1 mm	14	10	9	10	9	11	12	13	13	12	13	13
Nedbør > 10 mm	1	0	1	0	1	2	3	2	2	2	2	1
Min. gr. < 0	24	21	20	4	-	-	-	-	-	-	6	14
Min. gr. < -10	3	5	2	0	-	-	-	-	-	-	0	0
Maks. gr. < 0	2	12	4	0	-	-	-	-	-	-	0	4
Vindst. > 6	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Middelværdier pr. måned:

Måned	Jan	Feb	Mar	Apr	Maj	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec
Nedbør, mm	62	45	46	42	55	59	78	78	80	72	64	67
Min. gr.	- 3,5	- 4,5	- 2,0	+ 2,5	-	-	-	-	-	-	+ 2,5	0
Midd. temp. kl. 14	- 0,5	- 0,5	+ 3,0	+ 9,0	-	-	-	-	-	-	+ 5,5	+ 2,5

Byggesagsbeskrivelse	Dato	:	27.02.2023
	Rev.dato:		
9. Tidsstyring	Side	:	31/31

Faktisk forekommende spilddage for den enkelte aktivitet registreres i byggemøde-referaterne.

Ved månedens afslutning sammenlignes ovenstående grænseværdier med målinger foretaget af DMI, Risø. Er grænseværdierne overskredet i et omfang ud over de i tidligere oversigt angivne sædvanligt forekommende antal spilddage, gives entreprenørerne en hertil svarende tidsfristforlængelse for den berørte aktivitet].