



Spesifikasjon

Emne	1 - Innkjøpsbetingelser			
Spesifikasjon	1.6 Retningslinjer for entreprenører og leigefirma			
Utgiver enhet	MAT	Dato: 01.02.2007	av	Herman Hovland
Dokumentnr.	1.6	Rev.nr. 26.0	Gjelder fra: 12.12.2011	

Innholdsfortegnelse:

1.	Generelt	2
2.	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser	2
3.	Generell sikkerhetsinformasjon	2
4.	Garderobe, dusj og brakker	3
5.	<i>Radio</i>	3
6.	Lån av verktøy	3
7.	Leie av transportutstyr	3
8.	Arbeidstid og timelister	4
9.	Faktura	4
10.	Tilkobling til kjøpers el anlegg	4
11.	Oppbevaring av materiell under arbeid i elektrolysehallene	4
12.	Innkjøring	5
13.	Kompetansekrav	5
14.	Krav til elektro entreprenører	5
15.	Krav til rørleggere og mekanikere	6
16.	Konfidensialitet	6
17.	Krav til VHP-ordning	6

Vedlegg:

Nr.	Emne
1	Alarmprosedyre
2	Håndverktøy for faggruppe mekaniker – montør
3	Prosedyre vedr. innkjøring for entreprenører

Kjøper er i dokumentet Sør-Norge Aluminium AS



Spesifikasjon

1. Generelt

- 1.1 Retningslinjer gitt i det følgende gjelder alle entreprenører og leiefirma (heretter kalt Entreprenør) som har arbeidsoppdrag innen Sør-Norge Aluminium AS (Kjøper) sitt verksområde.
- 1.2 Entreprenør skal ha et IK-system i henhold til myndighetenes krav.
- 1.3 Det vil fra Kjøpers side være utnevnt en saksbehandler for ethvert arbeidsoppdrag. All kontakt mellom Entreprenør og Kjøper skal, så vidt mulig, foregå via saksbehandler.
- 1.4 Hver Entreprenør skal oppnevne en ansvarlig for verne- og sikkerhetsarbeide.
- 1.5 Kjøper har med sin produksjon og spesielle installasjoner en rekke fareområder hvor det er viktig å kjenne anleggene og faremomentene godt når man kommer inn på området, og før arbeidet skal igangsettes. Entreprenør skal, før arbeidet igangsettes, ta kontakt med saksbehandler for å få utlevert og gjennomgått sikkerhetsprosedyrer som er aktuelle for den aktivitet som skal utføres.

Entreprenør skal gjennomgå generell sikkerhetsinformasjon, så som nødvendige kurs o.l.

2. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser

- 2.1 Byggherreforskriften nr. 534 skal følges.
- 2.2 Entreprenør skal sørge for at anleggsområdet er forskriftsmessig merket og sikret.
- 2.3 *Om ikke annet er avtalt, skal leverandør selv fjerne avfall. Avfall skal kildesorteres. Oppdragsgiver tilviser plass for containere.*
- 2.4 Entreprenør må dokumentere at opplæring, ifølge Arbeidstilsynets forskrift nr. 555 - Bruk av arbeidsutstyr - er gjennomført, dersom slikt utstyr skal benyttes i arbeidet.

3. Generell sikkerhetsinformasjon

- 3.1 Personer som bruker hjertestimulator (Pacemaker) må ikke oppholde seg i elektrolysehallene p.g.a. magnetfelder.
- 3.2 Vær klar over at propan-gassledninger er lagt opp på verksområdet. Disse er merket med fareskilt. Forsiktighet skal utvises ved arbeide i nærheten av ledninger.
- 3.3 Dersom det oppstår tvilstilfeller vedr. sikkerhetsspørsmål skal *Verne- og Sikkerhetsenheten (VS)* kontaktes, fortrinnsvis Verneleder.

4. Garderobe, dusj og brakker

- 4.1 Kjøper har garderobe og dusj for et begrenset antall ansatte fra Entreprenør, og Entreprenør kan ikke påregne tilgang til dette ved ethvert oppdrag inne på Kjøpers område. Disponering avtales med saksbehandler i hvert tilfelle. Tap av nøkler, skade på garderobeskap eller annet utstyr som er voldt av Entreprenør skal erstattes av denne. Entreprenør er ansvarlig for at garderobeskapsnøkkelen blir tilbakelevert når Entreprenørens ansatte slutter eller etter avsluttet oppdrag. Skapet skal da være ryddig og tomt. Det er ikke tillatt å overlate nøkkel til andre hos Entreprenør. Alle utlån og overføringer av skap og nøkler skal skje via saksbehandler.
- 4.2 Plassering av brakker skal avtales på forhånd. Brakkene blir rengjort av Kjøpers renholdere, hvis ikke annet er avtalt. Kjøper forbeholder seg retten til å fakturere renholdskostnaden.

5. Radio

- 5.1 Generelt skal VHF-radio ikke benyttes ved arbeid på Kjøper's område. Ved spesielle arbeidsoperasjoner der radiosamband kreves, må godkjenning til dette gies i hvert enkelt tilfelle av saksbehandler.

6. Lån av verktøy

- 6.1 Entreprenør plikter å holde håndverktøy og utstyr for det arbeid som skal utføres. Driftsspenning hos Kjøper er 400V 3-fase og 230V 1-fase. Sveiseapparat som benyttes skal være for 400V. Unntak: Små dobbeltisolerte sveiseapparat for 1-fase 230V. Liste over håndverktøy for faggruppe mekaniker-montør er spesifisert i vedlegg 2.
- 6.2 Spesialverktøy kan om nødvendig lånes fra Kjøpers Verktøybur etter tillatelse fra saksbehandler. Låntaker skal kvittere for lånet med Entreprenørnavn og låntakers underskrift. Verktøyet skal være rengjort ved innlevering til Verktøyburet. Tapt eller skadet verktøy skal erstattes av vedkommende Entreprenør.

7. Leie av transportutstyr

- 7.1 Leie av kraner, løfteutstyr, trucker eller andre kjøretøy skal formidles gjennom saksbehandler.
- 7.2 Ved leie av Kjøpers trucker/kraner skal Entreprenør dokumentere at føreren har truckfører-/kranførerbevis i henhold til Arbeidstilsynets forskrift, best.nr. 555 *Bruk av arbeidsutstyr*. Truckfører må i tillegg ha ordinært førerkort for bil. På utstyr som er merket med krav til dokumentert sikkerhetsopplæring, skal slik opplæring foreligge før utstyret tas i bruk.
- 7.3 Entreprenør er erstatningsansvarlig for eventuell skade som blir voldt ved leie av truck/krane.



Spesifikasjon

8. Arbeidstid og timelister

- 8.1 Entreprenør skal arbeide mellom kl. 0700-1600, mandag-fredag. Dersom det av spesielle årsaker er behov for avvikende arbeidstid, må dette avtales med saksbehandler på forhånd.
- 8.2 Når ikke annet er spesielt avtalt, vil det ikke bli betalt for reiser eller reisetid.
- 8.3 Alle overtid- og tilleggsarbeider skal avtales skriftlig med saksbehandler på forhånd.
- 8.4 *Skal stemple i WinTid.* For arbeid som utføres på timebasis skal timelister fylles ut, med slike opplysninger: Kjøpers ordrenummer., navn på operatører, hva som er utført, og tidsrom for utført arbeide. Timelistene skal attesteres av saksbehandler 1 gang pr. uke. For arbeid som utføres på fast pris kan Kjøper kreve at Entreprenør ved begynnelsen av hver måned sender oppgave over hvor mange timeverk som er medgått forrige måned.

9. Faktura

- 9.1 Fakturaen skal være klart tekstet med hensyn til det arbeidet som er utført og merket med Kjøpers ordrenummer. *Faktura sendes til: Invoice@soral.no.*
- 9.2 For arbeid som utføres på timebasis skal attesterte timelister vedlegges fakturaen.

10. Tilkobling til kjøpers el anlegg

- 10.1 Entreprenør er selv ansvarlig for omkobling og tilpassing av el.utstyr til Kjøpers el.system. Dette betyr at Entreprenørens el.utstyr skal være tilpasset og klart til bruk ved ankomst.
- 10.2 Følgende system er "Kjøper-standard":
- 3-faseforsyning: 400V. 80A stikkontakter Philip Hauge flatstift m/jord.
 - 1-faseforsyning: 230V. 10A/16A stikkontakter av vanlig rundstift type m/jord.
- Anleggsfordelinger og skjøtekabler fra disse skal anskaffes og tilpasses av Entreprenør.
- 10.3 *Alt elektrisk utstyr fra Entreprenør skal være i forskriftsmessig og godkjent stand.* Reparasjon av el.utstyr for Entreprenør blir ikke utført av Kjøpers Elektroverksted.

11. Oppbevaring av materiell under arbeid i elektrolysehallene

- 11.1 Ved bruk av eget materiell under arbeid i Elektrolysehallene, må Entreprenør påse følgende:
- Lagret materiell/sted skal godkjennes av OVH-F/ELL-stab.
 - Materiell som plasseres på gesims, må plasseres minst 20 cm innenfor kant av gesims, etter at SJA er foretatt. Det skal merkes med: Midlertidig lagring, firma og kontaktperson. Bakgrunnen for dette er at Kjøper har utstyr til drift av ovner som rekker inn over gesims. Dersom materiellet har en slik form at det ikke tilfredsstiller dette krav, og/eller dersom materiellet er uforsvarlig plassert på gesims, så er dette Entreprenørens ansvar.
- Utforming av gesims tillater en bredde på materiell som plasseres der på ca. 65 cm.

- *Passerelle er heller ikke et sted som i utgangspunktet skal nyttes som lagringssted. Dette må i så tilfelle godkjennes av OVH-F/ELL-stab.*

11.2 Dersom Entreprenørens materiell likevel er av en slik størrelse at det ikke kan plasseres på gesims, kan det plasseres i passerelle mot hallvegg (Kjørebane i ovnsserien, ved hver 10. ovn).

12. Innkjøring

12.1 Se vedlegg 3. Kjøpers prosedyre vedr. innkjøring for Entreprenører. Dersom det bringes ut varer som tilhører eller er kjøpt av SØRAL skal saksbehandler skrive uttaksseddel. Denne skal følge med, og skal uoppfordret presenteres for Portvakten. Saksbehandler skal i tillegg sende e-post til Portvakt og informere om uttaksseddel.

13. Kompetansekrav

13.1 Når det gjelder personell innen håndverksfag er det generelle kompetansekravet at innleigd personell skal ha relevant fagbrev innen det område som arbeidet omfatter. Dersom en person ikke har fagbrev, skal dette diskuteres av partene i den enkelte tilfelle: Leiefirma dokumenterer vedkommendes kompetanse. SØRAL sin tekniske saksbehandler avgjør om personens kompetanse/erfaringsbakgrunn tilfredsstillende våre krav.

13.2 Lærlinger kan til tider benyttes når de er sammen med faglig veileder. Dette skal avtales med teknisk saksbehandler i hvert enkelt tilfelle. Eventuell kompensasjon skal avtales samtidig, og tas inn i ordren/bestillingen. (Normalt betales inntil 50% av avtalt timepris for lærling som er minst halvveis i sin praktiske opplæring).

13.3 Fører av truck på Kjøper sitt område må i tillegg til truckførerbevis også ha ordinært førerkort for personbil.

13.4 Utenlandsk arbeidskraft skal godkjennes av Kjøper på forhånd. De må ha tilstrekkelig språkkunnskaper. Minimumskrav er at arbeidsleder samt ein person i arbeidslaget skal være engelskspråklig.

13.5 *I følge Forskrift 555 Bruk av arbeidsutstyr, § 47 Krav om dokumentert sikkerhetsopplæring skal EØS-borger søke Arbeidstilsynet om tillatelse til å bruke arbeidsutstyr som foreskrevet i § 49 Arbeidsutstyr underlagt krav om sertifisert sikkerhetsopplæring.*

14. Krav til elektroentreprenører

14.1 Elektroentreprenør skal kunne dokumentere at elektropersonell i løpet av siste 12 mnd har gjennomgått kurs i FSE, forskrift om sikkerhet ved arbeid i og drift av elektriske anlegg.

14.2 Entreprenør skal IKKE koble ut sikringskurser uten å informere kjøpers saksbehandler på forhånd. Kjøpers saksbehandler skal normalt være med under utkoblingen, alternativt at entreprenør er spesielt instruert om hvilke(n) kurs(er) som skal kobles ut på et gitt tidspunkt.



Spesifikasjon

- 14.3 Når elektroentreprenør bruker utenlandsk arbeidskraft til montasje av elektriske anlegg på SØRAL, skal hver montør godkjennes av DSB. Ytterligere informasjon fåes ved henvendelse til sakkyndig driftsleder ved SØRAL.

15. Krav til rørleggere og mekanikere

- 15.1 Luft eller vann som kan påvirke ordinær drift hos Kjøper skal IKKE stenges uten at kjøpers saksbehandler er informert i rimelig tid på forhånd.

16. Konfidensialitet

- 16.1 Selgers medarbeider har taushetsplikt i forhold til Kjøpers virksomhet, bedriftshemmeligheter og for øvrig beskrivelser, oppskrifter, modeller, personlige forhold osv. som medarbeideren får kjennskap til ved utførelsen av oppdraget. Dette gjelder også etter oppdragets avslutning.
- 16.2 Dersom ikke annet er avtalt har Kjøper eksklusiv eiendomsrett til resultatene av oppdraget etter hvert som det utføres.
- 16.3 Selgers medarbeider kan ikke bringe med seg skriftlig arbeidsmateriale eller dokumenter ut av Kjøpers lokaler uten etter å ha innhentet særlig tillatelse for dette.
- 16.4 All informasjon partene utveksler, herunder partenes avtaledokumenter, skal ikke overføres til tredjepart uten den annen parts skriftlige samtykke.
- 16.5 Selgers medarbeider har rett til å bruke generelle resultater og tilegnet faglig kunnskap i utførelsen av eget arbeid.
- 16.6 Det påligger partene å gjøre sitt personell kjent med deres taushetsplikt.

17. Krav til VHP-ordning

- 17.1 Entreprenøren skal for sine ansatte være tilknyttet VHP-ordning (Verne- og Helsepersonell ordning) slik kravet er beskrevet i AML § 3 og § 30.



ALARMPROSEDYRE

RING: **Nødtelefon nr. 5002**

OPPGI:

- Hvem som ringer
- Hva har skjedd
- Hvor det er skjedd
- Omfanget

VIKTIGE TELEFONNUMMER:

INTERNT: Kjøpers sentralbord: 9
 SØRAL nødtelefon: 5002
 Fra mobil: 53 47 50 02

EKSTERNT: **Arbeidstilsynet: 815 48 222**
 Lensmannen i Kvinnherad: 53 48 38 00

HÅNDVERKTØY FOR FAGGRUPPE MEKANIKER – MONTØR

- Skyvelær
- Stjerne-fastnøkkel 10 - 32 mm
- Skrutrekkere 4 - 16 mm
- Skrutrekkere krysspør nr. 0 – 4
- Kulehammer stor og liten
- Båndmål 2 m
- Telefontang
- Avbiter
- Skiftenøkkel 7" - 21"
- Flatmeisel og settmeisel
- Unbraconøkler - mm og tommer
- Stål verkstedvinkel
- Vannpumpetang
- Baufil
- Kjørner rissespass
- Sveiseapparat 1-faset, 230 volt (NB: se pkt 6.1)
- Sveisemaske
- Loddenor
- Kabeltrommel, min. 15 m
- Skjærebrenner
- El.drill m/bor 1 - 12 mm
- Rørtang min. nr. 92
- Pipenøkkelsett m/skralle 10 - 32 mm
- Vater
- Vinkelsliper
- *Arbeidslampe*
- *Hodelykt / lommelykt*

Ovennevnte verktøy kan ikke påregnes lånt fra Kjøper.

Ved fastprisoppdrag der Entreprenør har oppdrag på egen arbeidsledelse og ansvar, skal han holde alt nødvendig verktøy og utstyr selv. Om det likevel er formålstjenlig å låne spesialutstyr eller verktøy, skal dette avtales ved kontraktsinngåelsen.

PROSEDYRE VEDR. INNKJØRING FOR ENTREPRENØRER

1. GENERELT

Kjøring på verksområdet skal begrenses til et minimum. Private ærend som medfører inn-/utkjøring skal ikke forekomme.

2. INNKJØRINGSTILLATELSER

Innkjøringstillatelse gis kun til kjøretøy som skal transportere utstyr/materiell. Persontransport skal begrunnes.

Alle kjøretøy skal ha skriftlig kjøretillatelse eller bilpass for kjøring på verksområdet. Anleggskjøretøy og kjøretøy for henting/levering av varer er unntatt. Kjøretillatelse og bilpass blir fordelt av Portvakten. Slike tillatelse skal leveres tilbake ved avsluttet oppdrag.

3. PARKERING

Ved parkering skal de oppmerkede parkeringsplasser brukes. Eventuell annen parkering skal avtales med SØRAL sin saksbehandler. Gjennomkjøringer må ikke blokkeres (obs. utrykningskjøretøy).

4. KONTROLL

Portvakten vil foreta hyppige lastkontroller av kjøretøy ved inn-/utpassering.

5. OVERTREDELSE

Brudd på punktene 1-4 kan føre til inndraging av innkjøringstillatelse.