

Helse Stavanger HF

SUS2023

D.1 Administrative rutiner



05	11.09.2018	REV. PKT. 6	LRS	LEB	TØV
04	05.09.2018		LEB	LRS	TØV
03	16.04.2018		LRS	PIMS	KGJ
02	03.03.2018		LRS	PIMS	TØV
Rev.	Dato	Tekst	Saksb.	Kontr.	Godkj.

Oppdrag/Prosjekt: SUS2023		Oppdragsgiver: Helse Stavanger HF	
Kontrakt.: K0000 – Generelt Dokument		Ansvarlig utgiver: Therese Øvernes Sæland	
Dokument nr.:	SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046	Revisjon:	05
Dokument Tittel:	D.1 Administrative rutiner	Dato:	11.09.2018

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

2 av 16

Innholdsfortegnelse

1.	Orientering	3
1.1	Formål	3
1.2	Andre føringer	3
2.	Organisasjon	3
2.1	Byggherreorganisasjonen	3
2.2	Kontaktinformasjon	3
2.3	Prosjektstyringsverktøy	4
3.	Kommunikasjon	4
3.1	Retningslinjer for bruk kommunikasjon	4
4.	Møtestruktur og Lean prosess	5
4.1	Møterutiner	5
4.2	Møtedeltagelse	5
4.3	Møter og opplæring i Samhandlingsfase	5
4.4	Møtetyper og prosess i hvert kontrollområde	5
4.5	Utkast møteplan – eksempel	12
5.	Fakturering	13
6.	Endringer og varsler i utførelsesfasen	13
7.	Rapportering	13
7.1	Statusrapportering	13
7.2	HMS rapportering	13
8.	Dokumentkontroll	14
8.1	Definisjoner	14
8.2	Dokumentplan	14
8.2.1	Generelt	14
8.2.2	Krav til dokumentplan	14
8.3	Krav til FDV	15
8.4	Prosjektering utført av Byggherre	16

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

3 av 16

1. Orientering

1.1 Formål

Dette dokumentet inneholder de viktigste administrative bestemmelsene for prosjektet i alle faser. Hensikten med dokumentet er å etablere enhetlig og forutsigbare rutiner for alle deltagere i prosjektet.

1.2 Andre føringer

De prosjekterende og utførende skal internt og uavhengig av D.1 Administrative rutiner følge de krav og retningslinjer som fremkommer av de respektives interne kvalitetssikringssystemer og kvalitetsstandarder.

Plan og bygningsloven(PBL) med forskrifter er gjeldende for prosjektet. Loven gir føringer og pålegg i forhold til ansvarsrett, kompetanse og kontroll. Byggherreforskriften setter krav til Byggherren og SHA.

PBL og Byggherreforskriften er gjeldende uten begrensninger for prosjektet.

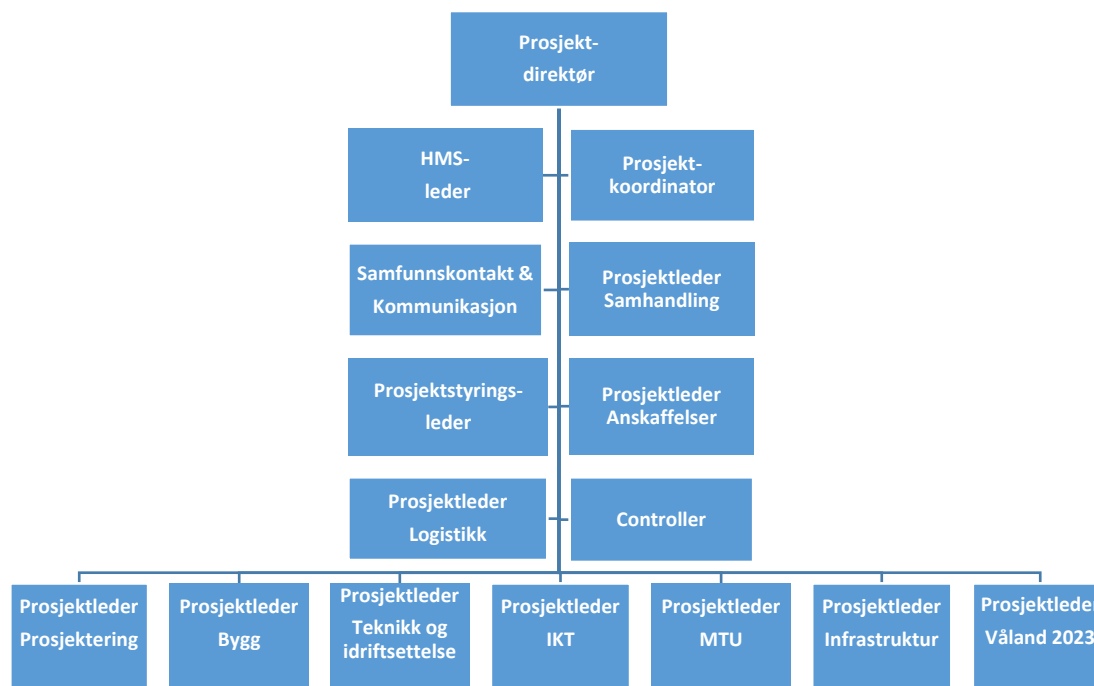
A.1 Terminologi og forkortelser forklarer de mest sentrale begrepene som er benyttet.

2. Organisasjon

2.1 Byggherreorganisasjonen

Helse Stavanger v/SUS2023 er Byggherre og prosjektet ledes av Prosjektdirektør.

Organisasjonskartet som følger viser hvordan prosjektorganisasjonen har organisert seg med sine prosjektledere, støttefunksjoner, byggeledere og rådgivere.



2.2 Kontaktinformasjon

Prosjektets kontaktinformasjon er samlet på prosjektets webhotell, Pims365.

Entreprenørene melder inn hvem som skal benytte Pims365, og har ansvar for at kontaktinformasjonen som ligger der til enhver tid er gjeldende.

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

4 av 16

2.3 Prosjektstyringsverktøy

SUS2023 har valgt å bruke følgende prosjektstyringsverktøy;

- Safran Project (Verktøy for planlegging og oppfølging av fremdrift.)
- Pims365 (Web-hotell med utvidede funksjoner for kommunikasjon mellom Entreprenør og Byggherre)

Entreprenøren skal benytte disse verktøyene og lisenskostnadene dekkes av SUS2023. Ut over dette benyttes IT-verktøy som angitt i *C.1.3 – Digital samhandling*.

3. Kommunikasjon

All kommunikasjon vedrørende de enkelte kontrakter skal foregå i Pims365. Det er opprettet egne moduler i Pims365 for følgende:

- Korrespondanse, referater og aksjonslister
- Tekniske avklaringer
- Grensesnittavklaring
- Varsel, krav og endring
- Avvikshåndtering
- Rapport om uønsket hendelse (RUH)
- Samt øvrige dokumentinnleveringer inkl. FDV

3.1 Retningslinjer for bruk kommunikasjon

- Kommunikasjonen i Pims365 skal være bevisst og skal begrenses til nødvendig kommunikasjon.
- En henvendelse skal omhandle kun en sak.
- Henvendelser skal være adressert til kun en bemyndiget person, og denne personen er ansvarlig for å følge opp.
- Bruk av "Kopi til" angir at det ikke er krav til tilbakemelding eller oppfølging.

4. Møtestruktur og Lean prosess

4.1 Møterutiner

Ethvert møte skal ha et entydig mandat og skal resultere i avklaringer og beslutninger i overensstemmelse med møtets mandat, karakter og agenda. Møteleder er ansvarlig for at agenda blir distribuert før møtet, og videre at møtene er forberedt og at lokalet er klart ved møtestart. Deltagerne skal møte forberedt i samsvar med agendaen og sine oppgaver i prosjektet.

Det skal foreligge referat eller aksjonslister med beslutningsinformasjon fra hvert møte. Møteleder er ansvarlig for at aksjonsliste/referat blir skrevet, arkivert og distribuert i henhold til avtalt distribusjonsliste. Frist for distribusjon av aksjonslister og møtereferat er påfølgende dag etter avholdt møte.

Noen regler for god møtekultur:

- Møt tidsnok.
- Ta ansvar for dine oppgaver, og dra til deg informasjonen og de du trenger for å løse dette (pull-prinsippet)
- Dersom du lover å få noe gjort – hold løftet ditt.
- Ikke lov noe du ikke kan holde.

Det presiseres at bruk av digitale befaringer skal være en sentral del av alle møter. Alt av aksjonslister eller møtereferat distribueres via Pims365.

4.2 Møtedeltagelse

Deltagelse i møter skal være tilpasset behovet og hensikten. Vedkommende som møter skal ha beslutningsmyndighet.

4.3 Møter og opplæring i Samhandlingsfase

Dette er omtalt i *C.1.1 Tekniske rammebetingelser*

4.4 Møtetyper og prosess i hvert kontrollområde

Det vil pågå en planleggingsprosess frem mot oppstart for hver vogn i hvert enkelt kontrollområde. For beskrivelse av kontrollområde se C.1.1. Teknisk rammebetingelser. Prosessen og møtestruktur knyttet til dette er beskrevet i figuren og tabellen nedenfor. Dette vil bli gjennomgått med entreprenør i samhandlingsfasen og utført evt. korrigert ved behov.

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

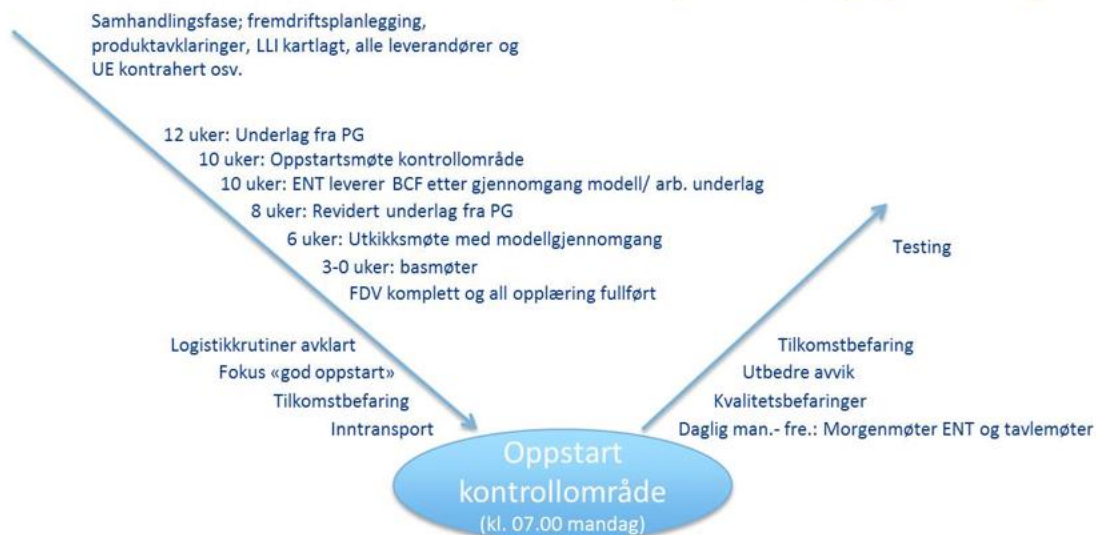
Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

6 av 16

Forberedelser

Gjennomføring og avslutning



Kontrollområde – prosess og møter i hvert enkelt kontrollområde

Når	Hva	Innhold/kommentar	Ansvarlig	Deltakere
14 uker før	PG leverer modell og øvrig arbeidsunderlag BL. BL kvalitetssikrer arbeidsunderlaget og tilbakemelder til PG.	Modell og øvrig arbeidsunderlag skal være ferdig tverrfaglig koordinert av PG på dette tidspunktet. Produktavklaringer skal være ferdige og dette skal være tilstrekkelig justert i arbeidsunderlaget.	PG BL	
13 uker før	PG innarbeider tilbakemeldinger fra BL.		PG	
12 uker før	PG leverer modell og øvrig arbeidsunderlag til ENT. ENT starter sin kvalitetsgjennomgang av mottatt underlag.	Entreprenørene starter digital befaring i modellen og gjennomgang av alt underlag med fokus på geometri og funksjon. I forbindelse med denne leveransen skal ENT ha gjennomført en intern byggbarkontroll basert på mottatt produksjonsgrunnlag.	PG ENT	
10 uker før	ENT leverer sine tilbakemeldinger.	Tilbakemeldinger leveres som BCF-rapport. I tillegg leveres evt. kommentarer til 2D-tegninger og øvrig arbeidsunderlag. Ved behov gjennomføres møte med PG/BL for å gå gjennom tilbakemeldinger.	ENT	

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

7 av 16

Når	Hva	Innhold/kommentar	Ansvarlig	Deltakere
10 uker før	Oppstartsmøte kontrollområde.	Oppstartsmøte kontrollområde (evt. kalle det utkikksmøte 10-0) tar for seg forhold frem mot oppstart i vogn/kontrollområde. Egne møter per tog. Eksempel på tema i møtet: 1. SHA, kartlegge nødvendige SJA 2. Logistikkforhold (varer bestilt ol). 3. Tegningsunderlag mottatt, gjennomgått og tilbakemelding sendt PG 4. Hvem er vogneier og bas 5. Bemanning avklart 6. Liste over LLI for området 7. Uavklarte forhold? 8. Spesielt krevende forhold i området? 9. Hvem blir vogneier? 10. Spesielle forhold	ENT enkeltvis møter eller tverrfaglige møter	PL ENT, bas, BL
8 uker før	PG sender ut revidert modell og evt. annet underlag etter tilbakemeldinger fra ENT.		PG	
6 uker før	Digital befarings i modellen (sannsynligvis samtidig som utkikksmøte 6-1).	Prosjektleder påser at rette formenn/baser/vogneiere er godt forberedt og stiller i møtet, dette inkluderer også UE sine. Møtet skal ha fokus på å gjennomgå kontrollområdet og se på arbeidsrekkefølge. Eventuelle funn og utfordringer presenteres og diskuteres under møtene.	BL digital samhandling	Vogneier, bas, BL, PG, PL ENT etter behov
6 uker før	Utkikksmøte 6-1 produksjonsplanlegging Møtet slås evt. sammen med digital befarings, se forrige punkt.	Utkikksmøte tar for seg produksjonsplanlegging frem mot oppstart i kontrollområdet. Egne møter per tog. Eksempel på forberedelser til møtet: 1. Prosjektleder påser at rette formenn/baser/vogneiere er godt forberedt og stiller i møtet, dette inkluderer også UE sine formenn/baser/vogneiere 2. Møtedeltakerne skal gjøre seg kjent med nødvendig underlag og utfordringer 3. Prosjektleder må påse at alle har kunnskap om fremdriftsplanen og prinsippene for takting. Gjennomføring av møtet: 1. SHA, kartlegge nødvendige SJA. 2. Gjennomgå leveranser, mannskapsplaner, kartlegge problemområder og evt. leveranser som krever tiltak. 3. Etablere aksjonsliste. 4. Kartlegge evt. avvik fra taktplanen.	Ledes av BL Ved behov egne enfaglige møter i forkant som ledes av ENT.	Vogneier, bas, BL, PG, PL ENT etter behov

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

8 av 16

Når	Hva	Innhold/kommentar	Ansvarlig	Deltakere
		5. Gjennomgang av vogneiere og deres oppgaver. 6. Ent bekrefter tidspunkt levering til byggeplass. 7. Detaljert gjennomgang av fremdrift og rekkefølge i kontrollområdet, koordinering med andre ENT. 8. Innlegging av FDV for kontrollområdet startet?		
5 uker før	PG leverer modell og øvrig arbeidsunderlag til ENT basert på innspill fra digital befaring.		PG	
3 -0 uker før	Basemøter.	1-2 ganger i uken, ser 3 uker frem i tid. Holdes med alle basene i kontrollområdet, samt vogneiere. 4D, visuell planlegging og digital befaring i modell benyttes i møtene. Her tilpasses fremdriftsplanen ved behov. Eksempel på tema i møtet: - Gjennomgå aksjonsliste fra utkikksmøte 6-1 og forrige basemøte for området. - Avstemmer produksjonsplan – er foregående arbeider på plan, evt. å iverksette tiltak. - Gjennomgå taktplanen, gjøre nødvendig tilpasninger. - Arbeidsplassen klar? - SJA gjennomført? - Planlegge montasjerekkefølge om uklarheter. - Avklaringer vedr. logistikk (varer ankommet, f.eks. liftbruk, inntransport, lagerområde etablert og formidlet til logistikkpatruljen). - Innlegging av FDV for kontrollområdet ferdig? - Uklarheter byggbarhet/arbeidsunderlag? - Etablere navn- og telefonliste for kontrollområdene (inkl. UE). Saker som ikke er løst løftes opp til prosjektledelse/byggeledelse Hvem som leder disse møtene går på rundgang mellom basene/formenn/anleggsledere for de ulike kontraktene. BL fremdrift har hovedansvar for møtene.	ENT ved BL eller utvalgt bas/formann	Vogneier, BL ENT Ved behov BH

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

9 av 16

Når	Hva	Innhold/kommentar	Ansvarlig	Deltakere
Ukentlig	Statusmøte fremdrift	Status fremdrift skal rapporteres før møtet. Status fremdrift sammenholdes med virkelig fremdrift. Eventuelle tiltak avklares og iverksettes.	BH	ENT BL og bas
Ukentlig	Logistikk-møter	Ref. kap. om logistikk i C.1.1 Tekniske rammebetingelser	Logistikksjef	Logistikk-ansvarlig, BL og PL ENT
Daglig	Morgenmøter ENT og evt. interne planleggingsmøter	ENT har egne morgenmøter og evt. interne planleggingsmøter. ENT skal gjennomføre morgenmøter ved takttavlene der enn registrerer hvem som er tilstede, gjennomgang av oppgaver, jobbpakker, utfordringer, suksesskriterier, informasjon mm gjennomgås.	ENT	Bas og vogneier
Daglig	Tavlemøter	ENT rapporterer status på kvalitet, SHA, RTB, fremdrift og bemanning for hvert enkelt kontrollområde. Det skal også være fokus på planlegging og evaluering i møtene, finn rotårsaken i de tilfellene det har gått galt eller noe kan bedres, og gjør noe med det. Varer ca. 15 min.	ENT	Bas og vogneier. Ved behov BH.
Daglig	Operative logistikk-møter	Det legges opp til korte daglige logistikk-møter på operativt nivå. Disse møtene skal ha fokus på hva som har skjedd det siste døgnet, og hva som skal skje i kommende døgn.	Logistikksjef	Logistikk ansvarlige og logistikk-patrolje
Fredager	Tilkomstbefaring (ved avslutning og oppstart av arbeider i ett kontrollområde)	Vogneier (og evt. bas) som arbeider i ett kontrollområde og vogneier (og evt. bas) som skal overta kontrollområdet møtes for gjennomgang, kontroll og overlevering av området. ENT overtar fullt ansvar for området, f.eks. for RTB og skader som ikke blir protokollført i møtet.	Vogneier som skal overta området	Vogneier som skal inn i området, Ved behov: BH
Ukentlig	«God oppstart»:	ENT skal gjøre nødvendige forberedelser og fylle ut sjekkliste for «god oppstart» i god tid før oppstart i ett kontrollområde. Stikkord: logistikk, leveranser, varer inntransportert, bemanning avklart, arbeidere kjent med arbeidsunderlag osv.	Vogneier hos ENT	
Ukentlig	Kvalitetsbefaringer og utbedring av avvik	ENT skal gjennomføre tilstrekkelig med kvalitetsbefaringer i løpet av en taktuke, slik at alle avvik blir lukket inneværende uker. BL deltar også på kvalitetsbefaringer sammen med ENT for å enes om nivå. Dette er spesielt viktig i de første vognene for å sette standard og luke bort gjentakende feil. Se også C.1.4 Krav til systematisk ferdigstillelse og kvalitetsstyring for mer informasjon om kvalitetsoppfølging.	ENT	ENT Ved behov: BH

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

10 av 16

Andre møter i prosjektet:

Felles møtedag tirsdager	
Formål:	Alle parter setter av tirsdager til en fast møtedag for enkeltvis møter med entreprenør og tverrfaglige med flere entreprenører. Tidlig i samhandlingsfasen etableres en møteplan som tar for seg punkter om må behandles på disse dagene. I tillegg til planlagte møter vil felles møtedag ta for seg dagsaktuelle avklaringer på byggeplass, evt. koordineringsmøter, infomøter og andre enfaglige og tverrfaglige tema som trenger avklaring.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	BL
Deltakere	Alle
Tid og sted	Ukentlig eller etter behov, byggeplasskontor

Særmøter fremdrift	
Formål:	Ved behov gjennomføres særmøter fremdrift.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	BL
Deltakere	Avklares i hvert enkelt tilfelle.
Tid og sted	Etter behov, byggeplasskontor

Særmøter FDV	
Formål:	Tett dialog og oppfølging av de FDV-ansvarlige hos ENT
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	Byggherrens ansvarlig for FDV
Deltakere	FDV-ansvarlige hos ENT. PG og BL etter behov.
Tid og sted	Etter behov, byggeplasskontor

SHA- og miljømøter	
Formål:	Det gjennomføres faste månedlige møter med overordnet fokus på SHA og miljø. Blant annet vil rapportering gjennomgå i møtet.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	KU
Deltakere	ENT, verneombud etter behov
Tid og sted	Månedlig, byggeplasskontor eller byggeplass avh. av behovet.

Vernerunder	
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	Hovedbedrift har hovedansvar for vernerundene.
Deltakere	Alle ENT stiller med minimum verneombud
Tid og sted	Ukentlig eller etter behov, byggeplass

Oppstartsmøte digital samhandling	
Formål:	I samhandlingsfasen skal det gjennomføres et oppstartsmøte med fokus på digital samhandling, BIM og Geomatikk. Hensikten med møtet er å gjennomgå produksjonsunderlag og tekniske systemer som programvarer, web-løsninger, prosjekthotell med tilhørende rutiner. Møtet benyttes også for å etablere kontakt mellom sentrale ressurspersoner hos de ulike aktørene og sikre at et tilstrekkelig opplæringsløp blir ivaretatt både internt hos ENT og hos byggherren.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	Byggeleder digital samhandling
Deltakere	Ansvarlige for digital samhandling i alle entrepriser sammen med ansvarlig bas og vogneier for området det gjelder og BL og PG. Prosjektleder ENT etter behov.
Tid og sted	I samhandlingsfasen, byggeplasskontor

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

11 av 16

Møteserie digital samhandling

Formål:	Tett samarbeid mellom de ansvarlige for digital samhandling og et fora for å kartlegge og løse felles utfordringer knyttet til digital samhandling.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	Byggeleder digital samhandling
Deltakere	Ansvarlige for digital samhandling i alle entrepriser. Prosjektledelse ENT, BL og PG etter behov.
Tid og sted	Etter behov, byggeplass eller byggeplasskontor.

ITB-møte

Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	ITB-ansvarlig
Deltakere	Igangkjøringssjefer alle entrepriser, K5601 Byggautomatisering, prosjektledelse ENT, BL og PG etter behov.
Tid og sted	Etter behov, minst ukentlig i perioder, byggeplass eller byggeplasskontor.

Møter for hindringsanalyse/ usikkerhets- og mulighetsanalyser

Formål:	Kartlegge hinder, usikkerheter og muligheter i prosjektet med tilhørende tiltak.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	BH
Deltakere	Alle
Tid og sted	Etter behov, byggeplasskontor.

Befaringer

Type:	Kan f.eks. være kontrollbefaringer, kvalitetsbefaringer sammen med BL, mangelbefaring før overlevering, overtakelsesbefaring ved overlevering til byggherren, garantibefaring osv.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	BL
Deltakere	Avgjøres av BL/ avtales i hvert enkelt tilfelle
Tid og sted	Avtales i hvert enkelt tilfelle, byggeplass

Særmøter

Formål	Gjennomgang av allmenne eller spesielle tema/fagområder som ikke dekkes av øvrig møtestruktur
Møtekategori	Særmøte
Møteleder	Møteinnkaller eller annen deltaker iht. avtale
Referent	Møteleder eller den som delegeres.
Deltakere	Aktuelt for alle. Deltakere etter behov.
Tid og sted	Etter nærmere avtale

Prosjekteringsmøter

Formål	Administrere, organisatoriske og faglige temaer knytte til prosjekteringsarbeidet, dvs. - Koordinere byggherrens aktiviteter. - Registrere, formulere og definere problemer i forbindelse med prosjekteringen - Informere / rapportere til byggherre styring av prosjekteringsarbeidet fra møte til møte - Oppfølging av kvalitetssikringen/kvalitetskontrollen for prosjekteringsarbeidet - Fremdrift prosjektering/fastsette tidsfrister - Fatte vedtak
Møtekategori	Ledelses- og koordineringsmøte
Møteleder/referent	PGL
Deltakere	Byggherre, PGL, ARK, RI

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

12 av 16

Arbeidsmøter ARK/RI, AM (DP-AM)	
Formål	Nødvendige arbeidsmøter for å koordinere prosjekteringsarbeidet internt i hver PG og mellom gruppene (ARK og RI), samt avklare og ferdigstille prosjekteringssaker. • Registrere, formulere og definere problemer i forbindelse med prosjekteringen • Valg / fastleggelse av konstruksjoner og tekniske løsninger • Fastlegge grensesnitt mellom de enkelte prosjekterende
Møtekategori	Arbeidsmøte
Møteleder	Den som har innkalt eller den som delegeres
Referent	Møteleder eller den som delegeres.
Deltakere	ARK, RI, PRL, spesialrådgivere etter behov, PL
Tid og sted	Hver 14. dag eller etter nærmere avtale

Brukermøter, BR-møte	
Formål	Implementere brukerprogrammet i prosjektet, dvs. tegninger og beskrivelser, bla: • Gjennomgang av planløsninger og funksjonskrav. • Følge opp program og programendringer. • Materialvalg for hovedmaterialer og materialer av vesentlig karakter. • Forankring av prosess og løsninger bredest mulig i brukergruppene.
Møtekategori	Arbeidsmøte
Møteleder	Den som har innkalt eller den som delegeres
Referent	Møteleder eller den som delegeres.
Deltakere	Aktuelt for Byggherrens kontraktsmedhjelpere
Tid og sted	Hver 14. dag eller etter nærmere avtale

4.5 Utkast møteplan – eksempel

Eksempel på hvordan prosjektets møteplan kan bli. Merk: ikke alle møter er innarbeidet. Avsatt møtetid viser ikke nødvendigvis møtets varighet, men tilgjengelig tid.

Klokkeslett	Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag	Fredag
07:00	Morgenmøte og evt. internmøte ENT (Tidsperiode avsatt slik at ENT får koordinert seg internt og sikret god oppstart. Ingen annen møtevirksomhet her)				
08:00					
09:00	Logistikk møte	Felles møtedag/ byggemøte		Utkikksmøte produksjonsplanlegging og digital befarings	
10:00	Oppstartsmøte kontrollområde og basmøte		Basmøte		Status "God oppstart" og kvalitetsbefaring vogn
11:00	Vernerunder				
12:00	Tavlemøter				
13:00					
14:00	BL og PL: Internkoordinering tavlemøter 15 min.	Felles møtedag	BL og PL: Internkoordinering tavlemøter 15 min.		
15:00					
16:00					

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

13 av 16

5. Fakturering

Faktura skal sendes elektronisk på det offentlige EHF-formatet. Elektroniske faktura skal leveres med kvalitet og innhold i samsvar med det til enhver tid gjeldende EHF-formatet fastsatt av Difi. Når det foreligger ordrenummer skal dette brukes som referanse på faktura og plasseres synlig i feltet OrderReferenceID som muliggjør maskinell lesing.

Faktura som har vesentlige mangler vil uten forvarsel bli returnert til Entreprenøren. Faktura som ikke er i henhold til avtalte priser vil differansen mellom fakturert og avtalt pris krediteres.

Entreprenøren skal sende faktura senest en uke etter siste dag i inneværende måned. Betalingsfristen løper først fra det tidspunkt korrekt faktura er mottatt. Fakturagebyr og lignende aksepteres ikke.

EHF-adresse som skal benyttes er Peppol id: 9908:983974678.

Ved fakturering av endrings-/tilleggsarbeid skal det anmerkes entydig hvilket krav fakturaen gjelder.

Ved fakturering av regningsarbeid skal timelister for hver person og eventuelle tredjeparts fakturaer vedlegges fakturaen. Timelistene skal være godkjent og signert av Byggherrens representant.

6. Endringer og varsler i utførelsesfasen

Håndtering av kontraktsmessige endringer og varsler skal som nevnt i pkt. 3 vil håndteres i Pims365.

Det vil bli gitt opplæring i bruk av Pims365, jfr. *C.1.1 Tekniske rammebetingelser, pkt.2.4.*

7. Rapportering

7.1 Statusrapportering

Entreprenøren skal månedlig rapportere status i definert område i prosjektstyringsverktøyet Pims365. Krav til rapporten er en kort oppsummering av de viktigste aktivitetene inneværende måned samt beskrivelse av kritiske forhold vedrørende fremdriften.

Entreprenørens frist for bidrag til månedsrapporten er senest klokken 12:00 torsdag etter siste søndag i måneden.

7.2 HMS rapportering

Hovedbedrift skal månedlig rapportere HMS status i henhold til krav spesifisert i *C.1.1- Tekniske Rammebetingelse kap. 4.1.5* og *D.3 Sikkerhet, Helse og Miljø kap. 7.2* i avtalt område i Pims365.

Entreprenører skal rapportere til Hovedbedrift.

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

14 av 16

8. Dokumentkontroll

8.1 Definisjoner

Teknisk dokumentasjon:

Teknisk dokumentasjon er dokumentasjon hvor det normalt opprettes flere revisjoner og hvor det er krav til opparbeidelse av dokumenterbar revisjonshistorikk med tilhørende statuskoder. Et viktig kjennetegn på teknisk dokumentasjon er at det beskriver noe om et anlegg, en anleggsdel, en prosess, en komponent eller et område.

Eksempler:

- Tegninger
- Kart
- Spesifikasjoner for utstyr
- Tekniske beregninger
- Rapporter

Ansvar:

Entreprenøren skal etablere og holde oppdatert en dokumentplan/-register i henhold Byggherrens retningslinjer beskrevet i dette kapittelet. Entreprenør er ansvarlig for at hans underentreprenører som inngår som en del av prosjektet følger deler av denne rutinen.

All teknisk dokumentasjon skal leveres av Entreprenør i Byggherrens dokumentstyringssystem Pims365. Byggherrens skal definere område og gi tilganger til entreprenør. Byggherrens skal gi opplæring i hvordan dokumentene skal leveres/distribueres i Pims365.

8.2 Dokumentplan

8.2.1 Generelt

Entreprenøren skal identifisere all nødvendige dokumentasjon (tegninger/modeller samt annen dokumentasjon i henhold til kontrakten) som skal produseres som en del av prosjektet. Disse dokumentene skal registreres i dokumentplanen, og skal følge prosjektets kodestruktur ref. C.4.2 *Teknisk merkesystem*. Dokumentplanen skal oversendes Byggherren for kommentar og tidspunkt for første levering av dokumentplan avtales i oppstartsmøte. Ved første oversendelse av dokumentplan, vil Byggherre kommentere og returnere med allokerende Prosjekt dokument nummer, og returnere til Entreprenør for implementering. Dokumentplanen skal holdes løpende oppdatert i Pims 365 gjennom hele kontraktsperioden.

8.2.2 Krav til dokumentplan

Dokumentplanen skal som et minimum inneholde følgende felt;

Dokumentnr.:	SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046	Revisjon:	05	Dato:	11.09.2018
Tittel:	D.1 Administrative rutiner				
Kontrakt:	K0000 – Generelt dokument	Side:	15 av 16		

2	Tittel	Kolonnen fylles ut med dokumentets tittel. Tittel skal alltid være i overensstemmelse med det som er påført dokumentasjonen.
3	Rev. nr.	Kolonnen fylles ut med dokumentets reelle revisjonsnummer. For dokumentasjonen som er på planleggings stadiet skal kolonnen være "tom". Dokumentasjon med status U (Utgått) skal fortsatt være med på dokumentplanen. Dersom dokumenter slås sammen før utgivelse kan de dokumentene som inngår i et annet dokument fjernes fra planen.
4	Rev. Dato	Kolonnen fylles ut med dokumentets revisjons dato. (alltid siste rev) For dokumentasjonen som er på planleggings stadiet skal kolonnen være "tom".
5	Statuskode	Ref.: SUS2023-K0000-TEKN-TD-0035 – C.4.2 Teknisk merkesystem
6	Entr dok.nr.	Kolonnen fylles inn med leverandørens eget interne dokumentasjons nr. evt. Underleverandørens dokumentnummer.
7	Utstyrs nr.	Kolonnen fylles ut med identifikasjonsnummer.
8	Kontr.milepæl	Kolonnen fylles ut med det relevante kontrakts milepæl
11	Dokument startdato	"Plan" fylles ut med planlagt data for oppstart av dokumentet. "Virkelig" fylles ut med dokumentets virkelige oppstartdato.
12	Til Oppdragsgiver	Det skal settes et X i dette feltet dersom dokumentet oversendes Byggherren for gjennomsyn i løpet av prosjektet, dvs. før innlevering av sluttdokumentasjonen. Dersom dokumentet ikke skal oversendes byggherre skal feltene fylles ut med beskrivelsen IR (ikke Relevant)
13	Første oversendelse til Oppdragsgiver	"Plan" fylles ut med planlagt dato for oversendelse av dokumentet. "Virkelig" fylles ut med dokumentets virkelige utgivelses dato. Dersom dokumentet ikke skal oversendes byggherren skal feltene fylles ut med beskrivelsen IR (ikke Relevant)
14	Sluttdokumentasjon	Det skal settes et X i dette feltet dersom dokumentet skal være en del av sluttdokumentasjonen. Dersom dokumentet ikke skal oversendes oppdragsgiver som sluttdokumentasjon skal feltene fylles ut med beskrivelsen IR (ikke Relevant)
15	Sluttdokumentasjon Overlevering Oppdragsgiver	"Plan" fylles ut med planlagt dato for oversendelse av dokumentet. "Virkelig" fylles ut med dokumentets virkelige utgivelses dato. Dersom dokumentet ikke er en del av sluttdokumentasjonen skal feltene fylles ut med beskrivelsen IR (ikke Relevant)
16	FDV FDV overlevering til Oppdragsgiver	Det skal settes et X i dette feltet dersom dokumentet er en del av FDV. Dersom dokumentet ikke er en del av FDV skal feltene fylles ut med beskrivelsen IR (ikke Relevant). "Plan" fylles ut med planlagt dato for oversendelse av dokumentet

8.3 Krav til FDV

FDV dokumentasjon skal leveres i henhold til avtalte dokumentasjonskrav i NS3456:2010 FDVU og tidsfrister i definert område i Pims365.

Dokumentnr.: SUS2023-K0000-ADMI-AD-0046

Revisjon: 05

Dato:

11.09.2018

Tittel: D.1 Administrative rutiner

Kontrakt: K0000 – Generelt dokument

Side:

16 av 16

8.4 Prosjektering utført av Byggherre

Ved prosjektering utført av byggherre skal modell og tegninger gjøres tilgjengelig for entreprenør i definert område i Pims365. Revisjonshåndtering vil bli håndtert i Pims365.