



KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III-D

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER NS 8405-8407

**Prosjektnr: 100726 Likjefjell
Utskifting av høyspentkabel og trafo**

**Kontraktsnummer:
C01531 – Generalentreprise**

INNHold

1 KVALITET	3
1.1 Kvalitetsplan	3
1.2 Kontrollplaner	3
2 FREMDRIFTSSTYRING	3
2.1 Fremdriftsplan	3
2.2 Detaljert fremdriftsplan	4
2.3 Krav til format på fremdriftsplan.....	4
2.4 Bemanningsplan (ressursplan).....	4
2.5 Dokumentplan for entreprenørens ytelser	4
3 INNSYNSRETT	4
4 FAKTURERINGSPLAN	4
5 RAPPORTERING	5
5.1 Kvalitet	5
5.2 Fremdrift.....	5
5.3 Bemanning	5
5.4 Produksjon	5
5.5 SHA og ytre miljø	5
6 MÅNEDSRAPPORT	6
7 MØTER	6
8 FAKTURERING.....	6
8.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	6
8.2 Avdragsfaktura	6
8.3 Faktura for endringsarbeider	7
8.4 Lønns- og prisendringer	7
8.5 Slutfaktura	7
8.6 Krav til merking.....	7
9 KORRESPONDANSE	7
10 PROSJEKTHOTELL	8
11 INFORMASJON – PROFILERING	8
12 KRANSELAG	8
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGESE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING	1
VEDLEGG 2 – MÅNEDSRAPPORT.....	2

1 Kvalitet

Entreprenøren skal ha et implementert og dokumentert system for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter, kontraktens krav og eventuelt entreprenørens egne krav.

1.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal utarbeide og fremlegge en kvalitetsplan for kontrakten. Kvalitetsplanen skal baseres på entreprenørens kvalitetssystem. Frist for innlevering av kvalitetsplan, se vedlegg 1.

Kvalitetsplanen skal omfatte det samlede kontraktsarbeidet, og skal minimum inneholde:

- Organisasjonsplan for entreprisen med fordeling av roller, ansvar og myndighet
- Referanse til generelle prosedyrer i entreprenørens kvalitetssystem som vil bli fulgt
- Prosedyrer som er utarbeidet spesielt for gjennomføring av kontrakten (refereres og vedlegges)

Entreprenøren skal holde kvalitetsplanen løpende oppdatert og komplett. På forespørsel skal oppdatert kvalitetsplan oversendes byggherren. Entreprenøren er ansvarlig for at relevante deler kvalitetsplanen er kjent for alle underleverandører.

1.2 Kontrollplaner

Entreprenøren skal utarbeide kontrollplaner som viser både rutinemessige og spesielle kontroller entreprenøren vil gjennomføre for å verifisere at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten. Frist for innlevering av kontrollplan, se vedlegg 1. Kontrollplanene skal minimum angi:

- Hva som skal kontrolleres (fag/funksjon/del/...)
- Kontrollgrunnlag (krav/referanse/...)
- Hvordan (prosedyre/sjekkliste/...)
- Tidspunkt (fast rutine/tidsfrist/milepæl/...)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning/...)
- Varsling (byggherre/myndighet/...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Kontrollplanene skal oppdateres gjennom hele kontraktsperioden. På forespørsel skal oppdatert kontrollplan oversendes byggherren.

Byggherren har rett til å være tilstede under kontroller entreprenøren gjennomfører.

Entreprenøren skal dokumentere at kontroll er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Dokumentasjon av kontrollene skal arkiveres hos entreprenøren i hele bygge- og garantitiden, og tas inn i FDV dokumentasjonen der dette er nødvendig.

2 Fremdriftsstyring

Entreprenøren skal ivareta en forsvarlig planlegging, styring, koordinering og kontroll av fremdrift for å sikre at kontraktens tidsfrister overholdes. Entreprenøren skal herunder sikre tilstrekkelig bemanning, og ivareta krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplassen.

2.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraktsarbeidet. Frist for innlevering av fremdriftsplanen, se vedlegg 1. Planen skal fremstilles med tekst og tabeller til venstre og diagram i passende tidsskala til høyre. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan og oppgitte grensesnitt, jf. konkurransegrunnlaget del III A, og skal synliggjøre alle aktiviteter og faser som omfattes av kontrakten. SJA skal synliggjøres som egne aktiviteter i fremdriftsplanen. For hver aktivitet skal planen vise (*angitt ved kryss*):

- ☒ Aktivitetskode og –beskrivelse
- ☒ Viktige milepeler (dagmukltbelagte milepeler, milepeler som tett hus, byggherrebeslutninger mv.)
- ☒ Planlagt start- og sluttdato
- ☒ Avhengigheter mellom aktiviteter i prosjekter (f.eks. ytelser fra byggherren, sideentreprenører eller øvrige aktører i prosjektet)
- ☒ Kritisk linje
- ☐ Timeverk

Fremdriftsplanen skal normalt detaljeres pr. kontrollareal ned til tre- til femsifret nivå i henhold til Norsk Standards bygningsdelstabell (NS 3451:2009). Kontrollareal fastsettes i samråd med byggherren. Planen justeres i nødvendig omfang i tråd med kontraktens regler om samordning.

2.2 Detaljert fremdriftsplan

Entreprenøren skal samtidig med fremdriftsplanen etablere og fremlegge en detaljert fremdriftsplan. Detaljert fremdriftsplan skal ta utgangspunkt i entreprenørens fremdriftsplan, og være detaljert til et nivå som gjør det mulig å identifisere fremdriftsavvik ned til en halv uke. Detaljeringen i fremdriftsplanen skal utarbeides for neste 3 måneders periode, og rulleres månedlig slik at planen hele tiden viser minimum 2 måneder frem i tid.

2.3 Krav til format på fremdriftsplan

Fremdriftsplanen og detaljert fremdriftsplan skal leveres i et format som er kompatibelt med Microsoft Project.

2.4 Bemanningsplan (ressursplan)

Entreprenøren skal utarbeide og fremlegge bemanningsplan. Frist for innlevering av bemanningsplan, se vedlegg 1. Bemanningsplanen skal ta utgangspunkt i fremdriftsplanen, og synliggjøre at entreprenøren har styring og kontroll med bemanning i forhold til planlagt fremdrift. Bemanningsplanen skal vise planlagt bemanning pr. fag og totalt for arbeidene. I tillegg skal det fremgå hvor stor del av bemanningen som er lærlinger og faglærte. Entreprenøren skal holde byggherren orientert om arbeidstidsordning og planlagt ferie.

2.5 Dokumentplan for entreprenørens ytelser

Entreprenøren skal utarbeide og fremlegge en dokumentplan. Frist for innlevering av dokumentplan, se vedlegg 1. Dokumentplanen skal omfatte alle tekniske dokumenter og prosjekteringsmateriale som entreprenøren er ansvarlig for å utarbeide, og skal angi dato for planlagt ferdigstillelse av dokumentet. Planen skal også inneholde opplysninger om hvilke dokumenter som skal oversendes byggherren til informasjon eller som beslutningsgrunnlag.

Planen skal opprettes i et elektronisk format som kan sortere dokumentene etter kontrakt, anleggsdel og dokumentkode. Dokumentplanen skal vedlikeholdes og oppdateres.

3 Innsynsrett

Byggherrens innsynsrett er regulert i konkurransegrunnlaget del II.

4 Faktureringsplan

Entreprenøren skal utarbeide forslag til faktureringsplan for kontraktssummen. Frist for innlevering av faktureringsplan, se vedlegg 1. Intervallene for fakturering skal være siste søndag hver måned, sammenfallende med perioden for månedsrapporten.

Som underlag for faktureringsplanen skal entreprenøren spesifisere kontraktssummen i hovedposter inndelt etter fag. Prosjektering, samt rigg og drift, oppgis i egne poster. Entreprenøren skal samtidig utarbeide en produksjonsplan basert på fremdriftsplanen, og som er tilstrekkelig detaljert til å vise sammenhengen mellom planlagt produksjon og avdragenes størrelse. Størrelsen på det enkelte avdrag i faktureringsplanen skal være basert på følgende produksjonskriterier (avdragsgrunnlaget):

- Prosjektering gir rett til fakturering når den har nedfelt seg i overlevert prosjekteringsmateriale til byggherren. Faktureringsplanen skal være synkronisert med dokumentplanen slik at ferdigstillelse av dokumentet i henhold til dokumentplanen gir rett til betaling (gjelder NS 8407).
- Vederlaget for forsikringer, sikkerhetsstillelse, rigg og drift utbetales sammen med det enkelte avdrag og i samme forhold som størrelsen på avdraget sett i forhold til kontraktssummen (gjelder NS 8407).
- Materialer, deler mv., gir rett til fakturering når de er tilført byggeplassen for å bygges inn.
- All utførelse av bygge- og anleggsarbeidet på byggeplassen gir rett til fakturering.

Hvis faktisk produksjon avviker fra faktureringsplanens forutsetninger, kan hver av partene kreve at planen justeres tilsvarende. En forsering av produksjonen gir ikke entreprenøren rett til tidligere betaling dersom ikke forseringen er pålagt av eller avtalt med byggherren.

Fakturering av poster som skal avregnes etter enhetspriser (regulerbare poster) skjer i henhold til produksjonskriteriene i annet ledd. Postene skal oppgis i faktureringsplanen med opprinnelig avtalt anslag som et tillegg til avdraget. Vederlag for regulerbare poster skal avregnes etter faktisk utført mengde, og legges til det avtalte avdraget ved fakturering, jf. punkt 8.1 nedenfor.

5 Rapportering

5.1 Kvalitet

Entreprenøren skal rapportere status på utførte kontroller, samt planlagte kontroller i neste periode i alle byggemøter. Rapportering skal skje på grunnlag av oppdatert kontrollplan. Registrerte avvik skal rapporteres. Entreprenøren skal klargjøre betydningen av avvik, og gi status på tiltak og/eller forslag til behandling. Status på utførte kontroller skal også rapporteres i månedsrapport.

5.2 Fremdrift

Rapportering av fremdriftsstatus skal skje ved hjelp av frontlinje på detaljert fremdriftsplan (evt. fremdriftsplan dersom det ikke er stilt krav om detaljert fremdriftsplan). Fremdriftsrapportering skal skje i hvert byggemøte og i månedsrapport. Ved avvik fra planen skal entreprenør utrede konsekvensene av avviket og utarbeide forslag til tiltak for å lukke/behandle avviket.

5.3 Bemanning

Entreprenøren skal rapportere planlagt og virkelig bemanning i hvert byggemøte. Ved avvik fra bemanningsplanen skal entreprenøren klarlegge betydningen av avviket for prosjektets fremdrift, og angi hvilke tiltak som vil bli iverksatt. Entreprenøren skal rapportere oppfylleelsesgraden for krav om faglærte håndverkere og lærlinger i månedsrapporten og i byggemøte.

5.4 Produksjon

Entreprenøren skal rapportere produksjon i hvert byggemøte. I månedsrapporten skal entreprenøren rapportere følgende nøkkeltall for produksjon:

- Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato
- Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato
- Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato
- Produksjonsprognose for neste måned

5.5 SHA og ytre miljø

Se del III-B

6 Månedssrapport

Entreprenørens månedssrapportering skal skje på mal fastsatt av byggherren. Mal for rapportering følger vedlagt som vedlegg 2, og kan lastes ned fra <http://joint.prosjekthotell.com/eroom/> med påloggingsnavn raadgivende@forsvarsbygg.no, passord: Ingeniør1.

Siste søndag i måneden skal være statusdato for innsamling av data. Rapporten skal sendes byggherren pr. epost innen fem arbeidsdager etter statusdato. Kvartalsrapportering (avfallsregnskap og rapport om bruk av helsefarlige stoffer) skal følge rapporten som sendes for månedene mars, juni, september og desember.

7 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter (NS 8405)/ byggherremøter (NS 8407) hver andre uke. Hvis partene ikke blir enige om annet er byggherren ansvarlig for å skrive referat fra møtene. Det etableres en fast agenda for møtene. Byggherren kan kreve at entreprenøren gir en kort skriftlig oppsummering av status knyttet til hovedpunktene i agendaen i forkant av hvert møte.

Entreprenøren holder møter med sine kontraktsmedhjelpere i nødvendig utstrekning. Med mindre annet blir bestemt, skal prosjekteringsmøter og underentreprenørmøter holdes hver annen uke. Byggherren skal motta innkalling, og har rett til å delta i møtene. Referat fra møtene skal føres av entreprenøren. Byggherren skal motta kopi av møtereferatet.

8 Fakturering

8.1 Generelle faktureringsbestemmelser

Faktura og kreditnota skal sendes elektronisk til Forsvarsbyggs fakturamottak i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF). Forsvarsbyggs elektroniske fakturaadresse er **975950662**. For nærmere informasjon om fremgangsmåte, se www.ehandel.no.

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

- Kontraktssum (avdragsfaktura)
- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid
- Lønns- og prisendringer (LPS)
- Slutfaktura

Forsvarsbyggs betalingsfrist er 28 dager etter mottak av faktura (gjelder ikke slutfaktura).

8.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig i samsvar med faktureringsplanen. Det totale avdragsgrunnlaget for perioden utgjør avtalt avdrag i henhold til faktureringsplanen tillagt vederlag for eventuelle regulerbare poster. Det skal trekkes innestående beløp og eventuelle forskuddsfradrag. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

Avdragsfakturaen skal henvise til faktureringsplanen og oppgi avdragsnummer og hvilken måned det kreves betalt for. Evt. regulerbare poster skal spesifiseres som tillegg til avtalt avdrag. Eksempel på fakturaoppsett:

Avdrag 07/mai 2014 i henhold til fakturaplan av 28.05.2014	kr
Regulerbare poster i henhold til vedlagte spesifikasjon	kr _____
Totalt avdragsgrunnlag	kr
Innestående i henhold til kontrakt	kr _____
Grunnlag for avgift	kr
Merverdiavgift	kr _____
Fakturabeløp	kr _____

Fakturaplan/produksjonsplan skal følge fakturaen. Månedssrapport skal være mottatt av byggherren før faktura utbetales.

Når fakturaen omfatter regulerbare poster skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Vederlag etter medgått tid eller etter regning skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

Byggherren kan i rimelig utstrekning kreve ytterligere dokumentasjon.

8.3 Faktura for endringsarbeider

Faktura for endringsarbeider faktureres i egen faktura når arbeidet er ferdigstilt. Ved endringsarbeider av lengre varighet kan entreprenøren kreve avdrag på grunnlag av det som er utført, men ikke oftere enn hver måned. Fakturering skal skje separat for hver enkelt endringsavtale.

Fakturaen skal spesifiseres og vedlegges den dokumentasjon som er nødvendig for byggherrens kontroll. Når fakturaen omfatter arbeid som avregnes etter enhetspriser skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Regningsarbeid skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

8.4 Lønns- og prisendringer

Faktura for lønns- og prisendring faktureres månedlig med samme avregningsperiode som for avdragsfakturaene. Beregningen av kravet skal fremkomme på fakturaen.

8.5 Slutfaktura

Entreprenøren skal sende slutfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8405 punkt 33.1/NS 8407 punkt 39.1.

8.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- «Ressursnummer» - oppgis under «Deres referanse» («AccountingCustomerParty»/«Party»/«Contract ID») (ressursnr vil bli gitt i oppstartsmøte)
- «Prosjektnummer 100726, kontraktsnr. C01531.» – oppgis i beskrivelsesfelt
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henwise til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).

Ved manglende eller feil merking vil entreprenøren kunne få beskjed om at den umerkede/feilmerkede fakturaen ikke vil bli behandlet. Entreprenøren plikter da å kreditere den umerkede fakturaen og utstede en ny korrekt faktura med ny fakturadato og nytt forfall.

9 Korrespondanse

Formell korrespondanse mellom partene skal merkes med prosjektnummer/-navn og kontraktsnummer. Deretter angis hva saken gjelder. Eksempel:

100726 Likjefjell – Utskifting av høyspent og trafoer – Kontrakt C01531 – «Oversendelse av referat».

Det skal fremgå av korrespondansen hvem som er kopimottaker(e).

10 Prosjekthotell

Prosjektet vil bruke prosjekthotell for dokumenthåndtering og informasjonsdeling. Prosedyre for bruk av prosjekthotell er tilgjengelig på <http://joint.prosjekthotell.com/eroom/> med påloggingsnavn raadgivende@forsvarsbygg.no, passord: Ingeniør1.

11 Informasjon – profilering

All kontakt med media og publikum skal håndteres av byggherren. Henvendelser fra media, eller forespørsler om innsyn, skal henvises til byggherrens prosjektleder eller annen oppgitt kontaktperson for slike henvendelser. Dersom entreprenøren eller noen av entreprenørens kontraktsmedhjelpere for reklameformål eller annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, skal dette alltid forelegges byggherren på forhånd til godkjenning.

12 Kranselag

Entreprenøren skal avholde enkelt alkoholfritt kranselag. Dersom ikke annet er avtalt, kan byggherren delta med inntil 10 personer på kranselag.

Vedlegg 1 – Oversikt over frister for fremleggelse av dokumenter og rapportering

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:			Sett kryss
Ref.:	Dokument:	Frist	
Del III-B pkt. 3.3.12	Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning	Ved kontraktsinngåelse	X
Del III-B pkt. 3.3.2	Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon	01.02.2020	X
Del III-B pkt. 3.3.6	Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	01.02.2020	X
Del II	Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	X
Del II	Forsikringsattest - tingsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	X
Del II	Forsikringsattest - ansvarsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	X
Del III-D pkt. 1.1	Kvalitetsplan	01.02.2020	X
Del III-D pkt. 1.2	Kontrollplaner	01.02.2020	X
Del III-D pkt. 2.1	Fremdriftsplan	01.02.2020	X
Del III-D pkt. 2.1	Detaljert fremdriftsplan	01.02.2020	X
Del III-D pkt. 2.4	Bemanningsplan (ressursplan)	01.02.2020	X
Del III-D pkt. 2.5	Dokumentplan	01.02.2020	X
Del III-D pkt. 4	Faktureringsplan/produksjonsplan	01.02.2020	X
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:			Sett kryss
Del III-C	FDV-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon	Ved overtakelsesforretning	X
Periodiske rapporter:			
Ref.:	Tema:	Metode:	Frekvens:
NS 8407 pkt. 30.3.1/ NS 8405 pkt.	Påløpte kostnader for regningsarbeid - Forbruk materialer - Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
Del III-D punkt 5.1	Kvalitet Kontrollplan	Månedsrapport Byggemøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.2	Fremdrift Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront	Månedsrapport Byggemøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.3	Bemanning Bemanningsplan	Byggemøter	Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.4	Produksjon - Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato - Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato - Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato - Produksjonsprognose for neste måned	Månedsrapport Byggemøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-B	SHA - Mannskap- og timeforbruk - Uønskede hendelser i perioden - Vernerunder - Sikker jobb-analyser (SJA) mv.	Månedsrapport Byggemøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-B	Miljø - Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer - Avfall	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Kvartalsvis Hver 14. dag

Vedlegg 2 – Månedssrapport

Månedssrapport entreprenør:					
Prosjektnavn:	Prosjektnummer:	Kontraktsnummer:	Prosjektansvarlig hos byggherren:		
Rapporteringsmåned:		Firma:	Prosjektansvarlig hos entreprenøren:		
Dato:		Signatur:			
Kvalitet					
Det er gjennomført kontroller i perioden i henhold til kontrollplan: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:					
Fremdrift:					
Fremdrift er i henhold til fremdriftsplan: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, beskriv konsekvenser og forslag til korrigerende tiltak:					
☐ Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront er vedlagt månedssrapporten					
Produksjon					
	Produsert denne måneden: 1	Produsert til og med forrige måned: 2	Akkumulert produksjon hittil 3=1+2	Fakturert tom forrige måned: 4	
Kontrakt:					
Endringer:					
LPS:					
Sum:					
Planlagt produksjon neste måned:					
(Alle beløp skal oppgis i NOK inklusive mva. Produsert verdi av kontraktssum skal oppgis uten fradrag for innestående beløp.)					
Miljørapportering					
Kvartalvis rapport om evt. bruk av helse- og miljøfarlige stoffer og produkter er vedlagt: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:					
Kvartalvis avfallsrapport er vedlagt: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:					
Helse, miljø og sikkerhet (HMS)					
Mannskap/Timeforbruk					
Antall	Mannskap	Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart	
H.Entr. ansatte					
U.Entr. ansatte					
Totalt					
Antall	Mannskap	Timer i perioden	% av totale timer i per	Timer akk	% akk
Faglærte håndverkere					
Oppmeldte praksiskandidater					
Læringer					
Totalt					
Bruk av overtid					
	Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart		

Skadekategori									
	Antall	I per	Akk*	Antall	I per	Akk*	Antall	I per	Akk*
H.Entr. ansatte	Skader med fravær			Skader med og uten fravær			Antall fraværsdager		
U.Entr. ansatte og innleide	Skader med fravær			Skader med og uten fravær			Antall fraværsdager		

HMS-indikatorer						
	H1 (fraværskadefrekvens)		H2 (personskadefrekvens)		F (fraværfrekvens)	
	I perioden	Akk*	I perioden	Akk*	I perioden	Akk*
H.Entr. ansatte						
U.Entr. ansatte og innleide						

Akk* = Akkumulert fra kontraktsarbeidet startet.

(H1= antall skader med fravær x 1 000 000 / antall arbeidstimer)

(H2 = antall skader med og uten fravær x 1 000 000 / antall arbeidstimer)

(F = antall fraværsdager x 1 000 000 / antall arbeidstimer)

Evt. dødsulykker oppgis her.....

Miljøskader

	I perioden	Akk	I perioden	Akk	I perioden	Akk
Ubetydelige			Middels		Store	

Vernerunder gjennomført i perioden, dato:

--	--	--	--

SHA-møter gjennomført i perioden, dato:

--	--	--	--

«Farlig arbeid» stanset i perioden	Antall	
«Sikker jobb analyser» gjennomført i perioden	Antall	
Registrerte brudd på SHA-bestemmelser, lover eller forskrifter i perioden?		
Har tilsynsmyndighet vært på plassen i perioden?	Ja:	Nei:
	Pålegg:	

Vedlegg til månedsrapporten:

- Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront
- Rapport om evt. bruk av helse og miljøfarlige stoffer og produkter (kvartalsvis)
- Avfallsrapport (kvartalsvis)