

Prosjekt:

Langeland skole - Tilbygg

Tittel:

Bilag D1

Prosjektadministrative rutiner (PA-bok)

C01	Kontraktsgrunnlag		06.12.21	ØR	AN	TS
Rev.	Beskrivelse		Rev. Dato	Utarb.	Kontroll	Godkjent
Leverandørs logo:		Ledig:	Ledig.:	Utarb. av:	Antall sider:	
 KONGSVINGER KOMMUNE				Byggherre	Side 1 av 15	
Prosjekt:	Kontrakt nr:	Disiplin:	Dok.type:	Løpenr:	Rev nr:	Status:
L	701	G	KF	008	01	C

Innholdsfortegnelse

1	ORIENTERING	3
1.1	PROSJEKTADMINISTRATIV HÅNDBOK	3
1.2	ORIENTERING OM KONTRAKTER / ENTREPRISER	3
2	BYGGHERRENS ORGANISERING.....	3
2.1	BYGGHERRE	3
2.2	PROSJEKTAVN	3
2.3	BYGGHERRENS ADMINISTRASJON OG RÅDGIVERE	4
2.3.1	Organisasjonskart.....	4
2.3.2	Prosjektleder (PL)	4
2.3.3	Prosjekteringsleder (PRL)	4
2.3.4	Byggeledere (BL)	5
2.3.5	Adresseliste	5
2.3.6	Fullmakter.....	6
3	ADMINISTRATIVE RUTINER.....	6
3.1	ARKIVERING.....	6
3.2	KORRESPONDANSE	6
3.2.1	Brev.....	6
3.2.2	Elektronisk post (E-post)	7
3.2.3	Beskjeder	7
3.3	TEKNISKE TEKSTDOKUMENTER	7
3.3.1	Krav til tittelfelt og nummerstruktur	7
3.3.2	Dokumentnummer.....	7
3.3.3	Tittel.....	9
3.3.4	Topptekst for tekstdokumenter.....	9
3.3.5	Elektronisk format	9
3.4	TEGNINGER	9
3.4.1	Krav til tittelfelt.....	9
3.5	MØTER	10
3.5.1	Krav til møter.....	10
3.5.2	Møtetyper.....	10
4	FAKTURERING	12
4.1	FAKTURAADRESSE.....	12
4.2	FAKTURERINGSRUTINER.....	12
5	FREMDRIFTSPLANER	13
5.1	GENERELT	13
5.2	HOVEDFREMDRIFTSPLAN.....	13
5.3	PROSJEKTERINGSPLANER	13
5.4	PRODUKSJONSPLANER.....	13
6	AVVIK, FRAVIK, VARSLER OG ENDRINGER.....	14
6.1	AVVIK	14
6.2	FRAVIK.....	14
6.3	VARSLER/ KRAV.....	14
6.4	ENDRINGER	14
6.5	BESTILLINGER	14
6.6	LOGGFØRING	14
7	RAPPORTERING.....	15
7.1	RAPPORTERING FRA ENTREPRENØR.....	15

1 Orientering

1.1 Prosjektadministrativ håndbok

Prosjektadministrativ håndbok forkortes heretter til PA-bok.

PA-boken omfatter de prosjektadministrative bestemmelser, rutiner, orienteringer etc. som trengs for en god gjennomføring av, og holde en forretningsmessig orden i prosjektet.

Denne PA-boken er utarbeidet spesielt for prosjekt **Langeland skole - Tilbygg**
Alle impliserte parter forpliktes å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser etc. i PA-boken.

1.2 Orientering om kontrakter / entrepriser

Som entrepriseform har Kongsvinger kommune vedtatt **Delte entrepriser**

Det vil si at prosjektet er delt opp i mange mindre del-entrepriser.
Alle disse er utførelsesentrepriser, dvs arbeidene som skal utføres
er beskrevet i detalj etter NS 3420

Unntaket er råbygget, som skal utføres i massivtre – L203 Massivtre entreprisen
Denne delentreprisen er en totalentreprise.
Det vil si at entreprenøren/leverandøren skal detalj prosjektere egen leveranse

2 Byggherrens organisering

2.1 Byggherre

Oppdragsgiver er **Kongsvinger kommune**. www.kongsvinger.kommune.no

Kongsvinger kommune har egen kommunal eiendomsenhet som forkortes KKEiendom.

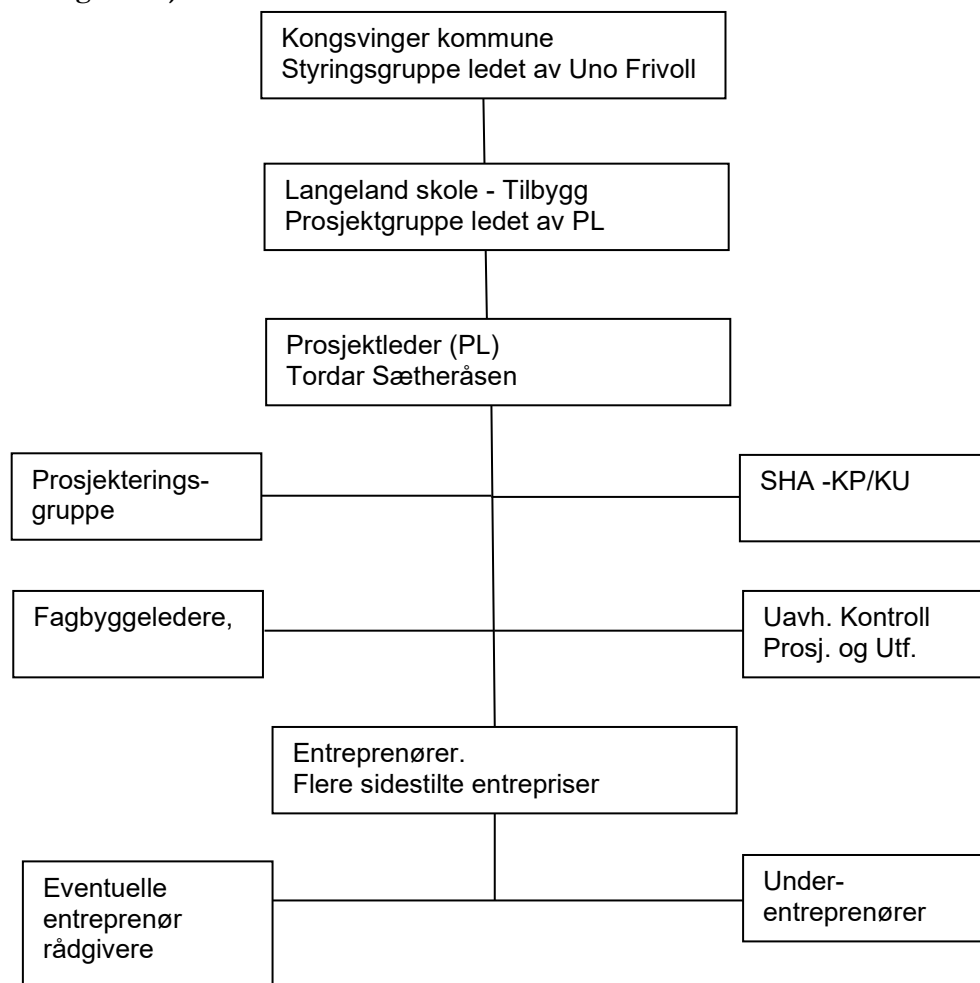
Det er KKEiendom som vil utøve funksjonen byggherre i Kongsvinger kommunes prosjekter.

2.2 Prosjektnavn

Prosjektnavn er: **Langeland skole - Tilbygg**

2.3 Byggherrens administrasjon og rådgivere

2.3.1 Organisasjonskart



2.3.2 Prosjektleder (PL)

Prosjektleder er den administrative leder av prosjektet.

Alle bestillinger skal skje ved skriftlig rekvisisjon, brev eller ved endringsmeldinger. Bestillingsfullmakt i prosjekteringstiden innehas kun av PL.

Prosjektleder har overordnet ansvar for oppfølging og rapportering av miljømål, SHA, fremdrift og økonomi til styringsgruppen.

2.3.3 Prosjekteringsleder (PRL)

Prosjekteringsleder vil lede prosjekteringsarbeidet.

Prosjekteringsleder med sin stab av rådgivere skal påse at alle deler av bygget blir prosjektert, tegnet og beskrevet slik at det entydig lar seg utføre. Grensesnitt skal være definerte og entydige.

Prosjekteringsleder rapporterer til prosjektleder.

2.3.4 Byggeledere (BL)

Byggeleder er byggherrens representant ute på byggeplassen. Byggeleder skal følge opp byggesaken både teknisk og økonomisk og være bindeleddet mellom byggherre og entreprenører.

Byggeleiderne rapporterer til prosjektleder. (Byggeleder rollen kan ivaretas av flere personer)

2.3.5 Adresseliste

FUNKSJON/ ENTREPRISE	FIRMA	POST ADRESSE	KONTAKT- PERSON	E-POST	TELEFON MOB
BH- Byggherre Enhetsleder	KK Eiendom	Postboks 900 2226 KONGSVINGER	Uno Frivoll	Uno.frivoll@kongsvinger.kommune.no	982 38 322
PL- Byggherre Prosjektleder	KK Eiendom	Postboks 900 2226 KONGSVINGER	Tordar Sætheråsen	Tordar.Saetherasen@kongsvinger.kommune.no	900 16 966
PLAss – Ass. prosjektleder			Arne Nytrøen	arne.nytroen@kongsvinger.kommune.no	959 83 616
BL - Byggeleder	VTB Vinger Takst og Byggvurdering AS		Arne Hansen	arne@vtbygg.no	911 46 080
Bruker- Rektor	Kongsvinger kommune	Øvre Langelandsv. 65 2214 KONGSVINGER	Eirin Tone Hestnes Elfmark	Eirin.Tone.Hestnes.Elfmark@edu.kongsvinger.kommune.no	466 33 516
PRL –Prosjekterings- Leder	Prosjektråd Innlandet AS	Postboks 700, 2204 KONGSVINGER	Øyvind Rudshaug	oyvind@prias.no	917 99 401
PRLAss – Ass. prosjekteringsleder			Uno Sætheråsen	uno@prias.no	917 99 403
RIB – Rådg. Ing. Bygg	Prosjektråd Innlandet AS	Postboks 700, 2204 KONGSVINGER	Ronny Østmoen	ronny@prias.no	951 51 191
KP –SHA koordinator prosj	RKK Rådgivning AS		Ivar Rodríguez K. Kristoffersen	ivar@rkr.no	412 85 716
ARK - Arkitekt	Architectopia AS	PB 8928 Youngstorget 0028 OSLO	Daniel Szakacs Gudrun Jona Arinbjarnardottir	ds@architectopia.com gja@architectopia.com	456 89 055 902 71 520
RIBR – Rådg. Ing. Brann	Norconsult AS		Felix Schrader	felix.schrader@norconsult.com	969 16 811
RIBFy – Rådg. Ing. Bygningsfysikk	EFLA		Eirikur Magnusson Benjamin Böðvarsson	eam@efla.is bib@efla.is	+35 466 56 302 +35 466 56 319
RIAku – Rådg. Ing. Lyd & Akustikk	EFLA		Olafur Danielsson	Olafur.danielsson@efla.is	+35 466 56 168
RIV – Rådg. Ing. VVS	WSP Norge AS	Postboks 185 0102 Oslo	Terje Flobergseter	Terje.flobergseter@wsp.no	469 14 960
RIE – Rådg. Ing. EL og Ikt	Hallås AS	Elvarheimgt. 10 B 2408 Elverum	Jens Flobak	jf@inghall.no	405 57 918
RIG – Rådg. Ing. Geoteknikk	HR Prosjekt AS		Anders Kristiansen	akr@hrprosjekt.no	481 39 913

2.3.6 Fullmakter

Det er fastsatt en fullmakts- og myndighetsmatrise som tydeliggjør ansvar og hvilke fullmakter hver enkelt i byggeprosjektet skal forholde seg til. Matrisen inneholder hvilke fullmakter hver funksjon har innenfor endringer på styringselementene kostnad, tid og kvalitet med utgangspunkt i avtale med entreprenør.

	Konsekvens		
	Kostnad	Tid	Kvalitet
Kongsvinger kommune	Utover vedtatt økonomisk ramme	Utover vedtatt ferdigstillelse	Utover målsettinger i prosjektdirektivet og vedtak i styringsgruppa
Prosjektleder	Innenfor vedtatt økonomisk ramme		
Prosjekteringsleder	Defineres senere		
Byggeledere	Defineres senere		

3 Administrative rutiner

3.1 Arkivering

Entreprenør og byggherren skal hver for seg etablere og opprettholde et arkiv som dokumenterer saksforløpet gjennom hele prosjektperioden. Arkivet skal omfatte all inn- og utgående korrespondanse, møtereferater, notater, fakturaer etc.

For dette prosjektet har byggherren etablert et «webhotell» hvor alle dokumenter vedrørende prosjektering, planlegging og utførelse av byggeprosjektet skal være tilgjengelig for prosjektdeltakerne. Dette omfatter møtereferater, notater, utredninger, tegninger, fremdriftsplaner, rapportering mv.

Webhoteller heter Interaxo og har følgende adresse: <https://www.tribia.com/no/interaxo>
Innloggingsdata vil bli oversendt fra byggherren.

3.1.1 Utskrift - kopiering

Entreprenør må selv sørge for papirutskrift/kopiering av siste gjeldende arbeidstegninger og annen dokumentasjon i nødvendig omfang.

3.2 Korrespondanse

3.2.1 Brev

Brev påføres følgende overskrift:

- Prosjektnavn, samt Fag
- Hva saken gjelder

All korrespondanse til de respektive, sendes til vedkommende forretningsadresse hvis ikke annet er avtalt.

Av hensyn til saksbehandling og arkivering bør et brev fortrinnsvis kun omhandle en sak.

Det skal angis hvor gjenpart er sendt. Det skal sendes gjenpart/kopi av alle brev til:

- Kongsvinger kommune v/prosjektleder

Viktig korrespondanse som ønskes arkivert av kommunen etter forvaltningsloven skal sendes som brev til Kongsvinger kommune. Dette gjelder uavhengig av mailkorrespondanse. Det er viktig at brev til kommunen som ikke ønskes offentliggjort, merkes med **Unntatt offentlighet**

3.2.2 Elektronisk post (E-post)

E-post skal påføres følgende i Emnefeltet:
Prosjektnavn, **Fag** og **Hva saken gjelder**

Av hensyn til saksbehandling og arkivering bør en mail fortrinnsvis kun omhandle en sak.

Det skal sendes gjenpart/kopi av all mail av interesse for byggherren til:

- Prosjektleder
- Prosjekteringsleder
- Byggeleder.

3.2.3 Beskjeder

Alle beskjeder til byggeplassen fra byggherre og evt. andre skal gå via byggeleder.
Dersom dette enkelte ganger ikke er mulig, skal byggeleder informeres snarest evt. med tilsendt kopi.
Tilsvarende skal alle henvendelser fra entreprenør gå gjennom byggeleder.

3.3 Tekniske tekstdokumenter

3.3.1 Krav til tittelfelt og nummerstruktur

Alle tekniske tekstdokumenter skal benytte malen til Kongsvinger kommune.
Definisjonen på et teknisk dokument er: Kan det bli behov for en revisjon av dokumentet er det et teknisk dokument. (Typisk eksempel er en FDV-instruks)
Hvert enkelt dokument skal identifiseres ved bruk av tittelfeltet under:

C01	Beskrivelse av revisjonen her	dd.mm.åå	Initialer	Initialer	Initialer	
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	
Leverandørs logo:		Ledig:	Ledig.:	Utarb. av.: Byggherren	Antall sider: Side 1 av x	
Prosjekt: L	Kontrakt nr: 000	Disiplin: G	Dok.type: KF	Løpenr: 001	Rev.nr.: 01	Status: C

3.3.2 Dokumentnummer

Dokumentnummeret er et unikt nummer som sier noe om hvilket prosjekt dokumentet tilhører, hvem som har utarbeidet det, hvilket fag det gjelder for, samt hvilken type dokument det er.

Prosjekt: L	Kontraksnummer: 000	Disiplin: G	Dokumenttype: KF	Løpenummer.: 001	Revisjon: 01
-----------------------	-------------------------------	-----------------------	----------------------------	----------------------------	------------------------

Prosjekt: Hvilket av Kongsvinger kommunes pågående prosjekter dokumentet gjelder
B – Kongsvinger Brannstasjon
L – Langeland skole

Kontraksnummer: Hvilken kontrakt dokumentet gjelder

Kontraktnummer	Kontrakt / Entreprise
000	Generell
100	Riggentreprise
201	Grunnarbeider inkl. VA
202	Betongarbeider
203	Massivtre leveranse (totalentreprise)
204	Bygningsmessige arbeider
205	Maler- og gulvleggerarbeider
206	Lås og beslag inkl inkl adg kontroll.
301	Rørtekniske arbeider
302	Ventilasjonstekniske arbeider
401	Elektrotekniske arbeider
501	Bygg automasjon og SD
502	Heistekniske arbeider
701	Utomhusarbeider
900	Diverse innkjøp

Disiplin: Disiplinkoder angir type disiplin (Bygg, VVS, Elektro etc.)

TYPE	NAVN	FORKLARING
G	Generelt	
B	Bygg	
E	Elektro	
H	Heis	
V	VVS	
U	Utomhus	
S	SHA	

Dokumenttype: Dokumenttypekoder angir hvilken type innhold dokumentene har.

TYPE	NAVN
BL	Bøyelister, armeringslister
FD	FDV-dokumentasjon
FP	Fremdriftsplaner
GE	Generelt
KF	Kontrakts- og forespørselsdokumenter
KS	KS-program, -planer, -analyser, -rapporter
LI	Lister, dokumentplaner registre, indekser, reservedelslister
TB	Tekniske beregninger, kalkulasjoner, analyser
TR	Tekniske rapporter (konstruksjon, prøvetaking, testing, utprøving)

Løpenummer:

Fortløpende nummer avhengig av de forestående faktorer. (001-999),

Revisjon:

Hver gang teknisk dokumentasjon revideres skal dette markeres ved at neste stigende revisjonsnummer påføres på forsiden av tekstdokumenter eller i tittelfeltet på tegninger. Revisjonshistorikken skal alltid angi siste revisjon øverst. Revidering av teknisk dokumentasjon gjøres først når dokumentet har blitt offisielt utgitt.

Revisjonsnummeret består av et revisjonstall (01-99), totalt 2 siffer.

Statuskode:

TYPE	NAVN
A	Intern utgave
B	For kommentar
C	Godkjent
F	Som bygget (Godkjent)
U	Utgått

3.3.3 Tittel

Dokumentenes tittel skal være selvforklarende i forhold til dokumentets innhold. Det skal ikke benyttes forkortelser i tittelen.

3.3.4 Topptekst for tekstdokumenter

Alle dokumenter skal ha en topptekst som vist under:

Langeland skole - Tilbygg

Dato: 10.11.20

Tittel: A4 Dokumentliste kontraktsgrunnlag

Side: 2 av 2

Toppteksten skal speile informasjonen gitt på forsiden med tittel, revisjonsdato og sidehenvisning.

3.3.5 Elektronisk format

Rådgiveren kan bruke følgende formater for oversendelse av tekstdokumenter:

Microsoft Office (.doc, .docx, .xls, .mpp osv)

Adobe Acrobat, OCR-behandlet

Evt. andre formater skal avtales og godkjennes av KKEiendom før bruk.

Filene skal ikke være kryptert eller skrivebeskyttet.

Der rådgiveren utarbeider tekstdokumentasjon spesifikt for sin leveranse, selv eller via underentreprenør, skal redigerbart originalformat overleveres.

3.4 Tegninger**3.4.1 Krav til tittelfelt**

Kongsvinger kommune har utarbeidet egne filer med rammer og tittelfelt og skal brukes av aktørene på de enkelte prosjekt.

Kongsvinger kommunes tittelfelt skal brukes på alle tegninger i prosjektet.

Se vedlegg C09 *Kongsvinger kommune – Prosjekteringsanvisning DAK-TEGNINGER*

3.5 Møter

3.5.1 Krav til møter

Det skal skrives referat fra alle møter. Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles. Såfremt en sak ikke kan avklares i møtet, skal saken følges opp i etterfølgende møter av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger. Det skal foreligge en konklusjon før et punkt tas ut av referatet.

Alle punkt/saker skal føres opp med ansvarlig og det skal oppgis tidsfrist.

Møtereferater skal sendes ut senest 2 arbeidsdager etter at møtet er avholdt.

Møtereferater anses som godkjent såfremt kommentarer ikke har fremkommet senest syv dager etter mottak av referatet eller senest i det følgende møte av samme art, hvis neste møte er avtalt.

Det stilles ikke krav om bruk av noen spesiell type mal for møtereferatene.

3.5.2 Møtetyper

Følgende møtetyper skal gjennomføres i prosjektet:

Prosjekteringsfasen

- Prosjekteringsmøter (avholdes evt. også i gjennomføringsfasen)
- Kontraktsmøter
- Særmøter ved behov

Gjennomføringsfasen

- Fremdriftsmøter
- Byggemøter
- Kontraktsmøter
- Vernerunder (Se egne bestemmelser i SHA-plan)
- Særmøter ved behov

Møter skal fortrinnsvis avholdes etter en avtalt møteplan.

3.5.2.1 Prosjekteringsmøter

Møteintervaller	Hver 14. dag
Innkallelse	PRL innkaller i Outlook ihht møteplan
Møtested	Teams eller Byggherrens lokaler
Deltakere	PL med prosjekteringsgruppe PL, PRL, BL, KP, Rådgivere, Bruker ved behov
Møteleder	PRL
Referent	PRL
Saker til behandling	Fremdrift prosjektering. SHA i prosjekteringsarbeidet Fremlegge, formulere og løse problemer i forbindelse med prosjekteringen Prosjekttere/angi hvordan miljømål/-krav samt tiltak knyttet til risikoanalyse på ytre miljø for prosjektet ivaretas og implementeres. Avtale videre arbeider Diskutere og besvare henvendelser av allmenn interesse for prosjekteringen. Registrere beskjeder etc., internt og eksternt
Referat distribueres til	Deltakerne

3.5.2.2 Fremdriftsmøter

Møteintervaller	Hver 14. dag eller oftere ved behov
Innkallelse	BL innkaller i Outlook ihht møteplan
Møtested	Teams el. byggeplass brakkerigg
Deltakere	Aktuelle entreprenører BL, KU
Møteleder	BL eller den BL delegerer til
Referent	BL eller den BL delegerer til
Saker til behandling	Status for fremdrift av de enkelte arbeider Fremdriftsfront i forhold til gjeldende fremdriftsplan Rapportering av avvik Tiltak for korrigering av eventuelle avvik Koordineringssaker
Referat distribueres til	Deltakerne, PL, PRL, Andre med behov.

3.5.2.3 Byggemøter

Møteintervaller	Hver 14. dag
Innkallelse	BL innkaller i Outlook ihht møteplan
Møtested	Teams eller byggeplass brakkerigg
Deltakere	Aktuelle entreprenører og prosjekteringsgruppemedlemmer etter behov. PL, BL, KU, PRL ved behov
Møteleder	BL eller den BL delegerer til
Referent	BL eller den BL delegerer til
Saker til behandling	SHA Miljø Fremdrift Bemanningsplan Riggforhold Produksjonsplan Andres arbeider som har betydning for entreprenørenes arbeider Tegninger / beskrivelser Meldinger fra entreprenører Grensesnitt Endringsarbeider
Referat distribueres til	Deltakerne, PRL

3.5.2.4 Særmøter

Møteintervaller	Ved behov
Innkallelse	Den som har behovet
Møtested	Avtales i det enkelte tilfelle
Deltakere	Avtales i det enkelte tilfelle
Møteleder	Møteinnkaller
Referent	Møteleder
Saker til behandling	Saker som er årsak til særmøte
Referat distribueres til	Deltakerne, PL, BL, PRL, Andre med behov.

3.5.2.5 Kontraktmøter

Møteintervaller	Ved behov
Innkallelse	PL eller BL innkaller i Outlook
Møtested	Teams eller Byggherrens lokaler
Deltakere	Entreprenør PL, BL, PRL ved behov
Møteleder	PL
Referent	PL eller den PL delegerer til
Saker til behandling	Gjennomgang av månedsrapport Organisasjonsspørsmål Kontrakter/kontraktsfortolkninger Fremdrift Tilleggs- og endringsarbeider Oppfølging av mål, myndighetskrav og risikoanalyse på ytre miljø Systemvalg Eventuelle andre saker SHA
Referat distribueres til	Deltakerne

4 Fakturering

4.1 Fakturaadresse

Korrekt faktura skal sendes elektronisk som **EHF-faktura**.

Kongsvinger kommune har følgende organisasjonsnummer: **944 117 784**

På faktura skal det fremgå avsenders navn, kontaktinformasjon og organisasjonsnummer
Fakturaen skal merkes med prosjekt og kontraktens nr./navn; samt oppdragsgiver kontaktperson.

Nødvendig fakturagrunnlag slik som timelister, målinger mv skal medfølge og være attestert iht. avtalt prosedyre.

4.2 Faktureringsrutiner

Det skal sendes separate fakturaer for:

- Kontraktsbeløp (Avdragsfaktura, slutfaktura).
Avdragsnota skal ikke betales før det foreligger sikkerhetsstillelse.

Avdragsnotaen skal kun omfatte kontraktsposter som er utført pr. dato for avdragsnota, med fradrag av tidligere fakturerte beløp. Faktureringsplan er ønskelig.
Avdragsnotaer skal ikke fremsendes oftere enn 1 gang pr. måned.
- Godkjente tilleggsarbeider.
Fakturaer for tilleggsarbeider skal ha vedlagt bestilling med originalunderskrift (endringsmelding, rekvisisjon, timelister / material lister).
Godkjente endringsmeldinger og andre tilleggsbestillinger samles i samlefaktura som sendes ikke oftere enn 1 gang pr.måned.
- Prisstigning.
Prisstigningsfakturaer skal ha vedlagt spesifisert beregning av prisstigningsbeløpet.

5 Fremdriftsplaner

5.1 Generelt

Fremdriftsplaner skal utarbeides ved bruk av digitale fremdriftsplanleggingsprogrammer. Fremdriftsplaner skal vise varigheten av de enkelte aktiviteter, avhengigheter mellom de enkelte aktiviteter, samt kritisk linje.

5.2 Hovedfremdriftsplan

Byggherren eller den byggherre delegerer til skal utarbeide og vedlikeholde hovedfremdriftsplan for hele prosjektet.

Denne skal omfatte alle faser fra kontrakts signering til ferdig prøvedrift. Herunder nevnes:

- ☐ Prosjektering
- ☐ Tid til uavhengig kontroll prosjektering
- ☐ Offentlig byggesaksgang
- ☐ Tilrigging
- ☐ Bygningsmessige arbeider, i nødvendig grad underspesifisert
- ☐ Utomhusarbeider
- ☐ Luftbehandlingsanlegg
- ☐ Sprinkleranlegg
- ☐ Sanitæranlegg
- ☐ Varmeanlegg
- ☐ Elektroinstallasjoner
- ☐ Test og innreguleringer m.v. av tekniske anlegg
- ☐ Komplettering, ferdigbefaringer m.v.
- ☐ Opplæring av driftspersonell, brukere
- ☐ Overlevering FDV
- ☐ Midlertidig brukstillatelse / Ferdigattest
- ☐ Ferdigstillelse/ overtakelse
- ☐ Prøvedrift

Godkjent fremdriftsplan kan ikke endres uten etter samtykke fra PL.

5.3 Prosjekteringsplaner

Prosjekteringsleder skal lage komplett prosjekteringsplan for prosjekteringsfasen inkl leveringstidspunkter for alle tegningsunderlag koordinert mot hovedfremdriftsplan og produksjonsplan.

Eventuelle frister for byggherrebeslutninger skal klart fremkomme.

5.4 Produksjonsplaner

Byggeleder eller den byggeleder delegerer til skal lage 4 ukers produksjonsplaner som rulleres hver 14. dag. Planene skal være oppdelt i de enkelte aktiviteter og de enkelte bygningsavsnitt (del / etasje mv.).

5.5 Entrepisefremdriftsplaner

Entreprenør plikter å lage fremdriftsplan for egne arbeider koordinert med hovedfremdriftsplan og som grunnlag for produksjonsplaner.

Planene skal være oppdelt i de enkelte aktiviteter og de enkelte bygningsavsnitt (del / etasje mv.).

6 Avvik, fravik, varsler og endringer.

Alle avvik, fravik og varsler skal sendes BL pr. mail for behandling av byggherren.

6.1 Avvik

Dersom entreprenør avdekker forhold ved egne arbeider som ikke er i tråd med kontrakt, prosjekterte løsninger, eller andre avtalte forhold, skal dette meldes byggherren som et avvik. Avviket skal inneholde forslag til korrigerende tiltak.

Byggherren vil så snart som mulig ta stilling til om tiltak aksepteres, eller om det må bearbeides videre av entreprenøren.

Likeledes vil byggherren oversende avvik til entreprenøren for behandling, dersom han avdekker slike forhold ved arbeider utført av entreprenøren. Avvik fra byggherre må svares opp med forslag til korrigerende tiltak innen 7 kalenderdager av entreprenøren.

6.2 Fravik

Dersom entreprenør ønsker å fravike forhold i kontrakt, prosjekterte løsninger, eller andre avtalte forhold må det søkes skriftlig fravik. Fraviket skal inneholde forslag til alternative / kompenserende tiltak.

Byggherren vil så snart som mulig ta stilling til om tiltak aksepteres, avvises, eller om det må bearbeides videre av entreprenøren.

6.3 Varsler/ Krav

Dersom entreprenør avdekker forhold som ikke dekkes av kontrakten skal dette varsles byggherre iht kontraktsstandard. Om mulig skal kostnads og/eller tidskonsekvens oppgis samtidig eller snarest mulig.

Byggherren vil behandle varslet iht bestemmelser i kontrakts standard.

6.4 Endringer

Dersom byggherren ønsker å avvike omfang på leveransen ift kontrakt skal dette meldes totalentreprenørens som en endringsmelding.

Entreprenøren skal prise endringsmeldinger samt angi andre konsekvenser, herunder fremdriftsmessige, snarest mulig og senest innen en måned fra utstedelsesdato.

Pristilbud for arbeider og leveranser som ikke er basert på kontraktens enhetspriser skal være basert på kontraktens prisnivå.

6.5 Bestillinger

Byggherren vil utstede skriftlige bestillinger på omforente varsler, endringer eller regningsarbeider.

Entreprenør har ikke anledning til å sende faktura på ovennevnte forhold før bestilling foreligger.

6.6 Loggføring

Entreprenør og byggherre skal hver for seg loggføre alle avvik, fravik, varsler, endringer og bestillinger.

Disse loggene skal gjennomgås og koordineres på kontraktsmøtene.

7 Rapportering

7.1 Rapportering fra Entreprenør

Rapporteringsintervaller	Hver måned i kontraktsperioden
Kutt dato	Siste søndag hver måned
Frist for oversendelse rapport	Påfølgende fredag kl. 12.00
Utarbeides av	Entreprenør / Kontraktsansvarlig
Rapportinnhold	Fremdrift: Status fremdrift iht. detaljert fremdriftsplan brutt ned på dager som viser aktiviteter, også for underentreprenører, brutt ned på etasjer, naturlige delområder eller rom. Prosjektering/Tegningsleveranser: Status Risiko: Rapportering fra den løpende risikostyringen, med fokus på de 10 største risikoene for prosjektgjennomføringen. Avvik/Fravik: Ved avvik i forhold til planlagt fremdrift og kvalitet skal entreprenøren foreslå korrektive tiltak, evt. redegjøre for avvik og iverksette korrektive tiltak hvis avviket skyldes entreprenøren selv eller en underentreprenør han har ansvaret for. Endringer: Oversikt over endringsmeldinger / varsel om endringer i siste periode, samt uavklarte endringsmeldinger. Grensesnitt: Oversikt over grensesnittsavklaringer SHA: Status vernearbeid, status på arbeid iht. SHA-plan. Oversikt over skader med og uten fravær samt RUH Ytre miljø: Status på miljømål (avfallshåndtering), eventuelle prosjektspesifikke miljømål, samt myndighetskrav på miljø (bl.a. substitusjonsplikten). Bemanning: Liste over egne ansatte, underentreprenører og ansatte hos underentreprenører som er på byggeplassen.
Vedlegg til rapport	Utskrift av logger
Rapport distribueres til	PL, BL