FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III-D

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER NS 8407

Riving av boliger Ørland – Meldalsveien
Prosjektnr: 150034
Kontraktsnr: C03124

FOA – NS 8407

Elements 2022/2697

INNHOLD

KVALITET **3**
Kvalitetsplan 3
Kontrollplaner 3
FREMDRIFTSSTYRING **3**
Fremdriftsplan 4
Krav til format på fremdriftsplan ..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
Bemanningsplan (ressursplan) 4
INNSYNSRETT **4**
RAPPORTERING **4**
Kvalitet 4
Fremdriftsrapportering 4
Bemanningsrapportering 4
SHA og ytre miljø 4
MØTER **4**
FAKTURERING **5**
Generelle faktureringsbestemmelser 5
Avdragsfaktura 5
Faktura for endringsarbeider 5
Lønns- og prisendringer 6
Sluttfaktura 6
Krav til merking 6
KORRESPONDANSE **6**
PROSJEKTHOTELL **6**
INFORMASJON – PROFILERING **6**
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING **1**
VEDLEGG 2 – MÅNEDSRAPPORT **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. Prinsippene i kvalitetssystemet bør bygge på NS-EN ISO 9001:2008 eller tilsvarende.

Kvalitetsplan

Entreprenøren skal senest innen oppstart byggeplass framlegge en kvalitetsplan for kontrakten. Kvalitetsplanen skal baseres på entreprenørens kvalitetssystem. Kvalitetsplanen kan framlegges digitalt.

Kvalitetsplanen skal omfatte det samlede kontraktarbeidet, 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.
- Entreprenørens styrende dokumenter, maler og sjekklister, prosedyrer i entreprenørens kvalitetssystem som vil bli fulgt, herunder prosedyrer for identifisering og håndtering av misligheter
- Prosedyrer som er utarbeidet spesielt for gjennomføring av kontrakten
- Beskrivelse av entreprenørens avvikssystem for oppfølging av feil i «produksjonen», med sikte på både å rette opp feil og å unngå gjentakelse

Entreprenøren skal holde kvalitetsplanen løpende oppdatert og komplett. Relevante dokumenter fra byggherren skal innarbeides i entreprenørens kvalitetsplan. Oppdatert kvalitetsplan skal oversendes byggherren på forespørsel. Entreprenøren er ansvarlig for at relevante deler kvalitetsplanen er kjent for alle underleverandører.

Kontrollplaner

Entreprenøren skal innen oppstart byggeplass 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. Kontrollplanen kan være digital.

Kontrollplanene skal minimum angi:

- Aktivitet/sjekkpunkt (eksempelvis tilbakefyllingsmasser, fraksjonering farlig avfall, …
- 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 fremvises til 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.

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.

Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest før oppstart byggeplass utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraktarbeidet. 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:

- Viktige milepeler (dagmulktbelagte milepeler, byggherrebeslutninger mv.)
- Aktiviteter og beskrivelse
- Planlagt start- og sluttdato
- Avhengigheter mellom aktiviteter og aktører i prosjekter (f.eks. ytelser fra byggherren, sideentreprenører eller øvrige aktører i prosjektet)

Bemanningsplan (ressursplan)

Entreprenøren skal senest før oppstart byggeplass utarbeide og fremlegge bemanningsplan. Bemanningsplanen skal ta utgangspunkt i fremdriftsplanen, og synliggjøre at entreprenøren har styring og kontroll med bemanning i forhold til planlagt fremdrift. 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.

Innsynsrett

Byggherrens innsynsrett er regulert i konkurransegrunnlaget del II Kontraktsbestemmelser.

Rapportering

Kvalitet

Entreprenøren skal rapportere status på utførte kontroller, samt planlagte kontroller i neste periode i alle byggemøter/byggherremøter. 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.

Byggherren har etablert et elektronisk databasert verktøy for sin registrering og oppfølging av avvik og mangler på byggeplass (Interaxo.) Entreprenøren må påregne å forholde seg til byggherrens system for oppfølging av avdekkede feil og mangler. Byggherren vil tilby nødvendig opplæring i bruk av systemet for entreprenørens ansvarlige personer for oppfølging av kontrolljobbene. Eventuelt senere behov for opplæring må utføres internt hos entreprenøren.

Fremdriftsrapportering

Rapportering av fremdriftsstatus skal skje ved hjelp av frontlinje på fremdriftsplan. Fremdriftsrapportering skal skje i hvert byggemøte/byggherremøte. Ved avvik fra planen skal entreprenør utrede konsekvensene av avviket og utarbeide forslag til tiltak for å lukke/behandle avviket.

Bemanningsrapportering

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

SHA og ytre miljø

Se del III-B – SHA og ytre Miljø

Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggherremøter 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.

Fakturering

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) (merkes A-1, A-2 osv.)
- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid (merkes T-1, T-2 osv.)
- Lønns- og prisendringer (LPS) (merkes LPS-1, LPS-2 osv.)
- Sluttfaktura

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

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. Eventuelt 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. Månedsrapport 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.

Faktura for endringsarbeider

Faktura for endringsarbeider faktureres i egen faktura når arbeidet er ferdigstilt og det foreligger en endringsavtale som er signert av begge parter. 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.

Lønns- og prisendringer

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

Sluttfaktura

Entreprenøren skal sende sluttfaktura med sluttoppstiling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8407 punkt 39.1.

Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- «150034»- oppgis under «Deres referanse» («AccountingCustomerParty»/«Party»/«Contract ID»)
- «Prosjektnummer 150034, kontraktsnr. C03124». – oppgis i beskrivelsesfelt
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvise 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.

Korrespondanse

Formell korrespondanse mellom partene skal merkes med prosjektnummer, «Meldalsveien» og kontraktsnummer. Deretter angis hva saken gjelder.

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

Prosjekthotell

Prosjektet vil bruke prosjekthotell for dokumenthåndtering og informasjonsdeling. Prosedyre for bruk av prosjekthotell vil bli avklart ved kontraktsignering.
Tegnings-/endringshåndtering, tekniske avklaringer, kontrollplan, sjekkliste, korrespondanse, dokumentasjon, osv., skal skje via eRoom (Interaxo).

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 godkjennelse.

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

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:			
Ref.:	**Dokument:**	**Frist**	**Sett kryss**
Del III-B pkt. 3.3.11	**Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning**	Ved kontraktsinngåelse	
Del III-B pkt. 3.3.5	**Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
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 II	**Fullmakt – Skatt**	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del III B pkt. 3.2.3	**Avfallsplan**	Ved oppstart byggeplass	x
SHA-Plan kap 7, pkt. 2	**Plan for avvikling av anleggstrafikk**	Ved oppstart byggeplass	x
Del III B pkt. 3.2.6	**Beredskapsplan (SHA og miljø)**	Ved oppstart byggeplass	x
SHA-Plan kap 7, pkt. 2	**Entreprenørens riggplan**	Ved oppstart byggeplass	x
Del III-D	**Kvalitetsplan for prosjektet**	Ved oppstart byggeplass	x
Del III B, pkt. 2.2.3	**HMS-plan for prosjektet (Kan inngå i kvalitetsplan)**	Ved oppstart byggeplass	x
Del III-D	**Kontrollplaner**	Ved oppstart byggeplass	x
Del III-D	**Detaljert fremdriftsplan (med markering av SJA)**	Ved oppstart byggeplass	x
Del III-D	**Bemanningsplan (ressursplan)**	Ved oppstart byggeplass	x
Del III-D	**Dokumentplan**	Ved oppstart byggeplass	
Del III-D	**Faktureringsplan/produksjonsplan**	Ved oppstart byggeplass	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:			
Del III-C	**FDV-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon**	90% i henhold til milepæl. Komplett ved overtakelse.	

Periodiske rapporter:			
Ref.:	Tema:	Metode:	Frekvens:
NS 8407 pkt. 30.3.1/ NS 8405	**Påløpte kostnader for regningsarbeid** • Forbruk materialer • Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner	Spesifiserte oppgaver	Hver 14.dag
Del III-D	**Kvalitet** • Kontrollplan	Byggherremøter	Hver 14.dag
Del III-D	**Fremdrift** • Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront	Byggherremøter	Hver 14.dag
Del III-D	**Bemanning** • Bemanningsplan	Byggherremøter	Hver 14.dag
Del III-B	**SHA** • Mannskap- og timeforbruk, uønskede hendelser i perioden • Vernerunder • Sikker jobb-analyser (SJA) mv. • Melding om UE • Fullmakt om skatteforhold fra UE • Fullmakt om skatteforhold fra HE • Inntakskontroll sjekkliste • Utvidet samordningsskjema • Oversiktsliste etter BHF (sendes til Skatteetaten)	Byggherremøter Byggherremøter Egne skjema, sendes ved behov	Hver 14.dag Etter avtale Ved inntak av UE Ved Behov
Del III-B	**Miljø** • Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer • Avfall	Byggherremøter	Hver 14.dag

Vedlegg 2 – Månedsrapport

Månedsrapport entreprenør:			
Prosjektnavn:	Prosjektummer:	Kontraktsnummer:	Prosjektansvarlig hos byggherren:
Rapporteringsmåned:		Firma:	Prosjektansvarlig hos entreprenøren:
Dato:		Signatur:	

Kort om status i prosjektet
Entreprenørens generelle vurdering av status (5-10 linjer som oppsummerer rapporten før øvrig)

Fremdrift:
Kort beskrivelse av arbeid utført i perioden, inkludert milepæler som er nådd i rapporteringsperioden
Fremdrift er i henhold til fremdriftsplan: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, beskriv konsekvenser og forslag til korrigerende tiltak: ☐ Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront er vedlagt månedsrapporten
Hovedfokus kommende måned, inkludert milepæler:

Produksjon				
	Produsert denne måneden: 1	Produsert til og med forrige måned: 2	Akkumulert produksjon hittil 3=1+2	Fakturert til og med forrige måned: 4
Påløpte produksjonskostnader:				
Endringer:				
Lønns og prisstigning:				
Sum:				

(Alle beløp skal oppgis i NOK inklusive mva. Produsert verdi av kontraktssum skal oppgis uten fradrag for innestående beløp.)

Timeverk:

Beskrivelse	Mannskap (antall)	Timeverk	Planlagte timeverk denne periode	Utførte timeverk denne periode	Akkumulerte planlagte timeverk	Akkumulerte utførte timeverk
H.entr. ansatte adm						
H.entr. ansatte produksjon						
U.entr. ansatte						
TOTAL						
Av dette timer utført av lærlinger:						

Planlagt produksjon neste måned:

Kvalitet
Beskrivelse entreprenørens oppfølging av kvalitet i rapporteringsperioden (2-5 linjer)
Det er gjennomført kontroller i perioden i henhold til kontrollplan: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:

Usikkerhetsstyring				
Usikkerhets – beskrivelse	Kategori	Mulig konsekvens	Tiltak	Frist for tiltak

**Kategori kan være SHA, Miljø, Security, Fremdrift, Kvalitet etc.*

Avviksoppfølging
Status avviksoppfølging: *Beskrivelse av entreprenørens oppfølging av avvik som ikke er lukket*

Avvik				
Kategori	Denne måned	Akkumulert	Andel lukket (%)	Rapportreferanse
Kvalitet				
Security				
SHA				
Miljø				

Sikkerhet (security)
Beskrivelse entreprenørens oppfølging av sikkerhet i rapporteringsperioden (2-5 linjer) – **OBS! Ugradert!**

Miljø

Status for ivaretakelse av miljø:
Entreprenørens vurdering av status for miljø og avfallshåndtering sammenholdt med miljømålene (2-5 linjer)

Substitusjonsvurdering:
Entreprenørens overordnede vurdering av status

Produkt	Stoffnavn	Bruksted og mengde	Dok	Begrunnelse for bruk og dokumentasjon på substitusjon

Byggherren har som overordnet mål å unngå bruk av produkter som inneholder helse- og miljøfarlige stoffer som står på Miljødirektoratets Prioritetsliste, samt REACH kandidatlista (SVHC-stoffer) / godkjenningsliste (REACH vedlegg XIV) og begrensningslista (REACH vedlegg XVII). Der det finnes egnede alternativer skal man etterstrebe bruk av disse. Dersom produkter med helse- og miljøfarlige stoffer likevel må benyttes, skal dette begrunnes og substitusjonsvurdering skal dokumenteres i henhold til substitusjonsplikten (Produktkontrolloven §3a og TEK10 §9-2).

Avfall/areal	**(kg/m²)**	**(kg/m²)**
Kildesorteringsprosent	**(%)**	**(%)**

Detaljert avfallsrapportering:

Avfallskategori	Denne måned (tonn)	Akkumulert (tonn)
Trevirke (ikke kreosot- og CCA-impregnert)		
Papir, papp og kartong		
Glass		
Jern og andre metaller		
Gips og gipsbaserte materialer		
Plast		
Betong, tegl, Leca, andre tunge byggmaterialer		
Annet ordinært avfall		
Isolasjon		
EE-avfall		
Sum sortert ordinært avfall		
Restavfall		
Sum ordinært avfall		
Sum farlig avfall		
Sum avfallsmengde totalt		

Rapport fra mottaksfirma kan leveres som avfallsrapportering

SHA					
Entreprenørens vurdering av status for SHA-arbeidet 2-5 linjer					
	Dato	Dato	Dato	Dato	
Vernerunder gjennomført i perioden:					
SHA-møter gjennomført i perioden:					
Besøk fra tilsynsmyndighet på plassen i perioden					
Eventuelle pålegg fra tilsynsmyndighet:					

Bruk av overtid:
Entreprenørens vurdering av status

Antall	Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart
H.Entr. ansatte			
U.Entr. ansatte			
Totalt			

«Sikker jobb- analyser» gjennomført i perioden:
Registrerte brudd på SHA-bestemmelser, lover eller forskrifter i perioden?
«Farlig arbeid» stanset i perioden:

Nestenulykker:
Beskrivelse av entreprenørens oppfølging av nestenulykker

Kategori	Antall i perioden	Akkumulert	Rapportreferanse (nestenulykke og ulykke)
Person			
Arbeidsmiljø			
Materiell			

Ulykker:
Beskrivelse av entreprenørens oppfølging av ulykker

Kategori	Antall i perioden	Akkumulert	Rapportreferanse (nestenulykke og ulykke)
Fraværsskader (egne + UE) *(fravær utover skadedagen)*			
Antall skader uten fravær (egne + UE) (med medisinsk behandling)			

Detaljert oversikt SHA Avvik (RUH):			
Nr.	**Type hendelse som resulterte i eller som kunne resultert i**	**Antall i perioden**	**Utdypende kommentar***
1	Arbeid/sikring i høyden (tak, stillas, lift, container)		
2	Bruk av arbeidsutstyr (spikerpistoler, vinkleslipere, maskiner eller kjøretøy gravemaskin, lastebiler, dumpere, traktor, lift, kran med flere)		
3	Grunnarbeid/arbeid i grøft		
4	Transport/heising/ lasting/lossing		
5	Elementmontasje		
6	Ferdsel i trafikken (i kombinasjon med tidspress)		
7	Personlig verneutstyr		
8	Mangelfull eller manglende opplæring		
9	Manglende medvirkning ved utarbeidelse av sikker jobb analyser (SJA)		
10	Mangelfull planlegging og koordinering		
11	Mangelfulle HMS-rutiner		
12	Atkomst (gangsoner/ferdselsveier/trappetårn osv.)		
12	Riggområdet		
13	Rydding/søppel/inkl. FOD		
14	Strøm/kabler mm		
15	Belysning		
16	Produkter med stoffer på prioritetsliste, kandidatliste og evt. OBS-liste		
17	Kontor/skift/spiserom		
18	RTB (Rent-Tørt-Bygg)		
19	Annet		

***Eventuelle utdypende kommentarer kan vedlegges på eget ark.**

Vedlegg til månedsrapporten:

- Liste over aktuelle UE tilknyttet kontrakten hvis endringer
- Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront
- Rapport om evt. bruk av helse og miljøfarlige stoffer og produkter (kvartalsvis)
- Endringsoversikt med prognose og oppdatert faktureringsplan