FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

Oppdraget

INNHOLD

1 INNLEDNING 3

FORSVARSBYGG HAR FÅTT I OPPGAVE Å GJENNOMFØRE TILTAK FOR Å ØKE TRIVSEL FOR VERNEPLIKTIGE OG YNGRE BEFAL. KASERNE 1 PÅ TRONDENES SKAL DERFOR GJENNOMGÅ EN RENOVERING AV KASERNEROM OG FELLESAREALER. 3

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN) 3

2.1 Entrepriseform 3
2.2 Byggherrens organisasjon 3
2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet 3
2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene 3
2.3.2 Beskrivelse av opsjoner 3
2.3.3 Tomteforhold 4
2.3.4 Orientering om spesielle forhold 4
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten 4
2.4.1 Rigg og drift 4
2.4.2 Bygningsmessige arbeider 4
2.4.3 VVS-arbeider 4
2.4.4 Elektroarbeider 4
2.4.5 Tele-/dataarbeider 4
2.4.6 Andre installasjoner (heisarbeider) 4
2.4.7 Utenomhusarbeider 4
2.5 Grensesnitt mot andre aktører 4
2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon 5
2.6.1 Tiltransport til underentreprise 5
2.6.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør 5
2.7 Mengdekontroll 5
2.8 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering 5
2.9 Prøvedrift 5
2.10 Lærlingklausul 6

3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER 6

4 SHA 6

4.1 Sikring av og på byggeplassen 6
4.2 HMS-kort 6
4.3 Opplæring 7
4.4 Språkkrav 7

5 FDVU-DOKUMENTASJON 7

6 KVALITET 7

7 FREMDRIFTSSTYRING 8

7.1 Fremdriftsplan 8

8 MØTER 8

9 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23) 8

9.1 Generelle faktureringsbestemmelser 8
9.2 Avdragsfaktura 9
9.3 Faktura for endringsarbeider 9

9.4 Lønns- og prisendringer 9
9.5 Sluttfaktura 9
9.6 Krav til merking 9

10 KORRESPONDANSE 9

11 INFORMASJON – PROFILERING 10

12 SIKKERHET 10

12.1 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell 10

VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING 11

VEDLEGG 2 - PRISSKJEMA

1 INNLEDNING

Forsvarsbygg er et forvaltningsorgan underlagt Forsvarsdepartementet. Forsvarsbygg er en av Norges største eiendomsaktører, og totalleverandør av eiendomstjenester til Forsvaret. Nærmere informasjon om Forsvarsbygg finnes på www.forsvarsbygg.no.

Forsvarsbygg har fått i oppgave å gjennomføre tiltak for å øke trivsel for vernepliktige og yngre befal. Kaserne 1 på Trondenes skal derfor gjennomgå en renovering av kasernerom og fellesarealer.

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

Merk at punkt 2.8 regulerer om prosjektering er inkludert.

2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektsjef	Forsvarsbygg	Svein Tore Skogstad
Anskaffelsesansvarlig	Forsvarsbygg	Mona Kristin Fagereng
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Kristine Dahl Schjelderup
Byggeleder	Forsvarsbygg	Kristine Dahl Schjelderup
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	Forsvarsbygg	Randi Gotliebsen

2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Kaserne 1 er en mannsapsforlegning med 38 forlegningsrom, bygd rundt 1986. Oppdraget vil bestå av oppmaling av forlegningsrom i 1. og 2.etasje og bytte av tilhørende dører.

I Fellesrom/stue skal alle 6 vinduer og 1 skyvedør i fellesrom byttes. På vegg mot trapperom skal panel rives og det skal settes opp walls2paint. Alle vegger i fellesareal og stue skal males. Dette inkluderer søylene. Rift/skader i vegg skal repareres. Dør fra fellesrom til stue skal byttes. Branndør fra fellesareal og ut i trapperom skal byttes. Feielist skal monteres mot eksisterende gulvlist.

Generelt: Alle lister skal utføres i fabrikkmalt furu og evt. hjørner skal gjæres. Ved alle malingsarbeider skal farge velges i samråd med prosjektleder.

2.3.2 Beskrivelse av opsjoner

Nedenfor er alle opsjoner beskrevet med nummerering fra 1-5. Alle opsjonene sees uavhengig av hverandre og er listet opp i uprioritert rekkefølge.

1.Korridor/Trapperom: Vegger og himling i trapperom nord males. Belegg på gulv i trapperom nord byttes og det monteres ny trappenese. Skadede fliser i trapperom sør byttes/repareres. Håndløpere i trapp demonteres,

lakkeres og remonteres. Håndtrelist i korridorer i 1. og 2. etasje males. Dørene i korridoren som ikke er byttet i forbindelse med forlegningsrommene, byttes.

2. Dusjrom: Antall: 2**.** Hvite himlingsplater (6x12) i tak. Himlingsplatene skal males. Flisgulv har sprekker og bom og må derfor byttes. Fliser på vegg skal fjernes og baderomsplater monteres.

3. Toalettrom: Antall: 4. Fliser på vegg fjernes og det monteres baderomsplater. På hvert toalettrom finnes det 3 toaletter med spanskvegger. Spanskveggene rives. Tette bindingsverkvegger monteres, isoleres og kles med baderomsplater. Alt av nødvendig listverk monteres. Kompakte dører med pakning monteres til hvert toalett.

4. Pusserom: Antall: 2. Pusserom skal males på vegg og himling. Gulvbelegg skal males.

5.Tørkerom: Antall 4. Betongvegger tørkerom males. Himling tørkerom males (betongelementer). Malte betonggulv er avflasset. Gulv tørkerom slipes og males med epoxymaling.

2.3.3 Tomteforhold

Skrående terreng. God tilkomst til bygget, samt stor parkeringsplass i front. Lager og riggplass avtales etter kontraktsinngåelse.

2.3.4 Orientering om spesielle forhold

Arbeidere må forholde seg til at de har oppdraget i leir og at det stilles krav til at arbeidere skal autoriseres for Begrenset. Dette gjøres som en autorisasjonssamtale før oppstart byggeplass. Entreprenør må forholde seg til leirplaner. Se kap.13 Sikkerhet.

2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

2.4.1 Rigg og drift

Se «Om prisskjemaet» i Prisskjema

2.4.2 Bygningsmessige arbeider

Se prisskjema

2.4.3 VVS-arbeider

Utføres av rammeleverandør

2.4.4 Elektroarbeider

Utføres av rammeleverandør

2.4.5 Tele-/dataarbeider

Ikke relevant

2.4.6 Andre installasjoner (heisarbeider)

Ikke relevant

2.4.7 Utenomhusarbeider

Ikke relevant

2.5 Grensesnitt mot andre aktører

Rammavtaleentreprenører på elektro, ventilasjon og rør skal gjøre arbeid på kaserna i samme tidsrom. Leverandør kan få byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentreprenører.

Det vil også være behov for løpende dialog mellom entreprenør, forsvarsbygg og bruker (Forsvaret).

2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

2.6.1 Tiltransport til underentreprise

☐ Alternativ 1: Entreprenøren kan få tiltransportert sideentreprenører som blir hans underentreprenører.

☐ Alternativ 2: Entreprenøren kan tiltransporteres til en sideentreprenør

☒ Alternativ 3: Tiltransport er ikke avtalt.

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

2.6.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

☒ Alternativ 1: Entreprenøren kan underlegges byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll eller pålegges å utføre byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentreprenører.

☐ Alternativ 2: Byggplassadministrasjon er ikke avtalt.

☐ Alternativ 3: Entreprenøren kan underlegges byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll.

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

2.7 Mengdekontroll

☒ Alternativ 1: Mengdekontroll av konkurransegrunnlagets mengder skal skje innen fire uker fra avtaleinngåelsen. Foreligger ikke mengdekontroll innen fristens utløp, kan byggherren gjennomføre mengdekontroll for entreprenørens regning.

☐ Alternativ 2: Entreprenøren skal ikke foreta mengdekontroll.

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

2.8 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering

Entreprenøren har risikoen for løsninger og annen prosjektering som måtte følge av byggherrens oppdragsbeskrivelse før kontraktsinngåelsen. Entreprenøren skal i tillegg utføre all nødvendig/gjenstående detaljprosjektering som oppdraget krever.

2.9 Prøvedrift

☒ Alternativ 1: Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.

☐ Alternativ 2: Det skal gjennomføres prøvedrift for følgende tekniske bygningsinstallasjoner:

Teknisk bygningsinstallasjon	Prøvedriftens varighet og/eller tidsrom

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

Dersom det ovenfor er bestemt at det skal avholdes prøvedrift, skal prøvedriften gjennomføres i henhold til de nærmere bestemmelser i konkurransegrunnlaget del II.

2.10 Lærlingklausul

Ved utførelsen av kontraktsarbeidet skal minimum 7 % av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsfagene samlet (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget) utføres av lærlinger, jf. opplæringslova §§ 3-5 og 4-1.

3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER

Forsvarsbygg har satt følgende tidsplan for gjennomføringen av oppdraget. Forsvarsbygg kan kreve dagmulkt i henhold til kontraktsbestemmelsene for overskridelse av de oppgitte dagmulktbelagte fristene.

Nr.	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1	Kontraktsinngåelse		Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	To uker etter kontrakts-inngåelse	Ja
3	Igangsetting av arbeid på byggeplass	I henhold til godkjent fremdriftsplan	Nei
4	Levering av FDVU-dokumentasjon	To uker før overtakelse	Ja
5	Overtakelse av kontraktarbeidet	30.09.2023	Ja

Tidsplan for utsendelse av byggherrens arbeidstegninger gjennomgås i forbindelse med kontraktsinngåelsen, sett i lys av entreprenørens planlagte framdrift.

4 SHA

Forsvarsbygg har en nullvisjon og mål om å unngå alle skader og farlige tilløp i prosjekter. Det forventes høy standard på SHA-arbeidet og godt samarbeid mellom alle involverte virksomheter.
For arbeider som er omfattet av Byggherreforskriften skal entreprenøren:

a) iverksette Forsvarsbyggs prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen.
b) videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen
c) integrere Forsvarsbyggs SHA-krav som en del av Entreprenørens egne systemer
d) sørge for at Forsvarsbyggs SHA-krav videreføres i kontrakter til underentreprenører.

For alle arbeider skal hver enkelt entreprenør gjennomføre ukentlige vernerunder innenfor sin kontrakt. Alle vernerunder skal rapporteres skriftlig og følges opp.
Entreprenøren skal umiddelbart rapportere alle skader og alvorlige hendelser muntlig eller skriftlig til byggherre. Skjema med foreløpige tiltak skal være hos byggherre innen 24 timer etter hendelsen.

4.1 Sikring av og på byggeplassen

Entreprenøren skal om nødvendig sikre byggeplassen med godkjent gjerde. Sikringen skal være tilpasset den enkelte lokasjon.
Entreprenøren skal foreta inn- og utregistrering av alle som arbeider/ferdes på Forsvarsbyggs byggeplasser. Oversiktslisten(e) skal være ajourført og kontrolleres daglig av Entreprenøren, og skal ivareta kravene stilt i Byggherreforskriften.

4.2 HMS-kort

Alle arbeidstakere skal, lett synlig, bære gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen.

4.3 Opplæring
Entreprenøren skal sikre at relevant HMS-opplæring gjennomføres før oppstart på byggeplass. Alle på byggeplassen skal delta. Forsvarsbyggs representanter skal gis mulighet til å delta på HMS-kursene. Entreprenøren skal føre oversikt over hvem som har gjennomført denne opplæringen. Der arbeidene er omfattet av Byggherreforskriften skal Forsvarsbyggs SHA-plan inngå i HMS-opplæringen.

4.4 Språkkrav
Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underentreprenører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende:

- Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.
- Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstrukser, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

5 FDVU-dokumentasjon
Entreprenør plikter å følge krav om forsvarlig FDVU-dokumentasjon i henhold til reguleringer i plan og bygningsloven og detaljert beskrivelse av hva som skal leveres er beskrevet i NS/TS 3456:2018. Ved oppdateringer i lov eller standard skal entreprenør forholde seg til oppdatert versjon.

Før overlevering foretas en gjennomgang av materialet med prosjektleder. Forsvarsbygg kontrollerer dokumentasjonens navngivning og struktur og legger den inn i respektive systemer for lagring.
All FDVU-dokumentasjon skal ha filnavn som er selvforklarende. Dokumenter skal navnes slik at de er gjenfinnbare på bygningsdel og/eller fritekst, se eksempel nedenfor.
Filnavnet skal alltid starte på bygningsdelsnummeret, primært på tresifret nivå. Der filen inneholder informasjon som gjelder flere bygningsdeler navnes, og leveres, filen på det som naturlig må anses som «hovednummer». TFM-kode kan benyttes som filnavn.

Filnavnet må holdes kort og bør ikke overskride 30 tegn. Tegninger og bygningsmodeller skal alltid leveres i proprietært format. (Originalformat) i tillegg til pdf.

Eksempler:
244 Prod.db dør Jømna EM-200
442 Armaturlister med plassering
442 Armaturtyper dokumentasjon
453 Prod.db varmekabel bebehold water pipe
365 EC-vifte MXPC63RD-1450

6 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.

7 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.

7.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest to uker etter kontraktsinngåelsen utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraktsarbeidet. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan 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 (dagmulktbelagte 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.

8 Møter

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

9 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

9.1 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)
- Sluttfaktura

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

9.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig. Det skal trekkes innestående beløp. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

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.

9.3 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.

9.4 Lønns- og prisendringer

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

9.5 Sluttfaktura

Entreprenøren skal sende sluttfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8406 punkt 25.1.

9.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker 58525 oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer <Innkjøpsnummer oppgis etter kontraktssignering oppgis «Order reference».
- «Prosjektnummer ……., kontraktsnr. ……..». – 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.

10 Korrespondanse

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

Her skal det stå:
Prosjektnummer, prosjektnavn – hva saken gjelder
F.eks. 100190 Håkonsvern, nytt administrasjonsbygg – Kontrakt 480357 – oversendelse av referat

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

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 godkjennelse.

12 Sikkerhet

Gjennomføringen av kontrakten er underlagt sikkerhetsrestriksjoner i henhold til sikkerhetslovens bestemmelser.

Det stilles krav om at entreprenøren må være et norsk foretak eller foretak fra stat som Norge har et sikkerhetspolitisk samarbeid med.

12.1 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell

Før entreprenørens personell gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det krav til autorisasjon for informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET.

Nærmere informasjon om autorisasjon og eventuell sikkerhetsklarering knyttet til gjennomføring av kontrakten vil bli gitt ved henvendelse til byggherren.

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

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:		**Sett kryss**
Dokument:	Frist	
Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning	Ved kontraktsinngåelse	x
Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Kvalitetsplan	På forespørsel	
Kontrollplaner	På forespørsel	
Fremdriftsplan	2 uker etter kontraktsinngåelse	x
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		**Sett kryss**
FDVU-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon	2 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring	x

Periodiske rapporter:		
Tema:	Metode:	Frekvens:
Påløpte kostnader for regningsarbeid • Forbruk materialer • Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner	Spesifiserte oppgaver	Månedlig
Kvalitet • Kontrollplan	Byggemøter	Etter behov
Fremdrift • Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront	Byggemøter	Hver 14.dag
Bemanning • Bemanning	Byggemøter	Hver 14.dag
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	Byggemøter	Hver 14. dag
SHA • Mannskap- og timeforbruk • Uønskede hendelser i perioden • Vernerunder • Sikker jobb-analyser (SJA) mv.	Byggemøter	Hver 14. dag
Miljø • Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer • Avfall	Byggemøter	Hver 14. dag