

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

Oppdraget

INNHold

1 INNLEDNING	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 Tilleggsarbeider	3
2.3.4 Tomteforhold	3
2.3.5 Status i forhold til offentlige myndigheter	3
2.3.6 Orientering om spesielle forhold	3
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten.....	4
2.4.1 Rigg og drift	4
2.4.2 Bygningsmessige arbeider	4
2.4.3 VVS- og sanitærarbeider	4
2.4.4 Elektroarbeider	4
2.4.5 Alarm- og signalarbeider.....	4
2.4.6 Utenomhusarbeider	4
2.5 Grensesnitt mot andre aktører	4
2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon.....	4
2.6.1 Tiltransport til underentreprise	4
2.6.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør.....	4
2.7 Mengdekontroll	4
2.8 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering	4
2.9 Prøvedrift	4
2.10 Læringsklausul.....	4
3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER	4
4 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA)	5
4.1 Prosjekter omfattet av byggherreforskriften	5
4.2 Sikring av og på byggeplassen	5
4.3 Føring av oversiktslister	5
4.4 HMS-kort.....	6
4.5 Opplæring	6
4.6 Språkkrav	7
4.7 Verneutstyr.....	7
5 YTRE MILJØ	7
5.1 Avfallsplan.....	7
5.2 Farlig avfall.....	7
5.3 Avfallsregnskap.....	7
5.4 Sluttrapport for avfallshåndtering	7
5.5 Krav til miljømerking.....	7
6 FDVU-DOKUMENTASJON	7
7 KVALITET	8
8 FREMDRIFTSSTYRING	8

8.1 Fremdriftsplan 8

9 MØTER 8

10 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)..... 9

10.1 Generelle faktureringsbestemmelser 9

10.2 Avdragsfaktura..... 9

10.3 Faktura for endringsarbeider..... 9

10.4 Lønns- og prisendringer..... 9

10.5 Slutfaktura..... 9

10.6 Krav til merking 9

11 KORRESPONDANSE..... 10

12 INFORMASJON – PROFILERING 10

13 SIKKERHET 10

VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING 10

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.

Inn- og utvendig oppgradering av tomannsbolig i General A.D. Dahlsvei 6 på Porsangmoen.
Se vedlegg A til del III - leveransebeskrivelse for utfyllende informasjon.

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
Anskaffelsesansvarlig	Forsvarsbygg	Edvard Langnes
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Freddy Lingelem Thomassen
Byggeleder	Forsvarsbygg	Freddy Lingelem Thomassen
KP (Koordinator for prosjekteringsfasen)	Forsvarsbygg	Freddy Lingelem Thomassen
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	Norconsult	Asle Vidal

2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Inn- og utvendig oppgradering av tomannsbolig i General A.D. Dahls vei 6 på Porsangmoen.
Dette er å anse som kontraktsarbeidet.
Se vedlegg A til del III leveransebeskrivelse for utfyllende informasjon.

2.3.2 Beskrivelse av opsjoner

Ingen opsjoner

2.3.3 Tilleggsarbeider

Eventuell tilleggsarbeider skal ikke påbegynnes uten bestilling i form av avrop eller signert endringsmelding fra Forsvarsbygg. Tilleggsarbeider honoreres etter avtalte timepriser og materialpriser (påslagsprosent).

2.3.4 Tomteforhold

Flatt terreng. Godt med areal rundt bebyggelse. Riggplan utarbeides etter kontraktinngåelse.

2.3.5 Status i forhold til offentlige myndigheter

Tiltaket er ikke søknadspliktig, men innmeldes til arbeidstilsynet.

2.3.6 Orientering om spesielle forhold

Prosjektet vil kreve behandling av helse- og/eller miljøskadelige stoffer.
Se egen rapport utarbeidet av Multiconsult der det fremkommer hvilke bygningsdeler som inneholder slike stoffer, hvordan disse skal håndteres og hvilke krav som stilles til entreprenør ifm. dette.

2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

2.4.1 Rigg og drift

2.4.2 Bygningsmessige arbeider

2.4.3 VVS- og sanitærarbeider

2.4.4 Elektroarbeider

2.4.5 Alarm- og signalarbeider

2.4.6 Utenomhusarbeider

2.5 Grensesnitt mot andre aktører

Det vil være behov for løpende dialog mellom entreprenør, Forsvarsbygg og innleid KU.

Siden bygget ligger innenfor et militært område, kan det oppstå behov for samhandling med Forsvaret.

2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

2.6.1 Tiltransport til underentreprise

Tiltransport er ikke avtalt.

2.6.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

Byggeplassadministrasjon er ikke avtalt.

2.7 Mengdekontroll

Entreprenøren skal ikke foreta mengdekontroll.

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

Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.

2.10 Lærlingklausul

Ved utførelsen av kontraktsarbeidet skal minimum 7 % av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsgagnene 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	Nei
3	Fremleggelse av avfallsplan	To uker etter kontrakts-inngåelse	Nei
4	Igangsetting av arbeid på byggeplass	Iht. godkjent fremdriftsplan	Nei
5	Levering av FDVU-dokumentasjon	En uke før overtakelse	Ja
6	Overtakelse av kontraktarbeidet	30.11.2024	Ja
7	Oppstart prøvedrift (dersom avtalt)	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt

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

4 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (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 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. Ved muntlig varsling skal denne følges opp skriftlig samme dag som hendelsen, så snart dette er praktisk mulig. Skjema med foreløpige tiltak skal være hos byggherre innen 24 timer etter hendelsen.

Endelig granskning med kartlegging av årsaker og tiltak skal leveres byggherre senest innen 14 dager om ikke annet er avtalt.

4.1 Prosjekter omfattet av byggherreforskriften

For arbeider som er omfattet av byggherreforskriften skal entreprenøren:

- Iverksette Forsvarsbyggs prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen.
- Videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen.
- Integrere Forsvarsbyggs SHA-krav som en del av entreprenørens egne HMS-systemer.
- Sørge for at Forsvarsbyggs SHA-krav videreføres i kontrakter til underentreprenører.
- Sørge for at forebyggende tiltak innføres.

4.2 Sikring av og på byggeplassen

Entreprenøren skal sikre byggeplassen med godkjent gjerde. Sikringen skal være tilpasset den enkelte lokasjon.

4.3 Føring av oversiktslister

Entreprenøren skal benytte byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører.

Kortlesersystemet som skal benyttes i prosjektet skal overføre relevante data til byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører.

Entreprenøren skal benytte byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører for seg og sine underentreprenører. Det innebærer som minimum følgende administrative oppgaver:

- registrere egne ansatte.
- registrere underentreprenører.
- gi underentreprenørene tilgang til å registrere sine underentreprenører og egne ansatte.
- oppdatere informasjon om underentreprenører og arbeidstakere ved endringer.
- følge opp at alt personell i leverandørkjeden registrerer seg inn og ut på bygge- og anleggsplass, blant annet ved tilstedekontroller i systemet.
- laste opp påkrevde dokumenter i systemet.
- følge opp at etterspurt dokumentasjon blir levert innen gitt frist ved seriositetskontroller i systemet.
- lukke avvik som byggherren avdekker ved seriositetskontroller i systemet innen angitt frist.

Ved registrering av personell i byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører må telefonnummer alltid oppgis.

Tekniske krav

Kortlesersystemet skal kunne lese av HMS-kort og kunne levere passeringsdata, og som et minimum skal passeringsinformasjonen inneholde:

- HMS-kortnummer
- Passeringstidspunkt (klokkeslett)
- Passeringsretning (inn/ut)

Informasjonen skal leveres via API på en måte slik at informasjonen kan overføres løpende til byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører.

Krav til informasjonssikkerhet (i adgangskontrollsystemet til entreprenøren)

Entreprenør med ansvar for å levere, montere og drifte kortlesersystemet er ansvarlig for at informasjonssikkerheten i kortlesersystemet på byggeplassen er tilfredsstillende ivaretatt både for seg og sine underentreprenører.

4.4 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.

4.5 Opplæring

Entreprenøren skal sikre at alle utførende deltar på hovedbedriftens HMS-introduksjon og at personlig sikkerhetsinstruks (PSI) fylles ut og signeres før oppstart på byggeplass. For å sikre at alle som skal arbeide på byggeplassen gjennomgår opplæringen, skal entreprenøren planlegge, og gjennomføre HMS-kurs på byggeplassen. Alle på byggeplassen skal delta på opplæringen.

Byggherrens representanter skal gis mulighet til å delta på HMS-kursene.

Entreprenøren skal føre oversikt over og rapportere månedlig hvem som har gjennomført denne opplæringen.

Byggherrens SHA-plan skal inngå i HMS-opplæringen.

Alle som skal utføre arbeid på bygge- og anleggsplass skal ha gjennomført e-læringskurset Prosjekt Fareblind (<https://sfsba.no/2019/11/kurs-prosjekt-fareblind/>) i løpet av de siste 12 måneder før oppstart. Bekreftelse på gjennomført kurs skal kunne fremvises på forespørsel.

4.6 Språkkrav

All muntlig og skriftlig kommunikasjon mellom Forsvarsbygg og entreprenører som deltar i prosjektet skal foregå på norsk. Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne samt eventuelle underentreprenører han/hun 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 muntlig og skriftlig på norsk. 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, varselkilt o.l. Entreprenøren skal påse at dette foreligger på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, så lenge arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk.

4.7 Verneutstyr

Følgende verneutstyr skal alltid benyttes på byggeplassen:

- Synlighetstøy på overkropp (min. klasse 2)
- Hjelme
- Vernesko/støvler (sandaler og sko uten hæl aksepteres ikke).

Arbeidsgiver skal stille alt nødvendig verneutstyr, basert på aktivitet, tilgjengelig.

5 YTRE MILJØ

5.1 Avfallsplan

Totalentreprenøren skal iht. byggteknisk forskrift (TEK17) § 9-6 utarbeide en avfallsplan for prosjektet.

I avfallsplanen skal det angis de forventede mengdene og typene byggeavfall som vil oppstå ved gjennomføring av prosjektet. Hvordan avfallet planlegges håndtert eller disponert, skal beskrives.

Avfallsplanen skal sendes Forsvarsbyggs prosjektleder senest 14 dager etter kontraktinngåelse.

5.2 Farlig avfall

Farlig avfall for dette prosjektet er kartlagt av Multiconsult jmfør byggteknisk forskrift (TEK17) § 9-7 første ledd og dokumentert i vedlagte miljøkartleggingsrapport iht. § 9-7 andre ledd.

5.3 Avfallsregnskap

Minimum 70 vektprosent av avfallet skal iht. byggteknisk forskrift (TEK17) § 9-8 sorteres i rene avfallstyper og leveres til godkjent mottak, ombrukes eller gjenvinnes.

Avfallsregnskap skal oversendes Forsvarsbyggs prosjektleder månedlig.

5.4 Sluttrapport for avfallshåndtering

Sluttrapport for avfallshåndtering skal sendes Forsvarsbyggs prosjektleder senest en uke før overtakelse.

5.5 Krav til miljømerking

I dette prosjektet skal alle vinduer, dører og gulvbelegg ha svanemerket eller tilsvarende miljømerking.

6 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

7 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.

8 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.

8.1 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.

9 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.

10 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

10.1 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).

10.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig. Det skal trekkes innestående beløp. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillegg 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.

10.3 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.

10.4 Lønns- og prisendringer

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

10.5 Slutfaktura

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

10.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker **57702** oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer (oppgis etter kontraktsignering) oppgis i «Order reference».
- «Prosjektnummer 2024018885, 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.

11 Korrespondanse

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

Her skal det stå:

Prosjektnummer, prosjektnavn – hva saken gjelder

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

12 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.

13 Sikkerhet

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

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	X
Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	X
Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	X
Fremdriftsplan	14 dager etter kontraktsinngåelse	X
Avfallsplan	14 dager etter kontraktsinngåelse	X
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
FDVU-dokumentasjon og annet sluttokumentasjon	1 uke før overtakelse	X
Sluttrapport for avfallshåndtering	1 uke før overtakelse	X

Periodiske rapporter:

Tema:	Metode:	Frekvens:
Påløpte kostnader for regningsarbeid - Forbruk materialer - Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
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	Byggemøter	Hver 14. dag
Avfall Avfallsregnskap	Rapport	Månedlig