



**Konkurransesgrunnlag Del II**

**Bilag D**

**ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER  
m/ BILAG**



## Innhold

|          |                                                              |           |
|----------|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b><i>Innledning</i></b> .....                               | <b>4</b>  |
| <b>2</b> | <b><i>Prosjektorganisasjon</i></b> .....                     | <b>4</b>  |
| 2.1      | Organisasjon                                                 | 4         |
| <b>3</b> | <b><i>Alminnelige bestemmelser</i></b> .....                 | <b>4</b>  |
| 3.1      | Generelt                                                     | 4         |
| 3.2      | Partenes representanter                                      | 4         |
| 3.3      | Korrespondanse                                               | 4         |
| 3.4      | Språk                                                        | 5         |
| 3.5      | Møter                                                        | 5         |
| 3.5.1    | Hensikt/formål .....                                         | 5         |
| 3.5.2    | Møtestruktur .....                                           | 6         |
| 3.5.3    | Møteinnkalling .....                                         | 7         |
| 3.5.4    | Møtereferat .....                                            | 7         |
| <b>4</b> | <b><i>Kvalitetssikring</i></b> .....                         | <b>7</b>  |
| 4.1      | Generelt                                                     | 7         |
| 4.2      | Krav til kvalitetssikring                                    | 7         |
| 4.2.1    | Kvalitetsplan .....                                          | 8         |
| 4.2.2    | Prosjekthåndbok .....                                        | 8         |
| 4.2.3    | Kontrollplan .....                                           | 8         |
| 4.2.4    | Dokumentstyring av styrende dokumenter .....                 | 9         |
| 4.2.5    | Egenkontroll av dokumenter (DIK) .....                       | 9         |
| 4.2.6    | Tverrfaglig kontroll av dokumenter (IDK) .....               | 9         |
| 4.2.7    | Kontroll etter endringer .....                               | 10        |
| 4.2.8    | Revisjoner .....                                             | 10        |
| 4.3      | Avvik, feil, mangler                                         | 10        |
| <b>5</b> | <b><i>Prosjektstyring og rapportering</i></b> .....          | <b>11</b> |
| 5.1      | Generelt                                                     | 11        |
| 5.2      | Prosjektstyringssystem                                       | 11        |
| 5.3      | Planlegging og budsjettering                                 | 11        |
| 5.4      | Rapportering                                                 | 12        |
| 5.4.1    | Generelt .....                                               | 12        |
| 5.4.2    | Månedssrapport .....                                         | 12        |
| <b>6</b> | <b><i>Spesielle rapporter og tillatelser</i></b> .....       | <b>12</b> |
| 6.1      | Rapporter til Sentralskattekontoret For Utenlandssaker (SFU) | 12        |
| 6.2      | Arbeidstillatelse                                            | 12        |
| <b>7</b> | <b><i>Bestilling</i></b> .....                               | <b>12</b> |



|           |                                                    |           |
|-----------|----------------------------------------------------|-----------|
| <b>8</b>  | <b>Fakturering.....</b>                            | <b>13</b> |
| <b>9</b>  | <b>Endringshåndtering .....</b>                    | <b>13</b> |
| 9.1       | Generelt                                           | 13        |
| 9.2       | Endringsarbeider                                   | 13        |
| <b>10</b> | <b>Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA).....</b> | <b>14</b> |
| 10.1      | Generelt                                           | 14        |
| 10.2      | SHA-avtale mellom Byggherre og ass. prosjektleder. | 14        |
| 10.3      | SHA i prosjektering                                | 14        |
| 10.4      | Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet                | 14        |
| 10.5      | SHA i utførelsen                                   | 14        |
| 10.6      | Informasjon til berørte parter                     | 14        |
| 10.7      | Arbeider på utbyggingsområdet                      | 14        |
| 10.8      | Risiko og sårbarhet                                | 15        |
| 10.9      | Kontraktpartners egen SHA-plan                     | 15        |



## **1 Innledning**

I disse administrative bestemmelser og generelle prosedyrer brukes begrepet Kontraktpartner for den kontraktspart som har påtatt seg utførelsen av det kontraktsarbeid som kontrakten omfatter og begrepet Byggherre benyttes for den kontraktspart som skal ha utført det kontraktsarbeid som kontrakten omfatter.

Det er Byggherres intensjon at Kontraktpartner, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer. Byggherre har, til tross for dette, introdusert visse krav til metoder og prosedyrer.

Slike krav er detaljert i dette dokumentet samt i de dokumenter som er/vil bli utarbeidet for implementering i Kontraktpartners kvalitetsplan. Bestemmelsene vil bli ytterligere bearbeidet i løpet av kontrakttiden. Kontraktpartner skal, hvor det er nødvendig, justere egne prosedyrer for å tilfredsstille Byggherres krav slik de er beskrevet her eller slik de blir endret med hjemmel i kontrakten.

## **2 Prosjektorganisasjon**

### **2.1 Organisasjon**

Det er utarbeidet organisasjonskart for planleggings- og gjennomføringsfasen, kfr. Bilag A2. Organisasjonskart for egen prosjeksorganisasjon skal utarbeides av Kontraktspartner.

## **3 Alminnelige bestemmelser**

### **3.1 Generelt**

Administrative bestemmelser gitt i dette dokumentet skal gjelde dersom ikke annet er nedfelt i kontrakt.

Kvalitetssikringsprosedyrer som Byggherre etablerer og som er relevant for utførelse av kontraktarbeidet, vil bli oversendt Kontraktpartner der det anses nødvendig.

### **3.2 Partenes representanter**

All formell korrespondanse mellom Byggherre og Kontraktpartner i tilknytning til kontrakten skal skje via partenes representanter.

### **3.3 Korrespondanse**

Med korrespondanse menes all forsendelse av dokumenter til og fra aktører i prosjektet, avhengig av på hvilken måte dokumentene blir sendt:

- post via postverket
- telefaks
- elektronisk post via internett eller lignende
- dokumenter med bud



Med dokument menes i denne sammenheng all form for tematisk samlet og avgrenset informasjon som kan distribueres, lagres og gjenfinnes. Dette er uavhengig av hva slags medium informasjonen er fremstilt i.

Kommunikasjonen omfatter ikke dokumenter som ikke er arkivverdig. Hva som ikke er arkivverdig må avklares fortløpende. Eksempel på ikke arkivverdig er:

- reklamemateriell uten spesiell betydning for prosjektet.
- rene oversendelser som for eksempel forside til telefaks, e-postmelding eller lignende

Kontraktpartnere skal holde et komplett arkiv over all skriftlig korrespondanse mellom aktørene, samt mellom Kontraktpartner og dennes underleverandør. Dette arkivet skal Byggherre ha fri innsynsrett til.

Alle brev fra Kontraktpartner skal adresseres til Byggherres representant og være underskrevet av Kontraktpartners representant.

Et brev skal kun omtale en sak.

Alle brev skal inneholde følgende henvisninger og data:

- full og riktig adresse til mottaker
- hvem brevet er stilet til (deres ref.)
- hvem som har skrevet brevet (vår ref.)
- dato
- tittelfelt som består av kontraktnummer og kontraktnavn med sakstittel som undertittel
- undertegnet av kontraktpartners representant
- hvem som har fått kopi med og uten vedlegg

Elektronisk oversendelse av brev aksepteres dersom brevet er merket i hht. ovennevnte krav og er adressert til Kontraktpartners representant. Elektronisk oversendte brev skal i tillegg sendes originalt i posten.

Brev oversendt til andre e-postadresser i prosjektorganisasjonen aksepteres ikke som formelt oversendt.

All skriftlig korrespondanse mellom Kontraktpartner, myndigheter eller brukere skal om nødvendig avklares med prosjektledelsen.

### 3.4 Språk

Norsk språk skal brukes ved rapportering, ved kommunikasjon og korrespondanse med Byggherre av alle i prosjektet.

### 3.5 Møter

#### 3.5.1 Hensikt/formål

Aktørene i prosjektet skal ha en kontinuerlig møtevirksomhet innen områdene:

- ledelse
- planlegging/prosjektering



- bygging

Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi, kvalitet og SHA ivaretas.

Faste møter og møterutiner skal innarbeides, og det skal legges vekt på at alle møter gjennomføres innenfor den avsatte møteramme både med tanke på tid og saker som skal behandles.

Møteplaner skal utarbeides slik at periodiske møter får fast møtetid, møtested og deltakerliste. Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter at møtet er avholdt.

### 3.5.2 Møtestruktur

#### **Kontraktmøte/byggherremøte**

Kontraktmøte avholdes ved etablering av kontrakt og med jevne mellomrom i løpet av prosjektet, kan bli 1 gang pr. måned. Byggherremøter avholdes ved behov.

#### **Oppstartmøte**

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt. Oppstartmøte skal avholdes ved oppstart av hver fase og ved vesentlige hovedaktiviteter.

Det er forutsatt at alle sentrale prosjektmedarbeidere skal delta på oppstartmøte. Dersom det tilkommer nye prosjektmedarbeidere, skal Kontrapartner sørge for tilsvarende oppstartmøte med gjennomgang av rutiner og prosedyrer før de kan starte sitt arbeide i prosjektet.

Byggherre vil innkalle til oppstartmøte.

#### **Prosjekteringsmøte**

Prosjekteringsmøter for administrativ koordinering avholdes med faste intervall, normalt en gang per 14. dag.

Prosjekteringsmøter for faglig koordinering avholdes med faste intervall og primært i tilknytning til det forannevnte prosjekteringsmøtet.

#### **Brukermøte**

Prosjekteringsleder er ansvarlig for at det etableres møtestruktur mot de enkelte brukergrupper.

#### **Byggemøte**

I kontrakt hvor byggearbeider inngår, skal det avholdes byggemøte 1 gang per 14. dag, i konsentrerte arbeidsperioder 1 gang per uke eller etter behov. Byggemøte behandler administrative emner, fremdrift, SHA og andre felles forhold på byggeplass og er et forum for gjensidig informasjon. Rent faglige og kontraktmessige spørsmål henvises i størst mulig utstrekning til andre møter.

Fagmøter skal utfylle byggemøtene og arrangeres etter behov med deltagelse fra byggeleder, eventuelt rådgiver og entreprenør. Fagmøter tar opp saker av faglig og praktisk karakter, blant annet uklarheter i arbeidsunderlaget eller byggeplassforhold som er spesielle for den enkelte entreprise.



Koordineringsmøter arrangeres ved behov og omfatter koordinering mellom flere entreprenører innen ett kontrollområde eller annet geografisk avgrenset område, med deltagelse av byggeleder og nødvendig antall entreprenører.

Byggeleder innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

#### **Interne prosjektmøter**

Kontraktpartners prosjektmøter med sine medarbeidere og eventuelle underKontraktpartnere skal avholdes med jevne mellomrom for å koordinere internt arbeid.

Byggherre har møterett på møtene og skal kunne få kopi av møtereferat på forespørsel.

#### **Særmøter**

Særmøter skal avholdes etter behov for å avklare forhold som ikke dekkes i møter beskrevet over. Særmøter/fagmøter skal ledes og refereres av prosjekteringsleder, byggeleder eller fagansvarlig rådgiver.

#### **3.5.3 Møteinnkalling**

Møteinnkalling med saksliste bør sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtedato. En møteinnkalling skal inneholde følgende opplysninger:

- Møtetype/sak
- Dato/tid/sted
- Deltakere
- Navn på møteleder
- Saksliste
- Frist for tilbakemelding på saksliste

For faste møter kan normalt forrige møtereferat benyttes som innkalling og agenda.

#### **3.5.4 Møtereferat**

Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter møtedato og sendes til alle møtedeltakerne samt nøkkelpersoner i prosjektet.

## **4 Kvalitetssikring**

### **4.1 Generelt**

Det stilles krav til Kontraktpartnere at de har implementert kvalitetssikringssystem (KS-system) i egen organisasjon. Kontraktpartner er også ansvarlig for at KS-systemet er utviklet og iverksatt for eventuelle underleverandørers/ underentreprenører arbeid.

Kvalitetssystemet skal tilfredsstillere relevante krav i NS-EN ISO 9001 "Kvalitetssystemer – Modell for kvalitetssikring ved utvikling, konstruksjon, tilvirkning, installasjon og ettersyn". I tillegg skal systemet ivareta og tilfredsstillere kravene til kvalitetssikring i Plan og bygningsloven, Internkontrollforskriften, Byggherreforskriften og øvrige pålagte krav.

### **4.2 Krav til kvalitetssikring**

Kontraktpartner skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten som viser hvordan Kontraktspartner har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstillere kravene i kontrakten. Kvalitetsplanen kan utarbeides



fasevis, først til å dekke alle relevante krav for prosjekteringsfasen. Før oppstart på byggeplass, skal resten av KS-systemet for kontrakten etableres.

#### 4.2.1 Kvalitetsplan

Kvalitetsplanen for prosjekteringsfasen skal være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen innen 14 dager etter kontraktsinngåelse. Tilsvarende skal kvalitetsplanen for byggefasen være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen minimum 30 dager før byggestart.

Kvalitetsplanen skal inneholde:

1. Målsetning for kvalitetsarbeidet i denne kontrakten.
2. Plan for opplæring og innarbeiding av kvalitetssikring i egen oppdragsorganisasjonen.
3. Organisasjonsplan med stillingsinstrukser som definerer ansvarsforholdet i prosjektet og mot bygningsmyndigheter.
4. Relevante styrende dokumenter
5. Kontraktpartners egne prosedyrer for gjennomføring av kontraktarbeidet.

Kvalitetsplanen er et verktøy for effektiv gjennomføring av kontrakten og skal oppdateres jevnlig for å sikre at den er komplett. Endringer i kvalitetsplanen skal overleveres Byggherre for gjennomsyn på forespørsel.

Kontraktpartner er ansvarlig for systematisk kontroll også av underleverandørers/ underentreprenørers arbeider/ leveranser som omfattes av kontrakten. Kontraktpartner skal videreføre kontraktens krav til sine underleverandører/ underentreprenører.

#### 4.2.2 Prosjekthåndbok

Kontraktpartner skal utarbeide deler av en projekthåndbok. Byggherres struktur benyttes, og Byggherre leverer deler av innholdet i projekthåndboka. Håndboka er Kontraktpartners arbeidsverktøy og kan foreligge helt eller delvis elektronisk.

I projekthåndboka inngår prosedyrer som fremgår av kvalitetsplanen, herunder:

- Prosedyrer, funksjonsbeskrivelser gitt av Byggherre
- Maler, sjekklister gitt av Byggherre
- For byggefase: Byggherres SHA-plan bygging og installasjon.

Videre skal projekthåndboka inneholde overordnet informasjonsstoff som:

- Byggherres organisasjonskart
- Prosjektets organisasjonskart
- Byggherres adresselister
- Fremdriftsplaner for kontrakten (ref. bilag "Tidsplan")

Projekthåndboka skal videre inneholde:

- kontrollplan iht. plan- og bygningslov
- relevante prosedyrer og funksjonsbeskrivelser
- relevante maler, sjekklister
- framdriftsplan for eget arbeid (gjeldende styringsplan)
- bemanningsplan/ressursplan

#### 4.2.3 Kontrollplan

Kontrollplan skal minimum gi følgende informasjon:



- Kontrollgrunnlag (krav/referanse), inkludert underentreprenørenes og evt. leverandørenes aktiviteter i kontraktperioden; hvilke deler av bygg, utstyr og / eller systemer som skal kontrolleres
- Hvordan kontroll skal utføres (prosedyre/sjekkliste)
- Tidspunkt for kontroll (fast rutine/tidsfrist/milepæl)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning)
- Varsling for kontroll (Byggherre/myndighet)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Verifikasjon skjer ved gjennomføring av kontroll i samsvar med kontrollplanen(e). Kontraktpartner skal dokumentere at kontroll er utført og at resultatet er i samsvar med gitte krav.

#### 4.2.4 Dokumentstyring av styrende dokumenter

Ved utarbeidelse av styrende dokumenter skal det alltid følge med en side som viser behandlingsprosedyre og dokumentstatus. Den som eier dokumentet er ansvarlig for å utarbeide denne.

#### 4.2.5 Egenkontroll av dokumenter (DIK)

Alle Kontraktpartnere skal utarbeide en dokumentplan for hver fase som viser hvilke dokumenter som skal utarbeides.

Egenkontroll skal gjennomføres for alle dokumenter som er angitt på dokumentplanen.

Egenkontroll er en todelt dokumentkontroll som omfatter:

- Egenkontroll  
kontrollen skal utføres av den som har utarbeidet dokumentet, eller den som har ansvaret dersom flere personer har bidratt.
- Sidemannskontroll  
kontrollen gjennomføres av den person som Kontraktpartneren utpeker.

Kontraktpartner skal utarbeide prosedyre som beskriver hvordan egenkontrollen skal gjennomføres. Prosedyren skal minimum beskrive arbeidsfordeling, korreksjoner og arkivering.

Kontroll av foreløpige skisser etc. kreves ikke gjennomført etter prosedyren.

Egenkontroll er primært en kontroll som foretas av et ferdigstilt dokument før det utsendes for tverrfaglig kontroll og deretter utsendes eksternt. Kontraktpartner skal ha dokumenterte prosedyrer for egenkontroll.

Gjennomført egenkontroll skal sikre at:

- nødvendige beregninger er utført og dokumentert
- myndighetskrav identifisert gjennom kontrollplaner er ivaretatt i arbeidet
- dokumentene er i samsvar med prosjektspesifikasjonene
- dokumentene er oppdatert og gjengir alle revisjoner og endringer i prosjektet
- dokumentene er i samsvar med andre dokumenter innen samme- og tilstøtende fag
- faglig innhold i dokumentene er riktig på alle måter

For dokumenter som sendes til tverrfaglig kontroll (IDK), skal egenkontroll være gjennomført på forhånd.

#### 4.2.6 Tverrfaglig kontroll av dokumenter (IDK)



For dokumenter som representerer grensesnitt mot andre fagområder, skal det utføres tverrfaglig kontroll.

Dokumenter som utsendes for tverrfaglig kontroll skal distribueres i henhold til distribusjonsmatrise som er utarbeidet med bakgrunn i kontraktpartnerens dokumentplan. Tverrfaglig kontroll skal gjennomføres av alle berørte disipliner samtidig og normalt innen 5 arbeidsdager.

Gjennomført tverrfaglig kontroll skal sikre at:

- alle grensesnitt med konsekvenser for andre fagdisipliners dokument- og tegningsleveranser blir identifisert og avklart
- konsekvenser blir implementert i andre fagdisipliners dokument- og tegningsleveranser.

Prosjektledelsens prosedyre for tverrfaglig kontroll skal følges.

#### 4.2.7 Kontroll etter endringer

Dersom et dokument har blitt revidert på grunn av vesentlige endringer, skal saksbehandler for dokumentet hos dokumentansvarlig rådgiver avgjøre om det skal gjennomføres ny tverrfaglig kontroll. I så fall skal kontrollen følge samme prosedyre som beskrevet ovenfor.

#### 4.2.8 Revisjoner

Kvalitets- og faglige revisjoner kan bli gjennomført i regi av prosjektledelsen på kritiske punkter i prosjektet. I tillegg kan det utføres revisjoner:

- når betydelige avvik har oppstått
- ved betydelige organisatoriske endringer i prosjektet
- andre hendelser som kan ha stor betydning for fremdrift og økonomi

Når det skal gjennomføres en revisjon av en Kontraktpartner skal alltid ansvarlig hos Kontraktpartneren delta. Kontraktpartner skal stille egen prosjektorganisasjon og eventuelle underleverandører til disposisjon for kvalitetsrevisjoner utført av Byggherre. Under kvalitetsrevisjon skal følgende stilles til disposisjon for revisjonsteamet:

- Møtelokaler
- Styringssystem
- Prosjektmateriale
- Eget personell
- Personell fra underleverandør

Prosjektleder er ansvarlig for å utpeke revisor og for at revisjoner gjennomføres.

### 4.3 Avvik, feil, mangler

Avvik, feil, mangler skal registreres og rapporteres. Kontraktpartner skal klarlegge betydning av eventuelle avvik, feil, mangler og rapportere dette med forslag til behandling av avviket.

Dersom Byggherre vil benytte elektronisk basert verktøy for registrering og oppfølging av avvik, feil og mangler i prosjektet, pålegges kontraktsparter å benytte dette verktøyet som det primære verktøy for registrering og oppfølging av avvik, feil og mangler. Byggherre vil forestå nødvendig opplæring av kontraktsparts ansvarlige person(er) for oppfølging av kontrollarbeidet. Eventuell senere behov for opplæring må utføres av Kontraktpartner internt.

Krav til Kontraktpartners bruk av elektronisk basert verktøy:

Kontraktpartner har ansvar for at verktøyet til en hver tid er komplett og oppdatert



Avvik, feil og mangler som avdekkes ved Kontraktpartners planlagte kontrollaktiviteter, skal registreres umiddelbart etter kontrollen med tydelig referanse til det system og/eller de rom som har avvik. Avviket skal gis estimat for antall timeverk som er nødvendig for utbedring. Når avvik, feil, mangel er utbedret, skal dette kvitteres ut i det elektronisk basert verktøy. Ved kontraktsavslutning skal alle avvik, feil, mangler være utkvittert som utbedret og akseptert. Brukergrensesnitt via internett.

## **5 Prosjektstyring og rapportering**

### **5.1 Generelt**

Kontraktpartner skal ha et prosjektstyringssystem for kontraktarbeidet. Inndelingen av avtalens arbeidsomfang i budsjettposter skal være utgangspunktet for Kontraktpartners prosjektstyring og rapportering.

Budsjettposter inndeles videre i bestillinger. De enkelte bestillinger fra Byggherre skal være utgangspunktet for Kontraktpartners prosjektstyring og rapportering.

I kontrakten kan det avtales ytterligere detaljering av kontraktens arbeidsomfang, dog slik at de enkelte delene som et minimum skal aggregeres til arbeidspakke-/budsjettpostnivå.

Kontraktpartner skal månedlig gi en framdriftsmessig og økonomisk status på bestillinger.

### **5.2 Prosjektstyringssystem**

Prosjektstyringssystemet skal omfatte planlegging, styring og kontroll av fremdrift, kostnader og bemanning for Kontraktpartners eget arbeid. Prosjektstyringssystemet må til enhver tid sikre styring og kontroll av fremdrift, kvantiteter, bemanning og kostnader.

Godkjente endringer i kontraktarbeidet skal løpende innarbeides i prosjektstyringsgrunnlaget. Forventede endringer hos Kontraktpartner, medtas i prognose. Rapportering skal foretas med basis i det sist godkjente prosjektstyringsgrunnlag, inklusive godkjente endringer.

Usikkerhetsstyring vil være integrert del av prosjektstyringen. Prosjekterende - og administrative roller vil være sentrale aktører i styringsprosessene.

### **5.3 Planlegging og budsjettering**

Senest 30 dager etter kontraktsinngåelse skal kontraktpartner utarbeide kontraktens styringsplan for oppdraget, basert på prosjektets hovedframdriftsplan. De enkelte aktivitetene i hovedframdriftsplanen spesifiseres ved underaktiviteter i kontraktpartners styringsplan. Underaktivitetene skal i hovedsak representere produksjon; f.eks. av dokumenter, bygningskonstruksjoner, utstyr eller annet.

Kontraktpartner skal også på dette tidspunkt fremvise sin bemanningsplan som viser planlagte og tilgjengelige ressurser.

Kontraktarbeidet skal planlegges med en vist slakk på minst 15 % i forhold til kontraktens tidsfrister for å ivareta Kontraktpartners egne endringer og forsinkelser. Kontraktens styringsplan og bemanningsplan skal godkjennes av Byggherre.



## 5.4 Rapportering

### 5.4.1 Generelt

Det skal rapporteres månedlig mot siste godkjente versjon av kontraktens styringsplan.

### 5.4.2 Månedsrapport

Den månedlige rapporten skal dekke status på godkjent versjon av kontraktens styringsgrunnlag frem til kl 24.00 den siste dato i hver kalendermåned (kutt dato). Rapporten må være overlevert Byggherres representant innen 3 arbeidsdager etter denne dato. Rapportens tekstdel skal leveres på Byggherres rapportmal med mindre annet er avtalt med Byggherre. Rapporten skal vise økonomisk og framdriftsmessig status på bestillinger. Endringer og tillegg skal inkluderes.

Vedlagt månedsrapport skal Kontraktspartner; entreprenør levere bilag som viser entreprenørens endringslogg, styringsplan med inntegnet fremdriftsfront, bemanningsplan som viser planlagt og virkelig bemanning, beslutningsplan med fremdriftsfront, plan for myndighetskontakt. Bilag skal vise status for SHA og Rent bygg.

Nøkkeltall for kostnader skal presenteres på følgende måte:

| Arbeids-<br>pakke | Denne periode |        |          | Akkumulert hittil |        |          | Gjeldende<br>kontraktssum |               |
|-------------------|---------------|--------|----------|-------------------|--------|----------|---------------------------|---------------|
|                   | Fakt.         | Påløpt | Planlagt | Fakt.             | Påløpt | Planlagt | Forrige<br>per.           | Denne<br>per. |
|                   |               |        |          |                   |        |          |                           |               |

## 6 Spesielle rapporter og tillatelser

### 6.1 Rapporter til Sentralskattekontoret For Utenlandssaker (SFU)

Kontraktspartner skal forsikre at relevant informasjon blir rapportert SFU iht. gjeldende lover og forskrifter i forbindelse med utenlandske kontrakt partnere / underkontrakt partnere og ansatte som utfører arbeid i Norge i forbindelse med kontrakten.

Kopier av rapporter sendt SFU skal oversendes Byggherre.

### 6.2 Arbeidstillatelse

Kontraktspartner er ansvarlig for at alle utenlandske underkontrakt partnere og/eller personell som arbeider i Norge er i besittelse av gyldig arbeids- og oppholdstillatelse før arbeid under kontrakten påbegynnes.

## 7 Bestilling

Det vil bli etablert prosedyrer for bestilling av arbeid.



## **8 Fakturering**

Det skal faktureres en gang pr. måned. Det vil bli utarbeidet prosedyre for fakturering som Kontraktpartner skal følge. Det skal faktureres mot bestilling. En faktura skal ikke omfatte flere bestillinger. Det skal følgelig faktureres separat for kontraktsarbeider og endrings-/ tilleggsarbeider.

Dersom kontraktsarbeidet skal faktureres etter en på forhånd avtalt faktureringsplan, skal partene ha rett til å kreve endring i faktureringsplanen dersom det oppstår større avvik i framdrift.

Dersom kontrakten forutsetter at Kontraktpartner skal stille sikkerhet, skal faktura ikke betales før denne sikkerheten er Byggherre i hende.

Faktura stiles til Byggherre:

Møre og Romsdal fylkeskommune  
Fylkeshuset  
Bygg og vedlikeholdsseksjonen  
6404 Molde

Att: Prosjektleder

Faktura skal sendes til:

Avtales ved etablering av kontrakt

Følgende fakturamaler skal legges til grunn for faktura:

- mal faktura for kontraktsarbeider
- mal faktura for endringsarbeider

Rapportert kostnad i månedsrapport skal stemme med underlag for faktura.

## **9 Endringshåndtering**

### **9.1 Generelt**

Endringer forstås som:

- arbeid i tillegg til, eller i stedet, for det som er avtalt
- endring av arbeidsomfang eller utførelse etter en endret fremdriftsplan

### **9.2 Endringsarbeider**

Byggherres pålegg om endringsarbeider skal oversendes Kontraktpartner skriftlig for hvert endringstiltak med bruk av vedlagte mal:

- mal endringsordre/ endringsavtale

Byggherres pålegg om endringer vil oversendes formelt som bestillinger. Hver bestilling har et unikt nummer som det skal refereres til ved rapportering og fakturering.



Kontraktpartners krav om pålegg om endring skal fremmes skriftlig på Byggherres fastlagte skjema:

- mal krav om endringsordre

Kontraktpartners krav om pålegg om endring skal nummereres fortløpende med kontraktnummer + nummerserie EK-001, EK-002 osv. Et krav om pålegg om endring skal kun omfatte en budsjettpost.

Kun Kontraktpartners; rådgivers- eller entreprenørs oppdragsansvarlig, kan fremme forslag til endringer.

## **10 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)**

### **10.1 Generelt**

Byggherre har klar målsetting om å unngå ulykker og skader i prosjektet. Kontraktspartnere; arkitekter, rådgivere og entreprenører, skal gjennom sin planlegging, prosjektering og utførelse legge forholdene til rette slik at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivarettatt på byggeplass og i det ferdige bygget.

### **10.2 SHA-avtale mellom Byggherre og ass. prosjektleder.**

Ass. prosjektleder er øverste leder av SHA i prosjektet. Ref. Byggherreforskriften § 6. Det opprettes en skriftlig avtale mellom ass. prosjektleder og Byggherre.

### **10.3 SHA i prosjektering**

Prosjekteringsleder vil være SHA-koordinator (KP) for prosjekteringen, med ansvar for å samordne og styre SHA-aktivitetene i planleggingen/prosjekteringen på vegne av prosjektleder. Det opprettes en skriftlig avtale mellom prosjektleder og SHA-koordinator prosjektering.

*Det vises til Bilag A2*

### **10.4 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet**

Prosjektet skal forhåndsmeldes av prosjektleder til Arbeidstilsynet etter gjeldende krav.

### **10.5 SHA i utførelsen**

Byggeleder vil være SHA-koordinator (KU) for utførelse og med ansvar for å samordne og styre SHA-aktiviteter i utførelsesfasen, på vegne av prosjektleder. Det skal opprettes skriftlig avtale mellom prosjektet v/prosjektleder og SHA-koordinator vedrørende utførelse.

Byggeleder er ansvarlig for å videreutvikle og vedlikeholde SHA-plan for utførelse gjennom byggefasen.

### **10.6 Informasjon til berørte parter**

Det vil bli etablert prosedyrer for å sikre at det blir etablert kommunikasjon med- og gitt informasjon til berørte parter om arbeider som skal gjennomføres på byggeområdet.

### **10.7 Arbeider på utbyggingsområdet**



Det vil bli etablert prosedyrer for byggearbeider inne på utbyggingsområdet som tar hensyn til pågående virksomhet. Hensikten vil være å sikre at alle aktører som skal utføre arbeid på området er kjent med de krav som gjelder.

## 10.8 Risiko og sårbarhet

Det skal i løpet av prosjektgjennomføringen gjennomføre en analyse av risiko og sårbarhet, slik at viktige funksjoner i forbindelse med utbyggingen, dens brukere og miljøet ikke utsettes for uakseptable påkjenninger, som følge av byggeaktivitetene.

Analysen vil kunne identifisere behov for beredskapstiltak som må etableres for prosjektet og behov for spesiell gjennomføring av enkelte byggetiltak. Arkitekter og rådgivere må ta hensyn til slike forhold ved utarbeidelse av prosjektdokumenter og kostnadskalkyler.

## 10.9 Kontraktpartners egen SHA-plan

SHA-plan for egne arbeider utarbeides av Kontraktpartnere; arkitekter, rådgivere og entreprenører. Kontraktpartners kontaktperson for SHA skal angis i planen.

Denne planen skal beskrive hvordan Byggherres SHA-krav og ambisjoner implementeres i sitt eget arbeid. Kontraktpartners SHA-planen skal godkjennes av Byggherre.