

# Konkurransegrunnlag

## **Totalentreprise Ny barnehage i Os**

### Vedlegg G – Administrative bestemmelser

# 1

## Innhold

|          |                                                             |           |
|----------|-------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Innhold</b>                                              | <b>2</b>  |
| <b>2</b> | <b>Entreprenørens organisering</b>                          | <b>4</b>  |
| 2.1      | Entreprenørens organisasjon                                 | 4         |
| 2.2      | Endringer i organisering                                    | 4         |
| 2.3      | Kontraktsmedhjelpere og underleverandører                   | 4         |
| <b>3</b> | <b>Kvalitetssikring</b>                                     | <b>5</b>  |
| 3.1      | Kvalitetsplan                                               | 5         |
| 3.2      | Kontroll og kontrollplaner                                  | 5         |
| 3.3      | Avviksbehandling                                            | 6         |
| <b>4</b> | <b>Sikkerhet, Helse, Arbeidsmiljø (SHA)</b>                 | <b>7</b>  |
| 4.1      | Målsetting                                                  | 7         |
| 4.2      | SHA-plan                                                    | 7         |
| 4.3      | Sikker jobb-analyse                                         | 7         |
| 4.4      | SHA-koordinator                                             | 7         |
| 4.5      | Verneombud                                                  | 7         |
| 4.6      | Trafikking av offentlig og privat vei                       | 8         |
| 4.7      | Ytre miljø/forurensing                                      | 8         |
| 4.8      | Orden på byggeplassen, aktsomhet i forhold til naturmiljøet | 8         |
| 4.9      | Strakstiltak                                                | 8         |
| 4.10     | Kulturminner                                                | 8         |
| 4.11     | Avfallshåndtering, kildesortering                           | 9         |
| 4.12     | Rent tørt bygg                                              | 9         |
| 4.13     | Andre forhold                                               | 9         |
| <b>5</b> | <b>Rapportering</b>                                         | <b>11</b> |
| 5.1      | Logg                                                        | 11        |
| 5.2      | Månedsrapport                                               | 11        |
| <b>6</b> | <b>Kommunikasjon og dokumenthåndtering</b>                  | <b>12</b> |
| 6.1      | Kommunikasjonsplattform                                     | 12        |
| 6.2      | Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag          | 12        |
| 6.3      | Tverrfaglig kontroll                                        | 12        |
| 6.4      | Byggherrens godkjenning                                     | 12        |

|           |                                                           |           |
|-----------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>7</b>  | <b>Dokumentasjon</b>                                      | <b>13</b> |
| 7.1       | Dokumentasjon av byggeprosessen                           | 13        |
| 7.2       | Oppmåling                                                 | 13        |
| 7.3       | Som bygget-dokumentasjon                                  | 13        |
| 7.4       | FDVU-dokumentasjon                                        | 14        |
| 7.5       | Uavhengig kontroll av prosjektering og utførelse          | 14        |
| <b>8</b>  | <b>Endringsbehandling</b>                                 | <b>15</b> |
| <b>9</b>  | <b>Møter</b>                                              | <b>16</b> |
| 9.1       | Byggemøter/ prosjekteringsmøter                           | 16        |
| 9.2       | Byggherremøter                                            | 16        |
| 9.3       | Fremdriftsmøter                                           | 16        |
| 9.4       | Særmøter                                                  | 16        |
| 9.5       | Driftsmøter                                               | 16        |
| <b>10</b> | <b>Planlegging</b>                                        | <b>17</b> |
| 10.1      | Kontraktfremdriftsplan                                    | 17        |
| 10.2      | Krav til totalentreprenørens planer                       | 17        |
| 10.3      | Revisjon av planer                                        | 17        |
| <b>11</b> | <b>Offentlig omtale av prosjektet. Besøk til anlegget</b> | <b>17</b> |
| <b>12</b> | <b>Bilag</b>                                              | <b>18</b> |

## 2 Entreprenørens organisering

### 2.1 ENTREPRENØRENS ORGANISASJON

Totalentreprenørens organisasjon med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse skal foreligge senest ved kontraktinngåelse. Oversikt over kontraktsmedhjelpere og underleverandører skal foreligge senest kontraktinngåelse.

### 2.2 ENDRINGER I ORGANISERING

Nøkkelpersonell kan ikke skiftes ut uten byggherrens samtykke.

Byggherren kan pålegge utskiftinger i entreprenørens organisasjon. Dette skal begrunnes.

### 2.3 KONTRAKTSMEDHJELPERE OG UNDERLEVERANDØRER

Liste over godkjente kontraktsmedhjelpere/ underleverandører fremkommer av Vedlegg I.

Dersom entreprenøren ønsker å benytte kontraktsmedhjelpere/ underleverandører som ikke finnes på denne listen, eller endre på disse, må forholdet fremlegges byggherren for aksept.

## 3 Kvalitetssikring

### 3.1 KVALITETSPLAN

Totalentreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på entreprenørens overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren for gjennomsyn senest ved oppstart. Den skal til enhver tid være tilgjengelig for byggherren.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden.

Totalentreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos totalentreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

### 3.2 KONTROLL OG KONTROLLPLANER

Totalentreprenøren skal føre kontroll med sine arbeider for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene. Kontrollen skal som minimum være iht. kravene i NS3420 med referansestandarder.

Totalentreprenøren skal utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging av disse.

Byggherren skal til enhver tid ha anledning til å føre uavhengig kontroll samt å være tilstede ved entreprenørens utførelse/kontroll. Byggherren skal identifisere arbeider han i utgangspunktet ønsker å kontrollere. Totalentreprenøren plikter å varsle byggherren i rimelig tid forut for utførelse/kontroll av slike arbeider.

Byggherren kan kreve fremlagt relevant dokumentasjon for å kunne bedømme arbeidet og fremdriften, inklusive prosedyrer for og resultater av inspeksjoner og/eller tester som er utført av totalentreprenøren.

### **3.3 AVVIKSBEHANDLING**

Totalentreprenøren skal behandle alle avvik fra krav i lover, forskrifter og andre vedtak fra offentlige myndigheter og i kontrakten slik at skadevirkningene av avviket begrenses mest mulig og at tiltak blir gjennomført for å rette opp avviket og for å hindre at lignende avvik oppstår igjen.

Hvis et avvik krever egen rapport i henhold til totalentreprenørens eget kvalitetssystem, skal byggherren ha kopi av rapporten.

Dersom byggherren avdekker avvik ved totalentreprenørens arbeider skal dette varsles og behandles gjennom entreprenørens avviksbehandlingssystem.

Dersom avviket har kostnads- eller fremdriftsmessige konsekvenser som totalentreprenøren hevder å ha rett til kompensasjon for, skal det sendes endringsvarsel.

## 4 Sikkerhet, Helse, Arbeidsmiljø (SHA)

Byggherren har utarbeidet en overordnet SHA-plan for prosjektet. Denne vil inngå som bilag 3 til dette Vedlegg G.

### 4.1 MÅLSETTING

Det er et overordnet mål at prosjektet skal gjennomføres uten tap av menneskeliv eller skade på verken personer eller det ytre miljø.

### 4.2 SHA-PLAN

Totalentreprenøren skal før oppstart fremlegge forpliktende verne- og sikkerhetsplaner hvor alle relevante punkter i byggherrens SHA-plan er ivaretatt, og som sikrer at de enkelte aktørene kan utføre sine arbeidsoppgaver på byggeplassen i henhold til krav i Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (byggherreforskriften) samt i arbeidsmiljølovgivning forøvrig.

### 4.3 SIKKER JOBB-ANALYSE

Forut for en hver operasjon som ikke er dekket av prosedyrer i SHA-håndbok og kan medføre fare for liv, helse og skade på øvrige objekter er totalentreprenøren pliktig å gjennomføre sikker jobb-analyse (SJA). Det skal i SHA planen være inkludert prosedyrer for slike analyser.

Rapport fra sikker jobb-analyse skal uten ugrunnet opphold oversendes byggherren.

I de tilfeller det anses som naturlig eller nødvendig skal øvrige aktører og byggherren involveres i analysen.

### 4.4 SHA-KOORDINATOR

Byggherren skal i sin organisasjon utpeke SHA-koordinator for prosjekteringsfasen og for utførelsesfasen (KP og KU). Vedkommende må inneha kvalifikasjoner og erfaring for å gjennomføre arbeidet på en SHA-faglig forsvarlig måte. KP og KU skal rapportere til byggherrens representant for SHA som er byggherrens prosjektleder.

### 4.5 VERNEOMBUD

Verneombud skal utnevnes iht. krav i lov og forskrifter.

#### **4.6 TRAFIKKERING AV OFFENTLIG OG PRIVAT VEI**

For trafikkering på offentlig vei må bestemmelser fastlagt av veimyndighetene følges.

For trafikkering på privat vei må de bestemmelser som eier fastsetter følges.

#### **4.7 YTRE MILJØ/FORURENSING**

Miljøhensyn er tillagt stor vekt ved gjennomføringen av prosjektet og i driftsfasen. Byggherren legger vekt på at prosjektet skal gjennomføres på en miljømessig forsvarlig måte.

Totalentreprenøren skal drive sin virksomhet på en slik måte at den ikke volder skade eller unødvendig ulempe for omliggende miljø og naboer. Han plikter å overholde de lover og reguleringer som til et hvert tidspunkt regulerer dette grensesnittet.

#### **4.8 ORDEN PÅ BYGGEPLASSEN, AKTSOMHET I FORHOLD TIL NATURMILJØET**

I anleggstiden er totalentreprenøren pliktig til å holde anleggsplassen ryddig og i orden. Alle potensielle forurensningskilder skal være lett tilgjengelige og oversiktlige for kontroll, slik at uregelmessigheter kan registreres og tiltak kan treffes før skade har inntruffet. Gjeldende krav vedrørende støy, støv og annen forurensning på arbeidsstedet og mot omgivelsene vil bli strengt fulgt opp.

Produkt- og HMS-datablad for alle oljer, kjemikalier og stoffer som kan representere risiko for helse og omliggende miljø, og som benyttes/oppbevares på anleggsplassen, skal være samlet i et kartotek. Kartoteket skal oppbevares slik at det er tilgjengelig i en krisesituasjon. Totalentreprenøren er ansvarlig for at kartoteket til en hver tid er oppdatert.

Totalentreprenøren skal vise aktsomhet og hensyn under gjennomføringen av anleggsarbeidet slik at skader og skjemmende sår i terrenget kan unngås i størst mulig grad.

Dersom totalentreprenøren ikke holder tilstrekkelig orden eller reparerer de skadene han volder på landskapet, kan byggherren iverksette nødvendige tiltak på totalentreprenørens bekostning.

#### **4.9 STRAKSTILTAK**

Dersom totalentreprenøren blir klar over brudd på SHA-regler iht. overordnet lovverk og forskrifter som regulerer disse forhold forvoldt av egne eller andre aktører i prosjektet, er han pliktig til straks å søke å forhindre videre skade (strakstiltak).

#### **4.10 KULTURMINNER**

Blir det under arbeidets gang avdekket potensielle kulturminner skal arbeidet umiddelbart stoppes og byggherren varsles. Objektet skal klart avgrenses ved hjelp av godt synlige sperringer.

#### 4.11 AVFALLSHÅNDTERING, KILDESORTERING

Alt avfall tilfaller entreprenøren dersom ikke annet avtales. Totalentreprenøren er ansvarlig for at avfallet avhendes på en måte som tilfredsstiller myndighetenes og byggherrens krav.

#### 4.12 RENT TØRT BYGG

Bygget skal produseres etter RENT BYGG - metoden slik dette er beskrevet i RENT BYGG – håndboken fra RIF/NVEF. RENT BYGG - håndboken vil bli brukt som tolkningsgrunnlag ved fastsettelse av kvalitetsnivået og arbeidsomfanget i entreprisen

Ved overlevering skal bygget holde reholdskvalitet definert i RENT BYGG - Håndboken. Renholdskvaliteten måles ved hjelp av et måleapparat og beskrevet prosedyre. Totalentreprenøren skal dokumentere at kontraktfestet renholdskvalitet er levert.

I den utstrekning det er nødvendig etableres det "produksjonsrom" for å hindre spredning av støv og smuss.

Det er et krav at alle entreprenører benytter produksjonsrommene ved kapping av plater, lister, isolering og blanding av mørtel etc. I rommene blir det plassert et arbeidsbord.

Når råbygget er avsluttet, skal entreprenøren fremskaffe sentral-/ industristøvsugere til bruk for seg selv og underentreprenørene i resten av byggetiden. Det er et krav at støvsuger benyttes når det etter en arbeidsoperasjon blir synlige hauger av støv / spon.

Det er også et krav at støvreduserende verktøy benyttes og tilkobles støvsugeranlegget. Slinger, munnstykker og spesialuttak skal medleveres støvsuger, men tilpasning til spesialverktøy må medtas av den som bruker verktøyet.

Det skal til enhver tid forefinnes tilstrekkelig antall støvsugere (ev. uttak) på byggeplassen til å utføre beskrevet byggrenhold samt betjene de arbeidsoperasjoner som til enhver tid pågår.

Under montasjeperioden skal også totalentreprenøren som hovedbedrift etablere rutiner og opplegg for renhold og avfallshåndtering som underentreprenørene skal forholde seg til.

#### 4.13 ANDRE FORHOLD

##### *Materialvalg*

Det skal benyttes materialer som er godkjent av *Arbeidstilsynet* og *SFT*. Alle retningslinjer vedrørende lagring, bruk og håndtering skal følges.

##### *Ventilasjon:*

Totalentreprenøren er ansvarlig for å ventilere anlegget gjennom hele byggetiden og skal sørge for at konsentrasjonene av skadelige gasser, støv etc. holdes under grenseverdier gitt i "*Administrative normer for forurensning i arbeidsatmosfære 2003 (AT-0361)*" fra Arbeidstilsynet i alle områder og i det tidsrom det oppholder seg eller kan oppholde seg personer der.

*Opplasting og transport:*

Totalentreprenøren er ansvarlig for sikkerheten ved opplasting og interntransport, og skal etablere nødvendige sikringstiltak i form av skilting, varsling og avsperring for å unngå uhell.

Byggetomten ligger i forbindelse med skoleområde. Det skal i den forbindelse etableres nødvendige sikringstiltak for transport til og fra byggetomt .

*Støy:*

Totalentreprenøren er ansvarlig for å etterkomme alle offentlige krav til støyreduksjon og arbeidstid.

Tipping av masser og annen støyende virksomhet er ikke tillat mellom kl. 21:00 og 07:00

*Støv:*

Totalentreprenøren er ansvarlig for påføring av støvbindende middel på veier og plasser i tørrværsperioder. Gjelder fra adkomstvei fra FV30.

Det skal alltid benyttes støvavskillere eller vannspyling for oppsamling av støv fra bormaskiner.

*Renhold og avfallshåndtering:*

Totalentreprenøren er ansvarlig å hindre tilsmussing av offentlig veinett. Børsting av veier etc. må påregnes.

*Olje og drivstoff:*

Ved oppbevaring, fylling og bruk av olje og drivstoff skal det gjennomføres tiltak for å begrense risiko for utslipp, søl og lekkasjer. Ved drivstofflager/tank skal det etableres et oppsamlingssystem som har tilstrekkelig kapasitet til å samle opp enhver utilsiktet eller ukontrollert lekkasje. For øvrig vises det til gjeldende lover og forskrifter.

Det skal påses at maskiner og utstyr ikke lekker olje. Maskiner som ikke tilfredsstiller byggherrens krav vil umiddelbart bli vist bort fra området.

*Sikkerhetsutstyr:*

Totalentreprenøren skal sørge for at alle som beveger seg innenfor anlegget har det nødvendige verneutstyr (Hjelm, vernesko, refleks etc).

Totalentreprenøren skal også stille til rådighet minimum 4 stk hjelmer og 4 par vernesko i størrelser 42-46 for besøkende.

*Adgangskontroll og kontroll med personer på byggeplassen:*

Totalentreprenøren skal etablere et system for adgangskontroll og kontroll med hvem som til en hver tid befinner seg inne på byggeplassen. Adgang gis kun til personer som har gjennomført et SHA-kurs som entreprenøren i kraft av oppgaven som hovedbedrift er ansvarlig for å arrangere. Besøkende på anlegget som ikke har gjennomgått kurset har kun adgang i følge med autorisert personell.

## 5 Rapportering

### 5.1 LOGG

Det skal føres en logg/dagbok på byggeplassen med tilstrekkelig omfang til løpende å kunne skaffe oversikt over fremdrift og hendelser.

### 5.2 MÅNEDSRAPPORT

Totalentreprenøren skal utarbeide en statusrapport for avsluttet måned. Rapporten skal gi byggherren oversikt over:

- SHA – Statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode
- Økonomi/endringer
- Framdriftsplan – Status
- Bemanning
- Status KS – kontroller og avvik
- Dokumentasjon

# 6

## Kommunikasjon og dokumenthåndtering

### 6.1 KOMMUNIKASJONSPLATTFORM

All offisiell korrespondanse vedr. prosjektet skal gå mellom avsender og Os Kommune og merkes "Os Kommune, Ny barnehage". Korrespondanse stiles til byggherre med kopi til prosjektleder/ byggeleder.

Hvert enkelt brev skal kun omhandle en sak, dersom dette ikke er for upraktisk.

E-post aksepteres som korrespondanse i prosjektet.

### 6.2 DISTRIBUSJON AV TEGNINGER OG ANNET ARBEIDSGRUNNLAG

Alle tegninger og annet arbeidsunderlag oversendes byggherren i originalformat (evt. redusert format) iht. distribusjonslister gitt i Bilag 2. Ut over dette er totalentreprenøren selv ansvarlig for mangfoldiggjøring av tegningene.

Alle utgifter knyttet til utskrift og mangfoldiggjørelse skal være inkludert i totalentreprenørens fastpris for rigg og drift.

### 6.3 TVERRFAGLIG KONTROLL

En del tegninger og dokumenter skal gjennomgå tverrfaglig kontroll hos de ulike aktørene i prosjektet før de kan ferdigstilles og sendes ut som arbeidsgrunnlag.

Totalentreprenøren plikter å

- utføre en forsvarlig kontroll og aktivt søke etter feil og uoverensstemmelser,
- eventuelt fremme forslag til endringer (endringsanmodning) (se kapittel om endringsbehandling),
- påvise det som anses som endringer ift. kontrakt (endringsvarsel) (se kapittel om endringsbehandling).

### 6.4 BYGGERRENS GODKJENNING

Totalentreprenøren skal forelegge sine forslag til løsninger, materialbruk og farger til byggherre minimum 14 dager før bestilling av varer eller utførelse. Byggherre har da 14 dagers frist til tilbakemelding.

# 7

## Dokumentasjon

### 7.1 DOKUMENTASJON AV BYGGEPROSESSEN

Totalentreprenøren skal løpende dokumentere alle tester utført iht. kontrakten. Testene skal dokumentere overensstemmelse med kontraktens krav. Dokumentasjonen skal struktureres slik at det er enkelt å spore testresultater mot bygningsdel.

Dokumentasjonen skal også inneholde:

- Grunnlag for å oppdatere tegninger til «Som bygget».
- Dokumentasjon av byggeprosessen som viser at kontraktens krav er ivaretatt eller som anses å ha verdi for ettertiden, f.eks. kontrollrapporter, beskrivelser av spesielle arbeider som ikke kan inspiseres i ettertid, fotografier.
- Dokumentasjon som er nødvendig for drift og vedlikehold.

Byggherreforskriftens krav til dokumentasjon som grunnlag for senere ombygging etc, skal tilfredsstilles.

Totalentreprenøren skal overlevere en sammenstilling av resultater fra de tester som anses å ha verdi for ettertiden til byggherren i god tid før overtagelsesforretningen (eventuelt delovertagelse).

### 7.2 OPPMÅLING

Under arbeidets gang plikter totalentreprenøren å oversende grunnlag for prosjektering i form av profiler og måledata som anses som nødvendig for en forsvarlig prosjektering. Bilder, måledata, skisser og testresultater som utarbeides for å dokumentere utført arbeid skal fortløpende gjøres tilgjengelig for byggherren.

### 7.3 SOM BYGGET-DOKUMENTASJON

Entreprenøren skal levere grunnlag for som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering. For hvert objekt (f.eks. anleggsdel, bygning, konstruksjon) skal det vedlegges "rødmerkede" tegninger og evt. en rapport som beskriver endret utførelse ift.

utførelsesgrunnlaget, med henvisning til vedlagte dokumenter (skisser, profiler etc.).

Dokumentasjonen skal oversendes uten ubegrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen frist angitt i vedlegg C – Tidsplan. Alle tegninger skal overleveres byggherren både på papir og i digital form. (både pdf og dwg, revit eller tilsvarende format på filer)

## **7.4 FDVU-DOKUMENTASJON**

FDVU dokumentasjonen skal tilfredsstille RIFs "FDVU-dokumentasjon for bygninger".

Dokumentasjonen skal struktureres slik at det er klart hva den henfører seg til (bygningsdel, system, utstyr, komponent etc.). Dokumentasjonen skal leveres samlet innen frist angitt i vedlegg C – Tidsplan.

Totalentreprenøren skal levere FDVU-dokumentasjonen på FDV-huset som er systemet for FDV som Os Kommune benytter. I tillegg skal FDV-dokumentasjon leveres på papirformat i 1 eksemplar.

## **7.5 UAVHENGIG KONTROLL AV PROSJEKTERING OG UTFØRELSE**

Byggherren forestår lovpålagt uavhengig kontroll av prosjektering og utførelse.

## 8 Endringsbehandling

For å sikre korrekt behandling av endringer i prosjektet vil det **kun være meldinger kommunisert på standardisert skjema som vil bli ansett som offisiell og dermed omfattes av reglene i NS 8407**. Skjemaet må dessuten være korrekt utfylt med henvisning til hvilket punkt i kontrakt endringen omfattes av og følgelig skal behandles etter. Ved feil i denne henvisning vil feil behandlingstid kunne oppstå og regler om for sen tilbakemelding i NS 8407 vil derfor ikke gjelde.

Det skilles mellom endringsanmodning, endringsvarsel og endringsordre som følger:

### *Endringsanmodning:*

En endringsanmodning sendes inn dersom en av partene ønsker en annen utførelse enn den beskrevne/prosjekterte. En slik anmodning faller ikke inn under reglene i NS 8407, men er snarere et ønske om endring for å sikre gjennomførbarhet, spare kostnader el. Den mottakende part plikter selvfølgelig i samarbeidets ånd å svare på anmodningen innen rimelig tid, men det stilles ikke formelle krav eller knyttes sanksjoner til manglende svar.

Endringsanmodninger skal være et middel for å søke å bedre prosjektet både teknisk og økonomisk for alle parter.

En avslått endringsanmodning medfører som regel at totalentreprenøren plikter å utføre arbeidene slik de er beskrevet/prosjektert. Totalentreprenøren mister ikke retten til å sende endringsvarsel selv om endringsanmodning er fremmet.

En godtatt endringsanmodning skal følges opp med en endringsordre fra byggherren.

### *Endringsvarsel:*

Et endringsvarsel fremsettes av totalentreprenøren som følge av forhold som oppfattes som en endring i forhold til kontrakt og skal følgelig sendes inn og behandles etter relevante regler i NS 8407 og vedlegg A - Kontraktbestemmelser.

Krav om fristforlengelse og/eller forseringskompensasjon etc. følger samme prosedyre som endringsvarsel.

### *Endringsordre:*

En endringsordre kan fremsettes av byggherren som følge av hans ønske om endret design eller utførelse i forhold til tidligere forutsetninger. Videre kan endringsordre anvendes for å bekrefte godtagelse av endringsanmodning eller endringsvarsel.

# 9

## Møter

### 9.1 BYGGEMØTER/ PROSJEKTERINGSMØTER

Byggemøter/ prosjekteringsmøter avholdes regelmessig, vanligvis hver 14. dag, med deltagere fra byggherre, entreprenører og rådgivere. Totalentreprenøren innkaller, leder møtet og skriver referat.

Byggherren forbeholder seg retten til å lede byggemøter og skrive referat.

Endringsordre etc. gitt i møtet er ikke offisielt før det er behandlet gjennom prosedyrer for endringshåndtering gitt i kapittel 8.

### 9.2 BYGGHERREMØTER

Byggherremøter avholdes månedlig, med deltakere fra byggherren og totalentreprenøren. Byggherren leder møtet og skriver referat.

### 9.3 FREMDRIFTSMØTER

Det avholdes jevnlig møter med alle aktuelle aktører for koordinering av fremdrift. Totalentreprenøren innkaller, leder møtet og skriver referat. Byggherren vil normalt ikke delta i fremdriftsmøter, men forbeholder rett til deltakelse.

### 9.4 SÆRMØTER

Det avholdes særmøter etter behov. Den part som føler behov kan innkalle. Hvem som skal skrive protokoll avtales senest i møtet.

Innspill som omfattes som endringsordre etc. gitt i møtet er ikke offisielt før det er behandlet gjennom prosedyrer for endringshåndtering gitt i kapittel 8.

### 9.5 DRIFTSMØTER

Det forutsettes at det avholdes koordineringsmøter etter behov, med representanter for underentreprenører, eventuelt også leverandører i de periodene det er et behov for dette. Totalentreprenøren innkaller, leder møtet og skriver referat. Byggherren vil normalt ikke delta i driftsmøter, men forbeholder rett til deltakelse.

# 10

## Planlegging

### 10.1 KONTRAKTFREMDRIFTSPLAN

Ved oppstart av prosjektet skal det foreligge en bindende fremdriftsplan med varighet av totalentreprenørens ulike arbeider (hovedaktiviteter), hovedmilepæler for totalentreprenørens leveranser.

### 10.2 KRAV TIL TOTALENTREPRENØRENS PLANER

Totalentreprenøren skal være ansvarlig for planleggingen av alle sine arbeider fra kontraktstildeling til ferdigstillelse. Det skal til enhver tid foreligge oppdaterte planer. Alle endringer av planer skal godkjennes av byggherren.

### 10.3 REVISJON AV PLANER

Planene skal holdes løpende oppdatert, men forrige hovedrevisjon ("baseline") skal holdes konstant inntil ny hovedrevisjon er omforent ("baseline update").

Hovedrevisjon foretas hver måned. (ifm. månedsrapport)

# 11

## Offentlig omtale av prosjektet. Besøk til anlegget

All informasjon om prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

Totalentreprenøren skal innhente forhåndsgodkjenning fra byggherren dersom han ønsker å benytte prosjektet i markedsføring eller i annen offentlig omtale. Eventuelle eksterne besøk til anlegget i regi av totalentreprenøren skal forhåndsvarsles til byggherren.

Henvisning til prosjektet i referanselister og CV-er godtas uten forhåndsgodkjenning.

# 12

## Bilag

1. Totalentreprenørens organisasjonsplan
2. Distribusjonsliste for tegninger og annet arbeidsunderlag
3. Byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

Ovenstående bilag 1 og 2 etableres før kontraktsignering. Bilag 3 er vedlagt.