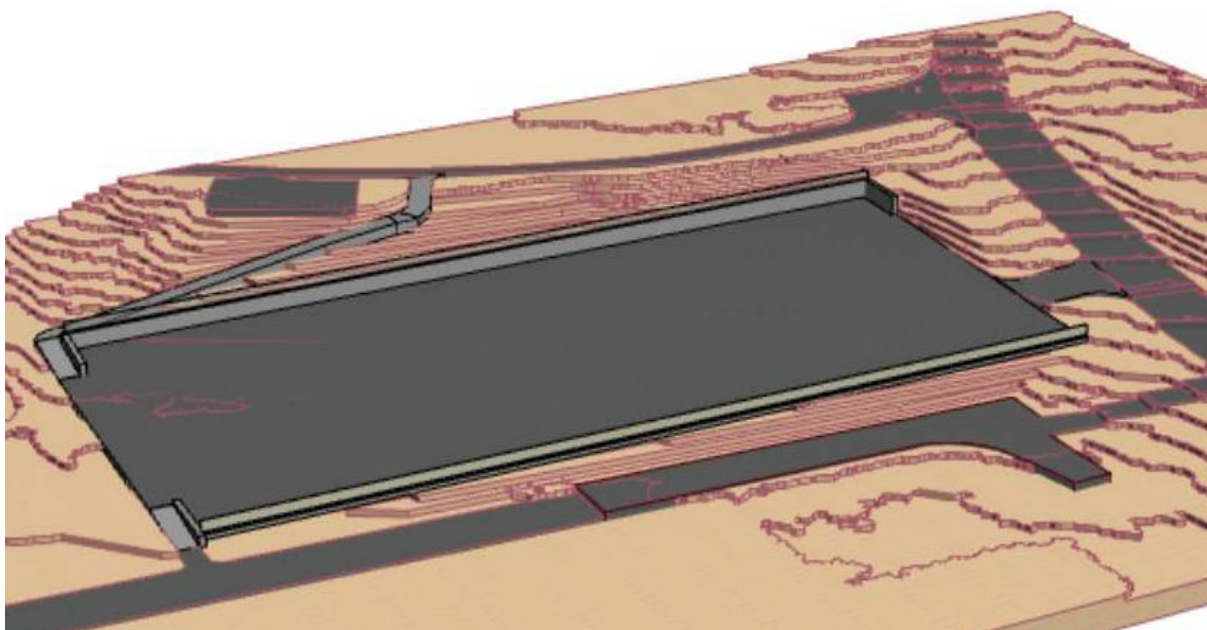


Ålesund sykehus

Ny Parkeringsplass



Bok 0

Prosjekthandbok for prosjekt:

A.II

INNHold

1	ORIENTERING	3
1.1	INNLEDNING. GENERELL INFORMASJON.....	3
1.2	ENTREPRISEOPPDELING.....	3
1.3	ORIENTERING OM PROSJEKTET	3
1.4	PROSJEKTETS ORGANISASJON	3
1.5	BYGGEPLASS.....	5
1.6	FRAMDRIFT	5
1.7	KVALITETSSIKRING	5
1.8	HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)	6
1.09	MILJØ.	6
1.10	FDV-DOKUMENTASJON	6
2	KONTRAKTSBESTEMMELSER	7
2.1	ALMINNELIGE KONTRAKTSBESTEMMELSER	7
3	FORRETNINGSROUTINE FOR BYGGEFASEN	7
3.1	KORRESPONDANSE.....	7
3.2	TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER	7
3.3	FAKTURERING	8
3.4	TEGNINGER	9
3.5	MØTER	9
3.6	BEFARINGER.....	10
3.7	BESKJEDER	10
3.8	ENTREPRENØRENE RAPPORTERING	11
	VEDLEGG 1. GENERELL INFORMASJON.....	12
A.	PROSJEKTINFORMASJON.....	12
B.	MILJØKRAV, EKSOS & STØY.....	12
C.	ROS	14
D.	PRISGRUNNLAG.....	14
E.	DOKUMENTASJON OG GODKJENNING	14
	VEDLEGG 2.EKSEMPEL PÅ AVDRAGSNOTA:.....	15

1 ORIENTERING

1.1 Innledning. Generell informasjon

Denne prosjekthandboka gir generelle og spesielle opplysninger om prosjektet, samt henvisninger til hvor annen informasjon er gitt.

Dokumentet har gyldighetsrekkefølge foran andre dokumenter slik framkommer i pkt. 1.2 under.

Byggherre: Helse Møre og Romsdal HF
Ålesund sykehus, 6017 Ålesund

Prosjektets navn: Ålesund sykehus – Ny parkeringsplass

Prosjektets omfang

Prosjektet omfatter i utgangspunktet etableringen av en parkeringsplass på ca 2700m², som vil gi 110 nye parkeringsplasser.

I tillegg inngår det i kontrakten å etablere tilhørende trapper, støttemurer i naturstein, belysning, skjermvegger og overvannshåndtering, slik som det fremgår av tegningsunderlaget. Prosjektet inneholder også noe opparbeidelse av omliggende uteareal.

Se også Bok 0 sitt Vedlegg 1 – Generell informasjon.

Det er gitt rammetillatelse for etablering av tiltaket.

Det søkes igangsettingstillatelse i ett trinns søknad når entreprenør er kontrahert og tilstrekkelig det er prosjektert tilstrekkelig underlag fra entreprenør.

1.2 Entreprisepptdeling.

Arbeidene skal utføres som totalentreprise. Utførende totalentreprenør blir samordningsbedrift.

K101 Totalentreprenør

- / Rigging og drift for hele byggetiden
- / Grunnarbeider
- / Utomhusarbeider
- / Drenering / overvann
- / Hjelpearbeider for tekniske fag.
- / Svakstrøm
- / Sterkstrøm

1.3 Orientering om prosjektet

Se vedlegg 1.

1.4 Prosjektets organisasjon

Prosjektorganisasjonen består av tre enkeltorganisasjoner:

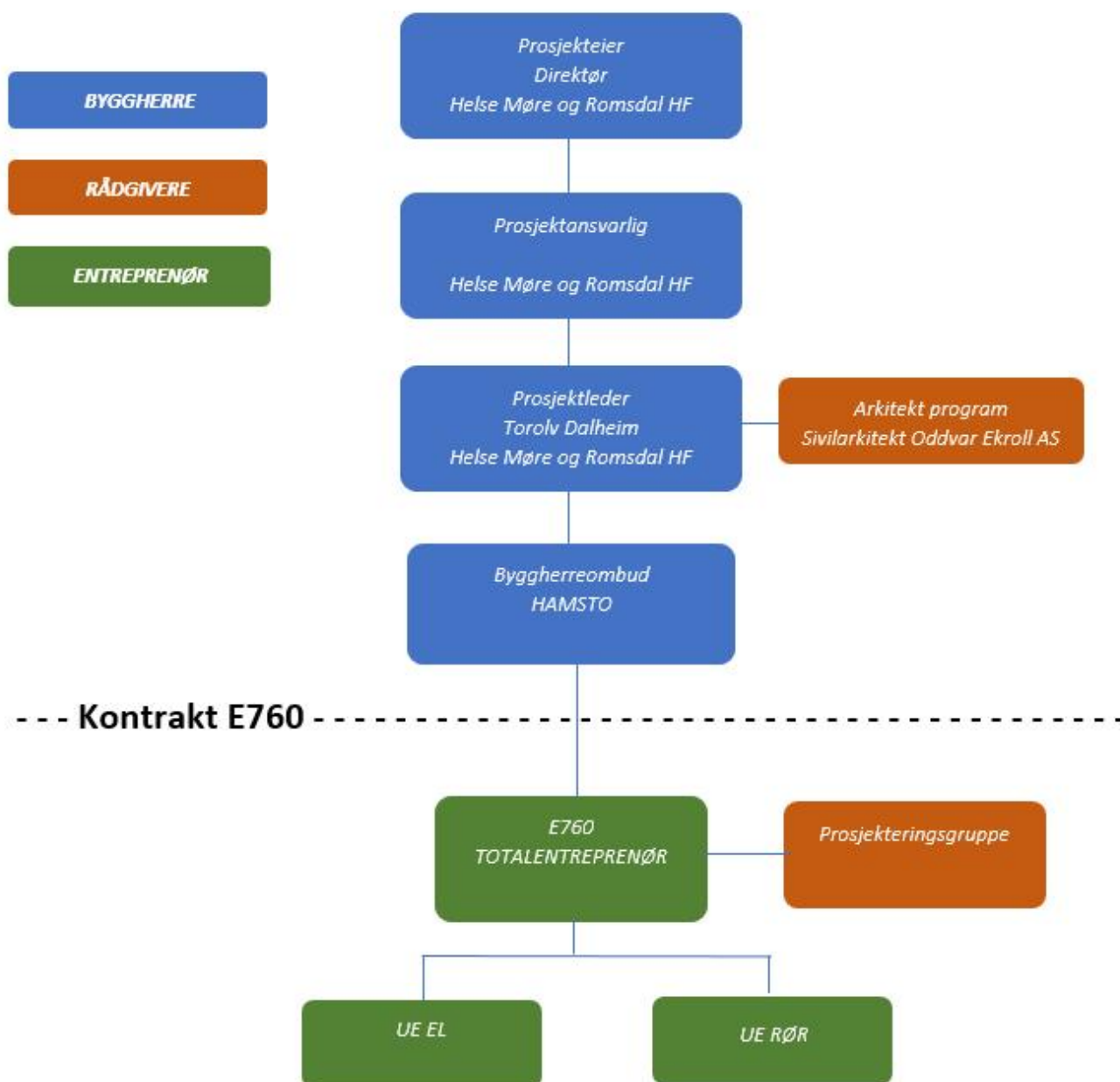
- Byggherreorganisasjon
- Prosjekteringsorganisasjon
- Entrepriseorganisasjon

Organisasjonsplan er vist på etterfølgende side.

Adresseliste følger deretter.

Organisasjon av prosjekt

ORGPLAN – NY P-PLASS



Adresseliste

Foretak	Kontaktperson	E-post	Mobil
Byggherre:			
Helse Møre og Romsdal HF	Torolv Dalheim	torolv.dalheim@helse-mr.no	41 66 83 22
Byggeledelse			
HAMSTO			
Totalentreprenør			
Ikke bestemt			
Ikke bestemt			

1.5 Byggeplass

1.6.1 Beliggenhet

Byggeplassen ligger noe øst for Ålesund sykehus, sør for BUSP avdeling.

1.6.2 Trafikk

Det må vises hensyn til naboer og til trafikk i det eksisterende veinett. Se tiltak beskrevet i SHA Plan fra byggherre. Spesielle tiltak i forbindelse med sperring av vei.

1.6.3 Parkering

Entreprenør må benytte eksisterende parkeringsplasser til innleide entreprenører. Entreprenør må ellers besørge parkering på egen regning.

1.6.4 Riggområdet

Rigg etableres på byggeplass. Byggeplass skal gjerdes inne.

1.6 Framdrift

1.7.1 Generelt

Prosjektet har følgende fastsatte milepæler:

Overtakelse for byggherren 30.10.2019

1.7.2 Detaljert framdriftsplan

Entreprenøren skal utarbeide detaljert fremdriftsplan for sine arbeider i samråd med byggherre innenfor fastsatte milepæler. Plan skal oversendes byggherre innen 3 uker etter kontraktsinngåelse. Planleggingen skal inkludere en utsjekk og kontroll av arbeidene innenfor kontraktens sluttdato, og må tilpasses øvrige aktører i prosjektet.

1.7 Kvalitetssikring

1.7.1 Generelt

Planlegging, utførelse og kontroll av arbeidene skal gjennomføres i henhold til krav stilt i relevante norske lovbestemmelser, blant annet gjeldende Plan- og bygningslov med tilhørende forskrifter. Entreprenøren må være godkjent som ansvarlig utførende og kontrollerende for egne arbeider. Kvalitetssikringsstandard skal være basert på NS ISO 9000 serien og NS ISO 9002, men det stilles ikke sertifiseringskrav.

1.7.2 Kvalitetsplaner / Kontrollplaner

Entreprenørenes kvalitetsplaner / kontrollplaner skal oppfylle krav stilt i Plan- og bygningsloven og tilhørende forskrifter. Entreprenørene skal ha og kunne dokumentere rutiner for planlegging, utførelse og kontroll av arbeidene som sikrer at utført arbeid:

- omfatter alle arbeidere i følge kontrakt.
- tilfredsstiller krav til funksjon og utførelse i følge kontrakt.
- gjennomføres etter avtalt framdrift som sikrer rasjonell utførelse av egne og andre entreprenørers arbeid.

Entreprenørens kvalitetsplan skal legges fram for byggeledelsen for godkjenning senest 2 uker før de enkelte arbeidere starter i henhold til godkjent framdriftsplan.

Kvalitetsplanene skal minst inneholde følgende:

Prosedyrer for hva / hvilke bygningsdeler eller arbeidsoperasjoner som skal kontrolleres, hvilke kvalitetskrav som gjelder og hvordan egenkontrollen skal utføres.

Kontrollplan som forteller hvilke kontroller entreprenøren selv skal utføre. Kontrollene skal relateres til aktiviteter i entreprenørenes egen framdriftsplan. Kvalitetsplanen skal fortelle hvilke prosedyrer kontrollene utføres etter. Planen skal også fortelle på hvilket tidspunkt kontrollene planlegges utført. Etter at kontrollene er utført skal det legges fram kvittering av utført kontroll. Utfylt egenkontrollskjema skal leveres fortløpende etter utført kontroll. Status skal rapporteres til hvert byggemøte.

Entreprenørens kvalitetssikringssystem skal i tillegg omfatte:
rutiner for registrering og arkivering av kontrollresultater
rutine for registrering og behandling av avvik (avviksmeldinger)
oppfølging av pålegg gitt av byggherre / byggeledelse.

1.8 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)**1.8.1 HMS-Policy**

Helse Møre og Romsdal HF har etablert en "null-filosofi" for helse, miljø og sikkerhet som innebærer:

Vår forpliktelse:

- / Vi skal forebygge alle personskader, arbeidsrelaterte sykdommer og skader på miljø eller på materielle verdier.
- / Vi skal hele tiden arbeide for å redusere skadelige helse- og miljøpåvirkninger fra vår virksomhet.
- / HMS arbeider har høy prioritet og alle involverte i prosjektet skal ha høy fokus i dette arbeidet.

For å oppnå null skal vi:

- / Demonstrere gjennom handling at HMS er prioritert.
- / Skape et godt og stimulerende arbeidsmiljø.
- / Konstruere løsninger som ikke krever korrigerende tiltak.
- / Tenke, planlegge, observere og vurdere underveis.
- / Gi anerkjennelse til de som medvirker til HMS-forbedringer.

1.09 Miljø.

Krav til miljø vektlegges av byggherren.

Entreprenøren skal oppfylle alle krav som framgår av lover, forskrifter og kontrakts-bestemmelser i forhold til det ytre miljø.

1.10 FDV-dokumentasjon

Det leveres FDV-dokumentasjon iht funksjonsbeskrivelse.

2 KONTRAKTSBESTEMMELSER

2.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Som alminnelige kontraktsbestemmelser gjelder gjeldende utgave av NS 8407, med det ene unntak at denne prosjekthandboka har gyldighet foran NS 8407.

Sikkerhetsstillelse NS 8407 pkt. 9

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

Særlige kontraktsbestemmelser

Særlige kontraktsbestemmelser fremkommer av vedlegg til utkast til avtaledokument.

3 FORRETNINGSRUTINE FOR BYGGEFASEN

3.1 Korrespondanse

Korrespondanse påføres følgende overskrift:

**Ålesund sykehus. Ny parkeringsplass
E760 - «SAKSBEKRIVELSE»**

Hvert brev skal omhandle kun en sak.

Det skal angis hvem som har fått kopi. PL og BHO skal alltid ha kopi.

3.2 Tilleggs- og endringsarbeider

1. Innhenting av pristilbud på endringsarbeider.

Forslag til endringer skal utarbeides på spesielle skjema for endringslister. Endringslistene skal nummereres med entreprisbetegnelse og et løpenr. (eksempel):

E760 - EV001

2. Prosjektet skal føre protokoll over alle endringer som er i omløp og angi status for disse.
3. Beskrivelsen for endrings- og tilleggsarbeider skal utarbeides i samsvar med arbeidsbeskrivelsen i tilbudsmateriellet.
4. Enhver rettet tegning skal følges av endringsliste med beskrivelse av endringen.
For arbeider som går ut, og arbeider som regnes utført etter kontraktens priser, innføres prisene av de prosjekterende. Det skal skilles klart mellom arbeider som prises etter kontraktens enhetspriser og nyprisarbeider. Endringslistene sendes ut som forespørsel.
5. Den prosjekterende for fagområdet utarbeider innstilling med kommentarer. Kommentarene skal gi opplysninger om hvorfor endringen er besluttet, vurdering av alternative løsninger og gi bekreftelse på at prisberegningen er gjennomgått og riktig i henhold til avtalen og at den kan anbefales.
6. Kopi av tilbudet med innstilling oversendes byggeleder som gjennomgår dette og gir sine eventuelle merknader. Originaldokumentene oversendes til byggherre.
7. Endrings- og tilleggsarbeider etter endringslister, bestilles av byggherre.
I tilfelle hvor arbeider som følge av framdrift er nær forestående, kan disse utføres etter endringsliste, i påvente av skriftlig bestilling. Avtale med byggeleder / prosjektleder må i tilfelle innhentes.
8. Endringslister som er utarbeidet på bakgrunn av kontraktens enhetspriser skal reguleres for lønns- og prisendringer ut fra tilbuds dagens prisnivå. Det må derfor klart framgå om prisen på bestillingen er tilbudspriser eller om det er andre typer arbeider med priser på utførelsestidspunktet som ikke skal reguleres for lønns- og prisendring. Arbeider hvor det ikke finnes enhetspriser i kontrakten, forutsettes prissatt på utførelse dagens prisnivå.

3.3 Fakturering

3.3.1 Generelt

Fakturaer skal fremsendes som EHF faktura.

Faktura innenfor den enkelte kontrakt skal skje særskilt for:

Avdrag på kontrakt A1, A2 osv.

Det skal henvises til postbeskrivelse hvilke poster det kreves avdrag for

Faktura for tilleggsbestillinger T1, T2 osv.

Event. delfakturering av tilleggsarbeider. T1A1, T1A2 osv.

Faktura for lønns- og prisstigning. P1, P2 osv.

Faktureringsadresse:

Helse Møre og Romsdal HF

Fakturamottak

Postboks 2620

6405 MOLDE

v/ Torolv Dalheim

Viktig at faktura angis med byggherrens ref: **142120-04**

Faktura merkes med:

«E760 Ny parkeringsplass»

Byggherreombud kontrollerer og eventuelt attesterer faktura og videresender denne til PL til utbetaling. Sluttfaktura skal også attesteres av byggherreombud

Ufullstendige fakturaer vil bli returnert. Forfallsdato regnes fra den dagen byggherre har mottatt riktig faktura.

3.3.2 Avdrag på kontrakt

Avdragsnota på kontrakt skal settes opp som vist i vedlegg 1

Avdrag på kontrakt merkes A1, A2, A3 osv. Til faktura vedlegges oppstilling som dokumenterer hvordan verdi av utført arbeid framkommer. Vedlegget skal inneholde:

- Postnummer fra kontrakt med tekst
- Kontraktens mengder med enhetspriser
- Akkumulert utført mengde og beløp
- Mengde og beløp utført i perioden.

3.3.3 Tilleggs- og endringsarbeider

På faktura skal det henvises til tilleggsbestilling nr.

Bestilling i original skal vedlegges tilleggsfaktura. Dersom arbeider er utført etter regning skal dokumentasjon i form av time- og materiallister kvittert av byggeleder, legges ved.

Flere tilleggsbestillinger kan faktureres på samme faktura, men dette gjelder bare tilleggsbestillinger som ikke deles opp i flere fakturaer.

Faktura merkes med T1, T2, T3 osv.

3.3.4 Lønns- og prisendringer.

Faktura for lønns- og prisendringer merkes med P1, P2, P3 osv. Faktura for lønns- og prisendringer skal sendes så snart grunnlag for beregningen foreligger. Grunnlag for prisstigningsberegningen er opparbeidet beløp på den enkelte a-kontofaktura, uten fradrag for innestående beløp. Utregning av fakturabeløp skal framgå av faktura eller vedlegg til faktura.

3.3.5 Sluttoppgjør.

Sluttoppgjør skal skje etter overtakelsesforretning etter reglene angitt i NS 8407. Sluttoppgjør skal utføres både for kontrakts- og tilleggsarbeider. Innestående beløp skal faktureres separat etter overtagelse når alle etterarbeider som fremkommer under overtagelsesforretning er utført og godkjent.

3.4 Tegninger

3.4.1 Tegningslister

Ajourført tegningsliste skal vedlegges hver ny tegningsutsendelse. Inndragning av foreldede tegningslister påhviler den enkelte entreprenør.

3.4.2 Arbeidstegninger

Tegninger som skal benyttes på byggeplassen skal være merket "ARBEIDSTEGNING".

Entreprenørene må selv sørge for papirutskrifter i det omfang som er nødvendig.

Entreprenøren skal sørge for at nødvendig arbeidsunderlag finnes på byggeplassen til enhver tid.

Entreprenøren skal sørge for at egne underentreprenører har gjeldende oppdatert arbeidsunderlag.

3.4.3 Rettete tegninger

Endring av tegninger markeres i samsvar med NS 1400, pkt. 5.

3.5 Møter

3.5.1 Generelt

Alle møtereferater skal inneholde følgende opplysninger:

- / Møtets hensikt
- / Navn på tilstedeværende
- / Navn på hvem referatet distribueres til
- / Tid, tidsforbruk og sted for møtet
- / Navn på referent
- / Eventuelt tidspunkt for nytt møte

Alle møtedeltakere plikter å føre egne notater fra møter og umiddelbart videreformidle informasjon eller iverksette tiltak uten å vente på referat fra møtet.

3.5.2 Byggherremøter

Byggherre kaller inn totalentreprenør til byggherremøte. Referat fra byggherremøter skrives av byggherre og oversendes totalentreprenør.

Møtets hensikt:

- Registrere og behandle alle forhold av betydning for prosjektets utførelse, økonomi og fremdrift.
- Registrere og behandle beskjeder og rekvisisjoner gitt i tidsrommet mellom byggherremøtene.
- Meddele beslutninger.
- Oppsummere kvalitetskontroll.
- Behandle saker vedr. SHA og ytre miljø
- Behandle avvik på byggeplass.

Deltakere: Byggherre, totalentreprenør

Hyppighet: Hver 14. dag.

Møtedag / tid: Avtales

Møtested: Møterom byggeplass

Protokoll: Føres av byggherre

3.5.3 Vernemøter

Møtets hensikt: Drøfte og avklare HMS-saker og forhold som ikke blir løst i den daglige drift.

Deltakere: Alle firma som har arbeider gående på det aktuelle tidspunkt eller som vil få arbeider på byggeplassen i kommende 14 dagers periode.

Innkaller: Entreprenør

Hyppighet: Minst hver 14. dag, i etterkant av vernerundene.

Tidspunkt: Avtales

Møtested: Møterom på byggeplassen

Protokoll: Hovedbedrift

3.5.4 Andre møter / særmøter

Deltakere:	Berørte parter
Hyppighet:	Etter behov
Tidspunkt:	Avtales
Protokoll:	Den som innkaller til møte.

3.5.5 Overtagelsesforretning

Hensikt:	Overtagelsesforretning i henhold til NS 8407. punkt 37.1 Grunnlag er protokoll fra ferdigbefaring.
Deltakere:	Entreprenør, byggherre
Tidspunkt:	Etter at arbeidene er meldt ferdig og etter at formell ferdigbefaring er avholdt.

3.6 Befaringer**3.6.1 Generelt.**

Alle møtedeltakere plikter å føre egne notater fra befaringer og umiddelbart videreformidle informasjon eller iverksette tiltak uten å vente på referat fra befaringen.

3.6.2 Vernerunder.

Befaringens hensikt:	Oppfølging av løpende HMS- arbeider på byggeplassen.
Deltakere:	Alle firma som har arbeider gående på det aktuelle tidspunkt eller som vil få arbeider på byggeplassen i kommende 14 dagers periode.
Hyppighet:	Hver 14. dag.
Møtested:	Byggeplassen
Protokoll:	Hovedbedrift.

3.6.3 Ferdigbefaringer

Befaringens hensikt:	Befaring for å se at entreprenørene har oppfylt sine kontraktsforpliktelser som grunnlag for formell overtakelse.
Deltakere:	Entreprenør, byggeleder, arkitekt eller aktuell rådgiver, alt etter hvilken kontrakt det gjelder.
Tidspunkt:	Etter at entreprenøren har meldt arbeidene ferdig i henhold til kontrakt.

3.6.4 Garantibefaringer

Befaringens hensikt:	Se til at entreprenørene oppfyller sine forpliktelser i garantitiden.
Deltakere:	Byggherreombud, entreprenører for de respektive kontrakter, arkitekt og eller rådgivere alt etter hvilken kontrakt det gjelder.
Tidspunkt:	I garantitiden i henhold til bestemmelsene i kontrakt.

3.7 Beskjeder

Alle beskjeder til byggeplassen fra rådgivere og byggherre skal gå gjennom byggherreombud. Dersom dette enkelte ganger ikke er mulig, skal byggherreombud informeres snarest.

Adresse- og telefonlister vil bli utarbeidet og ajourført av byggherreombud etter hvert som kontrakter blir inngått.

3.8 Entreprenørenes rapportering

Månedlig rapportering fra entreprenør til byggherre. Rapport sendes frem ved månedslutt for inneværende periode.

Rapport skal inneholde følgende avsnitt:

Tema	Innhold
Kvalitet	) Utført egenkontroll i forhold til godkjent kontrollplan for kontraktsarbeidene.) Antall kvalitetsavvik i perioden.
Ytre miljø	) Avvik) Bruk av helse og miljø) Avfall
SHA	) Antall fraværsskader) Antall arbeidstimer
Fremdrift	) Status i forhold til kritisk linje
Produksjon	) Mannskapsstyrke og maskininnsats i perioden) Arbeid utført i foregående periode) Arbeid som skal utføres i neste periode
Tegninger	) Arbeidstegninger med revisjoner.

Vedlegg 1. Generell informasjon

A. PROSJEKTINFORMASJON.

1. Prosjektinformasjon

Ålesund sjukehus har behov for flere parkeringsplasser til egne ansatte.

Prosjektet har til hensikt å etablere nye parkeringsplasser for de tilsatte i helseforetaket.

2. Gjennomføring.

Arkitekt for programmet, har med utgangspunkt i byggherrens skisser til ønsket parkeringsplass utarbeidet tegningsunderlag for prosjektet. Tegnet løsnings ivaretar behovet med nye parkeringsplasser tilpasset terrenget på en helhetlig og hensiktsmessig måte.

B. MILJØKRAV, EKSOS & STØY

04.1 MILJØKRAV

Materialer/produkter

Alle materialer som benyttes skal være miljøriktige og ikke belaste inneklimate for sykehus i drift.

Entreprenøren er ansvarlig for at materialene har riktig miljøprofil og må kunne forevise miljødeklarerer for tilsetningsstoffer, fugemasser, lim, membraner, overflatebehandlinger og øvrige emitterende stoffer.

Ytre miljø

Kommunal foreskrift om styring av produksjonsavfall gjelder.

04.2 EKSOS, STØV OG STØY

Anleggsområdet ligger i ett boligområde, og tett opp i avdelinger for sykehuset. Det er derfor stilt krav til vibrasjoner, støv, eksos og støy fra anleggsvirksomheten. Forstyrrelsen fra byggevirkksomheten skal reduseres så mye som mulig.

Arbeidene er i utgangspunktet forutsatt utført med moderne støysvakt utstyr.

Eksos

Det stilles strenge krav til utslipp av eksos. Alle biler som benyttes på byggeplassen skal ha gjennomført periodisk kontroll i henhold til kjøretøyforskriftene for å dokumentere at offentlige krav til avgasser er oppfylt (Euro3-kravene). For lastebiler vil det si årlig kontroll.

Støv

Utslipp av støv fra byggeplass skal begrenses til et minimum.

Støy

I byggeperioden er det viktig å fokusere på bruk av støysvake prosesser for å unngå unødig støybelastning for området.

Boring/pigging

Utstyr som skal benyttes må basere seg på moderne støysvak teknologi.

Støydata for utstyret må fremlegges for byggherren før oppstart.

Grunnlag for satte krav:

Det er forutsatt ekvivalente A-veide lydeffektnivåer som gitt i tabellen under:

Aktivitet	Lydeffektnivå (rel. 1 pW)	Tilsvarende lydnivå (rel.20 µPa0), på 10m avstand fra mark	Bemerkning	
Boring	121	93		
Slagspunting	130	102		
Lasting	120	92	Maks.nivåene er ca 6 dB(A) høyere.	
Lasting, gummikledd kasse	113	85	Maks.nivåene er ca 2 dB(A) høyere.	
Dumper	113	85		

C. ROS

Entreprenøren skal gjennomføre risikoanalyser knyttet til gjennomføring i ht NS 5814.

Risikoanalyse er basert på skjønn, og prøver å forutse hendelser frem i tid. Analyse av risiko og sårbarhet er viktig for å kartlegge sannsynlighet og konsekvenser av uønskede hendelser, og for å planlegge tiltak for å forebygge dem eller redusere konsekvensen av dem dersom de skulle oppstå.

Forslag for metode og verktøy finnes i "Nasjonal strategi for kvalitetsforbedring (2005-2015)" www.ogbedreskaldetbli.no. Byggherren kan også bidra med metodemanual.

D. PRISGRUNNLAG

Beskrivelsen er basert på NS3420 4. utgave (Versjon 201701) Beskrivelsestekster for bygg, anlegg og installasjoner.

Kodene ved de spesifiserende tekstene i beskrivelsen viser til de bestemmelser i standarden som gjelder for de enkelte utførelser.

Enhetsprisene skal inkludere komplett produksjon, levering, montering og utførelse inklusive alle nødvendige delytelser, materialer og tilpasninger samt innfestning og forankring iht. NS 3420 og de krav som er angitt i denne beskrivelsen.

Beskrivelsen er hierarkisk oppbygd. Dette innebærer at generelle og spesielle krav i innledende tekst gjelder foran og i tillegg til oppgitt kode og tekst i henhold til NS3420 og at krav i innledende tekst kan påvirke enhetsprisen.

E. DOKUMENTASJON OG GODKJENNING

Entreprenøren skal fremlegge dokumentasjon på alle material- og funksjonskrav som settes til leveransen.

Dette gjelder også eventuell pålagt detaljprosjektering og tegningsproduksjon. Dokumentasjon inkl. tegninger skal fremlegges byggherren i god tid før utførelse slik at eventuelle justeringer ikke forsinker fremdriften.

Vedlegg 2. Eksempel på avdragsnota:

Firmanavn

Adresse

Faktura nr. 004

Dato 01.06.2019

Helse Møre og Romsdal HF
 Ålesund sykehus
 6026 Ålesund
 "Prosjektleder"

Ålesund sjukehus. Ny Parkeringsplass
ENTREPRISE NR. OG ENTREPRISEBETEGNELSE

Avdragsnota nr. A4

Kontrakt eks. mva.			4.000.000,-
Verdi av utført arbeid eks. mva. (Med henvisning til vedlagte oppstilling)			3.000.000,-
- Innestående beløp (Se NS 8405 pkt. 28.1)			- 200.000,-
			2.800.000,-
- Tidligere fakturert eks. mva.	A1	200.000,-	
	A2	400.000,-	
	A3	700.000,-	
	A4	700.000,-	-2.000.000,-
Avdragsnota A5 eks. mva.			800.000,-
+ 25 % mva.			+ 200.000,-
Avdragsnota A5 inkl. mva.			= 1.000.000,-

Vedlagt oppstilling basert på poster i beskrivelse.