

Prosjekt:

Nytt klinikk- og protonbygg Radiumhospitalet

Tittel:

Kontrakt 2102 Riving og miljøsanering

Bilag E4

Krav til Entreprenørens planlegging og rapportering

02	For implementering	21.01.19	SHH	PEE	PMH
01	For intern tverrfaglig gjennomgang	08.01.19	SHH	PEE	PMH
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:
					Side 1 av 13
Prosjekt:	Kontrakt nr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:
RAD	0000	Z	SP	0101	02
					Status:
					G

Innholdsfortegnelse

1	Formål.....	3
2	Planprosessen.....	3
3	Prosjektets plannivåer – Fremdriftsplaner.....	3
4	Krav til fremdriftsplanlegging og -oppfølging.....	5
4.1	Generelt.....	5
4.2	Samhandling vedrørende etablering og oppfølging av fremdriftsplaner.....	5
4.3	Felles omforent Styringsplan (nivå 3).....	5
4.4	Entreprenørens Styringsplan (nivå 3).....	6
4.5	Administrative leveranser.....	7
4.6	Krav til planleggingsverktøy og funksjonalitet.....	7
4.7	Bygge/Fremdriftsmøter.....	7
4.8	Krav til fremdriftsrapportering og avviks- og konsekvensanalyse.....	8
4.9	Planlagte timeverk.....	8
4.10	Tjente timeverk.....	8
4.11	Gjenværende varighet.....	8
5	Krav til Kostnadsstyring.....	9
5.1	Etablering av kostnadsbudsjett.....	9
5.2	Revisjon av budsjetter.....	9
5.3	Loggføring av tilleggs- og endringsarbeider.....	9
6	Krav til statusrapportering (Månedsrapport).....	10
6.1	Generelt.....	10
6.2	Månedsrapportens innhold.....	10
6.3	Veiledning til Månedsrapport – Del 1 Hoveddel (tekst og nøkkeltall).....	12

1 Formål

Formålet med dette bilaget er å beskrive de krav til fremdriftsplanlegging, budsjettering og rapportering som skal følges i kontrakter i prosjektet *nytt klinikk- og protonbygg på Radiumhospitalet*.

Dette dokumentet gir også en beskrivelse av hva som skal inngå i månedsrapportering til Byggherren..

2 Planprosessen

Byggherren legger opp til en stor grad av samhandling både mellom Entreprenørene som arbeider i samme områder med hensyn på utarbeidelse av fremdriftsplaner. Dette arbeidet vil styres av Byggherren.

I samhandlingsperioden vil byggherre kunne bistå entreprenøren med å utarbeide timevekting av aktivitetene i fremdriftsplanen, og dermed også timeverkbudsjettet og S-kurver for fremdrift og timer.

Kapitlene 3 til 6 gjennspeiler de generelle kravene til Entreprisene som skal samhandle ved byggingen av sykehuset.

Kravene vil tilpasses riveentreprisen i samhandlingsperioden.

3 Prosjektets plannivåer – Fremdriftsplaner

Fremdriftsplaner skal etableres i en hierarkisk struktur i flere nivåer, der aktiviteter på et underliggende nivå skal kunne aggregeres til aktiviteter på et overliggende nivå.

Planer på alle nivåer skal kunne vises som gantt-diagram med frontlinje og gjenværende varighet. Følgende hovednivåer gjelder:

Byggherren

- Hovedfremdriftsplan (nivå 1). Byggherrens overordnede fremdriftsplan for hele prosjektet. I tillegg til overordnede milepæler, skal planen vise aktiviteter på WBS/PNS nivå 2. Brukes i rapporteringen til prosjektets styringsgruppe.
- Entrepriseplan (nivå 2). Byggherrens plan som viser alle entrepriser/kontrakter med hovedaktiviteter for kontrahering og gjennomføring.
- Omforent Styringsplan (nivå 3). Felles omforent Styringsplan for koordinering mellom entrepriser. Skal ivareta de viktigste aktiviteter i forhold til prioritering av rekkefølge, varigheter, avhengigheter, slakk og kritisk vei. Skal også inkludere kontraktsmilepæler og grensesnittsmilepæler. Skal kunne sorteres og aggregeres pr. ansvarsområde og pr geografiske hovedområde. Fungerer som rammeplan for utarbeidelse av Entreprenørens Styringsplan for egne arbeider.

Entreprenøren

- Entreprenørens Styringsplan (nivå 3). En foreløpig versjon skal leveres sammen med tilbudet. Endelig utgave skal etableres i samhandlingsperioden, sammen med byggherre, men skal i tillegg til aktiviteter fra denne også inkludere aktiviteter for rigg og drift, testing, opplæring og sluttdokumentasjon – slik at kontraktens totale arbeidsomfang er inkludert. Planen skal fryses som rapporteringsgrunnlag og danner basis for utarbeidelse av kostnadsbudsjett, timebudsjett og bemanningsplaner.
- Kostnadsbudsjett. Det skal utarbeides et kostnadsbudsjett konsistent med Entreprenørens Styringsplan. Skal godkjennes og fryses som grunnlag for kostnadsrapporteringen.
- Timeverksbudsjett. Det skal etableres et periodisert timeverksbudsjett som viser planlagt timeforbruk på kontrakten. Budsjettet skal være konsistent med Entreprenørens Styringsplan (nivå 3). Det skal godkjennes av Byggherren og fryses som grunnlag for timerapporteringen
- Bemanningsplan. Skal vise planlagt bemanning over hele kontraktsperioden. Brukes til styring, og rapportering til Byggherren.
- Dokumentplan. Entreprenøren skal utarbeide en dokumentplan som er et detaljert register/tabell med leveringsfrister for tekniske dokumenter som skal utarbeides. Dokumentene grupperes i hensiktsmessige arbeidspakker som vises som aktiviteter i styringsplan (nivå 3). Dokumentplanen skal brukes i fremdriftsrapporteringen og som et verktøy i forbindelse med etablering av sluttdokumentasjon. Dokumentplan kan utvikles i regneark og skal som minimum inneholde felter for dokumentnummer, tittel, revisjonsindeks, avkryssingskolonne for hvilke dokumenter som inngår i sluttdokumentasjon, samt relevante datofelter som avtalt med Byggherren.

4 Krav til fremdriftsplanlegging og -oppfølging

4.1 Generelt

Byggherren har etablert en overordnet prosjektnedbrytningsstruktur (PNS) (work-breakdown structure (WBS)) for prosjektet. Planer og budsjetter skal etableres i hht denne strukturen.

Fremdriftsrapportering (planlagt og virkelig) og timeverksrapportering (planlagt og tjent) skal kunne følges opp på vilkårlig nivå i etablert PNS (WBS) og pr rivingsobjekt, Byggherren bestemmer hvilket nivå det skal rapporteres på.

4.2 Samhandling vedrørende etablering og oppfølging av fremdriftsplaner

Etablering og oppfølging av fremdriftsplaner, herunder effektiv gjennomføring av arbeidene, krever god samhandling mellom aktørene. De mest sentrale møtefora for å ivareta planprosess og fremdriftsoppfølging fremgår av tabellen under.

Møtets navn	Møteledelse (Fra: / Funksjon)	Møtedeltagere (Fra: / Funksjon)	Oppgave
Bygge/Fremdriftsmøte	RAD: Bygge-/ Prosjektleder	Alle entreprenører med pågående arbeider deltar.	For fremdriftsoppfølging av Styringsplan, kontroll, status og setting av aksjoner etter behov.

4.3 Felles omforent Styringsplan (nivå 3)

Byggherren vil lage første versjon, administrere og lede arbeidet med utvikling av prosjektets felles omforente Styringsplan (nivå 3) med bruk av sitt planverktøy.

Sammen med Entreprenørene vil Byggherren detaljere og videreutvikle Styringsplanen etter hvert som nye entreprenører kommer til. Dette gjøres i et godt samspill i planforum der alles interesser blir rimelig avveid og optimalisert til fordel for en best mulig helhet, og der partene ved avsluttet prosess har kommet frem til en felles omforent styringsplan.

Felles omforent styringsplan skal fryses som basisplan (baselineplan/rapporteringsgrunnlag). Denne planen blir Entreprenørenes grunnlag for utvikling av egen styringsplan og planer på lavere nivå skal kunne aggregeres til styringsplansnivå hvor det skal være konsistens med omforent Styringsplan.

For å fange opp status, innspill fra nye entreprenører som kommer til, samt eventuelle andre større endringer eller avvik, vil Byggherren løpende ajourføre styringsplanen som gjeldende plan (current plan). Ved behov kan gjeldende plan fryses som revidert basisplan. Revisjon av

basisplan gjøres hvis det er betydelige forskjeller mellom gjeldende basisplan (baselineplan) og gjeldende plan (current plan).

4.4 Entreprenørens Styringsplan (nivå 3)

4.4.1 Tilbudets plan (inkl oppstartsplan)

Eprenøren skal utarbeide en forenklet første versjon av sin styringsplan som en del av tilbudet, med basis i prosjektets hovedfremdriftsplan og entrepriseplan.

Planen skal omfatte et komplett arbeidsomfang for entreprisen, herunder gjennomføring, og sluttdokumentasjon. Kontraktens milepæler, jfr bilag E3, skal være vist i planen.

Som en separat del av første versjon av styringsplanen (som skal vedlegges tilbudet), skal det for de første 2 måneder utarbeides en egen oppstartsplan som inkluderer oppstartsaktiviteter av både fysisk og administrativ karakter. Dette inkluderer aktiviteter for rigg og drift, evt. byggestart, planer og administrative leveranser.

4.4.2 Krav til fleksibilitet i styringsplanen

Entreprenøren skal utarbeide en robusthet i sin styringsplan, og både for første versjon (som vedlegges tilbudet) og ved alle senere planrevisjoner, redegjøre for slakk og kritiske veier, og hvordan dette utvikler seg i forbindelse med planrevisjoner. Når det gjelder kritiske veier skal redegjørelsen ha særlig fokus på fysiske sammenhenger og avhengigheter til egne og andres aktiviteter. Dersom det planlegges arbeidstidsordninger som avviker fra standard arbeidstid, skal det redegjøres for dette. Dette gjelder ferier, antall arbeidstimer pr. dag eller uke, samt bruk av eventuelle skiftordninger.

4.4.3 Videre detaljering av styringsplanen, timeverksbudsjetter og S-kurve

Styringsplanen detaljeres videre i første fase etter kontraktsinngåelse, og etter at Entreprenøren har deltatt i samhandlingsperioden og bidratt i videreutviklingen av felles omforent styringsplan. Med utgangspunkt i felles omforent styringsplan skal Entreprenøren detaljere egen styringsplan, herunder ajourføre timeverksbudsjetter og tilhørende bemanningsplan. Timeverksbudsjetter skal omfatte all målbar produksjon på byggeplassen (fabrikasjon, installasjon, bygging og testing) og for prosjektering. Timeverksbudsjettet skal ikke omfatte rigg, drift, administrasjon og prefabrikasjon utenfor byggeplassen.

4.4.4 Basisplan, fremdriftsrapportering og planrevisjoner

Styringsplan, med tilhørende S-kurver og histogram over planlagt og virkelig fremdrift og planlagt og tjente timer, fremlegges for Byggherrens godkjenning og fryses som basisplan før den brukes som basis for Totalentreprenørens månedsrapport.

4.4.5 Revisjon av basisplan (baseline-revisjon)

Dersom arbeidet utvikler seg slik at gjeldende basisplan ikke lenger reflekterer den virkelige situasjonen på en tilfredsstillende måte, vil Byggherren kreve at entreprenøren deltar i en planrevisjon av felles omforent styringsplan, og deretter gjennomføre en full gjennomgang og revisjon av egne dokumenter. Ved revisjon av basisplan (baseline-revisjon) skal eventuelle endringsordrer og tilleggsarbeider medtas i styringsplanen, kostnadsbudsjett, timeverksbudsjett og bemanningsplan.

4.5 Administrative leveranser

Følgende dokumenter inngår i Entreprenørens administrative leveranser. Tidsfrister er gitt kontraktsbilaget E3 – Kontraktens milepæler:

- Entreprenørens styringsplan (nivå 3)
- Kostnadsbudsjett
- Timeverksbudsjett (S-kurve timer)
- S-kurve fremdrift
- Bemanningsplan

Dokumentene skal godkjennes av Byggherren og deretter fryses som basisplan-dokumenter og brukes som grunnlag for månedsrapporteringen. Dokumentene tillates kun endret i forbindelse med en Baseline-revisjon og etter eksplisitt godkjenning av Byggherren.

For kvalitetsplan, SHA-/HMS-plan og miljøoppfølgingsplan (MOP), se krav i bilagene D1 og D2. For sluttdokumentasjon (FDVU) se krav i bilag D15.

Milepæler for administrative leveranser fremgår i bilag E3.

4.6 Krav til planleggingsverktøy og funksjonalitet

Det forutsettes at Entreprenøren og de prosjekterende benytter et EDB basert planleggingsverktøy. Entreprenøren og de prosjekterende skal i tillegg til vanlige papirkopier presentere og levere sine planer og fremdriftsrapporter elektronisk som *.mpp-fil (MS Project), *.sp-fil, *.spp-fil eller *.spx-fil (Safran).

Verktøyet skal ha en funksjonalitet som gir gode presentasjoner for bruk i månedsrapporten:

- Bemanningsplanen skal presenteres som histogram med tilhørende tabell som viser antall personer som er planlagt engasjert i kontrakten. Separate grafer for administrativt og produksjonsrelatert personell.

4.7 Bygge/Fremdriftsmøter

Det vil bli avholdt periodiske bygge/fremdriftsmøter som ledes og refereres av Byggherren. Frekvensen vil kunne variere, men det må påregnes møter annenhver uke. I forkant av møtene skal Entreprenøren innrapportere virkelig oppnådd ferdiggrad på den enkelte aktivitet på omforent styringsplan. Byggherren vil foreta en tidsanalyse og vurdere konsekvens av

eventuelle forsinkelser før møte. I møtet vil status bli gjennomgått og nødvendige korrektive tiltak iverksatt.

4.8 Krav til fremdriftsrapportering og avviks- og konsekvensanalyse

Status i fremdriften av kontraktsarbeidet skal presenteres ved å sammenholde virkelig fremdrift med planlagt fremdrift.

Virkelig fremdrift (i prosent) skal rapporteres på grunnlag av det til enhver tid kjente arbeidsomfang. Det skal gjøres en nøye vurdering av gjenværende varighet for viktige/kritiske aktiviteter. Ved avvik fra planlagt fremdrift skal det gjøres en konsekvensanalyse med forslag til korrigerende tiltak. Se også pkt 4.10 og 4.11.

4.9 Planlagte timeverk

Ved planlegging av oppdraget, skal entreprenøren angi planlagte timeverk på aktivitetsnivå. Dette danner grunnlag for etablering av timeverksbudsjetter som skal kunne presenteres som grafisk rapport på vilkårlig nivå i etablert PNS (WBS) hvor akkumulerte verdier vises som S-kurve og periodiske verdier som histogram. Tallverdiene skal vises i tabell under grafen.

4.10 Tjente timeverk

Tjente timeverk = Planlagte timeverk for faktisk produksjon = planlagte timeverk multiplisert med virkelig oppnådd ferdiggrad.

Det forutsettes at Entreprenøren sannsynliggjør sine beregninger på forespørsel.

4.11 Gjenværende varighet

Gjenværende varighet for igangsatte aktiviteter er den vesentligste parameter for kontroll av fremdriften ved rapporteringstidspunktet.

Påbegynte aktiviteter:

Det forutsettes at Entreprenøren vurderer dette ut fra hva som faktisk er prestert i forhold til aktivitetenes totale arbeidsomfang.

Ikke påbegynte aktiviteter:

Hvis Entreprenøren har kjennskap til at omfanget av ikke påbegynte aktiviteter av en eller annen årsak er endret i forhold til planlagt, skal dette gjenspeiles som en vurdering av gjenværende varighet for slike aktiviteter.

5 Krav til Kostnadsstyring

5.1 Etablering av kostnadsbudsjett

Det skal 6 uker etter kontraktsinngåelse leveres oppdatert kostnadsbudsjett, periodisert og akkumulert pr mnd. Budsjettet skal være konsistent med omforent styringsplan og skal godkjennes av Byggherren. Det tillates ikke endret uten etter avtale med Byggherren.

Kostnadsbudsjett

Kostnadsbudsjettet fryses som godkjent budsjett og fungerer som rapporteringsgrunnlag for rapportering av virkelig påløpt kostnad i forhold til planlagt påløpt kostnad.

Betalingsplan

For enkelte kontrakter kan det være aktuelt å etablere en betalingsplan. Dette avtales særskilt i hvert enkelt tilfelle.

5.2 Revisjon av budsjetter

Dersom arbeidet utvikler seg slik at Godkjente budsjetter ikke lenger reflekterer den virkelige situasjonen på en tilfredsstillende måte, kan Byggherren kreve at det utarbeides reviderte budsjetter. Endringen skal godkjennes av Byggherren som revidert Godkjent budsjett.

For øvrig vil revisjoner av budsjetter være sammenfallende med tidspunktene for Baselinerevisjon av fremdriftsplaner.

5.3 Loggføring av tilleggs- og endringsarbeider

I tillegg til kontraktsarbeidene skal det holdes oversikt over godkjente tilleggs- og endringsarbeider og status på potensielt nye. Oversikten skal løpende ajourføres og legges ved månedsrapport som Endringslogg.

6 Krav til statusrapportering (Månedssrapport)

6.1 Generelt

Det skal utarbeides en kortfattet månedssrapport som redegjør for kostnads- og fremdriftsmessig status, status for kvalitetssikring, SHA, ytre miljø, viktige hendelser, saker som krever byggherrens avklaring, avvik, årsaker, korrigerende tiltak og konsekvenser.

Med mindre annet er avtalt i forbindelse med ferier og årsavslutning, skal **siste søndag i måneden** være statusdato for innsamling av data for månedssrapporten. Rapporten skal være Byggherren i hende senest påfølgende **fredag kl 12.00**.

Rapporten leveres som en elektronisk utgave i *.pdf- format, sammensatt som ett dokument (en fil). I tillegg skal fremdriftsplaner leveres elektronisk på avtalt format.

6.2 Månedssrapportens innhold

Følgende punkter skal inngå i månedssrapporten:

Del 1 - Hoveddel (tekst og nøkkeltall)

1. SAMMENDRAG

1.1 Hovedkonklusjon vedrørende status og andre vesentlige forhold

1.2 Kort beskrivelse av utført arbeid i perioden

1.3 Nøkkeltall for kostnader med avviksanalyse (se egen beskrivelse i Kap. 6.3.1)

1.4 Nøkkeltall for timer og fremdrift med avviksanalyse (se egen beskrivelse i Kap. 6.3.2)

1.5 Nøkkeltall for SHA: H-verdi, antall SJA (Sikker Jobb Analyse) og RUH (Rapportering av Uønskede Hendelser)

1.6 Nøkkeltall for ytre miljø: Kildesorteringsgrad

1.7 Vesentlige kvalitetsavvik og tiltak

2 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA) (jfr bilag D2)

2.1 Planlagte og gjennomførte HMS aktiviteter (vernerunder, HMS-inspeksjoner, HMS opplæring og beredskapsøvelser)

2.2 Vernetiltak: Antall vernerunder, Sikker Jobb Analyse (SJA) og Rapportering av Uønskede Hendelser (RUH), Farlige forhold.

2.3 Personskader siste periode (antall med og uten fravær) og skader på materiell

3 YTRE MILJØ (jfr bilag D2)

3.1 Saker ang. utslipp, støy, støv, rystelser, materialbruk/godkjente produkter, avfallsbehandling, status Miljø Oppfølgings Plan (MOP).

4 FREMDRIFT

4.1 Forklaring på hovedtrend og avvik med eventuelle tiltak, kritiske forhold vedr. fremdrift

4.2 Hovedaktiviteter i perioden, inkludert milepeler

4.3 Hovedaktiviteter i neste periode, inkludert milepeler

4.4 Kritiske forhold vedrørende fremdrift

5 KVALITETSSIKRING (jfr bilag D1)

5.1 Totalentreprenørens oppfølging av kvalitetsarbeidet

- Prioriterte saker (leveranse/utførelse/kontroll m.m.) siste periode / planlagt neste periode

5.2 Avviksoppfølging

- Beskrivelse av rapporterte kvalitetsavvik og behandling av disse

5.3 Kvalitetsrevisjoner

- Gjennomførte kvalitetsrevisjoner (denne periode) og planlagte revisjoner (neste periode)

- Avvik, anmerkninger og uavklarte forhold

5.4 Risikostyring

- Risk status; topp 10 mest kritisk, nye risiki, endringer siden siste rapport og tiltak for å redusere/eliminere risiko.

6 ORGANISERING OG BEMANNING

6.1 Endringer i nøkkelpersonell / organisasjon. Virkelig bemanning ift planlagt med evt. kommentarer.

6.2 Tabell egne ansatte og underentreprenører

7 ANDRE FORHOLD

7.1 Forhold som krever Byggherrens avklaring

7.2 Saker til behandling hos offentlige myndigheter

7.3 Rapportering til sentralskattekontoret for utenlandssaker i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

7.4 Annet

Del 2 – Vedlegg til månedsrapporten

Vedlegg 1 Statusrapport SHA

Vedlegg 2 Statusrapport YTRE MILJØ (herunder avfallsbehandling)

Vedlegg 3 Statusrapport kontraktsarbeider

Vedlegg 4 Statusrapport endringsordre

Vedlegg 5	Statusrapport prisstigning avdragsfaktura (hvis relevant)
Vedlegg 6	Statusrapport prisstigning endringsordre (hvis relevant)
Vedlegg 7	Endringslogg
Vedlegg 8	Avvikslogg
Vedlegg 9	S-kurve fremdrift
Vedlegg 10	S-kurve timeverk
Vedlegg 11	Styringsplan med fremdriftsdata og fremdriftsfront for virkelig fremdrift.
Vedlegg 12	Bemanningshistogram
Vedlegg 13	Kontrollplan med siste status for kontrollaktivitetene

6.3 Veiledning til Månedssrapport – Del 1 Hoveddel (tekst og nøkkeltall)

Maler og veiledning i bruk gjennomgås på oppstartsmøte for kontrakten.

6.3.1 Nøkkeltall for kostnader med avviksanalyse

Nøkkeltall for kostnader skal presenteres på følgende måte:

Beskrivelse	Påløpt denne periode (NOK)			Akkumulert påløpt hittil (NOK)			Gjeldende kontraktsverdi (inkludert godkjente EO'er) (NOK)	
	Budsjett	Virkelig	Avvik	Budsjett	Virkelig	Avvik	Forrige periode	Denne periode
Rivingsobjekt 1								
Rivingsobjekt 2								
osv								
Sum kontrakt								
EO								
Sum totalt								

Tabellen skal vise virkelige og budsjetterte kostnader for denne måned og akkumulert hittil, samt totalt bestilt i kontrakten pr. forrige og denne måned.

I tekst under tabell skal hovedårsak til avvik mellom virkelig påløpt og budsjetterte kostnader angis.

Det periodiserte kostnadsbudsjettet skal være godkjent og «frosset» som gjeldende budsjett, mens virkelige kostnader skal inneholde alle utførte arbeider, inklusiv godkjente endringsarbeider og massereguleringer.

Gjeldende kontraktsverdi skal inneholde original kontrakt, alle godkjente endringer og avregninger av regulerbare poster. Denne kolonnen skal således vise utviklingen i total kontraktsverdi.

6.3.2 Nøkkeltall for timer og fremdrift med avviksanalyse

Nøkkeltall for timerapportering og fremdrift skal presenteres på følgende måte:

Beskrivelse	Godkjent time-budsjett (Timer)	Denne periode (Timer og % ferdiggrad)				Akkumulert hittil (Timer og % ferdiggrad)			
		Planlagt tv*	Tjente tv**	Planlagt% fgrad	Virkelig % fgrad	Planlagt tv*	Tjente tv**	Planlagt % fgrad	Virkelig % fgrad
Rivingsobjekt 1									
Rivingsobjekt 2									
osv									
SUM kontrakt									

Vesentlige avvik skal kommenteres.

***) Planlagte timer** reflekterer gjeldende Baselineplan både med hensyn til planlagt produksjonsvolum og planlagt effektivitet / enhetstid

****) Tjente timer** reflekterer fremdriften og er det antall timer som etter forutsetningene for planlagt effektivitet / enhetstid skulle vært brukt for det produksjonsvolum / fremdriften som faktisk er oppnådd (planlagte timer for faktisk produksjonsvolum). Tjente timer = planlagte timer multiplisert med virkelig ferdiggrad

Planlagt ferdiggrad refererer til gjeldende basisplan (baselineplan). Virkelig ferdiggrad skal beregnes basert på en vurdering av faktisk utført arbeid på aktivitetsnivå. Ved fastsetting av aktivitetens ferdiggrad skal det tas hensyn til eventuelle kjente endringer i aktivitetens arbeidsomfang. Som vektfaktor i alle sammenhenger benyttes planlagte timeverk.

Planlagt og faktisk fremdriftsprosent skal reflektere verdiskapning som funksjon av fysisk fremdrift, hvor kun målbart arbeid inngår (rigg, drift og administrasjon inngår ikke).