



KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III-D

**ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER
NS 8407**

**Lager Brøttum
300887
2019/693**



INNHold

1.	KVALITET	3
1.1	Kvalitetsplan	3
1.2	Kontrollplaner	3
2.	FREMDRIFTSSTYRING	4
2.1	Fremdriftsplan	4
2.2	Detaljert fremdriftsplan	4
	Krav til format på fremdriftsplan	4
2.3	Bemanningsplan (ressursplan)	4
2.4	Dokumentplan for entreprenørens ytelser	4
3	INNSYNSRETT	4
4	FAKTURERINGSPLAN	4
5	RAPPORTERING	5
5.1	Kvalitet	5
5.2	Fremdriftsrapportering	5
5.3	Bemanningsrapportering	5
5.4	Produksjonsrapportering	5
6	SHA og ytre miljø	6
7	MÅNEDSRAPPORT	6
8	MØTER	6
9	FAKTURERING	6
9.1	Generelle faktureringsbestemmelser	6
9.2	Avdragsfaktura	6
9.3	Faktura for endringsarbeider	7
9.4	Lønns- og prisendringer	7
9.5	Slutfaktura	7
9.6	Krav til merking	7
10	KORRESPONDANSE	7
11	INFORMASJON – PROFILERING	8
12	SIKKERHET	8
	Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell	8
	VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING	1
	VEDLEGG 2 – MÅNEDSRAPPORT	1



1. Kvalitet

Entreprenøren skal ha et implementert og dokumentert system for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter, kontraktens krav og eventuelt entreprenørens egne krav. Prinsippene i kvalitets-systemet bør bygge på NS-EN ISO 9001:2008 eller tilsvarende.

1.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal senest innen fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge en kvalitetsplan for kontrakten. Kvalitetsplanen skal baseres på entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal omfatte det samlede kontraktarbeidet, og skal minimum inneholde:

- Organisasjonsplan for entreprisen med fordeling av roller, ansvar og myndighet
- Referanse til generelle prosedyrer i entreprenørens kvalitetssystem som vil bli fulgt
- Prosedyrer som er utarbeidet spesielt for gjennomføring av kontrakten (refereres og vedlegges)
- Entreprenørens styrende dokumenter, maler og sjekklister, prosedyrer i entreprenørens kvalitetssystem som vil bli fulgt, herunder prosedyrer for identifisering og håndtering av misligheter
- Prosedyrer som er utarbeidet spesielt for gjennomføring av kontrakten (refereres og vedlegges)
- Beskrivelse av entreprenørens avvikssystem for oppfølging av feil i produksjonen, med sikte på både å rette opp feil og å unngå gjentakelse (kan ikke være web-basert på grunn av graderingsbehov)

Entreprenøren skal holde kvalitetsplanen løpende oppdatert og komplett. Relevante dokumenter fra byggherren skal innarbeides i entreprenørens kvalitetsplan. Oppdatert kvalitetsplan skal oversendes byggherren på forespørsel. Entreprenøren er ansvarlig for at relevante deler kvalitetsplanen er kjent for alle underleverandører.

1.2 Kontrollplaner

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide kontrollplaner som viser både rutinemessige og spesielle kontroller entreprenøren vil gjennomføre for å verifisere at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten. Kontrollplanene skal minimum angi:

- Hva som skal kontrolleres (fag/funksjon/del/...)
- Aktivitet/sjekkpunkt (arbeidsoperasjon/ leveranse/ ytelse...)
- Kontrollgrunnlag (krav/referanse/...)
- Hvordan (prosedyre/sjekkliste/...)
- Tidspunkt (fast rutine/tidsfrist/milepæl/...)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning/...)
- Varsling (byggherre/myndighet/...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Kontrollplanene skal oppdateres gjennom hele kontraktsperioden. På forespørsel skal oppdatert kontrollplan oversendes byggherren.

Kontrollplanen skal beskrive kontroller underveis i byggetiden og sluttkontroller/tester/idriftsettelse. Kritiske forhold skal identifiseres og ha spesielt tilpasset kontrollopplegg.

Byggherren har rett til å være tilstede under kontroller entreprenøren gjennomfører.

Entreprenøren skal dokumentere at kontroll er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Dokumentasjon av kontrollene skal arkiveres hos entreprenøren i hele bygge- og garantitiden, og tas inn i FDV-dokumentasjonen der dette er nødvendig.



2. Fremdriftsstyring

Entreprenøren skal ivareta en forsvarlig planlegging, styring, koordinering og kontroll av fremdrift for å sikre at kontraktens tidsfrister overholdes. Entreprenøren skal herunder sikre tilstrekkelig bemanning, og ivareta krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplassen.

2.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal sammen med tilbudsbrev fremlegge en fremdriftsplan for kontraktsarbeidet. Planen skal fremstilles med tekst og tabeller til venstre og diagram i passende tidsskala til høyre. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan og oppgitte grensesnitt, jf. konkurransegrunnlaget del III A, og skal synliggjøre alle aktiviteter og faser som omfattes av kontrakten. SJA skal synliggjøres som egne aktiviteter i fremdriftsplanen. For hver aktivitet skal planen vise:

- Viktige milepeler (dagmulktbelagte milepeler, byggherrebeslutninger mv.)
- Aktiviteter og beskrivelse
- Planlagt start- og sluttdato
- Avhengigheter mellom aktiviteter i prosjekter (f.eks. ytelser fra byggherren, sideentreprenører eller øvrige aktører i prosjektet)
- Kritisk linje

Fremdriftsplanen skal normalt detaljeres pr. kontrollareal ned til tre- til femsifret nivå i henhold til Norsk Standards bygningsdelstabell (NS 3451:2009). Kontrollareal fastsettes i samråd med byggherren. Planen justeres i nødvendig omfang i tråd med kontraktens regler om samordning.

2.2 Detaljert fremdriftsplan

Entreprenøren skal samtidig med fremdriftsplanen etablere og fremlegge en detaljert fremdriftsplan innen 2 uker etter kontraktsinngåelse. Detaljert fremdriftsplan skal ta utgangspunkt i entreprenørens fremdriftsplan, og være detaljert til et nivå som gjør det mulig å identifisere fremdriftsavvik ned til en halv uke.

Krav til format på fremdriftsplan

Fremdriftsplanen og detaljert fremdriftsplan skal leveres i et format som er kompatibelt med Microsoft Project.

2.3 Bemanningsplan (ressursplan)

Entreprenøren utarbeider og fremlegger bemanningsplan som skal leveres sammen med tilbudet. Bemanningsplanen skal ta utgangspunkt i fremdriftsplanen, og synliggjøre at entreprenøren har styring og kontroll med bemanning i forhold til planlagt fremdrift. Bemanningsplanen skal vise planlagt bemanning pr. fag og totalt for arbeidene. I tillegg skal det fremgå hvor stor del av bemanningen som er lærlinger og faglærte. Entreprenøren skal holde byggherren orientert om arbeidstidsordning og planlagt ferie.

2.4 Dokumentplan for entreprenørens ytelser

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge en dokumentplan. Dokumentplanen skal omfatte alle tekniske dokumenter og prosjekteringsmateriale som entreprenøren er ansvarlig for å utarbeide, og skal angi dato for planlagt ferdigstillelse av dokumentet. Planen skal også inneholde opplysninger om hvilke dokumenter som skal oversendes byggherren til informasjon eller som beslutningsgrunnlag.

Planen skal opprettes i et elektronisk format som kan sorteres på for eksempel.

3 Innsynsrett

Byggherrens innsynsrett er regulert i konkurransegrunnlaget del II Kontraktbestemmelser.

4 Faktureringsplan

Entreprenøren skal senest fire uker etter inngåelsen av kontrakten utarbeide forslag til faktureringsplan for kontraktssummen. Intervallene for fakturering skal være siste søndag hver måned, sammenfallende med perioden for månedsrapporten.



Som underlag for faktureringsplanen skal entreprenøren spesifisere kontraktssummen i hovedposter inndelt etter fag. Prosjektering, samt rigg og drift, oppgis i egne poster. Entreprenøren skal samtidig utarbeide en produksjonsplan basert på fremdriftsplanen, og som er tilstrekkelig detaljert til å vise sammenhengen mellom planlagt produksjon og avdragenes størrelse. Størrelsen på det enkelte avdrag i faktureringsplanen skal være basert på følgende produksjonskriterier (avdragsgrunnlaget):

- Prosjektering gir rett til fakturering når den har nedfelt seg i overlevert prosjekteringsmateriale til byggherren. Faktureringsplanen skal være synkronisert med dokumentplanen slik at ferdigstillelse av dokumentet i henhold til dokumentplanen gir rett til betaling.
- Vederlaget for forsikringer, sikkerhetsstillelse, rigg og drift utbetales sammen med det enkelte avdrag og i samme forhold som størrelsen på avdraget sett i forhold til kontraktssummen.
- Materialer, deler mv., gir rett til fakturering når de er tilført byggeplassen for å bygges inn.
- All utførelse av bygge- og anleggsarbeidet på byggeplassen gir rett til fakturering.

Hvis faktisk produksjon avviker fra faktureringsplanens forutsetninger, kan hver av partene kreve at planen justeres tilsvarende. En forsering av produksjonen gir ikke entreprenøren rett til tidligere betaling dersom ikke forseringen er pålagt av eller avtalt med byggherren.

Fakturering av poster som skal avregnes etter enhetspriser (regulerbare poster) skjer i henhold til produksjonskriteriene i annet ledd. Postene skal oppgis i faktureringsplanen med opprinnelig avtalt anslag som et tillegg til avdraget. Vederlag for regulerbare poster skal avregnes etter faktisk utført mengde, og legges til det avtalte avdraget ved fakturering, jf. punkt 8.1 nedenfor.

5 Rapportering

5.1 Kvalitet

Entreprenøren skal rapportere status på utførte kontroller, samt planlagte kontroller i neste periode i alle byggemøter/byggherremøter. Rapportering skal skje på grunnlag av oppdatert kontrollplan. Registrerte avvik skal rapporteres. Entreprenøren skal klargjøre betydningen av avvik, og gi status på tiltak og/eller forslag til behandling. Status på utførte kontroller skal også rapporteres i månedsrapport.

Byggherren har som intensjon å etablere et elektronisk databasert verktøy for sin registrering og oppfølging av avvik og mangler på byggeplass. Entreprenøren må påregne å forholde seg til byggherrens system for oppfølging av avdekkede feil og mangler. Byggherren vil tilby nødvendig opplæring i bruk av systemet for entreprenørens ansvarlige personer for oppfølging av kontrolljobbene. Eventuelt senere behov for opplæring må utføres internt hos entreprenøren.

5.2 Fremdriftsrapportering

Rapportering av fremdriftsstatus skal skje ved hjelp av frontlinje på detaljert fremdriftsplan (evt. fremdriftsplan dersom det ikke er stilt krav om detaljert fremdriftsplan). Fremdriftsrapportering skal skje i hvert byggemøte/byggherremøte og i månedsrapport. Ved avvik fra planen skal entreprenør utrede konsekvensene av avviket og utarbeide forslag til tiltak for å lukke/behandle avviket.

5.3 Bemanningsrapportering

Entreprenøren skal rapportere planlagt og virkelig bemanning i hvert byggemøte/byggherremøte. Ved avvik fra bemanningsplanen skal entreprenøren klarlegge betydningen av avviket for prosjektets fremdrift, og angi hvilke tiltak som vil bli iverksatt. Entreprenøren skal rapportere oppfylleelsesgraden for krav om faglærte håndverkere og lærlinger i månedsrapporten og i byggemøte/byggherremøte.

5.4 Produksjonsrapportering

Entreprenøren skal rapportere produksjon i hvert byggemøte/byggherremøte. I månedsrapporten skal entreprenøren rapportere følgende nøkkeltall for produksjon:



- Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato
- Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato
- Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato
- Verdi av omtvistete krav som opprettholdes
- Produksjonsprognose for neste måned
- Usikkerhetsvurderinger/ risikooversikt med håndteringsstrategi (entreprenøren legger ved dette)

6 SHA og ytre miljø

Se del III-B - SHA, Miljø og Security NS 8405-07.

7 Måned rapport

Entreprenørens måned rapportering skal skje på mal fastsatt av byggherren, samt med vedlegg fra entreprenøren. Mal for rapportering følger vedlagt som skjema. Siste søndag i måneden skal være statusdato for innsamling av data. Rapporten skal sendes byggherren innen fem arbeidsdager etter statusdato.

8 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggherremøter hver andre uke. Hvis partene ikke blir enige om annet er byggherren ansvarlig for å skrive referat fra møtene. Det etableres en fast agenda for møtene. Byggherren kan kreve at entreprenøren gir en kort skriftlig oppsummering av status knyttet til hovedpunktene i agendaen i forkant av hvert møte.

Entreprenøren holder møter med sine kontraksmedhjelpere i nødvendig utstrekning. Med mindre annet blir bestemt, skal prosjekteringsmøter og underentreprenørmøter holdes hver annen uke. Byggherren skal motta innkalling, og har rett til å delta i møtene. Referat fra møtene skal føres av entreprenøren. Byggherren skal motta kopi av møtereferatet.

9 Fakturering

9.1 Generelle faktureringsbestemmelser

Faktura og kreditnota skal sendes elektronisk til Forsvarsbyggs fakturamottak i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF). Forsvarsbyggs elektroniske fakturaadresse er **975950662**. For nærmere informasjon om fremgangsmåte, se www.chandel.no.

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

- Kontraktssum (avdragsfaktura) (merkes A-1, A-2 osv.)
- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid (merkes T-1, T-2 osv.)
- Lønns- og prisendringer (LPS) (merkes LPS-1, LPS-2 osv.)
- Slutfaktura

Forsvarsbyggs betalingsfrist er 28 dager etter mottak av faktura (gjelder ikke slutfaktura).

9.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig i samsvar med faktureringsplanen. Det totale avdragsgrunnlaget for perioden utgjør avtalt avdrag i henhold til faktureringsplanen tillagt vederlag for eventuelle regulerbare poster. Det skal trekkes innstående beløp og eventuelle forskuddsfradrag. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

Avdragsfakturaen skal henvise til faktureringsplanen og oppgi avdragsnummer og hvilken måned det kreves betalt for. Eventuelt regulerbare poster skal spesifiseres som tillegg til avtalt avdrag. Eksempel på fakturaoppsett:

Avdrag 07/mai 2014 i henhold til fakturaplan av 28.05.2014

kr

Regulerbare poster i henhold til vedlagte spesifikasjon

kr _____



Totalt avdragsgrunnlag	kr
Innestående i henhold til kontrakt	kr _____
Grunnlag for avgift	kr
Merverdiavgift	kr _____
Fakturabeløp	kr _____

Fakturaplan/produksjonsplan skal følge fakturaen. Månedssrapport skal være mottatt av byggherren før faktura utbetales.

Når fakturaen omfatter regulerbare poster skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Vederlag etter medgått tid eller etter regning skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

Byggherren kan i rimelig utstrekning kreve ytterligere dokumentasjon.

9.3 Faktura for endringsarbeider

Faktura for endringsarbeider faktureres i egen faktura når arbeidet er ferdigstilt. Ved endringsarbeider av lengre varighet kan entreprenøren kreve avdrag på grunnlag av det som er utført, men ikke oftere enn hver måned. Fakturering skal skje separat for hver enkelt endringsavtale.

Fakturaen skal spesifiseres og vedlegges den dokumentasjon som er nødvendig for byggherrens kontroll. Når fakturaen omfatter arbeid som avregnes etter enhetspriser skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Regningsarbeid skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

9.4 Lønns- og prisendringer

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

9.5 Slutfaktura

Entreprenøren skal sende slutfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8407 punkt 39.1.

9.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- «57610(ressursnr)» - oppgis under «Deres referanse» («AccountingCustomerParty»/«Party»/«Contract ID»)
- «Prosjektnummer 300887, kontraktsnr. 2019/693». – oppgis i beskrivelsesfelt
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).

Ved manglende eller feil merking vil entreprenøren kunne få beskjed om at den umerkede/feilmerkede fakturaen ikke vil bli behandlet. Entreprenøren plikter da å kreditere den umerkede fakturaen og utstede en ny korrekt faktura med ny fakturadato og nytt forfall.

10 Korrespondanse

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

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



11 Informasjon – profilering

All kontakt med media og publikum skal håndteres av byggherren. Henvendelser fra media, eller forespørsler om innsyn, skal henvises til byggherrens prosjektleder eller annen oppgitt kontaktperson for slike henvendelser. Deres som entreprenøren eller noen av entreprenørens kontraktsmedhjelpere for reklameformål eller annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, skal dette alltid forelegges byggherren på forhånd til godkjenning.

12 Sikkerhet

Gjennomføringen av kontrakten er underlagt sikkerhetslovens bestemmelser, se punkt 12.1 – 12.2 samt se eget kapittel om sikkerhet i Del III B – kapittel 4.

Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell

Under gjennomføringen av kontrakten vil entreprenøren få tilgang til skjermingsverdig informasjon eller objekt i henhold til sikkerhetsloven. Det er krav om at personer som skal ha tilgang til den skjermingsverdige informasjonen må autoriseres. Personer som skal autoriseres for skjermingsverdig informasjon gradert **KONFIDENSIELT** eller høyre, må sikkerhetsklareres før autorisering. For denne kontrakten er det (*angitt ved kryss*):

- Alt. 1: Krav til autorisasjon for **BEGRENSET** nivå for adgang til base/leir/objekt
 - Alt. 2: Krav til sikkerhetsklarering for **<fyll inn nivå>** for adgang til base/leir/objekt
 - Alt 1: Krav til autorisasjon for **BEGRENSET** for tilgang til skjermingsverdig informasjon
 - Alt 2: Krav til sikkerhetsklarering for **<fyll inn nivå>** for tilgang til skjermingsverdig informasjon
- Nærmere informasjon om graderingsspesifikasjonen vil bli gitt ved henvendelse til byggherren.

Autorisasjon skjer ved gjennomføring av en autorisasjonssamtale. Samtalene kan foregå i grupper. Det må normalt påregnes inntil ca. tre timer pr. samtale. For personer med eventuell usikkerhet må det påregnes en ekstra autorisasjonssamtale.

Sikkerhetsklarering gjennomføres på bakgrunn av kriterier forvaltet av Nasjonal Sikkerhetsmyndighet. Skjemaer som skal benyttes i forbindelse med sikkerhetsklarering vil bli rekvirert av byggherren. Entreprenør må påregne minst 4 måneders saksbehandlingstid for norske statsborgere.

Utenlandske statsborgere **kan** autoriseres og sikkerhetsklareres etter særskilt søknad. For utenlandske statsborgere må det påregnes vesentlig lengre saksbehandlingstid. Det føres en restriktiv praksis i forhold til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personer fra nasjoner Norge ikke har sikkerhetsmessig samarbeid med. Det gjøres oppmerksom på at det er entreprenørens risiko at autorisasjon eller sikkerhetsklarering tar lengre tid enn planlagt, eller ikke oppnås.



Vedlegg 1 – Oversikt over frister for fremleggelse av dokumenter og rapportering

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:			
Ref.:	Dokument:	Frist	Sett kryss
Del III-B pkt. 3.3.11	Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning	Ved kontraktsinngåelse	x
Del III-B pkt. 3.3.5	Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del II	Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del II	Forsikringsattest - tingsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del II	Forsikringsattest - ansvarsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del II	Fullmakt – Skatt	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del III B pkt. 3.2.3	Avfallsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III B pkt. 3.1.6 og Vedlegg 6 SHA spesifikasjon	Beredskapsplan (SHA og miljø)	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III B pkt. 4.5	Plan for autorisering av personell	Senest 4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 1.1	Kvalitetsplan for prosjektet	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III B Vedlegg 6 SHA spesifikasjon	HMS-plan for prosjektet (Kan inngå i kvalitetsplan)	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 1.2	Kontrollplaner	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.1	Detaljert fremdriftsplan (med markering av SJA)	2 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.4	Bemanningsplan (ressursplan)	Sammen med tilbudet	x
Del III-D pkt. 2.5	Dokumentplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 4	Faktureringsplan/produksjonsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:			
Del III-C	FDV-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon	90% i henhold til milepæl. Komplette ved overtakelse.	

Periodiske rapporter:

Ref.:	Tema:	Metode:	Frekvens:
-------	-------	---------	-----------



NS 8407 pkt. 30.3.1/ NS 8405	Påløpte kostnader for regningsarbeid <ul style="list-style-type: none">• Forbruk materialer• Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner	Månedsrappport	Månedlig
Del III-D punkt 5.1	Kvalitet <ul style="list-style-type: none">• Kontrollplan	Månedsrappport	Månedlig
Del III-D punkt 5.2	Fremdrift <ul style="list-style-type: none">• Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront	Månedsrappport	Månedlig
Del III-D punkt 5.3	Bemanning <ul style="list-style-type: none">• Bemanningsplan	Byggherremøter	14. dager
Del III-D punkt 5.4	Produksjon <ul style="list-style-type: none">• Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato• Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato• Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato• Produksjonsprognose for neste måned	Månedsrappport	Månedlig
		Byggherremøter	14. dager
Del III-B	SHA <ul style="list-style-type: none">• Mannskap- og timeforbruk, uønskede hendelser i perioden• Vernerunder• Sikker jobb-analyser (SJA) mv.• Melding om UE• Fullmakt om skatteforhold fra UE• Fullmakt om skatteforhold fra HE• Inntakskontroll sjekkliste• Utvidet samordningsskjema• Oversiktsliste etter BHF (sendes til Skatteetaten)	Månedsrappport	Månedlig
		Byggherremøter	14. dager
		Egne skjema, sendes ved behov	Ved inntak av UE Månedlig
Del III-B	Miljø <ul style="list-style-type: none">• Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer• Avfall	Månedsrappport Byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag



Prosjektnr:

Prosjektnavn:

Kontraktssnr:

Vedlegg 2 – Månedssrapport

Månedssrapport entreprenør:			
Prosjektnavn:	Prosjektnummer:	Kontraktssnummer:	Prosjektansvarlig hos byggherren:
Rapporteringsmåned:		Firma:	Prosjektansvarlig hos entreprenøren:
Dato:		Signatur:	

Kort om status i prosjektet
<i>Entreprenørens generelle vurdering av status (5-10 linjer som oppsummerer rapporten for øvrig)</i>

Fremdrift:
<i>Kort beskrivelse av arbeid utført i perioden, inkludert milepæler som er nådd i rapporteringsperioden</i>
Fremdrift er i henhold til fremdriftsplan: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Hvis nei, beskriv konsekvenser og forslag til korrigerende tiltak:
<input type="checkbox"/> Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront er vedlagt månedssrapporten
Hovedfokus kommende måned, inkludert milepæler:

Produksjon				
	Produsert denne måneden: 1	Produsert til og med forrige måned: 2	Akkumulert produksjon hittil 3=1+2	Fakturert til og med forrige måned: 4
Påløpte produksjonskostnader:				
Endringer:				
Lønns og prisstigning:				
Sum:				

(Alle beløp skal oppgis i NOK inklusive mva. Produsert verdi av kontraktssum skal oppgis uten fradrag for innestående beløp.)

Timeverk:

Beskrivelse	Mannskap (antall)	Timeverk	Planlagte timeverk denne periode	Utførte timeverk denne periode	Akkumulerte planlagte timeverk	Akkumulerte utførte timeverk
H.entr. ansatte adm						
H.entr. ansatte produksjon						
U.entr. ansatte						
TOTAL						

Av dette timer utført av lærlinger:

Planlagt produksjon neste måned:



Kvalitet
<i>Beskrivelse entreprenørens oppfølging av kvalitet i rapporteringsperioden (2-5 linjer)</i>
Det er gjennomført kontroller i perioden i henhold til kontrollplan: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Hvis nei, oppgi årsak:

Usikkerhetsstyring				
Usikkerhets – beskrivelse	Kategori	Mulig konsekvens	Tiltak	Frist for tiltak

**Kategori kan være SHA, Miljø, Security, Fremdrift, Kvalitet etc.*

Avviksoppfølging				
Status avviksoppfølging: <i>Beskrivelse av entreprenørens oppfølging av avvik som ikke er lukket</i>				
Avvik				
Kategori	Denne måned	Akkumulert	Andel lukket (%)	Rapportreferanse
Kvalitet				
Security				
SHA				
Miljø				

Sikkerhet (security)
<i>Beskrivelse entreprenørens oppfølging av sikkerhet i rapporteringsperioden (2-5 linjer) – OBS! Ugradert!</i>



Miljø				
Status for ivaretagelse av miljø: <i>Entreprenørens vurdering av status for miljø og avfallshåndtering sammenholdt med miljømålene (2-5 linjer)</i>				
Substitusjonsvurdering: <i>Entreprenørens overordnede vurdering av status</i>				
Produkt	Stoffnavn	Brukssted og mengde	Dok	Begrunnelse for bruk og dokumentasjon på substitusjon
<i>Byggherren har som overordnet mål å unngå bruk av produkter som inneholder helse- og miljøfarlige stoffer som står på Miljødirektoratets Prioritetsliste, samt REACH kandidatlista (SVHC-stoffer) / godkjenningsliste (REACH vedlegg XIV) og begrensingslista (REACH vedlegg XVII). Der det finnes egnede alternativer skal man etterstrebe bruk av disse. Dersom produkter med helse- og miljøfarlige stoffer likevel må benyttes, skal dette begrunnes og substitusjonsvurdering skal dokumenteres i henhold til substitusjonsplikten (Produktkontrollen §3a og TEK10 §9-2).</i>				
Avfall/areal			(kg/m²)	(kg/m²)
Kildesorteringsprosent			(%)	(%)
Detaljert avfallsrapportering:				
Avfallskategori		Denne måned (tonn)		Akkumulert (tonn)
Trevirke (ikke kreosot- og CCA-impregneret)				
Papir, papp og kartong				
Glass				
Jern og andre metaller				
Gips og gipsbaserte materialer				
Plast				
Betong, tegl, Leca, andre tunge byggmaterialer				
Annet ordinært avfall				
Isolasjon				
EE-avfall				
<i>Sum sortert ordinært avfall</i>				
<i>Restavfall</i>				
<i>Sum ordinært avfall</i>				
<i>Sum farlig avfall</i>				
Sum avfallsmengde totalt				



SHA					
<i>Entreprenørens vurdering av status for SHA-arbeidet 2-5 linjer</i>					
	Dato	Dato	Dato	Dato	
Vernerunder gjennomført i perioden:					
SHA-møter gjennomført i perioden:					
Besøk fra tilsynsmyndighet på plassen i perioden					
Eventuelle pålegg fra tilsynsmyndighet:					

Bruk av overtid:			
<i>Entreprenørens vurdering av status</i>			
Antall	Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart
H.Entr. ansatte			
U.Entr. ansatte			
Totalt			

«Sikker jobb- analyser» gjennomført i perioden:
Registrerte brudd på SHA-bestemmelser, lover eller forskrifter i perioden?
«Farlig arbeid» stanset i perioden:

Nestenulykker:			
<i>Beskrivelse av entreprenørens oppfølging av nestenulykker</i>			
Kategori	Antall i perioden	Akkumulert	Rapportreferanse (nestenulykke og ulykke)
Person			
Arbeidsmiljø			
Materiell			

Ulykker:			
<i>Beskrivelse av entreprenørens oppfølging av ulykker</i>			
Kategori	Antall i perioden	Akkumulert	Rapportreferanse (nestenulykke og ulykke)
Fraværsskader (egne + UE) <i>(fravær utover skadedagen)</i>			
Antall skader uten fravær (egne + UE) <i>(med medisinsk behandling)</i>			



Detaljert oversikt SHA Avvik (RUH):			
Nr.	Type hendelse som resulterte i eller som kunne resultert i	Antall i perioden	Utdypende kommentar*
1	Arbeid/sikring i høyden (tak, stillas, lift, container)		
2	Bruk av arbeidsutstyr (spikerpistoler, vinkleslipere, maskiner eller kjøretøy gravemaskin, lastebiler, dumpere, traktor, lift, kran med flere)		
3	Grunnarbeid/arbeid i grøft		
4	Transport/heising/ lasting/lossing		
5	Elementmontasje		
6	Ferdseil i trafikken (i kombinasjon med tidspress)		
7	Personlig verneutstyr		
8	Mangelfull eller manglende opplæring		
9	Manglende medvirkning ved utarbeidelse av sikker jobb analyser (SJA)		
10	Mangelfull planlegging og koordinering		
11	Mangelfulle HMS-rutiner		
12	Atkomst (gangsoner/ferdselsveier/trappetårn osv.)		
12	Riggområdet		
13	Rydding/søppel/inkl. FOD		
14	Strøm/kabler mm		
15	Belysning		
16	Produkter med stoffer på prioritetsliste, kandidatliste og evt. OBS-liste		
17	Kontor/skift/spiserom		
18	RTB (Rent-Tørt-Bygg)		
19	Annet		

*Eventuelle utdypende kommentarer kan vedlegges på eget ark.

Vedlegg til månedsrapporten:

- Liste over aktuelle UE tilknyttet kontrakten
- Liste over personer som ønskes autorisert i neste periode, samt oversikt over alle som er innsendt til klarering
- Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront
- Rapport om evt. bruk av helse og miljøfarlige stoffer og produkter (kvartalsvis)
- Endringsoversikt med prognose og oppdatert faktureringsplan
- S-kurve fremdrift
- S-kurve timeverk