



## D.1 Administrative rutiner

### Innhold

1. PROSJEKTADMINISTRATIVE RUTINER .....	3
1.1 GENERELT .....	3
1.2 Stedfortreder for Representant .....	3
1.3 Byggherrens organisasjon .....	3
1.4 Entreprenørens organisasjonsplan .....	3
2. KOMMUNIKASJON.....	4
2.1 Språk.....	4
2.2 Informasjon.....	4
2.3 Samarbeidsform.....	4
2.4 Korrespondanse .....	4
2.5 Møter .....	4
2.5.1 Oppstartmøte og samhandlingsprosess .....	4
2.5.2 Samarbeidsmøter.....	5
2.5.3 Byggemøter.....	6
2.5.4 Særmøter .....	6
2.5.5 Entreprenørens prosjekteringsmøter .....	6
2.5.6 Evalueringsmøte.....	6
3. SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA) OG .....	7
KVALITETSSIKRING/KVALITETSPLAN .....	7
3.1 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) .....	7
3.2 Risikoanalyser .....	8
3.3 Kvalitetssikring og kvalitetsplan .....	8
3.3.1 Generelt .....	8
3.3.2 Kvalitetsplan.....	8
3.3.3 Kontroll .....	9
4. PLANLEGGING, TIDSRISTER OG KOSTNADSKONTROLL.....	9
5. FAKTURERING.....	9
5.1 Fakturering.....	9
5.2 Fakturering av endringsordrer.....	10
5.3 Fakturering av regningsarbeider .....	10



6. RAPPORTERING.....	11
Månedlig rapportering .....	11
Driftsprotokoll .....	11
7. MILJØOPPFØLGING .....	11
8. ANDRE FORHOLD .....	12
8.1 Dokumentasjon.....	12
8.1.1 Som-bygget dokumentasjon.....	12
8.1.2 FDV-dokumentasjon.....	12



## **1. Prosjektadministrative rutiner**

### **1.1 Generelt**

Entreprenøren plikter å implementere og etterleve prosedyrer som følger i dette dokument. Ski kommunes skjemaer og maler skal benyttes, jfr. vedlegg Ski kommunes skjemaer og maler.

Partene forplikter seg til å benytte de påfølgende skjemaer:

- Teknisk avklaring
- Endringsordre
- Endringsanmodning
- Månedrapport
- Fakturaoppsett

### **1.2 Stedfortreder for Representant**

Representanter for partene kan nominere stedfortredere.

### **1.3 Byggherrens organisasjon**

Ski Kommune, virksomhetsleder for Kommunalteknikk er tillagt byggherrefunksjonen og ansvaret som etatens byggherre.

Byggherre er SHA-ansvarlig i henhold til Byggherreforskriftens § 5.

Byggherren har valgt å organisere prosjektet Vevelstad – Kongslia ved opprettelse av prosjektstyre og styringsgruppe.

### **1.4 Entreprenørens organisasjonsplan**

Det forutsettes at entreprenør som får kontrakt på oppdraget utarbeider en egen organisasjonsplan for dette oppdraget. Planen skal vise hvem som er ansvarlig prosjektleder, overordnet og de mest sentrale medarbeidere i prosjektorganisasjonen.

### **1.5 Ansvarlig søker**

Byggherren er ansvarlig søker iht. plan- og bygningsloven. Entreprenøren skal skaffe til veie nødvendige opplysninger for søknad om igangsettelsestillatelse (IG).



## 2. Kommunikasjon

### 2.1 Språk

Arbeidsspråk er norsk, og både skriftlig og muntlig kommunikasjon med byggherrens representanter skal skje på norsk.

### 2.2 Informasjon

Entreprenør skal ha anledning til å benytte dette oppdraget i referansesammenheng. Entreprenør skal ikke oppgi detaljerte beskrivelser av anlegget fra annet kildemateriale hos oppdragsgiver. Er entreprenøren i den minste tvil om hva som kan utleveres av informasjon fra dette prosjektet skal han innhente forhåndsgodkjennelser fra byggherrens representant.

### 2.3 Samarbeidsform

En rutine for dag til dag kommunikasjon skal etableres og etterleves av partene.

### 2.4 Korrespondanse

Alle rapporter, tegninger og andre dokumenter som skal overføres mellom entreprenør og byggherren skal være nummerert og merket med kontrakts referanse. Muntlig kommunikasjon av instruksjoner eller informasjon i forbindelse med Kontrakten skal bekreftes skriftlig.

Byggherre benytter prosjekthotell for utveksling av tegninger, byggemøtereferater og annen korrespondanse som skal være tilgjengelig for flere. Entreprenør må forplikte seg til å benytte prosjekthotellet for tilgang til siste reviderte tegninger og for oversendelse av «as built» dokumentasjon. Alle kostnader i forbindelse med denne kommunikasjonen er entreprenørens ansvar og skal inkluderes i tilbudet.

Entreprenøren skal opprettholde et register over all inn- og utgående korrespondanse mottatt eller sendt i forbindelse med denne kontrakt.

### 2.5 Møter

Følgende møtестruktur skal benyttes i byggefasen hvis ikke annet avtales:

- Oppstartmøte og samhandlingsprosess samt samarbeidsmøter
- Byggemøter
- Særmøte - etter behov
- Entreprenørens prosjekteringsmøter
- Evalueringsmøte

#### 2.5.1 Oppstartmøte og samhandlingsprosess

For å oppnå felles kontraktsforståelse, felles målsetting og omforente samhandlingsprosedyrer, skal det avholdes oppstartmøte og gjennomføres en



samhandlingsprosess etter at kontrakten er signert av begge parter. Byggherren innkaller til dette møtet. Partene skal sette av tilstrekkelig tid til dette.

Samhandlingsprosessen skal gjennomføres før kontraktsarbeidene igangsettes.

Samhandlingsprosessen skal som minimum omfatte:

- Oppstartsmøte for at partene kan bli kjent med hverandre samt gjennomgang av prosjektets oppgaver og utfordringer
- Partene redegjør for arbeidsfordeling og fullmakter i egen organisasjon
- Gjennomgang av hovedplan for gjennomføringen av kontraktsarbeidene
- Gjennomgang av 8-ukersplan for oppstart av de fysiske anleggsarbeidene
- Identifisering og klargjøring av arbeidsoperasjoner som det eventuelt kan avtales fast pris for.
- Gjennomgang helse, miljø og sikkerhet (SHA og YM). Avklare partenes ansvar, kontroll og oppfølging
- Dette skal gjennomføres uten at fordeling av ansvar og risiko i kontrakten endres.
- Kontraktsmedhjelpere som det er inngått avtale med når samhandlingsprosessen gjennomføres, skal delta i denne.

For å dokumentere partenes enighet om gode og tjenlige rutiner for gjennomføring av kontraktsarbeidene, utarbeides det en skriftlig oppsummering som undertegnes av partene ved avslutning av samhandlingsprosessen. Samhandlingsprosessen skal forankres i første byggemøte og senere være tema på samtlige byggemøter. Dokumentet suppleres og oppdateres ved behov etter at arbeidene er igangsatt.

Dokumentet skal forelegges og aksepteres av senere valgte kontraktsmedhjelpere, innleide arbeidstakere og utsendte arbeidstakere som forutsetning for deres engasjement i gjennomføringen av kontraktsarbeidene.

Bygg 21 sin veileder "Vi Bygger best med åpenhet og tillit" skal legges til grunn for samhandlingen mellom partene. Veilederen er vedlagt dette dokumentet,

Entreprenørens kostnader knyttet til gjennomføring av samhandlingsmøte skal være inkludert i kontraktssummen.

### **2.5.2 Samarbeidsmøter**

Samarbeidsmøter skal holdes minimum 1 gang pr år. I tillegg skal det holdes samarbeidsmøte når en av partene, gjennom byggeleder, prosjektleder eller anleggsleder, ber om at møte holdes. Første møte skal holdes innen en måned etter kontraktsinngåelse.

Hvis en av partene ber om det, skal representanter fra byggherren og entreprenørens ledelse delta, i tillegg til partenes stedlige ledelse.



Samarbeidsmøter skal drøfte forslag til forbedringer vedrørende samarbeidsform, samt søke å løse eventuelle kontraktsmessige problemer.

Samarbeidsmøtet kan utvides med fagpersoner, eventuelt kan partene bli enige om at et engere utvalg legger fram uforbindtlig forslag for partene til løsning av konflikt.

Hver av partene dekker sine kostnader ved samarbeidsmøter.

### **2.5.3 Byggemøter**

Byggemøter avholdes etter avtale.

Møtet kan ha følgende agenda:

1. Status fremdrift
2. Bemanning
3. HMS
4. Kvalitetssikring
5. Prosjektering, dokumentasjon
6. Bygging
7. Anskaffelser
8. Avklaringer fra byggherren
9. Endringer
10. Vederlag, fakturering
11. Evt. avvik, korrektive tiltak
12. Planlagt arbeid neste periode

Møtet ledes av byggherrens representant. Byggherrens representant skriver møtereferat.

Eventuelle innsigelser mot referatet skal fremkomme innen 2 arbeidsdager etter at referatet er mottatt.

### **2.5.4 Særmøter**

Partene kan inngå avtale om å avholde særmøter for å løse enkeltsaker eller saker som er tidskritiske. Særmøter har samme status som byggherremøter når sakene ligger innenfor dagsorden for særmøtene.

Byggherrens representant leder møtene og besørger skriving av møtereferat.

### **2.5.5 Entreprenørens prosjekteringsmøter**

Byggherre skal varsles og har rett til å delta på alle prosjekteringsmøter.

### **2.5.6 Evalueringsmøte**

Ved avslutning av oppdraget vil byggherre fylle ut vedlagte evalueringsskjema, «Evaluering av entreprenøroppdrag» og sende til entreprenør samt invitere til evalueringsmøte.

Entreprenør får 1 ukes frist til å gi en kort skriftlig kommentar på evalueringen.



I evalueringsmøte vil byggherren utdype sin evaluering og entreprenør får anledning til å utdype sine kommentarer. Referat fra møtet vil vedlegges evalueringen.

### **3. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og kvalitetssikring/kvalitetsplan**

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

Entreprenøren skal følge «Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge eller anleggsplasser» (byggherreforskriften) av 01.01.2010 og «Forskrift om sikkerhetsarbeid i virksomheter» (Internkontrollforskriften av 06.12.1996 nr. 1127, sist endret 08.02.05).

Det henvises spesielt til Internkontrollforskriften, § 5, vedrørende innholdet i det systematiske sikkerhets, helse- og arbeidsmiljøarbeidet samt kravet til dokumentasjon.

I bygge- og anleggsperioden skal kravene i Byggherreforskriften av 01.01.10 legges til grunn.

Byggherren har for prosjekt Vevelstad - Kongslia utarbeidet en egen SHA-plan som skal ivareta byggherrekravene i Byggherreforskriften. SHA-planen skal også sikre at aspekter knyttet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir videreført fra prosjekteringsfasen til gjennomføringsfasen av prosjektet, samt bidra til gode driftsløsninger med hensyn til SHA og at SHA-arbeidet blir enhetlig ivaretatt.

Planen vil videreutvikles og vedlikeholdes underveis i prosjektgjennomføringen.

SHA-planen for prosjekt Vevelstad-Kongslia er utarbeidet i henhold til gjeldende forskrift, og er vedlagt dette dokument.

Entreprenør skal utarbeide egen HMS-plan for dette oppdraget som ivaretar alle krav i byggherrens SHA-plan. Byggherren kan kreve å få seg forelagt hovedinnholdet i entreprenørens HMS-plan under kontraktsforhandlingene, og detaljert og ferdig HMS-plan skal foreligge senest 4 uker etter kontraktsinngåelse.

Det er ikke nødvendig å gjenta de forhold og bestemmelser som er gjengitt i byggherrens SHA-plan, men ivareta forhold som er spesifikke for gjennomføringsfasen i dette delprosjekt.

Byggherren vil i dette oppdraget ved siden av selve byggherrerollen også inneha funksjonen som koordinator iht. byggherreforskriften. Entreprenøren skal være hovedbedrift iht. arbeidsmiljøloven. Det gjøres oppmerksom på at entreprenøren også er ansvarlig for å utføre en del oppgaver som i byggherreforskriften er tillagt koordinatoren.



### 3.2 Risikoanalyser

Som grunnlag for utarbeidelse av HMS-plan skal entreprenøren gjennomføre en risikokartlegging og detaljerte risikoanalyser. Risikoanalyser skal gjennomføres i henhold til NS 5815.

Byggherren har som del av den innledende planlegging og prosjektering gjennomført en ROS-analyse for prosjektet. Denne er en del av SHA-planen i tilbudsgrunnlaget. Oppdragsgiver vil understreke at risikokartleggingen er entreprenørens ansvar, og at ROS-analysen gir informasjon om hvilke vurderinger som byggherren har gjort i prosjekteringsfasen.

### 3.3 Kvalitetssikring og kvalitetsplan

#### 3.3.1 Generelt

Kvaliteten i prosjektgjennomføringen skal ivaretas både ved gode dokumenterbare kvalitetssikringsrutiner, etablering av en kvalitetsplan som skal styre aktivitetene hos alle involverte hos entreprenøren, samt gjennomføring av kvalitetsrevisjoner når det er behov for dette. Entreprenøren skal se til at tilstrekkelige ressurser er disponible for kvalitetssikring i alle faser av prosjektgjennomføringen slik at både dokumentasjon og utførelse tilfredsstiller kvalitetskravene i prosjektet.

#### 3.3.2 Kvalitetsplan

Valgt entreprenør skal utarbeide en prosjektspesifikk kvalitetsplan for oppdraget. Underentreprenører skal ha kopi av den samordnende kvalitetsplan og forholde seg i tråd med denne. Det skal fremkomme av kvalitetsplanen hvilke dokumenter som skal utarbeides som del av prosjektgjennomføringen.

Kvalitetsplanen skal omfatte, men ikke begrenses til:

- Organisasjon med ansvarsbeskrivelser.
- Dokumentmaler.
- Krav til underentreprenører
- Kvalitetsplanen skal være et hjelpemiddel for å sikre og dokumentere at arbeidet utført, og det ferdige resultat blir i henhold til avtalens dokumenter og krav samt relevante offentlige forskriftskrav, VA-normer og relevante NS-dokumenter.

Kvalitetsplanen skal utarbeides med basis i entreprenørens systemer for:

- Administrasjon
- Økonomi og fremdriftsstyring
- Innkjøp og materialstyring
- Prosjektering
- Produksjon
- Kvalitetssikring





Kvalitetsplanen skal være konsis i sin form. Kapitler som ikke har en informasjonsverdi, kapitler som ikke er viktige for den videre definering av planen, som innfører nye ønsker, hensikter og mål uten at disse konkretisert eller gis et innhold senere, og som derfor heller ikke blir mulig å etterprøve, skal skrives om eller fjernes.

Kvalitetsplanen skal oversendes til Ski Kommune Kommunalteknikk, for gjennomgang og kommentering innen 4 uker etter kontraktinngåelse.

### **3.3.3 Kontroll**

Byggherren har til enhver tid rett til å ta de undersøkelser og prøver de måtte ønske. Kontroll kan utføres så vel hos entreprenøren som hos underentreprenør og på anleggsplassen. Entreprenøren er forpliktet til å være behjelpelig med å legge forholdene til rette.

Komponenter og deler av anleggene som skal bygges inn og senere blir utilgjengelig for ettersyn, skal varsles til og kontrolleres av byggherre før innbygging tillates. Unnlater entreprenøren rettidig varsling av slike aktiviteter kan byggherrens representant kreve at arbeidene avdekkes for nødvendig kontroll. Slike arbeider utføres av entreprenør for egen risiko og regning.

## **4. Planlegging, tidsfrister og kostnadskontroll**

Entreprenør skal planlegge for å holde frister slik at arbeidet gjennomføres som angitt i fremdriftsplanen. Entreprenørens planlegging skal gjøres med basis i kvalitetsplanen. Byggherren skal ha uavhengig og direkte tilgang til all informasjon som er generert under entreprenørens kvalitetsplan.

Entreprenøren skal opprettholde et kostnadskontrollsystem som detaljerer kostnader for hver aktivitet og på en slik måte at informasjonen kan tjene som fullgod dokumentasjon i tilfelle tvister. Entreprenør avgjør hva som er hensiktsmessig kostnadsstruktur, men skal redegjøre overfor byggherren for valgt kostnadsstruktur på et tidlig tidspunkt i gjennomføringen av kontraktarbeidet.

## **5. Fakturering**

### **5.1 Fakturering**

Ved periodekutt sender entreprenøren faktura i henhold til betalingsplan når det gjelder rigg og administrasjon og ellers i henhold til virkelig utførte mengder i den aktuelle periode. Fakturaen skal vise totalt utført, utført i perioden samt innestående beløp. Fakturering skal skje månedlig. Avvikende intervaller må avtales mellom partene.

Alle fakturaer skal settes opp og inneholde opplysninger iht. vedlegg og krav til rapportering. Entreprenører som overdrar fakturaer til tredjemann for innkreving, står fortsatt ansvarlig overfor kommunen ved eventuelle reklamasjoner eller regresskrav.



SKI KOMMUNE

Ved uenighet om kravets berettigelse og /eller ved helt eller delvis frafall av krav, skal entreprenøren sende kreditnota for hele fakturabeløpet, samtidig som det utstedes ny faktura for uomtvistet krav.

Slutfaktura kan ikke sendes før FDV dokumentasjon er godkjent av byggherren.

Kopi av fakturaene og kreditnotaer sendes prosjektleder og prosjektcontroller pr. epost.

Faktura til kommunen skal være EHF (elektronisk handelsformat).

#### Krav til faktura og kreditnota

- Organisasjonsnummer 922092648 skal alltid benyttes.
  - Fakturaen stiles til Nordre Follo kommune, ved Virksomhet Vann og avløp.
  - Referanse 820189 (ressursnummer) og prosjektnummer 6816 Overføringsledning Vevelstad-Kongslia skal alltid oppgis i referanse feltet.
- Fakturagrunnlag skal synliggjøres i eget Excel-ark ut fra gitte postbeskrivelser og produserte mengder.

For spørsmål ta kontakt med Regnskapskontoret i Nordre Follo.

**Fakturaer som ikke oppfyller kravene til faktura vil ikke bli behandlet av Nordre Follo kommune. Entreprenøren bærer selv risikoen for forsinket betaling i slike tilfeller.**

### 5.2 Fakturering av endringsordrer

Enhver kompensasjon for Endringsordre skal være godkjent av Ski Kommune. Endringsordre skal betales ved bruk av rater som spesifisert i prisskjemaet eller ved på forhånd avtalt pris og faktureres særskilt.

Betalingsbetingelser for den enkelte endringsordre skal avtales særskilt med mindre denne kan prises entydig fra de angitte enhetspriser i kontrakten.

Faktura for endringsarbeider skal være vedlagt endringsordren og attestasjon på at denne er utført. Fakturaen merkes med Referanse 820189 (ressursnummer) og prosjektnummer 6816 Overføringsledning Vevelstad-Kongslia skal alltid oppgis i referanse feltet. Fakturaen må tydelig merkes at den gjelder Endring. Samme faktureringsadresse som angitt i pkt. 5.1 ovenfor.

### 5.3 Fakturering av regningsarbeider

Fakturagrunnlag på innkjøpt materiell og signerte timelister på mannskap og maskiner skal alltid følge faktura ved endrings- og regningsarbeider. Mangel på fakturagrunnlag som nevnt, medfører at fakturaen avvises.

Det kan ikke faktureres andre kostnader enn det som er regulert i mengdebeskrivelse eller iht. Endringsordre, eller andre kostnader enn avtalt.

Regningsarbeider utføres kun etter skriftlig bestilling fra Byggherren.

Ved fakturering skal kopi av bestilling vedlegges.



For å sikre en korrekt timeføring på regningsarbeider skal entreprenøren etablere et timeregistreringssystem som skal registrere følgende informasjon:

- Nr. og benevnelse på endringsordre som arbeidet omfatter.
- Navn på personell som har utført arbeidet, samt arbeidsperiode disse har arbeidet.
- Det skal fremgå hva dette personell har arbeidet med.
- Et regningsarbeidsskjema skal kun inneholde arbeid for 1 endringsordre.
- Regningsarbeidsskjemaer (attestasjonsskjemaer) skal følge en sammenhengende nummerserie.

Ved regningsarbeider skal enhetspriser iht. tilbud legges til grunn.

## 6. Rapportering

### Månedlig rapportering

Entreprenøren skal fremlegge en månedlig rapport pr 30/31 i måneden til byggherren, Månedrapporten skal forelegges for byggherren senest en uke etter månedslutt.

I rapporten skal det redegjøres for:

- SHA-status, herunder H1- og H2-verdi, sykefravær, rapporterte uønskede hendelser, sikker-jobb-analyser og gjennomførte vernerunder.
- Ytre miljø.
- Informasjonsstatus, dvs. rapportering av henvendelser vedr. prosjektet, som Entreprenøren har fått fra omgivelsene.
- KS-status, herunder status på avviksbehandling og utvikling av system for kvalitetssikringen.
- Fremdriftsstatus, herunder plan med statuslinje, utførte aktiviteter i perioden og nye aktiviteter i kommende periode.
- Økonomistatus med fakturert i perioden og totalt, samt planlagt fakturert i kommende periode.
- Endringsstatus.
- Foto fra perioden til bruk for byggherrens informasjonsaktivitet.

Endelig utforming, se vedlegg Ski kommunes skjemaer og maler.

### Driftsprotokoll

Entreprenøren plikter å føre daglig driftsprotokoll for alle arbeider. Byggherren kan til enhver tid be om innsyn.

## 7. Miljøoppfølging

I forbindelse med planlegging og prosjektering av Vevelstad-Kongslia er det utarbeidet et miljøprogram som skal sikre ivaretagelse av det ytre miljø. Entreprenørens arbeid med å gjennomføre og følge opp dette miljøprogrammet som inngår i konkurransegrunnlaget, skal



SKI KOMMUNE

## Vevelstad-Kongslia

Side: 12 av 12

Kap.: D.1

Rev.: 00

Dato: 22.10.19

være inkludert i tilbudet. Entreprenøren skal utpeke en miljøansvarlig i egen organisasjon med særlig ansvar for oppfølging av miljøarbeidet. Videre gjøres det også oppmerksom på at entreprenør er pålagt å utarbeide en egen beredskapsplan på temaene i dette programmet for å håndtere avvik/uhell på best mulig måte.

## 8. Andre forhold

### 8.1 Dokumentasjon

#### 8.1.1 Som-bygget dokumentasjon

Det skal overleveres som bygget dokumentasjon i henhold til C2 Teknisk Beskrivelse.

#### 8.1.2 FDV-dokumentasjon

Det skal overleveres FDV-dokumentasjon i henhold til C2 Teknisk Beskrivelse.