

Vår dato:

Vår referanse:

PROSJEKT NR. 1197201

AGDER FENGSEL SOLCELLER

Forretningsrutiner for Totalentreprise

Revisjoner

Versjon:	Endret av:	Beskrivelse av hva som ble endret:	Dato:
0			15.02.2021

Innholdsfortegnelse

0.	Orientering	3
1.	Kommunikasjon	3
1.1	Kommunikasjon på byggeplassen	3
2.	Endrings- og avviksprosesser	3
2.1	Prosedyre og logg	3
2.2	Generelt om skjemaene	3
2.3	Endringsforespørsel – EF-skjema	4
2.4	Endringsordre - EO-skjema	4
2.5	Totalentreprenørens skjema – VK-skjema	5
2.6	Totalentreprenørens avviksmelding/avvikssøknad – A-skjema	5
3.	Fakturering	6
3.1	Fakturering generelt	6
3.2	Avdragsfaktura	6
3.3	Bestillinger ut over avtalt kontraktssum	6
4.	Møter.....	6
4.1	Byggherremøter.....	7
4.2	Byggemøter	7
4.3	Prosjekteringsmøter	7
4.4	Særmøter	7
5.	Rapportering	7
6.	Vedlegg.....	8

0. Orientering

Hensikten med dette dokument er å gi en oversikt over prosjektadministrative rutiner og prosesser, og er supplement til konkurransegrunnlaget. Dokumentet oppdateres ved behov.

1. Kommunikasjon

Elektroniske brev påføres følgende overskrift:

Prosjektnummer:	1197201
Prosjektnavn:	Agder fengsel - solceller
Kontrakt:	K101 Totalentreprise

E-post skal ha samme overskrift / emnefelt som angitt for korrespondanse, men forkortelser kan benyttes.

All korrespondanse til partene sendes til partens representant (via e-post eller webhotell).

1.1 Kommunikasjon på byggeplassen

Alle beskjeder til byggeplassen fra prosjektleder (PL) skal gå gjennom *nn*, med kopi til *nn*. *<nn - rolle / navn oppgis etter kontrahering>*

Distribusjonsliste skal utarbeides og holdes oppdatert av TE, og gjøres tilgjengelig for byggherre.

2. Endrings- og avviksprosesser

2.1 Prosedyre og logg

Den normale prosedyren er at det sendes ut en endringsforespørsel og innhentes tilbud fra TE, før PL avgjør om endringen skal bestilles.

Hvis arbeidene haster, kan PL eller BHO (innenfor sin fullmakt) pålegge arbeidet utført før vederlagsjustering og eventuelle andre konsekvenser er avklart. BHO har fullmakt til, ved bruk av R-skjema, å bestille arbeider utført for et beløp inn til kr 100.000,- eks. mva., med mindre det er særlig avtalt et annet beløp, jfr. Totalentrepriseboka pkt. 5 (kontrakter basert på NS 8407). Sjekk at beløpsgrensen er i overensstemmelse med aktuell kontrakt med BHO.

Prosedyren endrer ikke kontraktens regulering av irregulær endring, jfr. NS 8407 pkt. 32.1 flg.

TE og BHO skal begge føre logg over endringer, forsinkelse, medvirkningssvikt og avvik.

2.2 Generelt om skjemaene

Nedenfor omtales skjemaene som skal brukes ved håndtering av endringer, forsinkelse, medvirkningssvikt og avvik i prosjektet. Skjemaene er basert på entreprisekontrakter etter NS 8407. Alle aktørene i prosjektet oppfordres til å lese gjennom hele pkt. 2 før skjemaene tas i bruk, da sammenhengen mellom skjemaene kommer bedre frem på denne måten enn om man kun setter seg inn i ett bestemt skjema.

TE skal kun bruke to skjemaer, se punktene om VK-skjema og A-skjema nedenfor. Disse skjemaene har en annen fargekode enn de øvrige skjemaene, som er til bruk for byggherren.

I tillegg til skjemaene vil TE erfare at det kan sendes bestillingsbrev fra Statsbygg til TE for blant annet å opplyse om riktig faktureringsinformasjon. Bestillingsbrevet vil i noen tilfeller fungere som pålegg om endring (endringsordre) eller aksept av krav, se omtale under det enkelte skjemaet.

TE skal vedlikeholde oversikt over avviksmeldinger/avvikssøknader og endringer, samt avgi status for utført arbeid hver måned. BHO skal vedlikeholde en samlet oversikt over det samme.

2.3 Endringsforespørsel – EF-skjema

EF-skjemaet, se vedlegg 1, benyttes når PL eller BHO ønsker å be om tilbud fra TE for utførelse av endringsarbeider. Oversendelse av dette skjemaet gjelder ikke som et pålegg/en bestilling. Se for øvrig veiledning i skjema.

EF-skjema sendes via BHO/PL til TE med kopi til *(nn – fylles inn etter kontrahering)*.

Endringsforespørselen merkes med nr., eksempelvis «EF-001». Dersom forespørselen revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «EF-001 rev. 1».

Når TE mottar en slik forespørsel skal han utarbeide et spesifisert tilbud uten ugrunnet opphold, slik det fremgår av EF-skjema, på utførelse av endringsarbeidene. Tilbudet skal inneholde tegningsgrunnlag, samt alle konsekvenser for vederlag og fremdrift. Tilbudet skal merkes med referanse til EF nummeret. Tilbudet oversendes BHO som gjennomgår dette og gir sine merknader, og videresender med innstilling tilbudet til PL i Statsbygg for eventuell godkjenning og bestilling.

Det er PL som avgjør om endringen skal bestilles. Eventuell aksept av TEs tilbud, og dermed pålegg om utførelse av endringen, gjøres i form av et bestillingsbrev. Bestillingsbrevet skal henviser til relevant EF-skjema, tilbud fra TE og evt. etterfølgende korrespondanse, som angir hva partene er enige om. Bestillingsbrevet fungerer her som en endringsordre.

2.4 Endringsordre - EO-skjema

EO-skjemaet, se vedlegg 2, benyttes når PL vil pålegge en endring uten at partene i forkant er enige om eventuell vederlagsjustering og fristforlengelse. Eksempel 1: Byggherren har ikke tid til å avvente en endringsforespørsel eller det oppnås ikke enighet om denne, men byggherren ønsker likevel å pålegge endringen. Eksempel 2: TE krever utstedt EO, jfr. VK-skjema, og byggherren er enig i kravet. Byggherren er derimot ikke enig i kravet om vederlagsjustering eller fristforlengelse, og kommenterer dette i EO-skjema. Se for øvrig veiledning i skjema.

Endringsordren merkes med nr., eksempelvis «EO-001». Dersom ordren revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «EO-001 rev. 1».

Endringer som pålegges i byggemøter og nedfelles i referatet, uten at partene i forkant er enige om eventuell vederlagsjustering og fristforlengelse, bør i tillegg fylles inn i et EO-skjema med henvisning til byggemøtet.

EO-skjema sendes til TE med kopi til BHO.

2.5 Totalentreprenørens skjema – VK-skjema

VK-skjema, se vedlegg 4, benyttes når TE vil varsle om at han krever utstedt endringsordre eller varsle om medvirkningssvikt fra byggherren. Skjema benyttes også dersom TE skal varsle/kreve vederlagsjustering/fristforlengelse eller besvare byggherrens svar knyttet til endringsordre, irregulær endringsordre (NS 8407 pkt. 32.1), medvirkningssvikt eller force majeure. Se for øvrig veiledning i skjema.

Det er ulike tidspunkt for når fristene for fremsettelse av varsel/krav/svar begynner å løpe etter NS 8407. Det vil si at TE kan ha behov for å benytte skjemaet flere ganger for samme forhold. I så fall brukes et nytt skjema hver gang påført varsel/kravnummer til det opprinnelige varselet/kravet/svaret, samt nytt revisjonsnummer. Eksempel: TE merker første varsel «VK-001». Når TE senere fremmer et spesifisert krav om fristforlengelse knyttet til nevnte varslar merkes det «VK-001 rev.1» osv.

Skjemaet sendes til Statsbygg v/BHO med kopi til PL. BHO skal sende PL en vurdering av TEs varsel/krav.

Eventuell aksept av TEs krav om vederlagsjustering/fristforlengelse gjøres i form av et bestillingsbrev. Bestillingsbrevet bør henvide til relevant VK-skjema og evt. etterfølgende korrespondanse, slik at det fremgår hva det er enighet om. Gjelder derimot aksepten kun kravet om utstedelse av endringsordre benyttes EO-skjema.

VK-skjemaet benyttes ikke ved avvik som skyldes TE selv, eller hvor TE foreslår alternative løsninger. I disse tilfellene brukes «A-skjema», se nedenfor.

2.6 Totalentreprenørens avviksmelding/avvikssøknad – A-skjema

A-skjema, se vedlegg 6, benyttes av TE når han har utført kontraktarbeidene i strid med kontrakten og årsaken til feilen er forhold TE svarer for, eller når TE ønsker å foreslå en alternativ løsning til kontrakten. Forslaget skal inneholde tegningsgrunnlag, samt alle konsekvenser for vederlag og fremdrift.

Avviksmeldingen/avvikssøknaden merkes med nr., eksempelvis «A-001». Dersom den revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «A-001 rev. 1».

A-skjemaet benyttes ikke for forhold TE mener byggherren har risiko for. Se da «VK-skjema».

A-skjema oversendes BHO som gjennomgår dette og gir sine merknader, og videresender med innstilling til PL i Statsbygg som avgjør saken.

3. Fakturering

3.1 Fakturering generelt

Faktura skal sendes elektronisk i EHF-format (se www.statsbygg.no/faktura).
Betalingsbetingelser er i henhold til kontrakt.

Det gjøres oppmerksom på at fakturaer som ikke blir sendt rett sted, eller som mangler informasjon, vil bli returnert.

Statsbygg aksepterer ikke noen form for fakturagebyr uten at dette er avtalt på forhånd.

Fakturering skal skje særskilt for:

- Avdragsfaktura på avtalt kontraktssum
- Bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering)
- Lønns- og prisstigning (LPS)

3.2 Avdragsfaktura

På avdragsfaktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraktsnummer og -navn
- Statsbyggs bestillingsnummer (hvis oppgitt)
- Vår referanse (referanse ID)
- Avdragsfakturanummer (A001, A002 osv.)
- Avtalt kontraktssum ekskl. mva.
- Opparbeidet beløp (ekskl. mva.)
- Tidligere fakturert beløp (ekskl. mva.)
- Rest ifølge kontrakt (ekskl. mva.)
- Inntående beløp (ekskl. mva.)

3.3 Bestillinger ut over avtalt kontraktssum

Bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering) skal faktureres separat i henhold til bestilling. Det skal ikke trekkes for inntående beløp. Ved fakturering skal TE vedlegge dokumentasjon iht. NS 8407.

På faktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraktsnummer og -navn
- Bestillingsnummer som fremgår av bestillingsbrevet. Dersom bestillingsbrev ikke er mottatt, skal det oppgis referanse til skjema omtalt i ovennevnte pkt. 3.2 (eksempelvis rekvisisjonsnummer for R-skjema «R-001, R-002...s»)
- Vår referanse (referanse ID)

4. Møter

Det skal utarbeides en møteplan.

Referater skal være sendt ut senest 2 dager etter møte, og oversendes i henhold til distribusjonsliste.

4.1 Byggherremøter

Byggherren innkaller til byggherremøter etter behov. TE har møteplikt. Referat fra byggherremøtene skrives av byggherre.

4.2 Byggemøter

TE innkaller til byggemøter etter behov. Byggherre har møterett. Referat fra byggemøter skrives av TE.

4.3 Prosjekteringsmøter

TE innkaller til prosjekteringsmøte etter behov. Byggherre har møterett. Referat fra prosjekteringsmøtene skrives av TE.

4.4 Særmøter

Byggherren og TE kan anmode om særmøter. Referat fra særmøtene skrives av den som innkaller.

5. Rapportering

TE skal hver måned sende rapport til byggherre og beskrive hvordan TE's prosjektspesifikke kvalitetsplan følges opp. Rapporten skal oversendes senest fredag etter siste søndag i måneden og inneholde følgende punkter:

Tema	Innhold	Metode	Frekvens/tid
Overordnet status	<ul style="list-style-type: none"> • Gjennomførte hovedaktiviteter foregående periode og aktiviteter for neste periode • Avviksforklaring 	<ul style="list-style-type: none"> • Månedsrapport (09-03-M2) 	<ul style="list-style-type: none"> • Månedlig
SHA	<ul style="list-style-type: none"> • Antall skader med fravær • Antall skader uten fravær, men med medisinsk behandling • Antall arbeidstimer i hele leverandørkjeden • Antall og type byggeplassavvik (RUH og avvik fra vernerunder) 	<ul style="list-style-type: none"> • 16-01-V12 Månedsrapp fra TE til KU • Veiledn. Indikatorer for HMS/SHA i bygge- og anleggsprosjekter til grunn for rapportering 	<ul style="list-style-type: none"> • Månedlig
Seriøsitet	<ul style="list-style-type: none"> • Spørsmål vedr. seriøsitet. Fylles ut av alle virksomheter i leverandørkjeden. • Antall timer faglærte • Antall timer lærlinger 	<ul style="list-style-type: none"> • 16-04-M1 Egenrapport av leverandører • 16-01-V12 Månedsrapp fra TE til KU 	<ul style="list-style-type: none"> • Før oppmøte byggeplass • Månedlig
Fremdrift	<ul style="list-style-type: none"> • Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront 	<ul style="list-style-type: none"> • Byggemøter (vedlegg til referat) • Månedsrapport (09-03-M1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hver 14. dag • Månedlig
Produksjon	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeid utført i foregående periode • Planlagt arbeid neste periode 	<ul style="list-style-type: none"> • Byggemøter • Månedsrapport (09-03-M1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Hver 14.dag • Månedlig

Tegninger	•Behov for arbeidstegninger i forhold til fremdriftsplanens aktiviteter	•Byggemøter	•Løpende
------------------	---	-------------	----------

6. Vedlegg

Aktuelle vedlegg overleveres etter kontrahering:

Vedlegg 1	09-09-M17	Endringsforespørsel
Vedlegg 2	09-09-M18	Endringsordre
Vedlegg 3	09-09-M20	Entreprenørens skjema for varsling av krav etter NS 8407
Vedlegg 5	09-09-M22	Entreprenørens skjema for avviksmelding og avvikssøknad
Vedlegg 7	09-03-M1	Mal for månedsrapport