

YTELSESBESKRIVELSE FOR BYGGELEDER (YT-BL)

Prosjektnr: 1144203

Fagskole for brann- og redningspersonell

Dato: 2021-02-11

Saksnr: 2020/3315

MAL GODKJENT DATO 13.12.2018
SAKSNR MAL 2016/13486
REVISJONSNR MAL 1

MAL GODKJENT AV
FAG- OG METODEANSVARLIG

Synnøve Lyssand Sandberg
byggherredirektør
BP1

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	3
2	Gjennomføringsfasen/Detailjprosjekt	3
2.1	Kvalitetssikring	3
3	Gjennomføringsfasen/Bygging	3
3.1	Generelle ytelser	3
3.1.1	Dagbok	3
3.1.2	Møter	3
3.1.3	Rapportering	4
3.1.4	Dokumenthåndtering	5
3.2	Kvalitet	5
3.2.1	Kvalitetssikring	5
3.2.2	Kontroll	6
3.3	Framdrift	6
3.3.1	Generelt	6
3.3.2	Spesielle oppgaver ved byggherrestyrte entrepriser	7
3.3.3	Innhold i framdriftsplan	7
3.4	Endringer, varsler og krav	7
3.4.1	Rettslige konflikter	8
3.5	Økonomi / fakturabehandling	8
3.6	Ytre miljø	8
3.7	Ferdigstillelse, prøvedrift og overtakelse	9
3.7.1	Generelt	9
3.7.2	Ferdigbefaring	9
3.7.3	Prøvedriftsperioden	9
3.7.4	Overtakelse	9
3.7.5	Innflytting	10
4	Reklamasjonsperioden	10
5	ITB-Koordinator	10
6	Vedlegg	12

1 Innledning

Denne ytelsesbeskrivelse spesifiserer hvilke ytelser BL skal levere i forbindelse med byggelederoppdraget.

2 Gjennomføringsfasen/Detaljprosjekt

2.1 Kvalitetssikring

BL skal:

- Bidra under arbeidet med å oppdatere prosjektets framdriftsplaner, samt bidra sammen med PG i utarbeidelsen av riggplaner.
- Gjennomgå konkurransegrunnlaget for alle entrepriser og gjøre seg godt kjent med tegningsgrunnlaget, beskrivelsene, bok 0, PA 0701 Systematisk ferdigstilling, eventuelle framdriftsplaner, riggplaner og resten av prosjektgrunnlaget.
- Påpeke eventuelle feil, mangler og eventuelle forbedringsmuligheter i konkurransegrunnlaget.
- Delta ved tilbudsbeferinger.
- Delta i tilbudsevaluering, avklaringsmøter og kontraktsmøter med tilbyderne.

3 Gjennomføringsfasen/Bygging

3.1 Generelle ytelser

3.1.1 Dagbok

BL skal:

- Føre elektronisk dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen. Dagboken skal være egnet til å rekonstruere hendelsesforløp og avklare årsakssammenhenger i hele byggeperioden.
- I nødvendig utstrekning ta bilder på byggeplass. Bildene skal være egnet til å dokumentere framdriften, feil og mangler ved utførte arbeider eller andre forhold av betydning for byggherren.

3.1.2 Møter

BL skal:

- Utarbeide og vedlikeholde en felles møteplan for byggeplassen
- Delta i kontraktsgjennomgang
- Innkalle til, lede og referere fra oppstartsmøter med alle entreprenører før arbeidet igangsettes.
- Innkalle til, lede og referere fra byggemøter for UE
- Delta på byggemøter for TE
- Innkalle til, lede og referere fra koordineringsmøter mellom entreprisene
- Innkalle til, lede og referere fra framdriftsmøter
- Innkalle til, lede og referere fra felles KS-møter

- Delta på KS-møter for enkelte fag ved behov og etter innkalling fra RI
- Lede og referere særmøter med brukere, naboer, offentlige myndigheter og andre berørte parter
- Lede og referere fra byggherremøter mellom byggherren og TE. Byggherremøtene er forumet for gjennomgang av kontraktsmessige forhold mellom byggherren og TE. I disse møtene skal økonomi inklusive varsler og krav, framdrift, prosjekteringspunkter/ beslutningspunkter, SHA og avvik behandles. BL er byggherrens stedlige representant i disse møtene, og det påhviler BL et ansvar å forankre beslutninger i riktige fora (byggherre ved PL, bruker evt. andre).
- Delta i SHA-møter, ref. pkt. 3.6.
- Gjennomføre eller delta i møter med entreprenøren om varsler og krav når det er påkrevd
- Gjennomgå økonomien i prosjektet med prosjektleder (PL) minst hver 14 dag, jf. pkt. 3.1.3 Rapportering; Økonomi

3.1.3 Rapportering

BL skal hver måned frem til og med prøvedriftsperiodens slutt, utarbeide og oversende en månedsrapport for prosjektet til PL. Rapporten skal oversendes senest 5 kalenderdager etter siste søndag i måneden og inneholde følgende punkter:

Økonomi:

Oversikt over faktiske disponeringer pr. entreprise:

(se eksempel på oppsett under pkt.6 Vedlegg bakerst i dette dokumentet)

- kontraktssum
- bestilte endringer
- forventet kostnad inkl. antatte tilleggskrav og sum

Anslåtte beløp skal konfereres med de prosjekterende.

BL skal kreve rapport fra entreprenør, kontrollere innholdet og oversende disse til PL.

BL skal gjøre månedlig anslag og vurdering over hvor mye som er påløpt/produisert pr. entreprise.

Endringer, varsler og krav:

Komplett oversikt over status på alle forventede og godkjente endringer, varsler og krav på alle entrepriser.

Rent-tørt-bygg:

Redegjørelse og vurdering av status i forhold til entreprenørenes overholdelse av Statsbyggs krav til rent tørt bygg.

Framdrift:

Redegjørelse for framdrift. Fremtidige forhold som kan være kritiske for framdriften skal påpekes og tiltak skal foreslås. Ved forsinkelser skal ansvars- og årsakssammenhenger angis. BL skal kreve slike rapporter fra **UE** og TE, kontrollere innholdet mot faktiske forhold og oversende disse til PL.

Kontroller:

Vurdering av kvaliteten på entreprisearbeidene. De kontroller som BL har utført i

perioden skal dokumenteres med utfylte kontrollskjema. Planlagte kontroller for neste periode iht. godkjent kontrollplan, skal oppgis.

Forhold på byggeplassen:

Bemanning på byggeplassen i siste periode, brutt ned på hvert enkelt firma. Rapporten skal også omfatte utstyr, maskiner og klimatiske forhold. BL skal kreve slike rapporter fra UE og TE, kontrollere innholdet mot faktiske forhold og oversende disse til PL.

Korrespondanseoversikt:

Opplysninger om viktig korrespondanse, meldinger og informasjon i siste periode.

Andre kritiske forhold:

Andre forhold som kan påvirke prosjektet.

Den siste rapporten skal være en sluttrapport og inneholde alle ovennevnte forhold, samt en redegjørelse for status og gjenstående tiltak. Når det gjelder erfaringer gjort i prosjektet som kan benyttes i fremtidige prosjekter, vil Statsbygg utarbeide en erfaringsrapport for prosjektet basert på resultatene av et intervju av BL.

I siste del av byggefasen skal BL:

- Delta i et intervju.
- Lese gjennom erfaringsrapporten, komme med innspill og godkjenne rapporten.

3.1.4 Dokumenthåndtering

BL skal:

- Registrere, kontrollere og fordele prosjektdokumenter, inkl. tegninger som sendes byggeplass iht. avtalte rutiner i prosjektet
- Behandle all korrespondanse som sendes fra entreprenørene til Statsbygg og innstille overfor PL i de saker som går utover BLs fullmakter
- Holde et oppdatert dokument- og tegningsarkiv på byggeplassen som dokumenterer saks- og handlingsforløp gjennom hele oppdragsperioden
- Kontrollere at leveranseplan fra PG er i henhold til gjeldende framdriftsplan og sørge for at reviderte leveranseplaner godkjennes av entreprenørene (framdrift og omfang)
- Kontrollere at TE har utarbeidet leveranseplan iht. gjeldende framdriftsplan og påpeke kritiske momenter
- I samarbeid med KU kontrollere at SHA-plan, SHA-dokumenter, stoffkartotek og materialdokumentasjon som TE har fått ansvaret for, utarbeides og vedlikeholdes
- Kontrollere at faktiske leveranser av tegninger, beskrivelser og dokumenter er iht. gjeldende leveranseplan. BL skal straks det foreligger avvik fra leveranseplanen varsle PRL/PG med kopi til PL

3.2 Kvalitet

3.2.1 Kvalitetssikring

BL skal:

- Følge Statsbyggs kvalitetsstyringssystem og lage byggherres kontrollplan for prosjektet basert på krav i styrende dokumenter og entreprenørs/leverandørs kontrakter og kontrollplaner

- Gjennomgå kontraktene med entreprenører og leverandører og gjøre seg godt kjent med deres kvalitetsplaner for prosjektet, tegninger, beskrivelser, Bok 0, PA 0701 Systematisk ferdigstilling, riggplaner osv.
- Følge opp at alle entreprenører gjennomfører egenkontroll av utførte arbeider.
- Gjennomgå avvik umiddelbart og kontrollere at nødvendige korrektive tiltak blir planlagt, iverksatt og fulgt opp av entreprenøren.
- Føre avvikslogg og tilhørende tiltak inn i Statsbyggs ferdigstillingsverktøy og følge opp at avvik lukkes.
- Ta initiativ til å delta i kvalitetsrevisjoner i byggeperioden

3.2.2 Kontroll

BL skal gjennom hele byggeperioden utføre systematiske kontroller av entreprenørers og leverandørers arbeider. Utførelseskontrollen skal omfatte både bygningsmessige arbeider og tekniske installasjoner. Alle avvik skal registreres og behandles i Statsbyggs ferdigstillingsverktøy.

BL skal:

- Utarbeide en kontrollplan og sjekklister for eget kontrollarbeid som viser hvilke bygningsdeler som skal kontrolleres, type kontroll og hyppighet/tidspunkt for kontroll. BLs kontrollplan skal godkjennes av PL
- Dokumentere utført kontroll med utfylte kontrollskjema, supplert med bilder, rapporter e.l. I kontrollskjema skal minimum følgende fremgå: bygningsdel, sted, måleresultat, avvik, kontrollgrunnlag og dato
- Kontrollere at leveranser til byggeplassen er iht. kontrakt mht. håndverksmessig utførelse, kvalitet og toleranser
- Kontrollere alt som bygges inn, lukkes inn eller på annen måte gjøres utilgjengelig for senere kontroll, herunder fuktkontroll. BL skal påse at entreprenørene varsler BL og ITBKO (se kap. 5) før lukking /innbygging.
- Kontrollere at det holdes orden på byggeplassen, at det er ryddig og oversiktlig og at beskrevet nivå i bok 0 for rent-tørt-bygg følges
- Kontrollere at prøver/tester blir utført i henhold til kontrakt og Norske Standarder
- Kontrollere at produkter for byggverk oppfyller kravene til dokumentasjon iht. TEK

3.3 Framdrift

3.3.1 Generelt

BL skal:

- Påse at framdriften på byggeplassen følger forutsetningene i de enkelte kontraktene og omforent hovedframdriftsplan
- Varsle PL om eventuelle forhold som kan forsinke framdriften.
- Påse at alle aktører i prosjektet godkjenner den koordinerte framdriftsplanen og de vilkår som er satt i den. Dette gjelder også reviderte framdriftsplaner
- Henge opp gjeldende hovedframdriftsplan på oppslagstavle(ne) på byggeplass
- Vurdere i hvilken grad bemanningen til hver enkelt entreprenør er tilpasset

framdriftsplanen

- Følge opp at entreprenører er i forkant mht. å varsle behov for tegninger og annen dokumentasjon fra de prosjekterende
- Varsle PRL/PG med kopi til PL hvis PG ikke arbeider iht. en godkjent leveranseplan som samsvarer med omforent hovedframdriftsplan

3.3.2 Spesielle oppgaver ved byggherrestyrte entrepriser

BL skal påse at hver enkelt entreprenør utarbeider detaljerte framdriftsplaner for egne arbeider. Eventuelt kan BL utarbeide framdriftsplaner på bakgrunn av innspill og i samarbeid med de enkelte entreprenørene. BL skal samordne disse med Statsbyggs og andre aktørers framdriftsplaner og utarbeide en omforent framdriftsplan for alle entreprisene som blir byggefasens detaljplan. BL skal påse at konfliktpunkter og avhengigheter identifiseres, at kritisk linje klarlegges, at Sikker Jobb Analyser markeres og at framdriftsplanen tilfredsstiller de krav som er satt i byggefasens overordnede framdriftsplan.

BL skal straks det foreligger avvik fra byggefasens detaljplan, slik at samordning eller kritisk linje trues, varsle PL om dette og foreslå tiltak.

3.3.3 Innhold i framdriftsplan

BL skal sørge for at omforent framdriftsplan for alle entreprenørene – byggefasens detaljplan - er detaljert, viser avhengigheter og er brutt ned på håndterbare aktiviteter. Planen skal skille mellom ulike bygg, etasjer, fløyer, soner etc. Framdriftsplanen skal brytes ned til 2 – 4 ukers planer hvis det er hensiktsmessig.

3.4 Endringer, varsler og krav

BL skal:

- Ha oversikt over og styre prosessen rundt behandling av endringslister, varsler og krav.
- Sette seg inn i Statsbyggs endringslistesystem. Endringsliste med tilbud fra entreprenør og innstilling fra prosjekterende skal gjennomgå av BL. Originaldokumentene med BLs merknader og innstilling skal videresendes til PL innen 3 dager etter mottak. Ved behov gjennomgås endringslistene med prosjekterende eller entreprenør før oversendelse. BLs innstilling skal skille mellom endringer som utføres etter kontraktens enhetspriser og øvrige endringer. Endringslister som har vært mer enn 10 dager hos entreprenør, prosjekterende eller Statsbygg skal pures opp.
- Føre løpende oversikt over alle endringslister, rekvisisjoner og tilleggskrav/varsler med status for disse for hver kontrakt, hvor i systemet de befinner seg og kostnad/ forventet kostnad.
- Ta stilling til prisnivået i tilbudene fra entreprenørene. Utarbeide nødvendig dokumentasjon som støtte i forhandlinger om endringsarbeider og delta aktivt i disse.
- Sørge for at alle arbeider som utføres på byggeplassen er skriftlig avtalt.
- Rekvirere mindre arbeider som er nødvendige og som ikke kan følge vanlig rutine for endrings- og tilleggsarbeid, jf. Byggelederboka pkt. 3.
- Behandle mottatt tilleggskrav fra entreprenør og uten ugrunnet opphold, dog senest innen en uke, gi sin anbefaling til PL. Dersom det er behov for lengre behandlingstid, avklares dette med PL under hensyntagen til svarfrister i

entreprisekontraktene. For tilleggskrav som uten tvil skal avvises, sender BL begrunnet avslag til entreprenør med kopi til PL. Begrunnelse for å akseptere eller avvise tilleggskrav skal angis med henvisning til aktuell(e) bestemmelse(r) i kontrakt når det finnes.

- Støtte Statsbygg aktivt med dokumentasjon, utarbeide innspill til svarbrev og delta i forhandlinger med entreprenører når uenigheter gjør dette påkrevd.
- Vurdere berettigelsen av krav om fristforlengelse fra entreprenør. Avklare årsakssammenhenger, vurdere konsekvenser – herunder kritiske/ikke kritisk aktivitet/linje og gi PL kvalifiserte vurderinger og anbefalinger. Utarbeide skriftlige innspill til svarbrev til entreprenør.

3.4.1 Rettslige konflikter

BL skal i nødvendig utstrekning bistå Statsbygg i rettslige konflikter relatert til byggesaken. Dette gjelder også i tiden etter at den opprinnelige avtalte kontraktperioden er over. Slike ytelser avregnes etter medgått tid med de timesatser som fremgår av BLs kontrakt.

3.5 Økonomi / fakturabehandling

BL skal kontrollere fakturaer og anbefaler disse til utbetaling i Statsbyggs fakturahåndteringssystem EyeShare.

BL skal:

- Kontrollere alle fakturaer mot bestillinger og produksjon. BLs fakturakontroll skal skje innen 1 uke etter mottak. Statsbygg kan kreve refundert rentebelastning som skyldes at BL har attestert og videresendt fakturaer senere enn 1 uke etter mottak.
- BL må ikke holde tilbake fakturaer fordi beløpet er omstridt, delvis opparbeidet eller liknende. BL har tre valg i EyeShare: 1) Godkjenne hele fakturaen for utbetaling 2) Godkjenne deler av fakturaen for utbetaling 3) Avslå fakturaen. Dersom BL avslår eller kun godkjenner deler av beløpet må BL begrunne dette i eget kommentarfelt (Kommentar fra ekstern) i EyeShare. Etter avtale med PL, sender BL brev til entreprenøren med begrunnelse for delvis utbetaling eller avslag. Ved delvis utbetaling må det angis om fakturabeløpet er avkortet (entreprenøren må sende kredittfaktura) eller om restbeløpet vil bli utbetalt senere (entreprenøren må sende utbetalingsanmodning). Fakturaer som avslås er dem som ikke er i samsvar med utført arbeid eller bestilling, og dem som ikke formelt er i orden iht. kontrakt og forretningsrutiner. Ved avslag sørger PL for at faktura returneres til entreprenør.
- Føre fortløpende attestasjonsregnskap og sammenholde dette med Statsbyggs økonomisystem ved behov.
- Kontrollere at alle entreprisenes regulerbare poster blir avregnet innen rimelig tid etter utført arbeid.
- Kontrollere sluttoppgjørene for entreprisene og leveransene. Ved dissens mellom Statsbygg og entreprenør omkring sluttoppgjøret, skal BL aktivt delta i prosessen med å komme til enighet.

3.6 Ytre miljø

BL skal gjøre seg kjent med Statsbyggs miljømål/miljøoppfølgingsplan (MOP) for prosjektet, og følge opp at entreprenørene utarbeider og implementerer egen

miljøoppfølgingsplan.

Miljømål / -krav er angitt i tilbudsgrunnlaget.

3.7 Ferdigstillelse, prøvedrift og overtakelse

3.7.1 Generelt

BL skal:

- I god tid planlegge og organisere gjennomføringen av slutfasen iht. PA 0701 Systematisk ferdigstillelse. Arbeidet utføres i samarbeid med PG og prosjektets ITB-koordinator.
- I samarbeid med ITBKO, følge opp at TE i god tid planlegger og organiserer gjennomføringen av slutfasen iht. veiledningen «PA 0701 Systematisk ferdigstillelse».
- Koordinere opplæringen av driftspersonale og brukere for alle entrepriser.

3.7.2 Ferdigbefaring

BL skal:

- Kontrollere og evt. purre opp at alle entreprenører leverer egenkontrollskjemaer.
- Sjekke mottatte egenkontrollskjemaer og gå forhåndsbefaringer (evt. sammen med PL) for å se om kontraktsarbeidene er klare til ferdigbefaringer.
- Innkalle til, lede og referere fra alle ferdigbefaringer.

3.7.3 Prøvedriftsperioden

For entrepriser der det er avtalt en prøvedriftsperiode etter ferdigbefaringene, skal BL bistå ITBKO ved behov. ITBKO vil:

- Innkalle til, lede og føre protokoll (iht. Statsbyggs mal) fra formelt oppstartsmøte for prøvedriftsperioden for hver entrepriser.
- Innkalle til og delta i felles oppstartsmøte for prøvedriftsperioden. ITBKO skal skrive referat fra møtet, og sørge for at dette godkjennes av alle kontraktspartene.
- I prøvedriftsperioden følge opp at feil fra ferdigbefaringen, entreprenørens egenkontrolltester, byggherrestyrte tester/tverrfaglige tester samt feil og mangler avdekket i prøvedriftsperioden, snarest blir utbedret. BL/drift skal gjennomgå utkvitterte feillister fra entreprenør og foreta kontrollbefaringer i samråd med de prosjekterende.
- Samle sluttrapporter fra prøvedriftsperioden fra PG og oversende PL før overtakelsen.

3.7.4 Overtakelse

Ved behov skal BL:

- Innkalle til og delta i overtakelsesforretninger med tilhørende befaringer. PL leder overtakelsesforretningene.
- Sørge for at protokoll fra overtakelsesforretningene blir utarbeidet og signert av kontraktspartene.

3.7.5 Innflytting

BL skal:

- Følge opp at brukstillatelse foreligger før innflytting.
- Påse at arbeidet med utbedring av feil og mangler koordineres i forhold til brukerens innflytting.

4 Reklamasjonsperioden

Ved behov skal BL:

- Følge opp at alle mangler som framgår av overtakelsesprotokollen blir utbedret innen nærmere avtalte frister.
- Organisere og gjennomføre kontroll av byggarbeidene i reklamasjonsperioden. Det skal holdes ett-, to- og treårsbefaringer. I samråd med PL innkalle til, lede og referere nødvendige befaringer i reklamasjonsfasen.
- Påvise eventuelle feil og mangler i reklamasjonsperioden og følge opp at alle reklamasjonsarbeider utbedres snarest mulig av entreprenør.
- Kontrollere eventuelle etterarbeider og reklamasjonsarbeider i samråd med de prosjekterende og TE.
- Vurdere behovet for å benytte andre mangelsanksjoner enn utbedring, jf. kontraktsbestemmelsene.
- Melde fra til Statsbygg om reduksjon og frigivelse av garantier kan gjennomføres.

5 ITB-Koordinator

Det er i dette prosjekt inngått separat avtale for ITB-koordinator hvor nedennevnte ytelser inngår.

ITBKO skal:

- være ansvarlig for en helhetlig integrering av alle tekniske installasjoner/systemer (heretter omtalt som «ITB») i prosjektet. Planlegging, oppfølging og koordinere ITB for alle tekniske grensesnitt.
- gjennomføre de arbeidsoppgaver/prosesser som følger iht. NS 3935:2019 (Integrerte tekniske bygningsinstallasjoner)
- Sikre at systematisk ferdigstilling blir gjennomført iht. PA 0701/ (NS 6450). Påse at det som del av prosjekteringsarbeidet utarbeides detaljert slutfaseplan for idriftsetting/ igangkjøring. Følge opp, koordinere og delta i ferdigstilling og testing av systemer
- gi råd i spørsmål vedrørende prosjektets arbeid med systematisk ferdigstilling for å sikre hensiktsmessig integrering av tekniske bygningsinstallasjoner, samt også gi råd og bistand i forbindelse med brukerutstyr
- Gjennomgå prosjektdokumenter for de tekniske fag, for å danne et grunnlag for forståelse av innhold og omfang av nødvendig teknisk oppfølging.

Gjennomgangen skal også gjøres med henblikk på å oppdage og avverge kollisjoner mellom ulike tekniske anlegg, samt å oppdage eventuelle mangler i grensesnittene mellom de ulike fag.

- vurdere om de forutsetningene og virkemåte entreprenør har definert for sin prosjektering av tekniske systemer klart går frem av beskrivelser og tegninger.
- bistå med teknisk kompetanse av prosjekt- og tilbudsdokumenter, fakturaer, utforming av rekvisisjoner, prisforespørsler etc.
- delta på kontraktgjennomgang, oppstartsmøter, byggemøter, framdriftsmøter og andre faglige møter og kvalitetssikringsmøter (KS-møter) gjennom hele byggefasen.
- utarbeide en kontrollplan for eget kontrollarbeid som sier noe om hvilke tekniske systemer som skal kontrolleres, type kontroll, hyppighet/tidspunkt for kontroll.
- i forbindelse med brukerstyr; bidra til utarbeidelse av forespørsel, vurdere tilbud, følge opp og koordinere ITB med levering og installering, testing av brukerstyr.
- fortløpende vurdere tiltak for å sikre at ITB er på plan. Eventuelle ITB tiltak avtales med oppdragsgiver.
- Planlegge, styre og følge opp tverrfaglige koordineringsmøter (ITB møter). ITBKO skal skrive referat fra hvert møte.
- påse at planer legger til rette for at ferdigbefaring og overtakelse kan gjennomføres i henhold til kontrakt. Dette, sammen med slutfasen, skal planlegges i samråd med oppdragsgiver
- dokumentere utført stikkprøvekontroll med utfylte kontrollskjema, supplert med bilder osv. I kontrollskjema skal minimum følgende fremgå: system, sted, (måle)resultat, avvik og kontrollgrunnlag .
- fortløpende orientere om avvik på byggeplass eller i prosjekteringsfasen som kan gi fremdriftsmessige eller andre konsekvenser.
- kontrollere alle tekniske installasjoner som bygges inn, lukkes inn eller på annen måte gjøres utilgjengelig for senere kontroll.
- følge opp at de tekniske fag utfører nødvendig egenkontroll/tester iht. godkjent kontrollplan og følge opp at dokumentasjon utarbeides. Varsle hvis godkjent kontrollplan ikke følges eller dokumentasjon ikke utarbeides

6 Vedlegg

Eksempel på oppsett økonomirapport, jf. pkt. 3.1.3:

	(1)	(2)	(3)	(4)= (1)+(2)+(3)	(5)
Entrepise/ Kontrakts type	Kontrakt sum	Bestilte endringer	Antatt endringer	Totalt	% vis økning mot kontrakt
SUM	0	0	0	0	