

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

Oppdraget

INNHOLD

1 INNLEDNING	3
2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)	3
2.1 Entrepriseform.....	3
2.2 Byggherrens organisasjon.....	3
2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet.....	3
2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene.....	3
2.3.2 Beskrivelse av opsjoner.....	4
2.3.3 Tomteforhold.....	4
2.3.4 Orientering om spesielle forhold.....	4
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten.....	4
2.4.1 Rigg og drift.....	4
2.4.2 Bygningsmessige arbeider.....	4
2.4.3 VVS-arbeider.....	4
2.4.4 Elektroarbeider.....	4
2.5 Grensesnitt mot andre aktører.....	5
2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon.....	5
2.6.1 Tiltransport til underentreprise.....	5
2.6.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør.....	5
2.7 Mengdekontroll.....	5
2.8 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering.....	5
2.9 Prøvedrift.....	5
2.10 Lærlingklausul.....	6
3 FREMDRIFT OG TIDSRISTER	6
4 SHA	6
4.1 Sikring av og på byggeplassen.....	7
4.2 HMS-kort.....	7
4.3 Opplæring.....	7
4.4 Språkkrav.....	7
5 FDVU-DOKUMENTASJON	7
6 KVALITET	8
7 FREMDRIFTSSTYRING	8
7.1 Fremdriftsplan.....	8
8 MØTER	8
9 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)	9
9.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	9
9.2 Avdragsfaktura.....	9
9.3 Faktura for endringsarbeider.....	9
9.4 Lønns- og prisendringer.....	9
9.5 Slutfaktura.....	9
9.6 Krav til merking.....	9
10 KORRESPONDANSE	10

11 INFORMASJON – PROFILERING	10
12 SIKKERHET	10
12.1 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell	10
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING.....	11

1 INNLEDNING

Forsvarsbygg er et forvaltningsorgan underlagt Forsvarsdepartementet. Forsvarsbygg er en av Norges største eiendomsaktører, og totalleverandør av eiendomstjenester til Forsvaret. Nærmere informasjon om Forsvarsbygg finnes på www.forsvarsbygg.no.

Forsvarsbygg har fått i oppgave å gjennomføre tiltak for å øke trivsel for vernepliktige og yngre befal. Kaserne Kirkenes skal derfor gjennomgå en renovering hvor forlegningsrom og trappeganger skal oppgraderes. Vinduer skal skiftes, og belysning skiftes til LED. Det skal også etableres ett tekjøkken utenfor fellesareal.

Endringer av garderobeløsning og oppgradering av inngangsparti er opsjon.

Se mengdebeskrivelse for utfyllende informasjon og endelig omfang.

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

Merk at punkt 2.8 regulerer om prosjektering er inkludert.

2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Hedda Bjørkholen
Byggeleder	Forsvarsbygg	Hedda Bjørkholen
KP (Koordinator for prosjekteringsfasen)	Forsvarsbygg	Hedda Bjørkholen
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	Forsvarsbygg	Hedda Bjørkholen
Anskaffelsesansvarlig	Forsvarsbygg	Mona Kristin Fagereng
Prosjektsjef	Forsvarsbygg	Svein-Tore Skogstad

2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Kontraksarbeidet er tverrfaglig og vil omfatte flere fag. Se mengdebeskrivelse for detaljer og prising.

- Alle vinduer i forlegningsrom skal skiftes (36 stk). Eksisterende vinduer rives og nye skal monteres. Det bes om at det bemerkes at vinduer vil bli bestilt av Forsvarsbygg for å forsikre tidsnok levering i henhold til ønsket oppstart. **Levering av vinduer skal derfor ikke prises.**
- Oppgradering av alle overflater i forlegningsrom (24 stk) samt 2 reserverom, trapperom og trappegelender.
- I forlegningsrom skal det gjøres mindre tiltak som bestykning av nattlys med usb, nye stikkontakter der dette er nødvendig, og utskiftning til led armaturer der dette ikke er utført.
- Det skal etableres tekjøkken med mulighet for enkel matlagning i form av hybelkomfyr utenfor fellesareal.
- Ventilasjonssystem skal renses og etterses.
-

Følgende tiltak er lagt inn som opsjon i kontrakten

- Eksisterende betongplatter ved tre inngangspartier rives og erstattes av repoer i strekkmetall.
- Ytterdører ved inngang B og C skiftes.
- Ombygging av eksisterende damegarderobe og badstuareal til helhetlig dusjareal, inkludert etablering av nytt toalettavlukke med vask.
- Utskiftning av himling og fjerning av terskel i herregarderobe.

Det bemerkes at hele eller deler av opsjon avhenger av tilgjengelige midler i prosjektet, og vil bestilles så langt det lar seg gjøre. Ref konkurransegrunnlag del II, opsjon.

Kasernen vil så langt det lar seg gjøre fristilles under kontraktperioden/byggeperioden, men det kan være ved særskilte forhold at deler av kasernen vil forbli bebodd i utførelsesfasen. Det må og vil her føres en tett dialog mellom byggherre, entreprenør og bruker for å legge best mulig til rette for arbeidet.

Det er ønskelig at så mye arbeid som mulig blir utført i perioden juni/juli måned da kasernen er lettere å fristille i denne perioden

Entreprenører oppfordres til å aktivt stille spørsmål i konkurransen dersom det er noe som er mangelfullt i beskrivelsen eller er uklart. Mengdebeskrivelsen henvises til for utfyllende informasjon.

2.3.2 Beskrivelse av opsjoner

Opsjon kapittel 05: Eksisterende betongplatter ved tre inngangspartier rives og erstattes av repoer i strekkmetall. Ytterdører ved inngang B og C skiftes.

Opsjon kapittel 06: Ombygging av eksisterende damegarderobe og badstuareal. Samt utbedring av himling og fjerning av terskel i herregarderobe.

2.3.3 Tomteforhold

Flatt terreng. Godt med areal rundt bygget. Lager og riggplass utarbeides etter kontraktinngåelse.

2.3.4 Orientering om spesielle forhold

Arbeidere må forholde seg til at de har oppdraget i leir og at det kan stilles krav til at arbeidere skal autoriseres for Begrenset. Entreprenør må forholde seg til leirplaner. Se kap.13 Sikkerhet.

Arbeidet må forventes å tidvis tilpasses aktivitet på kaserne da denne er i daglig drift. Dette avklares før oppstart.

2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

2.4.1 Rigg og drift

Se vedlagt postbeskrivelse

2.4.2 Bygningsmessige arbeider

Se vedlagt postbeskrivelse

2.4.3 VVS-arbeider

Se vedlagt postbeskrivelse

2.4.4 Elektroarbeider

Se vedlagt postbeskrivelse

2.5 Grensesnitt mot andre aktører

Det vil være behov for løpende dialog mellom entreprenør, forsvarsbygg og bruker(Forsvaret)

2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

2.6.1 Tiltransport til underentreprise

- Alternativ 1: Entreprenøren kan få tiltransportert sideentreprenører som blir hans underentreprenører.
- Alternativ 2: Entreprenøren kan tiltransporteres til en sideentreprenør
- Alternativ 3: Tiltransport er ikke avtalt.

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

2.6.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

- Alternativ 1: Entreprenøren kan underlegges byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll eller pålegges å utføre byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentreprenører.
- Alternativ 2: Byggplassadministrasjon er ikke avtalt.
- Alternativ 3: Entreprenøren kan underlegges byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll.

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

2.7 Mengdekontroll

- X Alternativ 1: Mengdekontroll av konkurransegrunnlagets mengder skal skje innen 14 dager etter oppstart.
Foreligger ikke mengdekontroll innen fristens utløp, kan byggherren gjennomføre mengdekontroll for entreprenørens regning.

2.8 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering

Entreprenøren har risikoen for løsninger og annen prosjektering som måtte følge av byggherrens oppdragsbeskrivelse før kontraktsinngåelsen. Entreprenøren skal i tillegg utføre all nødvendig/gjenstående detaljprosjektering som oppdraget krever.

2.9 Prøvedrift

- X Alternativ 1: Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.
- Alternativ 2: Det skal gjennomføres prøvedrift for følgende tekniske bygningsinstallasjoner:

Teknisk bygningsinstallasjon	Prøvedriftens varighet og/eller tidsrom

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

Dersom det ovenfor er bestemt at det skal avholdes prøvedrift, skal prøvedriften gjennomføres i henhold til de nærmere bestemmelser i konkurransegrunnlaget del II.

2.10 Lærlingklausul

- Alternativ 1: Ved utførelsen av kontraksarbeidet skal minimum 7 % av arbeidete timer innenfor bygg- og anleggsgagnene samlet (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget) utføres av lærlinger, jf. opplæringslova §§ 3-5 og 4-1.
- Alternativ 2: Det er ikke krav til bruk av lærlinger for denne kontrakten.

Er det ikke krysset av for noen av alternativene så gjelder alternativ 1.

3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER

Forsvarsbygg har satt følgende tidsplan for gjennomføringen av oppdraget. Forsvarsbygg kan kreve dagmulkt i henhold til kontraksbestemmelsene for overskridelse av de oppgitte dagmulktbelagte fristene.

Nr.	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1	Kontraksinnngåelse	Estimert Uke 21	Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	To uker før oppstart	Nei
3	Tidligst Igangsetting av arbeid på byggeplass	Ihht godkjent fremdriftsplan	Nei
4	Mengdekontroll	14 dager etter oppstart	Nei
4	Levering av FDVU-dokumentasjon	En uke før overtakelse	Ja
5	Seneste Overtakelse av kontraktarbeidet	30.09.23	Ja

Tidsplan for utsendelse av byggherrens arbeidstegninger gjennomgås i forbindelse med kontraksinnngåelsen, sett i lys av entreprenørens planlagte framdrift. Det er ønskelig at så mye arbeid som mulig blir utført i juni/juli måned da kasernen er lettere å fristille i denne perioden.

4 SHA

Forsvarsbygg har en nullvisjon og mål om å unngå alle skader og farlige tilløp i prosjekter. Det forventes høy standard på SHA-arbeidet og godt samarbeid mellom alle involverte virksomheter.

For arbeider som er omfattet av Byggherreforskriften skal entreprenøren:

- iverksette Forsvarsbyggs prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen.
- videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen
- integre Forsvarsbyggs SHA-krav som en del av Entreprenørens egne systemer
- sørge for at Forsvarsbyggs SHA-krav videreføres i kontrakter til underentreprenører.

For alle arbeider skal hver enkelt entreprenør gjennomføre ukentlige vernerunder innenfor sin kontrakt. Alle vernerunder skal rapporteres skriftlig og følges opp.

Entreprenøren skal umiddelbart rapportere alle skader og alvorlige hendelser muntlig eller skriftlig til byggherre. Skjema med foreløpige tiltak skal være hos byggherre innen 24 timer etter hendelsen.

4.1 Sikring av og på byggeplassen

Entreprenøren skal om nødvendig sikre byggeplassen med godkjent gjerde. Sikringen skal være tilpasset den enkelte lokasjon.

Entreprenøren skal foreta inn- og utregistrering av alle som arbeider/ferdes på Forsvarsbyggs byggeplasser. Oversiktslisten(e) skal være ajourført og kontrolleres daglig av Entreprenøren, og skal ivareta kravene stilt i Byggherreforskriften.

4.2 HMS-kort

Alle arbeidstakere skal, lett synlig, bære gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen.

4.3 Opplæring

Entreprenøren skal sikre at relevant HMS-opplæring gjennomføres før oppstart på byggeplass. Alle på byggeplassen skal delta. Forsvarsbyggs representanter skal gis mulighet til å delta på HMS-kursene. Entreprenøren skal føre oversikt over hvem som har gjennomført denne opplæringen. Der arbeidene er omfattet av Byggherreforskriften skal Forsvarsbyggs SHA-plan inngå i HMS-opplæringen.

4.4 Språkkrav

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underentreprenører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende:

- Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.
- Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstruksjoner, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

5 FDVU-dokumentasjon

Entreprenør plikter å følge krav om forsvarlig FDVU-dokumentasjon i henhold til reguleringer i plan og bygningsloven og detaljert beskrivelse av hva som skal leveres er beskrevet i NS/TS 3456:2018. Ved oppdateringer i lov eller standard skal entreprenør forholde seg til oppdatert versjon.

Før overlevering foretas en gjennomgang av materialet med prosjektleder. Forsvarsbygg kontrollerer dokumentasjonens navngivning og struktur og legger den inn i respektive systemer for lagring.

All FDVU-dokumentasjon skal ha filnavn som er selvforklarende. Dokumenter skal navnes slik at de er gjenfinnbare på bygningsdel og/eller fritekst, se eksempel nedenfor.

Filnavnet skal alltid starte på bygningsdelsnummeret, primært på tresifret nivå. Der filen inneholder informasjon som gjelder flere bygningsdeler navnes, og leveres, filen på det som naturlig må anses som «hovednummer». TFM-kode kan benyttes som filnavn.

Filnavnet må holdes kort og bør ikke overskride 30 tegn. Tegninger og bygningsmodeller skal alltid leveres i proprietært format. (Originalformat) i tillegg til pdf.

Eksempler:

244 Prod.db dør Jømna EM-200
442 Armaturlister med plassering
442 Armaturtyper dokumentasjon
453 Prod.db varmekabel bebehold water pipe
365 EC-vifte MXPC63RD-1450

6 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.

7 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.

7.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest to uker før oppstart utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraktsarbeidet. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan 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 (*angitt ved kryss*):

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

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.

8 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter 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 kontraktsmedhjelpere 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 (NS 8406 punkt 23)

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.ehandel.no.

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

- Kontraktssum (avdragsfaktura)
- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid
- Lønns- og prisendringer (LPS)
- Slutfaktura

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

9.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig. Det skal trekkes innestående beløp. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

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.

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 8406 punkt 25.1.

9.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker **58507** oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer **<fyll inn innkjøpsordrenr.>** oppgis «Order reference».
- «Prosjektnummer 2023006826,- oppgis i beskrivelsesfelt.
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalennummer (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.

Her skal det stå:

Prosjektnummer, prosjektnavn – hva saken gjelder

F.eks. 100190 Håkonsvern, nytt administrasjonsbygg – Kontrakt 480357 – oversendelse av referat

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. Dersom 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 sikkerhetsrestriksjoner i henhold til sikkerhetslovens bestemmelser.

Det stilles krav om at entreprenøren må være et norsk foretak eller foretak fra stat som Norge har et sikkerhetspolitisk samarbeid med.

12.1 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell

Før entreprenørens personell gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det krav til autorisasjon for informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET.

Nærmere informasjon om autorisasjon og eventuell sikkerhetsklarering knyttet til gjennomføring av kontrakten vil bli gitt ved henvendelse til byggherren.

Kontraktarbeidet skal i utgangspunktet kunne utføres som ugradert.

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

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:		Sett kryss
Dokument:	Frist	
Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning	Ved kontraktsinngåelse	
Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Kvalitetsplan	På forespørsel	x
Kontrollplaner	På forespørsel	x
Fremdriftsplan	2 uker før oppstart	x
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
FDVU-dokumentasjon og annet sluttokumentasjon	1 uke før overtakelse, evt. ferdigbefaring	x

Periodiske rapporter:		
Tema:	Metode:	Frekvens:
Påløpte kostnader for regningsarbeid <ul style="list-style-type: none"> Forbruk materialer Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner 	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
Kvalitet <ul style="list-style-type: none"> Kontrollplan 	Byggemøter	Etter behov
Fremdrift <ul style="list-style-type: none"> Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront 	Byggemøter	Hver 14. dag
Bemanning <ul style="list-style-type: none"> Bemanning 	Byggemøter	Etter behov
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 	Byggemøter	Hver 14. dag
SHA <ul style="list-style-type: none"> Mannskap- og timeforbruk Uønskede hendelser i perioden Vernerunder Sikker jobb-analyser (SJA) mv. 	Byggemøter	Etter behov
Miljø <ul style="list-style-type: none"> Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer Avfall 	Byggemøter	Etter behov