

Rendalen Kommune

# Konkurransesgrunnlag

**Fagertun skole-ombygging musikkrom**

Bok 0 - Del D - Administrative bestemmelser.



Oppdragsnr.: 52302479 Dokumentnr.: 01 Versjon: 01  
2023-10-20

**Oppdragsgiver:** Rendalen Kommune  
**Oppdragsgivers kontaktperson:** Tore Hornseth  
**Rådgiver:** Norconsult AS, Brutippen 13, NO-2550 Os i Østerdalen

**Oppdragsleder:** Erlend Vingelen  
**Andre Nøkkelpersoner:** Mads Bakkeng  
Tomas Østgårdstrøen  
Svein Ola Nygjelten

01	2023-10-20	Anbud ut	Ervin	BjFre	
Versjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Fagkontrollert	Godkjent

Dette dokumentet er utarbeidet av Norconsult AS som del av det oppdraget som dokumentet omhandler. Opphavsretten tilhører Norconsult. Dokumentet må bare benyttes til det formål som oppdragsavtalen beskriver, og må ikke kopieres eller gjøres tilgjengelig på annen måte eller i større utstrekning enn formålet tilsier.

# Innhold

<b>1</b>	<b>Entreprenørens organisering</b>	<b>5</b>
1.1	Entreprenørens organisasjon	5
1.2	Endringer i organisering	5
1.3	Kontraktsmedhjelpere og underleverandører	5
<b>2</b>	<b>Kvalitetssikring</b>	<b>6</b>
2.1	Kvalitetsplan	6
2.2	Kontroll og kontrollplaner	6
2.3	Avviksbehandling	6
<b>3</b>	<b>Sikkerhet, Helse, Arbeidsmiljø (SHA)</b>	<b>7</b>
3.1	Målsetting	7
3.2	Planverk	7
3.3	Sikker jobb-analyse	7
3.4	SHA-koordinator	7
3.5	Hovedbedrift-Verneombud	7
3.6	Trafikking av offentlig og privat vei	8
3.7	Ytre miljø/forurensing	8
3.8	Orden på byggeplassen, aktsomhet i forhold til naturmiljøet	8
3.9	Strakstiltak	8
3.10	Avfallshåndtering, kildesortering	8
3.11	Rent tørt bygg	9
3.12	Andre forhold	9
<b>4</b>	<b>Rapportering</b>	<b>11</b>
4.1	Logg	11
4.2	Måned rapport	11
<b>5</b>	<b>Kommunikasjon og dokumenthåndtering</b>	<b>12</b>
5.1	Kommunikasjonsplattform	12
5.2	Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag	12
5.3	Kontroll av tegninger og produksjonsgrunnlag	12
5.4	Byggherrens godkjenning	12
<b>6</b>	<b>Dokumentasjon og prøvedrift</b>	<b>13</b>
6.1	Dokumentasjon av byggeprosessen	13
6.2	Som bygget-dokumentasjon	13
6.3	FDVU-dokumentasjon	13

---

6.4	Prøvedrift	13
<b>7</b>	<b>Endringsbehandling</b>	<b>14</b>
<b>8</b>	<b>Møter</b>	<b>15</b>
8.1	Byggemøter	15
8.2	Byggherremøter	15
8.3	SHA-møter	15
8.4	Vernerunder	15
8.5	Fremdriftsmøter	15
8.6	Særmøter	15
8.7	Driftsmøter	15
<b>9</b>	<b>Planlegging</b>	<b>16</b>
9.1	Kontraktfremdriftsplan	16
9.2	Krav til generalentreprenørens planer	16
9.3	Revisjon av planer	16
<b>10</b>	<b>Offentlig omtale av prosjektet. Besøk til anlegget</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>Bilag</b>	<b>18</b>

# 1 Entreprenørens organisering

## 1.1 Entreprenørens organisasjon

Generalentreprenørens organisasjon med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse skal foreligge senest ved kontraktinngåelse. Oversikt over kontraktsmedhjelpere og underleverandører skal foreligge senest ved kontraktinngåelse.

## 1.2 Endringer i organisering

Nøkkelpersonell kan ikke skiftes ut uten byggherrens samtykke.

Byggherren kan pålegge utskiftinger i entreprenørens organisasjon. Dette skal begrunnes.

## 1.3 Kontraktsmedhjelpere og underleverandører

Liste over godkjente kontraktsmedhjelpere/underleverandører skal fremkomme i eget dokument.

Dersom entreprenøren ønsker å benytte kontraktsmedhjelpere/underleverandører som ikke finnes på denne listen, eller endre på disse, må forholdet fremlegges byggherren for aksept.

## 2 Kvalitetssikring

### 2.1 Kvalitetsplan

Generalentreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på entreprenørens overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal overleveres byggherren for gjennomsyn senest ved oppstart. Den skal til enhver tid være tilgjengelig for byggherren.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden.

Generalentreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos generalentreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

### 2.2 Kontroll og kontrollplaner

Generalentreprenøren skal føre kontroll med sine arbeidere for å sikre rett kvalitet på kontraktarbeidene. Kontrollen skal som minimum være iht. kravene i NS3420 med referansestandarder.

Generalentreprenøren skal utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging av disse.

Byggherren skal til enhver tid ha anledning til å føre uavhengig kontroll samt å være tilstede ved entreprenørens utførelse/kontroll. Byggherren skal identifisere arbeidere han i utgangspunktet ønsker å kontrollere. Generalentreprenøren plikter å varsle byggherren i rimelig tid forut for utførelse/kontroll av slike arbeidere.

Byggherren kan kreve fremlagt relevant dokumentasjon for å kunne bedømme arbeidet og fremdriften, inklusive prosedyrer for og resultater av inspeksjoner og/eller tester som er utført av generalentreprenøren.

### 2.3 Avviksbehandling

Generalentreprenøren skal behandle alle avvik fra krav i lover, forskrifter og andre vedtak fra offentlige myndigheter og i kontrakten slik at skadevirkningene av avviket begrenses mest mulig og at tiltak blir gjennomført for å rette opp avviket og for å hindre at lignende avvik oppstår igjen.

Hvis et avvik krever egen rapport i henhold til Generalentreprenørens eget kvalitetssystem skal byggherren ha kopi av rapporten.

Dersom byggherren avdekker avvik ved Generalentreprenørens arbeidere skal dette varsles og behandles gjennom entreprenørens avviksbehandlingssystem.

Dersom avviket har kostnads- eller fremdriftsmessige konsekvenser som Generalentreprenøren hevder å ha rett til kompensasjon for skal det sendes endringsvarsel jfr. NS8405.

## 3 Sikkerhet, Helse, Arbeidsmiljø (SHA)

### 3.1 Målsetting

Det er et overordnet mål at prosjektet skal gjennomføres uten tap av menneskeliv eller skade på verken personer eller det ytre miljø.

### 3.2 Planverk

Byggherren har utarbeidet SHA-plan for prosjektet hvor byggherrens rammebetingelser og risikovurderinger og tiltak er tatt inn.

Generalentreprenøren skal før oppstart fremlegge forpliktende verne- og sikkerhetsplaner hvor alle relevante punkter i byggherrens SHA-plan er ivaretatt, og som sikrer at de enkelte aktørene kan utføre sine arbeidsoppgaver på byggeplassen i henhold til krav i Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (byggherreforskriften) samt i arbeidsmiljølovgivning for øvrig.

### 3.3 Sikker jobb-analyse

Forut for enhver operasjon som ikke er dekket av ordinære arbeidsprosedyrer og kan medføre fare for liv, helse og skade på øvrige objekter er Generalentreprenøren pliktig å gjennomføre sikker jobb-analyse (SJA). I framdriftsplanen til Generalentreprenøren skal SJA legges inn før risikofylte arbeidsoperasjoner

Rapport fra sikker jobb-analyse skal uten ugrunnet opphold oversendes byggherren.

I de tilfeller det anses som naturlig eller nødvendig skal øvrige aktører og byggherren involveres i analysen.

Uønskede hendelser, sikker jobb analyser osv skal vurderes og rapporteres i byggemøtereferater.

### 3.4 SHA-koordinator

Byggherren skal i sin organisasjon utpeke SHA-koordinator for prosjekteringsfasen og for utførelsesfasen (KP og KU). Vedkommende må inneha kvalifikasjoner og erfaring for å gjennomføre arbeidet på en SHA-faglig forsvarlig måte. KP og KU skal rapportere til byggherren/byggherrens prosjektleder.

### 3.5 Hovedbedrift-Verneombud

Verneombud skal utnevnes iht. krav i lov og forskrifter. Generalentreprenøren skal ha funksjonen som hovedbedrift iht AML.

### 3.6 Trafikking av offentlig og privat vei

For trafikking på offentlig vei må bestemmelser fastlagt av veimyndighetene følges.

For trafikking på privat vei må de bestemmelser som eier fastsetter følges.

### 3.7 Ytre miljø/forurensing

Ytre miljø er ikke en del av SHA, men er en del av HMS-hensynet generalentreprenøren plikter å oppfylle. Miljøhensyn er tillagt stor vekt ved gjennomføringen av prosjektet og i driftsfasen. Byggherren legger vekt på at prosjektet skal gjennomføres på en miljømessig forsvarlig måte.

Ytre miljø skal være en del av rapporteringen i månedsrapporten.

Generalentreprenøren skal drive sin virksomhet på en slik måte at den ikke volder skade eller unødvendig ulempe for omliggende miljø og naboer. Han plikter å overholde de lover og reguleringer som til et hvert tidspunkt regulerer dette grensesnittet. Dette gjelder også forhold knyttet til støv og støy.

### 3.8 Orden på byggeplassen, aktsomhet i forhold til naturmiljøet

I anleggstiden er Generalentreprenøren pliktig til å holde anleggsplassen ryddig og i orden. Alle potensielle forurensningskilder skal være lett tilgjengelige og oversiktlige for kontroll, slik at uregelmessigheter kan registreres og tiltak kan treffes før skade har inntruffet. Gjeldende krav vedrørende støy, støv og annen forurensning på arbeidsstedet og mot omgivelsene vil bli strengt fulgt opp.

Produkt- og HMS-datablad for alle oljer, kjemikalier og stoffer som kan representere risiko for helse og omliggende miljø, og som benyttes/oppbevares på anleggsplassen, skal være samlet i et kartotek. Kartoteket skal oppbevares slik at det er tilgjengelig i en krisesituasjon. Generalentreprenøren er ansvarlig for at kartoteket til enhver tid er oppdatert.

Generalentreprenøren skal vise aktsomhet og hensyn under gjennomføringen av bygg/anleggsarbeidet slik at skader og skjemmende sår i terrenget kan unngås i størst mulig grad.

Dersom Generalentreprenøren ikke holder tilstrekkelig orden eller reparerer de skadene han volder på landskapet, kan byggherren iverksette nødvendige tiltak på Generalentreprenørens bekostning.

### 3.9 Strakstiltak

Dersom Generalentreprenøren blir klar over brudd på HMS- eller SHA-regler iht. overordnet lovverk og forskrifter som regulerer disse forhold forvoldt av egne eller andre aktører i prosjektet, er han pliktig til straks å søke å forhindre videre skade (strakstiltak).

### 3.10 Avfallshåndtering, kildesortering

Alt avfall tilfaller entreprenøren dersom ikke annet avtales. Generalentreprenøren er ansvarlig for at avfallet avhendes på en måte som tilfredsstiller myndighetenes og byggherrens krav.



### 3.11 Rent tørt bygg

Bygget skal produseres etter RENT BYGG - metoden slik dette er beskrevet i RENT BYGG – håndboken 2007 fra RIF/NVEF. RENT BYGG - håndboken vil bli brukt som tolkningsgrunnlag ved fastsettelse av kvalitetsnivået og arbeidsomfanget i entreprisen

Det er også et krav at støvreduserende verktøy benyttes.

Det skal til enhver tid forefinnes tilstrekkelig antall støvsugere (ev. uttak) på byggeplassen til å utføre beskrevet bygg renhold samt betjene de arbeidsoperasjoner som til enhver tid pågår.

Under montasjeperioden skal også Generalentreprenøren som hovedbedrift etablere rutiner og opplegg for renhold og avfallshåndtering som underentreprenørene skal forholde seg til.

### 3.12 Andre forhold

#### *Materialvalg*

Det skal benyttes materialer som er godkjent av Arbeidstilsynet og SFT. Alle retningslinjer vedrørende lagring, bruk og håndtering skal følges.

#### *Ventilasjon:*

Generalentreprenøren er ansvarlig for å ventilere anlegget gjennom hele byggetiden og skal sørge for at konsentrasjonene av skadelige gasser, støv etc. holdes under grenseverdier gitt i "Administrative normer for forurensning i arbeidsatmosfære 2003 (AT-0361)" fra Arbeidstilsynet i alle områder og i det tidsrom det oppholder seg eller kan oppholde seg personer der.

#### *Opplasting og transport:*

Generalentreprenøren er ansvarlig for sikkerheten ved opplasting og internttransport, og skal etablere nødvendige sikringstiltak i form av skilting, varsling og avsperring for å unngå uhell.

Det skal etableres nødvendige sikringstiltak for transport til og fra byggetomt.

#### *Støy:*

Generalentreprenøren er ansvarlig for å etterkomme alle offentlige krav til støyreduksjon og arbeidstid. Som norm brukes T1442/2012 med veileder utgitt av Miljødirektoratet.

Spesielt støyende arbeider som kjerneboring, betongsaging, pigging og boring i betong skal avtales særskilt og varsles. Dette er særdeles viktig da store deler av bygningsmassen er i drift i hele byggeperioden.

#### *Støv:*

Generalentreprenøren er ansvarlig for påføring av støvbindende middel på veier og plasser i tørrværsperioder. Gjelder på adkomstveg/anleggsveg.

Det skal alltid benyttes støvavskillere eller vannspyling for oppsamling av støv fra bormaskiner.

Eksisterende inntak ventilasjon skal sikres, slik at støv fra luft ikke kommer inn i inntaket.

#### *Renhold og avfallshåndtering:*

Generalentreprenøren er ansvarlig å hindre tilsmussing av offentlig veinett. Børsting av veier etc. må påregnes.

#### *Olje og drivstoff:*

Ved oppbevaring, fylling og bruk av olje og drivstoff skal det gjennomføres tiltak for å begrense risiko for utslipp, søl og lekkasjer. Ved drivstofflager/tank skal det etableres et oppsamlingssystem som har tilstrekkelig kapasitet til å samle opp enhver utilsiktet eller ukontrollert lekkasje. For øvrig vises det til gjeldende lover og forskrifter.

---

Det skal påses at maskiner og utstyr ikke lekker olje. Maskiner som ikke tilfredsstillter byggherrens krav vil umiddelbart bli vist bort fra området.

*Sikkerhetsutstyr:*

Generalentreprenøren skal sørge for at alle som beveger seg innenfor anlegget har det nødvendige verneutstyr (Hjelm, vernesko, refleks etc.).

Generalentreprenøren skal også stille til rådighet minimum 4 stk. hjelmer og 4 par vernesko i størrelser 42-46 for besøkende.

*Adgangskontroll og kontroll med personer på byggeplassen:*

Generalentreprenøren skal etablere et system for adgangskontroll og kontroll med hvem som til enhver tid befinner seg inne på byggeplassen. Adgang gis kun til personer som har gjennomført et SHA-kurs som entreprenøren i kraft av oppgaven som hovedbedrift er ansvarlig for å arrangere. Besøkende på anlegget som ikke har gjennomgått kurset har kun adgang i følge med autorisert personell.

## 4 Rapportering

### 4.1 Logg

Det skal føres en logg/dagbok på byggeplassen med tilstrekkelig omfang til løpende å kunne skaffe oversikt over fremdrift og hendelser.

### 4.2 Månedsrapport

Generalentreprenøren skal utarbeide en statusrapport for avsluttet måned. Rapporten skal gi byggherren oversikt over:

- SHA– Statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode.
- Ytre miljø
- Økonomi/endringer
- Framdriftsplan – Status– avstemming planlagt mot produsert
- Bemanning
- Status KS – kontroller og avvik
- Dokumentasjon

## 5 Kommunikasjon og dokumenthåndtering

### 5.1 Kommunikasjonsplattform

All offisiell korrespondanse vedr. prosjektet skal gå mellom avsender og Rendalen Kommune og merkes "Ombygging Musikkrom". Korrespondanse stiles til byggherre med kopi til prosjektleder/byggeleder.

E-post aksepteres som korrespondanse i prosjektet.

### 5.2 Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag

Alle tegninger og annet arbeidsunderlag oversendes fra byggherren eller byggherrens rådgivere i originalformat (evt. redusert format) iht. distribusjonslister. Ut over dette er Generalentreprenøren selv ansvarlig for mangfoldiggjøring av tegningene.

Alle utgifter knyttet til utskrift og mangfoldiggjørelse skal være inkludert i Generalentreprenørens fastpris for rigg og drift.

### 5.3 Kontroll av tegninger og produksjonsgrunnlag

Tegninger og dokumenter skal gjennomgå kontroll hos de ulike aktørene i prosjektet før de kan brukes som produksjonsgrunnlag/ arbeidsgrunnlag.

Generalentreprenøren plikter å

- utføre en forsvarlig kontroll og aktivt søke etter feil og uoverensstemmelser,
- eventuelt fremme forslag til endringer (endringsanmodning) se kapittel om endringsbehandling,
- påvise det som anses som endringer ift. kontrakt (endringsvarsel) se kapittel om endringsbehandling.

### 5.4 Byggherrens godkjenning

Generalentreprenøren skal forelegge sine forslag til løsninger og materialbruk m.m. til byggherre minimum 14 dager før bestilling av varer eller utførelse. Byggherre har da 14 dagers frist til tilbakemelding.

## 6 Dokumentasjon og prøvedrift

### 6.1 Dokumentasjon av byggeprosessen

Generalentreprenøren skal løpende dokumentere alle tester utført iht. kontrakten. Testene skal dokumentere overensstemmelse med kontraktens krav. Dokumentasjonen skal struktureres slik at det er enkelt å spore testresultater mot bygningsdel.

Dokumentasjonen skal også inneholde:

- Grunnlag for å oppdatere tegninger til «Som bygget»
- Dokumentasjon av byggeprosessen som viser at kontraktens krav er ivaretatt eller som anses å ha verdi for ettertiden, f.eks. kontrollrapporter, beskrivelser av spesielle arbeider som ikke kan inspiseres i ettertid, fotografier.
- Dokumentasjon som er nødvendig for drift og vedlikehold.

Byggherreforskriftens krav til dokumentasjon som grunnlag for senere ombygging etc., skal tilfredsstilles.

Generalentreprenøren skal overlevere en sammenstilling av resultater fra de tester som anses å ha verdi for ettertiden til byggherren i god tid før overtagelsesforretningen (eventuelt delovertagelse).

### 6.2 Som bygget-dokumentasjon

Generalentreprenøren skal levere grunnlag for som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering. For hvert objekt (f.eks. anleggsdel, bygning, konstruksjon) skal det vedlegges "rødmerkede" tegninger og evt. en rapport som beskriver endret utførelse ift. utførelsesgrunnlaget, med henvisning til vedlagte dokumenter (skisser, profiler etc.).

Dokumentasjonen skal oversendes uten ugrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen frist angitt i vedlegg C – Tidsplan.

### 6.3 FDVU-dokumentasjon

FDVU dokumentasjonen skal tilfredsstillere NS 3456:2010 Dokumentasjon for forvaltning, drift vedlikehold og utvikling (FDVU) for bygninger".

Dokumentasjonen skal struktureres slik at det er klart hva den henfører seg til (bygningsdel, system, utstyr, komponent etc.). Dokumentasjonen skal leveres samlet innen frist angitt i vedlegg C – Tidsplan.

Generalentreprenøren skal levere FDVU-dokumentasjonen både på digital form og papirformat i 1 eksemplar. Dokumentasjonen skal leveres byggherren senest 1 måned før overtakelse.

Dokumentasjonen skal struktureres slik at det er klart hva den henfører seg til (bygningsdel, system, utstyr, komponent etc.). Dokumentasjonen skal leveres samlet innen frist angitt i vedlegg C – Tidsplan.

### 6.4 Prøvedrift

Prøvedrift gjennomføres ikke.

## 7 Endringsbehandling

For å sikre korrekt behandling av endringer i prosjektet vil det kun være meldinger kommunisert på standardisert skjema som vil bli ansett som offisiell og dermed omfattes av reglene i NS 8405. Skjemaet må dessuten være korrekt utfylt med henvisning til hvilket punkt i kontrakt endringen omfattes av og følgelig skal behandles etter. Ved feil i denne henvisning vil feil behandlingstid kunne oppstå og regler om for sen tilbakemelding i NS 8405 vil derfor ikke gjelde.

Det skiller mellom endringsanmodning, endringsvarsel og endringsordre som følger:

### Endringsanmodning:

En endringsanmodning er et middel for å bedre prosjektet både teknisk og økonomisk for alle parter.

En endringsanmodning sendes inn av en av partene for å foreslå en annen utførelse enn den beskrevet/prosjekterte. Den mottakende part plikter å svare på anmodningen innen rimelig tid, men det stilles ikke formelle krav eller knyttes sanksjoner til manglende svar.

En avslått endringsanmodning medfører at generalentreprenøren plikter å utføre arbeidene slik de er beskrevet/prosjektert.

En godtatt endringsanmodning skal følges opp med en endringsordre fra byggherren.

### Endringsvarsel:

Et endringsvarsel fremsettes av generalentreprenøren som følge av forhold som oppfattes som en endring i forhold til kontrakt og skal følgelig sendes inn og behandles etter relevante regler i NS 8405 og vedlegg A - Kontraktbestemmelser.

Krav om fristforlengelse og/eller forseringskompensasjon etc. følger samme prosedyre som endringsvarsel.

### Endringsordre:

En endringsordre kan fremsettes av byggherren som følge av hans ønske om endret design eller utførelse i forhold til tidligere forutsetninger. Videre kan endringsordre anvendes for å bekrefte godtagelse av endringsanmodning eller endringsvarsel.

Generalentreprenøren skal igjennom hele byggesaken føre og oppdatere en oversikt over alle endringer i byggesaken. Denne vedlegges sammen med nye varsler.

## 8 Møter

### 8.1 Byggemøter

Byggemøter avholdes regelmessig, i perioder hver uke, men vanligvis hver 14. dag, med deltagere fra byggherre, entreprenører og rådgivere. Byggeleder innkaller og leder møter. Byggherre forbeholder seg retten til å skrive referater fra byggemøtene.

Endringsordrer etc. gitt i møtet er ikke offisielt før det er behandlet gjennom prosedyrer for endringshåndtering gitt i kapittel 7.

### 8.2 Byggherremøter

Byggherremøter avholdes etter behov månedlig, med deltakere fra byggherren og Generalentreprenøren. Byggherren leder møtet og skriver referat.

### 8.3 SHA-møter

SHA-koordinator for utførelsesfasen kan etter behov kalle inn til rene SHA-møter med deltakelse fra hovedbedrift samt alle virksomheter på byggeplassen. Formålet er å avklare og koordinere forhold som er relatert til Byggherreforskriftens regelverk på byggeplassen.

### 8.4 Vernerunder

Vernerunder skal gjennomføres regelmessig og etter tidsplan, minimum hver 14.dag. Hovedbedrift kaller inn, leder og refererer vernerundene.

### 8.5 Fremdriftsmøter

Det skal avholdes jevnlig møter med alle aktuelle aktører for koordinering av fremdrift, normalt hver uke. Generalentreprenøren innkaller, leder møtet og skriver referat. Byggherren og byggeleder skal ha møterett.

### 8.6 Særmøter

Det avholdes særmøter etter behov. Den part som føler behov kan innkalle. Hvem som skal skrive protokoll avtales senest i møtet.

Innspill som omfattes som endringsordre etc. gitt i møtet er ikke offisielt før det er behandlet gjennom prosedyrer for endringshåndtering gitt i kapittel 7.

### 8.7 Driftsmøter

Det forutsettes at det avholdes koordineringsmøter etter behov, med representanter for underentreprenører, eventuelt også leverandører i de periodene det er et behov for dette. Generalentreprenøren innkaller, leder møtet og skriver referat. Byggherren vil normalt ikke delta i driftsmøter, men forbeholder rett til deltakelse.

## 9 Planlegging

### 9.1 Kontraktfremdriftsplan

Ved oppstart av prosjektet skal det foreligge en bindende fremdriftsplan med varighet av Generalentreprenørens ulike arbeider (hovedaktiviteter), hovedmilepæler for Generalentreprenørens leveranser.

### 9.2 Krav til generalentreprenørens planer

Generalentreprenøren skal være ansvarlig for planleggingen av alle sine arbeider fra kontraktstildeling til ferdigstilling. Det skal til enhver tid foreligge oppdaterte planer. Alle endringer av planer skal godkjennes av byggherren.

### 9.3 Revisjon av planer

Planene skal holdes løpende oppdatert, men forrige hovedrevisjon ("baseline") skal holdes konstant inntil ny hovedrevisjon er omforent ("baseline update").

Hovedrevisjon foretas hver måned. (ifm. månedsrapport)



---

## 10 Offentlig omtale av prosjektet. Besøk til anlegget

All informasjon om prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

Generalentreprenøren skal innhente forhåndsgodkjenning fra byggherren dersom han ønsker å benytte prosjektet i markedsføring eller i annen offentlig omtale. Eventuelle eksterne besøk til anlegget i regi av Generalentreprenøren skal forhåndsvarsles til byggherren.

Henvisning til prosjektet i referanselister og CV-er godtas uten forhåndsgodkjenning.

## 11 Bilag

1. Generalentreprenørens organisasjonsplan
2. Distribusjonsliste for tegninger og annet arbeidsunderlag

Bilag 1 og 2 etableres før kontraktsignering.