# Bilag H

## H1 Administrative vilkår
## H2 Organisasjonskart
## H3 Adresselister

## INNHOLDSFORTEGNELSE:


**1 INNLEDNING ..... 4**

**2 PROSJEKTORGANISASJON ..... 4**

*2.1 ORGANISASJON ..... 4*
*2.2 ADRESSELISTE, OPPDRAGSGIVER ..... 4*

**3 ALMINNELIGE BESTEMMELSER ..... 4**

*3.1 GENERELT ..... 4*
*3.2 PARTENES REPRESENTANTER ..... 4*
*3.3 KOMMUNIKASJONSRUTINER ..... 5*
3.3.1 Kommunikasjonsrutiner ..... 5
3.3.2 Intern kommunikasjon ..... 5
3.3.3 Ekstern kommunikasjon ..... 5
*3.4 SPRÅK ..... 6*
*3.5 MØTER ..... 6*
3.5.1 Hensikt/formål ..... 6
3.5.2 Generelt ..... 6
3.5.3 Møtestruktur ..... 6

**4 KVALITETSSIKRING ..... 7**

*4.1 GENERELT ..... 7*
*4.2 KVALITETSSTYRING ..... 7*

**5 PROSJEKTSTYRING OG RAPPORTERING ..... 7**

*5.1 GENERELT ..... 7*
*5.2 PROSJEKTSTYRINGSSYSTEM ..... 8*
*5.3 PLANLEGGING ..... 8*
*5.3.1 BYGGHERRENS HOVEDFREMDRIFTSPLAN ..... 8*
*5.3.2 STYRINGSPLAN ..... 8*
*5.3.3 BESLUTNINGSPLAN ..... 9*
*5.3.4 BEMANNINGSPLAN ..... 9*
*5.4 KOSTNADSSTYRING ..... 9*
*FAKTURERINGSBUDSJETT ..... 9*
*5.5 RAPPORTERING ..... 9*
5.5.1 Månedsrapportering ..... 9
5.5.2 Entreprenørens endringslogg ..... 11

**6 SPESIELLE RAPPORTER OG TILLATELSER ..... 11**

*6.3 RAPPORTER TIL SENTRALSKATTEKONTORET FOR UTENLANDSSAKER (SFU) ..... 11*
*6.4 ARBEIDSTILLATELSE ..... 11*

**7 FAKTURERING ..... 12**

**8 ENDRINGSHÅNDTERING ..... 13**

*8.1 GENERELT ..... 13*
*8.2 ENDRINGSARBEIDER ..... 13*

**9 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA) ..... 13**

*9.1 SHA-AVTALE MELLOM BYGGHERRE OG PROSJEKTLEDER. ..... 13*

*9.2 SHA I UTFØRELSEN ..... 13*
*9.3 INFORMASJON TIL BERØRTE PARTER ..... 13*
*9.4 RISIKO OG SÅRBARHET ..... 13*
*9.5 KONTRAKTSPARTNERS EGEN SHA-PLAN ..... 14*
*9.6 ARBEIDER INNE PÅ UTBYGGINGSOMRÅDET ..... 14*

# 1 INNLEDNING

Det er oppdragsgivers intensjon at kontraktpartner, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer. Oppdragsgiver har, til tross for dette, introdusert visse krav til metoder og prosedyrer.

Slike krav er detaljert i dette dokumentet samt i de dokumenter som er/vil bli utarbeidet for implementering i kontraktpartners kvalitetsplan. Bestemmelsene vil bli ytterligere bearbeidet i løpet av kontrakttiden. Kontraktpartner skal, hvor det er nødvendig, justere egne prosedyrer for å tilfredsstille oppdragsgivers krav slik de er beskrevet her eller slik de blir endret med hjemmel i kontrakten.

Punkter/setninger med gjennomstrekning er ikke aktuelle for dette oppdraget.

# 2 PROSJEKTORGANISASJON

## 2.1 Organisasjon

Det er utarbeidet organisasjonskart for planleggings- og gjennomføringsfasen. Disse ligger vedlagt i bilag H 2 – Organisasjonskart - prosjektorganisasjon

Organisasjonskart for egen prosjektorganisasjon utarbeides av entreprenøren.

## 2.2 Adresseliste, Oppdragsgiver

Adresseliste for prosjektorganisasjonen er utarbeidet og vedlagt under bilag H 3.

Adresseliste for egen prosjektorganisasjon utarbeides av entreprenøren.

# 3 ALMINNELIGE BESTEMMELSER

## 3.1 Generelt

Administrative bestemmelser gitt i dette dokumentet skal gjelde dersom ikke annet er nedfelt i kontrakt.

KS-prosedyrer som Oppdragsgiver etablerer og som er relevant for utførelse av kontraktarbeidet, vil bli oversendt kontraktpartner der det anses nødvendig.

## 3.2 Partenes representanter

All korrespondanse mellom oppdragsgiver og kontraktpartner skal skje via partenes representanter.

## 3.3 Kommunikasjonsrutiner

Med kommunikasjon menes all forsendelse av dokumenter til og fra aktører i prosjektet, avhengig av på hvilken måte dokumentene blir sendt:

- post via postverket
- telefaks
- elektronisk post via internett eller lignende
- dokumenter med bud

Med dokument menes i denne sammenheng all form for tematisk samlet og avgrenset informasjon som kan distribueres, lagres og gjenfinnes. Dette er uavhengig av hva slags medium informasjonen er fremstilt i.

Kommunikasjonen omfatter ikke dokumenter som ikke er arkivverdig. Hva som ikke er arkivverdig må avklares fortløpende.
Eksempel på ikke arkivverdig er:

- reklamemateriell uten spesiell betydning for prosjektet.
- rene oversendelser som for eksempel forside til telefaks, e-postmelding eller lignende

### 3.3.1 Kommunikasjonsrutiner

Kontraktspartnere skal holde et komplett arkiv over all skriftlig kommunikasjon mellom aktørene, samt mellom kontraktspartner og dennes underleverandør. Dette arkivet skal prosjektledelsen ha fri innsynsrett til.

### 3.3.2 Intern kommunikasjon

Alle brev mellom kontraktspartner skal adresseres til kontraktpartners representant og være underskrevet av kontraktpartners representant.

Et brev skal kun omtale en sak.
En e-post skal kun omtale en sak.

Alle brev skal inneholde følgende henvisninger og data:

- Full og riktig adresse til mottaker
- Hvem brevet er stilet til (deres ref.)
- Hvem som har skrevet brevet (vår ref.)
- Dato
- Tittelfelt som består av kontraktnavn med sakstittel som undertittel
- Undertegnet av kontraktpartners representant
- Hvem som har fått kopi med og uten vedlegg

Elektronisk oversendelse av brev aksepteres dersom brevet er merket i hht. ovennevnte krav og er adressert til kontraktpartners representant. Elektronisk oversendte brev skal i tillegg sendes originalt i posten.

Brev oversendt til andre e-postadresser i prosjektorganisasjonen aksepteres ikke som formelt oversendt.

### 3.3.3 Ekstern kommunikasjon

All skriftlig kommunikasjon mellom Kontraktpartner, myndigheter eller brukere skal om nødvendig avklares med prosjektledelsen.

Ekstern kommunikasjon skal forstås som all kommunikasjon utenfor egen organisasjon (inkl. underkontraktspartner).

## 3.4 Språk

Norsk språk skal brukes ved rapportering, ved kommunikasjon og korrespondanse av alle i prosjektet.

## 3.5 Møter

### 3.5.1 Hensikt/formål

Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi og kvalitet ivaretas.

### 3.5.2 Generelt

Faste møter og møterutiner skal innarbeides, og det skal legges vekt på at alle møter gjennomføres innenfor den avsatte møteramme både med tanke på tid og saker som skal behandles. Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 - tre - dager etter møtedato og sendes ut til alle møtedeltakere samt nøkkelpersoner i prosjektet.

Møteplaner skal utarbeides slik at periodiske møter får fast møtetid, møtested og deltakerliste.

### 3.5.3 Møtestruktur

**KONTRAKTMØTE**
Kontraktmøte avholdes ved etablering av kontrakt og deretter ved behov.

**OPPSTARTSMØTER**
Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt.

Det er forutsatt at sentrale prosjektmedarbeidere skal delta på oppstartsmøter. Dersom det tilkommer nye prosjektmedarbeidere, skal totalentreprenør sørge for tilsvarende oppstartsmøte med gjennomgang av rutiner og prosedyrer før de kan starte sitt arbeide i prosjektet.

**BYGGHERREMØTER/*BYGGEMØTER***
Det skal avholdes byggherremøter/ *byggemøter* minimum en gang per 14. dag eller etter behov.
*Møtene* behandler administrative emner og felles forhold på byggeplassen og er et forum for gjensidig informasjon. Rent faglige og kontraktmessige spørsmål tas også i disse møtene.

**SÆRMØTER**
Særmøte skal avholdes etter behov for å avklare forhold som ikke dekkes i møter beskrevet over. Særmøter skal refereres og kopi av referat skal sendes til prosjektledelsen.

# 4 KVALITETSSIKRING

## 4.1 Generelt

Entreprenøren, inklusive eventuelle egne underentreprenører, skal ha et implementert kvalitetssystem, som tilfredsstiller relevante krav i NS-EN ISO 9001:2000 "Kvalitetssystemer – Modell for kvalitetssikring ved utvikling, konstruksjon, tilvirkning, installasjon og ettersyn".

I tillegg skal systemet ivareta og tilfredsstille kravene til kvalitetssikring i Plan og bygningsloven, Internkontrollforskriften, Byggherreforskriften og øvrige pålagte krav.

Dokumentasjon på at planer/tiltak som det er satt krav til i denne kontrakten er gjennomført, skal på oppfordring oversendes prosjektledelsen.

## 4.2 Kvalitetsstyring

Samtlige kontraktspartnere skal utarbeide egne kvalitetsplaner som viser hvordan de har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstille kravene i kontrakten.

Kvalitetsplan skal være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen innen 30 dager etter oppstartsmøte.

Kvalitetssystemet skal minimum inneholde:

1. Synliggjøring av hvordan kontraktspartnere har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstille kravene i kontrakten.
2. Oversikt over KS-dokument som anvendes for gjennomføringen av aktiviteter og kontroller- inklusiv kontrollplaner og kontrollprosedyrer som skal gjennomføres for å kontrollere myndighetskrav og øvrige krav til kvalitet.
3. Organisasjon; Organisasjonskart/ beskrivelse som viser hvordan kontraktspartner er bemannet for å gjennomføre og kontrollere oppdraget i prosjektets ulike faser. Eventuelle underkontraktspartnere og hvilke del av kontaktens arbeidsomfang disse skal utføre skal fremgå av kartet.
4. Revisjonsoversikt; når skal kontraktspartner revidere seg selv
5. Hvordan skal kvalitetsplanen oppdateres etter hvert som prosjektet gjennomføres.

# 5 PROSJEKTSTYRING OG RAPPORTERING

## 5.1 Generelt

Kontraktpartner skal ha et prosjektstyringssystem for kontraktarbeidet.

## 5.2 Prosjektstyringssystem

Prosjektstyringssystemet omfatter planlegging, styring og kontroll av fremdrift, kostnader og bemanning for Kontraktpartners eget arbeid.
Prosjektstyringssystemet må til enhver tid sikre styring og kontroll av fremdrift, kvantiteter, bemanning og kostnader på alle nivåer.

Godkjente endringer i kontraktarbeidet skal løpende innarbeides i prosjektstyringsgrunnlaget. Forventede endringer hos Kontraktpartner, medtas i prognose. Rapportering skal foretas med basis i det sist godkjente prosjektstyringsgrunnlag, inklusive godkjente endringer.

Alle planene skal utarbeides i elektronisk format og kunne overføres til Oppdragsgiver. Ønsket format er MS Word, MS Excel og MS Project.

## 5.3 Planlegging

Fremdriftsplanene i prosjektet er organisert i et planhieraki bestående av fire nivåer hvor det skal være samsvar mellom planene for de ulike nivåer.

### 5.3.1 Byggherrens hovedfremdriftsplan

Byggherrens overordnede fremdriftsplan for byggets hovedaktiviteter. Planen viser kontraktens milepæler.

### 5.3.2 Styringsplan

Med utgangspunkt i Byggherrens hovedfremdriftsplan skal entreprenøren utarbeide sin entrepriseplan.

Med utgangspunkt i hovedfremdriftsplan skal entreprenøren utarbeide sin styringsplan innen 2 uker etter kontraktsinngåelse. Planen skal omfatte bygging inkludert sluttdokumentasjon, bygging/montasjearbeid og testing/innregulering. Det skal være innarbeidet nødvendig slakk/tidsmarginer i planene som sikrer at entreprenøren når de kontraktsfestede milepælene.

Planen skal omforene og godkjennes av Byggherren

Krav til styringsplan
Planen skal vises som vanlig Gantt-diagram. Planen skal ha detaljeringsnivå som kan påvise fremdriftsavvik ned til en uke. Planen skal minimum inneholde og vise:'

- Alle entreprenørens og underentreprenørenes aktiviteter i kontraktsperioden.
- Dato for påbegynnelse og ferdigstillelse av alle aktiviteter samt deres varighet.
- Alle kontraktfestede milepæler og andre viktige milepæler.
- Arbeidsrekkefølge, viktige avhengigheter mot ulike deler av arbeidet og kritiske aktiviteter.

#### 5.3.3 Beslutningsplan

Planen skal minimum inneholde og vise:

- alle beslutninger hvor byggherren skal involveres
- dato for underlag til byggherren, byggherrens behandlingstid og beslutningsdato.
- viktige avhengigheter

#### 5.3.4 Bemanningsplan

Entraprenøren skal senest 4 uker etter kontaktsinngåelse levere en bemmaningsplan for byggearbeidene.

Dersom det planlegges arbeidstidsordninger som fraviker standard arbeidstid, skal det redegjøres for dette i forbindelse med bemanningsplanen.

### 5.4 Kostnadsstyring

Faktureringsbudsjett

Entreprenøren skal 4 uker etter kontraktsinngåelse levere faktureringsbudsjett, som skal godkjennes av Byggherren som gjeldende budsjett og fryses som sammenligningsgrunnlag for rapportering av virkelige kostnader i forhold til planlagte kostnader.

Faktureringsbudsjettet presenteres på totalnivå, og skal vise når kostnaden (pr. periode og akkumulert) forfaller til utbetaling fra byggherren. Entreprenøren må ta hensyn til innestående beløp og utbetaling av dette i sluttoppgjøret.

<u>Faktureringsbudsjettet danner ikke grunnlag for entreprenørens fakturering med mindre dette er spesielt avtalt.</u>

Revisjon av budsjetter

Dersom arbeidet utvikler seg slik at gjeldende budsjett ikke lenger reflekterer den faktiske situasjonen på en tilfredsstillende måte, kan Byggherren kreve at entreprenøren utarbeider revidert budsjett.

### 5.5 Rapportering

#### 5.5.1 Månedsrapportering

Kontraktspartner skal rapportere månedlig for kontraktsarbeidet. Siste søndag i måneden skal være statusdato for data i månedsrapporten med mindre annet er avtalt i forbindelse med ferier og årsavslutning.

Rapporten skal være Byggherren i hende **senest påfølgende fredag.**

Dersom det oppstår spesielle forhold som medfører konsekvenser for fremdrift eller kostnadsramme, plikter entreprenøren å varsle Byggherren umiddelbart.

Månedsrapport skal være kortfattet med følgende minimum innhold:

**Del 1 – Tekst i månedsrapporten:**
Prosjektleder lager mal for månedsrapport som oversendes elektronisk.

- Status generelt
- Status framdrift
- Status økonomi
- Andre forhold
    - Forhold som krever bygherrens avklaring
    - Problemområder og korrigerende tiltak
    - SHA/ HMS

**Del 2 – Bilag til månedsrapporten:**

Bilag 1 - Entreprenørens endringslogg
Bilag 2 - Gjeldende Styringsplan med inntegnet fremdriftsfront og angivelse av oppnådde milepæler
Bilag 3 - Gjeldende Beslutningsplan og status for denne
Bilag 4 - Månedsrapport HMS

Nøkkeltall for Kostnadsrapportering

*Nøkkeltall for kostnader skal presenteres på følgende måte:*

| **Arbeidspakke** | **Denne periode** | | | **Akkumulert hittil** | | | **Gjeldende kontraktsum** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Fakt.** | **Påløpt** | **Planlagt** | **Fakt** | **Påløpt** | **Planlagt** | **Forrige per.** | **Denne per.** |
| | | | | | | | | |

5.5.2 Entreprenørens endringslogg

Entreprenøren skal rapportere status for prisforespørsler, krav om endringsordre og endringsordre på fastsatt skjema. Det skal rapporteres status i behandling av pris forespørsler og krav om endringsordre, samt hva som er fakturert i perioden og akkumulert.

## 6 SPESIELLE RAPPORTER OG TILLATELSER

### 6.3 Rapporter til Sentralskattekontoret For Utenlandssaker (SFU)

Kontraktpartner skal forsikre at relevant informasjon blir rapportert SFU iht. gjeldende lover og forskrifter i forbindelse med utenlandske Kontraktpartnere / underkontraktpartnere og ansatte som utfører arbeid i Norge i forbindelse med kontrakten.

Kopier av rapporter sendt SFU skal oversendes Oppdragsgiver.

### 6.4 Arbeidstillatelse

Kontraktpartner er ansvarlig for at alle utenlandske underkontraktpartnere og/eller personell som arbeider i Norge er i besittelse av gyldig arbeids- og oppholdstillatelse før arbeid under kontrakten påbegynnes.

## 7 FAKTURERING

Det skal faktureres månedlig

Faktura stiles til:
Møre og Romsdal fylkeskommune
Fylkeshuset
Bygg og vedlikeholdsseksjonen
6404 Molde
Att: Jostein Wengstad

Faktura skal sendes til:
Avtales senere

Underlag for faktura skal være oppdragsgiver i hende for kontroll og attestasjon innen tirsdag i påfølgende uke etter kuttdato. Underlaget returneres til kontraktspartner senest påfølgende torsdag.

Rapportert kostnad i månedsrapport skal stemme med underlag for faktura.

Dersom kontrakten består av flere bestillinger, skal alle kostnader, fakturabilag etc. fordeles og summeres for hvert bestillingsnummer.

Hvis kontrakten forutsetter at Kontraktpartner skal stille sikkerhet, skal faktura ikke betales før denne sikkerheten er byggherren i hende.

# 8 ENDRINGSHÅNDTERING

## 8.1 Generelt

Endringer forstås som:

- Arbeid i tillegg til, eller i stedet, for det som er avtalt
- Endring av arbeidsomfang eller utførelse etter en endret fremdriftsplan

## 8.2 Endringsarbeider

Egen prosedyre og mal for endringsarbeider vil bli utarbeidet og overlevert til entreprenør. Prosedyren beskriver saksgang for behandling av endringer i de prosjekterendes/utførendes forutsetninger. Kun respektive rådgiveres/utførendes oppdragsansvarlige kan fremme forslag til endringer.

# 9 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA)

## 9.1 SHA-avtale mellom byggherre og prosjektleder.

Byggje- og vedlikehaldssjef er øverste leder av SHA. Ref. Byggherreforskriften § 13.
Byggherreombudet er byggherrens prosjektleder i ht Byggherreforskriften §13.

## 9.2 SHA i utførelsen

Byggherreombudet vil få oppgaven som Koordinator for utførelse (KU) og skal implementere SHA-plan som er utarbeidet i forbindelse med prosjekteringen samt sørge for nødvendige tilpasninger i planen ved eventuelle endringer.

## 9.3 Informasjon til berørte parter

Det vil bli etablert prosedyrer for å sikre at nødvendig informasjon til, og kommunikasjon med berørte parter om arbeider som skal gjennomføres på området.

## 9.4 Risiko og sårbarhet

Det skal i løpet av prosjektet gjennomføres en analyse av risiko og sårbarhet, slik at viktige virksomheter og funksjoner på institusjonen, dens brukere og miljøet ikke utsettes for uakseptable påkjenninger, som følge av byggeaktivitetene.

Analysen vil kunne identifisere behov for risiko- og ulempebegrensende tiltak og eventuelle beredskapstiltak som må etableres for institusjonens drift og behov for spesiell gjennomføring av enkelte byggetiltak.

### 9.5 Kontraktspartners egen SHA-plan

SHA-plan for egne arbeider utarbeides av entreprenør innen 30 dager etter kontraktsinngåelse.

### 9.6 Arbeider inne på utbyggingsområdet

Entreprenør skal etablere prosedyrer for gjennomføring av arbeider inne på byggeområdet som hensyntar pågående skolevirksomhet. Dette med hensikt å sikre at alle aktører som skal utføre arbeid på området er kjent med de krav som gjelder.

## *10 KONTRAKTAVSLUTNING*

Det vil bli etablert prosedyrer for kontraktavslutning.