

# PA BOK for byggeprosjekt: Operasjonsprosjektet SSK Fase1C



			24	MG		
01	2014.01.09			MG		
00	2011.07.06			OSH		MG
<b>Revisjon Nr.</b>	<b>Dato</b>	<b>Antall sider + vedlegg</b>		<b>Utarbeidet</b>	<b>Sjekket</b>	<b>Godkjent</b>
<b>Prosjekt nr 11-4</b>				<b>Fil navn</b>		

**INNHOLDSFORTEGNELSE**

<b>0.1</b>	<b>GENERELT .....</b>	<b>3</b>
<b>0.2</b>	<b>DISTRIBUSJON .....</b>	<b>3</b>
<b>0.3</b>	<b>DEFINISJONER .....</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	<b>ORGANISASJON .....</b>	<b>5</b>
1.1	PROSJEKTORGANISASJONEN FASE 2 OG 3 I UTFØRELSEN .....	5
1.2	PROSJEKTEIER.....	6
1.3	STYRINGSGRUPPE.....	6
1.4	PROSJEKTLEDER.....	6
1.5	PROSJEKTERINGSGRUPPEN (PRL,A-SØK, ARK, RIB, RIBR, RIV, RIE) .....	6
1.6	BYGGELEDER.....	6
1.7	FAGANSVARLIGE VED SSHF (FA) .....	6
1.8	KVALITETSKONTROLLØRER .....	7
1.9	ADRESSELISTE.....	7
<b>2</b>	<b>RUTINER .....</b>	<b>7</b>
2.1	GENERELT .....	7
2.2	BESLUTNINGS- OG INFORMASJONSRUTINER .....	8
2.3	KORRESPONDANSE .....	8
2.4	MØTER .....	8
2.4.1	<i>Generelt.....</i>	<i>8</i>
2.4.2	<i>Prosjekteringsmøter .....</i>	<i>8</i>
2.4.3	<i>Byggemøter .....</i>	<i>8</i>
2.4.4	<i>Framdriftsmøter .....</i>	<i>9</i>
2.4.5	<i>Brukermøter.....</i>	<i>9</i>
2.4.6	<i>Møter med offentlige myndigheter.....</i>	<i>9</i>
2.4.7	<i>Vernerunder.....</i>	<i>10</i>
2.4.8	<i>Tegningsgjennomgangsmøter.....</i>	<i>10</i>
2.5	REFERATER .....	10
2.6	ARKIVERING .....	10
2.7	DISTRIBUSJON .....	10
2.8	TEGNINGSREVISJONER .....	11
2.9	AVKLARINGER, AVVIK.....	11
2.10	ENDRINGSLISTER .....	12
2.11	REKVISISJONER .....	13
<b>3</b>	<b>FRAMDRIFTSPLAN .....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>FAKTURERING .....</b>	<b>14</b>
4.1	FAKTURAOPPSETT- KONTRAKTSARBEIDER .....	14
4.2	FAKTURA FOR ENDRINGS- OG TILLEGGSARBEIDER.....	14
<b>5</b>	<b>KVALITETSSIKRING/KVALITETSKONTROLL .....</b>	<b>15</b>
5.1	GENERALENTREPRENØRENS KVALITETSSIKRING .....	15
5.2	BYGGELEDERENS KVALITETSKONTROLL.....	16
<b>6</b>	<b>HELSE, MILJØ OG SIKKERHET PÅ ANLEGGSPLASSEN.....</b>	<b>16</b>
6.1	SHA-KOORDINATOR (KU).....	16

6.2	HOVEDBEDRIFT .....	16
6.3	VERNETJENESTE .....	17
<b>7</b>	<b>VEDLEGG:</b> .....	<b>17</b>
	VEDLEGG 1 ADRESSELISTE.....	17
	VEDLEGG 2 VARSLINGSSKJEMAER .....	19

## 0.1 GENERELT

Det vises også til Overordnet kvalitetsplan KAP A4.

PA-boka inneholder informasjon om prosjektadministrative forhold vedr. prosjektet. Dette innbefatter også krav til hvordan prosjektet skal dokumenteres. Det gjøres oppmerksom på at rutiner/endringer beskrevet i anbudsbeskrivelser/kontrakter gjelder foran denne PA-boka ved evt. uoverensstemmelse i tekst.

Boka er inndelt i 6 kapitler:

1. Organisasjonsplan
2. Rutiner
3. Tid
4. Økonomi
5. Kvalitetssikring
6. HMS

## 0.2 DISTRIBUSJON\*

PA-boken distribueres til følgende i prosjektorganisasjonen:

- Prosjektleder (PL): Sørlandet sykehus HF v/Magne Gamman
- Brukerkoordinator(BR): Sørlandet sykehus HF v/ Øystein Kilander
- Brukerkoordinator teknikk: Øystein Tharaldsen
- Byggeleder (BL):
- Prosjekteringsleder : ELN v/ Aasmund Bjørnstad
- Arkitekt (ARK): ELN ved Aasmund Bjørnstad
- Ansvarlig søker(A-SØK): ELN ved Aasmund Bjørnstad
- Rådgiver bygg (RIB): Rambøll Norge AS ved Eivind Gundersen
- Rådgiver brannsikkerhet (RIBR): Rambøll Norge AS ved Lillian Husebø
- Rådgiver VVS-tekn. (RIV): Erichsen og Horgen AS ved Gunleik Lonar
- Rådgiver Elektro (RIE): Rambøll Norge AS, v/ Guttorm Martinsen
- Generalentreprenør (EB):
- Underentreprenør Rør (ER):
- Underentreprenør Ventilasjon (EV): GK Norge AS
- Underentreprenør Elektro (EE):
- Underentreprenør Svakstrøm/tele (ES/T):
- Underentreprenør Automatikk/SD (EA): GK Norge AS

## 0.3 DEFINISJONER\*

- PE Prosjekteier: Sørlandet sykehus HF v/Adm. dir Jan Roger Olsen
  - TH Tiltakshaver: Sørlandet sykehus HF v/Per W. Torgersen
-

- PA Prosjektansvarlig og styringsgruppeleder: Sørlandet sykehus HF v/ Per W. Torgersen
- BR Brukerkoordinator
- FA Intern fagansvarlige sykehuset
- PL Prosjektleder
- BL Byggeleder
- PRL Prosjekteringsleder
- ARK Arkitekt
- A-SØK Ansvarlig søker
- RIB Rådgiver i byggeteknikk
- RIBR Rådgiver brannsikkerhet
- RIV Rådgiver i VVS-teknikk
- RIE Rådgiver i elektroteknikk
- EB Generalentreprenør
- ER Underentreprenør Rør
- EE Underentreprenør Elektro
- ES/T Underentreprenør Svakstrøm/tele
- EA Underentreprenør Automatikk/SD
- EV Underentreprenør Ventilasjon

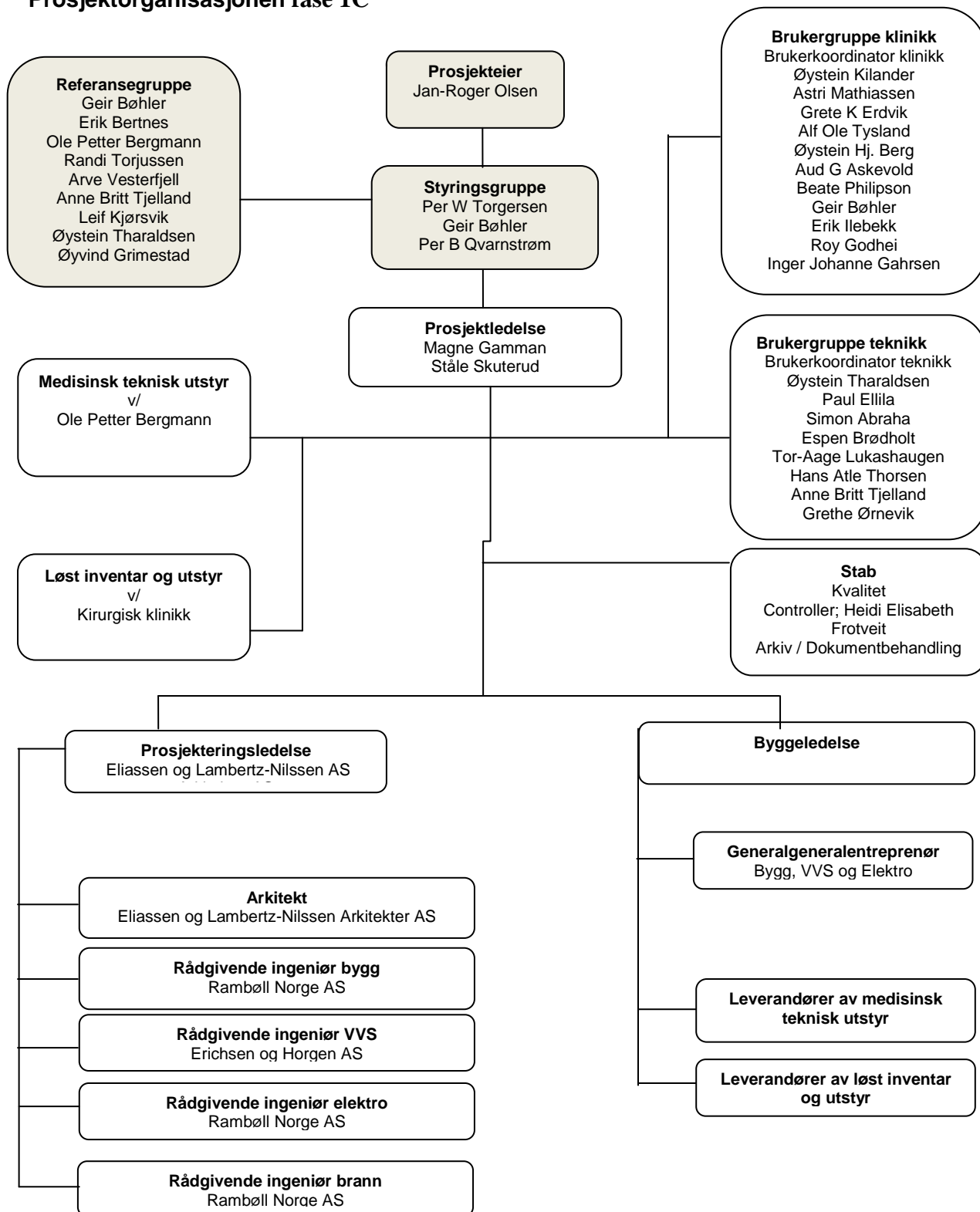
\*Listen med forkortelser og benevnelser må korrigeres så snart vi vet hvilket fag(bygg, elektro eller VVS) som har fått entreprisen.

---



# 1 ORGANISASJON

## 1.1 Prosjektorganisasjonen fase 1C



## 1.2 Prosjekteier

Prosjekteier er formell oppdragsgiver (og tiltakshaver).

## 1.3 Styringsgruppe

Styringsgruppen er det besluttede organ.

## 1.4 Prosjektleder

Prosjektleder er ansvarlig for:

- Den daglige ledelsen av prosjektet.
- Å sørge for grunnlaget for styringsgruppens beslutninger, og rapportere status på regelmessige styringsgruppemøter.
- Å styre prosjektet slik at det når sine mål innenfor de rammene som er stilt til disposisjon (økonomi/tid/kvalitet/ SHA mv).
- Kontrakter i forhold til konsulenter og leverandører.
- Å følge opp og gi nødvendig informasjon til interessentene, i og utenfor prosjektet

## 1.5 Prosjekteringsgruppen (PRL,A-SØK, ARK, RIB, RIBR, RIV, RIE)

De prosjekterende skal til enhver tid følge de planer, forutsetninger, rammer og krav som blir stilt fra TH og PL.

Prosjekterende har ingen bestillingsrett. All bestilling skal skje gjennom prosjektleder (PL) eller etter avtale med vedkommende. Enhver avtale som har økonomisk, framdriftsmessig og evt. endringer som trenger TH's beslutning (går ut over prosjektets mandat) skal uten opphold meldes til PL for avklaring med TH.

De prosjekterende skal aktivt bidra med at budsjettet økonomi for deres fag ikke overskrides. PL skal varsles straks det er mistanke om forhold som kan føre til budsjettsprek. Prosjekterende skal varsle PL om evt. tilleggsarbeid i forbindelse med prosjektering. Evt. tilleggsarb. for prosjekterende skal avtales på forhånd med PL og PRL før arbeidet igangsettes.

I utførelsesfasen skal de prosjekterende hver siste fredag i hver måned sende over månedsrapport til prosjektleder.

## 1.6 Byggeleder

Byggelederens hovedoppgave er å kontrollere at de funksjoner, kvaliteter og mengder som er spesifisert i entreprisekontraktene blir utført:

- I henhold til spesifikasjonene.
- Til rett tid og innenfor avtalte økonomiske rammer.

Byggelederen representerer byggherren i forhold til generalentreprenøren og er bindeleddet mellom prosjektlederen og generalentreprenørorganisasjonen.

## 1.7 Fagansvarlige ved SSHF (FA)

I prosjektet har fagansvarlige følgende oppgaver:

---

- Medvirker til å sette rammebetingelser og krav til prosjektering og utførelse for utstyr og anleggsløsninger innen for sitt fagområde (prosjekteringsanvisninger).
- Sammen med prosjektleder å godkjenne avvik fra prosjekteringsanvisning.
- Har myndighet til å godkjenne installasjonsstart eller utsette dette.
- Gjennomføre ferdigbefaring sammen med byggeleder og evt.godkjenne midlertidige idriftsettelse.
- Sammen med prosjektleder og byggeleder med fagrådgiver å godkjenne overtagelse av entreprisen.
- Være med å utarbeide kontrollplaner sammen med prosjekterende.
- Ivareta kommunikasjonen til Kvalitetskontrollører innen sitt fag.
- Har ingen bestillingsrett.

## 1.8 Kvalitetskontrollører

I byggeleders organisasjon er det egne kvalitetskontrollører for hvert fag(Bygg, VVS, EL) som skal foreta stikkprøvekontroller i h t kvalitetsplaner utarbeidet i samarbeid med fagrådgivere og fagansvarlige på sykehuset.

I prosjektet har kvalitetskontrollører følgende oppgaver:

- Avlaste BL med tekniske avklaringer som kommer fra generalentreprenør.
- Være med å vurdere krav om endringsordre fra generalentreprenør for sitt fag(sjekke mot beskrivelsen), (etter beskjed fra BL).
- Avlaste BL med kontroll av rivemasser (rivematriser).
- Bistå BL med å foreta godkjennelse av arbeidstegningutsendelser for sitt fag(lesbarhet, montasjehøyde, nødvendig info for utførelse, tegningsliste med, endringsliste hvor det skal være osv) før disse overleveres generalentreprenør
- Kommunisere med fagrådgiver.
- Bistå med å utarbeide kontrollplaner for byggherrens kontroll sammen med fagansvarlige SSHF og rådgivere.
- Bistå på ferdigbefaringer, forbefaringer og hovedbefaringer.
- Bistå med å sikre en god kvalitet på utført arbeid på sykehuset i samråd med fagansvarlige SSHF
- Være med å utarbeide kontrollplaner for byggeplasskontrollen og foreta løpende stikkprøvekontroll samt funksjonsprøving av tekniske anlegg i samarbeid med utførende generalentreprenør.
- Har ingen bestillingsrett.

## 1.9 Adresseliste

Prosjektets adresseliste er som vist i vedlegg 1.

# 2 RUTINER

## 2.1 Generelt

Informasjon bør gis skriftlig. Informasjon som har betydning for valg av løsninger eller berører flere parter skal gis skriftlig: som brev, e-post, telefaks, og/eller protokolleres i møtereferater samt framgå av tegning når dette er relevant.

Informasjon mellom prosjekterende og brukere (ansatte), myndigheter etc. skal formidles via byggeleder, prosjekteringsleder- og prosjektleder. Korrespondanse til tiltakshaveren skal stilles til PL.

Gjenpart av all korrespondanse skal sendes til prosjektlederen, byggelederen samt til andre saken gjelder.

## 2.2 Beslutnings- og informasjonsrutiner

Når konkrete situasjoner med betydning for økonomi eller fremdrift gjør det nødvendig, kan BL fatte beslutninger på prosjektleders vegne. I slike tilfeller skal PL orienteres så snart som mulig om innholdet i beslutningene.

All informasjon skal gå gjennom organisasjonens linjer (se organisasjonsplan).

## 2.3 Korrespondanse

All korrespondanse vedr. prosjektet skal merkes med prosjektnavn **Operasjonsprosjektet SSK** og anleggsnummer: **13120001** .

Hvert brev skal så langt det er mulig omhandle kun 1 sak. Det skal fremgå i overskriften hva brevet omhandler.

Brev stilles til firma og merkes med saksbehandlers navn. Det skal angis hvor kopi er sendt.

Alle beskjeder fra ARK, rådgivere mv. til byggeplassen skal overbringes gjennom byggeleder som overbringer dem til rette vedkommende i skriftlig form. Påbud etc. fra planleggerne som gis muntlig, skal bekreftes skriftlig.

E-post kan benyttes til å **oversende** ”brev, endringsmeldinger, behov for avklaringer mv, men ”brev, endringsmeldinger, behov for avklaringer mv. skal gis **på de skjema som SSHF krever benyttet**”. Det skal sendes kopi av slike e-poster til PL, PRL og fagrådgiver.

Denne bruk av e-post gjelder også utsendelse fra byggherren og fagrådgivere (egne endringslister er ok).

*E-post med krav om en ytelse (tid, penger) uten slike vedlegg, vil avvises av byggeherren.*

*E-post kan benyttes til innkallelse til møter, utsendelse av referater, samt kort beskjedformidling.*

## 2.4 Møter

### 2.4.1 Generelt

Formål med møter er å gi gjensidig informasjon, registrere problemer og arbeidsoppgaver og fatte beslutninger. **“prosjektering” skal ikke forekomme på byggemøter.**

Møtedeltakerne begrenses til de personer som direkte er involvert i saken, øvrige får info gjennom møtereferat.

### 2.4.2 Prosjekteringsmøter

Prosjekteringsmøter avholdes hver 14.dag i prosjekteringsfasen. I byggefasen noe sjeldnere.

PRL innkaller til og leder prosjekteringsmøtene.

Faste deltakere er prosjekteringsgruppen, brukerkoordinator, Prosjektledelsen.

Referat fra prosjekteringsmøte legges ut som saker i Projectplace av PRL.

Bare forhold, meddelelser, opplysninger, pålegg og instruksjoner som er kommet med i referat anses opplyst, vedtatt eller gitt på møtet. Bemerkninger til referat skal senest fremkomme i neste prosjekteringsmøte og skal medtas i referat fra dette.

De som har spesielle saker som ønskes tatt opp på prosjekteringsmøtene henvender seg til PRL i god tid.

Det skal være faste saker i disse møtene vedrørende økonomi, fremdrift og SHA.

### 2.4.3 Byggemøter

Byggemøter avholdes primært hver 2. uke.

BL innkaller, leder og skriver referat fra byggemøter.



Faste deltakere: Generalentreprenør, brukerkoordinator klinikk, brukerkoordinator teknikk og HVO (eller klinikkens verneombud), rådgivere og PL etter behov.

Faste saker til behandling:

- SHA
- Framdrift (framdriftsplan påtegnert statuslinje legges fram av BL)
- Generelle forhold (massekontroll, offentlige myndigheter, kontrakter o.l.)
- Saker fra tidligere møter
- Nye saker
- Orientering om evt. endringer og tillegg i siste periode

Bare forhold, meddelelser, opplysninger, pålegg og instruksjoner som er kommet med i referat anses opplyst, vedtatt eller gitt på møtet. Bemerkninger til referat skal senest fremkomme i neste byggemøte og skal medtas i referat fra dette. Dersom bemerkninger ikke fremkommer, anses alle parter å ha godkjent referatet, jfr. for øvrig NS 8405.

De som har spesielle saker som ønskes tatt opp på byggemøtene henvender seg til byggeleder i god tid.

Underentreprenører deltar ikke. Dette innebærer at generalentreprenør må avholde egne møter på forhånd med sine underentreprenører slik at generalentreprenør er forberedt til byggemøtene.

#### 2.4.4 Framdriftsmøter

Avholdes hver 2. uke.

Generalentreprenør innkaller, leder og skriver referat fra framdriftsmøter.

Faste deltagere: generalentreprenør, underentreprenører, byggeleder, brukerkoordinator klinikk og evt prosjektleder.

Referat skal sendes til deltagere, PL og alle i prosjekteringsgruppen (PG).

Saker til behandling:

- SHA
- Framdriftsplan/delplan for neste 3-uker
- Status framdrift
- Tegninger/frist for tegningsleveranse for kommende periode
- Diverse

#### 2.4.5 Brukermøter

Avholdes etter behov for å kartlegge brukerkrav og ønsker, samt å koordinere aktivitetene.

PL eller prosjekterende som PL har delegert oppgaven til, innkaller, leder og skriver referat fra brukermøter.

Faste deltagere: PL, BR og ellers etter behov.

Referat skal sendes til deltagere, PL, BL, TH og alle i Prosjekteringsgruppen (PG).

#### 2.4.6 Møter med offentlige myndigheter

Møter for å klarlegge forhold mellom offentlige myndigheter og prosjektet for å sikre at alle myndighetskrav blir ivaretatt. Møtene må avholdes så tidlig som mulig i prosjektet. Ansvarlig er i første rekke ansvarlig søker. Deltakerne vurderes av initiativtaker, men prosjektleder og byggeleder skal varsles.

SØK refererer slike møter og referat sendes deltakerne, PG, BL og PL.

### 2.4.7 Vernerunder

Disse gjennomføres hver 14.dag eller oftere hvis nødvendig.

Generalentreprenør i egenskap av hovedbedrift innkaller, leder og skriver referat fra vernerunder. Faste deltagere: generalentreprenør, underentreprenører, byggeleder, brukerkoordinator klinikk, HVO SSHF, SHA koordinator for utførelse og evt prosjektleder. Referat skal sendes til deltagere, PL og alle i prosjekteringsgruppen (PG).

### 2.4.8 Tegningsgjennomgangsmøter

I gjennomføringsperioden avholdes 3 tegningsgjennomgangsmøter som ledes av byggeleder og hvor alle rådgivere og generalentreprenør med sine underentreprenører deltar.

- Et møte 3 uker før oppstart av byggearbeider
- Et møte midtveis i byggeprosessen
- Et møte som legges inn hvor det er behov.

Formål med møtet er gjennomgang og evt samordning av tegningsgrunnlaget for evt å korrigere dette for feil, mangler og uklarheter.

## 2.5 Referater

Det skal skrives referat fra alle autoriserte møter i prosjektet. Møteleder er ansvarlig for at dette blir gjort. Referater fra faste møter skal nummereres. Hver enkelt referatsak skal påføres ansvar og frist, slik at det ikke er tvil om hvem som har saken og hvilken frist en har for å løse saken.

For særmøter/befaringer skal det fremgå i overskriften hva temaet for møtet/befaringen var. Det skal fremgå av referatet hvem som var tilstede, og hvem som får referatet. Det skal komme klart frem av referatet hvem som har ansvar for handling med tilhørende frist dersom slike bestemmelser er gjort.

Referater skal skrives og utsendes uten opphold. Referat anses som godkjent dersom det ikke kommer innsigelser innen neste møte/angitt frist.

## 2.6 Arkivering

Hver prosjektdeltaker har ansvar for arkivering av de dokumenter denne selv produserer.

## 2.7 Distribusjon

Distribusjon av referater skal skje som vist i tabellen nedenfor.

Referater fra:	Prosjekt og prosjekteringsmøte	Byggemøter	Fremdriftsmøter	Særmøter	Notater
Brukerkoordinatorer	x	x	x	x	x
Prosjektleder	x	x	x	x	x
Hovedvernombud SSHF		x			
Prosjekterende	x	x	x	(x)	(x)
Fagansvarlige SSK	x	x	x	(x)	(x)

Fagkontrollører	(x)	x	x	(x)	(x)
Byggeleder	x	x	x	x	x
Generalentreprenør		x	x	(x)	

Tabell 2.1 Distribusjon av referater/notater (X) = ved antatt behov

Distribusjon av tegninger skal **kun** skje direkte til byggeleder og PG. BL er ansvarlig for å distribuere disse videre til aktuell generalentreprenør.

Alle gjeldende tegninger og bygningsinformasjonsmodellen, skal til enhver tid ligge på prosjekthotellet Projectplace.

De prosjekterende skal hver uke legge ut oppdaterte tegninger i IFC-format på PP. Disse skal PRL sette sammen i en BIM-modell, som legges ut på PP.

Oppdatert versjon av bygningsinformasjonsmodellen (BIM modell) for prosjektet er tilgjengelig på Projectplace. BIM modellen er bare veiledende og til hjelp for generalentreprenør, og det er frivillig om den ønskes benyttet. Det er arbeidstegningene med teknisk beskrivelse som er byggherrens formelle arbeidsgrunnlag for entreprisen.

## 2.8 Tegningsrevisjoner

Ved retting eller komplettering av en tegning skal område for de siste utførte revisjoner merkes med indeks og "sky" rundt disse. "Sky" rundt tidligere utførte revisjoner fjernes.

I referanseliste på tegning angis hva revisjon gjelder, revisjonsdato og indeks samt signatur.

Det skal i tillegg angis referanse til endringsliste, dersom tegningsrevisjon gjelder endring av løsning med økonomiske eller andre konsekvenser.

Endringsliste utarbeides og sendes ut umiddelbart. Rettelser som medfører konsekvenser for planlegging og økonomi, må forhåndsgodkjennes av PL før tegning revideres.

Arbeidstegning skal leveres byggeplass minimum 3 uker før påbegynt aktivitet.

Tegning skal kontrolleres av generalentreprenør og evt. avvik må meldes til konsulent senest 2 uker før påbegynt aktivitet. I slike tilfeller kan arbeidstegning som er rettet foreligge 4 dager før påbegynt aktivitet.

**NB!** : Ved rettinger, komplettering og revisjoner gjelder ikke nevnte 3 ukers frist. Det holder da med rimelig tid i forhold til omfanget av endringen.

## 2.9 Avklaringer, avvik

Avklaringer, avvik fra generalentreprenører nummereres slik:

- Fra Entre. Bygg AEB-01, 02, ...osv
- Fra Entre. Rør AER-01, 02, ...osv
- Fra Entre. Ventilasjon AEV-01, 02, ...osv
- Fra Entre. Elektro Sterkstrøm AEE-01, 02, ...osv
- Fra Entre. Elektro Svakstrøm AES-01, 02, ...osv

Varsel om avklaringsbehov ( se skjema bak i dokumentet), avvik skal sendes til BL står for den videre formidling fram til svar gis.

Dersom svaret på avklaringer medfører at generalentreprenøren mener å ha krav på en ytelse (vederlag eller fristforlengelse), må krav om dette gis som eget varsel på skjema Krav om Endringsordre ( se bak i dokumentet).

## 2.10 Endringslister

Hensikten med denne rutinen er å holde oversikt over endringer, kartlegge priskonsekvenser der tillegg eller fradrag tas med inn i regnskapet.

Endringer skal alltid følges opp med endringslister som utarbeides av ansvarlig fagrådgiver eller endringsordrer utarbeidet av BL/PL.

Fremgangsmåte for oppfølging av endringer:

- 1 Endringslister fra rådgivere sendes til BL med kopi til PL. BL sender disse videre til generalentreprenør for innhenting av pris på tilleggsarbeider/endringer. Generalentreprenøren sender disse priset til BL som videresender til rådgiver. Er endringen vanskelig å prise endelig, skal generalentreprenøren alltid angi et anslått beløp.
- 2 Avvik som oppdages av generalentreprenører meldes til BL som krav om endring. Her skal generalentreprenøren benytte skjemaet "Krav om endringsordre" som fremgår av kontraktens kontraktsbestemmelser for å melde om endringer. BL sender disse videre til rådgiver for behandling. Endringslister skal eventuelt utarbeides i samsvar med anbudsmaterialet av rådgiver.
- 3 Den prosjekterende for aktuelt fagområde, skal vurdere innholdet i meldingen og om nødvendig detaljere mottatt liste fra generalentreprenør. Fagrådgiver skriver sin innstilling, med kommentarer på endringslisten og sender denne til BL med kopi til PL. Kommentarene skal gi opplysninger om når/ hvordan og hvorfor endringen er besluttet, og gi bekreftelse på at prisen regningen er gjennomgått og riktig iht. avtalen og kan anbefales.
- 4 BL vurderer videre endringen, utarbeider anbefaling og sender disse til PL for formell godkjenning/bestilling.
- 5 PL signerer endringslisten for bestilling og sender denne til generalentreprenør med kopi til BL og fagrådgiver.

Rutine for nummerering av Endringslister:

Endringslistene nummereres fortløpende, men påføres initialer foran nummeret for å indikere hvilket fag endringen omhandler og hvem det er sendt fra.

Endringsliste fra rådgivere nummereres slik:

- Fra ARK AR-01, 02, ... osv
- Fra RIB RB-01, 02, ... osv
- Fra RIE (sterkstrøm) RE-01, 02, ... osv
- Fra RIE (svakstrøm) RS-01, 02, ... osv
- Fra RIV (ventilasjon) RV-01, 02, ... osv
- Fra RIV (rør) RR-01, 02, ... osv

Endringslister skal sendes til BL som står for den videre formidling fram til svar gis.

Krav om Endringsordre fra generalentreprenører nummereres slik:

- KE-01, 02, ... osv

Endringer som ikke gis som endringsliste fra rådgiver, gis eventuelt som endringsordre fra BL. Disse nummereres slik:

- EO-01, 02, ... osv

Avregning etter medgått tid og materialer:

Når tiltakshaveren forlanger tilleggs- eller endringsarbeider utført som regningsarbeider, skal dette avregnes iht. anbudets enhetspriser og andre forutsetninger. Arbeidene skal drives rasjonelt og forsvarlig.

Evt. endringer som meldes avregnet etter medgått tid, skal dokumenteres med timelister. Hver uke skal generalentreprenøren forelegge for tiltakshaveren oppgave over arbeidstimer og materialer som er medgått for attestasjon. Avtalen skal inneholde et kostnadsoverslag som generalentreprenøren har tatt stilling til. Dersom det er grunn til å anta at kostnadsoverslaget vil sprekke, skal generalentreprenøren straks varsle tiltakshaveren.

Regningsarbeider skal ikke settes i gang uten at det foreligger rekvisisjon fra tiltakshaveren eller hans representant.

## 2.11 Rekvisisjoner

Endringsarbeider bestilles i form av undertegnet Endringsordre/ Endringsavtale (se skjema bak i dokumentet) fra byggherren. Bare byggeleder og prosjektleder har fullmakt til å bestille utførelse av endringer ved rekvisisjon.

Rekvisisjoner nummereres slik:

- Fra Prosjektleder PL-01, 02. ..osv
- Fra BL BL-01, 02, ... osv

Når rivingen av eksisterende tekniske anlegg påbegynnes, vil det utløse behov for etablering av "provisorier". Dette er med i kontrakt som poster som avregnes. Før slike arbeider påbegynnes, skal de være skriftlig bestilt av BL. Følgende rutine skal benyttes for disse "provisoriene":

- En tverrfaglig gruppe bestående av fagansvarlig SSHF, generalentreprenør, aktuelle underentreprenører, brukerkoordinator klinikk og BL (leder) ser på hva som må legges om og hvordan dette best kan gjøres. Må noe dimensjoneres kontaktes fagrådgiver (dersom gruppa ikke selv kan gjøre det). Det skrives en rapport eller referat som konklusjon.
- På bakgrunn av denne rapporten/referatet skriver BL en bestilling av arbeidet. Det skal være en bestilling for hvert "provisorium" innen hver kontrakt.

## 2.12 Tegningsutsendelser

Tegningsutsendelser sendes byggeleder, byggeleder kontrollerer at:

- tegningsutsendelsen inneholder tegningslister og distribusjonslister,
- eventuelle revisjonsskyer er påført tegningene , og at revisjonsskyer fra tidligere revisjoner er fjernet fra tegningene.
- tegningene er entydige og riktige.
- endringsliste foreligger for revisjonen hvis revisjonen har økonomisk konsekvens

Hvis dette er korrekt vil byggeleder levere ut tegningene med endringsliste til generalentreprenør etter at generalentreprenør har kvittert for mottatte tegninger. Ukorrekte forsendelser leveres ikke ut til generalentreprenør av byggeleder før forsendelsen er rettet av fagrådgiver.

## 3 FRAMDRIFTSPLAN

Alle tidsplaner skal bygge på byggherrens milepæler ihht kontrakt.

Generalentreprenør skal legge fram forslag til sin hovedframdriftsplan på oppstartmøte. Planen skal bearbeides videre sammen med underentreprenører, slik at omforent hovedframdriftsplan foreligger 2 uker etter oppstartmøte, dette koordineres av generalentreprenør.

I tillegg til omforent hovedframdriftsplan skal generalentreprenør utarbeide en 3 ukers produksjonsplan for nærmeste tidsperiode. Denne skal være basert på hovedframdriftsplanen, men må være mer detaljert enn denne (skal vise alle pågående og planlagte aktiviteter i perioden). Generalentreprenør samordner de ulike underentreprenørers produksjonsplaner.

Utarbeidelse av 3 ukers produksjonsplaner må være en kontinuerlig prosess. Alle underentreprenører må sende utkast i god tid før hvert framdriftsmøte, slik at underentreprenører kan gi innspill mht. sine aktiviteter og generalentreprenør kan implementere disse og sende ut på planen nytt....osv...før framdriftsmøtet (planen bør ha vært på noen slike runder før framdriftsmøtet, slik at dette blir kort og effektivt).

Generalentreprenør skal ukentlig rapportere sin framdrift (se vedlagte Ukerapportskjema) til BL.

Generalentreprenør skal på framdriftsmøter legge fram framdriftsplan påtegnet statuslinje for alle aktiviteter. Generalentreprenør tar med tilstrekkelig antall kopier for alle deltagere. Generalentreprenør og underentreprenører skal på hvert framdriftsmøte vurdere om det er nødvendig med korrektive tiltak på framdriftsplanens kritiske linje slik at anlegget føres frem ihht oppsatt og godkjent framdriftsplan.

## 4 FAKTURERING

Fakturaer skal merkes:

Sørlandet sykehus HF  
Serviceboks 416  
4604 Kristiansand S

Merk faktura 13120001 prosjekt 73011 Operasjonsprosjektet SSK, fase 1C, ved Eiendomsavdelingen, ved ansatt nr 100 550 Magne Gamman

Byggeleder (BL) foretar kontroll og attestasjon. Byggeleder sender etter kontroll og attestasjon fakturaen til PL. Attestasjon foretas bare på originalfaktura. Fakturering skal skje en gang hver måned med mindre annet er avtalt.

Faktura skal skje særskilt for:

- Kontraktsarbeider.
- Endringsarbeider/tilleggsarbeider.
- Prisstigningsnotaer.

### 4.1 Fakturaoppsett- kontraktsarbeider

Fakturaer for kontraktsarbeider (utførelse) skal nummereres fortløpende (avdrag nr.1, avdrag nr. 2, ... osv). Siste faktura merkes "slutfaktura". På fakturaen skal revidert kontraktsbeløp og tidligere utbetalt beløp angis, i tillegg til det beløp som ønskes utbetalt.

A-konto fakturering skal være iht. utført arbeid i henhold til godkjent faktureringsplan.

### 4.2 Faktura for endrings- og tilleggsarbeider

Fakturering for tilleggs-/endringsarbeider (utførelse) skal skje på følgende måte:

Når en endringsliste er godkjent og bestilt av BL/PL og endringen er utført skal generalentreprenøren kunne fakturere for endringen. Det skal ikke sendes a-konto for utført andel av endringer.

Hver enkelt faktura skal påføres referanse til den endringsliste som er grunnlaget for endringsarbeidet. Denne referansen skal være:

- Endringsliste nr.
- Endringsordre nr.
- Rekvisisjonsnr.

Hver endringsliste er normalt et faktureringsobjekt. Fakturering av flere rekvisisjoner i en "samlefaktura" skal være avtalt med BL eller PL på forhånd.

Det utstedes normalt kun en faktura pr. endringsliste. Dersom det bestilte endringsarbeidet er av så stort omfang at det med rimelighet kan/bør deles på flere fakturaer, skal de enkelte fakturaer merkes med delfaktura nr. 1, delfaktura nr. 2 osv. og siste faktura knyttet til vedkommende rekvisisjon skal merkes "slutfaktura - rekv. nr.

Som endringsarbeider vedlegges endringslisten i original, vedlagt eventuelle bilag som attestert timeliste og materialliste.

Faktura som oversendes uten vedlegg/spesifisering av utført arbeid m.m. vi bli sendt i retur. Det presiseres at ved returnering av faktura vil det bli regnet ny forfallsdato fra riktig faktura er byggeleder i hende.

## 5 KVALITETSSIKRING/KVALITETSKONTROLL

Innholdet i dette kapitlet har til hensikt å sikre at krav til kvalitet på arbeidene blir ivarettatt ved at generalentreprenøren tar de nødvendige forholdsregler og har de nødvendige kvalitetssikringssystemer som skal til for å oppnå tilfredsstillende kvalitet på arbeidene. Byggeleders stikkprøvekontroller skal i tillegg sørge for at ev. avvik i byggesaken avdekkes og får en entydig behandling, slik at beslutninger kan fattes og korrigerende tiltak iverksettes.

Denne rutinen omfatter kontroll av at generalentreprenørens kvalitetsplan for prosjektet følges av generalentreprenøren gjennom kvalitetssikring og avviksbehandling samt rutiner for byggeleders egne stikkprøvekontroller.

### 5.1 Generalentreprenørens kvalitetssikring

Generalentreprenøren skal opprette egen kvalitetsplan samt kontrollplan for sitt kontraktsarbeid (inklusive underentreprenørens) i dette prosjektet.

Generalentreprenøren skal kontinuerlig kontrollere sitt kontraktsarbeid. Kopi av dokumentasjon for utførte kontroller og sjekklister skal oppbevares på byggeplassen og være tilgjengelig for gjennomsyn for PL/BL og fagkonsulenter.

Generalentreprenør skal opprette en kontrollperm der kopi av samtlige utførte kontroller skal fortløpende settes inn. Det skal klart fremgå hvem som har utført kontrollen, hva som er kontrollert og evt. hvilke avvik som er avdekket.

Generalentreprenøren skal etablere plan for fagvis funksjonskontroll med påfølgende tverrfaglige funksjonskontroller av at alle systemer virker som planlagt sammen. I planen inngår også dokumentasjonsetablering for alle fag som en del av arbeidet, sammen med etablering av FDV grunnlag. Denne planen skal forelegges byggeleder senest 15.09.2014, og evt mangler i planen etter byggeleders gjennomgang skal etableres i planen slik at fagvis funksjonskontroll, tverrfaglig funksjonskontroll, etablering av FDV, og dokumentasjon av delleveransene med test av alarmer kan foregå planlagt i den tidsperioden som er satt av til dette.



## 5.2 Byggelederens kvalitetskontroll

Byggeleder/tekniske kontrollører utarbeider, i samarbeid med de fagansvarlige ved sykehuset og de prosjekterende, kontrollplan for spesielt viktige fag/aktiviteter. Planen skal benyttes i forbindelse med stikkprøvekontroller. Avvik som registreres, meldes til generalentreprenøren i form av avviksmelding som skal resultere i en løsning før den avsluttes. Eget skjema skal benyttes: Avviksrapport fra Byggherren.

Dette skjema benyttes i hele byggeperioden også til å melde avvik av en annen art enn kvalitetsavvik. Avvik i rutiner meldes også på dette skjema til generalentreprenøren.

Byggeleder sorterer avvikene i 4 grupper:

- Kvalitetsavvik på ferdig produkt.
- Kvalitetsavvik på provisorier.
- Avvik i prosedyrer som kan ha uheldige konsekvenser (brannutrykning, skade på avdelinger i drift, mv..)
- SHA-avvik som er så alvorlige at de meldes utenfor RUH systemet.

## 6 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET PÅ ANLEGGSPLASSEN

Det er utarbeidet egen SHA plan for prosjektets planfase.

SHA koordinator for utførelsesfasen etablerer i samarbeid med generalentreprenøren en egen SHA plan for utførelsesfasen. Denne skal bygge på de tiltak som fremgår av SHA planen fra planfasen.

### 6.1 SHA-koordinator (KU)

SHA-koordinator for utførelsesfasen (KU) utpekes av byggherren(ikke bestemt ennå).

SHA-planen skal gjelde for alle involverte og i hele byggetiden.

Har generalentreprenør fremmedspråklig personell (ikke kan norsk) i sin organisasjon må han sørge for å få kommunisert innholdet i planen til dem.

Generalentreprenøren med sine underentreprenører har ansvar for å sørge for at de som arbeider på anlegget til enhver tid kjenner planen og innholdet i den.

Hver enkelt bedriftsansatt (lærlinger, fagarbeidere og funksjonærer) som skal utføre arbeider på anlegget skal signere personlig sikkerhetsinstruks (PSI) hos byggeleder før de gis tilkomst på anlegget. Generalentreprenør fører liste til over disse.

Generalentreprenør fører lister for SJA og RUH og vurderer fortløpende sammen med KU og BL behov for tiltak eller SJA analyser. Listene gjennomgås på vernerundene.

### 6.2 Hovedbedrift

Generalentreprenør, er hovedbedrift og skal ivareta samordningsforpliktelsene etter arbeidsmiljøloven § 2.2 (AML).

Hovedbedrift skal fungere i hele byggetiden. Oppgaven skal ivaretas av en utpekt person, "verneleder" som skal inneha de nødvendige teoretiske og praktiske kvalifikasjoner.

Hovedbedrift skal utpeke en renholdsansvarlig (RA – NN) som skal ha et overordnet ansvar for at byggingen gjennomføres etter Rent Tørt Bygg (RTB) prinsippet, jfr. Kap.3 i 0-boka.



Hovedbedrift skal utpeke en brannansvarlig (BA) på plassen (NN).

Vekter kobler ut/inn brannalarmanlegget i arbeidssoner som fast rutine kl 0630 og inn igjen kl1930, eller før hvis ingen arbeider foregår på kvelden, beskjed gis av Hovedbedrift ved BA. Ved behov for ut/inn kobling til andre tider kobles brannalarmanlegget inn/ut etter beskjed fra Hovedbedrift ved BA. Underentreprenører (formenn) melder behov til BA.

Da brannmelderne er utkoblet hele dagen må lunsjen og middagen forskyves mellom firmaene slik at det alltid er folk inne i anleggssonen.

Sprinkler må også kobles ut manuelt i tekniske mellometasjer. Generalentreprenør v/NN kobler ut kl. 0630. Generalentreprenør kobler inn kl. 1930 eller før hvis ingen arbeider foregår i sonen på kvelden.

Hovedbedrift er ansvarlig for å utarbeide og henge opp rømningsplaner på byggeplass samt vise plassering av manuelle brannmeldere og brannslukkeutstyr.

Brannansvarlig (BA – NN) har myndighet til å underskrive tillatelse til varme arbeider etter avtale med sykehusets sikkerhetsavdeling. Dette gjøres for hver gang med kopi til sikkerhetsavdelingen og BL.

### 6.3 Vernetjeneste

Hovedbedrift skal utarbeide verneplan for prosjektet. Det er verneleders ansvar å distribuere verneplanen og å gjøre denne kjent til alle de involverte i prosjektet. Verneplan skal inneholde informasjon om og rutiner for:

- Vernerunder.
- Påbudt verneutstyr, stillaser med mer.
- Brannsikkerhet/ rømningsveier.
- Førstehjelp.
- Håndhevelse av forbud mot feiekoster og rikelig tilgang på byggstøvsugere.

Verneleders oppgave er som følger, jfr. også SHA-planen:

- Påse at hensynet til miljø og sikkerhet på anleggsplassen er ivaretatt.
- Sørge for at gjeldende regler og bestemmelser blir fulgt.
- Påse at tilløp, skade og evt. ulykke øyeblikkelig blir rapportert SHA-koordinator.
- Avholde vernerunder og vernemøter samt å skrive og distribuere referat fra disse.
- Foreta Sikker jobb analyser (SJA) for egne arbeider.
- Påse at underentreprenører avholder SJA analyser for sine arbeider.
- Følgende verneutstyr er minimum påbudt på byggeplassen (BL i samarbeide med hovedbedrift kan vedta lempelser etter utført SJA analyse):
  - Hjelm merket med navn og firma
  - Vernefottøy
  - Vernebriller

Ved arbeid i høyden, skal sikkerhetssele benyttes når andre tiltak ikke er mulig/hensiktsmessig.

## 7 VEDLEGG:

### Vedlegg 1 Adresseliste

Listen oppgraderes fortløpende. Oppdatert liste legges i WEB-hotellet for prosjektet

Firma	Navn	Funksjon	Forkortelse	E-post	Telefon
SSHf	Magne Gamman	Prosjektleder	PL	<a href="mailto:magne.gamman@sshf.no">magne.gamman@sshf.no</a>	90725400
SSHf	Øystein	Brukerkoordinatør	BR	<a href="mailto:oystein.kilander@sshf.no">oystein.kilander@sshf.no</a>	90402786

	Kilander				
SSHF	NN	Byggeleder	BL		
SSHF	NN	Prosjektsekretær			
SSHF	Ståle Skuterud	Assisterende prosjektleder		<a href="mailto:stale.skuterud@sshf.no">stale.skuterud@sshf.no</a>	90630838
SSHF	Roald Skaar	Teknisk support		<a href="mailto:roald.skaar@sshf.no">roald.skaar@sshf.no</a>	90204035
SSHF	Espen Brødholt	Fagansvarlig elektro	FA-E	<a href="mailto:espen.brodholt@sshf.no">espen.brodholt@sshf.no</a>	90125970
SSHF	Ole Buli	Fagansvarlig VVS	FA-V	<a href="mailto:ole.buli@sshf.no">ole.buli@sshf.no</a>	38073568
SSHF	Paul Ellila	Fagansvarlig Bygg	FA-B	<a href="mailto:paul.ellila@sshf.no">paul.ellila@sshf.no</a>	91692967
SSHF	Lars Inge Vestervik	Fagansvarlig svakstrøm	FA-S	<a href="mailto:lars.inge.Vestervik@sshf.no">lars.inge.Vestervik@sshf.no</a>	91886933
SSHF	Tor-Aage Lukashaugen	Fagansvarlig tele	FA-T	<a href="mailto:tor-aage.lukashaugen@sshf.no">tor-aage.lukashaugen@sshf.no</a>	91745548
Eliassen og Lambertz-Nilssen Arkitekter AS	Aasmund Bjørnstad	Prosjekteringsleder	PRL	<a href="mailto:aasmund.bjornstad@eln.no">aasmund.bjornstad@eln.no</a>	91770908
Eliassen og Lambertz-Nilssen Arkitekter AS	Aasmund Bjørnstad	Arkitekt	ARK	<a href="mailto:aasmund.bjornstad@eln.no">aasmund.bjornstad@eln.no</a>	91770908
Rambøll AS	Eivind Gundersen	Rådgiver bygg	RIB	<a href="mailto:eivind.gundersen@ramboll.no">eivind.gundersen@ramboll.no</a>	90738948
Rambøll AS	Lillian Husebø	Rådgiver brannsikkerhet	RIBr	<a href="mailto:lillian.husebo@ramboll.no">lillian.husebo@ramboll.no</a>	95070969
Erichsen og Horgen AS	Gunleik Lonar	Rådgiver VVS	RIV	<a href="mailto:glo@erichsen-horgen.no">glo@erichsen-horgen.no</a>	95037357
Rambøll AS	Guttorm Martinsen	Rådgiver Elektro	RIE	<a href="mailto:guttorm.martinsen@ramboll.no">guttorm.martinsen@ramboll.no</a>	91619343
		Generalentreprenør - PL	EB		
		Generalentreprenør - AL	RA-ansvarlig		
		Generalentreprenør-Formann			
		Underentreprenør 1			
		Underentreprenør 2			
		Underentreprenør 3			
GK AS	Morten Temmerud	Underentreprenør 4	VV		



## Vedlegg 2 Varslings skjemaer

### OBLIGATORISKE SKJEMAER FOR VARSLING IHT. KONTRAKTENS KAP. III og IV

For denne kontrakt skal all generalentreprenørens varsling iht. kap. III og IV foretas på vedlagte skjemaer. Varsel skal kun anses som gitt dersom vedlagte skjema er benyttet.

Følgende 5 varslings skjemaer skal benyttes:

1. Varsel om avklaringsbehov, avvik, i forbindelse med mangler ved byggherrens leveranser m.m (benyttes av Ent.)
2. Krav om Endringsordre (benyttes av Ent.)
3. Endringsordre (benyttes av BH)
4. Ukerapport (sendes inn av Ent.)
5. Avviksrapport fra Byggherren (benyttes av BH)



**VARSEL OM AVKLARINGSBEHOV**  
i forbindelse med mangler ved byggherrens leveranser mm.  
iht. Sørlandet sykehus' versjon av NS 8405 pkt. 21.1.

Kontrakt:	Varsel nr.:	Prosjekt nr.:13120001
Sak:		
Varselet gjelder (pkt 19 og 20):		
Referanse (tegn.nr., etc):		
Evt. løsningsforslag:		
Sendt av generalentreprenør	Dato:	Sign.:
Mottatt av byggherre	Dato	Sign.:
Byggherrens svar (iht. 21.2):		
Besvart av byggherre	Dato:	Sign.:



Mottatt av generalentreprenør

Dato:

Sign.:

---

**KRAV OM ENDRINGSORDRE**

iht. Sørlandet sykehus' versjon av NS 8405

Kontrakt:	Varsel nr.:	Prosjekt nr.:13120001
Kravet gjelder:		
Forholdet generalentreprenøren påberoper: <input type="checkbox"/> Endring (jf. 23.2) <input type="checkbox"/> Force majeure (jf. 24.4) <input type="checkbox"/> Mangler og forsinkelse ved byggherrens leveranser mm. (jf. 19 og 20) Beskrivelse av forholdet:  <input type="checkbox"/> Se vedlegg nr.:		
Konsekvens av forholdet: <input type="checkbox"/> Vederlagsjustering <input type="checkbox"/> Utgiftsdekning <input type="checkbox"/> Fristforlengelse Begrunnelse, dokumentasjon og tallfestet spesifisering av kravet:  <input type="checkbox"/> Se vedlegg nr.:		
Sendt av generalentreprenøren (Dato og sign.)	Mottatt av byggherren (Dato og sign.)	

<b>Byggherrens svar:</b>	
<input type="checkbox"/> Kravet er varslet for sent	
<input type="checkbox"/> Byggherren er enig i at det varslede forholdet gir grunnlag for krav, og endringsordre vil bli utstedt <input type="checkbox"/> Byggherren anser at forholdet ikke gir grunnlag for det varslede krav, pga:	
Sendt av byggherren (Dato og sign.)	Mottatt av generalentreprenøren (Dato og sign.)



**ENDRINGSORDRE / ENDRINGSAVTALE ETTER KAP. IV**  
**iht. Sørlandet sykehus' versjon av NS 8405**

Kontrakt:		Endringsordre nr:	Prosjekt nr.:13120001
Endringsordren gjelder:			
Ref. Krav om endringsordre nr.:	Rev. nr.:	Rekvisisjon:	
Endringsordren omfatter:			
Referanse (tegn. etc.):			
Fremdriftskonsekvens:			
<input type="checkbox"/> Ikke avklart, byggherren avventer generalentreprenørens spesifikasjon iht. 24.6.			
Vederlagskonsekvens:			
Avregnes etter: <input type="checkbox"/> Kontraktens enhetspriser (se vedlegg) <input type="checkbox"/> Nye priser (se vedlegg) <input type="checkbox"/> Kontraktens enhetspriser justert (se vedlegg) <input type="checkbox"/> Regningsarbeid			
<input type="checkbox"/> Ikke avklart, byggherren avventer generalentreprenørens spesifikasjon iht. 25.4.			
Vedlegg:			
Dato:	Byggherrens sign.:		
<b>Omforent endringsavtale inngått ved partenes signatur:</b>			

Dato:

Generalentreprenørens sign.:

**Vedlegg 3 ukesrapportskjema**

UKE: - 2014

<b>Prosjektnavn:</b>	Oppgradering av anestesi og operasjonsavdelingen ved SSK Operasjonsområdet
<b>Entreprise/ generalentreprenørs elskap</b>	K / Generalentreprenørselskap:
<b>Anleggsleder:</b>	

Arbeid utført i prosjektet perioden:

Bemanning siste uke: \_\_\_\_\_ personer

Generalentreprenør:

Administrativt personell:

Egen bemanning fagarbeidere:

Bemanning UE:

- Rør
  - Administrative personell
  - Bemanning fagarbeidere
- Ventilasjon
  - Administrative personell
  - Bemanning fagarbeidere
- Elektro sterkstrøm
  - Administrative personell
  - Bemanning fagarbeidere
- Elektro svakstrøm
  - Administrative personell
  - Bemanning fagarbeidere
- Andre underentreprenører:  
Spesifiser

Andel av kontrakt gjennomført pr rapportdato oppgitt i %: \_\_\_\_\_%

Forventet utført arbeid ihht fremdriftsplan pr dato oppgitt i prosent: \_\_\_\_\_%

Skader i perioden som har resultert i fravær: \_\_\_\_\_ stk

Skader i perioden som ikke har resultert i fravær: \_\_\_\_\_ stk

Årsak til skade: \_\_\_\_\_





Arbeid planlagt utført i neste uke:

Problemområder, forslag til korrigerende tiltak:

Manglende svar på varsler;

Underskrift anleggs/prosjektleder:

\_\_\_\_\_  
Navn  
Firma

\_\_\_\_\_  
Dato



## AVVIKSRAPPORT FRA BYGGHERREN

Kontrakt:	Varsel nr.:	Prosjekt nr.:13120001
Sak:		
Avviket gjelder:		
Avviket gjelder (ring rundt nummer): <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kvalitetsavvik på ferdig produkt</li><li>2. Kvalitetsavvik på provisorier</li><li>3. Avvik i prosedyrer som kan ha uheldige konsekvenser (brannutrykning, skade på avdelinger i drift, mv)</li><li>4. SHA-avvik som er så alvorlige at de meldes utenfor RUH systemet</li></ol>		
Evt. løsningsforslag:		
Sendt av Byggherre	Dato:	Sign.:
Sendt av generalentreprenør	Dato:	Sign.:
Generalentreprenørens svar:		
Besvart av byggherre	Dato:	Sign.:
Mottatt av generalentreprenør	Dato:	Sign.:

