



Konkurransesgrunnlag Del II

Bilag D

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

**ARK
og
LARK**

Parallell oppdrag revidert Utviklingsplan



Innhold

1	<i>Innledning</i>	4
2	<i>Prosjektorganisasjon</i>	4
2.1	Organisasjon	4
3	<i>Alminnelige bestemmelser</i>	4
3.1	Generelt	4
3.2	Partenes representanter	4
3.3	Korrespondanse	4
3.4	Språk	5
3.5	Møter	5
3.5.1	Hensikt/formål.....	5
3.5.2	Møtestruktur	6
3.5.3	Møteinnkalling	6
3.5.4	Møtereferat	7
4	<i>Kvalitetssikring</i>	7
4.1	Generelt	7
4.2	Krav til kvalitetssikring	7
4.2.1	Kvalitetsplan	7
4.2.2	Styringsplan.....	7
4.2.3	Dokumentstyring av styrende dokumenter.....	8
4.2.4	Egenkontroll av dokumenter (DIK)	8
4.2.5	Tverrfaglig kontroll av dokumenter (IDK).....	9
4.2.6	Kontroll etter endringer	9
4.2.7	Revisjoner.....	9
4.3	Avvik, feil, mangler	9
5	<i>Prosjektstyring og rapportering</i>	10
5.1	Generelt	10
5.2	Prosjektstyringsystem	10
5.3	Planlegging og budsjettering	10
6	<i>Spesielle rapporter og tillatelser</i>	10
6.1	Rapporter til Sentralskattekontoret For Utenlandssaker (SFU)	10
6.2	Arbeidstillatelse	10
7	<i>Bestilling</i>	11
8	<i>Fakturering</i>	11
9	<i>Endringshåndtering</i>	11
9.1	Generelt	11
9.2	Endringsarbeider	11



10	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA).....	12
10.1	Generelt	12
10.2	Risiko og sårbarhet	12
10.3	Kontraktpartners egen SHA-plan	12



1 Innledning

I disse administrative bestemmelser og generelle prosedyrer brukes begrepet Kontraktpartner for den kontraktspart som har påtatt seg utførelsen av det kontraktsarbeid som kontrakten omfatter og begrepet Byggherre benyttes for den kontraktspart som skal ha utført det kontraktsarbeid som kontrakten omfatter.

Det er Byggherres intensjon at Kontraktpartner, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer. Byggherre 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 Byggherres krav slik de er beskrevet her eller slik de blir endret med hjemmel i kontrakten.

2 Prosjektorganisasjon

2.1 Organisasjon

Det er utarbeidet organisasjonskart for planleggings- og gjennomføringsfasen, kfr. styringsplan. Organisasjonskart for egen prosjeksorganisasjon skal utarbeides av Kontraktspartner.

3 Almennelige bestemmelser

3.1 Generelt

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

Kvalitetssikringsprosedyrer som Byggherre etablerer og som er relevant for utførelse av kontraktarbeidet, vil bli oversendt Kontraktpartner der det anses nødvendig.

3.2 Partenes representanter

All formell korrespondanse mellom Byggherre og Kontraktpartner i tilknytning til kontrakten skal skje via partenes representanter.

3.3 Korrespondanse

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

- post via postverket
- 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

Kontraktpartnere skal holde et komplett arkiv over all skriftlig korrespondanse mellom aktørene, samt mellom Kontraktpartner og dennes underleverandør. Dette arkivet skal Byggherre ha fri innsynsrett til.

Alle brev fra Kontraktpartner skal adresseres til Byggherres representant og være underskrevet av Kontraktpartners representant.

Et brev 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 prosjektnummer og prosjektnavn 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.

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

3.4 Språk

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

3.5 Møter

3.5.1 Hensikt/formål

Aktørene i prosjektet skal ha en kontinuerlig møtevirksomhet innen områdene:

- ledelse
- planlegging / prosjektering



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

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.

Møteplaner skal utarbeides slik at periodiske møter får fast møtetid, møtested og deltakerliste. Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter at møtet er avholdt.

3.5.2 Møtestruktur

Kontraktsmøte

Kontraktsmøte avholdes ved etablering av kontrakt og ved behov i løpet av prosjektet.

Oppstartmøte

Oppstartsmøte holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt. Byggherre innkaller til oppstartmøte.

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

Byggherremøter

Det er forutsatt opp til 4 møter med byggherre representanter som avholdes i Molde eller via videokonferanse. Byggherrens representant er ansvarlig for at det etableres møtestruktur.

Brukermøter

Det er forutsatt 3 møter med brukarene som avholde på Fagerlia vgs. Byggherrens representant er ansvarlig for at det etableres møtestruktur mot de enkelte brukergrupper.

3.5.3 Møteinnkalling

Byggherrens representant er ansvarlig for møteinnkalling. Forslag til saksliste utarbeides av Kontraktspartner og sendes til byggherrens representant i forkant av møteinnkallingen.

Møteinnkalling med saksliste sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtedato. En møteinnkalling skal inneholde følgende opplysninger:

- Møtetype/sak
- Dato/tid/sted
- Deltakere
- Navn på møteleder
- Saksliste
- Frist for tilbakemelding på saksliste



3.5.4 Møtereferat

Byggherrens representant besørger møtereferat. Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter møtedato og sendes til alle møtedeltakerne samt nøkkelpersoner i prosjektet.

4 Kvalitetssikring

4.1 Generelt

Det stilles krav til Kontraktpartnere at de har implementert kvalitetssikringssystem (KS-system) i egen organisasjon. Kontraktpartner er også ansvarlig for at KS-systemet er utviklet og iverksatt for eventuelle underleverandørers/ underentreprenørers arbeid.

Kvalitetssystemet skal tilfredsstillere relevante krav i NS-EN ISO 9001 "Kvalitetssystemer – Modell for kvalitetssikring ved utvikling, konstruksjon, tilvirkning, installasjon og ettersyn". I tillegg skal systemet ivareta og tilfredsstillere kravene til kvalitetssikring i Plan og bygningsloven, Internkontrollforskriften, Byggherreforskriften og øvrige pålagte krav.

4.2 Krav til kvalitetssikring

Kontraktpartner skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten som viser hvordan Kontraktspartner har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstillere kravene i kontrakten.

4.2.1 Kvalitetsplan

Kvalitetsplanen for utviklingsplanen skal være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen innen 14 dager etter kontraktsinngåelse.

Kvalitetsplanen skal inneholde:

1. Målsetning for kvalitetsarbeidet i denne kontrakten.
2. Plan for opplæring og innarbeiding av kvalitetssikring i egen oppdragsorganisasjonen.
3. Organisasjonsplan med stillingsinstruksjoner som definerer ansvarsforholdet i prosjektet og mot bygningsmyndigheter.
4. Relevante styrende dokumenter.
5. Kontraktpartners egne prosedyrer for gjennomføring av kontraktarbeidet.

Kvalitetsplanen er et verktøy for effektiv gjennomføring av kontrakten og skal oppdateres jevnlig for å sikre at den er komplett. Endringer i kvalitetsplanen skal overleveres Byggherre for gjennomsyn på forespørsel.

Kontraktpartner er ansvarlig for systematisk kontroll også av underleverandørers/ underentreprenørers arbeider/ leveranser som omfattes av kontrakten. Kontraktpartner skal videreføre kontraktens krav til sine underleverandører/ underentreprenører.

4.2.2 Styringsplan

Byggherrens egen styringsplan for prosjektet skal gi oversikt over de sentrale forhold på en måte som virker retningsgivende og avklarende for alle aktører i prosjektet for Fagerlia vgs.

I revidert utviklingsplan vektlegges de forhold som er relevant for denne fasen, samt forberedelse til de neste fasene. Før neste fase revideres styringsdokumentet mht. forprosjektets arbeid.



Det til enhver tid gjeldende styringsdokumentet fastlegger mål, rammer og premisser for prosjektarbeidet og skal være retningsgivende for prosjektarbeidet helt frem til ferdigstilling. Styringsdokumentet fastlegger således aktørenes mandat i prosjektet. Dokumentet er utarbeidet med utgangspunkt i Møre og Romsdal fylkeskommunes overordnede byggeprogram, rammebetingelser, prosjektanvisninger mv.

Dokumentet definerer også bemanning og organisering av prosjektet samt planer for aktiviteter og milepæler på et overordnet nivå. Dokumentet skal være referanse for alle av prosjektets aktører; byggherre, brukere, innleide rådgivere og andre eksterne aktører.

Styringsdokumentet skal minimum bli revidert ved overgang til ny fase eller når det foreligger nye forutsetninger som påvirker prosjektets innhold, gjennomføring og kostnadsramme. Styringsdokumentet sammen med prosjektplaner for delaktiviteter gir grunnlag for måling og rapportering av eventuelle avvik.

Dokumentet skal godkjennes av prosjektets styringsgruppe og vil foreligge i endelig versjon når det er godkjent.

4.2.3 Dokumentstyring av styrende dokumenter

Ved utarbeidelse av styrende dokumenter skal det alltid følge med en side som viser behandlingsprosedyre og dokumentstatus. Den som eier dokumentet er ansvarlig for å utarbeide denne.

4.2.4 Egenkontroll av dokumenter (DIK)

Alle Kontraktpartnere skal utarbeide en dokumentplan for som viser hvilke dokumenter som skal utarbeides.

Egenkontroll skal gjennomføres for alle dokumenter som er angitt på dokumentplanen.

Egenkontroll er en todelt dokumentkontroll som omfatter:

- Egenkontroll
kontrollen skal utføres av den som har utarbeidet dokumentet, eller den som har ansvaret dersom flere personer har bidratt.

Kontraktpartner skal utarbeide prosedyre som beskriver hvordan egenkontrollen skal gjennomføres. Prosedyren skal minimum beskrive arbeidsfordeling, korreksjoner og arkivering.

Kontroll av foreløpige skisser etc. kreves ikke gjennomført etter prosedyren.

Egenkontroll er primært en kontroll som foretas av et ferdigstilt dokument før det utsendes for tverrfaglig kontroll og deretter utsendes eksternt. Kontraktpartner skal ha dokumenterte prosedyrer for egenkontroll.

Gjennomført egenkontroll skal sikre at:

- nødvendige beregninger er utført og dokumentert
- myndighetskrav identifisert gjennom kontrollplaner er ivaretatt i arbeidet
- dokumentene er i samsvar med prosjektspesifikasjonene
- dokumentene er oppdatert og gjengir alle revisjoner og endringer i prosjektet
- dokumentene er i samsvar med andre dokumenter innen samme- og tilstøtende fag
- faglig innhold i dokumentene er riktig på alle måter

Prosjekt K451 Fagerlia vgs

Bilag D ARK og LARK – Parallell oppdrag revidert Utviklingsplan

Dato: 08.03.2016



For dokumenter som sendes til tverrfaglig kontroll (IDK), skal egenkontroll være gjennomført på forhånd.

4.2.5 Tverrfaglig kontroll av dokumenter (IDK)

For dokumenter som representerer grensesnitt mot andre fagområder, skal det utføres tverrfaglig kontroll.

Dokumenter som utsendes for tverrfaglig kontroll skal distribueres i henhold til distribusjonsmatrise som er utarbeidet med bakgrunn i kontraktpartnerens dokumentplan. Tverrfaglig kontroll skal gjennomføres av alle berørte disipliner samtidig og normalt innen 5 arbeidsdager.

Gjennomført tverrfaglig kontroll skal sikre at:

- alle grensesnitt med konsekvenser for andre fagdisipliners dokument- og tegningsleveranser blir identifisert og avklart
- konsekvenser blir implementert i andre fagdisipliners dokument- og tegningsleveranser.

Prosjektledelsens prosedyre for tverrfaglig kontroll skal følges.

4.2.6 Kontroll etter endringer

Dersom et dokument har blitt revidert på grunn av vesentlige endringer, skal saksbehandler for dokumentet hos dokumentansvarlig rådgiver avgjøre om det skal gjennomføres ny tverrfaglig kontroll. I så fall skal kontrollen følge samme prosedyre som beskrevet ovenfor.

4.2.7 Revisjoner

Kvalitets- og faglige revisjoner kan bli gjennomført i regi av prosjektledelsen på kritiske punkter i prosjektet. I tillegg kan det utføres revisjoner:

- når betydelige avvik har oppstått
- ved betydelige organisatoriske endringer i prosjektet
- andre hendelser som kan ha stor betydning for fremdrift og økonomi

Når det skal gjennomføres en revisjon av en Kontraktpartner skal alltid ansvarlig hos Kontraktpartneren delta. Kontraktpartner skal stille egen prosjektorganisasjon og eventuelle underleverandører til disposisjon for kvalitetsrevisjoner utført av Byggherre.

4.3 Avvik, feil, mangler

Avvik, feil, mangler skal registreres og rapporteres. Kontraktpartner skal klarlegge betydning av eventuelle avvik, feil, mangler og rapportere dette med forslag til behandling av avviket.

Dersom Byggherre vil benytte elektronisk basert verktøy for registrering og oppfølging av avvik, feil og mangler i prosjektet, pålegges kontraktsparter å benytte dette verktøyet som det primære verktøy for registrering og oppfølging av avvik, feil og mangler. Byggherre vil forestå nødvendig opplæring av kontraktsparts ansvarlige person(er) for oppfølging av kontrollarbeidet. Eventuell senere behov for opplæring må utføres av Kontraktpartner internt.

Krav til Kontraktpartners bruk av elektronisk basert verktøy:

Kontraktpartner har ansvar for at verktøyet til en hver tid er komplett og oppdatert



Avvik, feil og mangler som avdekkes ved Kontraktpartners planlagte kontrollaktiviteter, skal registreres umiddelbart etter kontrollen med tydelig referanse til det system og/eller de rom som har avvik. Avviket skal gis estimat for antall timeverk som er nødvendig for utbedring. Når avvik, feil, mangel er utbedret, skal dette kvitteres ut i det elektronisk basert verktøy. Ved kontraktsavslutning skal alle avvik, feil, mangler være utkvittert som utbedret og akseptert. Brukergrensesnitt via internett.

5 Prosjektstyring og rapportering

5.1 Generelt

Kontraktpartner skal ha et prosjektstyringssystem for kontraktarbeidet.

Kontraktpartner skal gi en framdriftsmessig status på bestillingen per 14. dag.

5.2 Prosjektstyringssystem

Prosjektstyringssystemet skal omfatte planlegging, styring og kontroll av fremdrift, kostnader og bemanning for Kontraktpartners eget arbeid. Prosjektstyringssystemet må til enhver tid sikre styring og kontroll av fremdrift, bemanning og kostnader.

5.3 Planlegging og budsjettering

Senest 14 dager etter kontraktsinngåelse skal kontraktpartner utarbeide kontraktens styringsplan for oppdraget, basert på prosjektets hovedframdriftsplan og byggherrens eget styringsdokument. De enkelte aktivitetene i hovedframdriftsplanen spesifiseres ved underaktiviteter i kontraktpartners styringsplan. Underaktivitetene skal i hovedsak representere produksjon; f.eks. av dokumenter, bygningskonstruksjoner, utstyr eller annet.

Kontraktpartner skal også på dette tidspunkt fremvise sin bemanningsplan som viser planlagte og tilgjengelige ressurser.

Kontraktens styringsplan og bemanningsplan skal godkjennes av Byggherre.

6 Spesielle rapporter og tillatelser

6.1 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 Byggherre.

6.2 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 Bestilling

Det vil bli etablert prosedyrer for bestilling av arbeid.

8 Fakturering

Det skal faktureres en gang pr. måned med betalingsfrist på 30 dager. Det vil bli utarbeidet prosedyre for fakturering som Kontraktpartner skal følge. Det skal faktureres mot bestilling. En faktura skal ikke omfatte flere bestillinger. Det skal følgelig faktureres separat for kontraktsarbeider og endrings-/ tilleggsarbeider.

Dersom kontraktsarbeidet skal faktureres etter en på forhånd avtalt faktureringsplan, skal partene ha rett til å kreve endring i faktureringsplanen dersom det oppstår større avvik i framdrift.

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

Faktura stiles til Byggherre:

Møre og Romsdal fylkeskommune
Fylkeshuset
Bygg og vedlikeholdsseksjonen
6404 Molde

Att: Prosjektleder

Faktura skal sendes til:

Avtales ved etablering av kontrakt.

Følgende fakturamaler skal legges til grunn for faktura:

- mal faktura for kontraktsarbeider
- mal faktura for endringsarbeider

9 Endringshåndtering

9.1 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

9.2 Endringsarbeider

Byggherres pålegg om endringsarbeider skal oversendes Kontraktpartner skriftlig for hvert endringstiltak med bruk av vedlagte mal:

- mal endringsordre/ endringsavtale



Byggherres pålegg om endringer vil oversendes formelt som bestillinger. Hver bestilling har et unikt nummer som det skal refereres til ved rapportering og fakturering.

Kontraktpartners krav om pålegg om endring skal fremmes skriftlig på Byggherres fastlagte skjema:

- mal krav om endringsordre

Kontraktpartners krav om pålegg om endring skal nummereres fortløpende med kontraktnummer + nummerserie EK-001, EK-002 osv. Et krav om pålegg om endring skal kun omfatte en budsjettpost.

Kun Kontraktpartners; rådgivers- eller entreprenørs oppdragsansvarlig, kan fremme forslag til endringer.

10 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

10.1 Generelt

Byggherre har klar målsetting om å unngå ulykker og skader i prosjektet. Kontraktspartnere; arkitekter, rådgivere og entreprenører, skal gjennom sin planlegging, prosjektering og utførelse legge forholdene til rette slik at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt på byggeplass og i det ferdige bygget.

10.2 Risiko og sårbarhet

Det skal i løpet av prosjektgjennomføringen gjennomføre en analyse av risiko og sårbarhet, slik at viktige funksjoner i forbindelse med utbyggingen, dens brukere og miljøet ikke utsettes for uakseptable påkjenninger, som følge av byggeaktivitetene.

Analysen vil kunne identifisere behov for beredskapstiltak som må etableres for prosjektet og behov for spesiell gjennomføring av enkelte byggetiltak. Arkitekter og rådgivere må ta hensyn til slike forhold ved utarbeidelse av prosjektdokumenter og kostnadskalkyler.

10.3 Kontraktpartners egen SHA-plan

SHA-plan for egne arbeider utarbeides av Kontraktspartnere; arkitekter, rådgivere og entreprenører. Kontraktpartners kontaktperson for SHA skal angis i planen.

Denne planen skal beskrive hvordan Byggherres SHA-krav og ambisjoner implementeres i sitt eget arbeid. Kontraktpartners SHA-planen skal godkjennes av Byggherre.