

Alvdal Kommune

Tilbygg omsorgsboliger Solbakken

BOK 0 – DEL D **ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER**

2016-06-13

1 Innhold

1	Innhold	2
2	Entreprenørens organisering	4
2.1	Entreprenørens organisasjon	4
2.2	Endringer i organisering	4
2.3	Kontraktsmedhjelpere og underleverandører	4
3	Kvalitetssikring	5
3.1	Kvalitetsplan	5
3.2	Kontroll og kontrollplaner	5
3.3	Avviksbehandling	5
4	Sikkerhet, Helse, Arbeidsmiljø (SHA) og HMS.	6
4.1	Målsetting	6
4.2	planverk	6
4.3	Sikker jobb-analyse	6
4.4	SHA-koordinator	6
4.5	Hovedbedrift og Verneombud	6
4.6	Trafikking av offentlig og privat vei	6
4.7	Ytre miljø/forurensing	7
4.8	Orden på byggeplassen, aktsomhet i forhold til naturmiljøet	7
4.9	Strakstiltak	7
4.10	Kulturminner	7
4.11	Avfallshåndtering, kildesortering	7
4.12	Rent tørt bygg	8
4.13	Andre forhold	8
5	Rapportering	9
5.1	Logg	9
5.2	Månedsrapport	9
6	Kommunikasjon og dokumenthåndtering	10
6.1	Kommunikasjonsplattform	10
6.2	Distribusjon av tegninger og annet arbeidsgrunnlag	10
6.3	kontroll av tegninger og produksjonsgrunnlag	10
6.4	Byggherrens godkjenning	10
7	Dokumentasjon	11
7.1	Dokumentasjon av byggeprosessen	11
7.2	Oppmåling	11

7.3	Som bygget-dokumentasjon	11
7.4	FDVU-dokumentasjon	11
7.5	Uavhengig kontroll av prosjektering og utførelse	11
8	Endringsbehandling	12
9	Møter	13
9.1	Byggemøter	13
9.2	Byggherremøter	13
9.3	SHA-møter	13
9.4	Vernerunder	13
9.5	Fremdriftsmøter	13
9.6	Særmøter	13
9.7	Driftsmøter	13
10	Planlegging	14
10.1	Kontraktfremdriftsplan	14
10.2	Krav til entreprenørens planer	14
10.3	Revisjon av planer	14
11	Offentlig omtale av prosjektet. Besøk til anlegget	14
12	Bilag	14

2 Entreprenørens organisering

2.1 ENTREPRENØRENS ORGANISASJON

Entreprenørens organisasjon med nøkkelfunksjoner og hvem som innehar disse skal oppgis i tilbudet. Oversikt over kontraktsmedhjelpere og underleverandører skal oppgis i tilbudet.

2.2 ENDRINGER I ORGANISERING

Nøkkelpersonell kan ikke skiftes ut uten byggherrens samtykke.

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

2.3 KONTRAKTSMEDHJELPERE OG UNDERLEVERANDØRER

Liste over godkjente kontraktsmedhjelpere/ underleverandører skal fremkomme av Bok 1, Bok 2a og Bok 3a.

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

3

Kvalitetssikring

3.1 KVALITETSPLAN

Entreprenøren 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.

Entreprenøren skal sørge for at alle underentreprenører følger kontraktens kvalitetsplan.

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

3.2 KONTROLL OG KONTROLLPLANER

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

Entreprenøren 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. Entreprenøren 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 entreprenøren.

3.3 AVVIKSBEHANDLING

Entreprenøren 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 entreprenørens eget kvalitetssystem skal byggherren ha kopi av rapporten.

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

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

4 Sikkerhet, Helse, Arbeidsmiljø (SHA) og HMS.

Byggherren har utarbeidet en overordnet SHA-plan for prosjektet. SHA-planen er eget vedlegg i Bok 0 og er en del av kontrakten.

4.1 MÅLSETTING

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

4.2 PLANVERK

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

Byggentreprenøren 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 forøvrig.

4.3 SIKKER JOBB-ANALYSE

Forut for enhver operasjon som ikke er dekket av prosedyrer i SHA-håndbok og kan medføre fare for liv, helse og skade på øvrige objekter er entreprenøren pliktig å gjennomføre sikker jobb-analyse (SJA). I framdriftsplanen til entreprenøren 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.

4.4 SHA-KOORDINATOR

Byggherren har i sin organisasjon utpekt SHA-koordinator for prosjekteringsfasen og for utførelsesfasen (KP og KU). KP og KU skal rapportere til byggherrens representant for SHA som er byggherrens prosjektleder.

4.5 HOVEDBEDRIFT OG VERNEOMBUD

Verneombud skal utnevnes iht. krav i lov og forskrifter. Byggentreprenør skal være hovedbedrift iht. Arbeidsmiljøloven.

4.6 TRAFIKKERING AV OFFENTLIG OG PRIVAT VEI

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

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

4.7 YTRE MILJØ/FORURENSING

Ytre miljø er ikke en del av SHA, men er en del av HMS-hensynet entreprenøren 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.

Entreprenøren 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.

4.8 ORDEN PÅ BYGGEPLASSEN, AKTSOMHET I FORHOLD TIL NATURMILJØET

I anleggstiden er entreprenøren 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. Entreprenøren er ansvarlig for at kartoteket til enhver tid er oppdatert.

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

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

4.9 STRAKSTILTAK

Dersom entreprenøren 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).

4.10 KULTURMINNER

Blir det under arbeidets gang avdekket potensielle kulturminner skal arbeidet umiddelbart stoppes og byggherren varsles. Objektet skal klart avgrenses ved hjelp av godt synlige sperringer.

4.11 AVFALLSHÅNDTERING, KILDESORTERING

Alt avfall tilfaller entreprenøren dersom ikke annet avtales. Entreprenøren er ansvarlig for at avfallet avhendes på en måte som tilfredsstiller myndighetenes og byggherrens krav. Byggentreprenøren sørger for containere for sortering og levering av avfall. Utgifter til containere og avgift for levering dekkes av byggentreprenøren.

4.12 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 og tilkobles støvsugeranlegget. Slanger, munnstykker og spesialuttak skal med leveres støvsuger, men tilpasning til spesialverktøy må medtas av den som bruker verktøyet.

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 byggentreprenøren som hovedbedrift etablere rutiner og opplegg for renhold og avfallshåndtering som underentreprenørene skal forholde seg til.

4.13 ANDRE FORHOLD

Materialvalg

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

Ventilasjon:

Byggentreprenøren 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:

Entreprenøren 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:

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

Støv:

Byggentreprenøren 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.

Renhold og avfallshåndtering:

Byggherren 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 oppsamlingsystem 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 tilfredsstillt byggherrens krav vil umiddelbart bli vist bort fra området.

Sikkerhetsutstyr:

Byggherren er hovedbedrift iht Arbeidsmiljøloven og skal sørge for at alle som beveger seg innenfor anlegget har det nødvendige verneutstyr (Hjelm, vernesko, refleks etc.).

Byggherren 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:

Byggherren 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 byggherren i kraft av oppgaven som hoved bedrift er ansvarlig for å arrangere. Besøkende på anlegget som ikke har gjennomgått kurset har kun adgang i følge med autorisert personell.

5 Rapportering

5.1 LOGG

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

5.2 MÅNEDSRAPPORT

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

- SHA – Statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode
- Økonomi/endringer
- Framdriftsplan – Status
- Bemanning
- Status KS – kontroller og avvik
- Dokumentasjon

6

Kommunikasjon og dokumenthåndtering

6.1 KOMMUNIKASJONSPLATTFORM

All offisiell korrespondanse vedr. prosjektet skal gå mellom avsender og Alvdal Kommune og merkes "Alvdal Kommune – Tilbygg omsorgsboliger Solbakken". Korrespondanse stiles til byggherre med kopi til prosjektleder/ byggeleder.

I prosjektet er det etablert prosjekthotell hvor alle relevante dokumenter skal legges inn.

E-post aksepteres som korrespondanse i prosjektet.

6.2 DISTRIBUSJON AV TEGNINGER OG ANNET ARBEIDSGRUNNLAG

Alle tegninger og annet arbeidsunderlag oversendes fra byggherren eller byggherrens rådgivere i originalformat (evt. redusert format) iht. distribusjonslister for byggtegninger. For de tekniske entreprisene lages og distribueres tegningene på samme måte fra totalentreprenøren eller deres rådgivere. Ut over dette er entreprenøren selv ansvarlig for mangfoldiggjøring av tegningene.

Alle utgifter knyttet til utskrift og mangfoldiggjørelse skal være inkludert i entreprenørens for rigg og drift kostand.

6.3 KONTROLL AV TEGNINGER OG PRODUKSJONSGRUNNLAG

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

Entreprenøren 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).

6.4 BYGGHERRENS GODKJENNING

Totalentreprenørene på tekniske fag skal forelegge sine forslag til løsninger og materialbruk mm til byggherre minimum 14 dager før bestilling av varer eller utførelse. Byggherre har da 14 dagers frist til tilbakemelding.

Byggentreprenøren skal forelegge sitt forslag til løsninger og materialbruk på overflater der dette ikke er spesifisert særskilt i beskrivelsen. Dette gjelder også løsning og materialbruk på kjøkkenløsning iht beskrivelse.

7 Dokumentasjon

7.1 DOKUMENTASJON AV BYGGEPROSESSEN

Entreprenøren 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.

Entreprenøren 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).

7.2 OPPMÅLING

Under arbeidets gang plikter entreprenøren å oversende grunnlag for prosjektering i form av profiler og måledata som anses som nødvendig for en forsvarlig prosjektering. Bilder, måledata, skisser og testresultater som utarbeides for å dokumentere utført arbeid skal fortløpende gjøres tilgjengelig for byggherren.

7.3 SOM BYGGET-DOKUMENTASJON

Entreprenøren 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 ubegrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen frist angitt i vedlegg C – Tidsplan.

7.4 FDVU-DOKUMENTASJON

FDVU dokumentasjonen skal tilfredsstill 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 (bygningssdel, system, utstyr, komponent etc.). Dokumentasjonen skal leveres samlet innen frist angitt i vedlegg C – Tidsplan.

Entreprenøren skal levere FDVU-dokumentasjonen både på digital form og papirformat i 2 eksemplarer.

7.5 UAVHENGIG KONTROLL AV PROSJEKTERING OG UTFØRELSE

Byggherren forestår lovpålagt uavhengig kontroll av prosjektering og utførelse.

8 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 / NS 8407**. 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 skilles mellom endringsanmodning, endringsvarsel og endringsordre som følger:

Endringsanmodning:

En endringsanmodning sendes inn dersom en av partene ønsker en annen utførelse enn den beskrevne/prosjekterte. En slik anmodning faller ikke inn under reglene i NS 8405 / NS8407, men er snarere et ønske om endring for å sikre gjennomførbarhet, spare kostnader el. Den mottakende part plikter selvfølgelig i samarbeidets ånd å svare på anmodningen innen rimelig tid, men det stilles ikke formelle krav eller knyttes sanksjoner til manglende svar.

Endringsanmodninger skal være et middel for å søke å bedre prosjektet både teknisk og økonomisk for alle parter.

En avslått endringsanmodning medfører som regel at entreprenøren plikter å utføre arbeidene slik de er beskrevet/prosjektert. Entreprenøren mister ikke retten til å sende endringsvarsel selv om endringsanmodning er fremmet.

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

Endringsvarsel:

Et endringsvarsel fremsettes av entreprenøren 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 / NS8407 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.

9

Møter

9.1 BYGGEMØTER

Byggemøter avholdes regelmessig, i perioder hver uke, men vanligvis hver 14. dag, med deltagere fra byggherre, entreprenører og rådgivere. Byggeleder engasjert av byggherre innkaller, leder møtet og skriver referat.

Endringsordrer etc. gitt i møtet er ikke offisielt før det er behandlet gjennom prosedyrer for endringshåndtering gitt iht gjeldende aktuelle norsk standard.

9.2 BYGGERREMØTER

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

9.3 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.

9.4 VERNERUNDER

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

9.5 FREMDRIFTSMØTER

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

9.6 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 8.

9.7 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. Entreprenøren innkaller, leder møtet og skriver referat. Byggherren vil normalt ikke delta i driftsmøter, men forbeholder rett til deltakelse.

10

Planlegging

10.1 KONTRAKTFREMDRIFTSPLAN

Ved oppstart av prosjektet skal det foreligge en bindende fremdriftsplan med varighet av entreprenørens ulike arbeider (hovedaktiviteter), hovedmilepæler for entreprenørens leveranser skal angis. Byggentreprenøren koordinerer fremdriften for egne og sideentreprenørenes arbeider og lager en felles fremdriftsplan.

10.2 KRAV TIL ENTREPRENØRENS PLANER

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

10.3 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)

11

Offentlig omtale av prosjektet. Besøk til anlegget

All informasjon om prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

Entreprenøren 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 entreprenøren skal forhåndsvarsles til byggherren.

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

12

Bilag

1. Entreprenørens organisasjonsplan
 2. Distribusjonsliste for tegninger og annet arbeidsunderlag
- Bilag 1 og 2 etableres før kontraktsignering.