
Vår dato: 12.04.2016 Vår referanse: 2016/14093
(DL201600563)

PROSJEKT NR. 1018501, UIT NYBYGG FOR LÆRERUTDANNING

FORRETNINGSRUTINER FOR TOTALENTREPRISE

Versjon nr.: 2.0, dato 16.03.2018

1 KOMMUNIKASJON

1.1 Korrespondanse

Korrespondanse påføres følgende overskrift:

Prosjektnummer og -navn: 1018501 UiT ILP
Kontraksnummer og -navn: K201 Totalentreprise
Sak/emne: NN

Følgende arkivreferanse oppgis: 2016/14093

All korrespondanse til partene sendes til vedkommendes forretningsadresse. All korrespondanse sendes digitalt. Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal et brev kun omhandle én sak.

Til Statsbygg sendes arkivverdig e-post til postmottak@statsbygg.no med kopi til PL og til byggherreombud (BHO). Som arkivverdig regnes alle leveranser angitt i kontrakt, samt øvrig dokumentasjon som gjelder kontraktsforholdet og partenes gjensidige forpliktelser; herunder krav som er nedfelt i lovverk, forskrift eller Norsk Standard. Øvrige henvendelser sendes PL med kopi til BHO.

Til totalentreprenøren Econor (TE) sendes e-post til PL med kopi til prosjekteringsleder/anleggsleder og til BHO.

Inntil prosjektet har engasjert BHO, skal alle steder hvor BHO står omtalt i forretningsrutinene leses som PL.

1.2 Beskjeder

Alle beskjeder til byggeplassen fra prosjektleder (PL) eller byggherreombud (BHO) skal gå gjennom TE's anleggsleder, med kopi til TE's PL og til BHO eller Statsbyggs PL.

Post- og adresseliste skal utarbeides og holdes oppdatert av TE.

1.3 Skjemaer for håndtering av endringer, forsinkelser, medvirkningssvikt og avvik

Prosedyre og logg

Den normale prosedyren er at det sendes ut en endringsforespørsel og innhentes tilbud fra TE, før PL avgjør om endringen skal bestilles.

Hvis arbeidene haster, kan PL eller BHO (innenfor sin fullmakt) pålegge arbeidet utført før vederlagsjustering og eventuelle andre konsekvenser er avklart. BHO har fullmakt til, ved bruk av EO-skjema, å bestille arbeider utført for et beløp inntil kr 25.000,- eks. mva., med mindre det er særlig avtalt et annet fullmaktsbeløp, jfr. Totalentrepriseboka pkt. 6 (kontrakter basert på NS 8407).

Prosedyren endrer ikke kontraktens regulering av irregulær endring, jfr. NS 8407 pkt. 32.1 flg.

TE og BHO skal begge føre logg over endringer, forsinkelse, medvirkningssvikt og avvik.

Generelt om skjemaene

Nedenfor omtales skjemaene som skal brukes ved håndtering av endringer, forsinkelse, medvirkningssvikt og avvik i prosjektet. Skjemaene er basert på entreprisekontrakter etter NS 8407. Alle aktørene i prosjektet oppfordres til å lese gjennom helt pkt. 1.3 før skjemaene tas i bruk, da sammenhengen mellom skjemaene kommer bedre frem på denne måten enn om man kun setter seg inn i ett bestemt skjema.

TE skal kun bruke to skjemaer, se punktene om VK-skjema og A-skjema nedenfor. Disse skjemaene har en annen fargekode enn de øvrige skjemaene, som er til bruk for byggherren.

I tillegg til skjemaene vil TE erfare at det for tilleggsvederlag sendes bestillingsbrev fra Statsbygg til TE for blant annet å opplyse om riktig faktureringsinformasjon. Bestillingsbrevet vil i noen tilfeller fungere som pålegg om endring (endringsordre) eller aksept av krav, se omtale under det enkelte skjemaet.

TE skal vedlikeholde oversikt over avviksmeldinger/avvikssøknader og endringer, samt avgi status for utført arbeid hver måned. BHO skal vedlikeholde en samlet oversikt over det samme.

Endringsforespørsel – EF-skjema

EF-skjemaet, se vedlegg 1, benyttes når PL eller BHO ønsker å be om tilbud fra TE for utførelse av endringsarbeider. Oversendelse av dette skjemaet gjelder **ikke** som et pålegg/en bestilling. Se for øvrig veiledning i skjema.

EF-skjema sendes av BHO/PL til TE.

Endringsforespørselen merkes med nr., eksempelvis «EF-001». Dersom forespørselen revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «EF-001 rev. 1».

Når TE mottar en slik forespørsel skal han utarbeide et spesifisert tilbud uten ugrunnet opphold, slik det fremgår av EF-skjema, på utførelse av endringsarbeidene. Tilbudet skal inneholde tegningsgrunnlag, samt alle konsekvenser for vederlag og fremdrift. Tilbudet skal merkes med referanse til EF nummeret. Tilbudet oversendes BHO som gjennomgår dette og gir sine merknader, og videresender med innstilling tilbudet til PL i Statsbygg for eventuell godkjenning og bestilling.

Det er PL som avgjør om endringen skal bestilles. Eventuell aksept av TEs tilbud, og dermed pålegg om utførelse av endringen, gjøres i form av et bestillingsbrev. Bestillingsbrevet skal henvise til relevant EF-skjema, tilbud fra TE og evt. etterfølgende korrespondanse, som angir hva partene er enige om. Bestillingsbrevet fungerer her som en endringsordre.

Endringsordre - EO-skjema

EO-skjemaet, se vedlegg 2, benyttes når PL, eller BHO innenfor fullmaktsbeløp, vil pålegge en endring uten at partene i forkant er enige om eventuell vederlagsjustering og fristforlengelse. Eksempel 1: Byggherren har ikke tid til å avvente en endringsforespørsel eller det oppnås ikke enighet om denne, men byggherren ønsker likevel å pålegge endringen. Eksempel 2: TE krever utstedt EO, jfr. VK-skjema, og byggherren er enig i kravet. Byggherren er derimot ikke enig i kravet om vederlagsjustering eller fristforlengelse, og kommenterer dette i EO-skjema. Se for øvrig veiledning i skjema.

Endringsordren merkes med nr., eksempelvis «EO-001». Dersom ordren revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «EO-001 rev. 1».

Endringer som pålegges i byggemøter og nedfelles i referatet, uten at partene i forkant er enige om eventuell vederlagsjustering og fristforlengelse, bør i tillegg fylles inn i et EO-skjema med henvisning til byggemøtet.

EO-skjema sendes til TE med kopi til BHO.

Rekvisisjon – R-skjema

Benyttes ikke i prosjektet; se EO-skjema.

Totalentreprenørens skjema – VK-skjema

VK-skjema, se vedlegg 4, benyttes når TE vil varsle om at han krever utstedt endringsordre eller vil varsle om medvirkningssvikt fra byggherren. Skjema benyttes også dersom TE skal varsle/kreve vederlagsjustering/fristforlengelse eller besvare byggherrens svar knyttet til endringsordre, irregulær endringsordre (NS 8407 pkt. 32.1), medvirkningssvikt eller force majeure. Se for øvrig veiledning i skjema.

Det er ulike tidspunkt for når fristene for framsettelse av varsel/krav/svar begynner å løpe etter NS 8407. Det vil si at TE kan ha behov for å benytte skjemaet flere ganger for samme forhold. I så fall brukes et nytt skjema hver gang påført varsel/kravnummer til det opprinnelige varselet/kravet/svaret, samt nytt revisjonsnummer. Eksempel: TE merker første varsel «VK-001».

Når TE senere fremmer et spesifisert krav om fristforlengelse knyttet til nevnte varsler merkes det «VK-001 rev.1» osv.

Skjemaet sendes til Statsbygg v/BHO med kopi til PL. BHO skal sende PL en vurdering av TE's varsel/krav.

Eventuell aksept av TE's krav om vederlagsjustering/fristforlengelse gjøres i form av et bestillingsbrev. Bestillingsbrevet bør hen vise til relevant VK-skjema og evt. etterfølgende korrespondanse, slik at det fremgår hva det er enighet om. Gjelder derimot aksepten kun kravet om utstedelse av endringsordre benyttes EO-skjema.

VK-skjemaet benyttes ikke ved avvik som skyldes TE selv, eller hvor TE foreslår alternative løsninger. I disse tilfellene brukes «A-skjema», se nedenfor.

Byggherrens svar – BH-skjema

BH-skjema, se vedlegg 5, benyttes når PL vil svare på VK-skjema fra TE. Byggherren må svare dersom han vil påberope at TE's varsel/krav/svar er for sent fremsatt, dersom han er uenig i TE's krav om utstedelse av endringsordre og dersom han har innsigelser mot TE's varsel/krav om vederlagsjustering eller fristforlengelse. Se for øvrig veiledning i skjema.

BH-skjema har ingen egen nummerserie for merking, men skal referere til tilhørende VK-skjema og revisjonsnummer.

BH-skjema brukes også av BHO som har fullmakt til å avvise krav om vederlagsjustering, samt avslå krav om fristforlengelse.

I noen tilfeller vil varsel/krav fra TE medføre utstedelse av en endringsordre fra byggherren, samtidig som byggherren har innsigelser til TE's varsel/krav om vederlagsjustering og fristforlengelse. Her benyttes EO-skjema både for utstedelse av endringsorden og for å fremme byggherrens innsigelser.

Entreprenørens avviksmelding/avvikssøknad – A-skjema

A-skjema, se vedlegg 6, benyttes av TE når han har utført kontraktarbeidene i strid med kontrakten og årsaken til feilen er forhold TE svarer for, eller når TE ønsker å foreslå en alternativ løsning til kontrakten. Forslaget skal inneholde tegningsgrunnlag, samt alle konsekvenser for vederlag og fremdrift.

Avviksmeldingen/avvikssøknaden merkes med nr., eksempelvis «A-001». Dersom den revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «A-001 rev. 1». A-skjemaet benyttes ikke for forhold TE mener byggherren har risiko for. Se da «VK-skjema».

A-skjema oversendes BHO som gjennomgår dette og gir sine merknader, og videresender med innstilling til PL i Statsbygg som avgjør saken.

Endringsavtale-skjema – EA-skjema

Benyttes ikke i prosjektet.

2 TEGNINGSHÅNTERING

2.1 Ekspedisjon av tegninger

TE utarbeider komplett tegnings- og distribusjonsliste. Anleggsleder fører kvitteringsliste som viser tegningsnummer, mottattdato og utleveringsdato.

Tegningene skal legges inn i web-hotellet IT-base og fordeles i henhold til TEs tegningsprosedyre. Alle prosjektdeltagere skal ha tilgang til automatisk varsling fra IT-base om oppdateringer.

2.2 Styring av endrede tegninger

Endringer på tegninger markeres i samsvar med NS 8310:1983.

Oppdatert tegningsliste skal følge hver forsendelse.

Inndragning av foreldede tegninger på byggeplassen påhviler TE og de respektive underentreprenører.

Vedrørende arkivering av tegninger ifm. avslutning av byggefasen henvises det til Totalentrepriseboka pkt. 20.2.

I utførende entreprenørs sjekklister skal det fremkomme hvilket underlag (tegningsnummer og revisjon) som er benyttet ved utførelse.

3 FAKTURERING

3.1 Fakturering generelt

Faktura skal sendes elektronisk i EHF-format (se www.statsbygg.no/faktura). Betalingsbetingelser er i henhold til kontrakt.

Det gjøres oppmerksom på at fakturaer som ikke blir sendt rett sted, eller som mangler informasjon, vil bli returnert.

Statsbygg aksepterer ikke noen form for fakturagebyr uten at dette er avtalt på forhånd.

Fakturering skal skje særskilt for:

- Avdragsfaktura på avtalt kontraktssum
- Bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering)
- Lønns- og prisstigning (LPS)

Avdragsfaktura

På avdragsfaktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraktsnummer og -navn
- Statsbyggs bestillingsnummer (hvis oppgitt)

- Vår referanse (referanse ID)
- Avdragsfakturanummer (A001, A002 osv.)
- Avtalt kontraktssum ekskl. mva.
- Opparbeidet beløp (ekskl. mva.)
- Tidligere fakturert beløp (ekskl. mva.)
- Rest ifølge kontrakt (ekskl. mva.)
- Innestående beløp (ekskl. mva.)

Bestillinger ut over avtalt kontraktssum

Bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svipt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering) skal faktureres separat i henhold til bestilling. Det skal ikke trekkes for innestående beløp. Ved fakturering skal TE vedlegge dokumentasjon iht. NS 8407.

På faktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraksnummer og -navn
- Bestillingsnummer som fremgår av bestillingsbrevet. Dersom bestillingsbrev ikke er mottatt, skal det oppgis referanse til skjema omtalt i ovennevnte pkt. 1.3 (eksempelvis endringsordrenummer «EO-001 ...»)
- Vår referanse (referanse ID)

Lønns- og prisstigningsfaktura (LPS-faktura)

Vilkårene for eventuell regulering av LPS fremkommer i den enkelte entreprisekontrakt. LPS skal faktureres separat så snart indeks for beregningen foreligger.

Grunnlaget for beregning av LPS er:

- Opparbeidet beløp på avdragsfakturaer, uten fradrag for innestående beløp.
- Fakturerte bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svipt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering), som er bestilt med kontraktens enhetspriser (fremkommer av bestillingsbrev der slikt foreligger).

På faktura skal følgende fremkomme:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraksnummer og -navn
- Bestillingsnummer, dersom dette er oppgitt
- Vår referanse (referanse ID)
- LPS-nummer (LPS-1, LPS-2 osv.)

4 MØTER

Referater skal være sendt ut senest 5 dager etter møte, og oversendes i henhold til distribusjonsliste.

4.1 Byggherremøter

Statsbygg innkaller til byggherremøter. TE har møteplikt. Referat fra byggherremøtene skrives av Statsbygg.

4.2 Byggemøter

TE innkaller til byggemøte. Statsbygg og brukers representant har møterett. Referat fra byggemøter skrives av TE.

4.3 Prosjekteringsmøter

TE innkaller til prosjekteringsmøte. Statsbygg og brukers representant har møterett. Referat fra prosjekteringsmøtene skrives av TE.

4.4 Særmøter

Byggherren og TE kan anmode om særmøter. Referat fra særmøtene skrives av den som innkaller.

5 RAPPORTERING

Kfr. Totalentreprisboka mhp. krav til månedsrapportering.

5.1 Framdriftsrapport

TE skal i byggemøtereferatet rapportere:

- på framdriftsplan
- mannskapsstyrke og maskininnsats
- arbeid utført i foregående periode
- arbeid som skal utføres i neste periode
- arbeidsgrunnlag

5.2 Framdriftsplan

TE skal utarbeide framdriftsplan, detaljert på 3-siffer nivå iht. bygningsdelstabellen NS3451. Oppdatert plan på 2-siffernivå med framdriftsfront utarbeides til hvert byggemøte, og vedlegges byggemøtereferat.

5.3 KS – rapport

TE skal hver måned sende rapport til Statsbygg og beskrive hvordan han følger opp firmaets kvalitetsplan.

Det skal rapporteres på:

- hovedaktiviteter, gjennomførte aktiviteter i foregående periode og aktiviteter for neste periode
- fremdriftsplan og milepæler
- faktisk produksjonsverdi (ref. NS8407 pkt. 27.2.1)
- kontrollpunkter, type kontroll og dokumentasjon

- SJA – Sikker Jobb Analyse, gjennomførte og planlagte
- SHA, oppfølging av bestemmelsene i prosjektets SHA-plan
- Ytre miljø, oppfølging av Miljøoppfølgingsplan (MOP)

For ytre miljø er det kvartalsvis rapportering på avfallsmengder.

Kopi av disse oppgaver 5.1 – 5.3 skal sendes til Statsbygg v/BHO med kopi til PL.

Oslo dato:

..... dato:

.....
(for Statsbygg)

.....
(for entreprenør K201)

6 VEDLEGG

Vedlegg 1 - EF-skjema

Vedlegg 2 - EO-skjema

Vedlegg 4 - VK-skjema

Vedlegg 5 - BH-skjema

Vedlegg 6 - A-skjema