

**Prosjekt nr. 1000501**  
**Campus Ås, SLP - Gjennomføring**

**Forretningsrutiner for totalentreprise**  
**K260 Fellesbygget**



## Innhold

1	GENERELT .....	4
1.1	Om prosjektet.....	4
1.2	<b>Om Forretningsrutiner</b> .....	5
2	ORIENTERING OM OPPDRAGET.....	5
2.1	<b>Arbeidenes art og omfang</b> .....	5
2.1.1	<b>Generelt om oppdraget</b> .....	5
2.1.2	<b>Parallele entrepriser</b> .....	5
2.1.3	<b>Grensesnitt</b> .....	5
2.1.4	<b>Byggherreleveranse og tiltransport</b> .....	5
2.2	<b>Framdriftsbestemmelser</b> .....	5
2.3	<b>Organisasjon</b> .....	5
2.3.1	<b>Overordnet organisering</b> .....	5
2.3.2	<b>Prosjektets organisering</b> .....	6
2.4	<b>Organisering av SHA-arbeidet</b> .....	8
2.5	<b>Spesielle forhold på byggeplass</b> .....	8
3	KONTRAKTSBESTEMMELSER .....	8
4	KONKURRANSEGRUNNLAGET .....	8
5	PROSJEKTADMINISTRATIVE RUTINER.....	8
5.1	<b>Kommunikasjon</b> .....	8
5.2	<b>Dokumenthåndtering</b> .....	9
5.3	<b>Tegningshåndtering</b> .....	10
5.4	<b>Prosedyrer og skjemaer for håndtering av endringer, forsinkelser, medvirkningssvikt og avvik</b> 10	
5.4.1	<b>Prosedyre og logg</b> .....	10
5.4.2	<b>Generelt om skjemaene</b> .....	11
5.4.3	<b>Endringsforespørsel</b> .....	11
5.4.4	<b>Endringsordre</b> .....	11
5.4.5	<b>Rekvisisjon – R-skjema</b> .....	11
5.4.6	<b>TEs varsel og krav</b> .....	12
5.4.7	<b>TEs avviksmelding/avvikssøknad – Avviksskjema ...</b> <a href="#">Feil! Bokmerke er ikke definert.</a>	12
5.4.8	<b>Endringsavtale-skjema</b> .....	12
5.5	<b>Bestillinger</b> .....	<del>12</del> 13
5.6	<b>Fakturering</b> .....	13
5.7	<b>Møter</b> .....	15

5.7.1	Prosjekteringsmøter .....	15
5.7.2	Byggherremøter .....	15
5.7.3	Særmøter .....	15
5.8	Rapportering .....	15
TE skal rapportere til prosjektledelsen hver måned. «Cut-off» for rapportering er normalt siste søndag i måneden, og frist for månedsrapportering er påfølgende onsdag. ....		
5.8.1	Økonomirapport .....	16
5.9	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) .....	16
5.9.1	Planlegging av eget kontraktsarbeid .....	16
5.9.2	Administrasjon av eget kontraktsarbeid .....	16
5.10	Ytre miljø .....	17
5.11	Kvalitetssikring og kontroll .....	18
5.11.1	Kvalitetssikring .....	18
5.11.2	Operativ kvalitetsplan .....	18
5.11.3	Kontrollprosedyrer .....	19
5.11.4	Kvalitetsrevisjoner .....	19
5.12	Rent, tørt bygg (RTB) .....	19
5.13	Krav til BIM og digital samhandling .....	20
5.13.1	Ferdigstillellesverktøy .....	20
5.14	Samhandling med andre prosjektaktører .....	20
5.15	Forvaltning drift og vedlikehold (FDV) .....	20
6	Vedlegg .....	21

## GENERELT

### 1.1 Om prosjektet

Oppdragsgiver:	Kunnskapsdepartementet (KD)
Bruker:	Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU) og Veterinærinstituttet (Vet.inst)
Byggherre:	Statsbygg (SB)

### Målene for prosjektet

#### Samfunns mål

- Norge er et foregangsland innen biotrygghet og biosikkerhet og innen smitteberedskap for fisk og dyr gjennom utvikling av det nye universitetet og veterinærinstituttet.
- Det nye universitetet på Ås er blant de ledende europeiske forsknings- og undervisningsinstitusjonene innen miljø-, biovitenskap og veterinærmedisin.

#### Resultatmål

- Byggeprosjektet skal gjennomføres med størrelse, kvalitet og funksjonalitet slik det går fram av vedlagte konkurransegrunnlag for dette prosjektet.
- Fellesbygget skal være klart til innflytting i god tid før semesterstart høsten 2020,

#### Miljømål

- se 3-08 Miljøoppfølgingsplan (MOP) i Bok 3

#### SHA mål

- se 3-04 SHA-plan m/vedlegg i Bok 3

### Bruk av verktøy

I gjennomføringen av prosjektet skal Totalentreprenøren (TE) benytte følgende digitale verktøy:

<u>BIM</u>	: Til den løpende prosjektutvikling og gjennomføring.
<u>LCCWeb.no</u>	: Til levetidskostnadsanalyser.
<u>Klimagassregnskap.no</u>	: For miljødokumentasjon /klimagassregnskap.
<u>dRofus</u> -	: For den løpende rom- og utstyrprogrammering og sluttdokumentasjon.
<u>Interaxo (Prosjekt-/webhotell)</u>	: For dokumenthåndtering og informasjonsdeling.
<u>Samhandlingsmodell (BIM og GIS)</u>	: Samhandlingsverktøy.
<u>ITB verktøy</u>	: Teknisk samordning.
<u>PIMS</u>	: Rapportering av uønskede hendelser (RUH) Avviksoppfølging. Systematisk ferdigstilling. Innsamling og oppfølging av FDV-dokumentasjon.

## **1.2 Om Forretningsrutiner**

Hensikten med disse forretningsrutiner er å gi TE en overordnet informasjon om prosjektet, samt danne grunnlag for gode prosjektadministrative rutiner og overordnet kvalitetsstyring av arbeid og ytelse i dette prosjektet. Rutinene skal ikke avvike fra konkurransegrunnlaget, men angi prosjektadministrative bestemmelser for denne kontrakten. Forretningsrutinene har ikke til hensikt å begrense eller skjerpe krav i kontrakten.

Forretningsrutinene skal brukes aktivt av alle parter i gjennomføringen av byggeprosjektet, og TE må derfor påse at hver enkelt prosjektmedarbeider gjør seg kjent med, og følger relevante deler av disse forretningsrutiner.

## **2 ORIENTERING OM OPPDRAGET**

### **2.1 Arbeidenes art og omfang**

#### **2.1.1 Generelt om oppdraget**

Se Tilbudsinndeling og Kravspesifikasjon.

#### **2.1.2 Parallele entrepriser**

Se Tilbudsinndeling og Kravspesifikasjon.

#### **2.1.3 Grensesnitt**

Se eget dokument 3-06 Tekniske grensesnitt K260 i Bok 3.

#### **2.1.4 Byggherreleveranse og tiltransport**

TE's detaljprosjektering skal bl.a. basere seg på de valg som Byggherren allerede har foretatt i forhold til K620 Heis (byggherreleveranse) og K501 Automasjon (Inngår i TE's organisasjon). TE er ansvarlig for at dette tas hensyn til i prosjektering og utførelse av Fellesbygget (elektro, VVS m.fl.).

### **2.2 Framdriftsbestemmelser**

Byggherren har utarbeidet en overordnet hovedframdriftsplan for prosjektet.

TE skal umiddelbart etter oppstart av prosjektet, utarbeide en mer detaljert framdriftsplan som viser aktiviteter og leveranser i forhold til planlagt hovedframdrift. Planen skal utarbeides i nært samarbeid med Statsbygg.

Det forutsettes at TE og den enkelte underentreprenør utarbeider detaljplaner for sine arbeider og planlegger bemanning, materialleveranser, ressursforbruk, HMS- tiltak og annet som har betydning for utførelsen av arbeidene slik at disse kan gjennomføres iht. den til enhver tid godkjente framdriftsplan.

Fremdriftsstatus i forhold til godkjent framdriftsplan skal rapporteres pr. aktivitet i byggherremøtene.

### **2.3 Organisasjon**

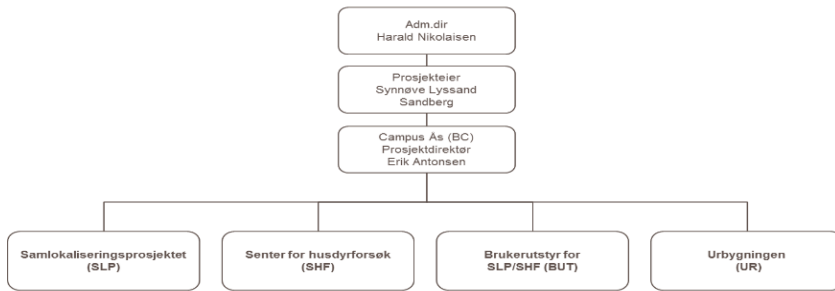
#### **2.3.1 Overordnet organisering**

Kommunal og fornyingsdepartementet (KMD) er etatsstyrende departement for Statsbygg (SB) og Kunnskapsdepartementet (KD) er oppdragsgiver for prosjektet. Det er etablert et eksternt prosjektråd for samlokaliseringprosjektet (SLP), brukerstyresprosjektet (BUT) og prosjekt nytt Senter For Husdyrforsøk (SHF).

Direktør i Statsbyggs Byggherreavdeling er prosjekteier. Prosjektet ledes av prosjektdirektør som rapporterer til prosjekteier. Som et ledd i prosjektoppfølgningen har prosjekteier nedsatt et internt rådgivende prosjektråd bestående av sentrale aktører i Statsbygg.

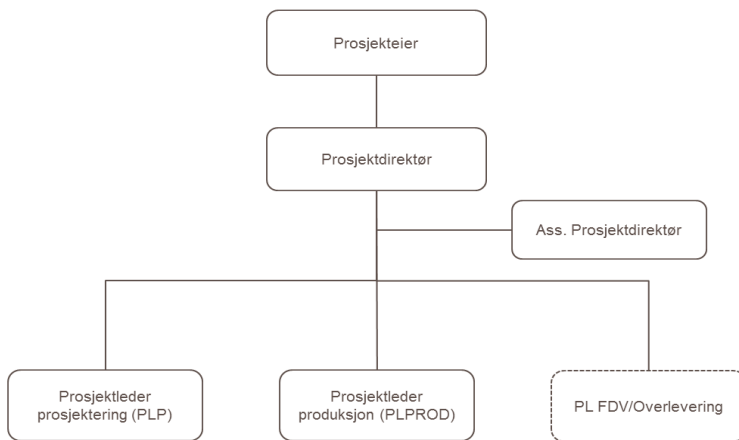
### 2.3.2 Prosjektets organisering

Prosjekt Campus Ås, Samlokalisering (forkortet «SLP») har samme prosjekteier og prosjektdirektør som de tre andre prosjektene som Statsbygg har ansvar for på Ås.



oppdatert januar 2015

Figur 1 – Organisering av seksjonen BC (Byggherre Campus Ås)



Figur 2 – Organisering av SLP prosjektet

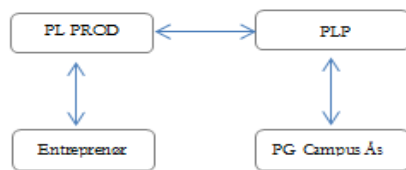
Prosjektdirektør er den overordnede prosjektleder for SLP prosjektet. Prosjektdirektørs viktigste ansvar er å:

- Lede planlegging, ressursallokering og prosjektgjennomføring innenfor avtalte rammebetingelser, på alle relevante temaområder.
- Ivareta byggherrens plikter etter Byggherreforskriften.
- Sørge for rapportering til prosjekteier for SLP og andre relevante interessenter.

Prosjektleder prosjektering (PLP) er Statsbyggs representant overfor prosjekteringsgruppen (PG) for SLP, og har ansvaret for at prosjekteringsmaterialet er av en slik kvalitet at prosjektets målsetninger med hensyn til kostnad, tid og kvalitet oppnås. PLP har ansvar for en entreprise fram til kontrakt med entreprenør er skrevet.

Prosjektleder produksjon (PL-PROD) har det overordnede ansvar for organisering, gjennomføring og dokumentasjon av bygge- og montasjearbeider i SLP-prosjektet. PL-PROD overtar entrepriseansvaret i SLP når PLP har levert sin endelige innstilling ved kontrahering. Kun PL-PROD kan beslutte forhold som medfører konsekvenser for entreprisens kostnad, fremdrift eller kvalitet.

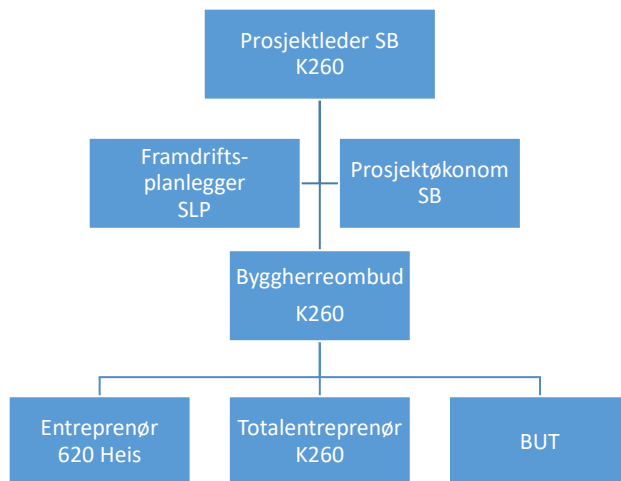
Beslutningslinjene i entreprisen etter at kontrakt med entreprenør er skrevet, er slik:



Figur 3 – Beslutningslinjer i entreprisen

Prosjektleder FDV/overlevering har ansvar for byggherrens uttesting og operative prøvedriftsperiode, samt oppfølging i reklamasjonsperioden. Dessuten inngår ansvaret for at Statsbyggs deltakelse i prøvedriftsperioden ivaretas, samt at det skjer en formell overlevering av prosjektet til bruker.

Prinsippkisse for prosjektorganisasjonen i K260 Fellesbygget, fremgår av figuren nedenfor.



Figur 4 – Prosjektorganisasjon for K260 Fellesbygget

### **Grensesnitt mot andre prosjekter på Campus Ås**

Det er flere prosjekter på Campus Ås som har grensesnitt og avhengigheter mot dette prosjektet, særlig brukerutstyrprosjektet (BUT). Dette krever at prosjektdeltakerne har tilstrekkelig samhandling og involvering på saker som berører de andre prosjektene på Ås, se figur 1.

### **2.4 Organisering av SHA-arbeidet**

Statsbygg er byggherre iht. byggherreforskriften og har det overordnede ansvaret for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen blir ivaretatt både i prosjekteringsfasen og i byggefasen. For oversikt over gjeldende SHA-organisering i prosjektet henvises det til siste revisjon av SHA-plan.

Hovedbedrift etter arbeidsmiljøloven vil være entreprenør for K240 Bygningsmessige innredning i SLP-prosjektet, som er HENT AS. TE må derfor gjennomføre sikkerhetskurs hos Hent for alle egne ansatte, UE'er og leverandører.

### **2.5 Spesielle forhold på byggeplass**

Se Kravspesifikasjon for K260 Fellesbygget og dokument «3-10 Orientering om Rigg og drift» i Bok 3.

## **3 KONTRAKTSBESTEMMELSER**

Avtaleforholdet reguleres av NS 8407 med de endringer, tillegg og presiseringer som fremgår av Statsbyggs generelle og spesielle kontraktsbestemmelser for totalentrepriser; Totalentrepriseboka.

## **4 KONKURRANSEGRUNNLAGET**

Se dokument Tilbudsinnbydelse.

## **5 PROSJEKTADMINISTRATIVE RUTINER**

### **5.1 Kommunikasjon**

#### **Kommunikasjon med media og omverden**

Kommunikasjon til media skal alltid gå via prosjektets kommunikasjonsansvarlige person.

Saker av politisk karakter uttaler administrerende direktør i Statsbygg seg om, eller den han har gitt myndighet.

Det vises til kommunikasjonsplan for prosjektet som vil være tilgjengelig på Interaxo.

#### **Kommunikasjon mellom Statsbygg og prosjektets kontraktsparter**

All korrespondanse mellom Statsbygg og TE skal skje mellom TE's kontraktsansvarlige person og kontraktsansvarlig hos Statsbygg som oppgitt i avtaledokument (PL - K260).

Beslutninger som gjøres i møter skal dokumenteres i møtereferat.

#### **Kommunikasjon med brukerne**

All kommunikasjon med brukerne skal gå via Statsbygg.

#### **Kommunikasjon på byggeplassen**

Kommunikasjon på byggeplassen mellom TE og Statsbygg skal gå gjennom PL-K260 eller Byggherreombud (K260).



## 5.2 Dokumenthåndtering

All e-post og alle brev skal påføres følgende overskrift:

«K260 Fellesbygget - Sak/emne»

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal brev/e-post kun omhandle en sak og være entydig beskrevet.

Referater, endringsmeldinger, og avviksmeldinger etc. skal registreres i et løpenummersystem i Interaxo.

Som eksempel nevnes referat fra :

- Byggherremøter: BHM-01, BHM-02.....
- Prosjekteringsmøter: PM-1, PM-2.....
- Framdriftsmøter: FM-1, FM-2....
- Særmøter: SM-1, SM2.....

Brev til prosjektet stiles til:

Statsbygg hovedkontor  
1000501 Campus Ås, SLP  
K260 Fellesbygget  
Postboks 8106 Dep  
0032 OSLO

Brev stiles til firma og ikke til saksbehandler.

Kopi av brev sendes på e-post til kontraktsansvarlig hos Statsbygg.

All e-post av besluttede kontraktuell karakter skal sendes med kopi til [postmottak@statsbygg.no](mailto:postmottak@statsbygg.no).

### Prosjektets webhotell – Interaxo

Prosjektet bruker webhotellet Interaxo for utveksling av dokumenter, modeller og tegninger med prosjekteringsgruppe, bruker og entreprenører. Det er et felles webhotell for brukerstyrsprosjektet og for samlokaliseringssprosjektet (SLP) på Campus Ås.

Alle entreprenører utpeker en kontaktperson som har ansvar for å melde inn brukere til Statsbygg. Denne kontaktpersonen varsler Statsbyggs administratorer for tilganger og evt. opplæring.

Administratorer for Interaxo i Statsbygg er:

- Anne Gunn Lyen Green
- E-postadresse: bc-interaxo@statsbygg.no

Beskrivelse av Interaxo, kontaktpersoner samt struktur og inndeling er beskrevet i prosedyre BC 200-02 «Bruk av Interaxo på prosjekt TP11566/12370 SLP og TP12304 BUT».

### **Dokumenter unntatt offentlighet**

I henhold til bestemmelser i Offentlighetslova vil Statsbyggs arkivsystem generere sakslistene som gjøres tilgjengelig for allmennheten. Intensjonen er at mest mulig skal være tilgjengelig for innsyn. Dersom det av ulike årsaker er behov for å holde noe unntatt offentlighet, skal det henvises til Offentlighetslovens paragrafer.

Dokumenter unntatt offentlighet skal ikke utveksles på Interaxo.

### **5.3 Tegningshåndtering**

Det er egne målsettinger og krav for SLP-prosjektet for bruk av BIM, både for prosjektering, brukermedvirkning og –forankring, entreprenørens prosesser og for brukerutstyr. Prosjektets BIM-krav til TE er nærmere beskrevet i pkt. 5.13.

Det er utarbeidet en egen prosjektspesifikk BIM-manual for Fellesbygget; «3-09 Veiledning for BIM- og digital samhandling». Her beskrives prosedyrene for håndtering av BIM og tegninger i dette prosjektet. Formålet med BIM-manualen er å sikre at BIM-modellen og tilhørende tegninger utarbeides, arkiveres, kommuniseres og leveres på en styrt, enhetlig og effektiv måte, slik at aktuelle krav fra Statsbygg og myndigheter oppfylles. Denne manualen skal suppleres med evt. ytterligere BIM-prosesser som TE etter avtale med Statsbygg skal tilføre prosjektet (se Oppgaveforståelse under 4.4 Tildelingskriterier i Tilbudsinnbydelsen).

Statsbyggs BIM-manual v.1.2.1 er tilgjengelig på Statsbyggs hjemmeside. Alle modeller skal legges ut på Interaxo med et definert intervall.

Det forventes at alle som jobber i modell, gjør seg kjent med BIM-manualene og de endringer som finner sted.

### **5.4 Prosedyrer og skjemaer for håndtering av endringer, forsinkelser, medvirkningssvikt og avvik**

#### **5.4.1 Prosedyre og logg**

Dersom det er tid til det, vil Byggherren lage en oppføring i prosjektets webhotell Interaxo i flyt Endringsforespørsel og innhente tilbud fra TE, før PL-SB avgjør om endringen skal bestilles.

Byggherreombud (BHO) gjennomgår TE's tilbud og sjekker om det er i henhold til kontrakten. Endringsforespørsel og TE's tilbud oversendes i Interaxo til BHO som gjennomgår dette og gir sine merknader og anbefaling før dokumentene sendes til PL-SB for eventuell godkjenning og bestilling.

Hvis arbeidene haster, kan PL-SB og BHO (innenfor sin fullmakt) pålegge arbeidet utført før vederlagsjustering og eventuelle andre konsekvenser er avklart. Dette skjer i flyt Endringsordre i Interaxo. BHO har fullmakt til, ved bruk av R-skjema, å bestille arbeider utført for et beløp inntil kr 100.000,- eks. mva.

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

#### 5.4.2 Generelt om skjemaene

Nedenfor omtales de flyter og skjemaer som skal brukes ved håndtering av endringer, forsinkelse, medvirkningssvikt og avvik i prosjektet. Skjemaene vedlagt disse forretningsrutinene er i hovedsak utskrifter fra elektroniske skjemaer som fylles ut direkte i nettleseren for de flyter der det fremgår. Skjemaene er basert på entreprisetrakter etter NS 8407. Alle aktørene i prosjektet oppfordres til å lese gjennom hele pkt. 5.4 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 initiere oppføringer i to flyter, se punktene om Varselskjema, kravskjema nedenfor.

I tillegg til skjemaene vil TE erfare at det kan 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.

#### 5.4.3 Endringsforespørsel

Elektronisk endringsforespørselsskjema, se vedlegg 2, benyttes når PL-PROD, PLP, PL, eller BHO ønsker å be om tilbud fra TE for utførelse av endringsarbeider. Opprettelse av oppføring i flyt endringsforespørsel gjelder **ikke** som et pålegg/en bestilling. Se for øvrig veiledning i elektronisk skjema.

Endringsforespørselsskjema opprettes i arbeidsflyt 01 Endringsforespørsel i Interaxo.

Endringsforespørselen merkes med nr., eksempelvis «EF-001».

Når TE mottar en slik forespørsel skal han utarbeide et spesifisert tilbud uten ugrunnet opphold, slik det fremgår av elektronisk skjema og beskrivelse i arbeidsflyten, på utførelse av endringsarbeidene. Tilbudet skal inneholde tegningsgrunnlag, samt alle konsekvenser for vederlag og fremdrift. Tilbudet skal lastes opp på aktuell oppføring i Interaxo. Oppføringen med tilbudet flyttes videre i arbeidsflyten og gjennomgås som beskrevet under punkt 5.4.1 ovenfor.

Det er PL-SB som avgjør om endringen skal bestilles. Eventuell aksept av TE's tilbud, og dermed pålegg om utførelse av endringen, gjøres i form av et bestillingsbrev. Bestillingsbrevet skal henvise til relevant oppføring i flyt Endringsforespørsel. Bestillingsbrevet fungerer her som en endringsordre.

#### 5.4.4 Endringsordre

Elektronisk endringsordreskjema, se vedlegg 3, benyttes når PL-SB 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 Endringsordre, jfr. Varsel og kravskjemaer, og byggherren er enig i kravet. Byggherren er derimot ikke enig i kravet om vederlagsjustering eller fristforlengelse, og kommenterer dette i Endringsordreskjema. Se for øvrig veiledning i skjema.

Endringsordren merkes med nr., eksempelvis «EO-001».

#### 5.4.5 Rekvisisjon – R-skjema

R-skjema, se vedlegg 4, benyttes når BHO vil pålegge en endring (endringsordre) innenfor sin fullmaktgrense. Skjemaet benyttes både når BHO og TE på forhånd er enige om vederlagsjustering, og når BHO vil pålegge en endring uten at det er avtalt pris på forhånd. Se for øvrig veiledning i skjema.

Rekvisisjon merkes med nr., eksempelvis «R-001». Dersom rekvisisjonen revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «R-001 rev. 1».

Skjema sendes i arbeidsflyt 04 Rekvisisjonslogg i aktuelt entrepriserom i Interaxo

#### **5.4.6 TE's varsel og krav**

Når TE vil varsle om at han krever utstedt endringsordre eller varsle om medvirkningssvikt fra byggherren, benyttes elektronisk skjema – Varsel og byggherrens svar, se vedlegg 5.

Skjemaet sendes i arbeidsflyt 03 Varsellogg i Interaxo.

Skjemaet Krav og byggherrens svar, se vedlegg 6, benyttes dersom TE skal 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.

Skjemaet sendes i arbeidsflyt 04 Kravlogg i Interaxo.

Eventuell aksept av TE's krav om vederlagsjustering/fristforlengelse gjøres i flyten og ender opp i et bestillingsbrev. Bestillingsbrevet skal hen vise til relevant Varselskjema og evt. etterfølgende korrespondanse, slik at det fremgår hva det er enighet om. Gjelder derimot aksepten kun kravet om utstedelse av endringsordre benyttes Endringsordreskjema.

Varsel og krav skjemaene benyttes ikke ved avvik som skyldes TE selv, eller hvor TE foreslår alternative løsninger. I disse tilfellene brukes PIMS.

Det er ulike tidspunkt for når fristene for fremsettelse av varsel/krav/svar begynner å løpe etter NS 8407. Det innebærer at frist for å opprette varselflyt normalt oppstår før frist for å opprette kravflyt. Det kan imidlertid være tilfeller der fristen for å fremsette krav sammenfaller med frist for varsling. I så fall må TE opprette oppføring i både varsellogg og kravlogg.

Arbeidsflytene innebærer ingen endring av frister og fristberegninger som fremgår av kontrakten og NS 8407.

#### **5.4.7 Endringsavtale-skjema**

Byggherren kan velge å benytte EA-skjema, se vedlegg 7, når byggherren og TE er enige om hvilket arbeid som skal utføres, samt alle konsekvenser for vederlag og fremdrift. Skjema kan eksempelvis benyttes hvor man forliker ett eller flere varsler, krav eller endringsordre det har vært uenighet om. Skjemaet kan også benyttes hvor det oppnås enighet direkte mellom partene i eksempelvis et byggemøte eller økonomimøte. Skjema kan også være egnet dersom partene har hatt flere runder med korrespondanse knyttet til eksempelvis en endringsforespørsel og det er behov for å klargjøre hva partene er enige om. EA-skjema forutsetter, i motsetning til alle de foregående skjemaene, enighet og signeres derfor av begge parter.

### **5.5 Bestillinger**

#### **Rutiner for bestillinger**

Det blir benyttet standard bestillingsbrev for alle bestillinger ut over avtalt kontraktssum.

Det vil fremkomme av bestillingen om endringen er priset etter kontraktens enhetspriser eller utførelsesdagens pris.

Bestillingen vil inneholde bestillingsnummer og nødvendig faktureringsinformasjon.

#### **Rekvisjon**

BHO har fullmakt til, ved bruk av rekvisjon, å bestille arbeider utført for et beløp inntil kr 10 000,- eksklusive MVA, med mindre det er særlig avtalt et annet beløp.

Dette gjelder bare arbeider som ikke kan følge de vanlige forretningsrutinene.

## 5.6 Fakturering

Faktura skal sendes elektronisk i EHF-format (se [www.statsbygg.no/faktura](http://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 og rekvisisjoner ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering)
- Evt. Lønns- og prisstigning (LPS)
- Evt. utlegg

### Avdragsfaktura

På avdragsfaktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer: *1000501 Campus Ås, SLP*
- Kontraksnummer og –navn: *K260 Fellesbygget*
- Statsbyggs bestillingsnummer (hvis oppgitt)
- Vår referanse (referanse ID)
- Avdragsfakturanummer (A001, A002 osv.) – gjelder avdrag på kontrakt
- 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 svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering) skal faktureres separat i henhold til bestilling. Det skal ikke trekkes for innestående beløp. Ved fakturering skal entreprenør vedlegge dokumentasjon iht. NS 8407.

På faktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer: *1000501 Campus Ås, SLP*
- Kontraksnummer og –navn: *K260 Fellesbygget*
- Bestillingsnummer som fremgår av bestillingsbrevet. Dersom bestillingsbrev ikke er mottatt, skal det oppgis referanse til skjema omtalt i ovennevnte pkt. 3.2 (eksempelvis rekvisisjonsnummer for R-skjema «R-001, R-002...s»)
- Vår referanse (referanse ID)

Hvis en bestilling har flere bestillingslinjer skal faktura også inneholde tilsvarende antall linjer med henvisning til aktivitetsnummer. Faktura skal også merkes med bestillingsnummer og referanse ID som fremkommer av bestilling, dersom ikke annen referanse ID er avtalt mellom partene.

Det er svært viktig at overnevnte merking av faktura overholdes. Fakturaer som ikke er i henhold til kravet, vil bli returnert.

**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 svikt 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.)

## 5.7 Møter

### 5.7.1 Prosjekteringsmøter

TE innkaller til ukentlige prosjekteringsmøter. Statsbygg har møterett. Referat fra prosjekteringsmøtene skrives av TE som skal være sendt ut senest 5 dager etter møte.

### 5.7.2 Byggherremøter

Byggherren innkaller til byggherremøter. TE har møteplikt. Referat fra byggherremøtene skrives av byggherre som skal være sendt ut senest 5 dager etter møte.

### 5.7.3 Særmøter

Byggherren og TE kan anmode om særmøter. Referat fra særmøtene skrives av den som innkaller og skal være sendt ut senest 5 dager etter møte.

## 5.8 Rapportering

TE skal rapportere til prosjektledelsen hver måned. «Cut-off» for rapportering er normalt siste søndag i måneden, og frist for månedsrapportering er påfølgende onsdag.

Det er utarbeidet prosjektspesifikk mal for månedsrapport fra TE. Se vedlegg 8.

Tema	Innhold	Metode	Tid/hyppighet
Kvalitet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utført egenkontroll i forhold til godkjent kontrollplan for kontraktsarbeidene</li><li>• Avvik- status</li></ul>	Månedsrapport	Månedlig
		Avviksskjema	Fortløpende
Ytre miljø	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avvik</li><li>• Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer</li> <li>• Avfall</li></ul>	Avviksskjema	Fortløpende
		Stoffkartotek	Fortløpende
		Månedsrapport	Månedlig Sluttdokumentasjon
SHA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Antall fraværsskader</li><li>• Antall arbeidstimer</li><li>• Hovedbedrift fører avvikslogg for RUH</li></ul>	Månedsrapport	Månedlig
Framdrift*	<ul style="list-style-type: none"><li>• Detaljert framdriftsplan</li><li>• Revidert Bemanningsplan</li></ul>	Byggemøter Fremdriftsmøter	Se PA-bok Løpende
Produksjon	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mannskapsstyrke og maskininnsats i perioden</li><li>• Arbeid utført i foregående periode</li><li>• Arbeid som skal utføres i neste periode</li></ul>	Månedsrapport	Månedlig
Tegninger	<ul style="list-style-type: none"><li>• Behov for arbeidstegninger i forhold til fremdriftsplanens aktiviteter</li></ul>	Byggemøter Fremdriftsmøter	Løpende
Tverrfaglig koordinering	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teknisk tverrfaglig koordinering mellom fag/entreprenører</li><li>• ITB møter</li></ul>	Særmøter/rapporter	Etter behov

Økonomi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodisert kostnadsbudsjett</li> <li>• Rapportering av produksjonsverdi</li> </ul>	Periodisert kostnadsbudsjett/ Faktureringsplan  Månedrapport	Ved oppstart av prosjektet og revidering etter avtale/ved behov  Månedlig
---------	--	---	---

Tabell 2: Rapporteringsplan

\* Fremdriftsrapportering skal foregå i Safran. Lisens må skaffes og betales av TE.

### 5.8.1 Økonomirapport

#### Periodisert kostnadsbudsjett

Denne utarbeides etter kontraktsignering og ligger til grunn for den planlagte produksjonsverdien det rapporteres mot i månedrapporten. Kostnadsbudsjettet skal periodiseres tilsvarende prosjektets rapporteringsperioder. Det periodiserte kostnadsbudsjettet skal omforenes med byggherre forut for rapportering.

#### Rapportering av produksjonsverdi

Det skal rapporteres produsert verdi og akkumulerte verdier i rapporteringsperioden. Dette skal vurderes opp mot planlagt produksjonsverdi, og avvik mot planlagt verdi skal avviksforklares.

Det skal tilsvarende rapporteres fakturert verdi og akkumulert fakturert verdi i perioden.

For denne rapporteringen skal det i prosjektet benyttes en økonomirapport utviklet av Statsbygg. Denne finnes i malen for månedrapport (vedlegg 8 til disse forretningsrutiner). Vedlagt til månedrapporten ligger logger for endringer og bestillinger. Disse vedleggene skal oppdateres som en del av månedrapporteringen.

### 5.9 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Statsbygg er opptatt av at utførelsen skal skje uten skader og alvorlige ulykker. Her oppsummeres hvilke oppgaver den enkelte entreprenør skal ivareta for å bidra til en trygg arbeidsplass iht. lover og forskrifter.

#### 5.9.1 Planlegging av eget kontraktsarbeid

- Innarbeide relevante deler av SHA-planen i virksomhetens system for internkontroll, jf. internkontrollforskriften. Innarbeidingen skal skje slik at planens bestemmelser kan identifiseres.
- Informere verneombud og hovedverneombud der dette finnes på byggeplassen om SHA-planen før oppstart av byggearbeidene.
- Planlegge og gjennomføre arbeidet med tilstrekkelige ressurser slik at tidskritiske arbeidsoperasjoner unngås.
- Gjennomføre og dokumentere risikoen for egne arbeidere før oppstart.
- Etablere egen vernetjeneste.
- Etablere og vedlikeholde beredskapsrutiner/ instruksjoner for å være forberedt på fare- og ulykkesituasjoner forbundet med egne arbeidere.
- Informere egne arbeidstakere om gjeldende beredskapsrutiner og sikkerhetsbestemmelser og sørge for at personell har kompetanse til å håndtere beredskaps situasjoner.
- Verneombud skal bære grønn hjelm. Øvrige skal ha annen farge på hjelmen.

#### 5.9.2 Administrasjon av eget kontraktsarbeid

- Følge SHA-planen, sikkerhetsbestemmelser og byggherrens anvisninger.



- Rapportere avvik fra SHA-planen til SHA-koordinator for utførelse med kopi til hovedbedrift.
- Sørge for at alle ansatte (også hos underentreprenører) registrerer seg inn i daglige oversiktslister iht. byggherreforskriften og anvisninger fra hovedbedrift.
- Ta hensyn til anvisninger fra koordinator i utførelsesfasen og hovedbedrift.
- Innrette egen virksomhet og tilpasse eget arbeid slik at også andre virksomheters arbeidstakere er vernet.
- Medvirke til et samarbeid for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle arbeidstakere på arbeidsplassen.
- Gjennomføre og dokumentere "Sikker Jobb Analyse" i forkant av risikofylte aktiviteter og/eller nye og ukjente arbeidsoperasjoner, nytt utstyr etc.
- Legge resultater fra risikoanalyse/ SJAer til grunn for planlegging og gjennomføring av arbeidet.
- Vedlikehold, kontroll før igangsettelse, og kontroll av anlegg og utstyr, for å kunne rette opp feil som kan påvirke arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
- Melde inn nødvendige informasjon om helse- og miljøfarlige stoffer som benyttes for egne arbeidere til hovedbedrift.
- Hovedbedrift skal opprette og vedlikeholde et elektronisk stoffkartoteksystem for prosjektet med oversikt over alle helse- og miljøfarlige stoffer som benyttes på byggeplassen. Statsbygg benytter verktøyet productXchange<sup>1</sup>.
- Delta på organiserte vernerunder og samordningsmøter i regi av hovedbedrift.
- Gjennomføre vernerunder for egne arbeidere ved behov

#### 5.10 Ytre miljø

Statsbygg benytter NS 3466 Miljøprogram og miljøoppfølgingsplan for ytre miljø for bygg-, anleggs- og eiendomsnæringen. Miljømål og miljøkrav er beskrevet i «3-08 Miljøoppfølgingsplanen (MOP)» i Bok 3. Krav fra MOP er innarbeidet i entreprisens beskrivende poster.

For miljøoppfølgingen i prosjektet kreves det at:

- Dersom TE er av den oppfatning at bruk av kjemikalier og produkter som inneholder helse og miljøfarlige stoffer (0,1 vektprosent) på prioritets- og kandidatlisten ikke kan unngås, skal TE i god tid før bruk er aktuelt, redegjøre for type og mengde kjemikalie, produkt og stoff det gjelder, samt årsaken til at bruken er nødvendig, herunder muligheten for bruk av substitutt. Denne redegjørelsen skal fremlegges byggherren og byggherren må, etter en nærmere vurdering, godkjenne den aktuelle kjemikalien eller produktet før det kan bestilles.

Klimagassregnskap og rapportering i henhold til Statsbyggs krav skal utføres av TE. Prosjektets energimål skal dokumenteres med energiberegninger etter NS3701:2012. Energiberegningene utarbeides av de prosjekterende i samarbeid med byggherren.

- Prosjektet skal energimerkes etter NS3031:2014. Energimerke skal utarbeides av TE i samarbeid med byggherren.
- Prosjektet har krav om 80 % kildesortering. TE er ansvarlig for kildesortering av sitt eget avfall. TE er ansvarlig for å frakte avfall til egne containere og sortere avfallet.

## 5.11 Kvalitetssikring og kontroll

### 5.11.1 Kvalitetssikring

Alle leverandører som utfører arbeid for Statsbygg, enten direkte eller via underordnede kontrakter skal ha et implementert og dokumentert kvalitetssystem iht. ISO 9001 for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover og forskrifter og kontraktens krav.

Alle leverandører til prosjektet skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten.

Statsbyggs kontraktspartnere er ansvarlig for å vurdere, verifisere og akseptere kvalitetssystemene til sine underentreprenører/underleverandører. Underentreprenører/underleverandører skal utarbeide egne kvalitetsplaner iht. kontrakt.

### 5.11.2 Operativ kvalitetsplan

Kontraktsparten skal innen 4 uker etter kontraktsinngåelse:

1. Utarbeide og oversende til Statsbygg en prosjektilpasset Kvalitetsplan (operativ kvalitetsplan) som skal:
  - a. Baseres på kontraktspartens eksisterende styringssystem.
  - b. Omfatte det samlede arbeidet i henhold til kontrakt, inkludert styring, kontroll og oppfølging av eget arbeid og av arbeidet til sine eventuelle underleverandører.
  - c. Brukes som verktøy for sikring og rapportering av kontraktens krav om dette.
  - d. Inneholde en sammenfatning på maks 2 A-4 sider, med henvisning til planens hele innhold.
2. Presentere Kvalitetsplanen for Statsbygg i sin komplette versjon (inklusive vedlegg) i avtalt møte. Kvalitetsplanen skal uten opphør kommuniseres, og forefinnes i sine oppdaterte versjoner under hele kontraktstiden hos Prosjektledelsen i Statsbygg.

Kvalitetsplanen skal inneholde følgende:

- Mål for kvalitet i leveransen: Produkt, prosess og kommunikasjon; spesifiserte, målbare, aksepterte, realistiske og tidssatte.
- Organisasjonsplan: Inklusive personressurser med rollebeskrivelser for kontrakten.
- Dokumentstyring inkl. styring av styrende dokumenter og resultatdokumenter.
- Spesielle rutiner for prosjektet som ikke dekkes av leverandørens styringssystem.
- Hovedframdriftsplan og rullerende 2 – 4 ukers fremdriftsplaner.
- Bemanningsplan som korresponderer med Fremdriftsplan og Organisasjonsplan.
- Plan for innarbeiding av kvalitetsoppfølging i prosjektorganisasjonen for:
  - Egen organisasjon.
  - Underentreprenører.
- Kontrollplan – spesifisert på ulike typer kontroll, med prioritet på kritiske arbeider. Beskrivelse av produksjonen, hvordan kontrolleres kvalitet på underentreprenør, tilførte varer, utført arbeid osv.
  - Overordnet plan.
  - Detaljert plan (fagvise planer).
  - Sjekkliste som overensstemmer med detaljert kontrollplan.
- Plan for kompetanseutvikling og opplæring for egne ansatte.
- Innkjøpsplan og mottaksplan.
- Prosedyre for avviksbehandling: Inkluderer identifikasjon av avvik og alle tiltak som er nødvendige for at avvik skal kunne lukkes.
- Prosedyre for intern revisjon: Plan, gjennomføring, analyse og oppfølging av resultat.
- Prosedyre for endringsstyring: Styring, kontroll og oppfølging av endringer i kontrakten.

- Plan for sluttdokumentasjon og FDV, se punkt 6.8.1 annet kulepunkt og 6.8.2: Dokumentasjonen leges inn fortløpende i prosjektet ved oppnådde etappemål, inklusive avslutning av kontrakt med erfaringsoverføring og identifikasjon av områder for forbedring.
- Mal for/utkast til Test-plan/testprosedyrer
- Erfaringsoverføring til egen organisasjon som rapport over oppnådd kvalitet og forbedringspotensial

Kontraktsparten er ansvarlig for at kravene ovenfor gjøres gjeldende for- og skal være omforente med eventuelle underleverandører.

### 5.11.3 Kontrollprosedyrer

TE skal kontrollere og dokumentere at Statsbyggs krav ivaretas, for eksempel med sjekklistene som er lagt inn i firmaenes kvalitetsplaner.

### 5.11.4 Kvalitetsrevisjoner

Statsbyggs innsynsrett er beskrevet i totalentreprisboka.

Statsbygg vil igangsette KS-gjennomganger og revisjoner underveis i prosjektgjennomføringen for å verifisere at planer og krav etterleves, samt at kvalitetsarbeidet fungerer tilfredsstillende i forhold til mål og krav som er stilt i prosjektet.

Aktivitet	Ansvar	Når i prosjektgjennomføringen
a Prosjektleder og kvalitetsansvarlig etablerer en revisjonsplan	KS/PL	Revisjonsplan
b Prosjekt revisjon	KS	Tidlig i alle faser
d Eksterne revisjoner av prosjekteringsgruppe/entreprenører	KS	Tidlig i alle faser

Kvalitetsrevisjonsplanen begrenser ikke Statsbyggs anledning til å foreta uannonserte kontroller etter totalentreprisboka.

## 5.12 Rent, tørt bygg (RTB)

Prosjektet skal gjennomføres etter prinsippene i SINTEF Byggforsk byggdetaljblad 501.107 Ren, tørt og ryddig byggeprosess og 501.108 Renhold i byggeperioden. RTB-filosofiens mål er at:

- Arbeidsmiljøet på byggeplassen skal sikres mot personskader og helsefare.
- Forurensninger og fukt fra byggeperioden ikke skal belaste innneklimaet i det ferdige bygget.
- Tiltak mot fukt skal hindre utvikling av sopp, mugg, bakterievekst og byggskader.

TE har ansvar for at renhold knyttet til eget arbeid gjennomføres iht. SINTEF Byggforsk byggdetaljblad. Dersom TE ikke overholder sitt ansvar mht. renhold, vil Byggherren iverksette renhold på TEs kostnad.

Det er i bygningsmassen forskjellige typer rom som har forskjellig krav til renhet. Dette er beskrevet i notat «3-10 Orientering om rigg og drift». Det deles i to grupper:

Gruppe 1: operasjonsstuer, isolater og laboratorier

Gruppe 2: kontorer, inngangspartier, produksjonsrom, alminnelige bruksrom.

Gruppe 1 har høyere krav til renhet enn gruppe 2. Hvilket kvalitetsnivå som gjelder for type rom og fase fremkommer i tabell A og B i notat «3-10 Orientering om rigg og drift».

Renholdsomfang og –kvalitet er gitt av SINTEF Byggforsk byggdetaljblad og NS INSTA 800.

### 5.13 Krav til BIM og digital samhandling

TE skal benytte bygningsinformasjonsmodeller (BIM) i all prosjektering og utførelse av dette prosjektet. Modellene skal bygge på Statsbyggs BIM-manual v.1.2.1.

Prosjektet har i tillegg utarbeidet en prosjektspesifikk BIM-manual «3-09 Veiledning til BIM og digital samhandling», se Bok 3. Det forutsettes at TE gjør seg kjent med denne og at partene i fellesskap reviderer dette dokumentet i tråd med de avtalte BIM-ambisjoner/-verktøy som fremkommer i TE's tilbud angitt i «Oppgaveforståelse» under pkt. 4.4 Tildelingskriterier i denne konkurransen i Tilbudsinnbydelsen.

#### 5.13.1 Ferdigstillelsesverktøy

PIMS er Statsbyggs verktøy for systematisk ferdigstillelse, levert av norske Omega og vil bli brukt til å følge opp leveranser der det kreves Byggherrens godkjenning før TE kan gå videre med neste arbeidsoperasjon, f.eks. ved milepælene, mekaniske ferdigstillinger (ref. 3-35 PIMS Ibruktakelse).

Pims skal deretter benyttes som felles styringsplattform i hele slutfasen (som starter ved mekanisk ferdigstillelse og varer til bygget overleveres fra Statsbygg til drift).

Hensikten med bruken av et slikt verktøy er å kunne håndtere leveranser på tvers av flere leverandører og entrepriser på en effektiv måte. Pims vil også støtte prosessene, overtakelser og delovertakelser slik at involverte aktører kan gis muligheten til å følge status på alle byggets systemer sett fra samme kilde og at det med det etableres transparens i prosessen.

TE bekoster funksjonelle mobile terminaler (nettbrett, smarttelefon e.l.) for eget behov, for å kunne benytte dette samhandlingsverktøy på byggeplassen.

I tillegg vil Pims være tilgjengelig for innlogging via web-grensesnitt på PCer.

Byggherren vil kunne organisere opplæring i Pims for brukerne hos TE.

TE melder status i Pims ved milepæler. Avvik og mangler som oppdages når entreprenøren varsler og inviterer Byggherre til ferdigbefaringer eller formelle funksjonstester skal registreres i Pims og oppdateres fortløpende i verktøyet frem til sakene finner en endelig løsning.

**Kommentert [ATO1]:** Finn Brenno må ta en KS på dette. Brukes bl.a ift Avvikshåndtering, RUH og FDV.

### 5.14 Samhandling med andre prosjektaktører

- TE skal utarbeide et overordnet testprogram innen en frist som vil bli milepels- og dagbotsbelagt. Dette programmet skal godkjennes av Statsbygg. Detaljert program for disse testene skal være levert Statsbygg 4 måneder før test starter.
- TE skal ha egen ITB-ansvarlig person med god kunnskap om egen entreprise og med myndighet for å ta beslutninger som har betydning for grensesnittene i prosjektet. Ved tiltransporter av entrepriser skal ansvaret ligge hos TE.
- TE skal i løpet av prosjekteringsfasen utarbeide en oversikt over grensesnitt for sin entreprise som Statsbygg skal godkjenne.
- Webhotell (Interaxo) og teknisk database (dRofus) benyttes for felles utveksling av tverrfaglig teknisk informasjon.

### 5.15 Forvaltning drift og vedlikehold (FDV)

TEs FDV-leveranser omfattes av kontrakten på samme måte som øvrige leveranser og ytelser i den enkelte entreprise, blant annet når det gjelder framdrift, overtakelse, sluttoppgjør og reklamasjon. Krav til FDV-leveranse gjelder alle varer og tjenester for alle fag som tilføres byggeprosjektet og er nærmere beskrevet i Bok 3 i «3-07 Prosedyrer for FDV-dokumentasjon og bygningsinformasjon».

## 6 Vedlegg

VEDLEGGSNR.	BESKRIVELSE
VEDLEGG 1	MAL MÅNEDSRAPPORT TE
VEDLEGG 2	UTSKRIFT AV ENDRINGFORESPØRSEL (ELEKTRONISK SKJEMA)
VEDLEGG 3	UTSKRIFT AV ENDRINGSORDRE (ELEKTRONISK SKJEMA)
VEDLEGG 4	R-SKJEMA
VEDLEGG 5	UTSKRIFT AV VARSELLOGG (ELEKTRONISK SKJEMA)
VEDLEGG 6	UTSKRIFT AV KRAVLOGG (ELEKTRONISK SKJEMA)
VEDLEGG 7	EA-SKJEMA
VEDLEGG 8	MAL MÅNEDSRAPPORT ØKONOMI