



Ski kommune  
Kommunalteknikk

# D.1 Administrative rutiner

Prosjekt - 6763  
Parkveien - Rehabilitering av VA



## Innhold

1. PROSJEKTADMINISTRATIVE RUTINER .....	5
1.1 GENERELT .....	5
1.2 Stedfortreder for Representant .....	5
1.3 Byggherrens organisasjon .....	5
1.4 Entreprenørens organisasjonsplan .....	5
2. KOMMUNIKASJON.....	5
2.1 Språk.....	5
2.2 Informasjon.....	5
2.3 Samarbeidsform.....	6
2.4 Korrespondanse .....	6
2.5 Møter .....	6
2.5.1 Oppstartmøte .....	6
2.5.2 Byggemøter.....	6
2.5.3 Særmøter .....	7
2.5.4 Evalueringsmøte.....	7
3. SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA) .....	7
3.1 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) .....	7
3.2 Risikoanalyser .....	8
4. PLANLEGGING, TIDSRISTER OG KOSTNADSKONTROLL.....	8
5. FAKTURERING.....	9
5.1 Fakturering.....	9
5.2 Fakturering av endringsordrer.....	9
5.2.1 fakturering av regningsarbeider.....	10
6. RAPPORTERING .....	10
Månedlig rapportering .....	10
Driftsprotokoll .....	11
7. MILJØOPPFØLGING .....	11
8. DOKUMENTASJON .....	11
8.1 Som bygget-dokumentasjon.....	11
8.2 FDV-dokumentasjon.....	11



## 1. Prosjektadministrative rutiner

### 1.1 Generelt

Entreprenøren plikter å implementere og etterleve prosedyrer som følger i dette dokument. Ski kommunes skjemaer og maler skal benyttes, jf. vedlegg Ski kommunes skjemaer og maler.

Partene forplikter seg til å benytte de påfølgende skjemaer:

- Varsel om avklaringsbehov
- Varsel om endring - endringsanmodning
- Endringsordre
- Månedrapport
- Fakturaoppsett

### 1.2 Stedfortreder for Representant

Representanter for partene kan nominere stedfortredere.

### 1.3 Byggherrens organisasjon

Ski kommune, Virksomhet Kommunalteknikk er tillagt byggherrefunksjonen og ansvaret som etatens byggherre.

For organisasjonskart, se D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA).

### 1.4 Entreprenørens organisasjonsplan

Det forutsettes at entreprenør som får kontrakt på oppdraget utarbeider en egen organisasjonsplan for dette oppdraget. Planen skal vise hvem som er ansvarlig prosjektleder, overordnet og de mest sentrale medarbeidere i prosjektorganisasjonen.

### 1.5 Ansvarlig søker

Byggherren er ansvarlig søker iht. plan- og bygningsloven. Entreprenøren skal skaffe til veie nødvendige opplysninger for søknad om igangsettelsestillatelse (IG).

## 2. Kommunikasjon

### 2.1 Språk

Arbeidsspråk er norsk, og både skriftlig og muntlig kommunikasjon med byggherrens representanter skal skje på norsk.

### 2.2 Informasjon

Entreprenør skal ha anledning til å benytte dette oppdraget i referansesammenheng. Entreprenør skal ikke oppgi detaljerte beskrivelser av anlegget fra annet kildemateriale hos oppdragsgiver. Er entreprenøren i den minste tvil om hva som kan utleveres av informasjon fra dette prosjektet, skal han innhente forhåndsgodkjennelser fra byggherrens representant.

## 2.3 Samarbeidsform

En rutine for dag til dag-kommunikasjon skal etableres og etterleves av partene.

## 2.4 Korrespondanse

Alle rapporter, tegninger og andre dokumenter som skal overføres mellom entreprenør og byggherren skal være nummerert og merket med kontraktsreferanse. Muntlig kommunikasjon av instruksjoner eller informasjon i forbindelse med Kontrakten skal bekreftes skriftlig.

Byggherre benytter eget prosjekthotell for utveksling av tegninger, byggemøtereferater og annen korrespondanse som skal være tilgjengelig for flere. Entreprenør må forplikte seg til å benytte prosjekthotellet for tilgang til siste reviderte tegninger og for oversendelse av «as built»-dokumentasjon. Alle kostnader i forbindelse med denne kommunikasjonen er entreprenørens ansvar og skal inkluderes i tilbudet.

Entreprenøren skal opprettholde et register over all inn- og utgående korrespondanse mottatt eller sendt i forbindelse med denne kontrakt.

E-poster tilknyttet prosjektet skal i emnefeltet merkes med «6763 Parkveien – rehabilitering VA– [tema]».

## 2.5 Møter

Følgende møtестruktur skal benyttes i byggefasen hvis ikke annet avtales:

- Oppstartmøte
- Byggemøter
- Særmøte - etter behov
- Evalueringsmøte

### 2.5.1 Oppstartmøte

Etter at kontrakten er signert av begge parter skal det holdes et oppstartmøte. Byggherren innkaller til dette møtet. Hensikten med møtet er:

- Partene blir kjent med hverandre
- Partene redegjør for arbeidsfordeling og fullmakter i egen organisasjon
- Oppsummering av sentrale deler av kontrakten
- Gjennomgang av 8-ukersplan for oppstart av de fysiske anleggsarbeidene.

Partene skal sette av inntil 1 dag til dette møtet.

### 2.5.2 Byggemøter

Byggemøter avholdes hver 14. dag, normalt etter vernerunde.

Møtet kan ha følgende agenda:

1. Status fremdrift
2. Bemanning
3. HMS

4. Kvalitetssikring
5. Prosjektering, dokumentasjon
6. Bygging
7. Anskaffelser
8. Avklaringer fra byggherren
9. Endringer
10. Vederlag, fakturering
11. Evt. avvik, korrektive tiltak
12. Planlagt arbeid neste periode

Møtet ledes av byggherrens representant. Byggherrens representant skriver møtereferat. Eventuelle innsigelser mot referatet skal fremkomme innen 2 arbeidsdager etter at referatet er mottatt.

### **2.5.3 Særmøter**

Partene kan inngå avtale om å avholde særmøter for å løse enkeltsaker eller saker som er tidskritiske. Særmøter har samme status som byggemøte når sakene ligger innenfor dagsorden for særmøtene.

Byggherrens representant leder møtene og besørger skriving av møtereferat.

### **2.5.4 Evalueringsmøte**

Ved avslutning av oppdraget vil byggherre fylle ut vedlagte evalueringsskjema, «Evaluering av entreprenøroppdrag» og sende til entreprenør samt invitere til evalueringsmøte. Entreprenør får 1 ukes frist til å gi en kort skriftlig kommentar på evalueringen.

I evalueringsmøte vil byggherren utdype sin evaluering og entreprenør får anledning til å utdype sine kommentarer. Referat fra møtet vil vedlegges evalueringen.

## **3. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)**

### **3.1 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)**

Entreprenøren skal følge «Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge eller anleggsplasser» (byggherreforskriften) av 01.01.2010 og «Forskrift om sikkerhetsarbeid i virksomheter» (Internkontrollforskriften av 06.12.1996 nr. 1127, sist endret 08.02.05).

Det henvises spesielt til Internkontrollforskriften, § 5, vedrørende innholdet i det systematiske sikkerhets, helse- og arbeidsmiljøarbeidet samt kravet til dokumentasjon.

I bygge- og anleggsperioden skal kravene i Byggherreforskriften av 01.01.10 legges til grunn.

Byggherren har for prosjektet utarbeidet en egen SHA-plan som skal ivareta byggherrekravene i Byggherreforskriften. SHA-planen skal også sikre at aspekter knyttet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir videreført fra prosjekteringsfasen til gjennomføringsfasen

av prosjektet, samt bidra til gode driftsløsninger med hensyn til SHA og at SHA-arbeidet blir enhetlig ivare tatt.

Planen vil videreutvikles og vedlikeholdes underveis i prosjektgjennomføringen.

SHA-planen for prosjektet er utarbeidet i henhold til gjeldende forskrift, og er vedlagt dette dokument.

Entreprenør skal utarbeide egen HMS-plan for dette oppdraget som ivaretar alle krav i byggherrens SHA-plan for prosjektet. Byggherren kan kreve å få seg forelagt hovedinnholdet i entreprenørens HMS-plan under kontraktsforhandlingene, og detaljert og ferdig HMS-plan skal foreligge senest 2 uker etter kontraktsinngåelse.

Det er ikke nødvendig å gjenta de forhold og bestemmelser som er gjengitt i D.3, men ivareta forhold som er spesifikke for gjennomføringsfasen i dette delprosjekt.

Entreprenøren plikter å innkalle til vernerunder. Disse bør fortrinnsvis legges til byggemøtene.

### **3.2 Risikoanalyser**

Som grunnlag for utarbeidelse av HMS-plan skal entreprenøren gjennomføre en risikokartlegging og detaljerte risikoanalyser. Risikoanalyser skal gjennomføres i henhold til NS 5815.

Byggherren har som del av den innledende planlegging og prosjektering gjennomført en ROS-analyse for prosjektet. Denne er en del av tilbudsgrunnlaget. Oppdragsgiver vil understreke at risikokartleggingen er entreprenørens ansvar, og at ROS-analysen gir informasjon om hvilke vurderinger som byggherren har gjort i prosjekteringsfasen.

## **4. Planlegging, tidsfrister og kostnadskontroll**

Entreprenør skal planlegge for å holde frister slik at arbeidet gjennomføres som angitt i fremdriftsplanen. Entreprenørens planlegging skal gjøres med basis i kvalitetsplanen. Byggherren skal ha uavhengig og direkte tilgang til all informasjon som er generert under entreprenørens kvalitetsplan.

Entreprenøren skal opprettholde et kostnadskontrollsystem som detaljerer kostnader for hver aktivitet og på en slik måte at informasjonen kan tjene som fullgod dokumentasjon i tilfelle tvister. Entreprenør avgjør hva som er hensiktsmessig kostnadsstruktur, men skal redegjøre overfor byggherren for valgt kostnadsstruktur på et tidlig tidspunkt i gjennomføringen av kontraktarbeidet.



## 5. Fakturering

### 5.1 Fakturering

Ved periodekutt sender entreprenøren fakturaoppsett i Excel-format til byggeleder med kopi til prosjektleder til gjennomsyn. Fakturaoppsett skal vise totalt utført, utført i perioden samt innestående beløp. Byggeleder skal uten ugrunnet opphold ta stilling til fakturagrunnlaget. Etter at byggeleder har godkjent fakturagrunnlaget, eller det har gått en uke siden fakturagrunnlaget ble sendt, kan entreprenøren utstede faktura.

Utstedt faktura skal være i henhold til betalingsplan når det gjelder rigg og administrasjon og ellers omfatte virkelig utførte mengder i den aktuelle periode. Fakturaen skal vise totalt utført, utført i perioden samt innestående beløp. Fakturering skal skje månedlig. Avvikende intervaller må avtales mellom partene.

Alle fakturaer skal settes opp og inneholde opplysninger iht. vedlegg og krav til rapportering. Entreprenører som overdrar fakturaer til tredjemann for innkreving, står fortsatt ansvarlig overfor kommunen ved eventuelle reklamasjoner eller regresskrav.

Slutfaktura kan ikke sendes før FDV-dokumentasjon er godkjent av byggherren.

Entreprenøren skal benytte elektronisk faktura på «elektronisk handelsformat» (EHF-format, eller annen standard anbefalt av Difi).

Elektronisk faktura:

Ski kommune benytter Evry som aksesspunkt.

Krav til faktura og kreditnota

- Organisasjonsnummer 960507878 skal alltid benyttes.
  - Fakturaen stiles til Ski kommune, ved virksomhet Kommunalteknikk.
  - Ressursnummer 520282 skal alltid oppgis i referansefeltet.
- Fakturagrunnlag skal synliggjøres i eget Excel-ark ut fra gitte postbeskrivelser og produserte mengder

Vi ber entreprenørene i størst mulig grad benytte bakgrunnsmal på EHF-fakturaen.

For spørsmål ta kontakt med Regnskapskontoret. [Okonomi@ski.kommune.no](mailto:Okonomi@ski.kommune.no)

**Fakturaer som ikke oppfyller kravene til faktura vil ikke bli behandlet av Ski kommune. Entreprenøren bærer selv risikoen for forsinket betaling i slike tilfeller.**

### 5.2 Fakturering av endringsordrer

Enhver kompensasjon for endringsordre skal være godkjent av Ski kommune. Endringsordre skal betales ved bruk av rater som spesifisert i prisskjemaet eller ved på forhånd avtalt pris og faktureres særskilt.

Betalingsbetingelser for den enkelte endringsordre skal avtales særskilt med mindre denne kan prises entydig fra de angitte enhetspriser i kontrakten.

Faktura for endringsarbeider skal være vedlagt endringsordren og attestasjon på at denne er utført. Fakturaen merkes med kontraktsnummer og merkes tydelig at den gjelder Endring. Samme faktureringsadresse som angitt i pkt. 5.1 ovenfor.

### 5.2.1 fakturering av regningsarbeider

Fakturagrunnlag på innkjøpt materiell og signerte timelister på mannskap og maskiner skal alltid følge faktura ved endrings- og regningsarbeider. Mangel på fakturagrunnlag som nevnt, medfører at fakturaen avvises.

Det kan ikke faktureres andre kostnader enn det som er regulert i mengdebeskrivelse eller iht. Endringsordre, eller andre kostnader enn avtalt.

Ved fakturering av regningsarbeid skal kopi av bestilling vedlegges.

For å sikre en korrekt timeføring på regningsarbeid skal entreprenøren etablere et timeregistreringssystem som skal registrere følgende informasjon:

- Nr. og benevnelse på endringsordre som arbeidet omfatter.
- Navn på personell som har utført arbeidet, samt arbeidsperiode disse har arbeidet.
- Det skal fremgå hva dette personell har arbeidet med.
- Et regningsarbeidsskjema skal kun inneholde arbeid for 1 endringsordre.
- Regningsarbeidsskjemaer (attestasjonsskjemaer) skal følge en sammenhengende nummerserie.

Ved regningsarbeider skal enhetspriser iht. tilbud legges til grunn.

## 6. Rapportering

### Månedlig rapportering

Entreprenøren skal utarbeide en månedlig rapport per siste dag i måneden til byggherren. Månedrapporten skal forelegges for byggherren senest en uke etter månedslutt.

I rapporten skal det redegjøres for:

- HMS-status, herunder H1- og H2-verdi, sykefravær, rapporterte uønskede hendelser, sikker-jobb-analyser og gjennomførte vernerunder.
- Ytre miljø.
- Informasjonsstatus, dvs. rapportering av henvendelser vedr. prosjektet, som Entreprenøren har fått fra omgivelsene.
- KS-status, herunder status på avviksbehandling og utvikling av system for kvalitetssikringen.
- Fremdriftsstatus, herunder plan med statuslinje, utførte aktiviteter i perioden og nye aktiviteter i kommende periode.
- Økonomistatus med fakturert i perioden og totalt, samt planlagt fakturert i kommende periode.
- Endringsstatus.
- Foto fra perioden til bruk for byggherrens informasjonsaktivitet.

### **Driftsprotokoll**

Entreprenøren plikter å føre daglig driftsprotokoll for alle arbeider. Byggherren kan til enhver tid be om innsyn.

## **7. Miljøoppfølging**

I forbindelse med planlegging og prosjektering av prosjektet er det utarbeidet et miljøoppfølgingsprogram som skal sikre ivaretagelse av det ytre miljø. Entreprenørens arbeid med å gjennomføre og følge opp dette miljøoppfølgingsprogrammet som inngår i konkurransegrunnlaget, skal være inkludert i tilbudet. Entreprenøren skal utpeke en miljøansvarlig i egen organisasjon med særlig ansvar for oppfølging av miljøarbeidet. Videre gjøres det også oppmerksom på at entreprenør er pålagt å utarbeide en egen beredskapsplan på temaene i dette programmet for å håndtere avvik/uhell på best mulig måte.

## **8. Dokumentasjon**

### **8.1 Som bygget-dokumentasjon**

Det skal overleveres som bygget-dokumentasjon i 3 eksemplarer til Ski kommune. Dokumentasjonen leveres i tillegg elektronisk redigerbar versjon.

### **8.2 FDV-dokumentasjon**

Det skal overleveres FDV-dokumentasjon i 3 eksemplarer til Ski kommune, omfattende bl.a. følgende:

- Plan for ettersyn og vedlikehold.
- Prosedyrer for vedlikehold.
- Annen dokumentasjon for komponenter som krever FDV-oppfølging.
- FDV-dokumentasjon skal kun omfatte komponenter som er levert/innbygget.

**VARSEL OM AVKLARINGSBEHOV**

Varsel nummer

Prosjekt:	
Byggherre (BH):	BHs representant:
Entreprenør (E):	Es representant:
BHs ref.:	Es ref.:

**Varselet gjelder:****Referanse (tegningsnummer osv.):****Eventuelt løsningsforslag:****Sendt av entreprenør****Sted:****Dato:****Navn:****Signatur:****Mottatt av byggherre****Sted:****Dato:****Navn:****Signatur:****Byggherrens svar:****Besvart av byggherre****Dato:****Navn:****Signatur:****Mottatt av entreprenør****Dato:****Navn:****Signatur:**

## VARSEL OM ENDRING

Varsel nummer	
---------------	--

Prosjekt:	
Byggherre (BH):	BHs representant:
Entreprenør (E):	Es representant:
BHs ref.:	Es ref.:

Varsellet gjelder:	Konsekvens:
<input type="checkbox"/> Endring	<input type="checkbox"/> Fristforlengelse
<input type="checkbox"/> Svikt ved byggherrens medvirkning eller andre forhold	<input type="checkbox"/> Vederlagsjustering (tilleggsvederlag)
<input type="checkbox"/> Forsering ved uberettiget avslag på krav om fristforlengelse	<input type="checkbox"/> Økte utgifter til kapitallytelse, rigg og drift
<input type="checkbox"/> For sent varsel/svar fra byggherre	<input type="checkbox"/> Økte utgifter pga. nedsatt produktivitet eller forstyrrelser i annet arbeid
<input type="checkbox"/> Force majeure	<input type="checkbox"/> Konsekvens uavklart - Forventes avklart innen: [dato]
<input type="checkbox"/> Annet:	

### Beskrivelse av årsak, samt begrunnelse for kravet:

- Nærmere spesifisering ligger vedlagt dette varselet  
 Det foreligger ikke grunnlag for å spesifisere p.t. – spesifisering ettersendes

### Metode for vederlagsjustering:

- Enhetspriser       Justerte enhetspriser       Regningsarbeid       Fastpris

### Entreprenørs signatur

Dato:	Navn:	Signatur:
-------	-------	-----------

**Byggherrens svar** Kravet er varslet for sent Byggherren er enig i at det varslede forholdet gir grunnlag for krav, og endringsordre vil bli utstedt Byggherren er enig i at forholdet, eller deler av dette, gir grunnlag for en endringsordre Byggherren anser at forholdet ikke gir grunnlag for det varslede krav, pga.: [tekst] Se vedlegg nr.:**Byggherrens signatur**

<b>Dato:</b>	<b>Navn:</b>	<b>Signatur:</b>
--------------	--------------	------------------

# ENDRINGSORDRE

Endringsordre nummer	
----------------------	--

Prosjekt:	
Byggherre (BH):	BHs representant:
Entreprenør (E):	Es representant:
BHs ref.:	Es ref.:

<b>Byggeleders innstilling</b>		
<b>Endringsordren omfatter:</b>		
<b>Referanse (tegning osv.):</b>		
<b>Fremdriftskonsekvens:</b>		
<input type="checkbox"/> Ikke avklart, byggherren avventer entreprenørens spesifisering.		
<input type="checkbox"/> Ikke avklart, byggherren avventer entreprenørens aksept.		
<b>Vederlagskonsekvens:</b>		
Avregnes etter: <input type="checkbox"/> Kontraktens enhetspriser (se vedlegg) <input type="checkbox"/> Nye priser (se vedlegg)		
<input type="checkbox"/> Kontraktens enhetspriser justert (se vedlegg) <input type="checkbox"/> Regningsarbeid		
<input type="checkbox"/> Ikke avklart, byggherren avventer entreprenørens spesifisering.		
<input type="checkbox"/> Ikke avklart, byggherren avventer entreprenørens aksept.		
<b>Vedlegg:</b>		
<b>Dato:</b>	<b>Navn:</b>	<b>Signatur:</b>
<b>Byggherrens vedtak (grunnlag for bestilling)</b>		
<b>Dato:</b>	<b>Navn:</b>	<b>Signatur:</b>