


Prosjekt:

**Sæteråa bru**

Tittel:

**Bilag D2**

# **Prosjektadministrative rutiner (PA-bok)**

C01	Kontraktsgrunnlag		29.05.26	YY	OGHH	IHAA
Rev.	Beskrivelse		Rev. Dato	Utarb.	Kontroll	Godkjent
Leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:		Antall sider:
 Sør-Odal kommune						Side 1 av 16
Prosjekt:	Kontrakt nr:	Disiplin:	Dok.type:	Løpenr:	Rev nr:	Status:
SB	0000	Z	KF	0015	01	C

## Innholdsfortegnelse

<b>1</b>	<b>ORIENTERING .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>BYGGHERRENS ORGANISERING.....</b>	<b>4</b>
2.1	BYGGHERRE .....	4
2.2	PROSJEKTNAMN .....	4
2.3	BYGGHERRENS ADMINISTRASJON OG RÅDGIVERE .....	4
2.3.1	Organisasjonskart.....	4
2.3.2	Prosjektleder (PL) .....	4
2.3.3	Byggherreombud (BHO).....	4
2.3.4	Fagbyggeledere (BL).....	5
2.3.5	Fullmakter.....	5
2.4	ADRESSELISTE.....	5
<b>3</b>	<b>ADMINISTRATIVE RUTINER.....</b>	<b>5</b>
3.1	ARKIVERING.....	5
3.1.1	Utskrift - kopiering.....	5
3.2	KORRESPONDANSE .....	5
3.2.1	Brev.....	5
3.2.2	E-post.....	6
3.2.3	Kommunikasjon .....	6
3.3	TEKNISKE TEKSTDOKUMENTER .....	6
3.3.1	Krav til tittelfelt og nummerstruktur .....	6
3.3.2	Dokumentnummer.....	6
3.3.3	Tittel.....	7
3.3.4	Attributter .....	7
3.3.5	Topptekst for tekstdokumenter.....	8
3.3.6	Elektronisk format .....	8
3.3.7	Eksempel på forside.....	9
3.4	TEGNINGER .....	9
3.4.1	Krav til tegningsnummerering .....	9
3.4.2	Tittel.....	11
3.4.3	Revisjonsfeltet .....	11
3.5	MØTER .....	11
3.5.1	Krav til møter.....	11
3.5.2	Møtetyper.....	11
3.5.2.1	Framdriftsmøter .....	12
3.5.2.2	Byggemøter.....	12
3.5.2.3	Særmøter .....	12
3.5.2.4	Kontraktsmøter .....	12
<b>4</b>	<b>FAKTURERING .....</b>	<b>13</b>
4.1	FAKTURAADRESSE.....	13
4.2	FAKTURERINGSRUTINER.....	13
<b>5</b>	<b>FRAMDRIFTSPLANER .....</b>	<b>13</b>
5.1	GENERELT .....	13
5.2	HOVEDFRAMDRIFTSPLAN .....	13
5.3	PROSJEKTERINGSPLANER .....	14
5.4	PRODUKSJONSPLANER.....	14
<b>6</b>	<b>AVKLARINGER, AVVIK, FRAVIK, VARSLER OG ENDRINGER.....</b>	<b>14</b>
6.1	TEKNISKE AVKLARINGER .....	14
6.2	AVVIK .....	14
6.3	FRAVIK.....	14
6.4	VARSLER .....	15
6.5	ENDRINGER / PRISFORESPØRSLER.....	15
6.6	BESTILLINGER .....	15
6.7	LOGGFØRING .....	15

<b>7</b>	<b>RAPPORTERING .....</b>	<b>15</b>
7.1	RAPPORTERING FRA ENTREPRENØR .....	15

## 1 Orientering

Prosjektadministrativ håndbok forkortes heretter til PA-bok.

PA-boken omfatter de prosjektadministrative bestemmelser, rutiner, orienteringer etc. som trengs for en god gjennomføring av, og holde en forretningsmessig orden i prosjektet.

Denne PA-boken er utarbeidet spesielt for prosjekt **Sæteråa bru**.

Alle impliserte parter forpliktes til å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser etc. i PA-boken.

## 2 Byggherrens organisering

### 2.1 Byggherre

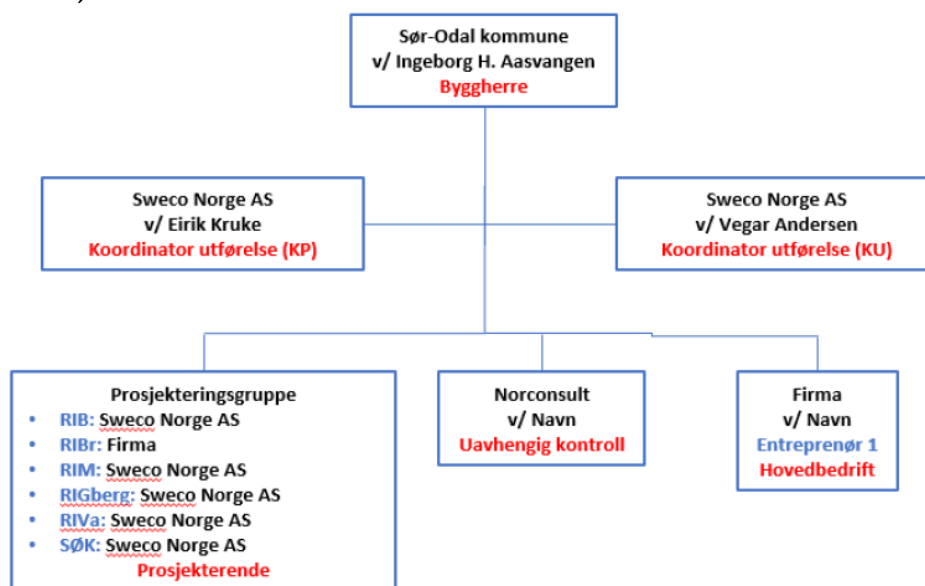
Oppdragsgiver er **Sør-Odal kommune**.

### 2.2 Prosjektnavn

Prosjektnavn er **Sæteråa bru**.

### 2.3 Byggherrens administrasjon og rådgivere

#### 2.3.1 Organisasjonskart



#### 2.3.2 Prosjektleder (PL)

Prosjektleder er den administrative leder av prosjektet.

Alle bestillinger skal skje ved skriftlig rekvisisjon, brev eller ved endringsmeldinger. Bestillingsfullmakt i prosjekteringstiden innehas kun av PL.

PL har overordnet ansvar for oppfølging og rapportering av miljømål, SHA, fremdrift og økonomi. PL rapporterer til Prosjekteier.

#### 2.3.3 Byggherreombud (BHO)

BHO er PLs høyre hånd og vil bistå med den formelle kontraktsoppfølgingen av entreprenør.

BHO med sin stab av byggeledere skal påse at entreprenør oppfyller kontraktens forpliktelser, men også bistå med nødvendige avklaringer fra byggherre ved behov.

BHO rapporterer til PL.

### 2.3.4 Fagbyggeledere (BL)

BL er byggherrens representant ute på byggeplassen. BL skal følge opp byggesaken både teknisk og økonomisk og være bindeleddet mellom entreprenør og byggherre.

BL rapporterer til BHO.

### 2.3.5 Fullmakter

Det er fastsatt en fullmakts- og myndighetsmatrise som tydeliggjør ansvar og hvilke fullmakter hver enkelt i byggeprosjektet skal forholde seg til. Matrisen inneholder hvilke fullmakter hver funksjon har innenfor endringer på styringselementene kostnad, tid og kvalitet med utgangspunkt i avtale med entreprenør.

	Konsekvens		
	Kostnad	Tid	Kvalitet
Kommunestyret (ordfører)	Utover vedtatt økonomisk ramme	Utover vedtatt ferdigstillelse	Utover målsettinger i prosjektplan
Administrativ ledelse (kommunedirektør)	Innenfor vedtatt økonomisk ramme		
Prosjekteier	5.000.000 kr eks mva.		
Prosjektleder	1.300.000 kr eks mva.		
Byggherreombud	100.000 kr eks mva.		

Tids- og kvalitetsmessige konsekvenser må omregnes til kostnader for å identifisere riktig fullmaktsnivå. Dette betyr at entreprenør i alle sine tilleggskrav må beskrive den totale kostnaden som er konsekvens av tids- og kvalitetsmessige endringer (for eksempel forseringskostnader og endret byggemåte).

## 2.4 Adresseliste

Byggherre vil opprette en egen adresseliste for prosjektet etter tildeling av kontrakt.

# 3 Administrative rutiner

## 3.1 Arkivering

Entreprenør og byggherre skal hver for seg etablere og opprettholde et arkiv som dokumenterer saksforløpet gjennom hele prosjektperioden. Arkivet skal omfatte all inn-/utgående korrespondanse, møtereferater, notater, fakturaer etc.

For dette prosjektet skal entreprenør etablere et «prosjekthotell» hvor alle dokumenter vedrørende prosjektering og planlegging av byggeprosjektet skal være tilgjengelig for prosjektdeltakerne. Dette omfatter møtereferater, notater, utredninger, modeller, tegninger, skjemaer, fremdriftsplaner, rapportering mv.

### 3.1.1 Utskrift - kopiering

Entreprenør må selv sørge for papirutskrift/kopiering av siste gjeldende arbeidstegninger og annen dokumentasjon i nødvendig omfang.

## 3.2 Korrespondanse

### 3.2.1 Brev

Brev påføres følgende overskrift: «Prosjektnavn» - «Hva saken gjelder».

Av hensyn til saksbehandling og arkivering bør et brev fortrinnsvis kun omhandle en sak.

Det skal angis hvor gjenpart er sendt. Det skal sendes gjenpart/kopi av alle brev til byggherre v/PL.

Viktig korrespondanse som ønskes arkivert av kommunen etter forvaltningsloven skal sendes som brev til Sør-Odal kommune. Dette gjelder uavhengig av e-postkorrespondanse. Det er viktig at brev til kommunen som ikke ønskes offentliggjort, merkes med **Unntatt offentlighet**.

All korrespondanse til de respektive, sendes til vedkommendes e-postadresse hvis ikke annet er avtalt.

### 3.2.2 E-post

E-post skal påføres følgende i Emnefeltet: «Prosjektnavn» | «Hva saken gjelder»

Av hensyn til saksbehandling og arkivering bør en e-post fortrinnsvis kun omhandle en sak.

Det skal sendes gjenpart/kopi av all e-post av interesse for byggherre til PL, BHO og BL.

### 3.2.3 Kommunikasjon

All kommunikasjon mellom entreprenør og oppdragsgiver skal gå via byggherrens representanter, jfr. [punkt 2.4](#), om annet ikke avtales særskilt.

## 3.3 Tekniske tekstdokumenter

### 3.3.1 Krav til tittelfelt og nummerstruktur

Alle tekniske tekstdokumenter skal benytte malen til Sør-Odal kommune.

Definisjonen på et teknisk dokument er: Hvis det kan bli behov for en revisjon av et dokument, er dette et teknisk dokument. (Typisk eksempel er en FDV-instruks). Hvert enkelt dokument skal identifiseres ved bruk av tittelfeltet under:

C01	Beskrivelse av revisjonen her			dd.mm.åå	Initialer	Initialer	Initialer
Rev.	Beskrivelse			Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent
Leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemnr.:	Antall sider:		
					<b>Side 1 av x</b>		
Prosjekt:	Kontrakt nr:	Disiplin:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:	Status:	
<b>FE</b>	<b>1000</b>	<b>B</b>	<b>LI</b>	<b>0009</b>	<b>01</b>	<b>C</b>	

### 3.3.2 Dokumentnummer

Dokumentnummeret er et unikt nummer som sier noe om hvilket prosjekt dokumentet tilhører, hvem som har utarbeidet det, hvilket fag det gjelder for, samt hvilken type dokument det er.

Prosjekt:	Kontraksnummer:	Disiplin:	Dokumenttype:	Løpenummer.:	Revisjon:
<b>SB</b>	<b>1000</b>	<b>B</b>	<b>LI</b>	<b>0009</b>	<b>01</b>

Prosjekt: Femkløveret - FE  
 Kontraksnummer: Utgivers kontraksnummer (Byggherre har 0000, Entreprenør har 1000)  
 Disiplin: Disiplinkoder angir type disiplin (Bygg, VVS, Elektro etc.)

DISIPLIN	NAVN	FORKLARING
B	Bygg	
E	Elektro-teknikk	Elkraft/IKT/ /SDA
G	Geoteknikk	
I	Interiørarkitekt	
K	Akustikk/lyd	

L	Landskap	
M	Miljø	
U	Utstyr	
R	Brann	
S	Automatisering og sentral driftskontroll	
V	VVS	Vann og avløp
X	Logistikk	Heiser, rulletrapper
Y	Veier og trafikk	
Z	Generelt	

Dokumenttype: Dokumenttypekoder angir hvilken type innhold dokumentene har

DOKUMENTTYPE	NAVN
BL	Bøylister, armeringslister
FD	FDV-dokumentasjon
FP	Fremdriftsplaner
GE	Generelt
KF	Kontrakts- og forespørselsdokumenter
KS	KS-program, -planer, -analyser, -rapporter
LI	Lister, dokumentplaner registre, indekser og reservedelslister
SH	SHA
PB	Prosjektledelse/byggeledelse - Prosedyrer, rutiner, instruksjoner, stillingsbeskrivelser og strategiske planer
TB	Tekniske beregninger, kalkulasjoner og analyser
TR	Tekniske rapporter (konstruksjon, prøvetaking, testing og utprøving)

Løpnummer: Fortløpende nummerering avhengig av de forestående faktorer.

Revisjon: Hver gang teknisk dokumentasjon revideres, skal dette markeres ved at neste stigende revisjonsnummer påføres på forsiden av tekstdokumenter eller i tittelfeltet på tegninger. Revisjonshistorikken skal alltid angi siste revisjon øverst. Revidering av teknisk dokumentasjon gjøres først når dokumentet har blitt offisielt utgitt.

Revisjonsnummeret består av et revisjonstall (01-99), totalt 2 siffer.

Statuskode:

STATUS	NAVN
A	Intern utgave
B	For kommentar
C	Godkjent
F	Som bygget (Godkjent)
U	Utgått

### 3.3.3 Tittel

Dokumentenes tittel skal være selvforklarende i forhold til dokumentets innhold. Det skal ikke benyttes forkortelser i tittelen.

### 3.3.4 Attributter

Attributter er definert som hjelpfeltkoder som skal forenkle gjenfinning av dokumentet i arkivsystemet. Attributter er ikke en del av dokumentnummeret, men skal fylles inn i tittelfeltet for hvert enkelt dokument.

Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr:

Bygg nr:

BYGG NR	NAVN	FORKLARING
1	Femkløveret	
2	Utebod	

Etasje nr: Hvilken etasje dokumentet henviser til.

Systemgr: To- eller tresifret bygningsdelnummer som angitt i NS 3451 Bygningsdelstabellen.

For grupper som ikke angis i NS 3451 Bygningsdelstabellen kan følgende koder benyttes:

SYSTEMGRUPPE	NAVN
80	ARK (Arkitekt)
81	RIB (Rådgivende ingeniør bygg)
82	RIV (Rådgivende ingeniør varme-, ventilasjons- og sanitærteknikk)
83	RIE (Rådgivende ingeniør elektroteknikk)
84	RIA (Rådgivende ingeniør akustikk)
85	RIBr (Rådgivende ingeniør Brann)
86	ITB (Integrerte tekniske bygningsinstallasjoner)
87	RIM (Rådgivende ingeniør ytre miljø)
88	RIG (Rådgivende ingeniør geoteknikk)
89	Offentlige dokumenter
90	Annet

### 3.3.5 Topptekst for tekstdokumenter

Alle dokumenter skal ha en topptekst som vist under:

Nye Furubo

Dato: 21.08.21

Tittel: Innholdsfortegnelse kontraktsgrunnlag

Side: 2 av 3

Toppteksten skal speile informasjonen gitt på forsiden med tittel, revisjonsdato og sidehenvisning.

### 3.3.6 Elektronisk format

Rådgiveren kan bruke følgende formater for oversendelse av tekstdokumenter:

- Microsoft Office (.doc, .docx, .xls, .mpp osv.)
- Adobe Acrobat, OCR-behandlet
- Evt. andre formater skal avtales og godkjennes av byggherre.

Filene skal ikke være kryptert eller skrivebeskyttet. Der rådgiveren utarbeider tekstdokumentasjon spesifikt for sin leveranse, selv eller via underentreprenør, skal redigerbart originalformat overleveres.



### 3.3.7 Eksempel på forside

Prosjekt:  <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold; color: #0056b3;">Nye Furubo</div>								
Tittel:  <div style="text-align: center; font-size: 24px; font-weight: bold;">Bilag A1</div> <div style="text-align: center; font-size: 36px; font-weight: bold; margin-top: 20px;">Innholdsfortegnelse kontraktsgrunnlag</div>								
C01		Kontraktsgrunnlag			21.08.21	ØR	MJ	KMM
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato			Utarb.	Kontroll	Godkjent	
Leverandørs logo:		Bygg nr.:	Etasje nr.:	Systemgr.:		Antall sider:		
 Sør-Odal kommune						Side 1 av 3		
Prosjekt:	Kontrakt nr.:	Disiplin:	Dok.type:	Løpenr.:	Rev nr.:	Status:		
NF	0000	Z	KF	0001	01	C		

## 3.4 Tegninger

### 3.4.1 Krav til tegningsnummerering

Alle tegninger skal ha et unikt og logisk oppbygd tegningsnummer.

Hver tegning skal gis et unikt nummer i henhold til følgende nummereringsformat:

Tegninger skal ha tittelfelt og nummereres i henhold til følgende system:

Prosjekt	Kontrakt	Disiplin	Etasje/ Fløy	Del	Tegnings- type	Løpenr.	Revisjon	Status
XX	XXXX	X	XXXX	XX	X	XXXX	XX	X

Eksempel på tegningsnummer registrert i arkivsystemet:

FS-1000-B-S01A-27P-0001 (Fremtidens skole, produsert av leverandør med kontrakt nr. 1000, byggfag, Skole, etasje 01, fløy A, fast inventar plan, løpenummer 0001).

Prosjekt: SB (Sæteråa bru)

Kontrakt: Kontraksnummer til den som etablerer tegningen

Disiplin: Disiplinkoder angir disiplin (Bygg, VVS, Elektro etc.)

TYPE	NAVN	FORKLARING
B	Bygg	
E	Elektroteknikk	Elkraft/ IKT/SDA
G	Geoteknikk	
I	Interiørarkitekt	
K	Akustikk	
L	Landskap	
M	Miljø	
U	Utstyr	
R	Brann	
S	Automatisering og sentral driftskontroll	
V	VVS	Vann og avløp
X	Logistikk	Heiser, rulletrapper
Y	Veier og trafikk	
Z	Generelt	

Etasje: U1, 01, 02, 03 etc.

Fløy: A, B, C etc.

Del: Bygningsdelnummer på to siffer iht. NS3451 Bygningsdeltabellen

Tegningstype:

TYPE	NAVN
A	Arealoversikt
B	Bygningsmessige tegninger tekniske fag/Utsparingstegninger
C	Skisser
D	Detaljer
F	Fasade
O	Oppriss
P	Plan
S	Snitt
T	Skjema
U	Utomhus/Terrengarbeider
Z	Aksonometri og perspektiv

Løpnummer: Fortløpende nummerering avhengig av de forestående faktorer.

Revisjon: Hver gang teknisk dokumentasjon revideres, skal dette markeres ved at neste stigende revisjonsnummer påføres på forsiden av tekstdokumenter eller i tittelfeltet på tegninger. Revisjonshistorikken skal alltid angi siste revisjon øverst. Revidering av teknisk dokumentasjon gjøres først når dokumentet har blitt offisielt utgitt.

Revisjonsnummeret består av et revisjonstall (01-99), totalt 2 siffer.

Statuskode:

TYPE	NAVN
A	Intern utgave
B	For kommentar
C	Godkjent

F	Som bygget (Godkjent)
U	Utgått

Rådgiverne er ansvarlige for å ta ut korrekt nummer for sine egne tegninger. Alle felt i tegningsnummeret skal fylles ut med korrekt antall karakterer.

### 3.4.2 Tittel

Alle tegninger skal ha en logisk oppbygd tittel. Tittelen skal inneholde tegningens fag og hvilket område, bygg, etasje, type tegning (plan, snitt, skjema etc.), samt hvilket område og anlegg tegningen gjelder for.

Linje 1: [Område]

Eksempel:

**OMSORGSBYGG**

Linje 2: [Tegningstype] [Nivådefinisjon / snittangivelse], [aksedefinisjon]

Eksempel:

**PLAN NIVÅ 02 M/DEKKE OVER, AKSE 00-99/AA-ZZ**

Linje 3: [Fagspesifikk typeangivelse av tegning]

Eksempel:

**FORMTEGNING, ARMERINGSTEGNING, DETALJ, SKJEMATEGNING ETC**

### 3.4.3 Revisjonsfeltet

Revisjonsfeltet inneholder informasjon om den gjeldende revisjon og fylles inn som vist under:

03	Beskrivelse av revisjonen	dd.mm.åååå	Initialer	Initialer	Initialer
02	Beskrivelse av revisjonen	dd.mm.åååå	Initialer	Initialer	Initialer
01	Beskrivelse av revisjonen	dd.mm.åååå	Initialer	Initialer	Initialer
Rev.	Beskrivelse	Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent

Rev: Tegningens revisjon

Beskrivelse: Revisjonens hensikt

Dato: Revisjonsdato

Utarbeidet: Initialer til den som har laget tegningen

Kontroll: Initialer til den som har kontrollert tegningen

Godkjent: Initialer til den som har godkjent tegningen

## 3.5 Møter

### 3.5.1 Krav til møter

Det skal skrives referat fra alle møter. Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles. Såfremt en sak ikke kan avklares i møtet, skal saken følges opp i etterfølgende møter av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger. Det skal foreligge en konklusjon før et punkt tas ut av referatet.

Alle punkt/saker skal føres opp med ansvarlig og det skal oppgis tidsfrist.

Møtereferater skal sendes ut senest to arbeidsdager etter at møtet er avholdt.

Møtereferater anses som godkjent såfremt kommentarer ikke har fremkommet senest syv dager etter mottak av referatet eller senest i det følgende møte av samme art, hvis neste møte er avtalt.

Det stilles ikke krav om bruk av noen spesiell type mal for møtereferatene.

### 3.5.2 Møtetyper

Følgende møtetyper skal gjennomføres i prosjektet:

#### Gjennomføringsfasen

- Framdriftsmøter
- Byggemøter

- Kontraktsmøter
- Vernerunde iht. entreprenørens rutiner
- Særmøter ved behov

Møter skal fortrinnsvis avholdes etter en avtalt møteplan.

#### 3.5.2.1 Framdriftsmøter

Møteintervaller	Hver 14. dag eller oftere ved behov
Innkallelse	E ved PL/AL innkaller i Outlook iht. møteplan
Møtested	Byggeplass brakkerigg
Deltakere	E: PL, AL og underentreprenører BH: PL, BHO, BL, KU
Møteleder	E ved PL/AL
Referent	E ved PL/AL
Saker til behandling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Status for framdrift av de enkelte arbeider.</li> <li>• Framdriftsfront i forhold til gjeldende framdriftsplan.</li> <li>• Rapportering av avvik.</li> <li>• Tiltak for korrigering av eventuelle avvik.</li> <li>• Koordineringssaker.</li> </ul>
Referat distribueres til	Deltakerne, samt arkiveres i prosjekthotellet

#### 3.5.2.2 Byggemøter

Møteintervaller	Hver 14. dag
Innkallelse	E ved PL/AL innkaller i Outlook iht. møteplan
Møtested	Byggeplass brakkerigg
Deltakere	E: PL, AL, underentreprenører og prosjekteringsgruppe etter behov BH: PL, BHO, BL, KU og KP etter behov
Møteleder	E ved PL/AL
Referent	E ved PL/AL
Saker til behandling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Framdrift</li> <li>• Bemanning</li> <li>• Riggforhold</li> <li>• SHA</li> <li>• Miljø</li> <li>• Produksjonsplan</li> <li>• Andres arbeider som har betydning for entreprenørenes arbeider</li> <li>• Tegninger / beskrivelser</li> <li>• Meldinger fra entreprenører</li> <li>• Anleggsarbeider</li> <li>• Andre installasjoner</li> <li>• Endringsarbeider</li> <li>• Evt. gjenstående prosjektering</li> </ul>
Referat distribueres til	Deltakerne, samt arkiveres i prosjekthotellet

#### 3.5.2.3 Særmøter

Møteintervaller	Ved behov
Innkallelse	Etter avtale mellom E og BH
Møtested	Avtales i det enkelte tilfelle
Deltakere	Avtales i det enkelte tilfelle
Møteleder	Møteinnkaller
Referent	Møteleder
Saker til behandling	Saker som er årsak til særmøte
Referat distribueres til	Deltakerne, samt arkiveres i prosjekthotellet

#### 3.5.2.4 Kontraktsmøter

Møteintervaller	Hver måned
Innkallelse	BH ved PL innkaller i Outlook iht. møteplan
Møtested	Sør-Odal kommune - Rådhuset
Deltakere	E:

	BH: PL og BHO
Møteleder	BH ved PL
Referent	BH ved BHO
Saker til behandling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gjennomgang av månedsrapport</li> <li>• Organisasjonsspørsmål</li> <li>• Kontrakt / kontraktstolkninger</li> <li>• SHA og ytre miljø</li> <li>• Byggherrebeslutninger /-avklaringer</li> <li>• Prosjektering / koordinering</li> <li>• Tilleggsarbeider</li> <li>• Framdrift</li> <li>• Offentlige anmeldelser</li> <li>• FDV-dokumentasjon</li> <li>• Kostnadsstatus / økonomi</li> <li>• Eventuelle andre saker</li> </ul>
Referat distribueres til	Deltakerne, samt arkiveres i prosjekthotellet

## 4 Fakturering

### 4.1 Fakturaadresse

Korrekt faktura skal sendes elektronisk som EHF-faktura. Sør-Odal kommune har organisasjonsnummer **964 947 716**.

På faktura skal det fremgå avsenders navn, kontaktinformasjon og organisasjonsnummer. Faktura skal merkes med kontraktens navn: **Sæteråa bru**, samt oppdragsgivers kontaktperson (prosjektleder).

Nødvendig fakturagrunnlag som timelister, målebrev etc. skal medfølge.

### 4.2 Faktureringsrutiner

Det skal sendes separate fakturaer for:

- Kontraktsbeløp (Avdragsfaktura, slutfaktura).  
Avdragsnota skal ikke betales før det foreligger sikkerhetsstillelse. Avdragsnota skal være iht. omforent betalingsplan.
- Godkjente tilleggsarbeider.  
Fakturaer for tilleggsarbeider skal ha vedlagt bestilling med originalunderskrift (endringsmelding, rekvisisjon og timelister / materiallister).
- Prisstigning.  
Prisstigningsfakturaer skal ha vedlagt spesifisert beregning av prisstigningsbeløpet.

## 5 Framdriftsplaner

### 5.1 Generelt

Framdriftsplaner skal utarbeides ved bruk av digitale framdriftsplanleggingsprogrammer. Framdriftsplaner skal vise varigheten av de enkelte aktiviteter, avhengigheter mellom de enkelte aktiviteter, samt kritisk linje.

### 5.2 Hovedframdriftsplan

Entreprenør skal utarbeide og vedlikeholde hovedframdriftsplan for hele prosjektet. Denne skal omfatte alle faser fra kontraktsgivning til ferdig prøvedrift. Herunder nevnes (listen er ikke uttømmende):

- Prosjektering
- Tid til uavhengig kontroll prosjektering
- Offentlig byggesaksgang
- Planlagte SJA
- Tilrigging
- Bygningsmessige arbeider, i nødvendig grad underspesifisert

- Utomhusarbeider
- Luftbehandlingsanlegg
- Slukkeanlegg
- Sanitæranlegg
- Varmeanlegg
- Elektroinstallasjoner
- Test og innreguleringer etc. av tekniske anlegg
- Komplettering, ferdigbefaringer etc.
- Opplæring av driftspersonell, brukere
- Overlevering FDV-dokumentasjon
- Ferdigattest
- Ferdigstillelse / overtakelse
- Prøvedrift

Godkjent framdriftsplan kan ikke endres uten samtykke fra byggherre.

### 5.3 Prosjekteringsplaner

Entreprenør skal lage komplett prosjekteringsplan for prosjekteringsfasen inkludert leveringstidspunkter for alt tegningsunderlag koordinert mot hovedframdriftsplan og produksjonsplan. Eventuelle frister for byggherrebeslutninger skal klart framkomme.

### 5.4 Produksjonsplaner

Entreprenør skal lage fireukers produksjonsplaner som rulleres hver 14. dag ifm. framdriftsmøter. Planene skal være oppdelt i de enkelte aktiviteter / fag og de enkelte bygningsavsnitt (del / etasje etc.)

## 6 Avklaringer, avvik, fravik, varsler og endringer.

Alle tekniske avklaringer, avvik, fravik og varsler skal sendes PL og BHO pr. e-post for behandling av byggherre.

### 6.1 Tekniske avklaringer

Dersom entreprenør avdekker avvikende beskrivelser i kontrakten eller svikt i byggherrens medvirkning, skal dette meldes byggherre som en teknisk avklaring. Teknisk avklaring skal inneholde en beskrivelse av saken, samt forslag til løsning.

Byggherre vil så snart som mulig ta stilling til saken, og om løsning aksepteres eller må bearbeides videre av entreprenør.

### 6.2 Avvik

Dersom entreprenør avdekker forhold ved egne arbeider som ikke er i tråd med kontrakt, prosjekterte løsninger, eller andre avtalte forhold, skal dette meldes byggherre som et avvik. Avviket skal inneholde forslag til korrigerende tiltak.

Byggherre vil så snart som mulig ta stilling til om tiltak aksepteres, eller om det må bearbeides videre av entreprenør.

Likeledes vil byggherre oversende avvik til entreprenør for behandling, dersom han avdekker slike forhold ved arbeider utført av entreprenøren. Avvik fra byggherre må svares opp med forslag til korrigerende tiltak innen 14 dager av entreprenør.

### 6.3 Fravik

Dersom entreprenør ønsker å fravike forhold i kontrakt, prosjekterte løsninger, eller andre avtalte forhold må det søkes skriftlig fravik. Fraviket skal inneholde forslag til alternative / kompenserende tiltak.

Byggherre vil så snart som mulig ta stilling til om tiltak aksepteres, eller om det må bearbeides videre av entreprenør.

## 6.4 Varsler

Dersom entreprenør avdekker forhold som ikke dekkes av kontrakten skal dette varsles byggherre iht. kontraktsstandarden. Om mulig skal kostnads- og/eller tidskonsekvens oppgis samtidig eller snarest mulig.

Byggherre vil behandle varslet iht. bestemmelser i kontraktsstandarden.

Likeledes vil byggherre oversende varsel til entreprenør for behandling, dersom han avdekker slike forhold ved arbeider utført av entreprenøren.

## 6.5 Endringer / Prisforespørsler

Dersom byggherre ønsker å avvike omfang på leveransen ift. kontrakten skal dette meldes entreprenør som en endringsmelding / prisforespørsel.

Entreprenør skal prise endringsmelding / prisforespørsel, samt angi andre konsekvenser, herunder fremdriftsmessige, snarest mulig og senest innen en måned fra utstedelsesdato.

Pristilbud for arbeider og leveranser som ikke er basert på kontraktens enhetspriser skal være basert på kontraktens prisenivå.

## 6.6 Bestillinger

Byggherre vil utstede skriftlige bestillinger på omforente varsler, endringer eller regningsarbeider. Entreprenør har ikke anledning til å sende faktura på ovennevnte forhold før bestilling foreligger.

## 6.7 Loggføring

Entreprenør og byggherre skal hver for seg loggføre alle avklaringer, avvik, fravik, varsler, endringer og bestillinger. Disse loggene skal gjennomgås og koordineres på kontraktsmøtene.

# 7 Rapportering

## 7.1 Rapportering fra Entreprenør

Rapporteringsintervaller	Hver måned
Kutt dato	Siste søndag hver måned
Frist for oversendelse av rapport	Påfølgende fredag kl. 12.00
Utarbeides av	E
Rapportinnhold	<p><b>Framdrift:</b> Status framdrift iht. detaljert framdriftsplan. Det skal rapporteres på arbeider som er utført i siste periode, samt hvilke arbeider som er planlagt i kommende periode. Avvik fra framdriftsplan skal beskrives sammen med konsekvenser og korrigerende tiltak.</p> <p><b>Prosjektering/Tegningsleveranser:</b> Status framdrift iht. prosjekteringsplan. Det skal rapporteres på arbeider som er utført i siste periode, samt hvilke arbeider som er planlagt i kommende periode. Avvik fra prosjekteringsplan skal beskrives sammen med konsekvenser og korrigerende tiltak.</p> <p><b>Risiko:</b> Rapportering fra den løpende risikostyringen, med fokus på de 10 største risikoene for prosjektgjennomføringen.</p> <p><b>Avvik/Fravik:</b> Kvalitetsavvik og godkjente fravikssøknader skal oppgis.</p> <p><b>Endringer:</b> Oversikt over alle varsler og endringsmeldinger.</p> <p><b>SHA:</b> Status vernearbeid, og status på arbeid iht. SHA-plan og restrisiko. Oversikt over skader med og uten fravær (H1- og H2-verdi). Status på gjennomførte SJA og kommende SJA i perioden. Oversikt over registrerte RUH i prosjektet.</p>

	<p><b>Ytre miljø:</b> Status på miljømål (avfallshåndtering), eventuelle prosjektspesifikke miljømål (ombruk), samt myndighetskrav på miljø. Det skal leveres rapport fra avfallsselskap (månedlig og akkumulert).</p> <p><b>Bemanning:</b> Oversikt over egne ansatte, underentreprenører og ansatte hos underentreprenører som er på byggeplassen. Rapportering av andel fagarbeidere og lærlinger på byggeplass.</p>
Vedlegg til rapport	Utskrift av logger
Rapport distribueres til	BH ved PL og BHO