

Saksbehandler:

Vår dato:

Vår referanse:

-

PROSJEKT NR. 1318601,
UIS KEH, UTSKIFTING AV VENTILASJONSANLEGG
Forretningsrutiner for Totalentreprise

Revisjoner

Versjon:	Endret av:	Beskrivelse av hva som ble endret:	Dato:
0	MHK	Utkast til konkurranse	31.08.2026

Innholdsfortegnelse

1.	Orientering	3
2.	Kommunikasjon.....	3
2.1	Kommunikasjon på byggeplassen.....	3
3.	Endrings- og avviksprosesser	3
3.1	Endringer.....	3
3.2	Søknad om avvik	3
3.3	Avviksmelding.....	3
4.	Dokumentstyring	3
5.	Fakturering.....	4
5.1	Fakturering generelt	4
5.2	Avdragsfaktura	4
5.3	Bestillinger ut over avtalt kontraktssum	4
5.4	Lønns- og prisstigningsfaktura (LPS-faktura)	5
6.	Møter.....	5
6.1	Byggherremøter	5
6.2	Byggemøter	5
6.3	Prosjekteringsmøter.....	5
6.4	Særmøter.....	6
7.	Prosjektstyring	6
7.1	Fremdriftsstyring	6
7.2	Fremdriftsmåling, levende plan og rapportering.	6
8.	Rapportering	6
9.	Vedlegg.....	8

1. Orientering

Hensikten med dette dokument er å gi en oversikt over prosjektadministrative rutiner og prosesser, og er supplement til konkurransegrunnlaget. Dokumentet oppdateres ved behov.

2. Kommunikasjon

Elektroniske brev påføres følgende overskrift:

1318601
UiS KEH, Utskifting av ventilasjonsanlegg
K301 Totalentreprise
< sak / emne >

E-post skal ha samme overskrift / emnefelt som angitt for korrespondanse, men forkortelser kan benyttes.

All korrespondanse til partene sendes til partens representant via Omega 365.

2.1 Kommunikasjon på byggeplassen

All korrespondanse med Byggherre (BH) skal registreres i Omega 365.

Distribusjonsliste skal utarbeides og holdes oppdatert av TE, og gjøres tilgjengelig for byggherre.

3. Endrings- og avviksprosesser

3.1 Endringer

Alle endringer til en kontrakt i forhold til omfang eller fremdrift inkludert eventuelle konsekvenser på kostnad og tid skal registreres og behandles i Omega 365. Skjemaer ligger i Omega 365.

3.2 Søknad om avvik

Søknad om avvik benyttes når TE ønsker å foreslå en alternativ løsning til kontrakten. Det henvises til: Avvik- og endringshåndtering i Totalentrepriseboka. Skjemaer ligger i Omega 365.

3.3 Avviksmelding

Avviksmelding blir brukt av TE når han har utført kontraktsarbeider i strid med kontrakten. Det henvises til Avvik- og endringshåndtering i hht. Totalentrepriseboka. Skjemaer ligger i Omega 365.

4. Dokumentstyring

Omega 365 skal benyttes til all dokumentasjon som utveksles med Byggherre. TE vil få tilgang til Omega 365 for opplasting av dokumenter. Dokumentene skal nummeres som

angitt i PA 0606 Dokumentkodemanual.

Hvilke dokumenter som skal til byggherre for gjennomsyn avtales med Statsbygg.

5. Fakturering

5.1 Fakturering generelt

TE skal innen 14 dager etter kontraktsignering oversende en betalingsplan til BH. Fakturering skal skje iht Totalentrepriseboka (se pkt 13 og www.statsbygg.no/faktura). Betalingsbetingelser er i henhold til kontrakt.

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

Alle leverandører av varer eller tjenester til Staten skal sende en faktura som tilfredsstillir kravene i bokføringsforskriften.

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)

5.2 Avdragsfaktura

På avdragsfaktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraksnummer 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.)

5.3 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 TE vedlegge dokumentasjon iht. NS 8407.

På faktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraktsnummer og -navn
- Bestillingsnummer som fremgår av bestillingsbrevet. Dersom bestillingsbrev ikke er mottatt, skal det oppgis referanse til skjema omtalt i ovennevnte pkt. 2.1 (eksempelvis EO-nummer «EO-001, EO-002...s»)
- Vår referanse (referanse ID)

5.4 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
- Kontraktsnummer og -navn
- Bestillingsnummer, dersom dette er oppgitt
- Vår referanse (referanse ID)
- LPS-nummer (LPS-1, LPS-2 osv.)

6. Møter

Referater skal være sendt ut senest 5 arbeidsdager etter møtet, og oversendes i henhold til distribusjonsliste. Alle referater utarbeides via Omega 365, der alle involverte/aktuelle parter automatisk får tilsendt referatet i systemet, og ev. saker/aksjonspunkter blir systemgenerert mot den ansvarlige ressurs. Møteleder har muligheten til aktivt å følge opp/purre opp status på de ulike saker/aksjoner direkte i Omega 365.

6.1 Byggherremøter

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

6.2 Byggemøter

TE innkaller til byggemøte. Byggherre har møterett. Referat fra byggemøter skrives av TE.

6.3 Prosjekteringsmøter

TE innkaller til prosjekteringsmøte. Byggherre har møterett. Referat fra prosjekteringsmøtene skrives av TE.

6.4 Særmøter

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

7. Prosjektstyring

Med prosjektstyring mener Statsbygg fagområdene; koststyring, fremdriftsplanlegging, dokumentstyring, kvalitetsstyring og kontrakts styring. Statsbyggs utgangspunkt er at entreprenøren skal bruke sine egne prosedyrer, systemer og rutiner for prosjektstyring så lenge de oppfyller de krav som er definert i kontrakten. TE skal oversende sine prosedyrer relatert til prosjektstyring til Statsbygg som spesifisert i denne forretningsrutinen.

7.1 Fremdriftsstyring

TE skal utarbeide en fremdriftsplan som er knyttet til aktivitetene og milepælene i gjennomføringsmodellen. Alle milepæler som er angitt i kontrakten skal tydelig fremkomme i planen. TE skal utarbeide framdriftsplaner for alle aktiviteter som skal gjennomføres i hht. kontrakt. Fremdriftsplanen skal ta hensyn til ferie og fridager.

7.2 Fremdriftsmåling, levende plan og rapportering.

Fremdriftsmålingen skal være basert på fysisk fremdrift. Den skal være målbar og etterprøvbare. Dersom fremdriftsmålingen viser at TE ikke klarer å opprettholde planlagt fremdrift i henhold til siste godkjente revisjon av fremdriftsplanen, skal TE begrunne dette samt vise hvordan og når de planlegger å være på plan igjen.

Framdriftsrapporteringen skal som minimum inneholde:

Gant-diagram av planen på et hensiktsmessig nivå med fremdriftslinje. Det er den siste godkjente revisjonen av fremdriftsplanen som skal være utgangspunktet for planlagt fremdrift.

8. Rapportering

TE skal hver måned sende rapport til byggherre og beskrive hvordan TEs prosjektspesifikke kvalitetsplan følges opp. Månedsrapporten skal lastes opp og distribueres fra Omega 365. Rapporten skal oversendes senest fredag etter siste søndag i måneden og inneholde følgende punkter:

Tema	Innhold	Metode	Frekvens/tid
Overordnet status	- Hovedaktiviteter, gjennomførte aktiviteter i foregående periode og aktiviteter for neste periode - Avviksforklaring	Månedssrapport (09-03-M2)	Månedlig
Kvalitetsstyring	- Utført egenkontroll i henhold til godkjent kontrollplan for kontraktarbeidene - Kvalitetsavvik i perioden med trender og tiltak	Månedssrapport (09-03-M2)	Månedlig
Ytre miljø	- Samtlige miljøkrav i prosjektets miljøoppfølgingsplan - Avfallsmengder	Prosjektets miljøoppfølgingsplan (MOP) (16-06-M)	- Månedlig - Kvartalsvis
SHA	- Rapportering fra prosjekterende på plikter etter BHF §17. - Antall skader med fravær - Antall skader uten fravær, men med medisinsk behandling - Antall arbeidstimer i hele leverandørkjeden - Antall og type byggeplassavvik (RUH og avvik fra vernerunder)	- SHA i prosjektering (nettskjema) - Perioderapport SHA (nettskjema) - Veiledningen Indikatorer for HMS/SHA i bygge- og anleggsprosjekter skal legges til grunn for rapporteringen (Veileder - indikatorer for HMS/SHA - Sfs BA)	- Milepæler i skjema - Månedlig
Seriøsitet	- Spørsmål vedrørende seriøsitet. Skal fylles ut av alle virksomheter i hele leverandørkjeden. - Antall timer faglærte - Antall timer lærlinger	- Egenrapportering av leverandører (nettskjema) - Perioderapport SHA (nettskjema)	- Før oppmøte byggeplass - UE leverer egenrapportering i HMSREG - Månedlig
Usikkerhet/risikoforhold	Rapportering av forhold som har betydning for prosjektet mht. kost, fremdrift og kvalitet	Månedssrapport (09-03-M1)	Månedlig
Fremdrift	Gantt-plan, fremdrift-%, S-kurver og mannhistogrammer, - Virkelig/planlagt fremdrift, både periodisk og akkumulert. - Ganttdiagram av planen på et hensiktsmessig nivå med fremdriftslinje. Det er den siste godkjente revisjonen av fremdriftsplanen som skal være utgangspunktet for planlagt fremdrift og timer.	- Byggemøter Forenklet fremdriftsstatus - Månedssrapport (09-03-M1) (overordnet status/avvik)	- Hver 14. dag - Månedlig
Produksjon	- Mannskapsstyrke i perioden - Arbeid utført i foregående periode - Arbeid som skal utføres i neste periode - Arbeidsgrunnlag	- Byggemøter - Månedssrapport (09-03-M1) (overordnet status/avvik)	- Hver 14. dag - Månedlig

Økonomi	Økonomisk status: • opprinnelig kontraktssum • planlagt produsert- (denne perioden og akkumulert) • faktisk produsert verdi- (denne perioden og akkumulert) • produksjonsavvik- (denne perioden og akkumulert) • Fakturert- (denne perioden og akkumulert) • Bestilte endringer (akkumulert)	• 07-02-M9 Økonomirapportering (<i>brukes hvis ikke annet er avtalt</i>)	• Månedlig
Tegninger	• Behov for arbeidstegninger i forhold til fremdriftsplanens aktiviteter	• Byggemøter • Fremdriftsmøter	• Løpende

9. Vedlegg

Vedlegg 1 09-09-M17 Endringsforespørsel

Vedlegg 2 09-09-M18 Endringsordre

Vedlegg 3 09-09-M19 Rekvisisjon

Vedlegg 4 09-09-M20 Entreprenørens skjema for varsling av krav etter NS 8407

Vedlegg 5 09-09-M21 Byggherrens svar

Vedlegg 6 09-09-M22 Entreprenørens skjema for avviksmelding og avvikssøknad

Vedlegg 7 09-09-M23 Endringsavtale

Vedlegg 8 09-09-M Endringslogg

Vedlegg 9 07-02-M9 Økonomirapportering

Vedlegg 10 09-03-M1 Mal for månedsrapport