



Prosjektadministrative bestemmelser

NS 8405 og 8406

1	Innledning.....	4
1.1	Standarder og normer	4
2	SHA (sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) og ytre miljø.....	4
2.1	Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet.....	5
2.2	Vernerunder/ kontrollrutiner	5
2.3	Beredskaps- og varslingsplan.....	5
2.4	Rapporter om uønskede hendelser (RUH)	5
2.5	Øvrige bestemmelser og varsling	5
3	Oslomodellen	6
3.1	Bruk av HMSREG.....	6
3.2	Bruk av underentreprenører	6
4	Byggesak og søknader.....	6
5	Fremdriftsstyring, planlegging og oppfølging	7
5.1	Generelt	7
5.2	Byggherrens faseplaner	7
5.3	Entreprenørens fremdriftsplan	7
5.4	Entreprenørens produksjonsplan.....	8
6	Regningsarbeider	8
7	Tegninger og stikningsdata	9
8	Månedsrapportering.....	10
8.1	Rapporteringskjema for SHA og ytre miljø	10
9	Møter	10
9.1	Kontraktsmøte	10
9.2	Oppstartsmøte.....	10
9.3	Byggemøter	11
9.4	Koordineringsmøter.....	11
9.5	Økonomimøter	11
9.6	Fremdriftsmøter	11
9.7	Samarbeidsmøter	11
9.8	Øvrige møter.....	12
10	Faktureringsgrunnlag.....	12
11	Entreprenørens kvalitetsplan	12

12	Avvikshåndtering.....	13
12.1	Avviksmelding	13
12.2	Byggherremelding.....	13
13	Overtakelse og reklamasjonsperiode.....	14
13.1	Forberedelse til overtakelsesforretning	14
14	FDV, “as built” og øvrig dokumentasjon	14
14.1	Frister	14
14.2	Krav til leveranse	14
15	Kommunikasjon	14
15.1	Retningslinjer for mediekontakt.....	14
15.2	Reklame/profilering.....	15

1 Innledning

Dette dokumentet inneholder prosjektadministrative bestemmelser for prosjektet.

Dokumentet inngår som et vedlegg til kontraktsformularet og angir hvordan Bymiljøetaten (BYM) og Entreprenør skal samarbeide. Det skal bidra til et koordinert, forretningsmessig og godt gjennomført prosjekt.

Dokumentet skal brukes aktivt av alle parter i prosjektet, og alle prosjektmedarbeidere hos Bymiljøetaten (også kalt Byggherre) og Entreprenør forpliktes å gjøre seg kjent med og følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser. Samtlige prosjektmedarbeidere skal ha tilgang til dokumentet, inkludert eventuelle underentreprenører.

Dokumentasjon skal sendes og behandles via delt prosjekthotell. Der det ikke benyttes må dokumentbehandling avtales særskilt ved oppstart.

1.1 Standarder og normer

På samme måte som for lover og regler vil referanse til gjeldende normer forenkle beskrivelsen og hjelpe til med å benytte «standard løsninger» der det er mulig.

Utvalg av standarder og normer som ligger til grunn for prosjektet:

- Statens vegvesens håndbøker og veiledere for utforming av veianlegg
- Gatennorm og normark (ved bygging av kommunale veier i Oslo)
- Elektroteknisk infrastruktur mal for Oslo kommune (IN-malene)
- Tekniske regelverk, Sporveien
- VA-norm, Vann og avløpsetaten
- Estetisk plan 2005 – Designhåndbok Oslo sentrum (vedtatt 2009)
- Retningslinje for behandling av støy i arealsammenheng (T1442/2016)
- NS8141, grenseverdier for vibrasjoner
- Retningslinje for behandling av luftkvalitet i arealplanlegging (T-1520 /2012)
- Forurensset grunn: Hvordan kartlegge, vurdere risiko og gjennomføre tiltak i forurensset grunn.
- Handlingsplan mot plast og marin forurensning
- Arbeid nær trær- veiledning og krav for rigg og anleggsarbeid
- Parkinstruksen

2 SHA (sikkerhet, helse og arbeidsmiljø) og ytre miljø

Byggherrens målsetninger innen SHA og ytre miljø/klima er presisert via SHA-plan og miljøoppfølgingsplan (MOP). Det kreves at entreprenøren som minimum har samme målsetning som Byggherren. Entreprenøren skal føre dette utover i sin egen organisasjon, samt for sine kontraherte underentreprenører, leverandører og samarbeidspartnere.

2.1 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

Entreprenøren skal melde inn prosjektet senest 1 uke før oppstart. Oppdatert forhåndsmelding skal være oppslått på bygge- og/eller anleggsplassen. Koordinator utførelse (KU) skal stå oppført som kontaktperson i forhåndsmeldingen. Når det benyttes ekstern KP/KU skal Byggherrens representant (BHR) også oppføres som kontaktperson.

2.2 Vernerunder/ kontrollrutiner

Byggherren skal ha innkalling til vernerunder og skal ha anledning til å delta på disse. Byggherren skal dessuten ha kopi av alle protokoller fra slike vernerunder og de skal presenteres på påfølgende byggemøte.

Entreprenøren skal uten ugrunnet opphold varsle Byggherren dersom han får pålegg fra Arbeidstilsynet eller andre tilsynsmyndigheter om å stanse arbeidet, utbedre systemfeil eller lignende som har betydning for gjennomføring av kontraktarbeid.

2.3 Beredskaps- og varslingsplan

Entreprenøren skal utarbeide en felles prosjektspesifikk beredskaps- og varslingsplan som skal henge synlig på anleggsplass og være kjent for alle som arbeider på anlegget. Denne skal fremlegges for byggherren før oppstart av bygge-/anleggsarbeidene.

2.4 Rapporter om uønskede hendelser (RUH)

Entreprenøren skal fortløpende rapportere inn alle uønskede hendelser og farlige forhold vedrørende SHA/HMS og ytre miljø. De skal være tydelig merket med dato for når hendelsen skjedde, samt alvorlighetsgrad, årsak til hendelsen og hvilke konkrete (midlertidige og permanente) tiltak som er iverksatt i forbindelse med dette. Byggherren skal ha innsyn i Entreprenørens internkontrollsystem. Entreprenøren skal fortløpende registrere RUH-ene i prosjekthotellet og oppsummere i månedsrapporteringsskjema.

Ved alvorlige hendelser på arbeidsstedet skal Byggherren varsles umiddelbart. Med alvorlige hendelser mener vi som blant annet:

- Personskader (skade som fører til medisinsk behandling eller fravær)
- Skader på ytre miljø (f.eks. akuttutslipp, skade på trær, lagring i rotsonen, osv)
- Større skader på materiell/utstyr/eiendom både på og utenfor anleggsområdet. Skader på 3. persons eiendom skal meldes i fra om til Byggherre uansett størrelse/omfang.

2.5 Øvrige bestemmelser og varslingsplan

Entreprenøren skal uten ugrunnet opphold varsle Byggherren om feil, mangler og andre forhold som har eller kan komme til å få betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i forbindelse med gjennomføringen av tiltaket/prosjektet.

Dette gjelder også for fremkommelighet og trafikksikkerhet selv om disse forholdene ikke har direkte tilknytning til Entreprenørens ansvarsområde, samt også forhold knyttet til andre aktørers aktiviteter på, langs eller ved anleggsområdet.

Med mindre annet er avtalt, utpekes Entreprenøren som hovedbedrift og har samordningsansvar i henhold til AML §2-2. Entreprenøren skal fremlegge dokumentasjon for Byggherre at samordningsavtale er inngått.

3 Oslomodellen

3.1 Bruk av HMSREG

Entreprenøren er ansvarlig for at alle som utfører arbeid på anlegget forhåndsregistreres i kommunens system for elektroniske mannskapslister – i HMSREG. Det er særlig viktig at alle kolonnene fylles ut.

Entreprenøren sørger for all fysisk utrustning og programvare for å etablere systemet. Systemet skal lese Arbeidstilsynets HMS-kort. Entreprenøren skal også legge til rette for å sikre en kontinuerlig overføring av passeringsdata fra eget system til HMSREG. Applikasjon installert på smarttelefon/nettbrett kan benyttes.

Entreprenøren skal til enhver tid sørge for at alle som medvirker til oppfyllelse av denne kontrakten, ved arbeid på bygge- eller anleggsplassen registrerer seg inn og ut ved passering

3.2 Bruk av underentreprenører

Underentreprenører har ikke anledning til å starte opp arbeidene før underentreprenør er kontrollert og skriftlig godkjent av BYM.

Entreprenøren skal sende inn komplett søknad om godkjenning i HMSREG med fastsatt dokumentasjon senest en uke før UE skal starte arbeidet. Entreprenøren bærer all risiko for at underentreprenøren godkjennes tidsnok til planlagt oppstart av dennes arbeider.

4 Byggesak og søknader

BYM er tiltakshaver og forestår byggesøknader til PBE.

Entreprenøren skal snarest mulig etter kontraktsignering, erklære ansvarsrett for samtlige arbeider som inngår i kontrakten, sette opp avfallsplaner og levere nødvendige dokumenter som kreves av Entreprenøren for å innhente igangsettingstillatelser. Entreprenøren skal følge opp pålegg og krav som gis i rammetillatelsen, selv om disse ikke eksplisitt er angitt i konkurransegrunnlaget. Entreprenøren skal uten forsinkelser levere komplett underlag til prosjektets søknad om brukstillatelser og ferdigattest.

Entreprenøren skal før oppstart søke arbeids- og gravetillatelse, samt arbeidsvarslingsvedtak via Søksys.

5 Fremdriftsstyring, planlegging og oppfølging

5.1 Generelt

Entreprenøren skal planlegge, kontrollere, styre og rapportere fremdriften av kontraktsarbeidet.

Entreprenøren skal benytte planleggingsverktøyet MS-Project eller tilsvarende. Byggherre skal ha filene i originalformat. Adobe (eller tilsvarende) med PDF-filer regnes her ikke som egnet planleggingsverktøy.

5.2 Byggherrens faseplaner

Dersom faseplaner (Y-tegninger) er levert av Byggherren i konkurransegrunnlaget gjelder følgende:

Ved kontraktsinngåelsen overtar Entreprenøren faseplanene og har deretter ansvar for videre optimalisering og ajourhold av disse i samråd med tilstøtende utbyggere/grunneiere/naboer etc. Oppdaterte faseplaner (Y-tegninger) skal utarbeides av Entreprenøren etter samme mal som i konkurransegrunnlaget, med minst like god presentasjonsform/kvalitet.

5.3 Entreprenørens fremdriftsplan

Med utgangspunkt i Byggherrens frister utarbeider Entreprenøren sin detaljerte fremdriftsplan for alle arbeidene. Planen skal fryses som opprinnelig plan for rapportering.

Planen skal synliggjøre eventuelle delfrister og vise sammenhengen mellom delfristene og aktiviteter innenfor entreprisen.

Planene skal til enhver tid ha et detaljeringsnivå som gjør dem egnet som et hjelpemiddel til å planlegge, organisere, styre og kontrollere utviklingen av kontraktsarbeidet ved å sammenholde registrert resultat med

planlagt resultat. Planen skal kunne brukes av Byggherren i informasjonsarbeid overfor samarbeidspartnere, Oslo Brann- og redningsetat, naboer, tilstøtende prosjekter m.fl.

Planen skal med mindre annet er avtalt vises som Gant-diagram med tekst og aktivitetsstrenger.

Planen skal vise vesentlige aktiviteter i kontraktperioden slik at disse dekker et komplett arbeidsomfang for entreprisen, herunder prosjektering, montasje, bygging, testing og dokumentasjon. Planen skal minimum inneholde:

- Dato for påbegynnelse og ferdigstilling av alle aktiviteter samt deres varighet
- Alle kontraktsfestede delfrister
- Reelt oppnådd fremdrift ifht plan
- Detaljerte arbeidsrekkefølger, avhengigheter og kritiske aktiviteter/kritisk linje
- Byggherreleveranser, både tidspunkt for bestilling og utførelse
- Planlagte risikoanalyser og etterfølgende Sikker Jobb Analyser (SJA)
- Planlagte aktiviteter som får stor miljømessig konsekvens (eks støy, støv, forurensning, osv)
- Slakk/tidsmarginer
- Tilstrekkelig tid for planlegging og koordinering av kabelarbeider, som f.eks omlegginger, kryssninger, midlertidige løsninger med mer
- Arbeide med innsamling og utarbeidelse av FDV-dokumentasjon
- Koder og nummerering på aktivitetene
- Ressurs-, maskin og kjøretøyplan for aktivitetene som skal utføres
- Avhengigheter til sideentreprenører

Fremdriftsplanen skal oppdateres ved større endringer av driftsopplegg. Godkjente endringer i kontraktsarbeidet skal fortløpende innarbeides i fremdriftsplanen. Kritisk linje skal oppdateres i forbindelse med godkjente endringer med fremdriftskonsekvens.

5.4 Entreprenørens produksjonsplan

Entreprenøren skal utarbeide produksjonsplaner for ulike formål bygd på egen detaljert framdriftsplan. Produksjonsplanene skal vise fremdrift og hva som skal produseres over et kortere intervall. Som et minimum skal det leveres 4 ukers planer (rullerende med 2 ukes overlapp) opplastet i prosjekthotell og være oppdatert senest en hverdag før hvert byggemøte.

6 Regningsarbeider

Regningsarbeid skal avtales skriftlig før arbeidet påbegynnes.

Alle priser er i norske kroner ekskl. mva.

Timepris mannskap

Der det finnes timepriser for mannskap skal disse benyttes. Timeprisene skal inkludere alle Entreprenørens samlede utgifter, samt indirekte kostnader (herunder sentral og lokal administrasjon, prosjektledelse og anleggsledelse, håndverktøy, driftskostnader osv.), risiko og fortjeneste.

Timepris maskiner

Alle priser skal oppgis inkludert fører. Der det finnes timepriser for maskiner, skal disse benyttes.

Det betales bare for de timer maskinen har vært i direkte aktivitet på anlegget med avrunding til 0,5 time. For ventetid som skyldes Byggherrens forhold betales 50 % av de oppgitte timepriser for maskiner med fradrag for kostnader til fører i henhold til timepris for maskinfører/sjåfør i prisskjema tabell 1. Førerlønn faktureres med timepris for maskinfører/sjåfør, dersom fører ikke kan disponeres til annet arbeid. Det betales ikke for øvrig ventetid, herunder for transport, maskinstell eller reparasjoner.

Maskiner i prisskjema tabell 2 skal tilfredsstille kontraktens krav til miljø.

Tillegg for mannskap

Tillegg i prisskjemaet tabell 3 tilleggs ordinære timesatser for mannskap i prisskjemaet tabell 1.

Tillegg honoreres ikke uten at dette på forhånd er godkjent av Byggherre.

Påslag på materialer og tjenester

For materialer og tjenester der det ikke finnes anvendelige enhets- eller timepriser betales det et påslag på 10 % til dekning av indirekte kostnader, herunder sentral og lokal administrasjon, prosjektledelse og arbeidsledelse, håndverktøy, driftskostnader osv.), risiko og fortjeneste.

Eventuell rabatt fratrekkes før beregning av påslagsbeløpet.

Det skal kun beregnes påslag én gang.

Beregning av påslagsbeløp skal fremgå av faktura og faktura fra underleverandør skal vedlegges.

Byggherrens rett til innsigelse

Selv om Byggherren ikke innen 14 dager etter at han mottok oppgavene over time- og materialforbruk har fremsatt skriftlig innsigelse, er retten til å fremsette innsigelser i behold.

7 Tegninger og stikningsdata

Etter kontraktsinngåelse vil Entreprenøren motta arbeidsgrunnlag, med mindre annet er avtalt.

Arbeidstegninger og stikningsdata vil bli distribuert på Byggherrens prosjekthotell og Entreprenøren er selv ansvarlig for uthenting av arbeidsunderlag fra prosjekthotellet og fortløpende distribusjon i egen organisasjon.

8 Månedssrapportering

Entreprenøren skal levere månedssrapport for sine arbeidere. Perioden juli og august kan leveres samlet, med mindre Byggherren ber om egen rapport pr måned. Månedssrapporten skal bestå av følgende:

- Status fremdrift, med beskrivelse av avvik, årsaker og korrigerende tiltak
- Hvilke byggherreleveranser er Entreprenøren avhengig av med frist
- Status oppfyllelse av miljøkrav i henhold til tilbud gitt av entreprenør (maskiner, transport, materialer/EPD, annet)
- Redegjørelse for hver enkelt alvorlig RUH i forrige periode
- Status sjekklister og dokumentasjon
- Fremdriftsplan med s-kurve basert på arbeid utført (fremdriftsplan leveres på MS-Project format el.l og pdf)
- Masselogg/lastlister
- Kvittering og eller basiskarakteriseringsskjema for levering av avfall og forurensede masser
- Oppdatert endringslogg
- Oppdatert TA-logg
- Oppdatert avvikslogg
- SHA og ytre miljø etter 8.1.

Månedssrapport skal foreligge for BYMs prosjektleder innen den 10. i påfølgende måned.

8.1 Rapporteringsskjema for SHA og ytre miljø

BYM sin mal for rapportering på ytre miljø og SHA skal vedlegges månedssrapporten. Entreprenøren må fylle inn all relevant data som etterspørres i skjemaet, som inkluderer, men ikke er begrenset til massetransport, avfallshåndtering, RUH'er, med mer.

9 Møter

Hvilke møter det er behov for i det enkelte prosjekt må avtales spesifikt ved oppstart og eventuelt justeres underveis i prosjektet. I enkelte prosjekt vil flere av møtene nevnt under kunne slås sammen. Møteinformasjonen beskrevet under er å regne som hovedregel.

9.1 Kontraktsmøte

Kontraktsgjennomgang gjøres i et eget kontraktsmøte.

9.2 Oppstartsmøte

Byggherren innkaller til oppstartsmøte. I dette møtet skal alle Entreprenørens nøkkelpersoner delta, inkl. viktige underentreprenører. Fra byggherreorganisasjonen skal alle nøkkelpersoner delta.

Oppstartsmøtet skal finne sted så raskt som mulig etter at kontrakt er signert. Byggherren fører referat. Basert på kompleksitet og omfang kan Byggherren velge å dele opp oppstartsmøtet i flere møter.

9.3 Byggemøter

Byggemøtet er det overordnede møte for regelmessig kontakt mellom Byggherre og Entreprenør. Møtet avholdes normalt hver 14 dag. Møtet ledes av Byggherre som også skriver referat.

Representantene for partene og relevant nøkkelpersonell skal stille i byggemøtene. Dette gjelder også representanter fra leverandørens sentrale kontraktsmedhjelpere. Partene er for øvrig forpliktet til å stille med relevant fagpersonell.

9.4 Koordineringsmøter

I forbindelse med anleggsarbeid som berører adkomst til tilstøtende anleggsområder og/eller grensesnitt mellom f.eks boliger, barnehager, skoler, osv, skal entreprenøren kalle inn til ett eller flere planleggingsmøter med respektive grunneiere/utbyggere/naboer og byggherre.

Hensikt med møtene er å følge opp de avtaler Byggherren har gjort. Entreprenøren kan ikke forplikte Byggherren i møter med eier/bruker utover den avtale som er inngått mellom BYM og eier/bruker.

Ved behov kan begge parter kalle inn til koordineringsmøte i forbindelse med tilliggende prosjekter, gårdeierprosjekter og annet. Parten som kaller inn, skriver referat.

Entreprenøren skal avholde egne kabelkoordineringsmøter. I disse skal berørte kabel- og ledningsetater kalles inn. Byggherren deltar på disse møtene. Entreprenøren skriver referat som skal godkjennes av Byggherren.

9.5 Økonomimøter

Økonomimøter avholdes minimum hver måned, ellers etter behov, for avklaring av endringer eller andre økonomiske forhold. Byggherren skriver referat.

9.6 Fremdriftsmøter

Entreprenøren skal avholde egne fremdriftsmøter. Byggherren har rett, men ikke plikt til å delta i disse. Han skal motta innkalling og ha gjennpart av referat som Entreprenøren skriver.

9.7 Samarbeidsmøter

Samarbeidsmøter avholdes ved behov. Innkaller er ansvarlig for referat.

9.8 Øvrige møter

Ved behov kaller partene inn til møter for gjennomgang og behandling av for eksempel kvalitetsavvik i leveransen, samarbeid/samhandling, og andre relevante temaer som ikke er naturlig å plassere i de overnevnte møter. Parten som kaller inn til møtet skriver referat.

10 Faktureringsgrunnlag

Entreprenøren skal fortløpende og også ved sluttoppgjør tydeliggjøre hvilke kostnader som tilfaller hvilken aktør, eksempelvis kabelaktører, VAV, Sporveien, gårdeiere osv.

Med mindre annet er avtalt så skal BYMs mal for sluttoppgjørsoppstilling benyttes som grunnlag ved slutfaktura.

11 Entreprenørens kvalitetsplan

Entreprenøren skal utarbeide en kontraktspesifikk kvalitetsplan som beskriver prosesser, prosedyrer og tilhørende ressurser som skal anvendes av hvem og når for å oppfylle kravene i kontrakten. Entreprenøren må overlevere kvalitetsplan til Byggherren før kontraktarbeidene kan påbegynnes. Byggherren kan nekte oppstart av aktiviteter hvor ikke tilstrekkelig arbeidsprosedyre eller arbeidsbeskrivelse foreligger, eller hvor Entreprenøren ikke etterlever kontraktens krav til kvalitetssikring.

Kvalitetsplanen skal være så enkel og kortfattet som mulig og følge bestemmelsene i NS-ISO 9000-serien. Kvalitetsplanen skal vise entreprenørens systematiske ivaretagelse både av kvalitet og HMS. Kvalitetsplanen skal dekke alle arbeidsoperasjoner og minst inneholde følgende:

- Organisasjonsplan
 - Organisasjonsplan skal gi oversikt over nøkkelpersoner på kontrakten samt kort stillingsbeskrivelse for lederfunksjonene, deres ansvar, og fullmakter og formelle kontaktlinjer.
- Kontrollplan
 - Kontrollplan skal omfatte prosesser for overvåking, måling, analyse og forbedring som er nødvendig for:
 - å bevise overensstemmelse for produktet
 - å sørge for at dette er i overensstemmelse med systemet for kvalitetssikring
 - kontinuerlig å forbedre virkningen av systemet for kvalitetssikring
 - Kontrollplan for arbeidene skal minimum vise prosess eller arbeidsoperasjon, kontraktsmengde, prøveomfang, krav og toleranser og ansvarlig for kontrollen.
 - Kontrollplanen skal videre inneholde rubrikker for kontrollresultat og godkjenning og utsjekking for de enkelte prosessene, henvisning til avviksmeldingsnummer samt merknader.
- Arbeidsprosedyrer
 - Arbeidsprosedyrer skal dokumentere at arbeidsoperasjonene er gjennomtenkt og planlagt slik at alle kvalitets- og HMS-krav kan overholdes.
- Avviksbehandling
 - Det skal etableres prosedyre for avviksbehandling.
 - Avviksbehandlingen skal sikre kontinuerlig forbedring gjennom korrigerende og forebyggende tiltak, sikre overensstemmelse med krav og Byggherrens aksept ved utbedring av avviket, samt dokumentere eventuelle endringer i forhold til planene.
- Dokumentbehandling
 - Entreprenøren skal ha et system for dokumentbehandling som sikrer at alle nødvendige opplysninger tilflyter rette vedkommende.
 - Det skal kunne kontrolleres og dokumenteres at det alltid arbeides etter gjeldende modeller, tegninger, dokumenter, stiknings- og maskinstyringsdata.

Revisjoner og oppdateringer skal distribueres på angitt prosjekthotell.

12 Avvikshåndtering

12.1 Avviksmelding

Ved registrering av feil/avvik skal det utstedes en avviksmelding av Entreprenøren. Entreprenøren meddeler forholdet snarest gjennom prosjekthotellet dersom ikke annet er avtalt. Hvert avvik tildeles en unik kode for videre oppfølging. Avviket skal beskrive avvikets omfang, samt beskrive korrigerende tiltak. Alle avvik i strid med kontraktens forutsetninger og avtaler skal varsles umiddelbart etter at avviket er påvist.

Avviket behandles av Entreprenøren som kommer med forslag til rettelse av avviket. Entreprenørens løsning for å lukke avviket skal godkjennes av Byggherren før utbedring av avviket. Entreprenøren oversender Byggherren dokumentasjon på at avvik er lukket. Dersom Entreprenør mener at avviket medfører endringer på tegninger, eller får fremdrifts- eller kostnadskonsekvens, skal byggherre varsles med krav om endring.

12.2 Byggherremelding

Dersom Byggherren avdekker avvik i utførelse skal Byggherren utstede en kontrollørmelding som beskriver avviket. Entreprenøren plikter da å utbedre avviket, evt. skrive en avviksmelding hvor de kommer med forslag til utbedring som må godkjennes av Byggherren.

Kontrollørmelding kan også benyttes når Byggherren ønsker en annen utførelse enn prosjektert løsning. Kontrollørmelding beskriver da endret utførelse. Dersom Entreprenøren mener at kontrollørmeldingen er en endring, skal den varsles i henhold til kontraktens bestemmelser.

13 Overtakelse og reklamasjonsperiode

13.1 Forberedelse til overtakelsesforretning

Byggherren skal varsles senest 14 dager før Entreprenøren planlegger å gjennomføre overtakelsesforretning/-befaring. Byggherren vil i denne perioden foreta flere befaringer sammen med relevante driftsenheter for å avdekke tilstand og kvalitet på arbeidene. Entreprenøren skal delta på disse befaringene ved behov.

Dette gjelder også ved eventuelle delovertakelser.

14 FDV, “as built” og øvrig dokumentasjon

14.1 Frister

Entreprenøren skal som fakturagrunnlag, og senest innen 2 uker etter at en prosess er ferdig, levere FDV, bilder, innmålinger, målebrev og øvrig relevant dokumentasjon til Byggherren via prosjekthotell. Dette gjelder også via Søksys dersom relevant. Endelig FDV-dokumentasjon skal være levert senest 3 uker før overtakelsesforretning.

Innlevert dokumentasjon skal gjennomgås og godkjennes av Byggherren før denne kan anse som levert.

Entreprenøren skal på forespørsel fra Byggherren utlevere relevant data, som blant annet uredigerte koordinater fra innmålinger (i x-, y- og z-koordinater) og geometriske modeller.

14.2 Krav til leveranse

All sluttokumentasjon, som f.eks FDV, innmålinger, «as built», samsvarserklæringer, målebrev, bilder med mer, skal leveres opplastet i egne mapper strukturert etter fag på prosjekthotell, eller annet egnet sted etter avtale med Byggherren. Dersom aktuelt så skal Entreprenøren levere relevant og nødvendig dokumentasjon via Søksys i henhold til gitt vedtak og frister. For byggprosjekt skal mappene struktureres etter bygningsdelstabellen. Hvis aktuelt skal dokumentasjonen fordeles i mapper etter de ulike samarbeidspartene i byggherreorganisasjonen.

Delmålebrev vil ikke bli godkjent fortløpende i kontraktsgjennomføringen, selv om prosjekthotell eller tilsvarende har en ordlyd som vil kunne tilsi dette. Disse tas til orientering og vil brukes til kontroll, herunder for utbetaling av a-nota.

15 Kommunikasjon

15.1 Retningslinjer for mediekontakt

Bymiljøetaten har som byggherre det overordnede ansvaret for den eksterne kommunikasjonen i prosjektene. Entreprenørens ansvar for informasjonsarbeid er beskrevet i prosjektets kommunikasjonsplan (KOP). Alle henvendelser fra og til media, skal meldes fra til Byggherren som koordinerer eventuelle uttalelser. Det samme gjelder også for publisering i sosiale medier.

15.2 Reklame/profilering

Entreprenør og andre aktører utenom Byggherren, skal som hovedregel ikke sette opp egne skilt/banner på bygg- og anleggsplassen, men kan få profilering (eksempelvis logo) gjennom Byggherrens skilt/banner.

Det må innhentes forhåndsgodkjenning fra Byggherren dersom man ønsker annen type profilering.