



Rammeavtale prosjektutvikling og planlegging

Konkurransesgrunnlag

Kapittel D1.2 Krav til planlegging og prosjektering

Versjon	Dato	Endret
1	20. oktober 2026	Første utgave

INNHold

1	INNLEDNING	4
2	GRUNNLAG FOR GJENNOMFØRING	4
2.1	Månedssrapport.....	4
2.2	Grunnlagsdata	5
2.3	Grunnundersøkelser og grunnforhold	5
2.4	Bygningsinformasjonsmodellering (BIM), digital modell og tegninger	5
2.5	Dokumenthåndteringssystem	7
2.6	Språkkrav	7
2.7	Timeregistrering	7
3	KRAV TIL PROSJEKTTLEDELSE, PROSJEKTSTYRING OG METODIKK FOR GJENNOMFØRING.....	7
3.1	Prosjektgjennomføringsansvar	7
3.2	Rådgivers organisering.....	8
3.3	Møteledelse og -deltakelse	8
3.4	Prosjektgjennomføringsmetodikk	8
3.5	Risikostyring og fremdriftsplanlegging, leveranseplan	8
3.6	Nytte- og kostnadsstyring	8
3.7	Kommunikasjon og medvirkning	8
3.8	Planarbeid og konsekvensutredning.....	9
3.9	Estetikk, terrengarbeider og landskapstiltak.....	9
3.10	Styringssystem/sertifisering av miljøarbeidet – BREEAM	9
3.11	Miljøprogram.....	9
3.12	Klimaregnskap og -budsjett.....	9
3.13	Bruk av tiltakshierarkiet.....	9
3.14	Rapportering av miljødata	9
3.15	Ivaretagelse av byggherreforskriftens krav om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)	9

3.16	Krav om fraviksanalyse	11
3.17	Trafikksikkerhet	11
3.18	Formell oversendelse av dokument	11
3.19	Grunnerverv	11
4	ØVRIG	11
4.1	Sluttleveranser	12
4.2	Kvalitetssikring	12
4.3	Ytelser fra oppdragsgiver	12

1 INNLEDNING

Rådgiver skal utføre oppdrag i samsvar med gjeldende lover og forskrifter, samt oppdragsgivers til enhver tid gjeldende mål, strategier og veiledere, jf. kapittel D0.

2 GRUNNLAG FOR GJENNOMFØRING

2.1 Månedssrapport

Rådgiver skal levere månedssrapport som oppsummerer status på utvikling i oppdragets risikoprofil, status på fremdrift og aktuell kostnadsutvikling.

Månedssrapporten skal leveres senest tre dager etter siste søndag i måneden. Månedssrapporten skal inneholde:

- a) Oversikt over risikostyringen i oppdraget, med muligheter og trusler listet i prioritert i rekkefølge sett opp mot målene for oppdraget
- b) En tekstlig beskrivelse av det viktigste arbeidet som er gjort i perioden, inkludert en vurdering av hvilken effekt de enkelte aktivitetene har hatt på risiko, fremdrift og budsjett
- c) En tekstlig beskrivelse av det viktigste planlagte arbeidet i neste periode, inkludert en vurdering av hvilken effekt de enkelte aktivitetene forventes å ha på risiko, fremdrift og budsjett
- d) Hovedfremdriftsplan med fremdriftsstatus
- e) Detaljert fremdriftsplan for de kommende to periodene
- f) Angivelse av årsaker til eventuelle avvik mellom planlagt fremdrift og virkelig fremdrift, og eventuelle konsekvenser dette gir mot frister og/eller sluttdato
- g) Økonomistatus. Kommentarer til økonomi i oppdraget, herunder kostnadsavvik/prognoseutvikling
- h) Status for endringsordrehåndtering/endringsregister/opsjoner
- i) Dashboard med status på KPI'er og andre avtalte målinger i oppdraget
- j) Vedlegg til månedssrapporten:
 - Kostnadsrapport
 - S-kurver (grafiske framstillinger, herunder også budsjettet fremdrift sett opp mot virkelig fremdrift og påløpt honorar)
 - Revidert og oppdatert dokumentleveranseplan
 - Timelister

Mal for månedssrapport avtales med oppdragsgiver i løpet av samhandlingsfasen. Rapporteringsnivå kan tilpasses oppdraget størrelse, kompleksitet og varighet. Eventuelle justering avtales i samhandlingsfasen, og beskrives i prosjektstyringsbasis (jfr. D1.1 pkt. 2.1).

2.2 Grunnlagsdata

Oppdragsgiver skal stille til rådighet tilgjengelig kartgrunnlag fra FKB, NorgeiBilder.no og hoydedata.no. Rådgiver skal kvalitetssikre dette grunnlaget og vurdere behov for ytterligere kartlegging og innmålinger, slik at det sikres god kvalitet på beslutningsunderlaget. Prosjektets kartdatum og høydereferanse avklares særskilt i samhandlingsfasen eller på annet egnet tidspunkt.

Dataflyt mellom prosjektet og offentlig myndighet skal foregå i det koordinatsystem myndigheten har valgt i sitt forvaltningssystem. Dette gjelder også i høyde.

2.3 Grunnundersøkelser og grunnforhold

Eventuelle grunnundersøkelser avtales spesielt. Omfang, metode og budsjett for grunnundersøkelser fastsettes i samhandlingsfasen. Behov for tilleggsundersøkelser avtales og håndteres som endring. Budsjett for grunnundersøkelser og utfylt NGFs mengdeliste skal fylles ut og godkjennes av oppdragsgiver før grunnundersøkelser kan igangsettes. Geofysiske undersøkelser utføres iht. veiledninger fra Statens vegvesen, rapporter 305 og 733. Alle endringer av plan for grunnundersøkelser med kostnadskonsekvenser skal godkjennes av oppdragsgiver. Oppdragsgiver vil ved behov kunne bistå med grunnnervvskompetanse i dette arbeidet knyttet til innhenting av grunneiartillatelser. Dette avtales i tilfelle nærmere i hver enkelt oppdragsavtale.

Rådgiver skal sikre at nødvendige geotekniske og ingeniørgeologiske grunnundersøkelser utføres og foreligger som del av planarbeidet. Rådgiveren skal utarbeide nødvendige rapporter om grunnforhold, geologiske og ingeniørgeologiske forhold, geotekniske forhold med mere som grunnlag for videre planlegging og prosjektering, og er ansvarlig for å skaffe relevant og tilstrekkelig grunnlag. Rådgiver er ansvarlig for at det gjennomføres tilstrekkelige grunnundersøkelser til at det sikres god kvalitet på beslutningsunderlag. Rådgiver skal utarbeide oppfølgingsplan for geoteknikk og geologi iht. N200.

Før eventuelt arbeid i terreng påbegynnes skal alle kabler, rør, underjordiske konstruksjoner og tredjeparts infrastruktur kartlegges, påvises og dokumenteres, herunder også forholdet til ev naturvernområder, kultur- og fornminner. All koordinering, kartlegging, omlegging og istandsetting av disse tekniske installasjonene er rådgivers ansvar, likeledes eventuelt heft og plunder som følge av disse.

Oppdragsgiver skal ivareta krav til utvidet kontroll iht. N200 og uavhengig kvalitetssikring iht. gjeldende versjon av NVEs veileder «Sikkerhet mot kvikkleireskred». Rådgiver skal utarbeide leveranseplan for rapportmateriale, inkludert plan for grunnundersøkelser, som skal til uavhengig tredjepartskontroll.

2.4 Bygningsinformasjonsmodellering (BIM), digital modell og tegninger

Kontraktsarbeidet skal utføres modellbasert og i samsvar med ISO EN 19650 del 1 og 2. Rådgiver skal gjennom arbeidet med kravsporing identifisere informasjonsbehovet til det aktuelle prosjektet.

For prosjekter der det er hensiktsmessig skal Rådgiver sørge for at det etableres en eneste, unik og felles kilde til informasjon, heretter kalt «Common Data Environment» (CDE) for både dataverktøy og alle involvert i prosjektet. Oppdatert informasjon som lagres i CDE skal automatisk oppdateres i alle tilknyttede dataverktøy, uten bruk av manuelle operasjoner. All informasjon fra CDE, som er relevant for oppdragsgiver, skal gjøres tilgjengelig gjennom en webportal eller app/program, heretter kalt innsynsløsning. CDE skal planlegges slik at relevant informasjon fra planarbeidet enkelt kan videreføres til oppdragsgiver og andre

leverandører i etterfølgende faser. På forespørsel skal rådgiver sette opp et åpent API for deling av data fra CDE med oppdragsgiver. Hvilke prosjekter/avrop dette skal gjelde for avklares i samhandlingsfasen

Tilsvarende avklares i samhandlingsfasen om Rådgiver skal legge til rette for informative dashboard med målinger og KPI'er (nøkkeltallsindikatorer), som automatisk oppdateres basert på informasjon i CDE. Utviklingen og modenhet i prosjektet skal tilknyttes objektene i de digitale modellene.

ISO 81346 er ikke et generelt krav i rammeavtalen. Behov for og bruk av standard vurderes inntil videre konkret i hvert enkelt avrop/prosjekt, basert på modenhet, kompleksitet og forventet informasjonsbehov i senere faser.

Aktuelle målinger og KPIer avklares med Nye Veiers prosjektleder, og kan f.eks. inneholde:

- a) prosjektets estimat for entreprisekostnad
- b) prosjektets estimat for nytte
- c) prosjektets aktuelle klimagass- og arealbudsjett
- d) modenhet på informasjonen i de digitale modellene
- e) identifiserte risikoer, med mulighet til å sortere på relevante fag

I løpet av samhandlingsfasen skal det utarbeides og leveres en BIM gjennomføringsplan. BIM gjennomføringsplan vil avhenge av hva man blir enige om i samhandlingsfasen og kan inneholde:

- a) hvordan informasjonsbehov i prosjektet ivaretas
- b) hvordan relevant informasjon skal struktureres og overføres til andre leverandører i etterfølgende faser
- c) struktur og omfang av klassifisering og identifisering av informasjon.
- d) hvordan oppdragsgivers spesifikke krav ivaretas i prosjektet
- e) eventuell oppbygning av CDE, med topologiskjema som viser informasjonsflyt
- f) hvordan PIM skal utvikles med hensiktsmessig kvalitet, detaljering og modenhet
- g) strategi for å knytte GIS-data mot relevante volumobjekter i prosjektinformasjonsmodellen (PIM)
- h) beskrivelse av et regime for revisjonshåndtering
- i) beskrivelse av innsynsverktøy, med forslag til struktur og innhold
- j) beskrivelse av dashboard med målinger og KPIer, inkludert en beskrivelse av hvordan informasjonen til dashboardet automatisk hentes og oppdateres fra CDE
- k) en leveranseplan og en mobiliseringsplan for når funksjonalitet og informasjon vil være tilgjengelig for oppdragsgiver
- l) en opplæringsplan for prosjektmedarbeidere hos rådgiver og oppdragsgiver

Innhold og struktur i PIM skal tilrettelegges for oppfølging av risiko i prosjektet, herunder tema fra både YM, SHA-, ROS- og TS-fagene.

PIM skal klargjøres for import og eksport av data i et åpent, volumbasert og objektorientert format. I tillegg til åpne formater skal også data leveres på originalformater, slik at det kan brukes videre i påfølgende faser.

Alle relevante data skal overleveres til oppdragsgiver innen fire uker etter at reguleringsplanen er rettskraftig.

2.5 Dokumenthåndteringssystem

Rådgiver er ansvarlig for å anskaffe og drifte et dokumenthåndteringssystem for utveksling av dokumentasjon og informasjon i prosjektet. Løsningen må kunne åpnes helt eller delvis også for andre relevante aktører som det samarbeides med, og skal anses som en del av prosjektets CDE («Common Data Environment»).

Oppdragsgiver skal ha tilgang til dokumenthåndteringssystemet senest en uke etter ferdig samhandlingsfase og ha tilgang til informasjonen i 18 måneder etter sluttført oppdrag. I de 18 månedene etter sluttført oppdrag kan timer knyttet til arkivering, support, sikkerhet, og tilgangsstyring faktureres. Lisenskostnader dekkes ikke med mindre dette er spesifikt avtalt i samhandlingsfasen.

Rådgiver skal gi oppdragsgiver og eventuelt andre tilgang til og tilstrekkelig innføring i bruken av dokumenthåndteringssystemet, for det antallet personer som oppdragsgiver finner nødvendig.

Rådgiver er ansvarlig for å levere en kopi av prosjektgjenstanden til oppdragsgiver sitt digitale prosjektstøtteverktøy, slik at all dokumentasjon blir tilgjengelig i framtiden.

Ved viktige milepæler, for eksempel avsluttende faser i planleggingen (ferdig løsningsutvikling, endelig forslag til planprogram) eller ved hovedleveranser (dokumenter klar til førstegangsbehandling, høringsdokumenter) jf. kapittel D1.1 pkt. 2.2, skal utveksling av dokumentasjon og informasjon foregå i oppdragsgivers digitale prosjektstøtteverktøy.

Rutiner og omfang skal avklares i samhandlingsfasen og i oppdragsavtalen, hvor blant annet oppdragsgivers digitale prosjektstøtteverktøy kan tilbys som plattform for samhandling.

2.6 Språkkrav

Kontraktens språk er norsk. All skriftlig kommunikasjon mellom oppdragsgiver og rådgiver under utførelse av oppdrag skal foregå på norsk, med mindre annet er avtalt i oppdragsavtale. Alt materiale som utarbeides i henhold til kontrakten skal leveres med norsk språk.

2.7 Timeregistrering

Rådgiver skal registrere timer for alt personell. Timene skal knyttes mot aktivitetene i rådgiverens detaljerte fremdriftsplan. Timelistene skal følge månedsrapport.

3 KRAV TIL PROSJEKLEDELSE, PROSJEKTSTYRING OG METODIKK FOR GJENNOMFØRING

3.1 Prosjektgjennomføringsansvar

Rådgiver har helhetlig prosess-, koordinerings- og leveranseansvar, men ikke ansvar for myndighetsvedtak, politiske beslutninger eller tredjepartsforhold. Rådgiver skal utarbeide søknader og innhente offentlige

tillatelser som er nødvendige for gjennomføring av oppdraget, omfang avtales i samhandlingsfasen. Omfangsendringer håndteres som endringer

3.2 Rådgivers organisering

Rådgiver skal stille disponibel en godt strukturert prosjektorganisasjon. Rådgiveren sin organisasjon skal kunne håndtere endringer i fremdrift og kapasitetsbehov på aktuelle fagfelt.

Rådgiver må kunne stille med all nødvendig kapasitet og kompetanse som er nødvendig for å kunne gjennomføre de nødvendige medvirknings-, plan- og konsekvensutredningsprosessene som må gjennomføres for å kunne sikre vedtatt plan.

3.3 Møteledelse og -deltakelse

Rådgiver skal sørge for kompetent og god møteledelse i alle møter i gjennomføringen av oppdraget. Rådgiver skal gjennomføre formøter (internforberedelse) med oppdragsgiver før alle møter med eksterne. Rådgivers kontakt med eksterne skal avklares med oppdragsgiver i forkant.

3.4 Prosjektgjennomføringsmetodikk

Oppdraget skal utføres med bruk av Virtual Design and Construction. Dette kan inkludere blant annet krav til målstyring, prosessstyring, risikostyring, fremdriftsplanlegging, møteplanlegging, BIM og KPIer. Omfang avklares i samhandlingsfasen, og er avhengig av avropet størrelse og karakter.

3.5 Risikostyring og fremdriftsplanlegging, leveranseplan

I samhandlingsfasen etableres en risikostyringsplan, en hovedfremdriftsplan og en leveranseplan. Hvor detaljert og hvor omfangsrikt dette skal avklares som en del av samhandlingsfasen.

3.6 Nytte- og kostnadsstyring

KPI-er for nytte og kostnadsutvikling skal avtales i oppdragsavtale. Regelmessige samfunnsøkonomiske analyser, herunder nytte- og kostnadsvurderinger skal være en del av prosjektutviklingen, og brukes aktivt til å utvikle, sile og optimalisere alternativer. Rådgiver skal dokumentere og rapportere nytte- og kostnadsprognosene.

Rådgiver skal etter nærmere avtale levere grunnlag for oppdragsgivers interne kostnadsestimering, og eventuelle interne nytte/kost-beregninger.

3.7 Kommunikasjon og medvirkning

Det skal utarbeides kommunikasjonsplan i samarbeid med Nye Veier og ansvar, omfang og tiltak avklares i samhandlingsfasen.

Rådgiver skal ta et helhetlig ansvar for medvirkning i løpet av planprosessen. Ansvar, omfang og opplegg avklares med oppdragsgiver og planmyndigheten, og skal avtales i samhandlingsfasen. Rådgiver skal vektlegge bruk av illustrasjoner, kartfortellinger og digitale verktøy i presentasjon av faglig materiale.

Rådgiver har ansvar for at prosjektets nettsider på www.nyeveier.no er oppdaterte og skal i dette arbeidet anvende publiseringsverktøyet Nye Veier til enhver tid bruker.

3.8 Planarbeid og konsekvensutredning

Rådgiver skal i alt arbeid knyttet til PBL legge til grunn «Reguleringsplanveilederen» utgitt av Kommunal og moderniseringsdepartementet.

For alle aktuelle plantyper skal rådgiver vurdere om planen faller inn under bestemmelsene om planprogram og konsekvensutredning i plan- og bygningsloven og i forskrift om konsekvensutredninger.

3.9 Estetikk, terrengarbeider og landskapstiltak

Estetisk veileder for Nye Veier skal legges til grunn for planarbeidet/prosjekteringen.

3.10 Styringssystem/sertifisering av miljøarbeidet – BREEAM

Om det aktuelle prosjektet skal BREEAM-sertifiseres, vurderes i samhandlingsfasen. Rådgiver skal i så tilfelle være ansvarlig for BREEAM-sertifiseringen av eget arbeid i planfase og alt arbeid knyttet til dette og må ha godkjent assessor tilknyttet prosjektet og nødvendig kompetanse og kapasitet for å gjennomføre sertifiseringen av prosjektet. Nivå på sertifiseringen, i de tilfellene det gjennomføres sertifisering, skal være minimum på nivå «very good». Sertifisering gjøres etter vedtak av detaljreguleringsplan som en «Interim Design assessment» for å vise kvaliteten på arbeidet som er utført i strategi og design fasen. Oppdragsgiver skal inkluderes i arbeidet, og det skal være full åpenhet overfor oppdragsgiver om «scoping», tiltak, bevisførsel, dokumentasjon og annet knyttet til sertifiseringen. All dokumentasjon knyttet til sertifisering skal gjøres tilgjengelig for oppdragsgiver, for å kunne inngå i sertifisering av resterende del av prosjektet. Dersom oppdragsgiver ønsker å være ansvarlig for BREEAM-sertifiseringen i en sak avklares dette i samhandlingsfasen. Rådgiver skal forberede en handover til Totalentreprenør i de tilfellene denne skal overta sertifiseringen.

3.11 Miljøprogram

Rådgiver skal utarbeides et miljøprogram iht. NS 3466 i forbindelse med planarbeid

3.12 Klimaregnskap og -budsjett

Rådgiver skal utarbeide et forslag til klimagassbudsjett for anleggs- og driftsperioden i henhold til enhver tids gjeldende retningslinje fra Nye Veier.

3.13 Bruk av tiltakshierarkiet

Rådgiver skal dokumentere hvordan tiltakshierarkiet er vurdert i utviklingen av planforslag.

3.14 Rapportering av miljødata

Rådgiver skal på oppdragsgivers forespørsel levere underlag knyttet til oppdragsgivers rapportering vedrørende areal-, masse-, BREEAM og øvrige miljøindikatorer.

3.15 Ivaretagelse av byggherreforskriftens krav om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Rådgiver skal bidra til å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø for arbeidstakere gjennom de arkitektoniske, tekniske og organisatoriske valg som gjøres i planfasen (BHF §1).

Leveransen skal gi byggherre et beslutningsgrunnlag som viser:

1. hvilke hoved risikoer de ulike alternativene medfører for arbeidstakere
2. hvordan risiko kan reduseres
3. hvilke rest-risikoer som må håndteres videre i neste fase

3.15.1 Omfang og nivå

Planrådgiver skal identifisere, vurdere og dokumentere de overordnede SHA risikoer knyttet til de ulike trase- og løsningsalternativene.

Fokus skal være på forhold som følger av foreslåtte løsninger, og som har betydning for personsikkerhet under bygging og drift av veien.

For å skille mellom de ulike forslagene skal følgende forhold sammenstilles og dokumenteres:

- a) Omfang av arbeid – jo større omfang jo mer risiko for uønskede hendelser
- b) Kompleksitet – økt kompleksitet gir økt risiko for uønskede hendelser
- c) Usikkerhet knyttet til vurderingene

Eksempel på momenter som kan inngå i analysen:

- Veglinjer og konstruksjoner (lengde, antall og størrelser)
- Terreng og grunnforhold (fare for ras, utglidning, bratthet, forekomst av krystallinsk silika, vannkilder)
- Tekniske valg
- Grad av nærhet til 3. part og annen infrastruktur
- Tilgjengelig areal for deponi, rigg og logistikk
- Behov for samtidighet
- Andre stedsspesifikke forhold, eks områder med restriksjoner

3.15.2 Krav til leveranser

Planrådgiver skal som minimum:

- A. Identifisere og beskrive overordnede SHA-risikoer
 - knyttet til trasevalg, grunnforhold, omgivelser og tekniske løsninger
 - andre forhold som kan gi økt risiko i anleggs- og driftsfase
- B. Vurdere og rangere risikoer for ulike alternativer
 - som gir grunnlag for å velge løsning med lavest samlet risiko

- C. Digital stedfesting av vesentlige risikoer
- for å synliggjøre kritiske områder og faser som må følges opp videre
- D. Foreslå risikoreduserende tiltak
- forebyggende tiltak som kan innarbeides i reguleringsplan og bestemmelser
 - rekkefølgebestemmelser mht personsikkerhet
- E. Beskrive restrisiko
- risiko som ikke kan fjernes skal dokumenteres og videreføres til neste fase

3.15.3 Samhandling og ansvar

- Planrådgiver skal samarbeide med byggherre og SHA rådgiver for å sikre riktig nivå, metode og kvalitet i leveransene
- SHA skal inngå som en ****integrert del av planprosessen****, særlig ved sentrale valg og milepæler
- Ved eventuell prosjektering i planfasen skal krav i BHF §17 ivaretas og dokumenteres
- Byggherren utarbeider selv SHA-plan

3.16 Krav om fraviksanalyse

For alle vesentlige kostnadsdrivere skal rådgiver vurdere om krav i regelverk, vegnormaler eller øvrige standarder kan fravikes eller løses på alternative måter. Vurderingene skal dokumenteres med konsekvenser for trafiksikkerhet, fremkommelighet, kostnad, klima og natur.

3.17 Trafiksikkerhet

Trafiksikkerhet skal ligge som en forutsetning for all planlegging. Risikobasert trafiksikkerhetsvurdering skal utføres utover kontroll av regelverk og normaler. Avklaring av omgang og opplegg for trafiksikkerhetsarbeidet avklares med Nye Veier inkl. fagansvarlig TS i samhandlingsfasen.

Rådgiver skal ivareta forskrift om sikkerhetsforvaltning av veginfrastrukturen (vegsikkerhetsforskriften). Hvilke veier som omfattes av vegsikkerhetsforskriften og hvilke deler av vegsikkerhetsforskriften som skal inngå i oppdraget, avtales nærmere i oppdragsavtalen.

3.18 Formell oversendelse av dokument

Nye Veier skal stå som avsender av alle brev og dokumenter. Rådgiver skal, dersom ikke annet er avtalt, utforme alle brev og dokumenter i Nye Veier sine maler.

3.19 Grunnerverv

Oppdragsgiver er ansvarlig for grunnerverv. Dette vil kunne pågå parallelt med planprosessen. Oppdragsgiver vil stille med grunnervervsfaglig kompetanse inn i planprosessen. Rådgiver må påregne leveranse av ulike typer materiale knyttet opp til oppdragsgivers arbeid med grunnerverv. Dette avklares i samhandlingsfasen.

4 ØVRIG

4.1 Sluttleveranser

Alt materiale som leveres i form av modeller og rapporter, på åpne filformater eller til bruk med standard programvare, skal leveres kun med Nye Veier sin logo. Når det gjøres kunngjøringsarbeider for kommunene brukes kommunenes logoer. Plandokumenter, rapporter mm settes inn i oppdragsgivers maler.

Plankart skal framstilles i tråd med kart- og planforskriften. Plandata skal leveres kommunene i henhold til gjeldende SOSI-standard på behandlings-/vedtakstidspunktet. Det må legges til grunn at SOSI-data også leveres ved varsel om planoppstart og ved øvrige milepæler i saksbehandlingen.

Alle georefererte data som produseres eller registreres i forbindelse med kontraktsarbeidet skal rådgiver innrapportere til relevante kart- og databasesystemer. Rådgiver må legge til grunn at de blir ansvarlig for slik innlegging/ rapportering, i henhold til gjeldende rutiner. Eksempel på dette kan være registrering av data i Naturbase, NADAG (nasjonal database for grunnundersøkelser) og NVDB, Søknader og offentlige tillatelser

Rådgiver skal utarbeide søknader og innhente offentlige tillatelser som er nødvendige for gjennomføring av anlegget. Omfang avtales nærmere i samhandlingsfasen. Dette kan omfatte blant annet:

- a) Utslippstillatelse for byggefasen
- b) Tillatelse for fylling i vann og vassdrag, jf. Forskrift om fysiske tiltak i vassdrag

4.2 Kvalitetssikring

Rådgiver skal kvalitetssikre alle leveranser i henhold til ISO 9001. Videre utfylle Nye Veier sine sjekklister for kvalitetssikring av leveranser.

I henhold til Nye Veiers prosedyrer vil oppdragsgiver regelmessig kunne gjennomføre analyser, revisjoner og kontroller av oppdraget, som en del av oppdragsgivers kvalitetsstyring. Dette vil skje i dialog med rådgiver og tilpasses fasen oppdraget er i. Oppdragsgiver kan benytte ekstern tredjepart til dette arbeidet.

Rådgiver skal samarbeide med oppdragsgiver om den eksterne kvalitetssikringen. Rådgiver må påregne leveranser til eksterne aktører og sette av tid til eventuell bearbeiding av planmaterialet i etterkant.

4.3 Ytelser fra oppdragsgiver

I løpet av samhandlingsfasen avklares aktuelle ytelser fra oppdragsgiver. Rådgiver må påberegne at denne er begrenset og vil variere fra prosjekt til prosjekt. Omfang avklares i samhandlingsfasen.