AVINOR AS

Bilag D1

Administrative Rutiner

Confidential

Innholdsfortegnelse

1 Prosjektstøtteverktøyet pims 365 3
2 Møteoversikt 3
3 Faktureringsrutiner 4
2 Etablering av kostnadsbudsjett 5
3 Varsler og krav 5
4 Krav til månedsrapportering 5
4.1 Frist og format 5
4.2 Månedsrapportens innhold 6
4.3 Vedlegg til månedsrapporten 6

1 PROSJEKTSTØTTEVERKTØYET

Prosjektet benytter byggherres prosjektstøtteverktøy Omega. Tilgang til prosjektstøtteverktøyet tildeles av byggherre. All informasjonsutveksling, inkl. distribusjon av dokumenter og tegninger, skal skje ved fortløpende og systematisk bruk av prosjektstøtteverktøyet og tilhørende fagmoduler. Nødvendig opplæring i Pims 365 og eller Omega 365 skal entreprenøren selv ta ansvaret for.

1 MØTEOVERSIKT

For å ivareta optimal samhandling vil byggherren opprette hensiktsmessige møtefora der entreprenører vederlagsfritt skal delta og bidra. De mest sentrale fremgår av tabellen under.

Det kan i tillegg bli opprettet andre møter som også entreprenørene må delta i, men som ikke er videre omtalt her. (Eksempler: Fagmøter, særmøter).

De ulike møtefora vil nødvendigvis ikke være aktive i hele prosjektperioden, men vil ha varierende varighet og intensitet avhengig av behov i de ulike faser.

For å få kunne gi en felles forståelse av hvilket ledernivå som skal delta i de ulike møter er følgende ledernivåer definert:

L1: Prosjektledere byggherre/prosjektledere entreprenør, byggeledere/anleggsledere

L2: Anleggsledere, formenn og driftsledere

L3: Baser

Møtets navn	Leder-Nivå	Frekvens	Møteledelse	Innhold/Deltagere
Oppstartsaktiviteter	L1, L2	Perioden fra signering av kontrakt til oppstart	Byggherre	Etter signering av kontrakt, gjennomgang og avklaringer for dokumenter som entreprenør skal produsere (jfr. Bilag E1), opplæring i PIMS og andre forhold som naturlig må avklares før fysisk oppstart.
Oppstartsmøte	L1,L2	Ved oppstart	Byggherre	Oppstartsmøte gjennomføres før byggearbeidene starter. Byggherren innkaller til et oppstartsmøte for å avklare og gjennomgå kontrakten og den praktiske gjennomføringen av denne.

Møtets navn	Leder-Nivå	Frekvens	Møteledelse	Innhold/Deltagere
Byggemøte	L1, L2	Hver 14.dag	Byggherre	Forum for behandling av relevante forhold i byggeoppdraget. Deltakelse av rådgivere, representanter for drift og entreprenører og leietakere etter behov. Byggherres byggeleder leder møtet.
Prosjektledermøte/ Månedsmøte/ Kontraktsmøte	L1, L2	Ved behov	Byggherre	Gjennomgang av entreprenørens månedsrapport. Diskusjon/gjennomgang av kontraktuelle problemstillinger.
Vernerunde inkl. Ytre miljø	L1,L2,L3	Hver 14. dag eller iht. SHA-plan	Entreprenør	I henhold til SHA plan. SHA og YM personell, baser og verneombud.
Morgenmøte/dag-møte/kveldsmøte (etter behov i produksjon)	L1,L2	Daglig ved produksjon, og etter behov.	Entreprenør	Entreprenøren gjennomgår plan for dagens aktiviteter. Lufthavnens driftspersonell deltar etter avtale. Møtet styres av Avinor ved Byggeleder.

2 FAKTURERINGSRUTINER

Oppdragene faktureres fortløpende med månedsvis avregning i henhold til produsert verdi.

Fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av byggherren. For prosesser som er avsluttet, skal det vedlegges detaljerte målebrev med nødvendige beregninger, skisser mv. som dokumentasjon på at det utførte er i samsvar med det som faktureres. Entreprenøren skal videre som grunnlag for slike målebrev ha utført nødvendige oppmålinger for å fastslå forhold som ikke klart og entydig fremgår av arbeidstegninger og annen beskrivelse. På øvrige mengder skal det foreligge beregninger som sannsynliggjør at det fakturerte er i henhold til det som faktisk er utført.

Fakturering skal skje særskilt for:

1. Nota for avdrag og sluttoppgjør for kontraktsarbeider (A-nota)
2. Endringsordre (T-nota)

Faktura skal minst ha 30 dagers forfall.

Fakturaen skal minst inneholde:

1. Entreprenørens organisasjonsnummer
2. Navn på byggherrens representant
3. Leveringsadresse/lufthavn
4. Leveringsperiode eller –tidspunkt
5. Avinors innkjøpsordrenummer A-nota/T-nota (i felt «deres referanse»)
6. Avinors kontraktsnummer
7. Avinors prosjektnummer
8. Hva faktura gjelder

Faktura sendes til:

Avinor AS
Postboks 150
2061 Gardermoen

Entreprenøren skal levere fakturaene som e-faktura på EHF format. Entreprenøren må selv bære de kostnader leveransen av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Entreprenøren skal etterkomme byggherrens krav til fakturering som angitt i dette punkt 2. Fakturaer som ikke er i henhold til ovennevnte krav, vil ikke bli honorert.

2 ETABLERING AV KOSTNADSBUDSJETT

Det skal leveres oppdatert kostnadsbudsjett, periodisert og akkumulert pr. måned innen frist angitt i Bilag E. Budsjettet skal godkjennes av byggherren, og tillates ikke endret uten avtale med byggherren.

Dersom arbeidet utvikler seg slik at godkjente budsjetter ikke lenger reflekterer den virkelige situasjonen på en tilfredsstillende måte, kan byggherren kreve at det utarbeides reviderte budsjetter. Endringen skal godkjennes av byggherren som revidert godkjent budsjett.

3 VARSLER OG KRAV

Alle varsler og krav som skal meddeles etter bestemmelsene i kontrakten, skal fremsettes skriftlig til partenes representanter. Dette skal skje ved bruk av prosjektsyringsverktøyets skjematyper i fagmodulen kontraktsadministrasjon. Ved krav om endringsordre (KOE) fra entreprenøren skal byggherres skjematyper i prosjektstyringsverktøyet for varsling benyttes. Dersom krav om endring aksepteres, utsteder byggherre endringsordre (EO) ved skjematype i prosjektstyringsverktøyet.

4 KRAV TIL MÅNEDSRAPPORTERING

4.1 Frist og format

Med mindre annet er avtalt i forbindelse med ferier og årsavslutning, skal **siste søndag i måneden** være statusdato for innsamling av data for månedsrapporten. Rapporten skal være byggherren i hende senest påfølgende **torsdag kl. 15.00**.

Rapporten leveres i prosjektstyringsverktøyet som en elektronisk utgave i PDF-format. Den detaljerte økonomiske rapporteringen skal også leveres i Excel format. I tillegg skal fremdriftsplaner leveres elektronisk på avtalt format.

Før oppdraget avsluttes skal entreprenøren utarbeide en siste månedsrapport (sluttrapport) i forbindelse med sluttoppgjøret. Innholdet i denne rapporten skal avtales med byggherren, og rapporten skal sendes til byggherren 60 dager før sluttfaktura oversendes.

. Sluttrapporten skal sendes i prosjektstyringsverktøyet. Alle økonomiske beregninger skal vedleggs samlet i Excel format.

4.2 Månedsrapportens innhold

Det skal utarbeides en kortfattet månedsrapport som redegjør for kostnads- og fremdriftsmessig status, status for kvalitetssikring, HMS, ytre miljø, viktige hendelser, saker som krever byggherrens avklaring, avvik, årsaker, korrigerende tiltak og konsekvenser.

Månedsrapporten skal være en tekstlig sammenfatning av punktene nedenfor. Der det finnes maler for vedlegg til månedsrapporten skal disse benyttes.

Følgende punkter skal inngå i månedsrapporten:

1 Sammendrag
2 Fremdrift
- Rapportering av fremdrift ihht. avtalt plannivå i Bilag E
- Beskrivelse av eventuelle avvik mellom planlagt fremdrift og virkelig fremdrift, samt konsekvenser og korrigerende tiltak.
- Dokumentplan status

3 Økonomi inkludert nøkkeltall iht. vedlegg 1
4 Endringslogg (Prosjektstyringsverktøyets kontraktadministrasjon)
5 Kvalitetssikring
- Oversikt/status over prosjektrisiko
- Avvik og korrigerende tiltak
- Avvikslogg (Prosjektstyringsverktøyets saksregister)
- Status og avvik prøvedrift
- Status kontrollaktiviteter (planlagte og utførte/lukkede kontrollaktiviteter dette inkluderer underleverandørers aktiviteter)

6 Helse miljø og sikkerhet (HMS) iht. vedlegg 2
7 Ytre miljø iht. vedlegg 3
- Oppdatert miljøoppfølgingsplan (MOP)
- Oppdatert materialliste

8 Organisering og bemanning
- Endringer i nøkkelpersonell / organisasjon. Virkelig bemanning ift. planlagt, evt. med kommentarer.
- Oversiktskart som viser underentreprenørkjedene

9 Andre forhold

4.3 Vedlegg til månedsrapporten

Månedsrapport Vedlegg 1	Nøkkeltall
Månedsrapport Vedlegg 2	HMS, safety og security
Månedsrapport Vedlegg 3	Ytre Miljø
Månedsrapport Vedlegg 4 og S-kurve i Excel format.	Økonomi – Påløpt, periodisert budsjett, prognose, inntjent verdi

Månedsrapport Vedlegg 1

Nøkkeltall

Nøkkeltall for kostnader skal presenteres på følgende måte:

Kontraktens hovedposter	Påløpt denne periode		Akkumulert påløpt hittil			Gjeldende kontraktsverdi	
	Budsjett	Virkelig (inkl. regulerbare poster)	Budsjett	Virkelig (inkl. regulerbare poster)	Avvik	Forrige periode	Denne periode
Post 01.01							
Delsum 1							
Post 01.02							
Delsum 2							
Osv.							
Sum kontrakt							

Her legger vi til 2 nye kolonner, en for framdrift % og en for intjent verdi. (Budsjett * framdrift = IV). Dette forteller oss faktisk verdi på på produksjonen i perioden. Kostnadspådraget alene kan være misvisende og skule lav eller høy produktivitet. (over-/underforbruk).

Tabellen skal vise virkelige og budsjetterte kostnader for denne måned og akkumulert hittil, samt totalt bestilt i kontrakten pr. forrige og denne måned.

I tekst under tabell skal hovedårsak til avvik mellom virkelig påløpt og budsjetterte kostnader angis.

Månedsrapport Vedlegg 2

HMS, safety og security

Prosjektnummer:
Entreprise: [Kontraktsnummer og navn]
Entreprenør: [Navn]

Rapport nr: [#]
Periode: [Måned og år] Periodestart: [Dato] Periodeslutt: [Dato]

1 Skader

Personskade med fravær	Fraværsskader i perioden	Fraværsskader akkumulert	Fraværskadefrekvens (H1) akkumulert
Egne ansatte			
Ansatte hos UE			
Sum alle			

[Fraværsskadene i perioden beskrives kortfattet – hendelse, konsekvens og tiltak]

Personskade med og uten fravær	Personskader i perioden	Personskader akkumulert	Personskadefrekvens (H2) akkumulert
Egne ansatte			
Ansatte hos UE			
Sum alle			

[Skadene i perioden beskrives kortfattet – hendelse, konsekvens og tiltak]

2 Uønskede hendelser HMS, (inkluderer Airport safety og Airside security)

Registrering av uønskede hendelser RUH	RUH i perioden	RUH akkumulert	Nestenulykke frekvens (N)
Registrert av egne ansatte			
Registrert av ansatte hos UE			
Sum alle			

[Hendelsene i perioden beskrives kortfattet (kategoriseres basert på alvorlighetsgrad)]

3 Risikostyring HMS, (inkluderer Airport safety og Airside security)

Aktivitet	Antall i perioden	Antall akkumulert
Risikoanalyse HMS, Airport safety og Airside security		
Sikker jobb analyser		
Vernerunder		

[Aktivitetene i perioden beskrives kortfattet]

4 Personalforhold

Personell på byggeplassen	Personer i perioden	Timeverk i perioden	Timeverk akkumulert
Egne ansatte funksjonærer			
Egne ansatte produksjonsarbeidere			
Funksjonærer ansatt hos UE			
Produksjonsarbeidere ansatt hos UE			
Sum alle			

Månedsrapport Vedlegg 3

Ytre miljø

Prosjekt:
Entreprise: [Kontraktsnummer og navn]
Entreprenør: [Navn]
Rapport nr: [#]
Periode: [Måned og år] Periodestart: [Dato] Periodeslutt: [Dato]

1 Risikostyring og hendelser ytre miljø

Aktivitet	Antall i perioden	Antall akkumulert
Risikoanalyse ytre miljø		
Miljøskader		
Registrering av uønsket hendelse (RUH) ytre miljø		
Vernerunder hvor ytre miljø er behandlet		

[Hendelser og aktiviteter i perioden beskrives kortfattet]

2 Avfallsbehandling

Kildesorterte fraksjoner	Mengde i perioden (tonn)	Mengde akkumulert (tonn)	Mengde totalt til deponi (tonn)	Mengde totalt til materialgj env. (tonn)	Mengde totalt til energigjenv. (tonn)
Ubehandlet trevirke					
Behandlet trevirke					
CCA impregnert trevirke					
Metall					
Glass					
Plast					
Gipsplater					
Mineralullisolasjon					
Maling, lim, lakk og fugemasser					
EE-avfall					
Annet sortert avfall					
Annet farlig avfall					
Sum kildesorter avfall					
Restavfall					
Sum avfall					
Sum avfall pr. m^2 BRA					
Kildesorteringsgrad		Akkumulert			
Sum kildesortert avfall / sum avfall (% en desimal)					
Betong					
Asfalt					
Forurensede masser					
Rene masser					

[Farlig avfall og evt. andre fraksjoner enn overnevnte spesifiseres]

	Perioden	**Akkumulert**
Gjenvinningsgrad (%)		
Fordeling gjenvinningsgrad %		

Deponering		
Energigjenvinning		
Materialgjenvinning		
Ombruk		

[Annen nedstrømsløsning enn overnevnte spesifiseres]

3 Tilsyn og reparasjon av maskiner

Aktivitet	Antall i perioden	Antall akkumulert
Signert sjekkliste for daglig ettersyn av maskiner		
Reparasjon av maskin i verksted		
Reparasjon av maskin på stedet		

[Beskrivelse av reparasjon på stedet og hvorfor den ikke kunne utføres i verksted]

4 Støy og støybegrensning

Aktivitet	Perioden
Antall målepunkter	
Maksimalt lydtrykksnivå i perioden	
Maksimalt peak-nivå i perioden	
Støydempende tiltak i perioden	

[Hendelser knyttet til målinger over tillatt verdi beskrives. Støydempende tiltak beskrives]

5 Klimagassutslipp og energiforbruk

Aktivitet	Perioden	Akkumulert
Forbrukt drivstoff [liter]		
Forbrukt biodrivstoff [liter]		
Forbrukt elektrisk energi		
Beregnet CO_2-utslipp knyttet til drivstoff- og energiforbruk [gram]		

[Gjennomførte tiltak for reduksjon av klimagassutslipp og energiforbruk beskrives]

6 Materialvalg

Aktivitet	Perioden	Akkumulert
Produkter og kjemikalier med innhold av uønskede stoffer		

[Oversikt over produkter/kjemikalier med uønskede stoffer og beskrivelse av årsak til bruk av produkter med innhold av uønskede stoffer]