



Ringerike kommune  
Utbygging

Dokumentnr.: 3.01.02  
PA-bok – Hov vest omsorgsboliger.

Dato: 15.03.2019  
Rev.nr: 00

# **RINGERIKE KOMMUNE**

## **Hov vest omsorgsboliger**

### **PA-BOK**

**DATO: 15.03.2019**



1.0 Orientering .....	3
1.1 Generelt .....	3
1.2 Generell prosjektfinformasjon .....	3
1.3 Orientering om prosjektet .....	3
1.3.1 Prosjektet generelt .....	3
1.3.2 Entrepriseform .....	3
2.0 Organisering .....	3
2.1 Organisasjonskart overordnet .....	3
2.2 Byggherre .....	3
2.3 Byggherrens administrasjon og rådgivere .....	3
2.4 Entreprenører .....	4
2.5 Pressekontakt .....	4
2.6 Adresse- og telefonliste .....	4
2.7 Prosjekthotell .....	4
3.0 Administrative rutiner .....	4
3.1 Arkivering .....	4
3.2 Dokumenter / Korrespondanse .....	5
4.0 Møter .....	6
4.1 Møter generelt .....	6
4.2 Møtetyper .....	7
4.2.1 Styringsgruppemøter .....	7
4.2.2 Byggherremøter .....	7
4.2.3 ITB-møter .....	7
4.2.4 Prosjekteringsmøter .....	7
4.2.5 Fremdrifts- og byggemøter .....	8
4.2.6 SHA-møter .....	8
4.2.8 Prosjektgruppemøter .....	8
4.2.9 Særmøter .....	8
5.0 Planer .....	9
6.0 Faktureringsrutiner .....	9
7.0 Avvik- og endringsmeldinger .....	10
7.1 Avvik .....	10
7.2 Endringsmeldinger .....	11
8.0 Rapportering til byggherre .....	11
8.1 Rapportering i gjennomføringsfasen .....	11
9.0 Kvalitetssikring .....	11
9.1 Kvalitetskrav .....	11
10.0 SHA .....	11
11.0 Energi- og miljø .....	11
12.0 Befaringer .....	11
12.1 SHA-runder/vernerunder .....	11
12.2 Kvalitetskontroller .....	11
12.3 Forhåndsbeferinger .....	12
12.4 Ferdigbeferinger .....	12
12.5 Overtakelsesforretning .....	12
13.0 Forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling .....	12
13.1 FDVU-materiale .....	12
13.2 Opplæring .....	12
14.0 Ledelse og personelladministrasjon .....	12



## 1.0 Orientering

### 1.1 Generelt

Denne PA-bok omfatter prosjektadministrative bestemmelser, rutiner, retningslinjer og informasjon for gjennomføring av prosjektet Hov omsorgsboliger.

Alle prosjektdeltakere skal gjøre seg kjent med, og følge, relevante deler av PA-boken, slik at prosjektet kan gjennomføres raskt og effektivt, dog uten skader på liv, helse og materiell, i henhold til gjeldende kontrakt.

Alle impliserte parter forpliktes å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser i PA-boken. PA-boken vil jevnlig være gjenstand for revideringer under prosjektets gang.

### 1.2 Generell prosjektinformasjon

Prosjekt:	Hov vest- omsorgsboliger
Byggherre:	Ringerike kommune
Byggherres PA:	Trond Skogdal
Byggherres PL:	P7 Prosjekt AS v/Joakim Gjersøe
Byggherres ass. PL:	Ikke avklart
TEs PL:	TE v/NA
TEs PGL:	TE v/NA
Prosjektperiode:	2019 til 2021

## 1.3 Orientering om prosjektet

### 1.3.1 Prosjektet generelt

Kfr. fellesbestemmelser

### 1.3.2 Entrepriseform

Alminnelige kontrakts bestemmelser for totalentrepriser etter NS 8407.

## 2.0 Organisering

### 2.1 Organisasjonskart overordnet

Kfr. fellesbestemmelser

### 2.2 Byggherre

Byggherre er Ringerike kommune.

### 2.3 Byggherrens administrasjon og rådgivere

#### Prosjektleder (PL):

PL er den administrative leder av prosjektet.  
PL vil også fungere som byggeleder i dette prosjektet.

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



#### **Brukere:**

Toyni Marie Kristiansen i Ringerike kommune er brukerkoordinator, og skal ivareta brukernes interesser i prosjektet.

Brukerne har ikke anledning til å påføre byggherren forpliktelser uten spesiell fullmakt til dette.

#### **Byggeleder (BL):**

Byggeleder er byggherrens representant på byggeplassen.

Byggeleder skal følge opp byggesaken på vegne av byggherren og vil således følge alle relevante møter knyttet til gjennomføringen. Byggeleder vil også inneha KU rollen i henhold til Byggherreforskriften.

#### **Teknisk rådgiver og byggeleder:**

Tekniske rådgivere/byggeledere vil bli kontrahert for oppfølging i gjennomføringsfasen. Rollen som ITB-koordinator skal utføres av TE og være medtatt i kontrakten til totalentreprenøren. ITB-koordinator skal lage ferdigfaseplan som skal godkjennes av byggherren.

### **2.4 Entreprenører**

Det engasjeres totalentreprenør (TE) i prosjektet. Kontaktinfo til TE og dens underentreprenører skal oppføres i adresse- og telefonliste. Ref. pkt. 2.6.

### **2.5 Pressekontakt**

All kontakt med media/presse på vegne av prosjektet skal håndteres av Ringerike kommunes Prosjektansvarlig (PA) v/Trond Skogdal.

### **2.6 Adresse- og telefonliste**

Adresse- og telefonlister utarbeides av TE og distribueres til prosjektmedlemmene gjennom **prosjekthotellet i Interaxo.**

### **2.7 Prosjekthotell**

Interaxo skal benyttes i prosjektet og byggherren innehar administratorrollen. Oppfølging, kommunikasjon og lagring av tegninger og dokumenter i prosjektet skal utføres i Interaxo. I hovedsak skal all dokumenthåndtering i prosjektet utføres i interakso. BH besørger relevant opplæring til aktuelle prosjektdeltakere når totalentreprenøren er kontrahert.

## **3.0 Administrative rutiner**

### **3.1 Arkivering**

Interaxo skal benyttes til arkivering og oppfølging av alle prosjektets dokumenter. En oversiktlig og omforent mappestruktur utarbeides tidlig.

Alle aktører skal etablere og opprettholde et arkiv som dokumenterer saksforløpet gjennom hele prosjektperioden. Arkivet skal omfatte all inn- og utgående korrespondanse, møtoreferater, notater, fakturaer etc.



Tegninger skal arkiveres i eget arkiv. Tegningsarkivet skal fortløpende ajourføres med de sist reviderte tegninger. Utgåtte tegninger skal merkes med "UTGÅTT, DATO....." og skal arkiveres i eget arkiv

### 3.2 Dokumenter / Korrespondanse

#### **Korrespondanse generelt:**

Korrespondanse skal generelt inneholde en sak pr brev/ E-post og merkes med «**10007 Hov vest – sak**», og skal som hovedregel besvares snarest og uten ugrunnet opphold.

#### **Arkivering av dokumenter:**

Samtlige aktører skal ha prosjektarkiv som er elektronisk basert. Dokumenter merkes i henhold til prosjektets rutine.

Alle dokumenter som har betydning for prosjektet skal lagres i 10 år etter overlevering. Dette gjelder også e-post.

Viktige dokumenter som mottas i papir skal skannes og arkiveres elektronisk. Kontrakter skal i tillegg oppbevares på papir på forsvarlig måte

#### **E-post:**

E-post er å anse som formell korrespondanse.

Ved bruk av E-post gjelder følgende:

- E-post sendes kun til den som har ansvar for å svare (eller forventer har et ansvar). Evt. andre som skal informeres får kopi.
- Kun en sak pr E-post.
- I emnefeltet skal innholdet i e-posten inneholde prosjektnavn i tillegg å beskrive kortfattet og entydig saken.

#### **Brev:**

Alle brev skal merkes med:

- Ringerike kommune
- Prosjekt: 10007 Hov vest
- Kort beskrivelse av tema og sak korrespondansen gjelder.
- Mottaker
- Sted og dato for avsendelse.
- Nummerering – løpende rekkefølge.

Brev kan sendes elektronisk.

#### **Kontrakter / avtaler:**

Kontrakter/avtaleoriginaler med vedlegg skal arkiveres elektronisk og som papirkopi på forsvarlig måte.

#### **Notater, møtereferater, endringsmeldinger:**

Notater, referater, brev, endringsmeldinger, avviksmeldinger etc. skal registreres i et løpenummersystem, ARK-01, ARK-02 osv. og lagres fortløpende i Interaxo.



TE skal utarbeide egne logger for oversiktlig oppsummering av endringsmeldinger, varsler og avvismeldinger.

**Tegningsdistribusjon:**

TE har ansvaret for å utarbeide en komplett tegningsleveranseplan og distribusjonsliste.

TE har ansvaret for at alle tegninger er korrekt arkivert og etter omforent arkivnøkkel i Interaxo. Siste revisjon av alle arbeidstegninger skal til enhver tid være tilgjengelig i papirformat på byggeplassen.

Papirkopier på byggeplass skal ha følgende farger.

Bygg – hvit

VVS – rød

Elektro - blå

**Tittelfelt og tegningsnummerering:**

Tittelfeltet på tegninger skal være entydig og i mest mulig klartekst angi innholdet på hver enkelt tegning. Revisjonsnummer skal være tydelig markert med revisjonsdato og revisjonsskyer på tegninger. Det skal også inneholde liste over revisjonshistorikk.

Alle tegninger skal ha en tegningslinjal som viser skalert mål.

**Tegningslister:**

Oppdatert tegningsliste med revisjonsdato og revisjonsindeks skal til enhver tid være tilgjengelig på byggeplass og i Interaxo. Hele tegningslisten skal revideres ved hver revisjon av tegninger.

Generelt skal følgende opplysninger skal være ivaretatt:

- Prosjekt
- Prosjekterende
- Dato og revisjonsindeks på tegningsliste
- Tegningsnummer.
- Tegningstittel
- Målestokk
- Dato opprettet
- Revisjonsindeks
- Revisjonsdato

**BIM-modellering:**

Det henvises til krav og forutsetninger for BIM prosjektering i prosjektets fellesbestemmelser.

## 4.0 Møter

### 4.1 Møter generelt

Møteinnkallelser distribueres digitalt i Outlook.

Det skal føres møtereferat fra alle møter. Den som innkaller har ansvar for at møtereferat blir utarbeidet arkivert og distribuert senest 2 dager etter at møtet har funnet sted.

Referater arkiveres og kommenteres i Interaxo.



Kommentarer til møtereferater skal gis til den som er ansvarlig for referatet umiddelbart og senest 2 dager etter mottatt referat. Eventuelle merknader eller korreksjoner tas inn i påfølgende referat.

**Møtereferat skal ha følgende innhold:**

- Prosjektnavn
- Møtetype og nr
- Tid, sted, referent og utsendt dato
- Møtedeltakere
- Distribusjon: Møtedeltakere og kopi
- Neste møte (tid, sted)
- Referat (saksnr, sak, ansvar, frist)

## 4.2 Møtetyper

### 4.2.1 Styringsgruppemøter

- Ansvar: Ringerike kommune v/Prosjekteier
- Avholdes etter nærmere avtale og ved behov, min 1 gang pr mnd.
- Innkalling:
- Sted: Hønefoss
- Deltakere: Ringerike kommune
- Referent: Prosjektansvarlig.
- Distribusjon av referatet: Interaxo og kopi til de som var innkalt til møtet.

### 4.2.2 Byggherremøter

TE og BH avholder møter, for rapportering, beslutninger og generell infoutveksling.

- Ansvar: BH v/prosjektleder
- Avholdes hver 14. dag
- Innkalling: BH v/Prosjektleder
- Sted: Byggeplass
- Deltakere: Prosjektledelse hos TE og BH.
- Referent: BH v/prosjektleder
- Distribusjon av referatet: Interaxo

### 4.2.3 ITB-møter

- Ansvar: TE v/ITB-ansvarlig
- Avholdes: Behov avtales(i ukene det ikke er byggherremøter)
- Innkalling: ITB-ansvarlig
- Sted: Byggeplass, eller der det er mest hensiktsmessig
- Deltakere: TE og TE sine tekniske ressurser og BH
- Referent: ITB-ansvarlig
- Distribusjon av referatet: Interaxo

### 4.2.4 Prosjekteringsmøter

TE har ansvaret for og skal avholde prosjekteringsmøter. Rutiner avtales med TE.

BHs PL, KP og PA skal ha invitasjon og referat fra møter.

Distribusjon av referatet: Interaxo



#### 4.2.5 Fremdrifts- og byggemøter

Rutiner avtales med TE som er ansvarlig for møter. BHs PL og BL skal ha invitasjon til møter.  
Distribusjon av referatet: Interaxo

#### 4.2.6 SHA-møter

Det etableres egne SHA møter/vernerunder mellom BH og TE. Hensikten er å sikre et sterkt fokus på SHA hos alle involverte parter i alle prosjektets faser. Dette er utover SHA i byggemøter.

Under produksjonsfasen skal SHA-møter/vernerunder avholdes etter nærmere avtale med TE, men som et minimum annenhver uke. Ansvaret for vernerunder er hovedbedrift v/TE.

- SHA møter, ansvar: HB (Hovedbedrift). Evt. særmøter ang. SHA kan initieres av BH (KU).
- Vernerunder, ansvar: Hovedbedrift v/TE
- Avholdes: Hver 14 dag, eller etter nærmere avtale
- Innkalling SHA møter: HB
- Innkalling vernerunder: Hovedbedrift v/TE
- Sted: Byggeplass
- Deltakere: TE med verneombud på byggeplassen, KP, KU, BH
- Referent SHA møter: HB
- Referent vernerunder: Hovedbedrift v/TE
- Distribusjon av referatet/vernerunder: Interaxo, HMS-oppslagstavle på plassen Rutiner avtales med TE, BH og bruker.

#### 4.2.8 Prosjektgruppemøter

Byggherrens møter med bruker for avklaring av eventuelle kontraktuelle forhold, endringer, interne anskaffelser, beslutninger samt generell informasjonsutveksling. Gjennomføres i den grad det er hensiktsmessig.

- Ansvar: BH v/Prosjektleder
- Avholdes etter avtale
- Innkalling: Prosjektleder
- Sted: Avtales
- Deltakere: Prosjektleder, brukerkoordinator, andre ved behov.
- Referent: Prosjektleder
- Distribusjon av referatet: Interaxo, innkalte som ikke har tilgang til Interaxo.

#### 4.2.9 Særmøter

Særmøter avholdes etter behov.

- Innkalling: Initiativtaker
- Sted: Byggeplass eller der det er hensiktsmessig
- Deltakere: Avtales i hvert enkelt tilfelle
- Referent: Initiativtaker
- Distribusjon: Interaxo og innkalte som ikke her tilgang til Interaxo.





## 5.0 Planer

Prosjektet har planer til forskjellig formål. Ansvar for planene følger organisasjonsansvaret. Daglig ansvar i Prosjektet for en eventuell revisjon og etterlevelse av de mest vesentlige planene er som følger:

Type plan	Ansvarlig	Medvirkende	Godkjenning	Merknader
Beslutningsplan	TE	BH/Bruker		
Hovedfremdriftsplan	TE		BH	Styringsdok. Som ikke rev.
Fremdriftsplaner produksjon	TE		BH	
Prosjekteringsplan	TE		BH	
Tegningsleveranseplan	TE		BH	
Faktureringsplan	TE	BH	BH	

TE skal utarbeide hovedfremdriftsplan for byggearbeidene. Denne planen skal ikke revideres uten godkjenning fra BH. Planen skal vise hovedaktiviteter og milepeler, basert på fristene gitt i byggherrens konkurransegrunnlag.

Etter gjennomgang i fremdriftsmøter skal TE utarbeide rullerende 4 ukers fremdriftsplaner produksjon, basert på hovedfremdriftsplanens frister.

Fremdriftsplaner skal vise en oversikt over de enkelte aktiviteter, aktivitetenes varighet og avhengigheter mellom de enkelte aktiviteter, samt kritisk linje.

Eventuelle avvik fra planene, og konsekvenser for avvikene, skal umiddelbart tas opp med alle involverte parter.

Alle fremdriftsplaner skal utarbeides i MS Project og arkiveres i Interaxo.

TE skal hver mandag lage en frontlinje, som viser status for hver aktivitet, i TEs fremdriftsplan produksjon. TEs fremdriftsplan produksjon, med påført frontlinje, arkiveres i Interaxo.

## 6.0 Faktureringsrutiner

Alle fakturaer i henhold til egne avtaler på prosjektet sendes til:

### Fakturaadresse:

Ringerike kommune v/Trond Skogdal  
Fakturamottak  
Regnskapsavdelingen  
Postboks 123 Sentrum  
3502 Hønefoss

### Faktura skal merkes med følgende:

Byggherrens navn: Ringerike kommune, utbygging, Navn: xxxx.

Kontraktens navn: **Hov vest**

Prosjektnummer: 10007

Type faktura: Fakturaplan, A-konto fakturering, faktura endringer, slutfaktura



**Kopi av faktura sendes BHs PL på e-post samtidig med fakturering.**

Kfr. fellesbestemmelser.

Det skal sendes egen faktura for:

- Kontraktsarbeider
- Tilleggsarbeider
- Slutfaktura

Kontraktsarbeider:

På fakturaen skal kontraktsbeløp og tidligere utbetalt beløp angis, samt innestående tidligere og innestående denne periode fremgå.

Faktura kan ikke fremsendes oftere enn 1 gang pr måned.

Fra totalbeløpet fratrekkes følgende:

- innestående beløp i henhold til kontrakt
- eventuelt forskudd

Tilleggsarbeider:

Det skal faktureres separat for tilleggsarbeider. Hver endringsordre skal faktureres separat. Det fremsendes maksimalt en faktura pr. måned. Kopi av godkjent endringsordre med tilhørende relevante underbilag skal vedlegges fakturaen. Det utbetales ikke avdrag på tilleggsarbeider. Fakturaene kan ikke sendes før endringsarbeidet er utført.

## **7.0 Avvik- og endringsmeldinger**

(Avvik er ikke å anse som endring.)

### **7.1 Avvik**

Med avvik forstås uoverensstemmelse mellom:

- Kontraktskrav og prosjekteringsdokumenter / produserte forhold.

Mindre uoverensstemmelser som rettes direkte uten konsekvens for sluttresultatet defineres ikke som avvik. Endringer av spesifikasjoner og tegninger, defineres ikke som avvik.

TE skal føre logg over alle registrerte avvik. Dette gjelder både interne- og eksterne avvik. Til byggherre skal avvik som vil medføre forringelse eller endring av den avtalte leveranse rapporteres. Avvik som skal behandles av byggherre, skal innrapporteres på TE sitt eget avviksskjema. Avviksmeldinger og avvikslogg skal arkiveres og ajourføres fortløpende i Interaxo.

Avviksmeldingen skal angi:

- Beskrivelse av avviket
- Årsak til avviket
- Ansvar for opprettelse
- Forslag til korrigerende tiltak.
- Eventuelle konsekvenser av avviket som f.eks. tidsforsinkelser og endringer i utførelse i forhold til tegning, eller spesifikasjon.



## **7.2 Endringsmeldinger**

Kfr. fellesbestemmelser.

## **8.0 Rapportering til byggherre**

### **8.1 Rapportering i gjennomføringsfasen**

TE sender månedsrapport til BH inne avtalt dato. Den skal som et minimum omfatte: Prosjektering, rapport om pågående arbeid og fremdriftsstatus, fremdrift kommende periode, KS/Risikostyring, SHA (med egen rapportering ref. SHA-plan), miljø/avfall/status, økonomisk status, avviksregistrering, endringer, myndighetsstatus/-behandling. Evt. annen relevant informasjon.

Rapporteringen skal ha "cut" den 1. hver måned, og leveres senest den 7. i hver påfølgende måned.

## **9.0 Kvalitetssikring**

### **9.1 Kvalitetskrav**

TE skal utarbeide en kvalitetsplan som bl.a. skal beskrive kvalitetsaktiviteter både i prosjekterings- og produksjonsfasen, ITB-arbeid, Prøvedrift, kfr. fellesbestemmelser. Kvalitetsplanen skal oversendes BH før igangsetting av arbeider og senest 4 uker etter kontraktsinngåelse.

## **10.0 SHA**

TE skal videreutvikle og oppdatere SHA planen som er vedlagt konkurransegrunnlaget. Det henvises til fellesbestemmelser.

## **11.0 Energi- og miljø**

Det er i prosjektet satt krav til at bygget i design og utførelsesfasen skal tilfredsstillende enkelte elementer fra krav til BREEAM. Dette innebærer enkelte krav utover det som i dag finnes i plan og bygningsloven med tilhørende forskrifter TEK 17.

## **12.0 Befaringer**

### **12.1 SHA-runder/vernerunder**

SHA-arbeidet følger prosjektets SHA-plan.

### **12.2 Kvalitetskontroller**

Det skal avtales rutiner mellom TE og byggherre for jevnlig kvalitetskontroller.



### **12.3 Forhåndsbefaringer**

Hensikten med forhåndsbefaringer er å registrere og utbedre feil og mangler før ferdigbefaringen. I forkant av forhåndsbefaringer, skal de respektive UE/leverandører, ha gjennomført utbedringer og dokumentert sine respektive egenkontroller. Mangellister fra forhåndsbefaringer med ansvarlige og tidsfrister for utbedring distribueres.

### **12.4 Ferdigbefaringer**

I forkant av overtakelsesforretning skal det gjennomføres ferdigbefaringer med BH og TE. Plan for befaringer utarbeides av TE og omforenes med byggherre. Planen skal ta hensyn til tilstrekkelig tid for utkvittering av feil og mangler og uttesting/dokumentasjon av tekniske anlegg, m.m.

### **12.5 Overtakelsesforretning**

Ved overtakelsesforretning skal mangler som opplistet i ferdigbefaringer være utbedret. TE skal fremlegge oversikt over mangler som ble notert ved ferdigbefaringen og angi hvilke av manglene som er utbedret. Rutiner i henhold til NS8407 er gjeldende.

## **13.0 Forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling**

### **13.1 FDVU-materiale**

Totalentreprenøren skal utarbeide og fremlegge komplett FDVU-dokumentasjon, for alle fag og alle anlegg, som tilfredsstillir kravene i NS 3456:2010. (Dokumentasjon for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU) for byggverk) i henhold til kontraktens krav. Det henvises til prosjektets fellesbestemmelser.

### **13.2 Opplæring**

Totalentreprenør skal lage plan for opplæringen og sørge for at opplæring blir gitt. Opplæringsplanen skal godkjennes av kommunen før ferdigstillelse. Opplæring skal skje på anlegget og innenfor normal arbeidstid.

## **14.0 Ledelse og personelladministrasjon**

Under arbeid på byggeplassen skal Hovedbedrift sørge for at samtlige entreprenører/underentreprenører/leverandører til enhver tid har en ansvarlig leder tilstede på byggeplassen som fullt ut forstår og kan gjøre seg forstått på norsk.

TE skal anskaffe, være ansvarlig for og bruke elektronisk system for registrering av navn og data for personell som til enhver tid befinner seg på byggeplassen. Registreringen skal foregå med bruk av systemet «Infobric» eller tilsvarende.