



Prosjektadministrative rutiner

**PA-bok for
Tilbygg Mork**



1.0	Orientering	3
1.1	Generelt	3
1.2	Generell prosjektinformasjon	3
1.1	Organisering	3
1.1	Organisasjonskart	4
1.2	Pressekontakt	4
1.3	Adresse- og telefonliste	4
1.4	Kontrakter	4
	Fullmakter	5
2.0	Rutine for tegningsproduksjon og utgivelse	5
3.0	Møter	5
3.1	Møter generelt	5
3.1.1	Styringsgruppemøter	5
3.1.2	Prosjektgruppemøter / Byggherremøter	6
3.1.3	Bruker møter	6
3.1.4	Prosjekteringsmøter	7
3.1.5	Særmøter	7
3.1.6	SHA-møter	7
4.0	Planer	7
4.1	Entreprenørens hovedframdriftsplan	8
4.2	Framdriftsplan nivå 2	8
4.3	Produksjonsplan (nivå 3)	8
4.4	Prosjektets beslutnings- og styringsplan	9
4.5	Dokumentleveranseplan	9
4.6	Plan for sluttfasen	9
5.0	Fakturering	9
6.0	Dokumentasjon / korrespondanse	10
6.1	Generelt	10
6.2	Tidsfrister – korrespondanse	10
6.3	Arkivering av dokumenter	10
6.4	Korrespondanse	10
6.4.1	E-post	10
6.4.2	Brev	10
6.5	Arkivering i elektronisk arkiv og merking av dokumenter	11
6.6	Kontrakter / avtaler	11
6.7	Notater, møtereferater, meldinger	11
7.	Rapportering til byggherre	11
8.0	Kvalitetssikring	13
8.1	Generelt	13
8.2	Prosjektspesifikk kvalitetsplan	13
8.3	Avvik	14
9.0	SHA	14
10.0	Befaringer	14
10.1	SHA-runder/vernerunder	14
10.2	Kvalitetskontroller	14
10.3	Forhåndsbeferinger	14
10.4	Ferdigbeferinger	14
10.5	Overtakelsesforretning	15
11.0	Forvaltning, drift og vedlikehold	15
12.0	Ledelse og personelladministrasjon	15



13.0	Adresse – og kontaktliste	15
------	---------------------------------	----

1.0 Orientering

1.1 Generelt

PA-bok er en forkortelse for prosjektadministrativ håndbok og omfatter administrative bestemmelser, rutiner, retningslinjer og informasjon for gjennomføring av prosjektet.

PA-boken har som formål å sikre at målsetningene for prosjektet oppnås gjennom en best mulig gjennomføring. Den skal også fordele ansvar og myndighet før, under og etter gjennomføringen, og supplerer andre viktige dokumenter og vedlegg til konkurransegrunnlaget.

Alle prosjektdeltakere skal gjøre seg kjent med, og følge, relevante deler av PA-boken, slik at prosjektet kan gjennomføres raskt og effektivt, og 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.

Prosjektleder Byggherre har ansvaret for at PA-boken blir distribuert til alle relevante parter.

PA-boken vil bli løpende revidert ved behov. Byggherre skal godkjenne eventuelle endringer.

1.2 Generell prosjektinformasjon

Prosjekt:	Tilbygg Mork
Byggherre:	Ski Kommune - Eiendomsavdelingen
Byggherrens Repr.:	Rebecca Høynes
Byggherrens PL:	Rebecca Høynes
Prosjektperiode:	Høst 2019 – Høst 2020

Prosjektet inneholder:

Prosjektering og bygging tilbygg med administrasjonlokaler til eksisterende boliger på Mork.

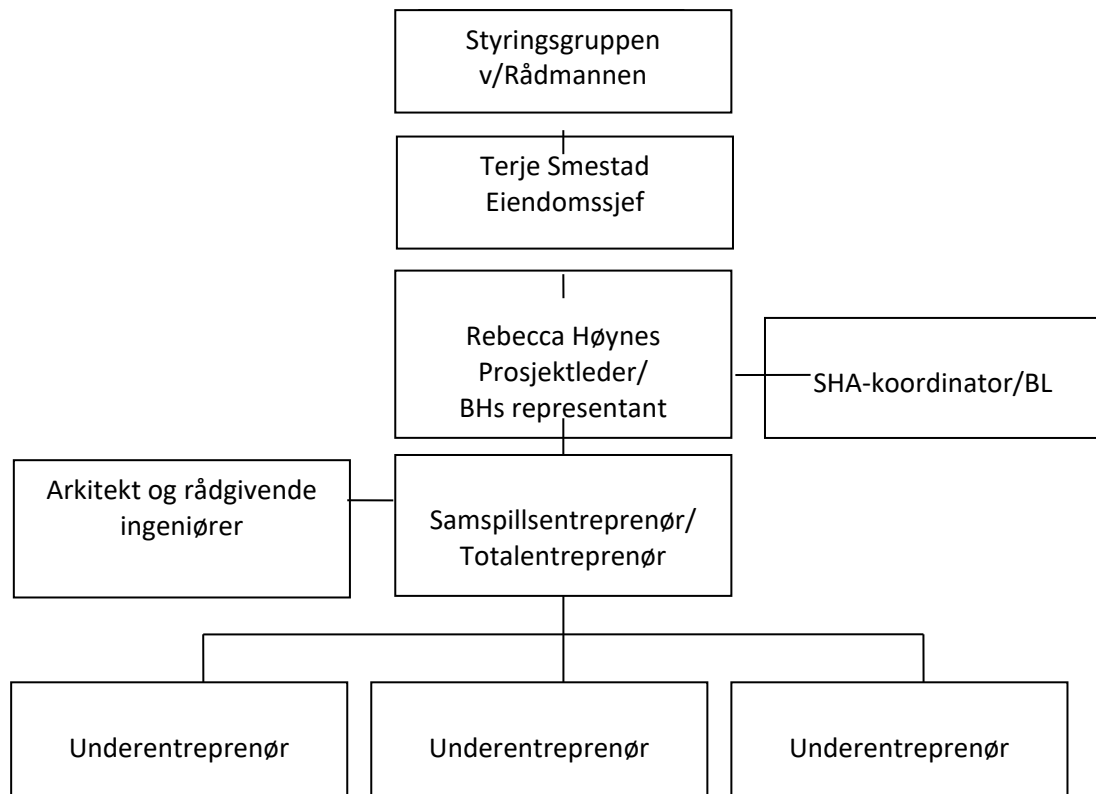
Prosjektet gjennomføres som en totalentreprise

1.1 Organisering

Entreprenør har ansvar som hovedbedrift. Det vises forøvrig til kontraktsbestemmelser for totalentrepriser for mer detaljer om organisering og partenes representanter og ansvar.



1.1 Organisasjonskart



1.2 Pressekontakt

All kontakt med media skal håndteres av Ski kommune v/Eiendomssjef Terje Smestad eller prosjektleder Rebecca Høynes

1.3 Adresse- og telefonliste

Fylles ut under punkt 13.

1.4 Kontrakter

Følgende kontrakter vil bli inngått i dette prosjektet:

Kontrakt	Ansvarlig
NS8407	BH og TE



Fullmakter

Alle kostnader og endringer håndteres av BH-representant og/eller Ski kommunes PL og BL avhengig av fase for prosjektet. Endringer over 200 000 skal i tillegg godkjennes av styringsgruppen.

2.0 Rutine for tegningsproduksjon og utgivelse

Det vises A.2.1 Tekniske rammebetingelser punkt C 1.4.

3.0 Møter

3.1 Møter generelt

Møteinnkallelser distribueres digitalt.

Det skal føres møtereferat fra alle møter. Den som innkaller har ansvar for at møtereferat blir utarbeidet og distribuert via e-post, senest 2 dager etter at møtet har funnet sted. Alle referater merkes i henhold til retningslinjene for merking av korrespondanse og møtetype, møtenummer og dato skal angis. Eksempel overskrift: Byggemøte nr 1 – Tilbygg Mork – Dato

Kommentarer til møtereferater skal gis umiddelbart til den som er ansvarlig for referatet, og som senest til neste møte. 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
- Kommentar til forrige referat
- Referat (saksnr, sak/detaljer, ansvar)
- Neste møte (tid, sted)

Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles. Oppgaver skal følges opp og fjernes ikke fra referatet før saken er avklart/oppgave utført.

Byggherre skal ha kopi av samtlige referater fra ulike møter.

Entreprenør setter opp forslag til møteplan.

3.1.1 Styringsgruppemøter

- Ansvar: Prosjektleder BH
- Avholdes etter nærmere avtale og ved behov
- Innkalling: Prosjektleder BH, eller andre ved behov.
- Sted: Etter nærmere avtale
- Deltakere: Styringsgruppen + Prosjektleder BH + BH representant



- Referent: Prosjektleder BH
- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende + andre aktuelle.

3.1.2 Byggherremøter

Entreprenør og prosjektledelsen avholder møter for rapportering, beslutninger og generell informasjonsutveksling.

- Ansvar: Byggeleder BH, alternativt Prosjektleder BH
- Avholdes hver 14. dag eller etter nærmere avtale.
- Innkalling: Byggeleder BH, alternativt Prosjektleder BH
- Sted: Etter nærmere avtale
- Deltakere: Prosjektledelse hos TE og BH + eventuelt andre ved behov.
- Referent: Byggeleder BH alternativt Prosjektleder BH.
- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende og BH

Entreprenør skal levere rapport/grunnlag for møtet senest dagen før møtet for forberedelse.

Byggherrens eventuelle rådgivere som normalt ikke er med på møtene, skal varsles minimum 3 virkedager før møtet hvis disse skal være med.

På byggherremøter vil disse punktene normalt være faste punkter. Eventuelle andre punkter må tilpasses prosjektet.

- Framdrift, m/gjennomgang av framdriftsplaner
- Prosjektering, evt. (endringslister), tegninger og detaljer
- Endringer/tillegg
- Økonomi
- SHA – KS
- Prosess med offentlige myndigheter
- Avvik og avviksbehandling
- Oversikt bemanning
- Forestående arbeider neste uke/er
- Produksjonsplan
- Eventuelt

3.1.3 Brukermøter

Byggherrens møter med bruker for avklaring av eventuelle kontraktuelle forhold, endringer, beslutninger, brukerinnspill/ønsker, samt generell informasjonsutveksling.

- Ansvar: Byggherrens prosjektleder
- Avholdes etter avtale.
- Innkalling: Byggherrens prosjektleder
- Sted: Avtales
- Deltakere: Prosjektledelsen + Brukere
- Referent: Byggherrens prosjektleder



- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende, kopi til TEs PL.

3.1.4 Prosjekteringsmøter

TE har ansvaret for og skal avholde prosjekteringsmøter.

BHs representant og BHs PL skal ha invitasjon og referat fra møter.

3.1.5 Særmøter

Særmøter avholdes etter behov.

- Innkalling: Initiativtaker
- Sted: Etter nærmere avtale
- Deltakere: Avtales i hvert enkelt tilfelle
- Referent: Initiativtaker
- Distribusjon: tilstedeværende og BHs PL

3.1.6 SHA-møter

Det etableres egne SHA møter mellom byggherre og entreprenør etter behov. Hensikten er å sikre et sterkt fokus på SHA hos alle involverte parter i alle prosjektets faser.

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

Deltagere på SHA-runde på byggeplassen avtales i møtet.

- Ansvar: Koordinator SHA (PRO/UTF)
- Avholdes: Hver 14 dag, eller etter nærmere avtale.
- Innkalling: Hovedbedrift
- Sted: På byggeplass
- Deltakere: Verneombud på byggeplassen, KP, KU og BL
- Referent: Verneombud på byggeplassen
- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende og BH

4.0 Planer

Prosjektet har planer til forskjellige formål. Ansvar for planene følger organisasjonsansvaret.

Type plan	Ansvarlig	Medvirkende	Godkjenning	Merknader
Beslutningsplan	TE	BH/Bruker	BH	
Hovedfremdriftsplan	TE		BH	
Fremdriftsplaner produksjon	TE		BH	
Prosjekteringsplan	TE	Tekniske fag	BH	
Faktureringsplan	TE	BH	BH	
Kvalitetsplan	TE			
SHA-plan	BH	KP/KU	TE	



Hovedfremdriftsplan er en overordnet plan. Andre planer skal tilpasses denne og ajourføres fortløpende for å nå kontraktmilepeler, og vise de respektive aktiviteter. Informasjon om dette, og eventuelle konsekvenser for andre planer, skal umiddelbart tas opp med alle involverte parter.

4.1 Entreprenørens hovedframdriftsplan

Entreprenørens hovedfremdriftsplan er overordnet for alle deler og faser av prosjektet.

4.2 Framdriftsplan nivå 2

Entreprenørens fremdriftsplan nivå 2 er den detaljerte planen som skal vise entreprenørens totale ytelser og gjennomføring av prosjektets ulike faser, tilpasset hovedfremdriftsplan.

Planen utarbeides, justeres og vedlikeholdes av totalentreprenør.

Fremdriftsplanen skal reflektere utviklingen av prosjektet. Den skal også vise hvorledes de bindende fristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuel fristforlengelse eller forseringer, så fremt ikke milepæler endres.

Fremdriftsplan skal holdes innenfor de rammer for utvikling av prosjektet som var påregnelig ved inngåelse av kontrakten, og for øvrig innenfor de tidsfrister som er oppgitt i kontrakten.

Totalentreprenør skal uten ugrunnet opphold varsle byggherren dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes.

Planen fremstilles som Gant-diagram og skal for hver aktivitet som et minimum vise:

- Milepæler gitt i kontrakt.
- Aktivitetskode og -beskrivelse. Aktivitetskoden skal være entydig.
- Planlagt start-/sluttdato og varighet.
- Avhengigheter mellom hovedaktiviteter
- Kritisk linje

Gjeldende fremdriftsplan (nivå 2) vil være kontraktsplan og tillates ikke endret uten etter særskilte krav fra- eller etter avtale med byggherren og skal benyttes som grunnlag for entreprenørens rapportering.

Endelig fremdriftsplan for gjennomføringen skal omforenes av alle parter før aktivitetene kan starte.

4.3 Produksjonsplan (nivå 3)

Med utgangspunkt i Fremdriftsplan (nivå 2) skal entreprenøren utarbeide detaljerte planer for sine arbeider på hensiktsmessig detaljnivå. Disse planene skal settes sammen til koordinerte 4-, eller 8-ukersplaner av den ansvarlige for fremdriftskoordineringen. Planen skal omfatte alle aktiviteter innen kontraktsarbeidet i perioden den gjelder for. Planen skal gjennomgås, justeres og videreføres på fremdriftsmøter hver 14. dag.

Krav til produksjonsplan (nivå 3):

- De samme krav til presentasjon som stilles til fremdriftsplan skal oppfylles for produksjon.
- Planen skal være organisert slik at den gjenspeiler gjennomføringen i prosjektet. Det skal være full overensstemmelse mellom aktiviteter i fremdriftsplan (nivå 2) og tidsrammer for aktiviteter i produksjonsplan (nivå 3).



- Arbeidsrekkefølger, viktige avhengigheter mot ulike deler av arbeidet og kritiske aktiviteter skal fremstilles på en logisk måte.
- 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 virkelig utført med planlagt utført.

4.4 Prosjektets beslutnings- og styringsplan

Totalentreprenør og byggherren skal sammen utarbeide *en overordnet styrings og beslutningsplan* som synliggjør tidshorizont for alle nødvendige avklaringer som byggherren og hans representanter samt totalentreprenøren skal beslutte å utføre. Styringsplanen skal vise frist for fremleggelse av forslag fra entreprenør, nødvendig tid til avklaringer for byggherren, og frist for byggherrens beslutninger.

4.5 Dokumentleveranseplan

Basert på de prosjekterendes tegningslister og planlagt fremdrift, skal totalentreprenør utarbeide en dokumentleveranseplan som viser tidspunkt for leveranse av arbeidstegninger, dokumenter, rapporter etc. Dokumentleveranseplanen skal utformes slik at Byggherren får nødvendig tid til å gå igjennom tegningene og dokumentene. Planen vil være gjenstand for revidering ved behov og byggherren skal inngå i arbeidet med å godkjenne revisjoner av planen før de blir gjeldende. Dokumentleveranseplanene skal omforenes med de prosjekterende, byggherre og signeres av alle parter.

4.6 Plan for slutfasen

For avslutningsfasene skal det i god tid utarbeides egne detaljerte planer.

5.0 Fakturering

Fakturering følger av NS 8407.

Fakturaadresse:

Faktura sendes i EHF format til Ski kommune. Org nr: 960507878
I feltet med deres referanse skal det stå: 519496

Fakturaen Merkes med prosjektnummer «75140 Tilbygg Mork» i egen lesbar tag i EHF fakturaen.

Fakturaer skal som minimum inneholde følgende opplysninger:

- Organisasjonsnummer
- Navn og adresse til oppdragsgiver
- Prosjektnummer og navn på prosjektet
- Bestillingsnummer (Oppgis av oppdragsgiver)
- Beskrivelse av hvilken tjeneste som er levert
- Kontraktsbeløpet uten avgift
- Produksjonsverdien pr. utløpet av faktureringsperioden
- Innestående beløp uten avgift



- Tidligere fakturert uten avgift
- Selve avgiftsbeløpet
- Fakturanummer
- Fakturadato

Eventuelle endringsmeldinger og retningslinjer for fakturering av disse følger av NS 8407.

Sluttoppgjør:

Prosedyre for sluttoppgjør følger av NS 8407.

6.0 Dokumentasjon / korrespondanse

6.1 Generelt

Korrespondanse skal generelt inneholde en sak pr e-post, eller via Sharepoint.

6.2 Tidsfrister – korrespondanse

All korrespondanse skal som hovedregel besvares snarest og uten ugrunnet opphold.

6.3 Arkivering av dokumenter

Samtlige aktører skal ha prosjektarkiv som er elektronisk basert. Prosjektet benytter felles prosjekthotell, se punkt 6.5

Viktige dokumenter som mottas i papir skal skannes og arkiveres elektronisk.

6.4 Korrespondanse

6.4.1 E-post

E-post er å anse som formell korrespondanse.

E-post merkes **prosjektets navn** og **tema/sak** i e-postens emnefelt, og stiles primært til én person eller til de personer som har oppfølgingsansvar, evt. med kopi til andre. Eks. "Prosjektnavn"; - Fremdriftsplan.

Korrespondanse som har, eller kan få kontraktsmessige konsekvenser for byggherre, er kun gyldig om den er signert av og sendt fra bemyndiget person.

Brev, protokoller og annet som normalt krever underskrift skannes inn og sendes via Sharepoint.

Hver e-post skal bare inneholde en begrenset sak av hensyn til arkivering.

6.4.2 Brev

Alle brev skal merkes med:

- Ski Kommune – Eiendomsavdelingen v/ Rebecca Høyenes



- «prosjektnavn»
- Kort beskrivelse av tema og sak korrespondansen gjelder.
- Sted og dato for avsendelse.
- Nummerering – løpende rekkefølge.

Brev kan sendes elektronisk.

6.5 Arkivering i elektronisk arkiv og merking av dokumenter

Ski kommunes prosjekthotell (Sharepoint) skal benyttes som felles prosjekthotell for lagring av tegninger, fremdriftsplaner, referater etc. Byggherre vil gi opplæring/innføring i oppbygging av mappestruktur og bruk av prosjekthotellet.

Dokumenter merkes i henhold til prosjektets rutine, nærmere bestemt:

Dato/Måned/År navn til dokumentet eks 28.06.2018 Rapport om grunnforhold

Innholdet i prosjekthotellet er Byggherrens eiendom. Ved avsluttet prosjekt vil ikke rådgivere, entreprenører og byggeleder ha tilgang til prosjekthotellet, og det er således opp til hver enkelt aktør å arkivere nødvendige dokumenter i eget arkivsystem.

6.6 Kontrakter / avtaler

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

6.7 Notater, møtereferater, meldinger

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

Notater: eks : Notat nr 1- navn på notat dato/måned/år

Referater eks: Prosjektmøte nr 1- Ski turnhall 17.06.2018

Nevnte oppbygging brukes også til byggherremøter, brukermøte, prosjekteringsmøter, fremdriftsmøtet, særmøter, osv.

7. Rapportering til byggherre

Totalentreprenøren rapporterer direkte til byggherre månedlig.

Første uke i måneden, med mindre annet avtales spesielt, skal være statusdato for innsamling av data for månedsrapporten. Rapporten skal være byggherren i hende 8. dag i påfølgende måned.

Rapporten skal som et minimum inneholde følgende:

1. Fremdrift

- Beskrivelse av utført arbeid og oppnåelse av evt. milepæler i perioden.

Status fremdrift iht. detaljert fremdriftsplan (nivå 2) brutt ned på dager som viser aktiviteter, også for underentreprenører, brutt ned på etasjer, naturlige delområder eller rom.

- Ved avvik i forhold til planlagt fremdrift skal totalentreprenøren foreslå korrektive tiltak, evt. redegjøre for avvik og iverksette korrektive tiltak.



- Beskrivelse av planlagt arbeid og milepæler i neste periode
 - Status for godkjente tilleggsarbeider.
2. Økonomi
- Oversikt over avdragsnotaer
 - Status
3. Varsler og endringer
- Sammendrag over varsel om endringer i siste periode
 - Sammendrag over godkjente endringsmeldinger i siste periode
 - Uavklarte endringsmeldinger
4. Kvalitet
- Rapportere status iht. kontrollplanen og evt. endringer i kontrollplanen eller kvalitetsplanen.
 - Ved avvik i forhold til påkrevet kvalitet skal totalentreprenør foreslå korrektive tiltak, evt. redegjøre for avvik og iverksette korrektive tiltak hvis avviket skyldes totalentreprenør selv eller en underentreprenør han har ansvar for
5. SHA
- SHA-avvik i perioden
 - Beskrivelse av SHA-arbeidet i perioden
 - Angivelse av antall vernerunder og evt. avvik
 - Angivelse av status på vernearbeid i forhold til skole i drift
 - Angivelse av status på SHA-plan
6. Status bemanning
- Antall egne ansatte
 - Antall underentreprenører og ansatte hos underentreprenører som har arbeidet på byggeplassen i forrige måned
 - Sammenligning virkelig bemanning/planlagt bemanning forrige måned
 - Planlagt bemanning neste måned for egne ansatte og underleverandører
7. Tegningsleveranser:
- Status prosjektering og planlagt videre arbeid neste måned
8. Ytre miljø:
- Status på Byggherres miljømål, eventuelle prosjektspesifikke miljømål, eventuelle tiltak knyttet til risikoanalyse på ytre miljø samt myndighetskrav på miljø (bl.a. substitusjonsplikten).
9. Beskrivelse av viktige saker som krever tiltak eller avklaring/beslutning fra Byggherren
- Månedsrapporten skal ha følgende vedlegg:
- Totalentreprenørs gjeldende samordnende hovedfremdriftsplan (nivå 2) med markering av virkelig fremdrift
 - Totalentreprenørs varsel- og endringslogg
 - Kontrollplan/kvalitetsplan ved endringer
 - Logg over SHA-avvik
 - H-verdi rapport
 - Ytre miljø rapport

Økonomirapport spesifiseres etter avtale med byggherre.



8.0 Kvalitetssikring

8.1 Generelt

Totalentreprenøren skal ha et implementert og dokumentert system for kvalitetsstyring for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og aktuelle standarder samt kontraktens krav. Prosjektspesifikk kvalitetsplan skal godkjennes av BH prosjektledelse før arbeidene påbegynnes. Totalentreprenør skal videreføre de krav som er satt av oppdragsgiver til utarbeidelse av en kvalitetsplan, kontrollplaner etc. til sine underleverandører, gjennomgå planene og godkjenne disse.

8.2 Prosjektspesifikk kvalitetsplan

Totalentreprenør skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten i samsvar med NS-ISO 10005:2005 "Retningslinjer for kvalitetsplaner". Kvalitetsplanen skal i detalj beskrive alle de aktiviteter, som totalentreprenør vil iverksette for å sikre at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten. Kvalitetsplanen skal minimum inneholde følgende informasjon:

- Kvalitetsmål
- Organisasjonsplan med stillingsbeskrivelser
- Hvordan de ulike spesielle kravene til kontroll og dokumentasjon gitt i kontraktsgrunnlaget skal oppfylles.
- Aktiviteter, eller grupper av aktiviteter, som er nødvendige for å fylle generelle krav til kvalitetskontroll for gjennomføring av kontraktsarbeidet.
- Referanse til de kontraktsmessige eller andre krav som skal legges til grunn for aktiviteten.
- Dokumenterte prosedyrer (eventuelt instruksjoner eller retningslinjer) som vil bli fulgt ved gjennomføring av aktivitetene. Eksempler på dokumenterte prosedyrer kan for eksempel være (NB! Listen er ikke uttømmende);
 1. Dokumentstyring (herunder beslutningsplaner og dokumentleveringsplaner)
 2. Innkjøp og kontrahering av underentreprenører/-leverandører
 3. Fremdriftstyring (fremdriftsplanlegging, -kontroll og -måling)
 4. Økonomistyring
 5. Kvalitetskontroll (dokumentert egenkontroll og/eller verifikasjonskontroll)
 6. Avvikshåndtering
 7. Sluttbefaringer
- Prosjekttilpassede kontrollplaner og sjekklister. Kontrollplanene skal som et minimum vise *hva* som skal kontrolleres, *av hvem* (kontrollform), *når* (hvor ofte), *metoden* som skal benyttes og *hvordan* kontrollen skal dokumenteres for å sikre at aktiviteten er gjennomført i overensstemmelse med kontraktsgrunnlaget. Sjekklister skal bl.a. gi henvisning til tegnings- og revisjons nr, samt beskrivelsesposter og gitte toleranseklasser.
- Synliggjøre hvordan Byggherrens mulighet til kontroll kan gjennomføres, spesielt i de tilfeller der hvor arbeidene ikke lar seg inspisere i ettertid.

Kvalitetsplanen skal holdes løpende oppdatert og komplett. Enhver oppdatering av kvalitetsplanen skal oversendes BH. Ingen aktivitet skal starte opp før den er dekket av hensiktsmessige skriftlige prosedyrer, planer eller annen relevant informasjon.

totalentreprenør skal legge fram sine planer for intern revisjon av systemet, og gi oppdragsgiver adgang til å være tilstede under selve revisjonen og å få kopi av rapporten fra denne.



8.3 Avvik

Entreprenøren skal føre logg over alle registrerte avvik. Avvik som vil medføre forringelse eller endring av den avtalte leveranse skal rapporteres til byggherre. Avvik som skal behandles av byggherre, skal innrapporteres på TE sitt eget avviksskjema.

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 spesifisering.

Reglene og retningslinjene for avvik og endringer følger av NS 8407.

9.0 SHA

Det vises til prosjektets SHA-plan som er vedlagt konkurransegrunnlaget.

10.0 Befaringer

10.1 SHA-runder/vernerunder

SHA-arbeidet følger prosjektets SHA-plan.

10.2 Kvalitetskontroller

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

10.3 Forhåndsbeferinger

Hensikten med forhåndsbeferinger er å registrere og utbedre feil og mangler før ferdigbeferingen. I forkant av denne befering, skal de respektive UE/leverandører, ha gjennomført og dokumentert sine respektive egenkontroller. Mangellister med ansvarlige og tidsfrister for utbedring distribueres. Byggherrens PL/BL er normalt med på disse beferingene.

10.4 Ferdigbeferinger

I forkant av overtakelsesforretning skal det gjennomføres ferdigbeferinger med byggherre og TE. Plan for beferinger utarbeides i samarbeid mellom byggherre og TE. Planen skal ta hensyn til tilstrekkelig tid for utkvittering av feil og mangler og uttesting/dokumentasjon av tekniske anlegg, m.m. Byggherrens representant, og eventuelt andre personer fra Ski Kommune kan være med på beferingene.



10.5 Overtakelsesforretning

Mangelliste fra ferdigbefaringen danner grunnlaget for overtakelsesforretningen.

Før overtakelse skal det bla. foreligge

- Dokumentasjon for entreprenørens gjennomførte egenkontroll av arbeidene
- Igangsettingsprotokoller, innreguleringsprotokoller og øvrige måleprotokoller
- Brukstillatelse fra tilsynsmyndighetene
- FDV-materiale. FDV-materialet skal være godkjent av byggherre eller hans rådgivere
- Brannverndokumentasjon
- Opplæring av brukere skal være gjennomført

Kontraktsforpliktelsene er oppfylt når alle feil og mangler er utbedret og sluttdokumentasjon fremsendt og godkjent av byggherre. Først da kan sluttoppgjøret finne sted. Sluttoppgjøret kontrolleres og attesteres før oversendelse til byggherre.

Utarbeidelse av ferdigattest

Ferdigattest utstedes fra kommunen når eventuelle bemerkninger i midlertidig brukstillatelse er utført. Ferdigattest skal foreligge senest 6 måneder etter at midlertidig brukstillatelse er gitt. Ansvarlig søker sender inn søknad på vegne av byggherre om midlertidig brukstillatelse når byggeprosjektet er ferdig til bruk/overtagelse.

Alle kontrollplaner (eventuelle sjekklister) ferdig signert skal vedlegges søknaden til kommunen. Kommunen bestemmer om det skal foretas en befaring av byggeprosjektet eller utstedelse av midlertidig brukstillatelse etter gjennomgang av innsendte kontrollplaner. Midlertidig brukstillatelse skal foreligge skriftlig før bygget kan tas i bruk av byggherren.

11.0 Forvaltning, drift og vedlikehold

Det vises til A.2.1 Tekniske rammebetingelser punkt C 1.23

12.0 Ledelse og personelladministrasjon

Under arbeid på byggeplassen skal samtlige entreprenører/underentreprenører til enhver tid ha en ansvarlig leder tilstede på byggeplassen som fullt ut forstår og kan gjøre seg forstått på norsk.

Entreprenøren er ansvarlig for at personalliste inneholder rett navn og data, for det personell som til enhver tid befinner seg på byggeplassen.

13.0 Adresse- og kontaktliste



ADRESSELISTE	Kontaktperson	Telefonnr.	E-mail adr.
BYGGHERRE: Ski kommune Virksomhet Eiendom Postboks 3010, 1402 SKI			
Bruker: Miljøarbeidertjenesten			
Prosjektleder – PL: Ski kommune Virksomhet Eiendom Postboks 3010, 1402 SKI			
Byggeleder – BL:			
SHA- koordinator – KU:			
Entreprenør KP:			
Entreprenør, PL:			
Entreprenør, PGL:			
Arkitekt:			
RIB			
RIV			
RIE			
RIBr			