

Vår dato:
09.10.2019

Vår referanse:

PROSJEKT NR. 1146602/1146603, NATIONALTHEATRET

PROSJEKTADMINISTRATIV HÅNDBOK FOR PROSJEKTERINGSFASEN

(PA-BOK)



Prosjekt navn:	Nationaltheatret
Totalprosjekt nr:	1146602/1146603
Prosjekt nr i byggefasen	
Kompleksnummer:	14940
Byggnummer:	115219
Dato:	09.10.2019
Versjon nr:	2.0

Revisjoner

Versjon:	Endret av:	Beskrivelse av hva som ble endret:	Dato:
1.1	Ingunn Utne Krogvig	Distribusjonsliste fjernet. Kontraktsparter lagt inn. Avsnitt 3.5 Bruk av Interaxo er lagt inn. Oppdatert regel for emnefelt i epost.	23.08.2019
1.2	Johnny Bastiansen	1.1 «Hensikt og bruk» nye forkortelser tilført, 2.1 «Organisasjonsplan», prosjektleder plan tilført. 2.3 «Nye ressurser», rutine 3.3 «Utlegg», utdyping 3.4 «Varsel om budsjettjustering» ny rutine 3.5 «Møter», tilpasset BUT 6. «Kostnadsstyrt prosjektutvikling», ny rutine	09.10.2019

Underskrift

Prosjektleder:

 Dato og signatur

0.	AJOURFØRING OG DISTRIBUTJON	5
0.1	Generelt.....	5
0.2	Distribusjonsliste	5
1.	ORIENTERING	5
1.1	PA-bok (prosjekteringsfase)	5
2.	ORGANISASJON	7
2.1	Organisasjonsplan.....	7
2.2	Adresseliste.....	9
2.3	Nye ressurser	9
3.	FORRETNINGSRUTINER	9
3.1	Kommunikasjon	9
3.2	Tegningshåndtering	9
3.3	Fakturering	10
3.4	Varsel om budsjettjustering.....	10
3.5	Møter.....	10
3.6	Bruk av Interaxo	12
4.	UTARBEIDELSE AV KONKURRANSEGRUNNLAG	13
5.	KVALITETSSIKRING OG KONTROLL.....	14
5.1	Kvalitetssikring	14
5.2	Kontrollprosedyrer	14
5.3	Kvalitetsrevisjoner	14
6.	KOSTNADSSTYRT PROSJEKTUTVIKLING	14

0. AJOURFØRING OG DISTRIBUTJON

0.1 Generelt

Prosjektleder har ansvar for å etablere og distribuere PA-boka.

Prosjekteringsleder (PRL) utarbeider første eksemplar ved oppstart prosjektering og er dokumentansvarlig i prosjekteringsfasen.

Prosjektmedarbeidere eller andre som oppdager feil eller mangler i PA-boka har ansvar for å melde fra om dette til dokumentansvarlig.

Samtlige aktører/prosjektmedarbeidere skal ha tilgang til PA-boka. Endringer skal varsles til alle berørte parter/personer i distribusjonslisten (kap. 0.3).

Prosjekteringsleder skal distribuere oppdateringer til alle berørte parter/personer i distribusjonslisten når nye eller reviderte dokumenter er godkjent. PA boka gjøres tilgjengelig elektronisk.

Elektroniske kopier av PA-boka kan distribueres til orientering til interesserte parter etter avtale med Statsbyggs prosjektleder. Disse kopiene oppdateres ikke.

0.2 Distribusjonsliste

PA-bok lastes opp på prosjektets webhotell Interaxo. Ved revidering av PA-bok meldes dette til kontraksansvarlige.

1. ORIENTERING

1.1 PA-bok (prosjekteringsfase)

Hensikt og bruk

PA-bok (prosjekteringsfasen) står for Prosjektadministrativ håndbok for prosjekteringsfasen. Hensikten med PA-boka er å danne grunnlaget for prosjektadministrative rutiner og overordnet kvalitetsstyring av prosjektdeltakernes arbeid og ytelser i forbindelse med prosjekteringsfasen i prosjektet.

Det lages en felles PA-bok for prosjektet med prosjektadministrative rutiner som fortløpende suppleres og detaljeres. Rutinene skal ikke avvike fra konkurransegrunnlaget - men suppleres og detaljeres ved behov. PA-bok skal brukes aktivt av alle parter i gjennomføringen av prosjektet.

PA-bok utgjør sammen med SHA-planen prosjektets kvalitetsplan.

Forkortelser

I denne PA-bok benyttes følgende forkortelser

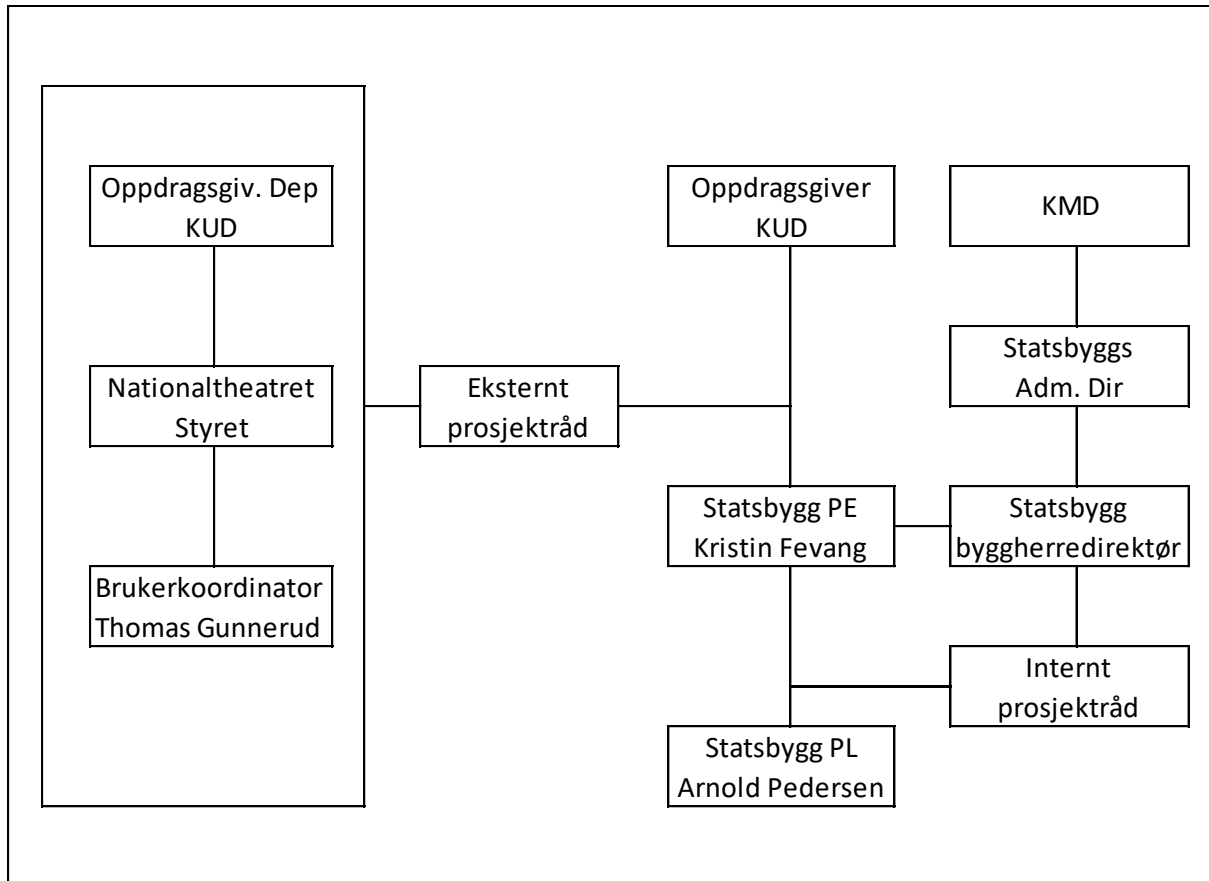
KUD	Kulturdepartementet
KMD	Kommunal og moderniseringsdepartementet
Adm. Dir.	Administrerende direktør
PE	Prosjekteier
PL	Prosjektleder
ASS.PL	Assisterende prosjektleder
ARK	Arkitekt
BL	Byggeleder

IARK	Interiørarkitekt
KP	SHA-koordinator i prosjekteringsfasen
KS	Kvalitetssikringsansvarlig
KU	SHA-koordinator i utførelsesfasen
LARK	Landskapsarkitekt
PG-fag	Prosjekterende fagansvarlig
PGK	Prosjekteringsgruppekoordinator
PRL	Prosjekteringsleder
RFDV	FDV-koordinator
RRTB	Rådgiver Rent-Tørt Bygg
RI	Rådgivende ingeniør
RIM	Rådgivende ingeniør i miljø
RIAKU	Rådgivende ingeniør i akustikk
RIB	Rådgivende ingeniør i byggeteknikk
RIE	Rådgivende ingeniør i elektroteknikk
RIBR	Rådgivende ingeniør brann
RIV	Rådgivende ingeniør i VVS-teknikk
SHA	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
RTT	Rådgiver teaterteknikk
RIELAKU	Rådgivende ingeniør elektroakustikk
F	Faglig ressurscenter (SB)
K	Kommunikasjon (SB)
BS 1	Byggherre samfunn (SB)
RP	Rådgivning og tidligfase plan

2. ORGANISASJON

2.1 Organisasjonsplan

Overordnet organisasjonskart



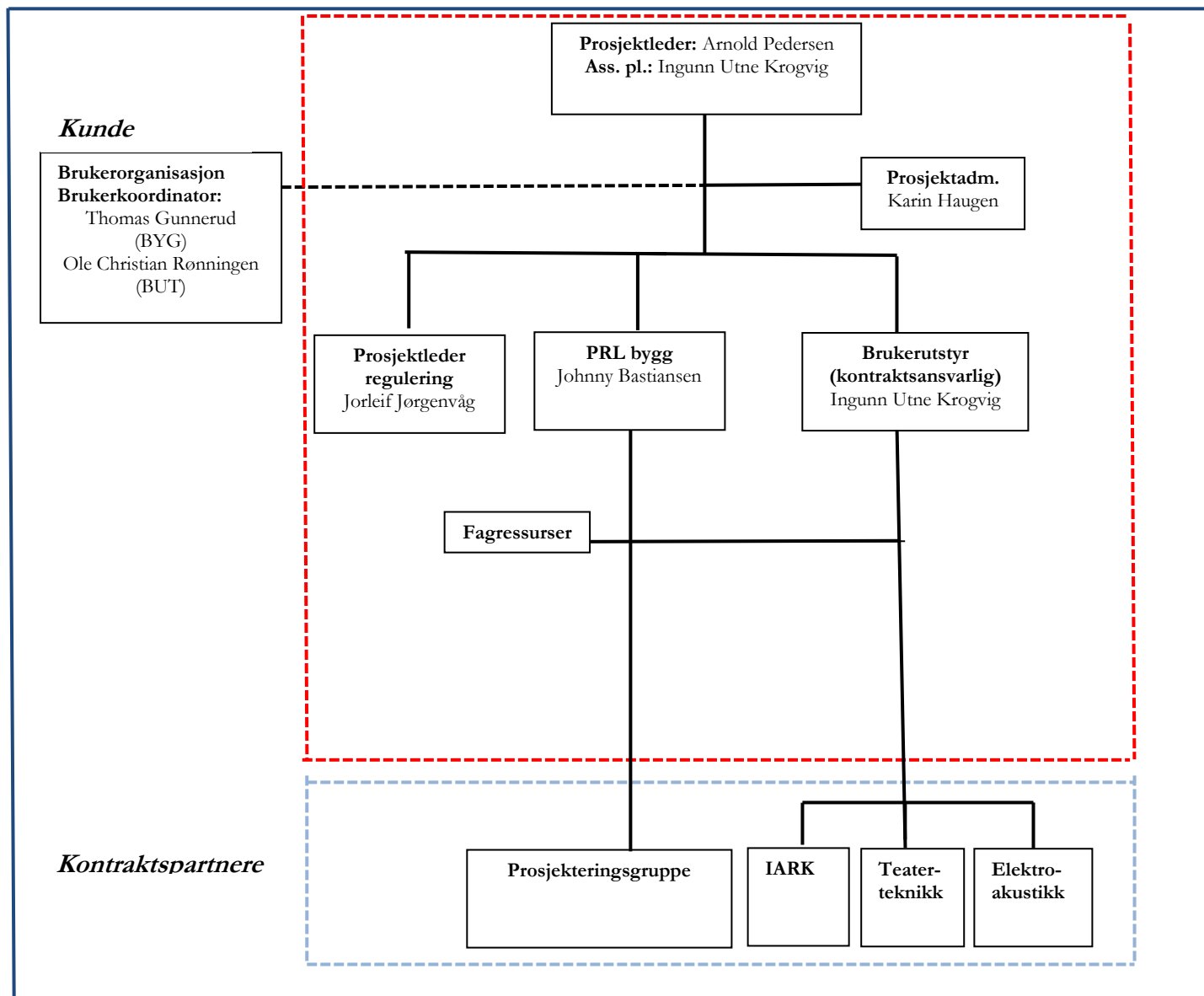
Eksternt projektråd

KUD
 KMD
 Nationalteatret
 Statsbygg

Internt projektråd

Direktør F
 Direktør K
 Avd. leder BS 1
 Avd. leder RP

Prosjektorganisasjonskart



Kontrakter:

Navn:	Kontrakt:	Firma:	Kontaktperson:
Prosjekteringsgruppe	H001 PG	Ratio Arkitekter og Sweco Norge AS	PGK Marianne Dale ass PGK Caroline Frølich
Rådgivergruppe Teatertechnik	H101 RTT	AIX Arkitekter AB	RTT Torsten Nobling
Interiørarkitekt	H102 IARK	Beate Ellingsen AS	IARK Beate Ellingsen
Rådgiver elektroakustikk	H103 RIELAKU	Artifon AB	RIELAKU Alf Berntson

Fagressurser;

FA ark	Åsne Fjellanger	FA landskap	Mona Kittelsen Røberg
FA ark	Ellen Flo	FØ økonomi	Kari Øien Langbo
FB bygg	Håkon Einstabland	FØ økonomi	Julie Stenberg
FB miljø	Karin Anton	ED kultur	Endre Gjestebø
FB akustikk	Tor Halmrast	KP SHA	Johnny Bastiansen
FB kulturmin	Mette Jakobsen		
FT elektro	Carl Martin Nygaard		
FT VVS	Elena Ryjkova		

2.2 Adresseliste

Se kontaktliste i prosjektets webhotell.

2.3 Nye ressurser

Nye ressurser som skal ha tilgang til Interaxo og prosjektserver legges inn i kontaktliste på webhotell, og kontaktlisten «deles» med ass PL Ingunn Utne Krogvig. For prosjekterende skal CV lastes opp i kontraktsrom.

3. FORRETNINGSRUTINER

3.1 Kommunikasjon

Korrespondanse

Korrespondanse påføres følgende overskrift:

1146602 / 1146603
Nationaltheatret
Kontraktsnummer og -navn
Sak / emne

E-post merkes med «**1146602 NT – sak/emne eller 1146603 NT – sak/emne**» i emnefeltet.

All korrespondanse til partene sendes til vedkommendes forretningsadresse, hvis ikke annet er avtalt. **Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal et brev/epost kun omhandle en sak.**

All korrespondanse mellom byggeprosjektets aktører skal skje med kopi til PL, PRL, Ass PL og PGK.

All e-post sendes med kopi til PL, PRL, Ass PL og PGK. Arkiverdig e-post sendes også til Arkivet HK.

3.2 Tegningshåndtering

Se gjeldende PAer for prosjektet

Ekspedisjon av tegninger

De prosjekterende utveksler tegninger internt i den utstrekning det er behov.

Webhotell benyttes

3.3 Fakturering

Faktura skal sendes elektronisk i EHF-format (se www.statsbygg.no/faktura). Betalingsbetingelser er i henhold til kontrakt.

Det gjøres oppmerksom på at fakturaer som ikke blir sendt rett sted, eller som mangler informasjon, vil bli returnert.

Statsbygg aksepterer ikke noen form for fakturagebyr uten at dette er avtalt på forhånd.

Fakturering skal skje særskilt for:

- Avdragsfaktura på avtalt kontraktssum
- Bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer)
- Lønns- og prisstigning (LPS)
- Utlegg (eksempelvis materialprøver, supplerende skanning, undersøkelser utført av andre enn BYG/BUT).

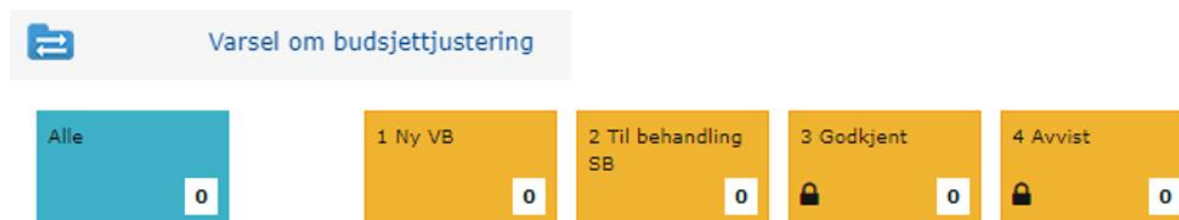
Faktura må være merket med:

- Prosjektnummer 1146602 Nationalteatret, rehabilitering eller 1146603 Nationalteatret, BUT
- Kontraktsnummer og -navn
- Statsbyggs bestillingsnummer
- Vår referanse (referanse ID)
- LPS-nummer (LPS-1, LPS-2 osv.) for lønns- og prisstigningsfaktura)

3.4 Varsel om budsjettjustering

Utlegg, tillegg og budsjettjusteringer skal godkjennes i egen arbeidsflyt i kontraktsrom på Interaxo.

Flyten benyttes for godkjenning av budsjettjusteringer eller tilleggsbestillinger. Prosjekterende oppretter og fyller ut alle felter nummerert med 1, og flytter videre til steg "2 Til behandling SB" Prosjektleder får da automatisk varsling. Når SB har behandlet saken får PG automatisk varsel i steg "3 Godkjent" eller steg "4 Avvist"



3.5 Møter

Følgende møter avholdes:

- Prosjekteringsmøter
- Byggherremøter
- Temamøter
- Fagmøter
- Særmøter

Møtereferat legges på Interaxo og deles iht distribusjonslister.

Byggherremøter pr kontrakt	
Møteintervaller	Hver 14. dag (BYG) / Hver mnd. (BUT)
Innkallelse	I h.h.t. avtale i foregående møte, evt. skriftlig fra PRL/Ass PL
Møtested	Avtales
Deltakere	Prosjektledelsen PGK / Kontraktsansvarlig
Møteleder	PRL (BYG) / Ass PL (BUT)
Referent	PRL (BYG) / Ass PL (BUT)
Saker til behandling	Samspill Generell oppfølging av kontrakt Fremdrift Bemanning Leveranseoppfølging Beslutningsplan Offentlige myndigheter Økonomi Kvalitetssikring Andre saker
Vedlegg referat	Info som berører saker som er tatt opp i møtet
Referat distribueres til	Møtedeltagerne

Koordineringsmøter	
Møteintervaller	Hver 14 dag
Innkallelse	I h.h.t. avtale i foregående møte, evt. skriftlig fra PGK
Møtested	Avtales
Deltakere	Byggherre Bruker Prosjekterende
Møteleder	PGK
Referent	PGK
Saker til behandling	Prosjektplanlegging/prosjektsaker/koordinering fra fag/temamøter. Offentlige myndigheter SHA Ytre miljø
Vedlegg referat	Info som berører saker som er tatt opp i møtet
Referat distribueres til	Deltakerne/innkalte, gjøres tilgjengelig på Interaxo for alle prosjektdeltagerne.

Temamøter	
Møteintervaller	Hver 14. dag
Innkallelse	I h.h.t. avtale med byggherre, prosjekterende eller bruker
Møtested	Avtales
Deltakere	Avtales, prosjektledelsen og PGK innkalles som valgfri
Møteleder	PG/prosjekterende
Referent	PG /prosjekterende
Saker til behandling	Saker som er årsak til særmøtet, planlagte temaer.
Referat distribueres til	Deltakerne/innkalte, PGK, prosjektledelsen, bruker. Gjøres tilgjengelig på Interaxo for alle prosjektdeltagerne.

Fagmøter	
Møteintervaller	Hver 14. dag
Innkallelse	I h.h.t. avtale med byggherre, prosjekterende eller bruker
Møtested	Avtales
Deltakere	Avtales
Møteleder	PG/prosjekterende
Referent	PG/prosjekterende
Saker til behandling	Prosjektutvikling
Referat distribueres til	Deltakerne/innkalte, PGK, prosjektledelsen, bruker. Gjøres tilgjengelig på Interaxo for alle prosjektdeltagerne.


Særmøter	
Møteintervaller	Etter behov
Innkallelse	I h.h.t. avtale med byggherre, prosjekterende eller bruker
Møtested	Avtales
Deltakere	Avtales
Møteleder	Møteinnkaller
Referent	Møteinnkaller
Saker til behandling	Saker som er årsak til særmøtet, planlagte temaer.
Referat distribueres til	Deltakerne/innkalte, PGK, prosjektledelsen, bruker. Gjøres tilgjengelig på Interaxo for alle prosjektdeltagerne.

3.6 Bruk av Interaxo

Prosjektet benytter Interaxo til dokumentutveksling mellom Statsbygg og eksterne aktører som f.eks. entreprenør, prosjekterende og bruker. Løsningen er tilgangsstyrt og krever at det opprettes en bruker for den som skal ha tilgang. Interaxo gir sporbarhet over hvem som har gjort hva, og når.

Interaxo har utarbeidet et hjelpesenter som du kommer til ved å trykke på spørsmålsteget øverst til høyre, <https://support.symetricollaboration.com>

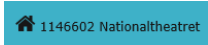
Kjøregler for Interaxo:

1. Deltakere skal ikke opprette nye mapper selv. Behov meldes til ass PL/PRL, som deretter oppretter hvis mappestruktur ikke er dekkende.
2. Ikke send/motta dokumenter som har dedikerte mapper i Interaxo på e-post.
3. Savner du en mappe å legge et dokument i ta kontakt med ass PL/PRL
4. Tilgang til Interaxo skal være personlig. Brukere oppfordres til å legge inn telefonnr, rolle i prosjektet og bilde på «Min profil».
5. Kun PGK / kontraktsansvarlig BUT kan melde inn nye deltakere via felles kontaktliste på Interaxo.
6. Nye eller reviderte dokumenter/referater skal deles med aktuelle mottakere, marker dokumentet/dokumentene og velg  i linjen øverst. Mottakerne vil da få en lenke til Interaxo.

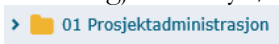
Når du er innlogget finne du «Min Profil» ved å trykke på bildet / figuren øverst til høyre. Under Innstillinger kan du velge kan du velge *Nei, ikke send meg e-poster* for å ikke motta daglige oppdateringer om endringer i Interaxo.

Om mappestruktur Interaxo:

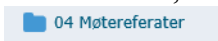
Rom, er hovedsakelig en mappe som inneholder dokumentasjon for samhandling og flyt innenfor et tema/aktivitet, for eksempel kontraktsoppfølging eller detaljprosjektering. I et byggeprosjekt oppretter man et rom per entreprise. Rom kan inneholde undermapper som kan klassifiseres som under:



Gul mappe, en vanlig mappe som man kjenner til fra windows-systemer. Her kan det lastes opp filer for gjennomsyn/deling.



Blå/aktiv mappe, denne type mappe inneholder oppføringer. Dvs at man legger til tilleggsplysninger/metadata vedrørende de filene som skal lastes opp i. Typisk for dette er møtereferater, månedsrapporter, notater. Det er også mulig å gruppere/filtrere oppføringer etter felt.



Blå mappe med arbeidsflyt, tilsvarende som blå/aktiv mappe men brukes for gjennomføring av arbeidsprosesser. I en slik mappe er det flere trinn som viser arbeidsflyten dokumentene skal gå gjennom. I hvert trinn er det definert hvilke roller/grupper som kan flytte dokumenter.



4. UTARBEIDELSE AV KONKURRANSEGRUNNLAG

Konkurransesgrunnlaget skal utarbeides i h.h.t. PA-0301 Konkurransesgrunnlag for entrepriser.

5. KVALITETSSIKRING OG KONTROLL

5.1 Kvalitetssikring

De prosjekterende skal ha et implementert og dokumentert system for kvalitetssikring for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover og forskrifter, og kontraktens krav.

De prosjekterende skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten, men kan referere til eget standard kvalitetssystem.

De prosjekterende er ansvarlig for å vurdere, verifisere, akseptere og revidere kvalitetssystemene til sine underentreprenører/underleverandører. Det enkelte firma skal utarbeide egne kvalitetsplaner iht. kontrakt.

5.2 Kontrollprosedyrer

Programkontroll

De prosjekterende skal kontrollere og dokumentere at Statsbyggs krav ivaretas, for eksempel med sjekklister som er lagt inn i deres kvalitetsplaner.

5.3 Kvalitetsrevisjoner

Statsbygg kan igangsette revisjoner underveis i prosjektgjennomføringen for å verifisere at planer og krav etterleveres samt at kvalitetsarbeidet fungerer tilfredsstillende i forhold til mål og krav som er stilt i prosjektet.

Aktivitet	Ansvar.	Når i prosjektgjennomføringen
a Prosjektleder og kvalitetsansvarlig etablerer en revisjonsplan	KS/PL	Avtales ved oppstart
b Prosjekt revisjon	KS	Faseovergang
d Eksterne revisjoner av prosjekteringsgruppe entreprenører	KS	Avtales mellom deltagerne

6. KOSTNADSSTYRT PROSJEKTUTVIKLING

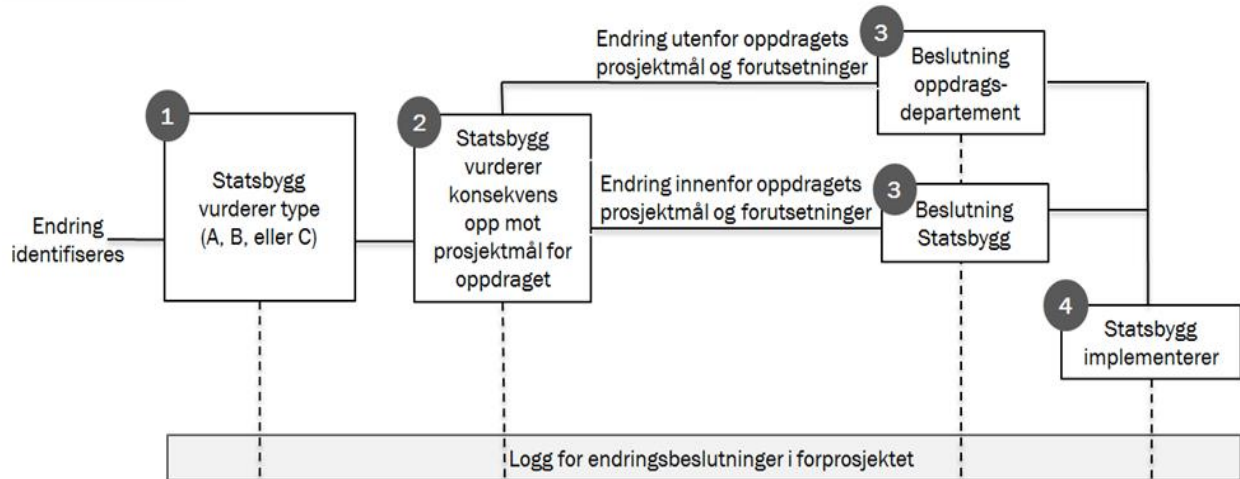
Prosjektet skal følge R -108/19 «Statens prosjektmodell – Krav til utredning, planlegging og kvalitetssikring av store investeringsprosjekter i staten» og vise endringer mot «Basisprosjekt» som definert i OFP-rapporten.

Type endringer:

- A – PÅLEGG: Endringer som følger av politiske beslutninger eller myndighetspålagte krav og føringer.

- B – FORSLAG: Endringer i prosjektet som kan være hensiktsmessige eller nødvendige, for å innfri målene med prosjektet
- C – BEREGNINGSGRUNNLAG: Endringer som ikke inngår i A eller B, men følger av utviklingen og detaljering av beregningsgrunnlaget, feilkalkulasjoner og liknende

Behandling og beslutning av endringer i forprosjektfasen:



Identifiserte endringer legges inn i egen arbeidsflyt i Interaxo for loggføring og behandling.



Loggen følges opp i koordineringsmøter.