



Nordland
FYLKESKOMMUNE

Eiendom

Økonomiavdelingen - Eiendomsseksjonen

Prosjekt nr. 17.001

Mosjøen vgs, Kippermoen

PA-bok Prosjektadministrative bestemmelser

Utgave v **1.0**

Utg.	Utstedt av	Dato	Godkjent av	Dato	Anm.
2.0			TG	22.02.20	

Innholdsfortegnelse

1.	INNLEDNING	4
1.1	Prosjektforutsetninger og rammer	4
1.2	Formålet med PA-boka	4
1.3	Ansvar	4
1.4	Revisjon	4
2.	PROSJEKTORGANISASJON	4
2.1	Innledning	4
2.2	Politisk ledelse	4
2.2.1	Fylkestinget	4
2.2.2	Fylkesrådet	4
2.2.3	Fylkesøkonomisjef	4
2.3	Administrativ ledelse	4
2.3.1	Eiendomssjef	5
2.4	Øvrige aktører	5
2.4.1	Prosjektleder (PL)	5
2.4.2	Brukerkoordinator	5
2.4.3	Prosjektkoordinator (PK)	6
2.4.6	Byggherreombud (BHO)	6
2.4.7	Prosjekteringsleder	6
2.5	Distribusjon av PA-boka	6
	Organisasjons plan:	7
3.	ØKONOMIRUTINER	8
3.1	Generelt	8
3.2	Kontraktsrutiner	8
3.3	Faktureringsrutiner	8
3.3.1	Faktura utstedes av leverandør og skal inneholde opplysninger om:	8
3.3.2	Fakturaen stiles og sendes til:	8
3.3.3	Byggherreombudets behandling (manuell behandling):	8
3.3.4	Byggherreombuds behandling (elektronisk behandling):	9
3.4	Bestillinger	9
3.5	Regnskap	9
4.	ADMINISTRATIVE RUTINER	9
4.1	Korrespondanse	9
4.2	Adresseliste	10
4.3	Arkivtjeneste	10
4.4	Møter	10
4.5	Media	10
5.	RUTINE FOR TEGNINGSADMINISTRASJON	10
5.1	Distribusjon av tegninger	10
5.2	Mottak av tegninger	11
5.3	Tegningskontroll	11
5.4	Tegnings oppbevaring	11
6.	RUTINE FOR PROSJEKTGJENNOMGANG	11
6.1	Innkalling	11
6.2	Formål	11
6.3	Gjennomgang	11
6.4	Ansvarlig	11
7.	RUTINE FOR AVVIKSBEHANDLING	12
7.1	Definisjon	12
7.2	Avviksbehandling	12
7.3	Ansvarlig	12
7.4	Økonomioppfølging	12
7.5	Økonomisk ansvar	12
7.6	Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger	13

8.	RUTINE FOR FREMDRIFTSOPPFØLGING OG SAMARBEID MELLOM.....	13
	ENTREPRENØRENE.	13
8.1	Hensikt.....	13
8.2	Fremdriftsoppfølging	13
8.3	Samarbeid	13
9.	RUTINE FOR GJENNOMFØRING AV SLUTTKONTROLL.....	13
9.1	Hensikt.....	13
9.2	Generelt.....	14
9.3	Ansvar	14
9.4	Protokoll.....	14
10.	FREMDRIFT	14
11.	ADRESSELISTE.....	14
11.1	Prosjektledelsen	14

1. INNLEDNING

1.1 Prosjektforutsetninger og rammer

Prosjektet er lokalisert i Mosjøen (Vefsn kommune).

Nordland Fylkeskommune skal bygge nytt fellesbygg og ID anlegg på Kippermoen lokalisert på den gamle ungomskoletomten.

1.2 Formålet med PA-boka

PA-boka skal gi en oversikt over:

- Prosjektets og byggherrens administrative forutsetninger, organisasjon og ansvarsforhold ved gjennomføring av prosjektet.
- De viktigste formalia, rutiner og prosedyrer som skal benyttes ved gjennomføring av prosjektet.

1.3 Ansvar

De ulike aktørene er selv ansvarlig for å opptre innenfor de rammene PA-boka trekker opp. Leder i de aktuelle virksomheter/firmaer som deltar i planlegging/prosjektering /byggeprosessen plikter å gjennomgå PA-boka og nøye sette seg inn i dennes innhold. Den enkelte saksbehandler plikter å sette seg inn i bokas innhold og de gjeldene standarder boka referer til.

1.4 Revisjon

PA-boka vil kontinuerlig bli oppdatert etter hvert som prosjektet skrider frem eller ved behov. Prosjektleder/prosjektkoordinator har ansvaret for revisjon. Virksomhetens leder er ansvarlig for at fortløpende revisjoner innarbeides og etterleves.

2. PROSJEKTORGANISASJON

2.1 Innledning

Prosjektet skal gjennomføres innenfor fylkeskommunens ordinære organisasjon. Det innebærer at fullmakter og beslutningsrett følger ordinære organer og stillinger. Spesielle prosjektorganer som etableres, har bare forslagsrett og ikke beslutningsrett.

2.2 Politisk ledelse

Den politiske ledelsen er 2-delt. (fylkesting og fylkesråd)

2.2.1 Fylkestinget

Fylkestinget foretar prioriteringer, fastsetter rammer og tildeler ressurser gjennom vedtak i:

- Økonomiplan
- Budsjett
- Enkeltsaker

2.2.2 Fylkesrådet

Fylkesrådet vedtar:

- Areal- og funksjonsprogram
- Godkjenner utformingen av nybygg /tilbygg, forprosjekt over 50 mill kr
- Vedtar igangsettelse av prosjekt med kostnadsramme over 15 mill kr

2.3 Administrativ ledelse

2.3.1 Direktør for infrastruktur og transport

-Har myndighet til:

- kontraktsinngåelse vedrørende byggeprosjekter under 10 mill.

- endring av areal- og funksjonsprogram innenfor vedtatt ramme

2.3.2 Eiendomssjef

Eiendomssjef har myndighet til:

- kontraktsinngåelse vedrørende byggeprosjekter under 10 mill.
- å velge anbud.
- å tilpasse/justere byggeprogram
- å anta leverandør
- å igangsette byggearbeidet hvis budsjettet ligger innenfor godkjente rammer.

Prosjektorganisasjonen består av tre hoveddeler:

Byggherreorganisasjonen er avdeling for infrastruktur og transport representert ved eiendomsseksjonen. Eiendomssjefen er prosjektansvarlig og er utøvende byggherre på vegne av Nordland fylkeskommune. Avdelingen er ansvarlig for å planlegge og gjennomføre alle bygningsmessige tiltak.

- **Utdanningsavdelingen** er fagavdelingen og er ansvarlig for å klargjøre de driftsmessige premisene som er nødvendig for utviklingen av prosjektet.

Fagavdelingen plikter å avsette de ressursene i egen organisasjon som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet.

- **Styringsgruppe**

Dette er en gruppe bestående av de prosjektansvarlige innenfor hver av de overnevnte organisasjoner. Gruppen vil bestå av fylkesøkonomisjef, eiendomssjef, fylkesutdanningssjef, hovedverneombud, prosjektleder utdanning, prosjektleder eiendom og rektor.

Styringsgruppen er ikke et vedtaksført organ, men den enkelte leder fattet beslutninger innenfor sitt ansvarsområde.

2.4 Øvrige aktører

2.4.1 Prosjektleder (PL)

Prosjektledelse: Nordland fylkeskommune, eiendomsseksjonen:
Prosjektleder: Tom Grønnslett

Prosjektlederen representerer eiendomssjefen, og er den øverste administrative leder for byggesaken. Oppgavene er bl.a. å ivareta følgende forhold:

- Forhold til egne overordnede organer.
- Forhold til brukeren.
- Forhold til planleggerne.
- Forhold til byggeleder/byggherreombud.
- Forhold til offentlige myndigheter der det ikke er delegert til andre aktører i prosjektorganisasjonen.
- Ansvar for økonomisk styring og rapportering i samsvar med gjeldende prosedyrer.
- Ansvar for å ivareta tiltakshavers ansvar i forhold til plan og bygningslov, herunder engasjere ansvarlig søker, gjennomføre forhåndskonferanse og prosjektgjennomgang.
- Ivareta tiltakshavers ansvar i ft. Byggherreforskriften, HMS-koordinator for prosjekteringsfase og utførelsesfase, sørge for utarbeidelse av HMS-plan, ivaretagelse av krav til Universell Utforming samt besørge forhåndsmelding til arbeidstilsynet.

2.4.2 Brukerkoordinator

Brukerkoordinator koordinerer arbeidet i brukergruppen og evt undergrupper mot prosjektledelsen. Oppgavene er bl.a. å ivareta følgende forhold:

- Bindeledd mellom skole og utbyggingsprosjektet.
- Lede, kalle inn og skrive referat fra brukergruppen.

2.4.3 Prosjektkoordinator (PK)

Prosjektkoordinatorens oppgave er å administrere prosjekteringsarbeidet herunder å ivareta følgende oppgaver:

- Være byggherrens representant overfor arkitekt og prosjekterende/RI.
- Bistå byggherren med organisering og gjennomføring av byggesaken.
- Rapportere til prosjektleder vedr. fremdrift, økonomi og avvik.
- Være HMS-koordinator for prosjekteringsfasen.
- Påse at de prosjekterende har kapasitet og kompetanse i forhold til de oppgaver som skal løses.
- Delta på kontrahert entreprenørs prosjekteringsmøter.
- Delta i relevante utvalg/grupper tilknyttet prosjektet/statusrapportering til prosjektleder.
- Diverse kontakt med lokal planmyndighet.
- Ev. koordinering i byggetiden.

2.4.6 Byggherreombud (BHO)

Byggherreombudets oppgave er å administrere og kontrollere byggarbeidene herunder å forestå:

- Kontrollere samsvar mellom ansvarsoppgave og de enkelte utførende's godkjenninger.
- Økonomisk oppfølging og rapportering til PL med kopi til PK.
- Påse at det foreligger kontrollplaner, og at disse er i samsvar med tillatelser som er gitt.
- Teknisk kontroll, påse at grensesnittet mellom de enkelte utførende er dekket gjennom tegninger, beskrivelse og ansvarsforhold.
- Kontroll av fremdrift på byggeplass, rapportering til PL med kopi til PK.
- Kontroll av byggesøknadsprosessen.
- Kontroll opp mot ILO-konvensjonen nr. 94 fra 1949 om arbeidsklausuler.
- Viser også til NS 8403 – Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag.
- Kontroll av SHA-plan, HMS system og SJA.
- Sjekke at samtlige personer har gyldig byggeplasskort (Arbeidstilsynets kort og i tillegg for utenlandske elektrikere et personlig kort utstedt av DSB). Påse at det finnes oppdaterte og tilgjengelige mannskapslister.

2.4.7 Prosjekteringsleder (Prosjektleder)

Totalentreprenør er ansvarlig for kontrahering av prosjekteringsleder (arkitekt eller RI) og forestår innkalling av underentreprenører, byggherreombud og prosjektkoordinator til prosjekterings-, så vel som til byggemøter.

2.5 Distribusjon av PA-boka

PA-boka distribueres normalt elektronisk og da til:

- Direktør for infrastruktur og transport
- Fylkeshovedverneombud
- Eiendomssjef
- Prosjektleder (PL)
- Saksansvarlig utdanning
- Brukerkoordinator og leder brukergruppe
- Totalentreprenør, som er ansvarlig for intern distribusjon ovenfor egen arkitekt og rådgivere, underentreprenører og leverandører.

2.6 Prosjektorganisasjon

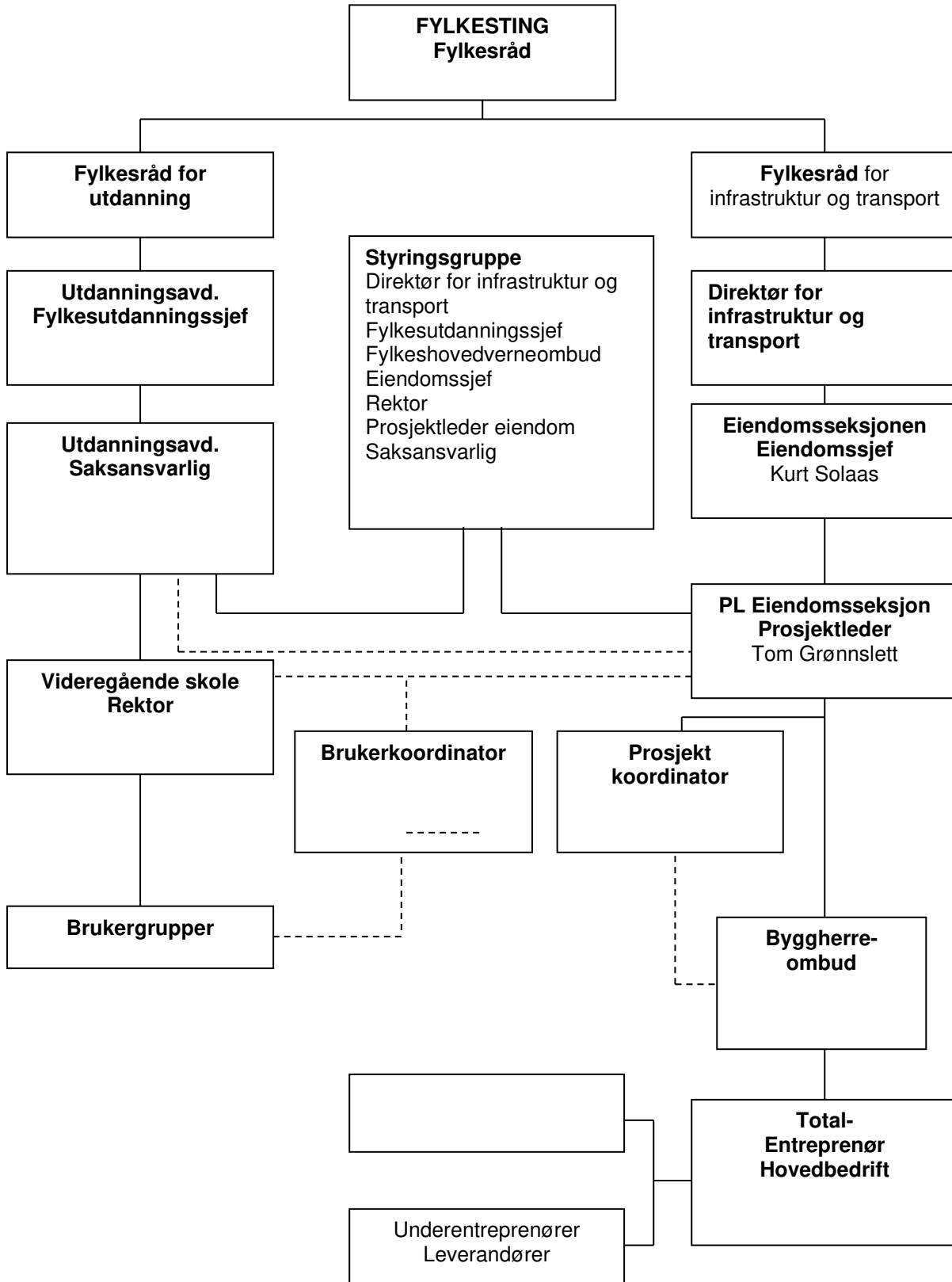
Prosjektorganisasjon er her illustrert ved organisasjonskart. Av dette fremgår det hvordan organisasjonen er oppbygd, hvilke personer som har ansvar for de ulike delene av prosjektet og hvordan rapporterings- og ordregivingsveiene går (skjematisk).

Det vises til diagram på neste side.

2.7 Entreprise

Arbeidene vil bli gjennomført som totalentreprise i hht NS 8407 «Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser».

Organisasjons plan:



3. ØKONOMIRUTINER

3.1 Generelt

Det er avsatt egne midler i investeringsbudsjettet for prosjektet. Disse prosjektmidlene disponeres av eiendomssjefen. Bare arbeider/tiltak som er bestilt av eiendomssjefen eller med hans forhåndsgitte samtykke, dekkes av prosjektmidlene.

Kostnader med skolens interne prosesser ut over hva det er inngått særlig beslutning og avtale om, herunder organisasjonsutvikling, utvikling av driftsanalyser og konsepter, organisering av internt prosjektarbeid, brukergrupper mm, dekkes ikke av prosjektmidlene.

3.2 Kontraktsrutiner

Kontraktspart vil være:

Nordland fylkeskommune
Eiendomsseksjonen
8048 BODØ

For at arbeidene skal dekkes over prosjektmidlene gjelder følgende rutiner:

- Kontraktsforhandlinger gjennomføres av eiendomsseksjonen.
- Kontrakter skal være merket med eiendomsseksjonens interne prosjektnummer og prosjektnavn.

3.3 Faktureringsrutiner

3.3.1 Faktura utstedes av leverandør og skal inneholde opplysninger om:

- Navn og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten
- **Organisasjonsnummer** som er tildelt i h.h.t. lov av 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene **MVA**
- Fakturabeløp med spesifisert MVA beløp, faktureringen skal i størst mulig grad gjøres i.h.t. kontraktsinndeling.
- Fakturadato og forfallsdato
- Bankkontonummer
- På fakturaen skal det henvises til eiendomsseksjonens prosjektnummer, slik at en vet hvilke prosjekt fakturaen gjelder
- På fakturaen skal det henvises til kontrakt eller bestillingsnummer.
- Det vedlegges underlag til fakturaen som dokumenterer fakturabeløpet.

3.3.2 Fakturaen stiles og sendes til:

Nordland fylkeskommune
Økonomiavdelingen v/Eiendomsseksjonen
Fylkeshuset
8048 BODØ

Faktura merkes prosjektnavn og prosjektleder

Kopi sendes til byggherreombud for kontroll, eller andre med slik fullmakt i de tilfeller hvor en slik funksjon er opprettet.

3.3.3 Byggherreombudets behandling (manuell behandling):

1. Byggeleder mottar en fakturakopi, men han behandler fakturaen som om det er en original.
2. Mottaksdato påføres.
3. Fakturaen kontrolleres mot kontrakt/fremdrift, bestilling og faktisk leveranse.
4. Dersom fakturaen er i orden i forhold til kontrakt/fremdrift, anses den som i orden, attesteres/anbefales godkjent og oversendes eiendomsseksjonen.
5. Dersom fakturaen ikke er i orden i forhold til kontrakt/fremdrift reklameres det så snart som mulig overfor totalentreprenør, med krav om oppretting av feil ved å få tilsendt ny

kreditnota og ny faktura. Attestasjon skjer etter at feiloppretting er foretatt, eller etter avtale med eiendomsseksjonen. En evt. kreditnota attesteres samtidig med originalfaktura og sendes inn samlet. Dersom totalentreprenøren av uvisse grunner ikke vil rette feilen skal byggherreombud varsle prosjektleder som følger videre opp.

6. Dersom faktura ikke oppfyller de formelle krav (f.eks. er ufullstendig eller inneholder sammenblanding av kontraktsbeløp og tillegg), tas det kopi av faktura for egen oppbevaring og arkivering, hvorefter fakturaen returneres avsender. Årsak og dato for retur (og evt. avtaler i den forbindelse) skal påføres egen kopi. Det skal sendes egne fakturaer på kontraktsbeløp og på hvert enkelt tillegg.

3.3.4 Byggherreombuds behandling (elektronisk behandling):

Det arbeides med muligheten til at byggherreombud kan godkjenne faktura elektronisk.

3.4 Bestillinger

Kun Nordland fylkeskommune v/eiendomsseksjonen (se punkt 2.2-2.4) har bestillingsrett. Ingen andre har fullmakt til å forplikte Nordland fylkeskommune økonomisk i denne sak, med unntak av byggherreombud som har bestillingsrett på nærmere avtalt beløp (viser til kontrakt med byggherreombud). Byggherreombuds bestilling må gjøres på nummerert rekvisisjon – og rekvisisjonsnummer skal påføres separat faktura for de bestilte arbeider. Bestillinger ut over dette må godkjennes av prosjektleder og gjøres skriftlig, enten i form av bestillingsbrev, eller bestilling utferdiget i ISY-prosjektregnskap. Totalentreprenørens faktura skal henvise til bestillingsbrevets Websak nummer eller ETR-nummer (ISY). Kopi av bestilling skal følge den angjeldende faktura.

Bruker har ingen bestillingsrett.

Det benyttes følgende former for bestillinger:

2. **Tilleggsbestillinger** av arbeider det ikke finnes enhetspriser på i anbudet basert på tilbud/endringsliste med priser på utførelsesdagens prisnivå.

3.5 Regnskap

Nordland fylkeskommune fører selv regnskap og ivaretar inn- og utbetalinger i prosjektet. Regnskapet sammenlignes mot budsjett ved hver avslutning.

4. ADMINISTRATIVE RUTINER

4.1 Korrespondanse

All korrespondanse i prosjektene skal merkes med:

" Prosjekt samlokalisering Mosjøen vgs"

All korrespondanse samt møtereferater og rapporter skal sendes med kopi til Nordland fylkeskommune, eiendomsseksjonen v/prosjektleder.

Det skal brukes Byggeweb til alle deler av prosjektet. I tillegg vil også Byggeweb sin Capture bli brukt til rapportering og avviksbehandling.

Utkast til FDV trengs bare levert på byggeweb, mens komplett FDV skal foreligge på byggeweb i tillegg til det som er beskrevet.

All relevant korrespondanse mellom byggherresiden og entreprenørsiden og internt på de to sider, skal gå med kopi til prosjektkoordinator og byggherreombud. Dette gjelder også e-post/telefaks.

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal hvert enkelt brev kun omhandle en sak. Det skal angis hvor gjenpart er sendt. Dette gjelder også for all elektronisk post (e-post).

Dersom byggherreombud eller prosjektkoordinator mottar korrespondanse, hvor byggherre ikke er gjenpartadressat, besørger ombudet kopi oversendt byggherre dersom korrespondanse er relevant for byggherresiden.

Det samme gjelder tilfelle hvor byggherre mottar korrespondanse uten gjenpart til byggherreombud og prosjektkoordinator.

Korrespondanse til entreprenørene skal sendes til vedkommendes forretningsadresse.

4.2 Adresseliste

Prosjektkoordinator utarbeider kompletterende adresseliste straks etter entreprenøren er valgt og er ansvarlig for å holde denne oppdatert.

4.3 Arkivtjeneste

Byggherreombud og prosjektkoordinator arkiverer alle relevante dokumenter i henhold til gjeldende rettspraksis. Byggherre arkiverer alle prosjektdokumenter i hht interne arkivregler og § Arkivloven.

4.4 Møter

Totalentreprenøren innkaller til prosjekteringsmøter. Deltakere på prosjekteringsmøtene vil være:

- prosjektleder (PL) eller prosjektkoordinator (PK)
- byggherreombud (BHO)
- rådgiverere (RI)
- Brukerkoordinator
- totalentreprenørens underentreprenører og leverandører
- skolens driftsleder

Brukergruppemøter innkalles av brukerkoordinator eller prosjektleder og avholdes ved behov.

Totalentreprenørens byggemøter avholdes regelmessig minst hver annen uke.

Byggherren skal ha rett til å delta på disse møtene.

Referat sendes ut hurtigst mulig, helst dagen etter at møtet er avholdt, fortrinnsvis som e-post/telefaks. Deltakere på byggemøter vil normalt være byggherreombud, prosjektkoordinator og entreprenør samt driftsleder for skolen. Arkitekt/rådgivere innkalles kun i spesielle tilfeller.

Egne særmøter/befaringer for behandling av separate problemstillinger innkalles ved behov. Initiativtaker er ansvarlig for utarbeidelse av referat. Behovet for disse møtene skal avklares med prosjektleder eller prosjektkoordinator før innkalling og eventuelle kostnader for prosjektet skal defineres.

Byggherremøter avholdes minst hver 14. dag og eller etter meldt behov fra byggherren.

Byggherreombudet fører referat fra disse møtene.

Enkeltpersoner, oppnevnt av skolen, kan ved behov bli innkalt til møter.

4.5 Media

Spørsmål fra media besvares av eiendomssjefen, fylkesøkonomisjefen, fagavdelingssjef eller fylkesråd. Direkte faglige eller prosjektrelaterte spørsmål kan besvares av prosjektleder/prosjektkoordinator.

5. RUTINE FOR TEGNINGSADMINISTRASJON

5.1 Distribusjon av tegninger

Grunnlagstegninger leveres med sammen med totalentreprisegrunnlaget.

Totalentreprenøren utarbeider nødvendig tegningsgrunnlag for gjennomføring av arbeidene i god tid før arbeidene utføres. Tegningene legges ut på Byggeweb og 2 stk tegningssett leveres

til brukerkoordinator på Vefsn videregående skole i tillegg til aktuelle underentreprenører/leverandører hos totalentreprenøren.

Totalentreprenøren må sørge for å lage liste over hvem som skal ha tilgang til tegninger og hvilke tegninger på Byggeweb.

Papirtegninger sendes direkte til de angjeldende ved deres kontoradresse og i det antall eksemplarer som er bestemt.

Totalentreprenøren er ansvarlig for distribusjon av tegninger.

Utsendelse av revidert tegning skal alltid vedlegges endringsliste.

Ett sett tegninger sendes alle entreprenører på byggeplass for påtegning (med rødt) av faktiske endringer – som grunnlag for as-built tegninger.

5.2 Mottak av tegninger

Ved mottak skal mottaker stemple alle sine tegninger med mottaksdato. Utgåtte tegninger merkes "Utgått dato..." og arkiveres på sted adskilt fra alle gyldige tegninger.

5.3 Tegningskontroll

Tegninger gjennomgås av annen medarbeider hos prosjekterende med tanke på eventuelle feil og signeres før utsendelse – det vises for øvrig til krav om 3'dje partskontroll.

5.4 Tegnings oppbevaring

Tegninger skal av de respektive oppbevares på en slik måte at en hurtig finner frem til de riktige revisjoner av angjeldende tegning. Byggherreombud/brukerkoordinator har innsynsrett i totalentreprenørens tegningsarkiv på anlegget.

6. RUTINE FOR PROSJEKTGJENNOMGANG

6.1 Innkalling

Dersom byggherren krever det, innkaller byggherreombud til et eller flere møter hvor en gjennomgår prosjektdokumentene.

6.2 Formål

Det er svært viktig at alle som skal delta i byggeprosessen har ensartet forståelse av prosjektdokumentene. Gjennomgangen av dokumentene skal utføres for å identifisere alle krav som har betydning for arbeidets gjennomføring, herunder også krav vedrørende administrasjon og økonomi.

6.3 Gjennomgang

Kravene skal identifiseres for følgende hovedområder:

1. Administrasjon/økonomi
2. Innkjøp/materialstyring
3. Produksjon/prosjektering
4. Sikkerhets-/miljøarbeid (HMS/SHA)
5. Kvalitetssikring/kvalitetskontroll

6.4 Ansvarlig

Totalentreprenøren er ansvarlig for at samtlige punkter blir gjennomgått. I den grad sjekklister er påkrevd blir disse presentert av totalentreprenøren for byggherre/byggherreombud/prosjektkoordinator og totalentreprenørens rådgivere/underentreprenør.

7. RUTINE FOR AVVIKSBEHANDLING

7.1 Definisjon

Med avvik menes mangel på måloppfyllelse

1. I programfasen skal avvik vurderes i forhold til vedtak om prosjekt/økonomisk ramme - eventuelt i økonomiplan eller budsjettvedtak.
2. I prosjekteringsfasen skal avvik vurderes i forhold til godkjent romprogram pluss byggherrebeslutning.
3. I byggefasen skal avvik vurderes i forhold til anbud/kontrakt - med prosjektmateriale/tegninger/beskrivelse.

7.2 Avviksbehandling

Alle avvik i forhold til godkjent prosjekt, skal meldes og gis avviksbehandling.

Avvik som skyldes feil og mangler i materialet og som reiser spørsmål om endringer i forhold til godkjent prosjekt, skal også behandles som avvik

Avviksbehandlingen skal belyse alle konsekvensene, tekniske og økonomiske, før det tas stilling til avviket.

Entreprenøren/leverandøren skal etablere og vedlikeholde prosedyrer som hindrer utilsiktet bruk eller installasjon av produkter med avvik.

Ved avvik skal nødvendig informasjon (i form av avviksmeldinger) gis til de berørte parter ihht avsnitt om dokumentflyt.

Likeledes skal det varsles med avviksmelding, dersom det under utførelse registreres avvik mellom prosjektmaterialet og den reelle situasjonen.

7.3 Ansvarlig

Ansaret for å vurdere, samt myndighet til å disponere løsninger/produkter med avvik, ligger hos byggherreombud og v/prosjektleder.

Prosjektleder vurderer regress vedrørende utførelseskostnader.

7.4 Økonomioppfølging

Endringslister skal alltid medfølge revidert tegning.

Totalentreprenøren ved RI holder til enhver tid oversikt over prisede endringslister og bestillinger (samt eventuelle rekvisisjoner) ved hjelp av samleoversikt, slik at byggherreombud kan ta med overslagskostnader i sin økonomirapportering.

7.5 Økonomisk ansvar

Feil bekostes av den som har begått feilen.

- For feil/mangler som kan føres tilbake til totalentreprenøren eller hans prosjekterende skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av totalentreprenøren. Det samme gjelder utførelseskostnader.
- Når avviket kan føres tilbake til bruker/byggherre skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av byggherren. Det samme gjelder utførelseskostnader.

7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger

Det forutsettes at totalentreprenøren ved egne fagkonsulenter (RI) legger frem avviksmelding med konsekvensanalyse, økonomi og tilråding for prosjektleder før man eventuelt utarbeider endringsliste.

Det skal benyttes standard skjema for melding om avvik.

8. RUTINE FOR FREMDRIFTSOPPFØLGING OG SAMARBEID MELLOM ENTREPRENØRENE.

Rutinen regulerer samarbeidet og forholdet til fremdriften på byggeplassen.

8.1 Hensikt

Rutinen skal hindre unødige forsinkelser av byggearbeidene, og bidra til godt samarbeide på byggeplassen.

8.2 Fremdriftsoppfølging

Etter at alle aktørene har godkjent fremdriftsplanen påligger det enhver å følge planen punktlig. Totalentreprenøren er ansvarlig for å utarbeide fremdriftsplan, koordinere arbeidene og har ansvaret for fremdriftsoppfølgingen.

Alle som er på byggeplassen skal ha lett adgang til å studere fremdriftsplanen (minst ett eksemplar til hver entreprenør). Fremdriftsplan henges lett tilgjengelig og synlig opp på brakke.

Ansvarlig formann/bas/stedfortreder skal til enhver tid være kjent med planen slik at han i god tid melder fra til totalentreprenøren dersom han ser problemer med egen fremdrift.

Dersom den totalentreprenøren registrerer manglende oppmøte av annen entreprenør og mener dette vil hindre fremdriften, skal byggherreombud og prosjektkoordinator varsles omgående.

Alle entreprenørene plikter å møte på avtalte fremdriftsmøter. Totalentreprenøren og byggherreombud avgjør hvor hyppige møtene skal holdes. En ukes intervall antydes i perioder hvor flere fag er representert og byggeaktiviteten er høy.

8.3 Samarbeid

Alle entreprenører plikter til å holde god kontakt med de andre aktører via totalentreprenør, slik at kollisjoner og misforståelser unngås. Det skal til enhver tid være klart hvem som har ansvaret for de enkelte disipliner, selv i perioder hvor formann/bas er fraværende. Dersom kontakt ikke oppnås ifbm. informasjonsutveksling, skal byggherreombud kontaktes omgående.

Avvikling av fridager, avspasering, midlertidig stopp for utførelse av andre oppdrag osv. meldes i fremdriftsmøter, eventuelt særskilt, direkte til alle berørte parter.

Dersom en under gjennomgang av tegninger/beskrivelse kommer over feil eller mangler vedrørende tegninger/beskrivelsesmaterialet, skal en straks skriftlig melde fra til totalentreprenøren og dennes rådgivere, med kopi til byggherreombud, slik at materialet kan rettes opp og slik at unødige forsinkelser ikke oppstår.

9. RUTINE FOR GJENNOMFØRING AV SLUTTKONTROLL

Denne rutinen gjelder alle fag.

9.1 Hensikt

Avdekke eventuelle avvik og skaffe oversikt over omfanget av feil og mangler for å kunne godtgjøre om bygget kan overtas (om det foreligger grunnlag for overtagelse).

9.2 Generelt

Sluttkontrollen skal foretas for alle konstruksjoner. Sluttkontrollen eller overtakelsesbefaring skal verifisere at tidligere kontroller og eventuelle delovertakelser dokumenterer at kontraktskravene er oppfylt.

9.3 Ansvar

Byggherreombudet leder sluttkontroll, samler rapporter for alle fag og besørger utsendelse av protokoll fra overtakelse av alle fag (tekniske kontrollører/rådgivere tas med for angjeldende fag). Det føres protokoll for hvert fag. Selve protokollen, uten bilag, besørgeres fortrinnsvis underskrevet samme dag av prosjektleder eller dennes representant (PK) og entreprenør.

For de tekniske fag er respektive rådgivere ansvarlig for føring av mangelliste og utsendelse av protokoll m/liste samt oppfølging av feil og mangler.

9.4 Protokoll

Protokollen skal inneholde:

1. Deltakerliste
2. Liste over feil og mangler
3. Utbedringsfrist
4. Garantitider
5. Dato for denne overtakelse
6. Fordelingsliste for denne protokollen.

10. FREMDRIFT

Totalentreprenøren har ansvar for utarbeidelse av fremdriftsplan. Denne omforenes med alle underentreprenører og leverandører. Samtlige underentreprenører har et selvstendig ansvar for å følge opp omforent fremdriftsplan og varsle totalentreprenøren om avvik.

Totalentreprenøren varsler BHO/PK vedr fremdriftsmessig status løpende i egne fremdriftsmøter og i byggemøter som fast sak.

11. ADRESSELISTE

11.1 Prosjektledelsen

Navn	Telefon	Adresse	E-post
Prosjektansvarlig Kurt Solaas	756 50 180 950 52 307	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	kursol@nfk.no
PL Tom Grønnslett	977 81 970	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	Tom.Gronnslett@Nfk.no