

## Prosjekt nr. 18.101

# Polarsirkelen vgs Bygg A Bytte av ventilasjon

## PA-bok Prosjektadministrative bestemmelser

Utgave v **2.0**

Utg.	Utstedt av	Dato	Godkjent av	Dato	Anm.
1.0			TG	22.02.20	
2.0			kea	11.03.20	NS8406

## 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
2.3	Administrativ ledelse .....	5
2.3.1	Direktør for infrastruktur og transport .....	5
2.3.2	Eiendomssjef .....	5
2.4	Øvrige aktører .....	5
2.4.1	Prosjektleder (PL) .....	5
2.4.2	Brukerkoordinator (utgår i prosjektet) .....	6
2.4.3	Prosjektkoordinator (PK) .....	6
2.4.6	Byggeleder (BL) .....	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	Byggeleders behandling (manuell behandling): .....	8
3.3.4	Byggeleders behandling (elektronisk behandling): .....	9
3.4	Bestillinger .....	9
3.5	Regnskap .....	9
4.	ADMINISTRATIVE RUTINER .....	9
4.1	Korrespondanse .....	9
4.2	Adresseliste .....	9
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 .....	10
5.3	Tegningskontroll .....	10
5.4	Tegnings oppbevaring .....	10
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 .....	11
7.1	Definisjon .....	11
7.2	Avviksbehandling .....	11
7.3	Ansvarlig .....	12
7.4	Økonomioppfølging .....	12
7.5	Økonomisk ansvar .....	12
7.6	Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger .....	12

8.	RUTINE FOR FREMDRIFTSOPPFØLGING OG SAMARBEID MELLOM .....	12
	ENTREPRENØRENE. ....	12
8.1	Hensikt.....	12
8.2	Fremdriftsoppfølging .....	12
8.3	Samarbeid .....	13
9.	RUTINE FOR GJENNOMFØRING AV SLUTTKONTROLL.....	13
9.1	Hensikt.....	13
9.2	Generelt.....	13
9.3	Ansvar .....	13
9.4	Protokoll.....	13
10.	FREMDRIFT .....	13
11.	ADRESSELISTE.....	14
11.1	Prosjektledelsen .....	14

## **1. INNLEDNING**

### **1.1 Prosjektforutsetninger og rammer**

Prosjektet er lokalisert i Mo i Rana (Rana kommune).

Nordland Fylkeskommune skal installere 2 stk nye ventilasjonsanlegg. 1 stk gammelt anlegg plassert i 4.etasje saneres og nytt etableres i samme rom. 1 stk anlegg etableres i 1. etasje i nytt rom for formål.

### **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.

#### **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 fatter beslutninger innenfor sitt ansvarsområde.

## 2.4 Øvrige aktører

### 2.4.1 Prosjektleder (PL)

Prosjektledelse: Nordland fylkeskommune, eiendomsseksjonen:

Prosjektleder: Kenneth Amundsen

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
- 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 (utgår i prosjektet)**

Brukerkoordinator koordinerer arbeidet i brukergruppen og evt undergrupper mot prosjektledelsen. Oppgavene er b.la. 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 Byggeleder(BL)**

Byggeleders oppgave er å administrere og kontrollere byggearbeidene 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 mannskapslistene.

#### **2.4.7 Prosjekteringsleder**

Byggherren er ansvarlig for prosjekteringen (Norconsult) og forestår innkalling av underentreprenører, byggeleder og prosjektkoordinator til prosjekterings-, så vel som til bygge-møter.

#### **2.5 Distribusjon av PA-boka**

PA-boka distribueres normalt elektronisk og da til:

- Eiendomssjef
- Prosjektleder (PL)
- Generalentreprenør ved hoved-bedrift, som er ansvarlig for intern distribusjon ovenfor, underentreprenører og leverandører.

## 2.6 Prosjektorganisasjon

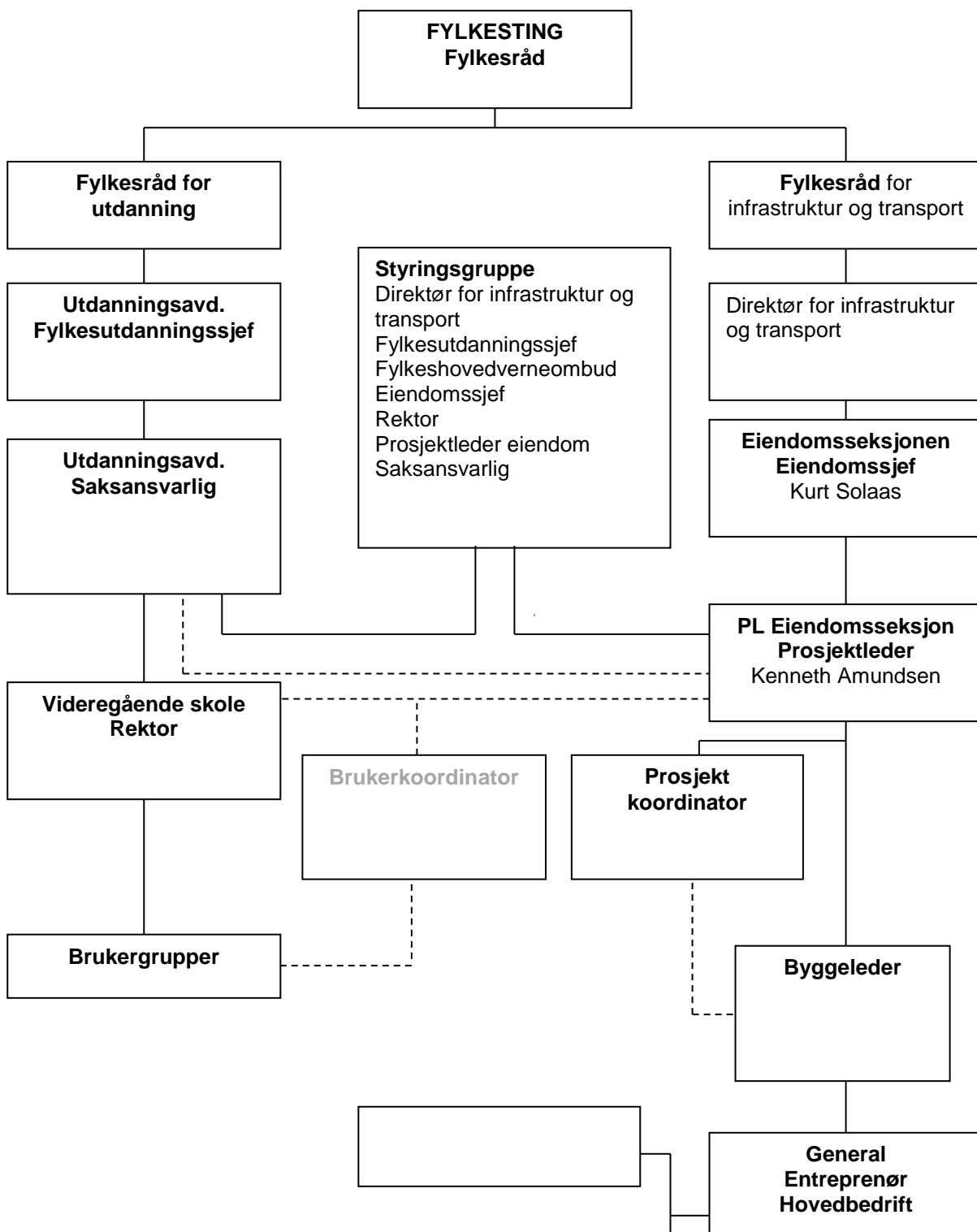
Prosjektorganisasjon er her illustrert ved organisasjonskart. Av dette fremgår det hvordan organisasjonen er oppbygd, hvilke personer som har ansvar for de ulike delene av prosjektet og hvordan rapporterings- og ordregivingsveiene går (skjematisk).

Det vises til diagram på neste side.

## 2.7 Entreprise

Arbeidene vil bli gjennomført som generalentreprise i hht NS 8406 «Forenklet Norsk bygge og anleggskontrakt»

### 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 v/ Fakturamottak  
Prinsensgate 100  
8048 BODØ

Faktura merkes prosjekt nr. og prosjektleder

##### 3.3.3 Byggeleders behandling (manuell behandling):

1. Byggleder mottar en fakturakopi av PL
2. Fakturaen kontrolleres mot kontrakt/fremdrift, bestilling og faktisk leveranse.
3. 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 entreprenør, 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 entreprenøren av uvisse grunner ikke vil rette feilen skal byggleder 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, hvoretter 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 Byggleders behandling (elektronisk behandling):**

Det arbeides med muligheten til at byggeleder 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 byggeleder som har bestillingsrett på nærmere avtalt beløp (viser til kontrakt med byggeleder). Byggeleders 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. Entreprenørens 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 Polarsirkelen vgs, Bygg A – Bytte av ventilasjon"**

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. Komplette 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 byggeleder. 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 byggeleder eller prosjektkoordinator mottar korrespondanse, hvor byggherre ikke er gjenpartadressat, besørger byggeleder kopi oversendt byggherre dersom korrespondanse er relevant for byggherresiden. Det samme gjelder tilfelle hvor byggherre mottar korrespondanse uten gjenpart til byggeleder og prosjektkoordinator.

Korrespondanse til entreprenørene skal sendes til vedkommendes forretningsadresse (e-post aksepteres som kommunikasjonsplattform)

## **4.2 Adresseliste**

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

#### **4.3 Arkivtjeneste**

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

#### **4.4 Møter**

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

Byggeleder 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 general entreprisgrunnlaget.

Byggherren utarbeider nødvendig tegningsgrunnlag for gjennomføring av arbeidene i god tid før arbeidene utføres. Tegningene legges ut på Byggeweb.

Entreprenøren 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.

Entreprenøren er ansvarlig for videredistribusjon av tegninger til sine UE og leverandører

Utsendelse av revidert tegning skal alltid vedlegges endringsliste.

#### **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. Byggeleder har innsynsrett i entreprenørens tegningsarkiv på anlegget.

## **6. RUTINE FOR PROSJEKTGJENNOMGANG**

### **6.1 Innkalling**

Dersom byggherren krever det, innkaller byggherreleder 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**

Entreprenørene er ansvarlig for at samtlige punkter blir gjennomgått. I den grad sjekklister er påkrevd blir disse presentert av entreprenørene for byggherre/byggeleder/prosjektkoordinator

## **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 byggeleder og v/prosjektleder.

Prosjektleder vurderer regress vedrørende utførelseskostnader.

### **7.4 Økonomioppfølging**

Endringslister skal alltid medfølge revidert tegning.

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

### **7.5 Økonomisk ansvar**

Feil bekostes av den som har begått feilen.

- For feil/mangler som kan føres tilbake til entreprenøren skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av entreprenøren. 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 entreprenøren legger frem avviksmelding med konsekvensanalyse, økonomi og tilrådning 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 byggarbeidene, og bidra til godt samarbeide på byggeplassen.

### **8.2 Fremdriftsoppfølging**

Etter at alle aktørene har godkjent fremdriftsplanen påligger det enhver å følge planen punktlig. Hovedbedrift 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 entreprenøren dersom han ser problemer med egen fremdrift.

Dersom hovedbedrift registrerer manglende oppmøte av annen entreprenør og mener dette vil hindre fremdriften, skal byggeleder og prosjektkoordinator varsles omgående.

Alle entreprenørene plikter å møte på avtalte fremdriftsmøter. Entreprenøren og byggeleder 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 hovedbedrift, 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 byggeleder 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 byggherre og dennes rådgivere, med kopi til byggeleder, 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**

Byggeleder leder sluttkontroll, samler rapporter for alle fag og besørger utsendelse av protokoll fra overtagelse 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 overtagelse
6. Fordelingsliste for denne protokollen.

## **10. FREMDRIFT**

Underentreprenørene har ansvar for utarbeidelse av fremdriftsplan til hovedbedrift. Denne omforenes med alle underentreprenører og leverandører. Samtlige underentreprenører har et selvstendig ansvar for å følge opp omforent fremdriftsplan og varsle hovedbedrift om avvik. Hovedbedrift varsler BL/PK/PL vedr fremdriftsmessige status løpende i egne fremdriftsmøter og i byggemøter som fast sak.

Eiendom

**11. ADRESSELISTE****11.1 Prosjektledelsen**

Navn	Telefon	Adresse	E-post
Eiendomssjef Kurt Solaas	756 50 180 950 52 307	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	<a href="mailto:kursol@nfk.no">kursol@nfk.no</a>
PL Kenneth Amundsen	482 14 044	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	<a href="mailto:kenamu@nfk.no">kenamu@nfk.no</a>