



Hamar kommune

Ajer / Katta – Opprusting av utomhusanlegg

PA-bok

Prosjektadministrative rutiner

29.04.2020

Rev.: A

INNHold

0	GENERELT OM PA –BOKEN	0-2
0.0	DISTRIBUSJON AV PA-BOKEN	0-2
0.1	REVISJONSLISTE	0-2
1	ORIENTERING OM PROSJEKTET	1-2
1.0	GENERELT OM PROSJEKTET	1-2
1.1	MÅLSETNING	1-2
1.2	ENTREPRISEFORM.....	1-2
1.3	BYGGHERREORGANISASJON	1-3
1.4	ORGANISASJONSKART	1-3
1.5	HMS-ORGANISASJON.....	1-4
1.6	ADRESSELISTE.....	1-4
2	RUTINER - DOKUMENTSTYRING	2-4
2.0	KONTAKT MELLOM PARTENE	2-4
2.1	DOKUMENTER	2-4
2.2	MØTER.....	2-5
3	KVALITETSSIKRING OG AVVIKSBEHANDLING	3-6
3.0	FORMÅL	3-6
3.1	KVALITETSSIKRING	3-6
3.2	AVVIKSBEHANDLING	3-6
4	FREMDRIFT.....	4-6
5	ØKONOMI	5-7
5.0	ENDRINGER I BYGGEFASEN	5-7
5.1	VARSLING	5-7
5.2	FAKTURERINGSRUTINER	5-7
6	PROSJEKTDOKUMENTER	6-8
6.0	TEGNINGER	6-8
7	RAPPORTERING	7-8
7.0	MÅNEDSRAPPORTER.....	7-8
8	FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN.....	8-9
8.0	SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ	8-9
8.1	ADGANGSKONTROLL	8-9
9	VEDLEGG.....	9-9

0 GENERELT OM PA –BOKEN

PA-boken gir retningslinjer for prosjektet når det gjelder organisering, rutiner for korrespondanse, fakturering etc. samt retningslinjer for utarbeidelse av prosjektdokumenter. PA-boken er gjeldende i byggeperioden og skal følges av totalentreprenør

0.0 Distribusjon av PA-boken

PA-boken distribueres til byggherre, byggeleder og totalentreprenør.

Hver distribusjon ledsages av et følgeskriv som inneholder ajourført liste over gjeldende revisjon av PA-boken.

0.1 Revisjonsliste

Kapittel:	Side:	Revisjon:	Revidert:
		A: Oppstart prosjekt	29.04.2020.

1 ORIENTERING OM PROSJEKTET

1.0 Generelt om prosjektet

Ajer / katta – Opprusting av uteanlegg.

Hamar Kommune og Innlandet fylkeskommune har gjennom mange år arbeidet for et felles ønske om å legge til rette for og stimulere til fysisk aktivitet blant skole-elever og for beboerne i nærområdet rundt Ajer. Det ble i 2019 vedtatt midler fra både Hamar Kommune og Innlandet fylkeskommune som gir mulighet til å realisere prosjektet, og det ble startet arbeid med etablering av en avtale mellom partene, og få etablert et underlag for en totalentreprise for arbeidene, med bakgrunn i forprosjektet som var underlag for vedtak.

Prosjektets arbeidsnavn er: Ajer / katta – Opprusting av uteanlegg

Prosjektnummer: 90787

Tiltakshaver / Byggherre: Hamar Kommune

I avtale mellom Hamar Kommune og Innlandet Fylkeskommune er det avtalt at Hamar Kommune står som byggherre for alle arbeider.

1.1 Målsetning

På tiltakshavers vegne er fremste målsetning å styre prosjektet innenfor de fastlagte rammer for økonomi, kvalitet og tid.

Viktige tidspunkt å merke seg er byggestart ca 01.09.2020.

Ferdigstillelse 01.08.2021.

1.2 Entrepriseform

Byggearbeidene skal gjennomføres som en totalentreprise, hvor totalentreprenøren har ansvar for prosjektering og utførelse av alle fag i henhold til bestemmelsene i NS 8407.

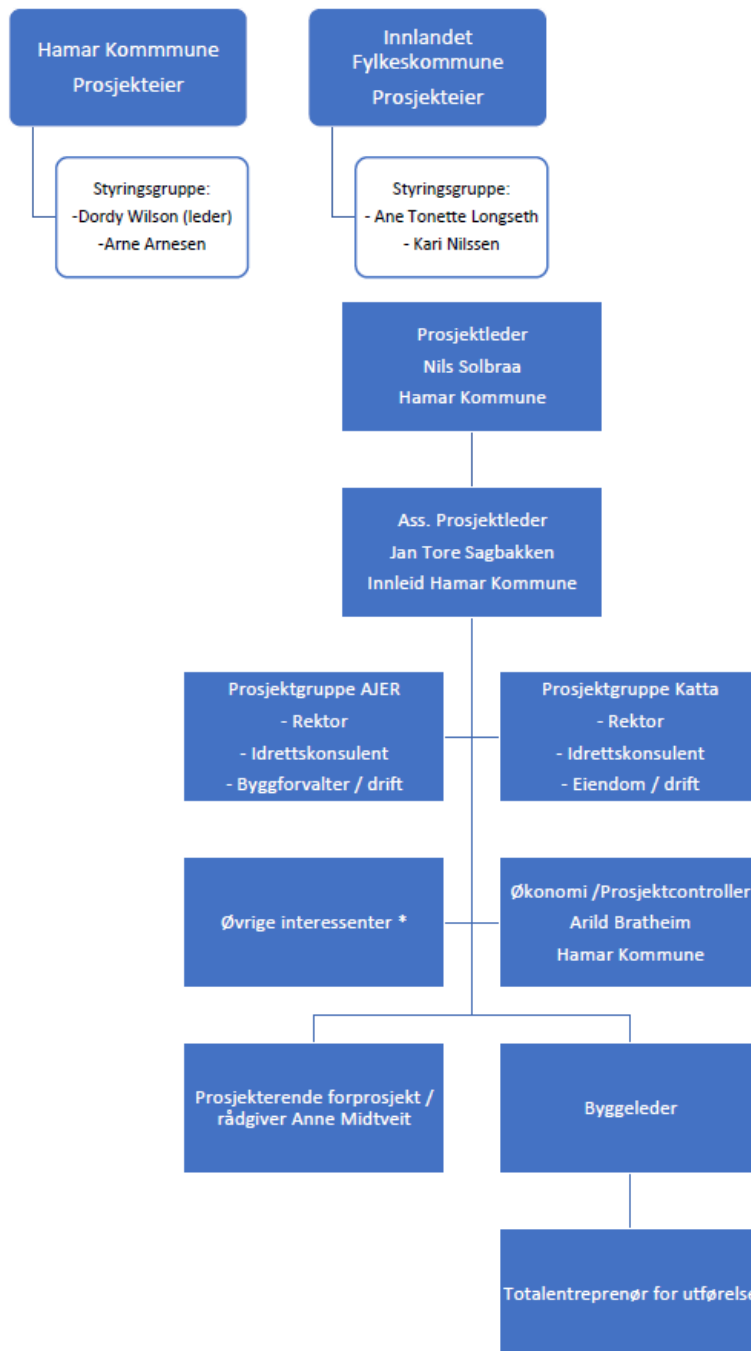
1.3 Byggherreorganisasjon

Byggherrens prosjektorganisasjon består av følgende roller:

- Prosjekteiere: Hamar Kommune og Innlandet Fylkeskommune
- Prosjektleder: Nils Solbraa, Hamar Kommune
- Ass. Prosjektleder: Jan Tore Sagbakken, innleid fra Byggeråd AS

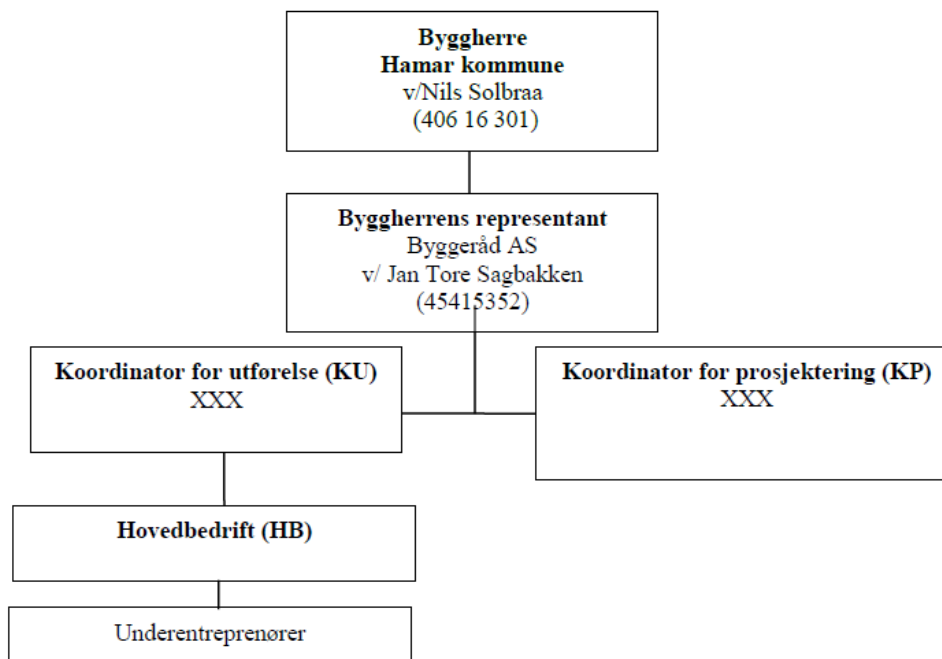
1.4 Organisasjonskart

Prosjekt: 90787 Ajer / Katta – Opprusting uteanlegg, Organisasjonsplan



1.5 HMS-organisasjon

Hamar Kommune v/ Nils Solbraa er prosjektleder og innehar rollen som byggherre. Byggeråd AS ved Jan Tore Sagbakken er engasjert som ass. prosjektleder som bistand for prosjektleder og innehar rollen som byggherrens representant i SHA organisasjonen. Totalentreprenøren får rolle som hovedbedrift.



- Koordinator for prosjekteringen (KP): XXX
- Koordinator for utførelsen (KU): XXX

Hovedbedrift iht Arbeidsmiljøloven er Totalunderentreprenør YYYYYY v/ prosjektleder ZZZ.

1.6 Adresseliste

Hamar Kommune har utarbeidet adresseliste for prosjektet, og ass. prosjektleder er ansvarlig for å holde denne oppdatert.

Hovedbedrift er ansvarlig for å holde samordningsskjema for prosjektet oppdatert.

2 RUTINER - DOKUMENTSTYRING

2.0 Kontakt mellom partene

Hvis ikke annet avtales, skal all kontakt mellom byggherren og entreprenørene gå via ass. prosjekt- eller byggeleder.

2.1 Dokumenter

All korrespondanse, herunder e-postkorrespondanse, skal merkes med overskriften

Ajer / Katta Opprusting uteanlegg – [Hva saken gjelder].

Når dokumenter sendes til byggherren, skal disse sendes som følgende:

Brev:	Original + e-post
Møtereferat:	e-post til hver møtedeltaker + eventuelle fraværende. Legges også på dokumethotell.
Faktura med bilag:	Sendes i EHF format til Hamar Kommune. Kopi til byggeleder.
Dokument ihht kontrakt:	Original + e-post
Tegninger:	Utlegging på dokumenthotell med varsling til aktuelle parter.
FDV og Sluttdokumentasjon:	Iht kontraktens betingelser.

All korrespondanse til partene sendes til vedkommendes forretningsadresse. Det skal alltid angis hvor kopi er sendt. Alt som oversendes på elektronisk format til oppdragsgiver skal være konvertert til Adobe Acrobat PDF format. Dette gjelder ikke tegninger.

Hvert brev, faks eller e-post skal, så fremt det er hensiktsmessig, kun omhandle èn sak. Dette av hensyn til arkivering.

Alle varsler gjøres iht rutiner i NS8407 med fortløpende nummerering.

2.2 Møter

2.2.1 Generelt

Personer eller firmaer som ikke deltar i et møte kan ikke tildeles ansvar i referatet.

Prosjekteringsmøter

Totalentreprenøren innkaller, leder og refererer fra prosjekteringsmøtene. Kommunens representanter har rett til å møte i disse møtene

Referatene fra møtene distribueres til byggherrens prosjektleder og byggherrens representanter ihht distribusjonsliste.

Byggherremøter

Kommunens prosjektleder (ass prosjektleder) innkaller, leder og refererer fra byggherremøtene. Totalentreprenør har møteplikt når det blir innkalt, og stiller i nødvendig utstrekning med sine kontraktsmedhjelpere jfr. NS 8407.

Brukermøter / koordineringsmøter

Ved behov vil byggherren innkalle til brukermøter / koordineringsmøter mot andre aktører. Totalentreprenøren plikter å stille i disse møtene. Dersom ikke annet avtales innkaller, leder og refererer byggherrens prosjektleder fra disse møtene.

2.2.2 Befaringer

Befaringer følger NS 8407

2.2.3 Ferdigbefaringer

Det gjennomføres ferdigbefaringer. Totalentreprenøren innkaller til ferdigbefaring senest 2 uker før befaring skal finne sted.

2.2.4 Kommunikasjon

I byggeperioden skal henvendelser til/fra media rettes til Hamar kommune v/Nils Solbraa. Ingen andre skal uttale seg til media, med mindre dette er særskilt avtalt.

Naboer og andre interessenter skal orienteres av Hamar Kommune via kommunen nettside. Totalentreprenøren gir innspill om hovedaktivitetene, fremkommelighet, støy og evt andre forhold som berører omgivelsene.

3 KVALITETSSIKRING OG AVVIKSBEHANDLING

3.0 Formål

Formålet med denne rutinen er å sørge for kontroll av de arbeider som til enhver tid pågår, sørge for varsling og registrering av enhver form for avvik på sluttproduktet i forhold til kontraktens betingelser.

3.1 Kvalitetssikring

Følger NS 8407

Både prosjekterende og utførende plikter å etablere kvalitetssystem for sine arbeider som til enhver tid skal være tilgjengelig for innsyn fra byggherren / byggeledelse.

3.2 Avviksbehandling

Følger NS8407

Avvik som vil få en konsekvens for sluttproduktet skal føres i eget skjema som skal godkjennes av byggherren. Avvike gjennomgås i byggherremøtene.

Avviksskjemaene nummereres fortløpende og skal opplyse om følgende:

- Hva avviket går ut på
- Årsaken til avviket
- Konsekvensene avviket medfører (praktisk, teknisk, økonomisk, fremdriftsmessig etc)
- Forslag til tiltak/videre behandling
- Evt andre nødvendige kommentarer

Avviket er ikke ferdigbehandlet før det foreligger en skriftlig godkjennelse fra byggherren.

Avvik som godkjennes (varige avvik) skal behandles videre slik at ”som bygget”- dokumentasjonen blir oppdatert.

4 FREMDRIFT

4.0.1 Samlet fremdriftsplan

Totalentreprenøren skal umiddelbart etter kontraktsinngåelse utarbeide og løpende ajourføre en samlet fremdriftsplan iht NS 8407.

Byggherrebeslutningsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide byggherrebeslutningsplan som skal godkjennes av byggherren. Totalentreprenøren har plikt til å varsle byggherren som beskrevet i kontrakten dersom han mangler beslutninger som kan påvirke fremdriften.

5 ØKONOMI

5.0 Endringer i byggefasen

Kontraksbestemmelsene regulerer forholdene rundt behandling av endringer.

5.1 Varsling

Dersom totalentreprenøren vil kreve fristforlengelse eller dekning av merutgifter, skal dette gjøres i hht rutiner i NS8407.

Varslingsrutinene som følger av kontraksbestemmelsene skal følges.

5.2 Faktureringsrutiner

All fakturering gjøres iht kontrakt og følger rutiner i NS8407.

5.2.1 Fakturaoppsett

Alle fakturaer skal sendes Hamar Kommune i EHF format.

Faktura merkes: Prosjekt 90787, Ressurs nr. 509598

Alle fakturaer skal merkes med prosjektnavn: *Ajer / Katta opprusting uteanlegg* – [Hva fakturaen gjelder] og sendes til Hamar kommune. Behandling av fakturaene internt i kommunen skjer elektronisk med Agresso fakturabehandlingssystem.

Alle fakturaer skal merkes med type faktura iht punktene under. Fakturaene skal være spesifisert slik at de kan kontrolleres mot kontrakt, tilbud og tilleggsbestillinger/rekvisisjoner osv.

Kopi av alle fakturaer sendes byggeleder på mail for kontroll og attastasjon.

I forbindelse med at deler av anlegget skal finansieres via tippemidler kreves det at totalentreprenøren setter opp regnskaper for hvert enkelt element. Byggherren kommer tilbake til hvilke elementer kontrakten skal splittes opp i.

5.2.2 Avdragsnota

Avdragsnota sendes ihht kontraktens avtalte betalingsplan.

5.2.3 Endringsnota

Avregning av endringsarbeider skal spesifiseres på egne fakturaer (endringsnotaer) som nummereres fortløpende E1, E2, E3 osv. Ved fakturering av endringsarbeider skal det alltid vises til aktuell endringsordre fra byggherren. Det skal sendes egen faktura for hver endringsordre.

Det skal fortrinnsvis avtales fastpris eller bruk av kontraktens enhetspriser ved bestilling av endringsarbeider, men bruk av regningsarbeid kan også være aktuelt. I de tilfeller hvor det ikke er avtalt fastpris skal attesterte material- og/eller timelister legges ved fakturaen.

Ved avtale om utføring av regningsarbeider, skal timelister fremlegges for prosjektleder påfølgende uke for godkjenning.

5.2.4 Slutfaktura

Slutfaktura sendes i hht rutiner i NS8407.

Oppsettet skal være som følger:

Prosjektnavn – Entreprise – Sluttnota

Kontraktssum	kr	(A)
+ Tillegg iht vedlegg	kr	(B)
Sum fakturerbart arbeid	kr	(A+B =C)
- Tidligere fakturert iht vedlegg	kr	(D)
Gjenstår å fakturere	kr	(C-D=E)
+ Merverdiavgift 25%	kr	(0,25*E)
Til utbetaling inklusive merverdiavgift	kr	.

6 PROSJEKTDOKUMENTER

6.0 Tegninger

Gjeldende Norsk Standard skal benyttes ved utarbeidelse av tegninger. Rutiner for distribusjon, merking og håndtering av tegninger i forbindelse med gjennomføringen av prosjektet fastsettes av totalentreprenøren. Det forutsettes at dokumenthotell etableres.

Tegninger som viser forhold som byggherren skal godkjenne/ta stilling til, skal oversendes prosjektleder med følgebrev hvor han ber om byggherrens godkjenning. En slik godkjenning fritar ikke totalentreprenøren for ansvaret for at prosjektmaterialet tilfredsstiller de lover, forskrifter og andre bestemmelser som gjelder for prosjektet.

Alle tegninger som oversendes byggherren er å betrakte som orienterende dersom forespørsel om godkjenning ikke foreligger.

7 RAPPORTERING

7.0 Månedrappporter

Dersom annet ikke avtales skal totalentreprenøren utarbeide månedlige statusrapporter som skal være byggelederen og prosjektlederen i hende senest den 8. i påfølgende måneden.

Orientering om følgende forhold skal medtas i månedsrapporten:

- Status økonomi, herunder fakturert beløp spesifisert pr fag
- Endringer i prosjektet, oversikt over nye og godkjente fremlegges
- Redegjøre for KS / HMS arbeidet. Redegjøre for avvik og hvordan disse er behandlet.
- Bemanning på byggeplassen i foregående og påfølgende periode
- Avfallsrapportering med status i forhold til avfallsplanen basert på månedsrapport fra mottaksstasjon
- Fremdriftsstatus for de ulike kapitlene (rigg, bygn., VVS etc)
- Fremdriftsplan med front pr månedsskifte
- Redegjøre for eventuelle problemområder
- Staus for byggherreavklaringer
- Andre forhold som er av interesse for byggherren

Totalentreprenøren skal før første månedsrapportering oversende utkast til rapport til prosjektleder for godkjenning

8 FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN

8.0 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

Byggherren har som målsetning at prosjektet skal gjennomføres uten skade på person eller miljø. Det skal spesielt sørges for at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø til ansatte og besøkende til byggeplassen er tilfredsstillende ivaretatt gjennom hele byggeperioden. *Byggherrens SHA-plan* angir hvordan sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal følges opp gjennom prosjektet og skal følges opp av alle prosjektdeltakerne.

Hovedbedrift iht Arbeidsmiljøloven er ansvarlig for samordning av verne- og miljøarbeidet på byggeplassen.

8.1 Adgangskontroll

Totalentreprenøren skal sørge for at uvedkommende ikke har tilgang til riggområdet og bygget via riggområdet eller andre åpninger inn i bygget. Alle som skal arbeide på bygget skal registreres og bære synlig ID-kort. Totalentreprenør har ansvar for og skal sørge for elektronisk tilstedeværelsesregistrering. Personer som ikke har ID-kort, eller ikke er registrert skal bortvises fra byggeplassen.

9 VEDLEGG