

Prosjekt nr. 79.19.099

Nepåkeren Bussdepot

PA-BOK
for utførelsesfase

Utgave 1.0

Revisj.	Utstedt av	Dato	Godkjent av	Dato	Revisjonen omfatter
	RJ	20.05.2020			Opprettelse av PA-bok

INNHold

Utgave 1.0.....	1
INNHold	2
1. Innledning	4
1.1 Prosjektforutsetninger og rammer.....	4
1.2 Formålet med PA-boka	4
1.3 Ansvar.....	5
1.4 Revisjon.....	5
2. Prosjektorganisasjon	6
2.1 Innledning.....	6
2.2 Politisk ledelse.....	6
2.2.1 Fylkestinget.....	6
2.2.2 Fylkesrådet	6
2.2.3 Fylkesdirektør for transport og infrastruktur.....	6
2.3 Administrativ ledelse.....	6
2.4 Øvrige aktører.....	7
2.4.1 Prosjektleder (PL)	7
2.4.2 Saksansvarlig samferdsel.....	8
2.4.3 Brukerkoordinator	8
2.4.4 Brukergruppen (BG)	8
2.4.5 Prosjektkoordinator (PK).....	9
2.4.6 Byggherreombud (BHO)	9
2.4.7 Prosjekteringsleder (PGL)	10
2.4.8 SHA koordinator prosjektering (KP)	10
2.4.9 SHA koordinator utførelse (KU)	10
2.5 Distribusjon av PA-boka.....	10
2.6 Prosjektorganisasjon	11
2.7 Entrepriser.....	12
3. Økonomirutiner	13
3.1 Generelt.....	13
3.2 Kontraktsrutiner	13
3.3 Faktureringsrutiner.....	13
3.3.1 Faktura utstedes av leverandør og skal inneholde opplysninger om:.....	13
3.3.2 Byggherreombudets behandling (manuell behandling):	14
3.4 Bestillinger.....	15
3.5 Regnskap	15
4. Administrative rutiner	16
4.1 Korrespondanse.....	16
4.2 Adresseliste	16
4.3 Arkivtjeneste	16
4.4 Møter.....	17
4.5 Media	17
5. Rutine for tegningsadministrasjon	18
5.1 Distribusjon	18
6. Rutine for prosjekteringsgjennomgang	19
6.1 Innkalling	19
6.2 Formål.....	19

6.3 Gjennomgang	19
6.4 Ansvarlig	19
7. Rutine for avviksbehandling	20
7.1 Definisjon	20
7.2 Avviksbehandling	20
7.3 Ansvarlig	20
7.4 Økonomioppfølging	20
7.5 Økonomisk ansvar	21
7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger	21
7.7 Avvik meldt av entreprenør	21
8. Rutine for fremdriftsoppfølging og samarbeid mellom entreprenørene	22
8.1 Hensikt	22
8.2 Fremdriftsoppfølging	22
9. Rutine for gjennomføring av sluttkontroll	23
9.1 Hensikt	23
9.2 Generelt	23
9.3 Ansvar	23
9.4 Protokoll	23
10. Fremdrift	24
10.1 Fremdriftsplan	24
11. Adresseliste	25
11.1 Prosjektledelsen	25

1. Innledning

1.1 Prosjektforutsetninger og rammer

Det skal etableres nytt bussdepot i Bodø. Anlegget er lokalisert til Nepåkeren, 2 km utenfor Bodø sentrum. Prosjektet omfatter opparbeidelse av oppstillingsplass til ca. 80 busser, bygging av infrastruktur, servicebygg og verksted.

Fylkestingsvedtak 209/19 Økonomiplan 2020 – 2023 og Budsjett 2020.

Godkjent fylkesråds notat 163/2020.

Nordland fylke arbeider med rammesøknad. Denne forventes å være godkjent ved byggestart.

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-boken trekker opp. Leder i de aktuelle virksomheter/firmaer som deltar i 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.

Funksjon	Navn	Tlf.	Mobil	E-post
Prosjektleder	Renate Johannessen	756 50 199	988 46 860	renjoh@nfk.no
Eiendomssjef	Kurt Solaas	756 50 184	950 52 307	kursol@nfk.no
Fylkesdirektør Transport og infrastruktur	Odd Inge Bardal	756 50 036	902 54 929	oddbar@nfk.no
Samferdselssjef	Odd Steinar Åfar Viseth	756 51 184		oddvis@nfk.no
Saksansvarlig Samferdsel Teamleder	Bjørnar Klausen	756 50 875	907 20 743	bjokla@nfk.no
Brukergruppekoordinator	Bjørnar Klausen	756 50 875	907 20 743	bjokla@nfk.no
Byggherreombud				
Hovedverneombud	Sturla Storvand	756 50 905	906 34 692	stusto@nfk.no
KS-ansvarlig Eiendomsseksjonen	Arvid K Jensen	756 50 147	905 07 567	arvien@nfk.no

1.4 Revisjon

PA-boka vil kontinuerlig bli oppdatert etter hvert som prosjektet skrider frem eller ved behov.

Byggherreombud 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 3-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:

- Romprogram
- Godkjenner utformingen av nybygg /tilbygg
- Vedtar igangsettelse av prosjekt

2.2.3 Fylkesdirektør for transport og infrastruktur

Fylkesdirektør for transport og infrastruktur har myndighet til:

- Kontraktsinngåelse vedrørende byggeprosjekter under 15 mill.
- Endring i areal- og funksjonsprogram innenfor vedtatt ramme

2.3 Administrativ ledelse

Eiendomssjef har myndighet til:

- kontraktsinngåelse vedrørende byggeprosjekter under 5 mill.
- å velge anbud
- å tilpasse/justere byggeprogram
- å anta leverandør
- å igangsette byggearbeidet hvis budsjettet ligger innenfor godkjente rammer

Prosjektorganisasjonen består av to hoveddeler:

- Byggherreorganisasjonen er økonomiavdelingen ved eiendomsseksjonen. Eiendomssjefen er prosjektansvarlig og er utøvende byggherre på vegne av NFK og ansvarlig for å planlegge og gjennomføre alle bygningsmessige tiltak.
- Samferdsel er ansvarlig for å klargjøre de driftsmessige premissene som er nødvendig for utviklingen av prosjektet.

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

2.4 Øvrige aktører

2.4.1 Prosjektleder (PL)

Prosjektleder: Nordland fylkeskommune, eiendomsseksjonen
Prosjektleder: Renate Johannessen

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

- Forhold til egne overordnede organer
- Forhold til brukerne
- Forhold til planleggerne
- 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.
- Forhold til byggherreombud
- Ivareta tiltakshavers ansvar ift. Byggherreforskriften, herunder engasjere HMS-kordinator for prosjekteringsfase og utførelsefase, sørge for utarbeidelse av HMS-plan samt besørge forhåndsmelding til arbeidstilsynet.

2.4.2 Saksansvarlig samferdsel

Saksansvarlig samferdsel: Nordland fylkeskommune, Samferdsel
Teamleder samferdsel: Bjørnar Klausen

Saksansvarlig representerer Fylkesdirektør for transport og infrastruktur. Oppgavene er bl.a. å ivareta følgende forhold:

- Forhold til egne overordnede organer.
- Forhold til brukere.
- Ansvar for avklaring av driftsmessige forhold.

2.4.3 Brukerkoordinator

Bjørnar Klausen, teamleder Samferdsel

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

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

2.4.4 Brukergruppen (BG)

- Brukergruppens primære oppgave er å være premissgiver i programmerings- og planleggingsfasen, herunder bistå med utarbeidelse av romprogram. Gruppen skal avgi faglige uttalelser og anbefalinger, men har ingen formell beslutningsrett.
- På prosjekteringsstadiet skal brukergruppen vurdere og uttale seg om planløsningen av det endelige prosjekt ut fra det vedtatte romprogram.
- Bistå rådgivende ingeniører under planlegging av tekniske installasjoner og slik at de installasjoner som velges står i forhold til den aktivitet som skal foregå i de enkelte rom.
- Informere øvrig personale ved selskapet om prosjektets planløsning, detaljutforming, funksjonsopplegg, materialvalg etc.

I dette dette prosjektet er det ikke en ordinær brukergruppe, men leietakere/brukere er blitt tatt med i prosessen og har fått kommet med innspill. Dette vil skje også i byggefasen.

2.4.5 Prosjektkoordinator (PK)

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

- Være byggherrens representant overfor de prosjekterende.
- 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.
- Ansvar for styring av prosjekteringskostnadene.
- Leder og fører referat fra prosjekteringsmøtene.
- Delta i relevante utvalg/grupper tilknyttet prosjektet.
- Ev. koordinering i byggetiden.

Prosjektkoordinatorens oppgave skal normalt avsluttes samtidig med at prosjekteringen fullføres.

Prosjektkoordinator: Ikke engasjert

2.4.6 Byggherreombud (BHO)

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

- Koordinering av entreprenørene.
- Kontrollere samsvar mellom ansvarsoppgave og de enkelte utførendes godkjenninger.
- Økonomisk oppfølging og rapportering til PL.
- 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.
- HMS-koordinator for utførelsefase.
- Informere kommunale myndigheter om ferdigstillelse.
- Samle inn signerte kontrollplaner og sammenstille sluttrapport for tiltaket. Oversende samlet sluttrapport til kommunen.

Byggherreombud: Under kontrahering.

2.4.7 Prosjekteringsleder (PGL)

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

2.4.8 SHA koordinator prosjektering (KP)

Byggherre overleverer førsteutkast av SHA-plan til totalentreprenør. Prosjekteringsleder bearbeider førsteutkastet og presenterer forslag til SHA-plan for byggherre, før oppstart byggearbeid. Prosjektleder godkjenner SHA-plan.

2.4.9 SHA koordinator utførelse (KU)

Koordineringen i utførelsesfasen omfatter, ref. BHF § 14, 2. ledd, a til f:

- å følge opp risikoforhold i byggherrens plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- å følge opp at det utarbeides tidsplaner som sikrer at det avsettes tilstrekkelig tid til utførelse av de forskjellige arbeidsoperasjoner
- å følge opp at arbeidsgivere og enmannsbedrifter gjennomfører planen for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- å koordinere arbeidsgivere og enmannsbedrifters arbeid som kan påvirke hverandre med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, inkludert samarbeidet mellom arbeidsgivere og enmannsbedrifter
- å se til at arbeidsgiver følger opp at kravene i § 9 gjennomføres
- å sørge for at det føres oversiktslister jf. § 15

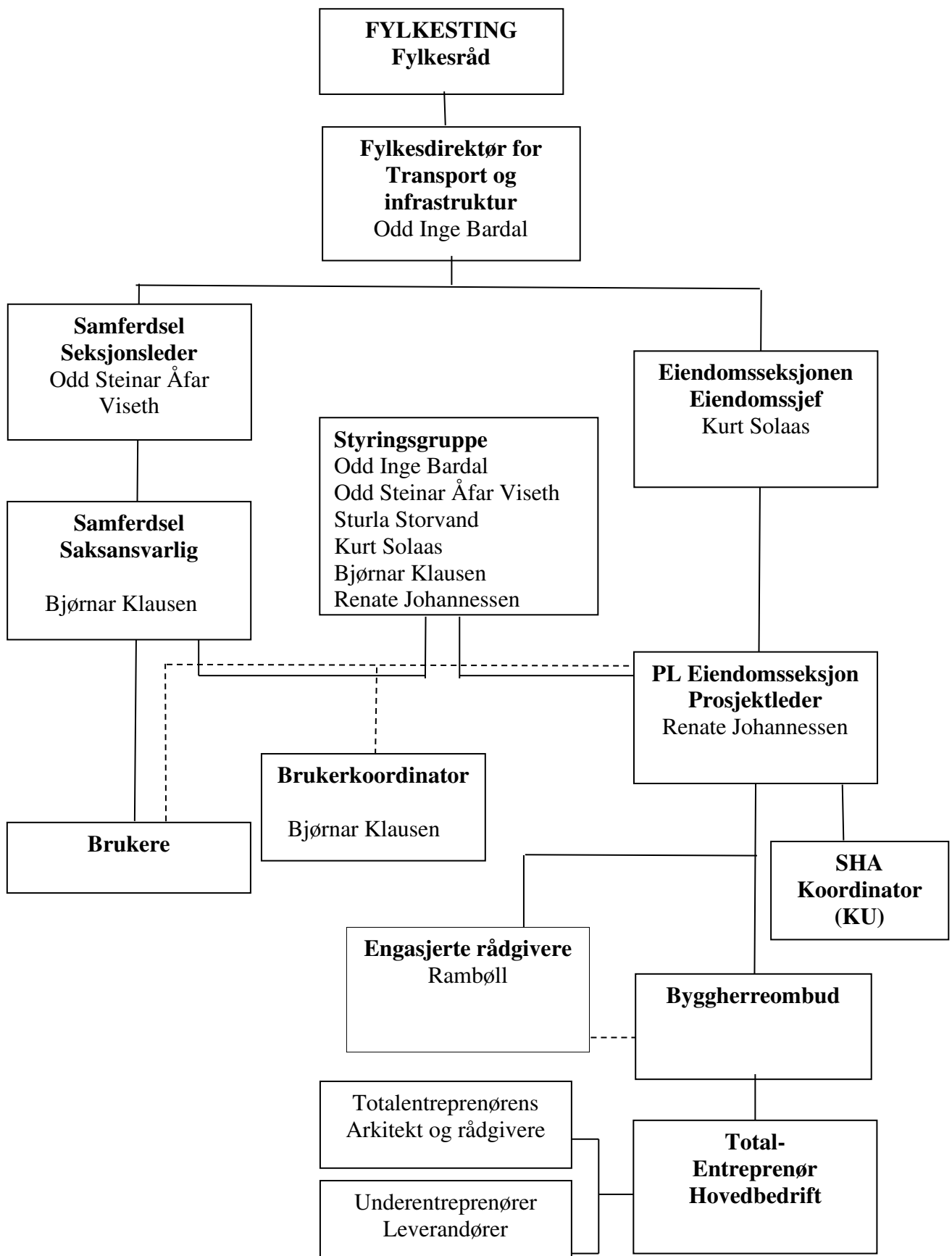
Koordinator utførelse: KU engasjeres når totalentreprenør er valgt.

2.5 Distribusjon av PA-boka

PA-boka distribueres normalt elektronisk og da til:

- Fylkesdirektør for Transport og infrastruktur
- Seksjonsleder samferdsel
- Fylkeshovedverneombud
- Eiendomssjef
- KS-leder eiendomsseksjon
- Prosjektleder (PL)
- Saksansvarlig samferdsel
- Brukerkoordinator
- Totalentreprenør, som er ansvarlig for intern distribusjon ovenfor egen arkitekt og rådgivere, underentreprenører og leverandører.

2.6 Prosjektorgansisasjon



2.7 Entrepriser

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

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.

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:

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 (endret 01.02.2011) 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, navn på prosjektleder og der bestillingsskjema er sendt skal den vedlegges fakturaen.
- På fakturaen skal det henvises til kontrakt eller bestillingsnummer.
- Det vedlegges underlag til fakturaen som dokumenterer fakturabeløpet.

2. Fakturaen sendes til:

Vi ønsker at alle fakturaer leveres som eFaktura.

Nordland fylkeskommune er tilknyttet ELMA registeret slik at en kan motta eFaktura. Vår fakturaadresse i ELMA adresseregisteret for eFaktura er vårt organisasjonsnummer 964 982 953. Det skal også påføres vårt interne nummer 719. Vi benytter NETS aksesspunkt.

Fakturaer som ikke leveres elektronisk skal sendes til:

Nordland fylkeskommune
Eiendomsseksjonen
Fakturamottak
8048 BODØ

3.3.2 Byggherreombudets behandling (manuell behandling):

1. BHO 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, 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.

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

3.4 Bestillinger

Kun Nordland fylkeskommune v/eiendomsseksjonen har bestillingsrett.
Kun prosjektleder har fullmakt til å forplikte Nordland fylkeskommune økonomisk i denne sak.

Det benyttes følgende former for bestillinger:

1. **Justeringer av kontraktsum** på grunnlag av tilbud/endringsliste gitt med anbudets enhetspriser og anbudsdagens prisnivå.
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 henholdsvis med :

"79.19.099 Nepåkeren Bussdepot"

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

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

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal hvert enkelt brev kun omhandle en sak. Det skal angis hvor gjenpart er sendt.

Dersom byggherreombud mottar korrespondanse, hvor prosjektleder ikke er gjenpartadressat, besørger byggherreombud kopi oversendt prosjektleder. Det samme gjelder tilfelle hvor prosjektleder mottar korrespondanse uten gjenpart til byggherreombud.

Korrespondanse til entreprenørene skal sendes til vedkommendes forretningsadresse.

4.2 Adresseliste

Byggherreombud utarbeider kompletterende adresseliste straks etter at entreprenøren er valgt.

4.3 Arkivtjeneste

Byggherreombud og prosjektleder arkiverer alle relevante dokumenter i henhold til gjeldende rettspraksis.

4.4 Møter

Totalentreprenør innkaller til prosjekteringsmøter. Deltakere på prosjekteringsmøtene vil være:

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

Brukermøter innkalles av gruppeleder eller prosjektleder og avholdes ved behov.

Byggemøter avholdes regelmessig. Møtene avholdes på byggeplass. TE innkaller og fører referat. Byggherren skal ha rett til å delta på disse møtene.

Referat sendes ut dagen etter at møtet er avholdt, fortrinnsvis som e-post. Deltakere på byggemøter vil normalt være byggherreombud og entreprenør.

Egne særmøter/befaringer for behandling av separate problemstillinger innkalles ved behov. Initiativtaker er ansvarlig for utarbeidelse av referat.

4.5 Media

Spørsmål fra media besvares av eiendomssjefen, direktør for transport og infrastruktur og fylkesråd for transport og infrastruktur.

5. Rutine for tegningsadministrasjon

5.1 Distribusjon

Tegninger distribueres ut fra prosjekterende i henhold til omforent distribusjonsliste gjennom elektronisk prosjekthotell byggeweb.

Samtlige parter i prosjektet skal jobbe i byggeweb.

TE sørger for egne tegninger på papir og kostnader for dette.

6. Rutine for prosjekteringsgjennomgang

6.1 Innkalling

Dersom byggherren tilrår 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
5. Kvalitetssikring/kvalitetskontroll

6.4 Ansvarlig

Byggherreombud er ansvarlig for at samtlige punkter blir gjennomgått. I den grad sjekklister er påkrevd blir disse presentert av entreprenør.

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.

7.3 Ansvarlig

Ansvar for å vurdere, samt myndighet til å disponere løsninger/produkter med avvik, ligger hos byggherren v/prosjektleder.

Prosjektleder vurderer regress vedrørende utførelseskostnader.

7.4 Økonomioppfølging

Endringslister skal alltid medfølge revidert tegning.

Byggherreombud holder til enhver tid oversikt over prisede endringslister 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.

- Ved feil/mangler i prosjektmaterialet skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av TE/rådgiver som er ansvarlig for feil/mangler i prosjektmaterialet. Det samme gjelder utførelseskostnader.
- Når avviket kan føres tilbake til bruker/byggherre skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av byggherren. Det samme gjelder utførelseskostnader.
- For feil/mangler som kan føres tilbake til entreprenør skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av entreprenøren. Det samme gjelder utførelseskostnader.

7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger

Det forutsettes at TE/fagkonsulenter legger frem avviksmelding med konsekvensanalyse og tilrådning for PL før man eventuelt utarbeider endringsliste.

Det skal benyttes standard skjema for melding om avvik.

7.7 Avvik meldt av entreprenør

- Entreprenør sender avviksmelding til byggherreombud.
- Byggherreombud bekrefter mottak, vurderer avviksmelding i samråd med PL og tilbakemelder sitt syn.
- Avviksmeldinger som har behov for behandling av rådgivere oversendes PK.
- Avviksmelding behandles av BHO og PL.
- Godkjent avvik oversendes som bestilling til TE.
- Ikke godkjent avvik meddeles entreprenøren.

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

Totalentreprenøren er ansvarlig for å utarbeide fremdriftsplan, koordinere arbeidene og har ansvaret for fremdriftsoppfølgingen.

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

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.

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

Byggherreombud leder sluttkontrollen, samler rapporter for alle fag og besørger utsendelse av protokoll fra overtakelse av byggtekniske 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 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

10.1 Fremdriftsplan

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 vedr. fremdriftsmessig status løpende i byggemøter som fast sak.

11. Adresseliste

11.1 Prosjektledelsen

Navn	Telefon	Adresse	E-post
Kurt Solaas Prosjektansvarlig	756 50 184 901 51 455	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	kursol@nfk.no
Renate Johannessen PL (prosjektleder)	756 50 199 988 46 860	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	renjoh@nfk.no