

Beregnet til

Utførelse fase

Prosjekt nr: 79.19.069

Dokument type

PA-bok

Dato

25.05.2021

Fauske videregående skole

Ombygging skole

Bygg 1 og 3 Søbbesva

Revisjon **02**
Dato **2020-10-23**
Utført av **Frode Sørensen**
Kontrollert av
Godkjent av **Ørjan Lyng**
Beskrivelse **PA-Bok**

Ref.

Revisjonsoversikt

Rev	Dato	Utført	
01	25.05.2021	Frode Sørensen	PA-bok anbudsphase
02			
03			

Forside	Feil! Bokmerke er ikke definert.
INNHALD	1
1. Innledning	4
1.1 Prosjektforutsetninger og rammer	4
1.2 Formålet med PA-boka	4
1.3 Ansvar	4
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 Fylkesråden for økonomi	6
2.3 Administrativ ledelse.....	7
2.4 Øvrige aktører	7
2.4.1 Prosjektleder (PL).....	7
2.4.2 Brukergruppen (BG).....	8
2.4.3 Prosjektkoordinator (PK).....	8
2.4.4 Byggeleder (BL).....	9
2.5 Prosjektorganisasjon	10
.....	10
.....	10
2.7 Entrepriser	11
2.8 Distribusjon av PA-boken	11
3. Økonomirutiner	12
3.1 Generelt	12
3.2 Kontraktsrutiner	12
3.3 Faktureringsrutiner	12
3.4 Bestillinger	13
3.5 Regnskap	14
4. Administrative rutiner	14
4.1 Korrespondanse	14
4.2 Adresseliste	14
4.3 Arkivtjeneste	14
4.4 Møter	15
4.5 Media.....	15
5. Rutine for tegningsadministrasjon	15
6. Rutine for prosjekteringsgjennomgang	15
6.1 Innkalling	15
6.2 Formål	16

6.3 Gjennomgang	16
6.4 Ansvarlig	16
7. Rutine for avviksbehandling.....	16
7.1 Definisjon	16
7.2 Avviksbehandling.....	16
7.3 Ansvarlig	17
7.4 Økonomioppfølging	17
7.5 Økonomisk ansvar.....	17
7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger	18
7.7 Avvik meldt av brukere.....	18
7.8 Avvik meldt av rådgivere	19
7.9 Avvik meldt av entreprenører	19
8. Rutine for fremdriftsoppfølging og samarbeid mellom entreprenørene.....	20
8.1 Hensikt	20
8.2 Fremdriftsoppfølging	20
8.3 Samarbeid.....	20
9. Rutine for gjennomføring av sluttkontroll	21
9.1 Hensikt	21
9.2 Generelt	21
9.3 Ansvar	21
9.4 Protokoll.....	21
10. Fremdrift	22
10.1 Fremdriftsplan	22
11. Adresseliste	22
11.1 Prosjektledelsen.....	22
11.2 Brukergruppa.....	22
11.3 Eksterne rådgivere.....	23
MELDING OM AVVIK FRA BRUKER.....	24

1. Innledning

1.1 Prosjektforutsetninger og rammer

Prosjektet omfatter endringer på bygg 1 og bygg 3 på Søbbsesva (heretter kalt hhv. B1 og B3). Bortsett fra innsetting og nødvendig komplettering ifm. innsetting av en garasjeport i yttervegg på B1, omfatter endringen ombygging av innvendige arealer. Eksisterende vegger som skal rives er angitt i tegningssettet og arealer omfattet av endringene er vist på tegning med farget skravur. Det må påregnes nye overflater (vegger, gulv og himling) på samtlige rom omfattet av endringene.

Omfang B3:

- Etablering av garderobefasiliteter for elever i eksisterende arealer, samt utvidelse av ett undervisningsrom.

Omfang B1:

- Flytting av karrieresenter. To klasserom skal omgjøres til 5stk kontor og en adkomstkorridor, samt etablering av ett klasserom og ett møterom.
- Etablering av arealer til transport og logistikk. Etablere div. kontorarealer, garderober for elever og ansatte, undervisningsarealer, sosialsoner og øvingsareal.
- Opsjon på etablering av verksteds- og lagerareal til renhold og drift.

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 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 (PL)/prosjektlederassistent (PLA) 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 Fylkesråden for økonomi

Fylkesråden for økonomi vedtar:

- Antakelse av anbud over 10 mill. kroner.
- Endring i romprogram innenfor vedtatt ramme

2.3 Administrativ ledelse

Prosjektorganisasjonen består av to hoveddeler:

- Byggherreorganisasjonen er transport og infrastruktur. Eiendomssjefen er prosjektansvarlig og er utøvende byggherre på vegne av NFK og ansvarlig for å planlegge og gjennomføre alle bygningsmessige tiltak.
- Brukerorganisasjonen er fagavdelingen (utdanning og kompetanse) og er ansvarlig for å klargjøre de driftsmessige premissene som er nødvendig for utviklingen av prosjektet.

Fagavdelingen 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: Ørjan Lyng

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 byggeleder
- Ivareta tiltakshavers ansvar ift. Byggherreforskriften, herunder engasjere HMS-koordinator for prosjekteringsfase og utførelse fase, sørge for utarbeidelse av HMS-plan samt besørge forhåndsmelding til arbeidstilsynet.

2.4.2 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 skolen/tannklinikken om prosjektets planløsning, detaljutforming, funksjonsopplegg, materialvalg etc.
- Bistå med å utarbeide forslag til inventar og utstyrsanskaffelse og medvirke til at det blir en riktig fordeling av inventar og utstyr innenfor rammen av det vedtatte budsjett.

Det henvises til punkt 2.7 Organisasjonsplaner.

2.4.3 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: Navn, Firma

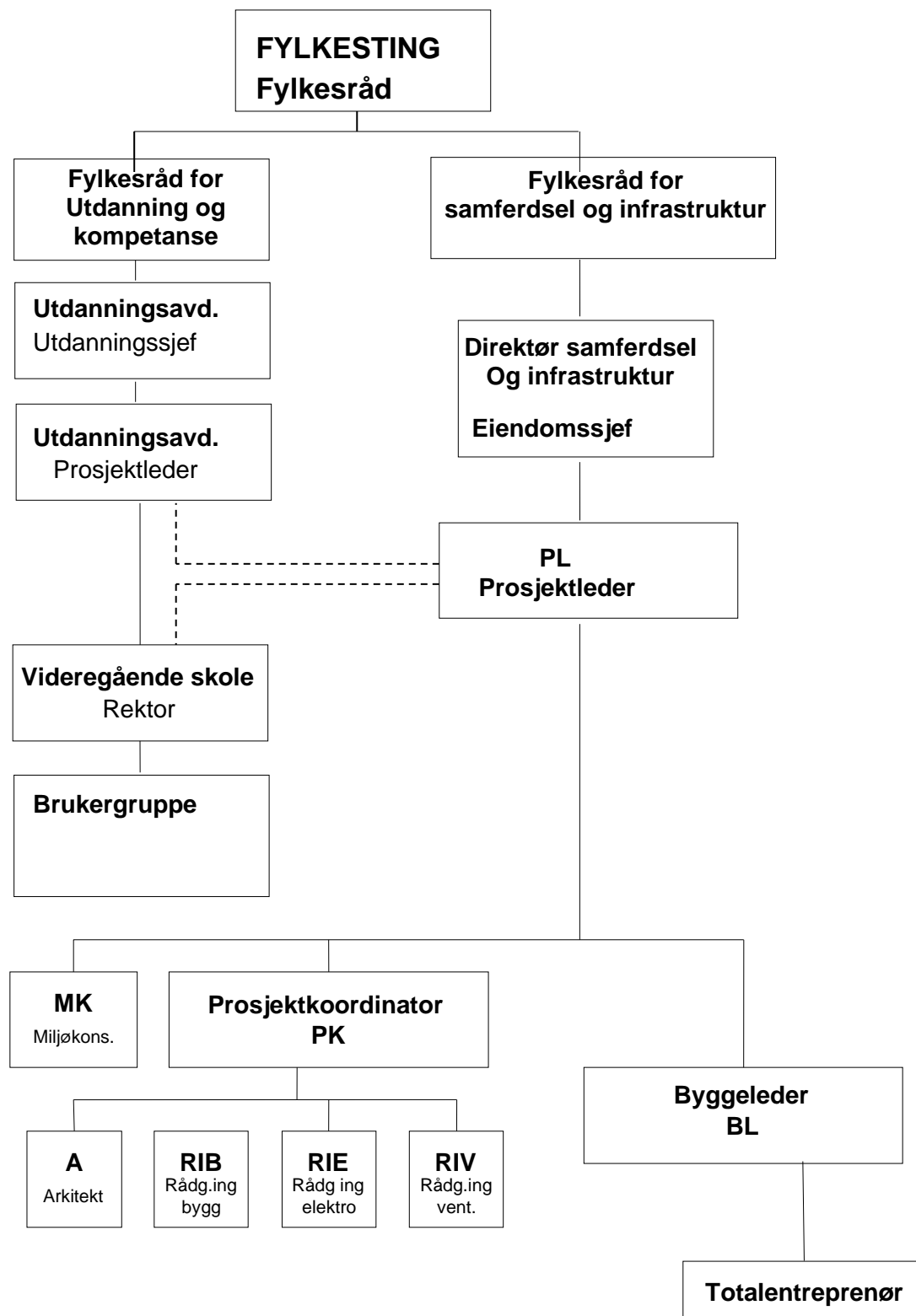
2.4.4 Byggeleder (BL)

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

- Koordinering av entreprenørene.
- Kontrollere samsvar mellom ansvarsoppgave og de enkelte utførelses 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 utførelse fase.
- Informere kommunale myndigheter om ferdigstilling.
- Samle inn signerte kontrollplaner og sammenstille sluttrapport for tiltaket. Oversende samlet sluttrapport til kommunen.

2.5 Prosjektorganisasjon

Prosjektorganisasjonen 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 ordregivingsveien går.



2.7 Entrepriser

Entrepriseinndeling som Totalentreprise

2.8 Distribusjon av PA-boken

PA-boken og revisjoner distribueres via e-post til følgende:

KS-leder eiendomsseksjon

PL (Prosjektleder)

Prosjektleder bestiller (utdanning og kompetanse)

Ev. prosjektkoordinator (PK)

Leder brukergruppe

Leder av etat

Byggeleder

Totalentreprenør

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 avtale om, herunder organisasjonsutvikling, utvikling av driftsanalyser og konsepter, organisering av internt prosjektarbeid, brukergrupper m.m., 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

For fakturaer som skal betales over prosjektmidlene gjelder følgende rutiner:

Fakturaene stiles til:

"Nordland fylkeskommune, eiendomsseksjonen."

Fakturaene skal merkes med prosjektnavn samt eiendomsseksjonens prosjektnummer. Kopi av underskrevet bestilling vedlegges fakturaen.

Prosjekt nr. 79 19 069.
Fauske videregående skole
Ombygging skole. Bygg 1 og 3 Søbbsesva

og entreprise-/kontraktsummer ihht punkt 2.6 Entrepriser.

Fakturaer for alle arbeider sendes til prosjektleder med kopi til prosjektkoordinator / byggeleder som behandler og attesterer kopien.

Originaler til NFK. Kopi til byggeleder

Utsendelse av faktura til Nordland fylkeskommune bør skje tidligst mulig i måneden, slik at fakturadato ikke blir senere enn den 10. i hver måned.

BI omkostninger faktureres særskilt. For byggearbeidene sendes separate fakturaer for:

- Avdrag på kontrakt
- Administrasjonspåslag (eksempelvis for administrerte sideentreprenører)
- Tilleggs-/endringsarbeider
- Rekvisisjoner
- Pris og lønnsendingsfakturaer

Byggeleder kontrollerer, attesterer og sender fakturakopien videre til prosjektleder.

Avdragsfakturaene merkes A1, A2, A3, osv. Av fakturaene skal fremgå:

- Siste justerte kontraktsum
- Opparbeidet beløp bilagt spesifisert avregning av kontrakt
- Tidligere avdrag
- Innestående beløp
- Merverdiavgift
- Fakturabeløp

Av tilleggsbestillinger, rekvisisjoner og pris- og lønnsendring trekkes ikke innestående.

3.4 Bestillinger

Kun Nordland fylkeskommune v/eiendomsseksjonen har bestillingsrett.
Ingen andre 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:

Prosjekt nr. 79 19 069.
Fauske videregående skole
Ombygging skole. Bygg 1 og 3 Søbbsesva

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 byggeleder. Dette gjelder også e-post/telefaks.

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

Dersom byggeleder 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.

Korrespondanse til entreprenørene skal sendes til vedkommende forretningsadresse.

4.2 Adresseliste

Prosjektkoordinator utarbeider kompletterende adresseliste straks etter entreprenøren er valgt.

4.3 Arkivtjeneste

Byggeleder arkiverer alle relevante dokumenter i henhold til gjeldende rettspraksis.

4.4 Møter

Brukermøter innkalles av gruppeleder eller prosjektleder og avholdes ved behov.

Byggemøter/Byggherremøter avholdes regelmessig. Møtene avholdes på byggeplass. Byggeleder innkaller og fører referat.

Referat sendes ut dagen etter at møtet er avholdt, fortrinnsvis som e-post/telefaks (Stryk det som ikke passer, eller behold begge). Deltakere på byggemøter vil normalt være byggeleder og entreprenørene 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 før innkalling og eventuelle kostnader for prosjektet skal defineres.

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

4.5 Media

Spørsmål fra media besvares kun av eiendomssjefen.

5. Rutine for tegningsadministrasjon

Det kreves at entreprenøren benytter ByggeWeb for fortløpende og oppdatert lagring av alle tegninger, beregninger og øvrig prosjekteringsunderlag. Byggeweb sin applikasjon Capture skal brukes til mangelregisteringer/avvik og i HMS-øymed/vernerunder. Byggherren sørger for alle abonnementsavgifter til Byggeweb. Alle tegninger som benyttes under utførelse skal før utførelse kan starte være lagt ut egen mappe for arbeidstegninger, og være gitt status som arbeidstegning.

Tegninger skal distribueres og oppdateres via prosjekthotell som NFK benytter seg av.
NB! Byggherre skal ha arbeidstegninger til gjennomsyn senest 4 uker før det respektive arbeid på plassen startet.

6. Rutine for prosjekteringsgjennomgang

6.1 Innkalling

Dersom byggherren tilrår det, innkaller byggeleder 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

Byggeleder er ansvarlig for at samtlige punkter blir gjennomgått. I den grad sjekklister er påkrevd blir disse presentert av byggeleder/rådgiver/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.

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

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

Partene følger standardens bestemmelser vedr. varslingsplikt og frister etc.
(NS 8407)

7.5 Økonomisk ansvar

Feil bekostes av den som har begått feilen.

- Ved feil/mangler i prosjektmaterialet skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av 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.

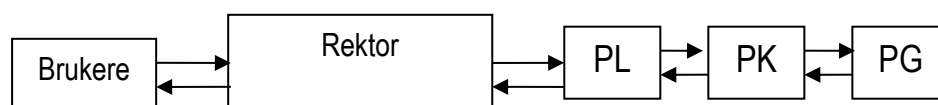
7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger

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

Det skal benyttes standard skjema for melding om avvik.

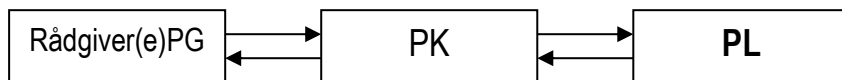
7.7 Avvik meldt av brukere

- Standard avviksmelding fylles ut av brukerne og oversendes skolens rektor/leder tannhelsedistriktet.
- Avviket behandles av rektor som oversender dette videre til utdanningsavdelingen som vurderer programendring, evt returnerer dette til PL.
- Avviket og behov for videre behandling vurderes av PL.
- Programavvik som ligger innenfor vedtatt ramme avgjøres av fylkesråden.
- Programavvik som sprenger vedtatt ramme, skal legges fram for fylkestinget.
- Godkjent avvik oversendes PK for behandling av rådgivere, utarbeiding av endr.liste m.m.
- Ikke godkjent avvik oversendes rektor.
- Ved behov for nærmere vurdering av avviket før godkjenning, oversendes dette PK for videre behandling hos rådgivere. Resultat av avviksbehandling oversendes fra PK til PL.
- Avviket vurderes på nytt av PL. (Brukergruppe informeres av PL)



7.8 Avvik meldt av rådgivere

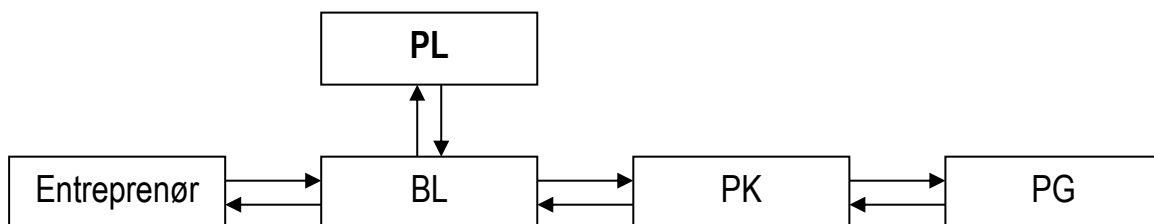
- Avviksmelding fylles ut av aktuell rådgiver og oversendes PK.
- Behov for ytterligere behandling blant rådgivere vurderes/utføres av PK.
- Komplette avviksmelding oversendes PL.
- PL foretar behandling av avviksmelding.
- Godkjent avvik oversendes PK for behandling av rådgivere, utarbeiding av endrings liste m.m.
- Ikke godkjent avvik oversendes PK, - meddeles rådgivere.



7.9 Avvik meldt av entreprenører

- Entreprenør sender avviksmelding til byggeleder.
- Byggeleder 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 prosjekteringsgruppe.
- Komplette avviksmelding oversendes BL/PL.
- Godkjent avvik oversendes PK for behandling av rådgivere, utarbeiding av endrings liste m.m.
- Ikke godkjent avvik meddeles entreprenøren samt oversendes PK , - meddeles rådgivere.

Her vektlegges at saksgangen må følge NS3430 med hensyn til svarsfrister.



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.

Alle som er på byggeplassen, skal ha lett adgang til å studere fremdriftsplanen (minst ett eksemplar til hver entreprenør).

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

Dersom den ansvarlige registrerer manglende oppmøte av annen entreprenør og mener dette vil hindre dennes fremdrift, skal byggentreprenør varsles omgående. Dette såfremt den "ikke oppmøtte" på en grei måte lar seg kontakte direkte.

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

8.3 Samarbeid

Alle entreprenører plikter til å holde god kontakt med de andre aktører 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 utenom direkte til de som blir berørt.

Dersom en under studering av tegninger/beskrivelse kommer over feil eller mangler vedrørende tegninger/beskrivelsesmaterialet, skal en straks skriftlig melde fra til byggeleder eventuelt til rådgivende ingeniør, 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.

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

Byggelederen leder sluttkontrollen, samler rapporter for alle fag og besørger utsendelse av protokoll fra overtakelse av byggetekniske fag. Det føres protokoll for hvert fag. Selve protokollen uten bilag besørges 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

Samtlige entreprenører pålegges å utarbeide forslag til detaljert fremdriftsplan for sine arbeider innenfor rammen av overordnet plan.

Totalentreprenøren vil utarbeide fremdriftsplan med utgangspunkt i respektive entreprenørs delplaner.

11. Adresseliste

11.1 Prosjektledelsen

Navn	Telefon	Adresse	E-post
Kurt Solaas Prosjektansvarlig	95052307	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	kursol@nfk.no
Ørjan Lyng PL (prosjektleder)	90094564	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	orjlyn@nfk.no
Alf Christian Erichsen Saksansvarlig utdanning	41458093	Utdanningsavdelingen Fylkeshuset, 8048 Bodø	alferi@nfk.no

11.2 Brukergruppa

Navn	Telefon	Adresse	E-post
. Prosjektansvarlig og leder i brukergruppa			

11.3 Eksterne rådgivere

Navn	Telefon	Adresse	E-post
PK (prosjektkoordinator)			
PGL (prosj.gruppeleder)			
A (arkitekt)			
RIB (Bygg)			
RIE (Elektro)			
RIV (Vann, varme, vent.)			
Miljørådgiver:			

MELDING OM AVVIK FRA BRUKER

Prosjekt nr:	Prosjekt:	Avviksmelding fra:	Melding nr:
-----------------------	-----------	-----------------------------	----------------------

Beskrivelse av avviket:

Årsak til avviket:

Forslag til avviksbehandling:

Dato: Signatur brukergruppeleder:

Rektors kommentar og godkjenning for videre behandling:

Avviksmeldingen godkjennes/godkjennes ikke for videre behandling:

Dato:..... Sign. rektor:.....

Prosjektleders kommentarer og godkjenning: