

Vår dato: 10.09.2021      Vår referanse: 2021/1955

**PROSJEKT NR. 1187201  
NATURMUSEUM OG BOTANISK HAGE VED UIA,  
OPPGRADERING**

**PROSJEKTADMINISTRATIV  
HÅNDBOK FOR BYGGEFASEN**

**(PA-BOK)**



**Underskrift**

Prosjektleder:

\_\_\_\_\_  
Dato og signatur

0.	AJOURFØRING OG DISTRIBUTJON .....	3
0.1	Generelt.....	3
0.2	Distribusjonsliste.....	3
1.	ORIENTERING .....	4
1.1	PA-bok (byggefase).....	4
2.	ORGANISASJON .....	5
2.1	Organisasjonsplan.....	5
2.2	Adresseliste.....	5
3.	FORRETNINGSRUTINER .....	5
3.1	Kommunikasjon .....	5
3.2	Skjemaer for håndtering av endringer, forsinkelser, medvirkningssvikt og avvik	5
3.3	Tegningshåndtering.....	9
3.4	Fakturering .....	9
3.5	Møter .....	10
4.	KVALITETSSIKRING OG KONTROLL .....	14
4.1	Kvalitetssikring .....	14
4.2	Kontrollprosedyrer .....	14
4.3	Kvalitetsrevisjoner .....	14
5.	VEDEGG .....	14
	Vedlegg 1 - EF-skjema .....	14
	Vedlegg 2 - EO-skjema .....	14
	Vedlegg 3 - R-skjema .....	14
	Vedlegg 4 - VK-skjema .....	14
	Vedlegg 5 - BH-skjema.....	14
	Vedlegg 6 - A-skjema .....	14
	Vedlegg 7 - EA-skjema.....	14
	Vedlegg 8 - .....	14

## 0. AJOURFØRING OG DISTRIBUTJON

### 0.1 Generelt

Prosjektleder har ansvar for å etablere og ajourføre og distribuere PA-boka. Prosjektmedarbeidere eller andre som oppdager feil eller mangler i PA-bok har ansvar for å melde fra om dette til dokumentansvarlig.

Samtlige aktører/prosjektmedarbeidere skal ha tilgang til PA-boka. Endringer skal varsles til alle berørte parter/personer i distribusjonslisten (kap. 0.3).

Prosjektleder skal distribuere oppdateringer til alle berørte parter/personer i distribusjonslisten når nye eller reviderte dokumenter er godkjent. PA-boka gjøres tilgjengelig elektronisk.

Elektroniske kopier av PA-boka kan distribueres til orientering til interesserte parter etter avtale med Statsbyggs prosjektleder. Disse kopiene oppdateres ikke.

### 0.2 Distribusjonsliste

Funksjon	Navn	Firma
Prosjektleder	Tore Andersen	Statsbygg, Byggherreavdelingen
Brukerkoordinator	Paal Kulien	Universitet i Agder
Prosjekteringsleder (PRL)	Eirin Reinskou	Dagfin Skaar AS
ARK	Haavard Tveito	Trollvegg Arkitektstudio AS
RIAKU	Endre Skagen Sanne	Brekke & Strand AS
RIB	Øyvind Skaar	Dagfin Skaar AS
RIM	Erich Esdar Caroline Lian-Eneroth	Dagfin Skaar AS
RIBR	Bjørn Henriksen	Dagfin Skaar AS
RIV	Geir Adler Gundersen	RI Løyning AS
RIE	Leif Jonny Steinsland	RI Løyning AS
SHA-koordinator, prosjektering	Tore Andersen	Statsbygg
SHA-koordinator, utførelse	Byggeleder	
Ressurs FDV	Tellef Andre Granås	Statsbygg, DSØR
Fagressurs SHA	Helge Johnsen	Statsbygg
Eiendomssjef	Hanne Leere	Statsbygg, EUNIV
Underdirektør	Gunder Gundersen	Statsbygg, DSØR
BL	Ikke kontrahert	
Entreprenør	Ikke kontrahert	

Tabell 1: Distribusjonsliste for PA-boka.

## 1. ORIENTERING

### 1.1 PA-bok (byggefase)

#### *Hensikt og bruk*

PA-bok (byggefase) står for Prosjektadministrativ håndbok for byggefase. Hensikten med PA-boka er å danne grunnlaget for prosjektadministrative rutiner og overordnet kvalitetsstyring av prosjektdeltakernes arbeid og ytelser i forbindelse med byggefase i prosjektet.

Det lages en felles PA-bok for prosjektet med prosjektadministrative rutiner som fortløpende suppleres og detaljeres. Rutinene skal ikke avvike fra konkurransegrunnlaget - men suppleres og detaljeres ved behov. PA-bok skal brukes aktivt av alle parter i gjennomføringen av byggeprosjektet.

Prosjektleder er ansvarlig for at PA-boka blir omforent mellom kontraktspartene.

PA-bok utgjør sammen med SHA-planen prosjektets kvalitetsplan.

#### *Forkortelser*

I denne PA-bok benyttes følgende forkortelser:

PL	Prosjektleder
ASS.PL	Assisterende prosjektleder
ARK	Arkitekt
BL	Byggeleder
E	Entreprenør
INTARK	Interiørarkitekt
KP	SHA-koordinator i prosjekteringsfasen
KS	Kvalitetssikringsansvarlig
KU	SHA-koordinator i utførelsesfasen
LARK	Landskapsarkitekt
MA	Miljøansvarlig
PG	Prosjekteringsgruppen
PG-fag	Prosjekterende fagansvarlig
PGK	Prosjekteringsgruppekoordinator
PRL	Prosjekteringsleder
RFDV	FDV-koordinator
RRTB	Rådgiver Rent-Tørt Bygg
RI	Rådgivende ingeniør
RIM	Rådgivende ingeniør i miljø
RIAKU	Rådgivende ingeniør i akustikk
RIB	Rådgivende ingeniør i byggeteknikk
RIE	Rådgivende ingeniør i elektroteknikk
RIBR	Rådgivende ingeniør brann
RIV	Rådgivende ingeniør i VVS-teknikk
SHA	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

## 2. ORGANISASJON

### 2.1 Organisasjonsplan

<settes inn her.>

### 2.2 Adresseliste

< settes inn her.>

## 3. FORRETNINGSRUTINER

### 3.1 Kommunikasjon

#### *Korrespondanse*

Korrespondanse påføres følgende overskrift:

**Prosjekt nr.1187201**  
**Naturmuseum og botanisk hage ved UiA, oppgradering**  
**K201 Generalentreprise**  
< sak / emne >

Korrespondanse stiles til firma, ikke til saksbehandler. All korrespondanse til partene sendes til vedkommendes forretningsadresse, hvis ikke annet er avtalt. Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal et brev kun omhandle en sak.

All korrespondanse mellom prosjektets aktører skal skje med kopi til PL, PRL og BL.

#### *Kommunikasjon på byggeplassen*

Alle ordrer, tegninger og henvendelser m.m. på byggeplassen skal normalt gå gjennom byggeleder. Det gjelder så vel fra prosjekterende til entreprenør som omvendt, og entreprenører imellom.

Alle beskjeder til byggeplassen fra prosjektleder og prosjekterende skal normalt gå gjennom byggeleder.

### 3.2 Skjemaer for håndtering av endringer, forsinkelser, medvirkningssvikt og avvik

#### *Prosedyre og logg*

Den normale prosedyren er at det sendes ut en endringsforespørsel, se EF-skjema, og innhentes tilbud fra E før PL avgjør om endringen skal bestilles. Endringsforespørsel sendes vanligvis ut som prisforespørsel fra den prosjekterende for fagområdet på vegne av Statsbygg. For arbeider som utgår og endringer som prises etter kontraktens enhetspriser, vil prisene normalt være forhåndsutfyllt av den prosjekterende.

Den prosjekterende for fagområdet gjennomgår Es tilbud og sjekker om det er i henhold til kontrakten. Endringsforespørsel, Es tilbud og den prosjekterendes merknader og anbefaling oversendes BL som gjennomgår dette og gir sine merknader og anbefaling før dokumentene oversendes PL i Statsbygg for eventuell godkjenning og bestilling. Se nærmere om endringsforespørsel under pkt. om EF-skjema.

Hvis arbeidene haster, kan PL eller BL (innenfor sin fullmakt) pålegge arbeidet utført før vederlagsjustering og eventuelle andre konsekvenser er avklart. BL har fullmakt til, ved bruk av R-skjema, å bestille arbeider utført for et beløp inn til kr 25.000,- eksklusive mva., med mindre det er særlig avtalt et annet beløp, jfr. Blåboka pkt. 4.

Prosedyren endrer ikke kontraktens regulering av irregulær endringsordre, jfr. NS 8405 pkt. 23.1 flg.

E og BL skal begge føre logg over endringer, forsinkelse, medvirkningssvikt og avvik.

### *Generelt om skjemaene*

Nedenfor omtales skjemaene som skal brukes ved håndtering av endringer, medvirkningssvikt og avvik i prosjektet. Skjemaene er basert på entreprisekontrakter etter NS 8405. Alle aktørene i prosjektet oppfordres til å lese gjennom helt pkt. 3.2 før skjemaene tas i bruk, da sammenhengen mellom skjemaene kommer bedre frem på denne måten enn om man kun setter seg inn i ett bestemt skjema.

E skal kun bruke to skjemaer, se punktene om VK-skjema og A-skjema nedenfor. Disse skjemaene har en annen fargekode enn de øvrige skjemaene, som er til bruk for byggherren.

I tillegg til skjemaene vil E erfare at det kan sendes bestillingsbrev fra Statsbygg til E for blant annet å opplyse om riktig faktureringsinformasjon. Bestillingsbrevet vil i noen tilfeller fungere som pålegg om endring (endringsordre) eller aksept av krav, se omtale under det enkelte skjemaet.

### *Endringsforespørsel – EF-skjema*

EF-skjemaet, se vedlegg 1, benyttes når PL, BL eller PG ønsker å be om tilbud fra E for utførelse av endringsarbeider. Oversendelse av dette skjemaet gjelder **ikke** som et pålegg/en bestilling. Se for øvrig veiledning i skjema.

EF-skjema sendes ut til E med kopi til PL, BL og PG.

Endringsforespørselen merkes med fag og nr., eksempelvis «ARK-001». Dersom forespørselen revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «ARK-001 rev. 1».

Oversikt over fagkoder for merking:

ARK: Endringsforespørsel fra ARK  
RIB: Endringsforespørsel fra RIB  
RIV: Endringsforespørsel fra RIV  
RIE: Endringsforespørsel fra RIE  
SB: Endringsforespørsel fra Statsbygg (dvs. fra PL og BL)

Når E mottar en slik forespørsel skal han utarbeide et spesifisert tilbud uten ugrunnet opphold, slik det fremgår av EF-skjema, på utførelse av endringsarbeidene. Tilbudet skal merkes med referanse til EF nummeret. Tilbudet oversendes og gjennomgås som beskrevet under pkt. «Prosedyre og logg» ovenfor.

Det er PL som avgjør om endringen skal bestilles. Eventuell aksept av Es tilbud, og dermed pålegg om utførelse av endringen, gjøres i form av et bestillingsbrev. Bestillingsbrevet skal henvise til relevant EF-skjema, tilbud fra E og evt. etterfølgende

korrespondanse, som angir hva partene er enige om. Bestillingsbrevet fungerer her som en endringsordre.

#### *Endringsordre - EO-skjema*

EO-skjemaet, se vedlegg 2, benyttes når PL vil pålegge en endring uten at partene i forkant er enige om eventuell vederlagsjustering og fristforlengelse. Eksempel 1: Byggherren har ikke tid til å avvente en endringsforespørsel eller det oppnås ikke enighet om denne, men byggherren ønsker likevel å pålegge endringen. Eksempel 2: E krever utstedt EO, jfr. VK-skjema, og byggherren er enig i kravet. Byggherren er derimot ikke enig i kravet om vederlagsjustering eller fristforlengelse, og kommenterer dette i EO-skjema. Se for øvrig veiledning i skjema.

Endringsordren merkes med nr., eksempelvis «EO-001». Dersom ordren revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «EO-001 rev. 1».

Endringer som pålegges i byggemøter og nedfelles i referatet, uten at partene i forkant er enige om eventuell vederlagsjustering og fristforlengelse, bør i tillegg fylles inn i et EO-skjema med henvisning til byggemøtet.

EO-skjema sendes til E med kopi til BL.

#### *Rekvisisjon – R-skjema*

R-skjema, se vedlegg 3, benyttes når BL vil pålegge en endring (endringsordre) innenfor sin fullmaktgrense. Skjemaet benyttes både når BL og E på forhånd er enige om vederlagsjustering, og når BL vil pålegge en endring uten at det er avtalt pris på forhånd. Det er mindre endringer og de er ikke avhengig av (om)prosjektering. Se for øvrig veiledning i skjema.

Rekvisisjon merkes med nr., eksempelvis «R-001». Dersom rekvisisjonen revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «R-001 rev. 1». Skjema sendes til E, med kopi til PL.

#### *Entreprenørens skjema – VK-skjema*

VK-skjema, se vedlegg 4, benyttes når E vil varsle om at han krever utstedt endringsordre eller varsle om medvirkningssvikt fra byggherren. Skjema benyttes også dersom E skal varsle/kreve vederlagsjustering/fristforlengelse eller besvare byggherrens svar knyttet til endringsordre, irregulær endringsordre (NS 8405 pkt. 23.1), medvirkningssvikt eller force majeure. Se for øvrig veiledning i skjema.

Det er ulike tidspunkt for når fristene for fremsettelse av varsel/krav/svar begynner å løpe etter NS 8405. Det vil si at E kan ha behov for å benytte skjemaet flere ganger for samme forhold. I så fall brukes et nytt skjema hver gang påført varsel/kravnummer til det opprinnelige varselet/kravet/svaret, samt nytt revisjonsnummer. Eksempel: E merker første varsel «VK-001». Når E senere fremmer et spesifisert krav om vederlagsjustering knyttet til nevnte varslar merkes det «VK-001 rev.1» osv.

Skjemaet sendes til PL med kopi til BL og PG. PG og BL skal sende PL en vurdering av Es varsel/krav.

Eventuell aksept av Es krav om vederlagsjustering/fristforlengelse gjøres i form av et bestillingsbrev. Bestillingsbrevet bør henvise til relevant VK-skjema og evt.

etterfølgende korrespondanse, slik at det fremgår hva det er enighet om. Gjelder derimot aksepten kun kravet om utstedelse av endringsordre benyttes EO-skjema.

VK-skjemaet benyttes ikke ved avvik som skyldes E selv, eller hvor E foreslår alternative løsninger. I disse tilfellene brukes «A-skjema», se nedenfor.

#### *Byggherrens svar – BH-skjema*

BH-skjema, se vedlegg 5, benyttes når PL vil svare på VK-skjema fra E. Byggherren må svare dersom han vil påberope at Es varsel/krav/svar er for sent fremsatt, dersom han er uenig i Es krav om utstedelse av endringsordre og dersom han har innsigelser mot Es varsel/krav om vederlagsjustering eller fristforlengelse. Se for øvrig veiledning i skjema.

BH-skjema har ingen egen nummerserie for merking, men skal referere til tilhørende VK-skjema og revisjonsnummer.

BH-skjema brukes også av BL som har fullmakt til å avvise krav om vederlagsjustering, samt avslå krav om fristforlengelse.

I noen tilfeller vil varsel/krav fra E medføre utstedelse av en endringsordre fra byggherren, samtidig som byggherren har innsigelser til Es varsel/krav om vederlagsjustering og fristforlengelse. Her benyttes EO-skjema både for utstedelse av endringsorden og for å fremme byggherrens innsigelser.

#### *Entreprenørens avviksmelding/avvikssøknad – A-skjema*

A-skjema, se vedlegg 6, benyttes av E når han har utført kontraktarbeidene i strid med kontrakten og årsaken til feilen er forhold entreprenøren svarer for, eller når E ønsker å foreslå en alternativ løsning til kontrakten.

Avviksmeldingen/avvikssøknaden merkes med nr., eksempelvis «A-001». Dersom den revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «A-001 rev. 1». A-skjemaet benyttes ikke for forhold E mener byggherren har risiko for. Se da «VK-skjema».

A-skjema oversendes BL som gjennomgår dette og gir sine merknader, og videresender med innstilling til PL i Statsbygg som avgjør saken.

#### *Endringsavtale-skjema – EA-skjema*

Byggherren kan velge å benytte EA-skjema, se vedlegg 7, når byggherren og E er enige om hvilket arbeid som skal utføres, samt alle konsekvenser for vederlag og fremdrift. Skjema kan eksempelvis benyttes hvor man forliker ett eller flere varsler, krav eller endringsordre det har vært uenighet om. Skjema kan også benyttes hvor det oppnås enighet direkte mellom partene i eksempelvis et byggemøte eller økonomimøte. Skjema kan også være egnet dersom partene har hatt flere runder med korrespondanse knyttet til eksempelvis en endringsforespørsel og det er behov for å klargjøre hva partene er enige om. EA-skjema forutsetter, i motsetning til alle de foregående skjemaene, enighet mellom partene og signeres derfor av begge parter.



### 3.3 Tegningshåndtering

#### *Ekspedisjon av tegninger*

De prosjekterende utveksler tegninger internt i den utstrekning det er behov.

Hvis ikke annet er avtalt, skal samtlige tegninger sendes til BL til fordeling til de enkelte entreprenører. BL fører kvitteringsliste som viser tegningsnummer, mottatt- og utleveringsdato. Tegningene brettes i A4-format etter avtale.

Tegningene skal normalt oversendes BL til fordeling, se vedlagte distribusjonsliste, **vedlegg 7.....**

#### *Revisjon av tegninger*

Endringer på tegninger markeres i samsvar med NS 8310:1983 (gyldig pr. 2006).

De prosjekterende fører liste over gjeldende tegninger med dato og indeks for siste endring. Oppdatert tegningsliste skal følge hver forsendelse.

Arbeidstegninger som endres etter anbudstegning, skal alltid følges av en endringsforespørsel enten endringen har kostnadmessige konsekvenser eller ikke. Inndragning av foreldede tegninger på byggeplassen påhviler de respektive entreprenører.

#### *Bestilling av ekstra tegningskopier*

Tegninger som tidligere er utsendt, bestilles ved henvendelse til BL.

### 3.4 Fakturering

Faktura skal sendes elektronisk i EHF-format (se [www.statsbygg.no/faktura](http://www.statsbygg.no/faktura)). Betalingsbetingelser er i henhold til kontrakt.

Det gjøres oppmerksom på at fakturaer som ikke blir sendt rett sted, eller som mangler informasjon, vil bli returnert.

Statsbygg aksepterer ikke noen form for fakturagebyr uten at dette er avtalt på forhånd.

Fakturering skal skje særskilt for:

- Avdragsfaktura på avtalt kontraktssum
- Bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering)
- Lønns- og prisstigning (LPS)

#### *Avdragsfaktura*

På avdragsfaktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraksnummer og -navn
- Statsbyggs bestillingsnummer (hvis oppgitt)
- Vår referanse (referanse ID)
- Avdragsfakturanummer (A001, A002 osv.)
- Avtalt kontraktssum ekskl. mva.
- Opparbeidet beløp (ekskl. mva.)

- Tidligere fakturert beløp (ekskl. mva.)
- Rest ifølge kontrakt (ekskl. mva.)
- Innestående beløp (ekskl. mva.)

#### *Bestillinger ut over avtalt kontraktssum*

Bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering) skal faktureres separat i henhold til bestilling. Det skal ikke trekkes for innestående beløp. Ved fakturering skal E vedlegge dokumentasjon iht. NS 8405.

På faktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraksnummer og -navn
- Bestillingsnummer som fremgår av bestillingsbrevet. Dersom bestillingsbrev ikke er mottatt, skal det oppgis referanse til skjema omtalt i ovennevnte pkt. 3.2 (eksempelvis rekvisisjonsnummer for R-skjema «R-001, R-002...s»)
- Vår referanse (referanse ID)

#### *Lønns- og prisstigningsfaktura (LPS-faktura)*

Vilkårene for eventuell regulering av LPS fremkommer i den enkelte entreprisekontrakt. LPS skal faktureres separat så snart indeks for beregningen foreligger.

Grunnlaget for beregning av LPS er:

- Opparbeidet beløp på avdragsfakturaer, uten fradrag for innestående beløp.
- Fakturerte bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering), som er bestilt med kontraktens enhetspriser (fremkommer av bestillingsbrev der slikt foreligger).

På faktura skal følgende fremkomme:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraksnummer og -navn
- Bestillingsnummer, dersom dette er oppgitt
- Vår referanse (referanse ID)
- LPS-nummer (LPS-1, LPS-2 osv.)

### **3.5 Møter**

Følgende møter avholdes:

- Oppstartsmøte
- Byggemøter
- Fremdriftsmøter
- Særmøter
- KS-møter
- Befaringer

Møtedeltakerne skal begrenses til de personer som er direkte involvert i saken. Medarbeidere i prosjektorganisasjonen som bare skal informeres om resultater fra møter innkalles ikke, men informeres gjennom møtereferater.

**Referater** skrives fra alle møter og sendes ut senest 3 virkedager etter møtet. Ved faste møter godkjennes referatet i neste møte. Ellers settes frist på 1 uke for godkjenning av referatet. Alle må gi beskjed snarest til referent ved innsigelser til referatet. Eventuelle kommentarer tas inn i neste referat eller sendes alle pr brev av referenten.

Saker som inntas i et møtereferat anses kun som gyldig varsel hvis den part som varsles deltok i møtet og det fremgår tydelig i referatet at det er snakk om et varsel.

Kun møtedeltakere kan gis ansvar for oppfølging av saker i referatet. Hvis noen som ikke er tilstede skal følge opp en sak, må en av deltakerne få ansvaret med delegere oppgaven til vedkommende.

**Protokoller** benyttes for å dokumentere viktige beslutninger og skal undertegnes i møtet av de som forpliktes av vedtaket. Det skal alltid skrives protokoll fra overtagelser.

Referat/protokoller sendes tilstedeværende og i henhold til tabeller under.

### *Oppstartsmøter*

Byggeleder avholder oppstartsmøte med hver enkelt entreprenør – etter at kontrakt er signert.

Referat	Skrives av BL
Deltakere	PL BL Entreprenør <i>Flere ved behov?</i>
Møteleder	BL
Sted	Avtales særskilt
Tid	I god tid før oppstart på byggeplass.
Innkalling	Fra byggeleder
Arbeidsområde	
Distribusjon	I henhold til avtaler.

### *Byggemøter*

Byggeleder innkaller de prosjekterende og entreprenører til byggemøte. Referat fra byggemøter skrives av byggeleder og oversendes samtlige prosjekterende, entreprenører, bruker/forvalter og Statsbygg.

Referater	Skrives av BL
Deltakere	BL PL PRL BRK ARK/RI Entreprenører
Møteleder	BL
Sted:	Byggeplassen
Tid	Hver 14. dag
Innkalling	I møtereferat fra forrige møte evt. i henhold til møteplan.

Arbeidsområde	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrere og behandle alle forhold av betydning for prosjektets utførelse, økonomi og fremdrift.</li> <li>• Registrere og behandle beskjeder og rekvisisjoner gitt i tidsrommet mellom byggemøtene.</li> <li>• Fordele arbeidsoppgaver.</li> <li>• Fremlegge resultat av forberedte saker.</li> <li>• Meddele beslutninger.</li> <li>• Oppsummere kvalitetskontroll.</li> <li>• Behandle saker vedr. SHA og ytre miljø</li> <li>• Behandle avvik på byggeplass.</li> </ul>
Distribusjon	I henhold til avtaler.

Alle entreprenører skal hver 14. dag levere oppgave over følgende til byggeleder:

- mannskapsstyrke og maskininnsats,
- arbeid utført i foregående periode,
- arbeid som skal utføres i neste periode,
- behov for arbeidstegninger i forhold til fremdriftsplanens aktiviteter.

#### *Fremdriftsmøter*

Referat	Skrives av
Deltagere	BL Entreprenører PL etter behov
Møteleder	HE
Sted	Byggeplass
Tid	Hver 14. dag
Innkalling	HE
Arbeidsområde	Virkelig fremdrift i forhold til planlagt fremdrift. Utført arbeid i perioden og planlagt arbeid kommende periode. Avvik og korrigerende tiltak SHA - Planlagte SJA for kommende periode Vurdere om endringer i fremdrift medfører behov for ny risikovurdering
Distribusjon	I henhold til avtaler.

#### *Særmøter*

Det avholdes særmøter med den enkelte entreprenør etter behov. Møtereferater skrives av byggeleder og oversendes berørte parter.

Referat	Referat skal alltid skrives fra alle møter. Referat skal føres av møteinnkalleren, og skal inneholde hensikten med møtet og resultatet i form av beskjeder, arbeidsdirektiv, konklusjoner etc.
Deltakere	Avgjøres av møteinnkaller i samråd med PL.
Distribusjon	I henhold til avtaler.

### Kvalitetssikringsmøter

<b>KS-fag</b>	
Referat	Referat skrives av RI. Møtefrekvens hver 14 dag.
Deltakere	Aktuelle entreprenører, BL, ARK/RI og andre ved behov.
Møteleder	
Sted	Byggeplass
Tid	Hver 14 dag
Formål	Avklarende. Forebygge overraskelser ved f.eks. mangelfulle tegninger, manglende materiell. Inngår som del av risikostyring/usikkerhetsstyring
Arbeidsområde	Gjennomgang KS-rutiner, tverrfaglig kontroll og entreprenørenes egenkontroll. Gjennomføre KS-befaring. Gjennomgå merking og tegninger. RI sammen med fagentreprenør går gjennom tegnings- og beskrivelsesmaterialet for kommende 4-ukersperiode.
Distribusjon	I henhold til avtaler.

<b>KS-felles</b>	
Referat	Referat skrives av BL. Møtefrekvens hver 14 dag.
Deltakere	Entreprenører, BL, ARK/RI og andre ved behov.
Møteleder	
Sted	Byggeplass
Tid	Hver 14 dag
Formål	Avklarende. Forebygge overraskelser ved f.eks. mangelfulle tegninger, manglende materiell. Inngår som del av risikostyring/usikkerhetsstyring
Arbeidsområde	Avklare "kollisjoner" mellom fagene. Kan også inkludere generelle punkter som SHA, bemanning etc.
Distribusjon	I henhold til avtaler.

### Befaringer

Referat	Avtales i hvert tilfelle
Deltakere	Avgjøres av BL.
Møteleder	Avtales i hvert tilfelle
Sted	Byggeplass
Tid	
Innkallelse	Ved BL i samråd med PL og/eller PG.
Type	Kontrollbefaringer - under arbeidets utførelse. Mangelbefaring - før overlevering. Overtakelsesbefaring - ved overlevering til Byggherren, ifølge NS8405. Garantibefaring - ved garantitidens utløp, ifølge NS NS8405.
Distribusjon	I henhold til avtaler.

## 4. KVALITETSSIKRING OG KONTROLL

### 4.1 Kvalitetssikring

**Entreprenøren skal** ha et implementert og dokumentert system for kvalitetssikring for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover og forskrifter samt kontraktens krav.

**Entreprenøren skal** utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten, men kan referere til eget standard kvalitetssystem.

**Entreprenøren er ansvarlig** for å vurdere, verifisere, akseptere og revidere kvalitetssystemene til sine underentreprenører/underleverandører. Det enkelte firma skal utarbeide egne kvalitetsplaner iht. kontrakt.

### 4.2 Kontrollprosedyrer

#### *Programkontroll*

For kontroll av SBs krav utføres dette av hvert firma og dokumenteres, for eksempel med sjekklister som er lagt inn i firmaenes kvalitetsplaner.

### 4.3 Kvalitetsrevisjoner

Statsbygg kan igangsette revisjoner underveis i prosjektgjennomføringen for å verifisere at planer og krav etterleves samt at kvalitetsarbeidet fungerer tilfredsstillende i forhold til mål og krav som er stilt i prosjektet.

Aktivitet	Ansvar.	Når i prosjekt gjennomføringen
a Prosjektleder og kvalitetsansvarlig etablerer en revisjonsplan	KS/PL	< <i>revisjonsplan</i>
b Prosjekt revisjon	KS	>> <i>Tidlig i alle faser</i>
d Eksterne revisjoner av prosjekteringsgruppe entreprenører	KS	>> <i>Tidlig i alle faser</i>

## 5. VEDLEGG (IKKE VEDLAGT)

Vedlegg 1 - EF-skjema

Vedlegg 2 - EO-skjema

Vedlegg 3 - R-skjema

Vedlegg 4 - VK-skjema

Vedlegg 5 - BH-skjema

Vedlegg 6 - A-skjema

Vedlegg 7 - EA-skjema

Vedlegg 8 - ...