

GENERELT

PA-bokens hensikt og bruk

I PA-boken samles opplysninger om de impliserte i byggesaken, det redegjøres for de rutiner som gjelder, prinsipper for redigering av dokumenter mm. Hensikten er at alle impliserte skal ha kjennskap til hvordan prosjektet administreres til enhver tid. Alle involverte vil få boken tilsendt. Boken vil bli revidert og supplert etter hvert som byggesaken går sin gang.

PROSJEKTET

Tynset kommune har vedtatt bygging av ny Helsestasjon. Bakgrunner er at legesenteret ble bygget om og det ikke lenger var plass til helsestasjonen der.

Lokaliseringen er ny etasje over Smea i bygningskomplekset som inneholder rådhuset, kulturhuset, bibliotek og legesenter i Tynset sentrum. Adressen er Torvgata 1

Prosjektet er forutsatt ferdig med prosjektering februar 2022.
Byggestart mars/april 2022. Ferdigstillelse desember 2022.

ORGANISASJON

GENERELT

I det følgende redegjøres for oppbygging av prosjektorganisasjonen med navn på de impliserte.

PROSJEKTORGANISASJON

Generelt.

De impliserte må sette seg inn i organisasjonsplanen og skaffe seg kjennskap til sitt ansvars- og myndighetsområde.

Byggherre

Tynset kommune

Prosjektleder

Lars Fossvoll Strypet,
Helle Beate Sætre Urset

Tynset kommune
Tynset kommune

Prosjekteringsleder

Frank W. Heiertz

Plan 1 Arkitekter AS

Arkitekt.

Frank W. Heiertz Plan 1 Arkitekter AS

RIB

Bjørn Brandsnes Norconsult AS Os i Ø

RIV

Geir Stensrud Norconsult AS Hamar

RIE

Geir Åge Bergstrøm Norconsult AS Hamar

RIBR

Svein Ola Nygjelten Norconsult AS Os i Ø

Kontroll Prosjekteringssikkerhet, bygningsfysikk, brann

Avklares

Kontroll Geoteknikk

Ikke aktuelt

Adresseliste

Byggherre Tynset kommune

Torvgata 1

2500 Tynset

Telefon 62 48 50 00

Fax 62 48 50 11

e. post; postmottak@tynset.kommune.no

Saksbehandler: Lars Fosvoll Strypet/Helle Sætre Urset

Tlf: 414 24 564 / 909 47 435

E post; lars.fosvoll.strypet@tynset.kommune.no /

helle.urset@tynset.kommune.no

Byggentreprenør/Hovedentreprenør.

Adresse:

Telefon:

E post:

Saksbehandler:

Rørlegger.

Adresse:

Telefon:

E post:

Saksbehandler:

Elektroinstallasjon:

Adresse:
Telefon:
E post:
Saksbehandler:

Ventilasjonsentreprenør:
Adresse:
Telefon:
E post:
Saksbehandler:

PROSJEKTERINGSORGANISASJON

Generelt

Prosjektledelsen og prosjekteringsledelsen skal konsulteres eller informeres om alle forhold som har betydning for flere deltakere i prosjekteringsorganisasjonen eller som har betydning for byggets utforming. Prosjektleder og prosjekteringsleder skal også informeres om møter som avtales mellom medlemmer av prosjekteringsgruppen og ha referater fra alle møter som holdes.

Prosjektleder

- 1 Prosjektleder er de prosjekterendes hovedkontakt med byggherrens organisasjon.
2. Prosjektleder skal formidle informasjon og kontakt mellom prosjekterings- gruppen og byggherrens organisasjon.

Prosjekteringsleder

- 1 Prosjekteringsleder skal planlegge prosjekteringen m.h.t. fremdrift, økonomi, byggherrebeslutninger og anmeldelser til det offentlige.
- 2 Oppfølging av ovenfor nevnte punkter:

Alle beslutninger som blir fattet på prosjekteringsmøtene protokolleres og følges opp av prosjekteringsleder.
- 3 Prosjekteringsleder er koordineringsansvarlig for prosjekteringen.
- 4 Prosjekteringsleder er ansvarlig for at prosjekteringen følger den gjeldende fremdrift.
- 5 Prosjekteringsleder er ansvarlig for at vedtak som er fattet, blir innarbeidet i prosjektet.
- 6 Prosjekteringsleder er ansvarlig for at det nødvendige tegningsmaterialet og de nødvendige beskrivelser blir utarbeidet i henhold til gjeldende fremdriftsplan. Han er også ansvarlig for koordineringen av de forskjellige fagområder.

7 Prosjekteringsleder innkaller til og leder prosjekteringsmøter. Det utarbeides dagsorden for møtene.

Til møtene innkalles ansvarlige representanter for de impliserte fagområder og byggherrerepresentanter.

På prosjekteringsmøtene behandles følgende saker:

- * Tegninger
- * Beskrivelser
- * Koordinering av fagene
- * Fremdrift
- * Tekniske løsninger
- * Materialer
- * Konstruksjoner

Prosjekteringsleder er ansvarlig for SHA arbeidet i prosjektet.

ENTREPRISEORGANISASJON

Generelt

Det forutsettes at hovedentreprenør for bygningsmessige arbeider fungerer som koordinerende entreprenør overfor de øvrige sideentreprenørene.

Byggeplassledelse

Byggherren vil ha egen byggeleder som er byggherrens representant på byggeplassen. Byggelder opptrer på byggherrens vegne og inngår avtaler på byggherrens vegne. Dette gjelder blant annet Ekstraarbeider/endringer.

1. IGANGSETTING. For alle endringer og ekstraarbeider skal ansvarlig konsulent lage endringsliste. Denne fylles ut med mengde og angivelse av endring. Listene nummereres for hvert fag. Listen sendes entreprenør med kopi til byggeleder. Listen prises av entreprenør som deretter oversender den til byggeleder.
2. BESTILLING. Ekstraarbeider kan kun rekvireres av byggeleder. Dette gjelder også endringslister hvor arbeidet først er bestilt når entreprenør har mottatt undertegnet liste fra byggeleder. Hvis byggeleder ikke er tilgjengelig kan arbeidene rekvireres av prosjektleder.
Ekstraarbeider rekvirert av andre vil ikke bli honorert.
Rekvirering av ekstraarbeider skal være skriftlig
Uattesterte rekvisisjoner vil ikke bli honorert.
3. PRISER. Kontraktens enhetspriser skal benyttes så langt som mulig. Hvis det ikke er sammenlignbare enhetspriser skal det gis tilbud på rund sum pris for arbeidet.

Dersom ingen av foranstående oppgjørsmetoder er tjenlig skal arbeidet utføres etter regning. Oppgjør finner sted etter medgått tid og mengde. Ved regningsarbeid skal time og materiallister føres spesifisert og fortløpende. Listene oversendes byggeleder for attestering snarest mulig etter at arbeidet er utført. Ved langvarig regningsarbeid oversendes listene hver uke.

Uattesterte lister vil ikke bli honorert.

Entreprenørkoordinering

Koordinering og ledelse av entreprenørene på byggeplassen foretas av hovedentreprenørens ansvarlige representant. Han avholder koordineringsmøter med entreprenørene, organiserer rigg og drift, sørger for orden og rydding på byggeplassen, anviser lagerplass etc.

Entreprenører og leverandører

Det er utarbeidet en foreløpig entreprisplan. Denne vil bli revidert etter som prosjektet utvikler seg.

LISTE OVER ENTREPRISER:

Felleskostnader inngår i bygningsmessig entrepris og andre entrepriser som angitt i bok 0.

EB Bygningsmessige arbeider inkl. evt. utomhus arbeider.
EV Ventilasjonsanlegg SD anlegg
ER Varme & Sanitæranlegg
EE Elektrotekniske anlegg inkl tele og automasjon
EA Andre installasjoner

RUTINER

GENERELT

Her er medtatt rutiner av generell karakter som ikke knytter seg til spesielle fagområder. Rutiner vedrørende tidsplanlegging og økonomi inngår i andre kapitler.

KORRESPONDANSE

1. HEADING. All korrespondanse påføres headingen «Helsestasjon».
2. GANG Alle henvendelser fra entreprenører vedrørende byggesaken skal skje til byggeleder.
Henvendelser fra rådgivere skal skje til prosjektleder / prosjekteringsleder når emnet omhandler ting som kan ha betydning for fremdrift, økonomi o.l.
Henvendelser direkte fra rådgiver til entreprenører skal alltid sendes med kopi til byggeleder/prosjektleder.

3. KOPIER. Rådgivere skal ha kopi når emnet har eller kan få betydning for deres respektive fagfelt.
Entreprenører skal ha kopi når emnet har eller kan få betydning for deres arbeid.

Prosjektleder sørger for at byggherre får kopi av brev som medfører økonomiske, framdriftsmessige og funksjonelle endringer.

Husk dato, mottaker og avsender (firma og saksbehandler).

Det skal angis hvor kopi er sendt.

Prosjektets webhotell

Prosjektet vil bruke et webhotell for utveksling av dokumenter, modeller og tegninger. Det vil bli utarbeidet en prosedyre for bruk av prosjekthotell.

Referater og protokoller

Referat skrives fra møter, befaringer og inspeksjoner. Dette skal inneholde:

- * Overskrift med prosjektets navn, møtetype, møtenummer, møtets formål
- * Deltakerne (navn og firma)
- * Pålagte oppgaver, hvem, hva, frist, saksnummer
- * Vedtak
- * Møteleder og referent
- * Liste over hvem som får referatet

Rapporter

Rapporter bør være korte og presise. Ukerapporter fra byggeleder bør inneholde opplysninger om:

- * Vær og temperaturforhold
- * Utført/planlagt arbeid
- * Bemanninger
- * Befaringer
- * Informasjon om pågående arbeider, problemer/saker som må løses

Arbeidstegninger.

Leveres elektronisk i avtalt format.

Papirkopier kan leveres, kostnaden dekkes av den enkelte entreprenør – bruker.

Distribusjon av tegninger:

Alle nye tegninger eller reviderte tegninger sendes ut/legges ut i prosjekthotellet så snart som mulig.

For på en enkel måte å kunne identifisere alle rettelsener som gjøres på tegningene, bes følgende rutiner fulgt:

- * Området for sist utførte rettelsener markeres med en sky rundt disse (raderes ved neste

rettelse).

* Referanseliste med bokstavnummerering og datert oppgave over rettelser påføres tegning.

* Tegningens nummer tilføyes bokstavnummer i henhold til siste rettelse.

* Format.

ØKONOMI

GENERELT

Prosjektleder er ansvarlig for utarbeidelse av kalkyler, budsjett og kostnadsoversikter. I byggeperioden skal prosjekteringsleder, byggeleder og arkitekt/konsulenter bidra med underlagsmateriale for sine fagområder

ØKONOMIRUTINER

Økonomisk oversikt

Etter vedtatt forprosjekt med kalkyle skal byggherren og prosjekteringsgruppen holdes orientert om prosjektets økonomiske oversikter.

1. AVDRAGS- NOTAER.

Notaene skal nummereres fortløpende med betegnelse Avdragsnota nr 1, 2, 3 osv.

Redigeringen av notaene skal følge beskrivelsens poster, Tidligere utbetalt, innestående, og akkumulert beløp skal klart fremgå av oppstillingen.

2. ENDRINGER.

Notaene skal nummereres fortløpende med betegnelse Endringsnota nr 1, 2, 3 osv. Endringskjemaer brukes.

Endringer skal faktureres snarest etter at arbeidet er utført og sammen med avdragsnotaer.

Det benyttes endringsliste fra rådgivere til entreprenører. Kopi til byggeleder.

Ferdig prisede lister sendes fra entreprenører til byggeleder. Frist for behandling av endringslister er 14 dager fra mottak.

3. PRIS- REGULERING.

Notaene skal nummereres fortløpende med betegnelse Lønns- og Prisstigningnota nr. 1, 2, 3 osv. Det skal fremgå hvilke indekser som er benyttet og beregningsmåten. Fast prisstigning faktureres pro rata..

Formelle krav til utforming av fakturaer

Tynset kommune mottar helst elektroniske fakturaer på EHF-format. Tynset kommune har org.nr. **940837685**.

Alternativt sendes:

- e-post: fakturamottak@tynset.kommune.no
- post: Tynset kommune, Fakturamottak, Torvgata 1, 2500 Tynset

Fakturaer skal inneholde følgende opplysninger:

1. Navn, adresse og organisasjonsnummer til den næringsdrivende.
2. Alle fakturaer merkes Referanse nr: **360002**
3. Beskrivelse av hvilke tjenester som er levert, og om det er levert varer som er tatt med i andre fakturaer.
4. Stedet der tjenesten er ytet: «Helsestasjon».
5. Fakturabeløp ekskl. merverdiavgift.

HMS, (Helse miljø og sikkerhet).

Som angitt i generelle kontraktsbestemmelser så vektlegges HMS arbeidet i denne byggesaken.

1. Formål.
 - Sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for arbeidstagere på byggeplassen, for ansatte på rådhuset og andre naboer.
 - Tilrettelegging for å unngå ulykker og helsemessige problemer.
 - Danne grunnlag for entreprenørenes HMS arbeid.

2. ORGANISERING.

SHA/HMS koordinator i prosjekteringsfasen: Frank W. Heiertz, Plan 1 Arkitekter AS

SHA/HMS koordinator i gjennomføringsfasen:

Hovedvernebedrift:

Hovedverneombud:

Verneombud:

3. GJENNOMFØRING.

Den enkelte entreprenør skal som angitt i generelle kontraktsbestemmelser redegjøre for HMS arbeidet blant sine ansatte.
Nødvendig opplæring i HMS skal være gitt.

Entreprenører eller arbeidstagere som bryter verne- og sikkerhetsregler som er fastsatt ved lov eller forskrifter, eller gitt som påbud eller instruksjoner internt og fra overordnet, skal være forberedt på følgende reaksjoner:

1. gang Muntlig advarsel fra overordnet med verneombud tilstede.
2. gang Skriftlig advarsel.
3. gang Bortvising eller Oppsigelse.

Alle utgifter knyttet til en slik bortvisning er tiltakshaver uvedkommende.

Regelmessige vernerunder skal gjennomføres av Hovedvernebedrift med Anleggsleder, evt. Hovedverneombud og verneombud for de forskjellige verneområder tilstede. HMS-koordinator deltar på månedlig vernerunde.

Alle plikter å rette seg etter pålegg gitt av hovedverneombud og verneombud.

De enkelte entreprenører plikter å gjøre sine arbeidstagere kjent med HMS bestemmelsene.