



Hamar kommune

# **Ingeberg Infrastruktur**

## **PA-bok**

# **Prosjektadministrative rutiner**

**30.08.22**

**Rev.: D**

# INNHold

<b>0</b>	<b>GENERELT OM PA –BOKEN .....</b>	<b>0-2</b>
<b>0.0</b>	<b>DISTRIBUSJON AV PA-BOKEN .....</b>	<b>0-2</b>
<b>0.1</b>	<b>REVISJONSLISTE .....</b>	<b>0-2</b>
<b>1</b>	<b>ORIENTERING OM PROSJEKTET .....</b>	<b>1-2</b>
<b>1.0</b>	<b>GENERELT OM PROSJEKTET .....</b>	<b>1-2</b>
<b>1.1</b>	<b>MÅLSETNING .....</b>	<b>1-2</b>
<b>1.2</b>	<b>ENTREPRISEFORM.....</b>	<b>1-3</b>
<b>1.3</b>	<b>BYGGHERREORGANISASJON .....</b>	<b>1-3</b>
<b>1.5</b>	<b>HMS-ORGANISASJON.....</b>	<b>1-3</b>
<b>1.6</b>	<b>ADRESSELISTE.....</b>	<b>1-4</b>
<b>2</b>	<b>RUTINER - DOKUMENTSTYRING .....</b>	<b>2-4</b>
<b>2.0</b>	<b>KONTAKT MELLOM PARTENE .....</b>	<b>2-4</b>
<b>2.1</b>	<b>DOKUMENTER .....</b>	<b>2-4</b>
<b>2.2</b>	<b>MØTER.....</b>	<b>2-5</b>
<b>2.3</b>	<b>KOMMUNIKASJON.....</b>	<b>2-5</b>
<b>3</b>	<b>KVALITETSSIKRING OG AVVIKSBEHANDLING .....</b>	<b>3-6</b>
<b>3.0</b>	<b>FORMÅL .....</b>	<b>3-6</b>
<b>3.1</b>	<b>KVALITETSSIKRING .....</b>	<b>3-6</b>
<b>3.2</b>	<b>AVVIKSBEHANDLING .....</b>	<b>3-6</b>
<b>4</b>	<b>FREMDRIFT.....</b>	<b>4-6</b>
<b>4.0</b>	<b>SAMLET FREMDRIFTSPLAN .....</b>	<b>4-6</b>
<b>4.1</b>	<b>BYGGHERREBESLUTNINGSPPLAN .....</b>	<b>4-6</b>
<b>5</b>	<b>ØKONOMI .....</b>	<b>5-7</b>
<b>5.0</b>	<b>ENDRINGER I PROSJEKTERING / BYGGEFASE.....</b>	<b>5-7</b>
<b>5.1</b>	<b>VARSLING .....</b>	<b>5-7</b>
<b>5.2</b>	<b>FAKTURERINGSRUTINER .....</b>	<b>5-7</b>
<b>6</b>	<b>PROSJEKTDOKUMENTER .....</b>	<b>6-8</b>
<b>6.0</b>	<b>TEGNINGER .....</b>	<b>6-8</b>
<b>7</b>	<b>RAPPORTERING .....</b>	<b>7-8</b>
<b>7.0</b>	<b>MÅNEDSRAPPORTER.....</b>	<b>7-8</b>
<b>8</b>	<b>FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN .....</b>	<b>8-9</b>
<b>8.0</b>	<b>SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ .....</b>	<b>8-9</b>
<b>8.1</b>	<b>ADGANGSKONTROLL .....</b>	<b>8-9</b>

## **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 beskriver PA-rutiner mellom Hamar kommune og avtalepartene i forbindelse med infrastrukturtiltakene på Ingeberg. PA-boken er begrenset til å gjeldende for gjennomføring av totalentreprisen i regi av Hamar Kommune.

### **0.0 Distribusjon av PA-boken**

PA-boken distribueres til byggherre, Innlandet Fylkeskommune, byggeleder, prosjekterende, og utførende entreprenører

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 / etablering byggeplan	27.04.2020
		B: Gjennomgang med Rambøll forprosjekt	26.05.2020
		C: Etablering av totalentreprise grunnlag.	28.06.2022
		D: Endret organisering byggherre	30.08.2022

## **1 ORIENTERING OM PROSJEKTET**

### **1.0 Generelt om prosjektet**

Hamar kommune er prosjekteier og tiltakshaver for etablering av infrastruktur knyttet til Ingeberg område, som fremtidig boligområde for kommunen. Innlandet Fylkeskommune er veieier i området, og Hamar kommune vil etablere en gjennomføringsavtale med fylkeskommunen for disse veiene.

Det har vært gjennomført et forprosjekt forprosjektering av veg, vann og avløp for området. Forprosjektet har også ivarettatt etablering av utbyggingsavtaler og forestått nødvendige grunnerverv.

Hovedanleggene som Hamar Kommune skal stå som byggherre for skal gjennomføres i en totalentreprise.

Prosjektets arbeidsnavn er: Ingeberg – Infrastruktur

Prosjektnummer: 90926

Tiltakshaver / Byggherre: Hamar Kommune

### **1.1 Målsetning**

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

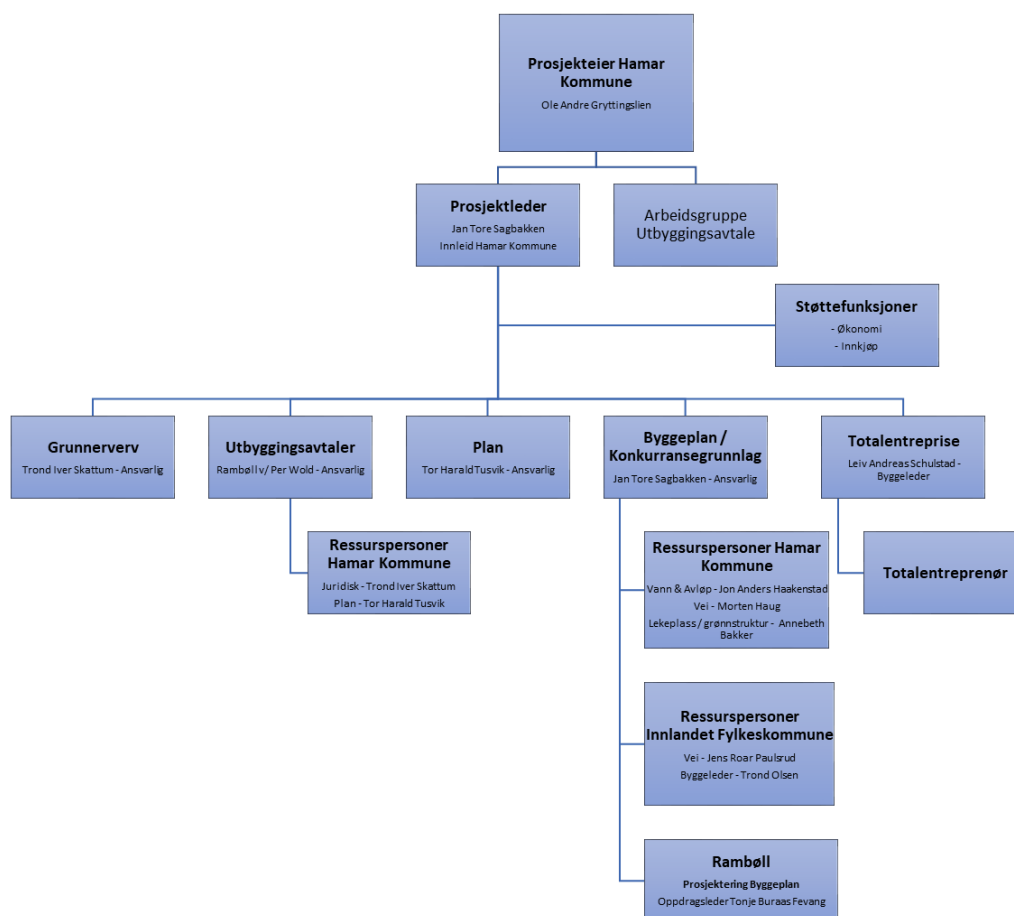
## 1.2 Entrepriseform

Byggearbeidene gjennomføres som en totalentreprise ihht NS 8407.

## 1.3 Byggherreorganisasjon

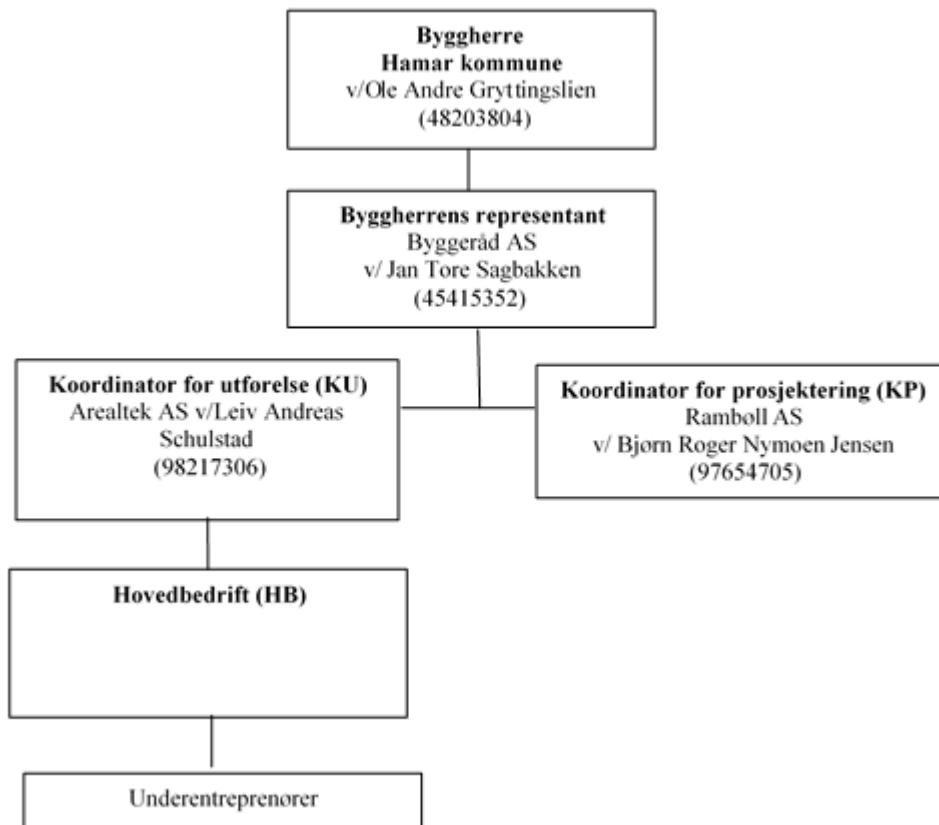
Byggherrens prosjektorganisasjon består av følgende roller:

- Prosjekteier: Hamar Kommune v/ Ole Andre Gryttingslien
- Prosjektleder: Jan Tore Sagbakken



## 1.5 HMS-organisasjon

Hamar Kommune v/ Ole Andre Gryttingslien er prosjekteier og innehar rollen som byggherre. Byggeråd AS ved Jan Tore Sagbakken er engasjert som prosjektleder og innehar rollen som byggherrens representant i SHA organisasjonen. Totalentreprenøren får rolle som hovedbedrift.



- Koordinator for prosjekteringen (KP): Rambøll AS v/ Bjørn Roger Jensen
- Koordinator for utførelsen (KU): Arealtek AS v/ Leiv Andreas Schulstad

Hovedbedrift iht Arbeidsmiljøloven er Totalentreprenør ..... v/ prosjektleder .....

## 1.6 Adresseliste

Hamar Kommune har utarbeidet adresseliste for prosjektet, og 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

Prosjektleder er byggherrens kontaktperson. For totalentreprenøren skal dialogen med byggherre gå via byggeleder.

### 2.1 Dokumenter

All korrespondanse, herunder e-postkorrespondanse, skal merkes med overskriften **Ingeberg Infrastruktur - [Hva saken gjelder]**.

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

Brev: Original + e-post. Sendes vedkommendes forretningsadresse.

Møtereferat:	e-post til hver møtedeltaker + eventuelle fraværende+ arkiv på prosjekthotell.
Faktura med bilag:	Sendes i EHF format til Hamar Kommune. Se punkt 5 økonomi.
Dokument ihht kontrakt:	Original + e-post
Tegninger:	utlegging på dokumenthotell med varsling til aktuelle parter
FDV og Sluttdokumentasjon:	Ihht kontraktskrav

Alt som oversendes på elektronisk format til oppdragsgiver skal være konvertert til Adobe Acrobat PDF format. Dette gjelder ikke tegninger, eller andre dokumenter der pdf er uhensiktsmessig.

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

Alle varsler gjøres iht rutiner i gjeldende kontraktsstandard 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 / Byggemøter

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 innkaller, leder og refererer fra byggherremøtene. Prosjekterende / Entreprenør har møteplikt når det blir innkalt, og stiller i nødvendig utstrekning med sine kontraktsmedhjelpere.

#### Brukermøter / koordineringsmøter / særmøter

Ved behov vil aktørene innkalle til brukermøter / koordineringsmøter mot andre aktører. Prosjekterende / Entreprenør plikter å stille i disse møtene når byggherren innkaller. Byggherren har rett til å stille i møter innkalt av entreprenøren. Dersom ikke annet avtales leder og refererer den som har innkalt, fra disse møtene.

## **2.3 Kommunikasjon**

Henvendelser til/fra media rettes til Hamar kommune v/Kjetil Wold Henriksen. Det henvises til egen kommunikasjonsplan for prosjektet.

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**

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**

Avvik som vil få en konsekvens for sluttproduktet skal føres i eget skjema som skal godkjennes av byggherren. Avvik 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 godkjenning fra byggherren.

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

### **4 FREMDRIFT**

#### **4.0 Samlet fremdriftsplan**

Byggherren har etablert overordnet fremdriftsplan for prosjektet.

Totalentreprenøren skal umiddelbart etter kontraktsinngåelse utarbeide og løpende ajourføre en samlet fremdriftsplan for prosjektering / utførelse.

#### **4.1 Byggherrebeslutningsplan**

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

## 5 ØKONOMI

### 5.0 Endringer i prosjektering / byggefase

Kontraksbestemmelsene regulerer forholdene rundt behandling av endringer. Byggeleder har fullmakt til bestilling av endringer inntil kr 50.000,-. Endringer utover dette skal behandles og godkjennes av Prosjektleder.

#### 5.1 Varsling

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

Varslingsrutinene som følger av kontraksbestemmelsene skal følges.

#### 5.2 Faktureringsrutiner

All fakturering gjøres iht gjeldende rutiner etablert kontrakt.

##### 5.2.1 Fakturaoppsett

Alle fakturaer skal sendes Hamar Kommune i EHF format.

##### **Faktura merkes: Prosjekt 90926, Ressurs nr. 509598**

Alle fakturaer skal merkes med prosjektnavn: *Ingeberg Infrastruktur – [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 fra entreprenør sendes byggeleder på mail for kontroll og attastasjon før fakturering.

##### 5.2.2 Avdragsnota

Avdragsnota for utførelser sendes ihht avtale i kontrakt

##### 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 for entreprisekontrakter

Slutfaktura sendes i hht rutiner i kontrakt.



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)
<u>Til utbetaling inklusive merverdiavgift</u>	<u>kr</u>	<u></u>

## **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 etableres av prosjekterende og godkjennes av byggherren. Det forutsettes at dokumenthotell etableres av totalentreprenøren.

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 for ansvaret for at prosjektmaterialet tilfredsstillende lever, 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 alle kontraktsparter skal utarbeide en månedlige statusrapporter som skal være prosjektlederen i hende senest den 8. i påfølgende måneden.

Orientering om følgende forhold skal medtas i månedrapporten:

- SHA og ytre miljø (HMS) – statistikk, oppsummering av hendelser og tiltak, plan for kommende periode
- Økonomi
- Endringer i prosjektet, oversikt over nye og godkjente fremlegges
- Framdrift; faktisk fremdrift opp mot planlagt fremdrift, produksjon, hovedaktiviteter i neste 14-dagers periode. Fremdriftsplan med front pr månedsskifte
- Bemanning

- Redegjøre for KS. Redegjøre for avvik og hvordan disse er behandlet.
- Avfallsrapportering med status i forhold til avfallsplanen basert på månedsrapport fra mottaksstasjon
- Redegjøre for eventuelle problemområder
- Status for byggherreavklaringer
- Andre forhold som er av interesse for byggherren

For første månedsrapportering skal det oversendes 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**

Alle som skal arbeide ifbm prosjektet skal bære synlig ID-kort. Hovedbedrift har ansvar for og skal sørge for elektronisk tilstedeværelsesregistrering. Personer som ikke har ID-kort, eller ikke er registrert skal bortvises fra byggeplassen.