



Stavanger
kommune

Prosjektadministrativ håndbok (PA-bok)

391444821 – Domkirken 2025

Byggforvaltning, 15.01.2022



Innhold

1	ORIENTERING	5
1.1	PA-bok	5
1.2	Orientering om prosjektet og organisering	5
1.2.1	Prosjektets organisering	5
1.2.2	Entreprenøroversikt	6
1.3	Adresseliste.....	6
2	KRAV	7
2.1	Miljø- og energikrav.....	7
2.2	Oppfølging og rapportering på ytre miljø.....	7
2.2.1	Prosjekteringsfasen	7
2.2.2	Byggefase.....	7
2.3	Prosjekterende ytelser	7
2.4	Tegninger, grunnlag og andre utredninger.....	7
3	SIKKERHET, HELSE, OG ARBEIDSMILJØ (SHA)	7
4	FREMDRIFT	8
4.1	Fremdriftsplaner for gjennomføringsfasen	8
5	KVALITETSSIKRING	9
5.1	Kvalitetsplan.....	9
5.2	Kvalitetskontroll	9
5.2.1	Uavhengig 3.-parts kontroll.....	10
6	ADMINISTRATIVE RUTINER	10
6.1	Arkivering	10
6.2	Korrespondanse	10
6.2.1	Korrespondanse	10
6.2.2	Tegningsdistribusjon.....	11
6.2.3	Beskjeder	11
6.3	Møter.....	11
6.3.1	Møtetyper	11
6.3.2	Krav til møtereferater	12
7	FDV	12
7.1	FDVU-leveranse.....	12
7.1.1	Prosjekterende.....	12



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

7.1.2	Entreprenører.....	12
7.2	Systematisering av FDV-dokumentasjon	13
7.3	Opplæring av driftspersonalet	14
8	BYGGEPLASS	15
8.1	Etiske retningslinjer	15
8.2	Hovedbedrift.....	15
8.3	Riggområdet.....	16
8.4	Parkering.....	16
8.5	Brakker, boder, verksted, lager	16
8.6	Vann.....	16
8.7	Avfall	16
8.8	Kran.....	17
8.9	Høyder, akser.....	17
8.10	Provisorisk, elektrisk anlegg.....	17
8.11	Byggeplasskilt	18
8.12	Byggemøter.....	18
8.13	Annen virksomhet	18
8.14	Krav til Rent Tørt Bygg.....	18
8.15	Støvende arbeider.....	18
8.16	Røykeforbud.....	19
8.17	Kontakt med media	19
9	OVERTAGELSE	19
9.1	Ferdigmelding	19
9.2	Overtakelsesbefaring	19
9.3	Overtakelsesforretning	20
10	PRØVEDRIFT	20
11	GARANTIPERIODE OG REKLAMASJONER	21
12	AVVIKSBEHANDLING OG ENDRINGSMELDING	22
12.1	Endringsordre (EO) fra entreprenører	22
12.2	Saksbehandling av endringsmeldinger	22
12.3	Loggføring av endringsordre (EO) og endringslister (E)	23
12.4	Faktureringsrutiner	23
13	AGENDA FOR MØTER	23
13.1	Fremdrifts- og byggemøter.....	23



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal

Siste revisjonsdato

Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

13.2 Oppstartsmøter med entreprenørene.....25



1 Orientering

1.1 PA-bok

PA-bok er en forkortelse for prosjektadministrativ håndbok, og gjelder for prosjekt som gjennomføres i beskrevne entrepriser.

PA-boken omfatter de prosjektadministrative bestemmelser, rutiner, orienteringer etc. som trengs for en god gjennomføring av, og holde en forretningsmessig orden i prosjektet. Denne PA-boken er utarbeidet spesielt for 391444821 – Domkirken 2025 og vil jevnlig være gjenstand for revisjoner under prosjektets gang.

Dersom det er motstridende opplysninger mellom inngåtte kontrakter, overordnede retningslinjer og instruksjer i PA-boken, skal juridiske kontrakter gjelde foran PA-boken.

1.2 Orientering om prosjektet og organisering

Dokumentet «Orientering om byggeprosjektet, mål, krav og organisering» i dokumentgruppe 3 inneholder følgende:

- bakgrunn for prosjektet
- prosjektets mål og omfang
- tomtesituasjon
- entreprisemodell og entreprisplan
- miljø- og energikrav
- prosjektets økonomiske ramme
- prosjektets organisering (med organisasjonskart)
- evaluering av gjennomførte oppdrag

1.2.1 Prosjektets organisering

Byggherrens organisering inkl. organisasjonskart er beskrevet i dokumentet «Orientering om byggeprosjektet, mål, krav og organisering» med følgende roller:

- Byggherre (BH), ved utvalg for miljø og utbygging (UMU)
- Prosjekteier (PE)
- Prosjektgruppen (PG)
- Prosjektleder (PL)
- Brukere og premissgivere
- Prosjekteringsgruppen (PRG)
 - Med tabell over engasjerte rådgivende ingeniører
- Prosjekteringsgruppeleder (PRL)
- Byggeleder (BL)



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

- Entreprenøversikt utarbeides for gjennomføringsfasen
- SHA-koordinatører KP og KU (ref. BHF §13)

1.2.2 Entreprenøversikt

Følgende entreprenører / bedrifter er engasjert av Byggeprosjekter til å utføre arbeidene

Nr.	Fag	Bedrift
E01	Grave- og grunnarbeider	Brødrene Torjussen
E02	Betongarbeider	Hako Total
E03	Tømmerarbeider	Faber Bygg
E04	Snekkerarbeider inventar	NN
E05	Murararbeider	Murmester Haldor Meling
E06	Klebersteinkonservering	Arkeologisk museum UiS
E07	Malerarbeider	Farger i harmoni
E08	Stillasarbeider	Alustar
E09	Elektroarbeider	Rogaland Elektro
E10	Sceneteknikk	Hove West
E11	SD-anlegg	NN
E12	Ventilasjonsanlegg	Flow Klima
E13	Rørleggerarbeider	Rørlegger Torgersen
E14	Slukkeanlegg	Sprinkler Vest
E15	Konservering kirkekunst	Arkeologisk museum UiS
E16	Byggrensjøring	AB Solutions
E17	Blyglassvinduer	Tysvær glass
E18	Utomhusarbeider	NN
E19	Smedarbeider/ stål interiør	NN
E20	Blikkenslagerarbeider	Blikk teknikk
E21	Dørfelt i metall	NN
E22	Brakkerigg	UCO
E23	Takarbeider	Faber Bygg
E24	Rehab. eksisterende dører og lås	Faber Bygg

1.3 Adresseliste

Prosjektets adresseliste finnes i dokumentgruppe 3.

Dersom det er motstridende opplysninger mellom inngåtte kontrakter, overordnede retningslinjer og instruksjer i PA-boken, skal juridiske kontrakter gjelde foran PA-boken.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

2 Krav

2.1 Miljø- og energikrav

Prosjektets miljø- og energikrav er omtalt i dokumentet «Orientering om byggeprosjektet, mål, krav og organisering» i dokumentgruppe 3.

2.2 Oppfølging og rapportering på ytre miljø

I prosjektet skal Byggeprosjekters miljømål, eventuelle prosjektspesifikke miljømål samt myndighetskrav på miljø følges opp og rapporteres (månedssrapporten).

2.2.1 Prosjekteringsfasen

I prosjekteringsfasen skal PGL følge opp miljømål/-krav og risikoanalyse på ytre miljø, og rapportere dette til PL.

2.2.2 Byggefasen

I byggefasen skal BL sørge for tilsvarende oppfølging og rapportering til PL.

2.3 Prosjekterende ytelser

Krav til ytelser for prosjekterende er beskrevet i Stavanger kommunes ytelsesbeskrivelser under dokumentgruppe 4.

2.4 Tegninger, grunnlag og andre utredninger

Prosjektets tegninger, grunnlag og andre utredninger er vedlagt under dokumentgruppe 8. Se dokumentliste i dokumentgruppe 2.

3 Sikkerhet, helse, og arbeidsmiljø (SHA)

Det er utarbeidet overordnet SHA-plan for prosjektet i henhold til Byggherreforskriften. Rutiner iht. til prosjektets SHA-plan skal følges, både for prosjekteringsfasen og gjennomføringsfasen. Planen vil bli oppdatert etter signering av kontrakt, og løpende i prosjektet. Plan vedlagt, se dokumentgruppe 6.

Når byggearbeidene starter, vil planen bli oppbevart og gjort kjent på byggeplassen.

Byggherren har utpekt Metier OEC v/ Espen Kleppa som koordinator i utførelsen (KU). Han har etter egen avtale ansvaret for at planen blir ajourført i hele byggeperioden.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

Den enkelte entreprenør skal sørge for et systematisk arbeid vedrørende sikkerhet, helse og arbeidsmiljø for egne arbeidere, i henhold til Arbeidsmiljøloven, Internkontrollforskriften og byggherreforskriften. Arbeidet skal dokumentere de tiltak, rutiner, arbeidsbeskrivelser m.m. som skal til for fullt å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø av eget personell, dvs. egne brakker stillaser, materialer, personlig verneutstyr etc.

Det skal utføres SJA (sikker jobb analyse) for alle risikofylte arbeidsoppgaver. SJA dokumentene skal legges i SHA permen i brakkeriggen.

Entreprenøren har gjennom Arbeidsmiljøloven forpliktet seg på å samarbeide med andre entreprenører på byggeplassen. For at dette skal fungere forplikter entreprenøren å rette seg etter de tiltak m.m. som er påpekt fra andre entreprenører med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.

Entreprenøren forplikter seg til å ta hensyn til anvisninger fra koordinator (KU) og hovedbedriftens sikkerhetsleder.

Entreprenøren har forpliktet seg til å gjennomføre arbeidene i henhold til vedlagte orienterende tidsplan for utførelse, se eget punkt. Entreprenøren har plikt til å ta hensyn til de øvrige arbeidere som pågår på byggeplassen samt til annen virksomhet i naboskapet. Entreprenøren skal si fra dersom tidsplanen og eller koordineringen med de øvrige arbeidere er en fare for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.

4 Fremdrift

Fremdriftsplaner skal i utarbeides ved bruk av digitalt fremdriftsplanleggingsprogram (MS Project). Fremdriftsplaner skal vise varigheten av de enkelte aktiviteter, avhengigheter mellom de enkelte aktiviteter, samt kritisk linje.

Det er utarbeidet orienterende tidsplan for prosjektet som viser varigheten av de enkelte aktiviteter, avhengigheter mellom aktivitetene, samt kritisk linje. For tidsplanlegging forutsettes det at det settes av tilstrekkelig tid til gjennomføring av kontroller og kvalitetssikring.

4.1 Fremdriftsplaner for gjennomføringsfasen

Fremdriftsplan vil i forbindelse med kontraktsforhandlingene bli utarbeidet av byggeleder i samarbeid med de enkelte entreprenører.

I forbindelse med inngåelse av kontrakter, vil det bli avtalt delfrister for de enkelte entreprenører. Den enkelte entreprenør skal sette opp en plan for sine arbeidere som skal være oppdelt i de enkelte aktiviteter og de enkelte bygningsavsnitt (del / etasje mv.) Den samlede plan settes sammen av byggeleder.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

I tidsplanen forutsettes det at det avsettes rikelig tid til de nødvendige avsluttende arbeider (oppretting og justering) for alle anlegg, slik at brukeren kan overta og flytte inn i bygget umiddelbart etter overtakelsesforretning er avholdt. Se dokumentgruppe 7.

Endelig fremdriftsplan skal gjennomføres og underskrives av samtlige entreprenører. Fremdriftsplanen skal inngå som kontraktsbilag i samtlige kontrakter.

Godkjent fremdriftsplan kan ikke endres uten etter samtykke fra PL.

Den enkelte entreprenør som selv eller ved underentreprenør forårsaker forsinkelse skal betale dagmulkt både for sluttfrist og delfrist inntil arbeidene igjen er å jour i iht. fremdriftsplan.

Delfrister kan forskyves hvis alle entreprenører er enig om det. Den korrigerede fremdriftsplan med fortegnelse over delfrister og sluttfrister, skal undertegnes av alle entreprenører.

5 Kvalitetssikring

5.1 Kvalitetsplan

Rådgivere skal fremlegge kvalitetssikringsplan for prosjektet til prosjekteringsgruppeleder, og entreprenører skal fremlegge tilsvarende plan for byggeleder. Kvalitetsplaner skal godkjennes før arbeidet påbegynnes. Senere revisjoner skal godkjennes tilsvarende.

Rådgivere og entreprenører skal følge avtalte rutiner for kvalitetssikring av arbeidene.

Kvalitetsplanene skal alltid inneholde plan på oppfølging og rapportering på miljømål, eventuelle prosjektspesifikke miljømål, risikoanalyse på ytre miljø samt myndighetskrav på ytre miljø.

Dokumentasjon for gjennomført egenkontroll skal fremlegges løpende. For prosjektering skal dokumentasjon for gjennomført egenkontroll fremlegges i god tid før oppstart av arbeider knyttet til prosjekteringen påbegynnes på byggeplass, og for entreprenører senest ved Byggeprosjektets overtakelse av arbeidene.

5.2 Kvalitetskontroll

Kvalitetskontrollen skal i hovedsak være basert på dokumentert egenkontroll. For prosjekteringsarbeider omfatter denne egenkontroll også tverrfaglige kontroller.

Det kreves at entreprenørene har etablert og benytter seg av faste rutiner for egenkontroll og kvalitetssikring. Disse skal fremlegges for og godkjennes av byggeleder.

Slike rutiner skal omfatte sjekklister for all egen produksjon og eventuelt underleverandørens produksjon. Prosedyre fremlegges før 1. utbetaling finner sted. Sjekklister skal kvitteres og



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

fremlegges regelmessig for byggeleder. Dersom ikke tilfredsstillende dokumentasjon fremlegges, kan byggeleder bestille kontroll utført av annet firma for entreprenørens regning.

5.2.1 Uavhengig 3.-partskontroll

Byggeprosjekter forbeholder seg retten til å få utført en uavhengig 3.-parts kontroll av alle arbeider. Byggeprosjekter vil da med egne representanter føre kontroll med bl.a.:

- At kontraktene overholdes
- Fremdrift i forhold til avtalt tidsplan
- Kvalitet av utførte arbeider
- Måling av regulerbare poster
- Gjennomføring av kvalitetssikring og kvalitetskontroll
- Gjennomføring av bestemmelser vedrørende HMS og miljømål
- Fakturering

Rådgivere og entreprenører skal være Byggeprosjekter behjelpelig ved utførelse av disse kontrollene. Byggeprosjekters kontrolltiltak fritar ikke entreprenører for det fulle ansvar for riktigheten av det leverte produkt.

6 Administrative rutiner

6.1 Arkivering

Alle aktører skal etablere og opprettholde et arkiv som dokumenterer saksforløpet gjennom hele prosjektperioden. Arkivet skal omfatte all inn- og utgående korrespondanse, møtereferater, notater, fakturaer etc.

Tegninger skal arkiveres i eget arkiv. Tegningsarkivet skal fortløpende ajourføres med de sist reviderte tegninger. Utgåtte tegninger skal merkes med "UTGÅTT, DATO....." og skal arkiveres i eget arkiv.

6.2 Korrespondanse

6.2.1 Korrespondanse

Korrespondanse påføres følgende overskrift:

- Prosjektnavn
- Fag
- Hva saken gjelder

Av hensyn til saksbehandling og arkivering bør e-mail (evt. brev) kun omhandle en sak.

- Det skal angis hvor gjenpart er sendt.
- Det skal sendes gjenpart/kopi til:



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

- Byggforvaltning v/prosjektleder (PL)
- Byggeleder (BL)
- Fagkonsulent
- Fagentreprenør

Eventuelle vedlegg skal angis.

E-post er godkjent kommunikasjonsmiddel, andre elektroniske kommunikasjonsmiddel må evt. godkjennes særskilt. Varsel og krav må tydelig merkes som dette i overskriften og sendes med lesebekreftelse til PL og PGL (prosjektering)/ BL (utførelse).

6.2.2 Tegningsdistribusjon

PGL skal utarbeide en generell distribusjonsliste og en tegningsleveringsplan som angir hvem som skal ha hvilke type tegninger og dokumenter når.

Hver tegning skal følges av en tegningsdistribusjonsliste, som angir:

- Tegning nr.
- Revisjonsdato/-indeks for tegning
- Tegningsnavn
- Adresser på mottakere
- Antall kopier som utsendes til den enkelte
- Ved endring, en endringsmelding

Ved hver tegningsutsendelse skal det vedlegges en oppdatert tegningsliste.

Ekstern kopiering og distribusjon skal skje via det kopieringsfirma som Byggeprosjekter har rammeavtale med.

6.2.3 Beskjeder

Alle beskjeder til byggeplassen fra byggherre og rådgivere og evt. andre skal gå via byggeleder. Dersom dette enkelte ganger ikke er mulig, skal byggeleder informeres snarest evt. med tilsendt kopi.

Tilsvarende skal alle henvendelser fra entreprenør gå gjennom byggeleder.

6.3 Møter

6.3.1 Møtetyper

Følgende møtetyper er aktuelle i prosjektet med referent angitt i parentes:

- Prosjekteringsmøter (avholdes evt. også i gjennomføringsfasen) (referent PGL)
- Særmøter (referent PGL)
- Arbeidsmøter (referent PGL)
- Fremdriftsmøter (referent BL)
- Byggemøter (referent BL)
- Kontraktsavklaring /oppstartsmøter med entreprenører (referent PL)

Møter skal fortrinnsvis avholdes etter en avtalt møteplan.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

6.3.2 Krav til møtereferater

Det skal skrives referat fra alle møter. Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles. Såfremt en sak ikke kan avklares i møtet, skal saken følges opp i etterfølgende møter av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger. Det skal foreligge en konklusjon før et punkt tas ut av referatet.

Alle punkt/saker skal føres opp med ansvarlig og det skal oppgis tidsfrist.
Møtereferater skal sendes ut senest 2 arbeidsdager etter at møtet er avholdt.

Møtereferater anses som godkjent såfremt kommentarer ikke har fremkommet senest syv dager etter mottak av referatet eller senest i det følgende møte av samme art, hvis neste møte er avtalt.

7 FDV

Entreprenøren er ansvarlig for alle FDV-leveranser fra sine underentreprenører og leverandører. Entreprenørene skal ivareta egenkontroll av det faglige innholdet i dokumentasjonen og at denne er i samsvar med det som er levert.

FDV-dokumentasjonen skal ha gjennomgått en dokumentert egenkontroll før den overleveres byggherrens rådgiver for kontroll.

FDV-dokumentasjon skal leveres på norsk og iht. SN/TS 3456 og Stavanger kommunes prosjekteringsanvisning 1, Generelle bestemmelser.

FDV-leveransen er en del av kontraksarbeidene på lik linje med resten av leveransen og skal planlegges, dokumenteres og kvalitetssikres. Det skal kun leveres dokumentasjon på produkter, komponenter etc. som er benyttet i prosjektet.

I tillegg skal det leveres nødvendig underlag for at prøvedrift skal kunne gjennomføres som beskrevet i dette dokumentet. Eksempler på nødvendig underlag er godkjent igangkjøringsprotokoll, mangelliste med tilhørende plan for utbedringer, input til prøvedriftslogg og oversikt over ansvarlige som skal kontaktes ved behov.

7.1 FDVU-leveranse

7.1.1 Prosjekterende

FDV-dokumentasjon fra gjennomført prosjektering skal være levert i FDV-system (Famac Web) løpende ved ferdigstillelse av prosjekteringsarbeidene. Dokumentasjonene innbefatter nødvendige utredninger, vurderinger, tegninger, dokumentasjon iht. BHF §12, mm. Dokumentasjon skal leveres skal i forkant avklares med prosjekteringsgruppeleder (PGL) / prosjektleder (PL).

7.1.2 Entreprenører

FDV-dokumentasjon skal være levert inn i FDV-systemet Famac Web 14 dager før overtakelse. Dokumentasjonene kontrolleres og godkjennes av byggeleder (BL). Ref. punkt i Avtaledokument for avtaler iht. NS 8405 med ref. til standardens pkt. 32.3.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

Dokumentasjonene innbefatter nødvendige utredninger, vurderinger, tegninger, datablad, dokumentasjon iht. BHF §12, mm.

Godkjente FDV-manualer i 2 eksemplarer skal leveres senest ved overtakelse.

Godkjent FDVU- og sluttdokumentasjon skal leveres som:

- 2 sett permer med papirkopier
- 1 sett i elektronisk format

(Leveranse av FDVU må avklares med Byggforvaltning mht. organisering (f.eks. leveranse fra konsulent / entreprenør direkte inn i Famac-Web), format, mm)

7.2 Systematisering av FDV-dokumentasjon

FDV-dokumentasjon skal underveis i prosjektet leveres systematisert på avtalt web-hotell iht. dette delkapittelet.

1. Byggherres hovedmappe skal for FDV skal organiseres på ensifret nivå, slik:

- 0 Tegninger
- 1 Innhold forvaltning
- 2 Bygning
- 3 VVS
- 4 Elkraft
- 5 Tele og Automatisering
- 6 Andre installasjoner
- 7 Utendørs

2. Under hver fagmappe ligger mapper på 2-sifret nivå for de leveransene som inngår, slik:

- 30 VVS-installasjoner, generelt
- 31 Sanitær
- 32 Varme
- 33 Brannslukking
- 34 Gass og trykkluft
- 35 Prosesskjøling
- 36 Luftbehandling
- 37 Komfortkjøling
- 38 Vannbehandling
- 39 Andre VVS-installasjoner



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

- 40 Elkraft, generelt
- 41 Basisinstallasjoner for elkraft
- 42 Høyspent forsyning
- 43 Lavspent forsyning
- 44 Lys
- 45 Elvarme

- 50 Tele og automatisering, generelt
- 51 Basisinstallasjon for tele og automatisering
- 52 Integrrert kommunikasjon
- 53 Telefoni og personsøking
- 54 Alarm og signal
- 55 Lyd og bilde
- 56 Automatisering

Mappe 0, tegninger, skal deles i DWG og PFD, og fagvis. Detaljer skal inngå.
For *byggfag* kan en dog systematisere etter leverandør, som maler, gulvlegger etc.

3. Alle mapper på 2-sifret nivå skal inneholde følgende mappestruktur:
 - Innledningsvis en mappe med kortfattet funksjonsbeskrivelse utarbeidet for dette prosjektet, systemskjema og info om lokal leverandør.
 - Deretter egne undermapper f.eks. inndelt slik
 - Oversikt over levert utstyr
 - Brosjyrer
 - Leverandørs FDV
 - Målerapporter

7.3 Opplæring av driftspersonalet

Entreprenøren skal utarbeide og gjennomføre et opplæringsprogram for drifts- og vedlikeholdspersonalet.

Opplæringen skal gi en generell innføring i FDV-dokumentasjonen og opplæring i bruk av denne. Videre skal opplæringen inkludere opplæring i drift og vedlikehold av anlegg, feilsøking og bruk av nødprosedyrer.

Entreprenør er ansvarlig for å lage en samlet plan for hvordan opplæringen skal gjennomføres. Opplæringsplanen skal koordineres for alle fag og systemer. Opplæringsplanen skal inneholde en beskrivelse av opplæringsprogrammet, agenda for kurs, hvem som bør delta, krav til kompetanse, etc. Kvitterte lister for deltakelse på opplæring skal oversendes PL/BL.

Opplæring skal være gjennomført før overtakelse av kontraktsarbeidene, men eventuell videreføring av opplæring i forbindelse med prøvedrift av automatikkanlegg må påberegnes.



8 Byggeplass

8.1 Etske retningslinjer

Handlinger i strid med lover, regler og god forretningsskikk skal ikke forekomme på byggeplassen. Byggherren aksepterer ikke trakassering, diskriminering eller annen adferd som andre kan oppfatte som støtende, truende eller nedverdiggende.

Entreprenøren plikter å forvise seg om at tropisk trevirke ikke inngår i produktene som brukes eller leveres.

8.2 Hovedbedrift

Byggherren har valgt **Faber Bygg** som hovedbedrift for byggearbeidene.

Hovedbedriftens oppgaver

Hovedbedriften (HB) har ansvar for den daglige driften av byggeplassen i henhold til arbeidsmiljøloven § 2-2 og overordnet SHA plan, samt samordningen av de enkelte virksomheters sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen.

Arbeidet samordnes med byggeleder (BL) og byggherrens koordinator for utførelse (KU) etter byggherreforskriften (BHF).

Følgene arbeidsoppgaver påpekes spesielt:

1. Ved rehabilitering og bygg i drift har HB ansvar for informasjon og samarbeid med byggets ansatte.
2. Sørge for at førstehjelps- og brannsløkkingsutstyr til enhver tid er operativt.
3. Sørge for perm i spisebrakka for helsefarlige stoffer som brukes på byggeplassen (stoffkartotek) er oppdatert.
4. Sørge for at avfall blir sortert i samsvar med avfallsplan, bestille tømning av containere og dokumentere leveransen (type, vekt, dato).
5. Adgangskontroll. Kun entreprenører/ underentreprenører samt byggherrens representanter har adgang. Alle skal registreres i oversikts-listene og skal ha grønt ID kort. Systemet HMSREG skal benyttes i prosjektet:
<https://www.hmsreg.no/login?ReturnUrl=%2f#>. Se også vedlegg om seriositetsbestemmelser og HMSREG i dokumentgruppe 1.
6. Sørge for at byggeplassen er avstengt utenom avtalte arbeidstider. Arbeid utenom avtalt arbeidstid skal ikke forekomme.
7. Sørge for at byggeplassen og riggplassen er sikret mot uønsket påvirkning av naboskap ved nedbør og vind.
8. Sørge for at utslipp eller vask og renhold av utstyr og maskiner ikke medfører uønsket påvirkning av naboskap, avløpsnett eller sjø/vassdrag.

Arbeidet som hovedbedrift er en prispåbærende post i tilbudet, sum pr måned.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

8.3 Riggområdet

Entreprenøren plikter å varsle om forhold ved riggplanen som han mener har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen. Dette skal angis i tilbudsbrevet.

Tilbyderen skal selv gjøre seg kjent med forholdene på byggeplassen og merke seg de forhold som har betydning for utførelsen av de beskrevne arbeider eller kan medføre ansvar. Entreprenøren skal ta hensyn til disse forhold i sin prisansettelse.

Det vil ikke bli gjort entreprenøren noen innrømmelser på grunn av feiltak eller utelatelser med hensyn til dette.

Det vil ikke bli tillatt med rigging utenfor byggegjerdet uten spesiell tillatelse fra tiltakshaver.

8.4 Parkering

Det er kun begrenset plass til oppstilling av biler, i utgangspunkt er det kun tillatt med av- og pålessing innenfor byggegjerdet. Byggherren sørger ikke for parkering for entreprenørenes biler på byggeprosjektet. Dette må ordnes på private eller offentlige parkeringsplasser/ parkeringshus i nærheten.

Privatbiler skal ikke parkeres innfor byggegjerdet på byggeplassen. Kostnader til parkering, parkeringsbøter eller skade på privatbiler dekkes ikke av byggherren.

8.5 Brakker, boder, verksted, lager

Hovedbedrift er ansvarlig for oppsetting av spisebrakke, møterom, ladebrakke, vaske- og toalettbrakke felles for samtlige entreprenører.

Nødvendige kontor-, lager-, material- og redskapsbrakker for egne og underentreprenørenes arbeid må hver enkelt entreprenør selv påregne. Entreprenørene kan ikke regne med å få disponere rom inne i bygget på noe tidspunkt i byggeperioden.

8.6 Vann

Byggherre besørger tilknytning og framlegg av vann sentralt på riggområdet. Tilkoblinger av vannslanger forøvrig må den enkelte entreprenør holde.

8.7 Avfall

Det utarbeides en avfallsplan for prosjektet som viser byggeavfall som forventes å oppstå og sorteringen av dette, samt sorteringsgrad.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

Byggenæringen er en stor avfallsprodusent. Reduksjon av avfallsmengdene, større sorteringsgrad og mer ombruk/gjenbruk er et mål for Fremtidens Byer som Stavanger kommune og medlem av. Når avfallsregnskapet skal gjøres opp, er det derfor positivt om avfallsmengdene er mindre enn det avfallsplanen forventes å oppstå.

Entreprenøren plikter å sette seg inn i avfallsplanen, og følge de tiltak som er beskrevet.

Byggherren holder containere og besørger tømming. Det vil bli lagt opp til en avfallsplan for byggeplassen med kildesortering.

Entreprenører som har farlige eller miljøskadelige avfall, også i forbindelse med rivearbeider, skal selv sørge for å fjerne dette fra byggeplassen. Sted for midlertidig lagring av slike materialer må avtales med byggeleder

8.8 Kran

Bruk av andre entreprenørers kraner/heiser og evt. godtgjørelse for dette er omtalt i NS 8405:2008 pkt. 12.6.

8.9 Høyder, akser

Hovedbedriften skal sette av 2 stk. fastmerker med angitte kotehøyder. Entreprenøren skal innhente nødvendige data fra hovedbedrift/rådgiver for utsetting av koordinater, akser og høyder. Entreprenøren skal selv besørge utsetting av nødvendige koordinater, akser og høyder. Det forutsettes at entreprenøren foretar videre plassering/utsetting av teoretiske mål.

8.10 Provisorisk, elektrisk anlegg

Hovedbedriften setter opp og vedlikeholder en provisorisk tavle sentralt på riggområdet i hele byggeperioden for samtlige arbeider. Hovedentreprenør 1 fører frem strøm til fordelingstavle for brakkeriggen, og til egne anlegg. Den enkelte entreprenør er selv ansvarlig for å føre strøm fra fordelingstavle til sine brakker.

Provisorisk ganglys og uttaksbokser for el-kraft i bygget monteres av byggets elektroinstallatør. Grunnoppvarmingen i byggeperioden blir ved bruk av elektriske varmevifter som er medtatt i tilbudet for sterkstrømsarbeidene og rekvireres av byggeleder etter behov.

Tiltakshaveren dekker strømutfgifter i hele byggeperioden.

Lamper, motorinstallasjoner, varmevifter utover grunnoppvarmingen og ledningsføringer fra uttaksboks må entreprenørene selv holde. De provisoriske anlegg i bygget skal monteres/demonteres etter avtale med byggeleder.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

8.11 Byggeplasskilt

Byggeplassen skal ha byggeplass-skilt utformet etter mal fra Stavanger kommune. Virksomhetsskilt eller reklameskilt for den enkelte entreprenør tillates ikke oppsatt på riggområdet, bygget, stillaset eller byggegjerdet.

8.12 Byggemøter

Det vil bli avholdt byggemøter hver 14. dag og entreprenør plikter å være til stede. I tillegg kan det være aktuelt å avholde fremdriftsmøter, koordineringsmøter eller andre møter etter behov, og entreprenør plikter å være til stede på møtene.

8.13 Annen virksomhet

Entreprenøren plikter å ta hensyn til annen virksomhet, det være seg naboer, virksomhet på skolen, allmenn ferdsel ved byggeplassen, m.m.

Der det er spesielle forhold vil det bli utarbeidet rutiner for dette, se også punkt om *Riggområdet* i dette dokument.

8.14 Krav til Rent Tørt Bygg

Alle byggearbeider skal utføres i henhold til Rent Tørt Bygg-filosofien (RTB-filosofien) beskrevet i Rent Tørt Bygg-håndboken 2 utgave 2007.

Målsettingen er at forurensninger og fukt fra byggeperioden ikke skal belaste innneklimaet i ferdig bygg, og at arbeidsmiljøet på byggeplassen skal sikres mot personskader og helsefare samt at det oppnås en driftsmessig effektiv byggeplass.

Det vil bli egen entrepris for byggrenngjøring. Denne trer først i kraft etter at råbygget er ferdig og bygget er tett. Entreprisen for byggrenngjøring er først og fremst for å ta hånd om støv fra byggearbeidene. Forsatt skal entreprenøren rydde og rengjøre etter egne arbeider i henhold til NS 8405 pkt. 12.5.

Entreprenøren skal rydde etter hvert som arbeidene skrider frem, og boss og avfall kildesorteres og plasseres i containere. Byggeleder kan forlange opprydding når han mener det er påkrevet - på entreprenørens regning. Det vil bli stilt strenge krav til orden på byggeplassen.

8.15 Støvende arbeider

Ved lukket bygg skal vinkelslipere, - slipemaskiner for gradsliping av betongflater og gulv, - og maskiner til boring i betong ha eget avsg.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

Etter anvisning fra byggeleder kan det ved tett bygg bli avsatt et eget rom som "produksjonsrom" med oppstillingsplass for sag og annet kappeverktøy beregnet for skjæring av plater, listverk, aluminiumsprofiler etc. Rommet vil bli undertrykksventilert med avsug mot det fri og skal ryddes og rengjøres daglig av utførende entreprenører.

8.16 Røykeforbud

Det er generelt røykeforbud på byggeplassen. Det vil kun være tillat med røyking på anviste plasser. Byggherren skal godkjenne de anviste plassene før de tas i bruk.

8.17 Kontakt med media

Kontakt med media håndteres av prosjektledelsen. Ved henvendelse fra media henvises det til PL Britta Goldberg (britta.goldberg@museumstavanger.no).

9 Overtagelse

9.1 Ferdigmelding

Når entreprenøren anser seg som ferdig med sine arbeider, skal han sende ferdigmelding, utkvittert egenkontroll og protokoll fra egenbefaring til Byggeprosjekter ved byggeleder.

Entreprenørens FDV-materiale skal være godkjent av ansvarlig rådgiver før ferdigmeldingen oversendes.

BL skal foreta en forhåndsbefaring for å kontrollere at arbeidet er ferdigstilt i henhold til kontrakt. Såfremt arbeidet ikke anses som ferdigstilt, skal BL meddele dette til entreprenøren, med anmodning om ny ferdigmelding når gjenstående arbeider er ferdigstilt. Først når arbeidene etter BL's vurdering er ferdigstilt, berammer BL tidspunkt for overtakelsesbefaring, og innkaller til befaring.

9.2 Overtakelsesbefaring

I overtakelsesbefaringen deltar PL, BL, rådgivere, brukere, samt entreprenøren. BL skal lede og referere overtakelsesbefaringen.

Overtakelsesbefaringen skal omfatte alle arbeider som omfattes av kontrakten med entreprenøren. Tekniske installasjoner og anlegg, så som VVS-anlegg, EI-anlegg, heiser mv. skal være igangkjørt og testet før overtakelsesbefaring avholdes. Uttestingen skal være



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

dokumentert ved igangsettingsprotokoller, innreguleringsprotokoller og øvrige måleprotokoller.

I mangellisten skal det angis:

- Hva befaringen omfatter
- Deltakere ved befaringen
- Hvilke feil / mangler som ble registrert
- Såfremt det er dissens mellom entreprenørens og tiltakshavers oppfattelse av mangelen, skal dette angis i referatet
- Frist for utbedring av mangler det er enighet om
- Tidspunkt for kontrollbefaring

Referatet distribueres til deltakerne i befaringen. SE skal alltid ha tilsendt referat. Referatet skal utsendes senest 2 arbeidsdager etter befaringen.

9.3 Overtakelsesforretning

Mangelliste fra ferdigbefaringen danner grunnlaget for overtakelsesforretningen. Før overtakelse skal det foreligge:

- Dokumentasjon for entreprenørens gjennomførte egenkontroll av arbeidene
- Igangsettingsprotokoller, innreguleringsprotokoller og øvrige måleprotokoller
- Brukstillatelse fra tilsynsmyndighetene
- Godkjennelse av VA-anlegg fra vann- og avløpsmyndighetene
- FDV-materiale. FDV-materialet skal være godkjent av tiltakshaver eller hans rådgivere
- Brannverndokumentasjon
- Opplæring av brukere skal være gjennomført
- Eventuelle prøvedriftsperioder skal være gjennomført

Ved overtakelse skal BL sette opp overtakelsesprotokoll. Overtakelsesprotokollen skal settes opp i h.t. NS 3434: Overtakelse av bygg og anlegg - Prosedyrer.

Protokollen skal utarbeides i 2 eksemplarer. Begge eksemplarer underskrives av entreprenør og Byggeprosjektets representant. Partene beholder 1 eksemplar hver.

10 Prøvedrift

Det skal gjennomføres en prøvedriftsperiode der det er aktuelt (prisbærende poster) etter overtagelse av kontraktsarbeidene. Prøvedriftsperioden starter etter at arbeidene er ferdigstilt og byggherrens godkjennelse for oppstart prøvedrift er gitt.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

For prøvedrift gjelder bestemmelsene i NS 6450:2016, *Idriftsetting og prøvedrift av tekniske bygningsinstallasjoner* med alle tillegg.

For enkelte entrepriser vil det i beskrivelsens prisbærende poster og i tabellen under fremkomme hvilke anlegg eller deler av anlegg som skal ha prøvedriftsperiode: I tillegg viser tabellen hvem som er ansvarlig for å administrere de ulike systemtypene. Nødvendig bistand fra andre entreprenører i prøvedriftsperioden som har leveranser knyttet til systemtypene, har egne prisposter som skal inkludere assistanse ved feilsøking og nødvendige utbedringer.

Prøvedriftsperiodens varighet spesifisert i tabellen under for den enkelte entreprise. Oppstart av prøvedriftsperiode skjer etter overtakelse.

En eventuell forlengelse av prøvedriftsperioden gir ikke entreprenøren grunnlag for tilleggskrav.

Det skal gjennomføres prøvedriftsmøter annenhver måned, med første møte en måned etter overtagelse. Representant fra entreprenør skal ha fullmakt til å ta alle nødvendige beslutninger.

Byggherre fører referat fra møtet. Utbedringspunkter skal beskrives og godkjennes. Kostnaden for prøvedrift skal utgjøre 2% av kontraktssummen. Utbetaling til entreprenør skjer etter følgende system:

- Totalsum for prøvedrift deles i seks like store deler.
- Delsum for foregående periode vil bli utbetalt dersom alle utbedringspunkter fra forrige referat er utbedret.
- Ved avvik vil totalentreprenør miste retten til kompensasjon.

11 Garantiperiode og reklamasjoner

Garantiperioden starter etter at kontraktsarbeidene er overtatt. For de fag hvor det skal gjennomføres en prøvedriftsperiode (prisbærende poster) starter garantitiden etter godkjent prøvedrift og overtakelse.

Reklamasjonsarbeider skal utføres etter avtale og i full forståelse med byggherren og brukerinstusjonen. Entreprenøren skal selv foreta dokumentert egenkontroll av arbeidene før byggherrens kontroll foretas.

Byggherren innkaller til 1 og 3 års reklamasjonsbefaringer. Det føres referat fra befaringen med frist for utbedringer av mangler. Entreprenøren skal melde byggherren skriftlig når manglene er utbedret.



12 Avviksbehandling og endringsmelding

12.1 Endringsordre (EO) fra entreprenører

Dersom en entreprenør avdekker et avvik eller varsler om et endringsarbeid, skal entreprenøren sende en endringsordre (pr. e-post) til byggeleder med kopi til fagkonsulent(er) og prosjekteringsgruppeleder. Byggeleder skal avgi sine kommentarer på endringsordren. Eksempel på EO, se vedlegg 3.

12.2 Saksbehandling av endringsmeldinger

Endringsmeldinger utsendes når PL (Byggeprosjekter) ønsker utført en endring, eventuelt etter forslag fra rådgivere eller etter godkjent krav fra entreprenør.

Endringsmeldingen skal beskrive omfanget av endringen og angi årsak til endringen.

Endringsmeldinger skal utsendes ved enhver endring, uansett om den har økonomiske / fremdriftsmessige konsekvenser eller ikke.

Endringsmeldinger skal likeledes følge utsendelse av nye tegninger som ikke er inkludert i kontraktgrunnlaget.

Endringsmelding sendes til leverandør (entreprenør/rådgiver/byggeleder) for pristilbud. Endringsmeldingen skal ha vedlagt tegninger og beskrivelse som angir endringen.

Pristilbudet skal spesifisere mengder / poster som utgår av kontrakten og mengder / poster som inngår i endringen. Dokumentasjon for tilbudsprisen, evt. som tilbud fra underentreprenør skal vedlegges tilbudet.

Alle pristilbud vedr. endringer skal være komplette inkl. alle kostnader forbundet med arbeidet.

Pristilbud for arbeider og leveranser som ikke er basert på kontraktens enhetspriser skal være basert på kontraktens prisnivå.

Entreprenørens pristilbud på utsendt forespørsel sendes til den rådgiver som har utarbeidet forespørselen.

Rådgiveren gir sin innstilling til BL. BL gir sin innstilling til PL.

PL enten bestiller arbeidet hos entreprenør eller gir avslag på pristilbudet, etter BL's innstilling

Godkjente endringer skal innarbeides i prosjektmaterialiet.



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

12.3 Loggføring av endringsordre (EO) og endringslister (E)

BL skal føre logg over endringsordre og endringer samt status på disse. Loggføringen av EO'er skal vise dato når meldingen er sendt, hva saken omhandler samt kommentar fra byggeleder. Videre skal EO-loggen angi om EO'en er omsatt til en endringsliste, dato for dette og hvem som er ansvarlig for videre oppfølging.

For eksempel slik:

Nr.	Dato	Sak	Kommentar	Evt. Endringsmelding	Dato	Ansvarlig

Loggføringen av endringslister skal vise hva endringen består i, dato for utsendelse og antatt kostnad. Videre skal endringsloggen vise datoer for når de enkelte rådgivere osv. har behandlet endringslistene samt fakturabeløp og dato for fakturert.

Eksempel på skjema for loggføring av endringslister

Nr.	Tekst	Utsendt dato	Kostnads -anslag	Tilbud		Anbefalt dato			Faktura		OK
				Kr.	Dato	Ark/rådg	BL	PL	Sum	Dato	

12.4 Faktureringsrutiner

Faktureringsrutiner er beskrevet i avtaledokumentet.

13 Agenda for møter

13.1 Fremdrifts- og byggemøter

Møteintervaller	Hver 14.dag
Innkallelse	I h.t. avtale i foregående møte, evt. skriftlig fra BL
Møtested	Byggeplassen
Deltakere	BL PL PGL Arkitekt Konsulenter Entreprenører Representant fra bruker hvis det er drift av eksisterende bygg.
Møteleder	BL
Referent	BL



Saker til
behandling

- **Fremdrift**

Fast første punkt:

Fremdriftsendringer i forhold til SHA

Er det endringer i fremdriften/faseforskyvninger eller er det bestilt endringsarbeider som medfører at arbeidsoperasjoner som var forutsatt utført hver for seg utføres samtidig:

- Nei
- Ja, følgende arbeider vil foregå samtidig og det utføres Risikoanalyse (SJA):

- **Bemanning**

- **Riggforhold**

- **SHA**

Fast første punkt:

SHA plan

SHA - PLAN datert, Rev. nr er gjeldende for prosjektet.

Faste underpunkter:

- **Samordning iht. AML § 15:**

Har samtlige firmaer og ansatte på byggeplassen gjennomgått opplæring iht. siste rev. av SHA – planen og undertegnet "Samordningsavtalen":

- Ja
- Nei, opplæring og undertegning vil bli gitt den..... for følgende firmaer/personer:

Samordningsavtale daterter arkivert i SHA perm.

- **Produksjonsplan:**

Det er /er ikke gjort endringer i fremdriften/faseforskyvninger eller det er bestilt endringsarbeider som medfører at det skal utføres Risikoanalyse (SJA) for følgende arbeidsoperasjoner:

- Risikoanalyser (SJA) er arkivert under pkt. 4.2 og prosedyrer/sjekklistene er arkivert i SHA perm.

- **Ukesaktivitetsplan**

Ukesaktivitetsplan daterter gjennomgått med bruker og er arkivert i SHA perm.

- **Vernerunder**

Vernerunder gås hver og vernerundeprotokoll daterter arkivert i SHA perm

- **SHA rapport fra KP/KU/HB**

SHA rapport fra KP/KU/HB, SHA daterter gjennomgått og arkivert i SHA perm.

Fast siste punkt:

Revisjon av SHA plan

Er det forhold som fremkommer i møtet som medfører at det er behov for revisjon av SHA planen?:

- Nei
- Ja, og revisjonen vil være utført den Opplæring og undertegning av Samordningsavtalen den.....

- **Miljø**



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

	<p>Oppfølging av: Myndighetskrav på ytre miljø</p> <ul style="list-style-type: none"> • Risikoanalyse på ytre miljø <p>Jfr. Sjekkliste for byggeprosessen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andres arbeider som har betydning for entreprenørenes arbeider • Tegninger / beskrivelser • Meldinger fra entreprenører • Bygningsmessige arbeider • VVS-arbeider • Elektro-arbeider • Andre installasjoner • Endringsarbeider <p>Fast siste punkt: Skjema for loggføring av endringsmeldinger Loggføringen av endringsmeldinger skal vise hva endringen består i, dato for utsendelse og antatt kostnad. Videre skal endringsloggen vise datoer for når de enkelte rådgivere osv. har behandlet endringsmeldingene samt fakturabeløp og dato for fakturert. Vedlagt til byggemøtereferatet følger ajourført logg datert</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andre saker som ikke naturlig behandles under ovenstående punkter. <p>Husk at det skal angis hvem som har ansvar og frist for gjennomføring av hvert pkt.</p>
Referatet distribueres til	Deltakerne, PL, Hovedverneombudet, evt. andre som har behov for opplysningene i referatet.

13.2 Oppstartsmøter med entreprenørene

Møteintervaller	Holdes med hver enkelt entreprenør for arbeidene igangsettes
Innkallelse	Byggeleder
Møtested	Byggeplassen
Deltakere	Entreprenør, Byggeleder Evt. Prosjektleder og Prosjekteringsgruppeleder ved behov
Møteleder	Byggeleder
Referent	Byggeleder
Saker til behandling	<p>1. Presentasjon</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prosjektorganisasjon, adresselister mv. • Entreprenørens organisasjon, prosjektansvarlig, formenn. • Byggeledelse - organisering, kontaktpersoner <p>2. Kontraktgrunnlag / rutiner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kort gjennomgang kontraktsdokumenter • Spesielle krav til denne entreprisen • Entreprenørens kvalitetssikring / kontrollplaner / avvik



Sted og prosess Direktør - Bymiljø og utbygging / Byggherre -
Maldokumenter / Gr. 3 - Om prosjektet, krav og
organisering

Dokumentkategori Byggherremal
Siste revisjonsdato
Dokumentansvarlig Alle, Kristin Jensen

Gyldighetsområde Gjelder for bymiljø og utbygging

	<ul style="list-style-type: none"> • Entreprenørens ansvarshavende • Tiltakshavers kvalitetskontroller • Forretningsrutine, endringsrutiner / fakturering • SHA-organisering, verne-ansvarlige, byggeplassrutiner / møter • Oppfølging av miljømål (ytre miljø): Miljømål på avfallshåndtering og eventuelt prosjektspesifikke miljømål. Myndighetskrav på miljø (bl.a. substitusjonsplikten). Risikoanalyse på ytre miljø. • RENT BYGG, kontraktskrav, samordning, entreprenørens plan og utstyr. • Vareinntak, lagring, produksjonsrom. • Krav ved støyende aktiviteter (boring og hogging betong mv.). • Opplæring/"innsjekking" av håndverkere på byggeplass. <p>3. Fremdrift / bemanning</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjennomgang hovedfremdriftsplan / milepeler / kritiske punkter • Entreprenørens fremdriftsplanlegging • Planlagt bemanning / bemanningstopper • Arbeidstid / ferier <p>4. Byggeplassforhold / rigg</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brakkerigg / parkering • Kontorforhold • Transportveier i området • Produserende rigg, behov/plass • Stillasbehov / koordinering • Transportveier i bygget • Mellomlagring på byggeplass • Vareleveranseplan / varemottak <p>5. Byggeplassrutiner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postrutiner / tegningsdistribusjon • Byggemøter / basmøter / fremdriftsmøter / vernemøter / informasjonsmøter • Låsing av byggeplass / bygg <p>6 Eventuelt</p>
Referat distribueres til	Deltagere og evt. prosjektleder