

## **Prosjekt nr. 79.20.051**

# **Hall for byggfag, Leknes Totalentreprise NS8407**

## **PA-bok Prosjektadministrative bestemmelser**

**Utgave 1.0**

<b>Utg.</b>	<b>Utstedt av</b>	<b>Dato</b>	<b>Godkjent av</b>	<b>Dato</b>	<b>Anm.</b>
1.0	KSH	21.12.22	AJ	21.12.22	Tilb.dok

## Innholdsfortegnelse

1.	INNLEDNING .....	4
1.1	Prosjektforutsetninger og rammer .....	4
1.2	Formålet med PA-boka .....	4
1.3	Ansvar .....	4
1.4	Revisjon .....	4
2.	PROSJEKTORGANISASJON .....	4
2.1	Innledning .....	4
2.2	Politisk ledelse .....	4
2.2.1	Fylkestinget .....	4
2.2.2	Fylkesrådet .....	5
2.3	Administrativ ledelse .....	5
2.3.1	Direktør for Infrastruktur og transport .....	5
2.3.2	Seksjonsleder .....	5
2.3.3	Faggruppeleder .....	5
2.4	Øvrige aktører .....	6
2.4.1	Prosjektleder (PL) .....	6
2.4.2	Brukergruppe .....	6
2.4.3	Prosjektkoordinator (PK) .....	6
2.4.6	Byggherreombud (BHO)/byggeleder (BL) med teknisk kontrollerende .....	6
2.4.7	Prosjekteringsgruppeleder (PGL) .....	7
2.5	Distribusjon av PA-boka .....	7
2.6	Kontraktsformer .....	7
2.7	Prosjektorganisasjon .....	7
3.	ØKONOMIRUTINER .....	9
3.1	Generelt .....	9
3.2	Kontraktsrutiner .....	9
3.3	Faktureringsrutiner .....	9
3.3.1	Faktura utstedes av leverandør og skal inneholde opplysninger om: .....	9
3.3.2	Faktura stiles til: .....	9
3.3.3	Byggherreombudets/byggeleders behandling (manuell behandling): .....	10
3.3.4	Byggherreombudets behandling (elektronisk behandling): .....	10
3.4	Bestillinger .....	10
3.5	Regnskap .....	10
4.	ADMINISTRATIVE RUTINER .....	11
4.1	Korrespondanse .....	11
4.2	Adresseliste .....	11
4.3	Arkivtjeneste .....	11
4.4	Møter .....	11
4.5	Media .....	11
5.	RUTINE FOR TEGNINGSADMINISTRASJON .....	12
5.1	Distribusjon av tegninger .....	12
5.2	Mottak av tegninger .....	12
5.3	Tegningskontroll .....	12
5.4	Tegnings oppbevaring .....	12
6.	RUTINE FOR PROSJEKTGJENNOMGANG .....	12
6.1	Innkalling .....	12
6.2	Formål .....	12
6.3	Gjennomgang .....	12
6.4	Ansvarlig .....	13
7.	RUTINE FOR AVVIKSBEHANDLING .....	13
7.1	Definisjon .....	13

## Eiendom

7.2	Avviksbehandling .....	13
7.3	Ansvarlig.....	13
7.4	Økonomioppfølging .....	13
7.5	Økonomisk ansvar.....	14
7.6	Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger.....	14
8.	RUTINE FOR FREMDRIFTSOPPFØLGING OG SAMARBEID MELLOM .....	14
	ENTREPRENØRENE. ....	14
8.1	Hensikt.....	14
8.2	Fremdriftsoppfølging .....	14
8.3	Samarbeid .....	14
9.	RUTINE FOR GJENNOMFØRING AV SLUTTKONTROLL.....	15
9.1	Hensikt.....	15
9.2	Generelt.....	15
9.3	Ansvar .....	15
9.4	Protokoll.....	15
10.	FREMDRIFT BYGGEFASE.....	15
11.	ADRESSELISTE.....	16
11.1	Operativ prosjektledelse.....	16

## 1. INNLEDNING

### 1.1 Prosjektforutsetninger og rammer

Prosjektet er lokalisert på Leknes i Vestvågøy kommune. Byggeprosjektet omfatter etablering av ny produksjonshall (hall) for byggfag ved den nyetablerte videregående skolen på Leknes. Den nye produksjonshallen blir etablert i umiddelbar nærhet av fagavdelingens gamle lokaler og innebærer en delt løsning, hvor klasserom og lærerarbeidsplasser mv forblir i de gamle lokalene og produksjonshall med tilhørende nødvendige arealer etableres i nytt bygg.

Utarbeidet forprosjekt for ny hall har et samlet bruttoareal på 1.150 m<sup>2</sup>, med et «fotavtrykk» på 1.000 m<sup>2</sup>. Prosjektet omfatter foruten byggfaghall, inngjerdet verkstedgård, utendørs lager, parkeringsplasser og etablering av gangvei mellom ny hall og fagavdelingens eksisterende lokaler (denne ytelsen tas med som opsjon i tilbudsgrunnlag for totalentreprise).

Byggherre ønsker kostnadseffektive løsninger og bygging som tilfredsstillende TEK17, gjeldende standarder samt funksjons- og brukerkrav. Det vises til tilbudsgrunnlaget. Tilliggende skolelokaler på området vil være i full drift i byggefasen.

Arbeidene er hjemlet i Fr-sak 195/16 «For fulle seil mot framtida, Areal – og funksjonsprogram» og Ft-sak 159/2021 «Økonomiplan 2022 – 2025, Budsjett 2022».

### 1.2 Formålet med PA-boka

PA-boka skal gi en oversikt over:

- Prosjektets og byggherrens administrative forutsetninger, organisasjon og ansvarsforhold ved gjennomføring av prosjektet.
- De viktigste formalia, rutiner og prosedyrer som skal benyttes ved gjennomføring av prosjektet.

### 1.3 Ansvar

De ulike aktørene er selv ansvarlig for å opptre innenfor de rammene PA-boka trekker opp. Leder i de aktuelle virksomheter/firmaer som deltar i planlegging/prosjektering /byggeprosessen plikter å gjennomgå PA-boka og nøye sette seg inn i dennes innhold. Den enkelte saksbehandler plikter å sette seg inn i bokas innhold og de gjeldende standarder boka referer til.

### 1.4 Revisjon

PA-boka skal oppdateres etter hvert som prosjektet skrider frem eller ved behov. Prosjektleder/ prosjektkoordinator har ansvaret for revisjon. Virksomhetens leder er ansvarlig for at fortløpende revisjoner innarbeides og etterleves.

## 2. PROSJEKTORGANISASJON

### 2.1 Innledning

Prosjektet skal gjennomføres innenfor fylkeskommunens ordinære organisasjon. Det innebærer at fullmakter og beslutningsrett følger ordinære organer og stillinger i linjen. Spesielle prosjektorganer som etableres, har bare forslagsrett og ikke beslutningsrett.

### 2.2 Politisk ledelse

Den politiske ledelsen er 2-delt.

#### 2.2.1 Fylkestinget

Fylkestinget foretar prioriteringer, fastsetter rammer og tildeler ressurser gjennom vedtak i:

- Økonomiplan
- Budsjett
- Enkelt saker

## 2.2.2 Fylkesrådet

Fylkesrådet vedtar:

- Areal- og funksjonsprogram
- Godkjenner utformingen av nybygg /tilbygg, forprosjekt over 50 mill kr
- Vedtar igangsettelse av prosjekt med kostnadsramme over 15 mill kr

## 2.3 Administrativ ledelse

### 2.3.1 Direktør for Infrastruktur og transport

Har myndighet til:

- kontraktsinngåelse vedrørende byggeprosjekter oppad til 50 mill.
- endring av areal- og funksjonsprogram innenfor vedtatt ramme

### 2.3.2 Seksjonsleder

Seksjonsleder har myndighet til:

- kontraktsinngåelse vedrørende byggeprosjekter oppad til 50 mill.
- å velge anbud.
- å tilpasse/justere byggeprogram
- å anta leverandør
- å igangsette byggearbeidet hvis budsjettet ligger innenfor godkjente rammer.

### 2.3.3 Faggruppeleder

Seksjonsleder har myndighet til:

- kontraktsinngåelse vedrørende byggeprosjekter oppad til 10 mill.
- å velge anbud.
- å tilpasse/justere byggeprogram
- å anta leverandør
- å igangsette byggearbeidet hvis budsjettet ligger innenfor godkjente rammer.

Prosjektorganisasjonen består av tre hoveddeler:

- **Byggherreorganisasjonen** er avdeling for **Transport og infrastruktur** er representert ved seksjonen Bygg og eiendom. Faggruppeleder er prosjektansvarlig og er utøvende byggherre på vegne av Nordland fylkeskommune. Seksjonen er ansvarlig for å planlegge og gjennomføre alle bygningsmessige tiltak.
- **Utdanningsavdelingen** er fagavdelingen som er ansvarlig for å klargjøre de driftsmessige premissene som er nødvendig for utviklingen av prosjektet, herunder programmering av areal- og funksjonsprogram.  
Fagavdelingen plikter å avsette de ressursene i egen organisasjon som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet.
- **Styringsgruppe**  
Dette er en gruppe bestående av de prosjektansvarlige innenfor hver av de overnevnte avdelinger. Sammensetning opprettes og er avhengig av prosjektets størrelse og kompleksitet.

Gruppen kan bestå av:

Direktør for Transport og infrastruktur  
Fylkesdirektør for utdanning  
Seksjonsleder Bygg og eiendom  
Faggruppeleder Bygg og eiendom  
Prosjektleder Bygg og eiendom  
Fylkeshovedverneombud  
Ass utdanningssjef  
Institusjonsleder (rektor for skoleprosjekter)  
Driftsleder (brukerkoordinator for skoleprosjekter)

Styringsgruppen er ikke et vedtaksførende organ. Den enkelte leder fatter beslutninger innenfor sitt ansvarsområde.

## 2.4 Øvrige aktører

### 2.4.1 Prosjektleder (PL)

Prosjektledelse: Nordland fylkeskommune, Bygg og eiendom:  
Prosjektleder: Kurt S Høgetveit

Prosjektlederen representerer seksjonsleder og er den øverste administrative leder for byggesaken. Prosjektleder har myndighet til kontraktsinngåelse og bestillinger vedrørende byggeprosjekter oppad til 0,7 mill.

Opgavene er bl.a. å ivareta følgende forhold:

- Forhold til egne overordnede organer.
- Forhold til brukeren.
- Forhold til planleggerne.
- Forhold til prosjektkoordinator/byggeleder/byggherreombud
- Forhold til offentlige myndigheter der det ikke er delegert til andre aktører i prosjektorganisasjonen.
- Ansvar for økonomisk styring og rapportering i samsvar med gjeldende prosedyrer.
- Ansvar for å ivareta tiltakshavers ansvar i forhold til plan og bygningslov, herunder engasjere ansvarlig søker, gjennomføre forhåndskonferanse og prosjektgjennomgang.
- Ivareta tiltakshavers ansvar i ft. Byggherreforskriften, HMS-koordinator for prosjekteringsfase og utførelsesfase, sørge for utarbeidelse av HMS-plan, ivaretagelse av krav til Universell Utforming samt besørge forhåndsmelding til arbeidstilsynet.

### 2.4.2 Brukergruppe

Brukergruppen koordinerer arbeidet for skolen og mot prosjektledelsen. Brukergruppen er institusjonsleders fora og gruppens medlemmer oppnevnes av institusjonsleder. Oppgavene er bl.a. å ivareta følgende forhold:

- Bindeledd mellom skole og utbyggingsprosjektet.
- Gi innspill til utforming og valg av løsningsalternativer.
- Lede, kalle inn til brukergruppemøter (eventuelt også refereres disse møtene om ikke annet besluttes)

Ved behov deltar PGL og arkitekt samt sentrale RI i brukergruppen for å avklare og orientere brukergruppens medlemmer om tekniske løsninger og status/fremdrift i forprosjektfasen og frem til ferdig tilbudsgrunnlag for anbudsutlysning.

### 2.4.3 Prosjektkoordinator (PK)

Prosjektkoordinatorens oppgave er å administrere prosjekteringsarbeidet herunder å ivareta følgende oppgaver:

- Være byggherrens representant overfor PGL, arkitekt og prosjekterende/RI.
- Bistå byggherren med organisering og gjennomføring av byggesaken.
- Rapportere til prosjektleder vedr. fremdrift, økonomi og avvik.
- Være HMS-koordinator for prosjekteringsfasen.
- Påse at de prosjekterende har kapasitet og kompetanse i forhold til de oppgaver som skal løses.
- Delta i prosjekteringsmøter, byggemøter – og øvrige møter etter behov.
- Delta i relevante utvalg/grupper tilknyttet prosjektet/statusrapportering til prosjektleder.
- Diverse kontakt med lokal planmyndighet.
- Ev. koordinering og kontroll på vegne av BH i byggetiden.

### 2.4.6 Byggherreombud (BHO)/byggeleder (BL) med teknisk kontrollerende

Byggherreombud sine oppgaver er å administrere og kontrollere byggarbeidene herunder å forestå:

- Kontrollere samsvar mellom ansvarsoppgave og de enkelte utførende sine godkjenninger.
- Økonomisk oppfølging og rapportering til PL med kopi til PK.
- Påse at det foreligger kontrollplaner, og at disse er i samsvar med tillatelser som er gitt.
- Teknisk kontroll, påse at grensesnittet mellom de enkelte utførende er dekket gjennom tegninger, beskrivelse og ansvarsforhold.

- Kontroll av utførelse, rapportering til PL med kopi til PK.
- Kontroll av fremdrift på byggeplass, rapportering til PL med kopi til PK.
- Kontroll av byggesøknadsprosessen.
- Kontroll opp mot ILO-konvensjonen nr. 94 fra 1949 om arbeidsklausuler.
- Kontroll opp mot NFK's Seriositetskrav og -betingelser.
- Viser også til NS 8403 – Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag.
- Kontroll av SHA-plan, HMS system og SJA.
- Sjekke at samtlige personer har gyldig byggeplasskort (Arbeidstilsynets kort og i tillegg for utenlandske elektrikere et personlig kort utstedt av DSB). Påse at det finnes oppdaterte og tilgjengelige mannskapslistene.

#### **2.4.7 Prosjekteringsgruppeleder (PGL)**

Prosjekteringsgruppeleder (PGL) koordinerer og samordner prosjekteringsgruppens (ark/RI) arbeider og er gruppens kontakt mot byggherre/dennes representant (PL/PK). PGL samordner, kaller inn til og refererer prosjekteringsmøter mv.

#### **2.5 Distribusjon av PA-boka**

PA-boka distribueres normalt elektronisk og da til:

- Faggruppeleder
- Prosjektleder (PL)
- Prosjektkoordinator (PK)
- Prosjekteringsgruppeleder (PGL), som besørger intern distribusjon i PG.
- Totalentreprenør, som er ansvarlig for intern distribusjon ovenfor egen arkitekt og egne rådgivere, totalunderentreprenører og leverandører mv.

#### **2.6 Kontraktsformer**

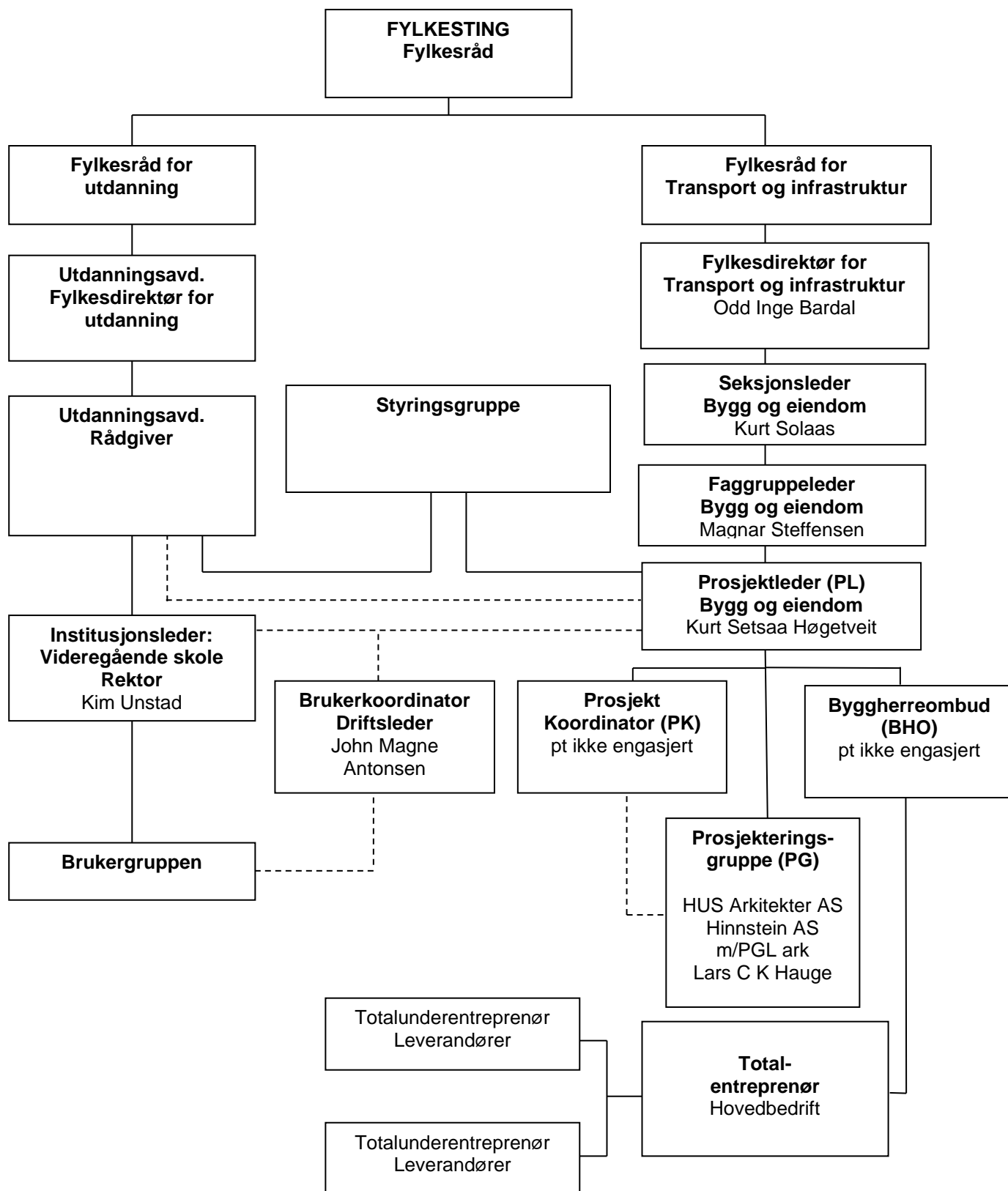
Prosjekteringsgruppen (inkl PGL) vil gjennomføre sine arbeider i hht NS8401 «Alminnelige kontraktsbestemmelser for prosjekteringsoppdrag».

Byggearbeidene vil bli gjennomført i hht NS8407 «Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser».

Byggherreombud med tekniske kontrollerende, vil bli engasjert i hht NS8403 «Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag». Byggherreombud vil bli engasjert før fysisk byggestart.

#### **2.7 Prosjektorganisasjon**

Prosjektorganisasjon er her illustrert ved organisasjonskart. Av dette fremgår det hvordan organisasjonen er oppbygd, hvilke personer som har ansvar for de ulike delene av prosjektet og hvordan rapporterings- og ordregivings veiene går (skjematisk). Det vises til diagram.





### 3. ØKONOMIRUTINER

#### 3.1 Generelt

Det er avsatt egne midler i investeringsbudsjettet for prosjektet. Disse prosjektmidlene disponeres av seksjonsleder. Bare arbeider/tiltak som er bestilt av seksjonsleder (v/PL) eller med hans forhåndsgitte samtykke, dekkes av prosjektmidlene.

Kostnader med skolens interne prosesser ut over hva det er inngått særlig beslutning og avtale om, herunder organisasjonsutvikling, utvikling av driftsanalyser og konsepter, rapporter, organisering av internt prosjektarbeid, brukergrupper mm, dekkes ikke av prosjektmidlene.

#### 3.2 Kontraktsrutiner

##### Kontraktspart vil være:

Nordland fylkeskommune  
Transport og infrastruktur - Eiendomsseksjonen  
8048 BODØ

For at arbeidene skal dekkes over prosjektmidlene gjelder følgende rutiner:  
Kontraktsforhandlinger gjennomføres av Eiendomsseksjonen.  
Kontrakter skal være merket med Eiendomsseksjonens sitt interne prosjektnummer og prosjektnavn – «**79.20.051 – Hall for byggfag, Leknes**».

#### 3.3 Faktureringsrutiner

##### 3.3.1 Faktura utstedes av leverandør og skal inneholde opplysninger om:

- Navn og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten
- **Organisasjonsnummer** som er tildelt i h.h.t. lov av 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene **MVA**
- Fakturabeløp med spesifisert MVA beløp, faktureringen skal i størst mulig grad gjøres i.h.t. kontraktsinndeling
- Fakturadato og forfallsdato
- Bankkontonummer  
På fakturaen skal det henvises til Eiendomsseksjonen's prosjektnummer, slik at en vet hvilke prosjekt fakturaen gjelder (**79.20.051**)
- På fakturaen skal det henvises til kontrakt eller bestillingsnummer (ETR XX ved skriftlig tilleggsbestilling fra PL), samt avdragsnummer i hht omforent betalingsplan
- Det skal sendes inn separate fakturaer for alle tilleggsbestillinger. Ved blanding av avdragsnotaer på kontraktsarbeider og faktura på tilleggsarbeider avvises og returneres fakturaen.
- Det vedlegges underlag til fakturaen som dokumenterer fakturabeløpet. Ved tilleggsarbeider skal faktura vedlegges den skriftlige bestillingen/ETR XX fra PL.

##### 3.3.2 Faktura stiles til:

###### Faktura adresse:

Nordland fylkeskommune  
Transport og infrastruktur - Eiendomsseksjonen  
Fakturamottak  
8048 BODØ

###### Elektronisk adresse:

E-faktura adresse er vårt org.nr. 964 982 953  
Aksesspunkt: Nets  
Påføres vårt interne nr.: 719

Faktura merkes prosjekt nr. og prosjektleder på følgende måte:

*Prosjekt: «79.21.051 – Samlokalisering Vest-Lofoten vgs. Hall for byggfag – Totalentreprise»  
Prosjektleder: Kurt Setsaa Høgetveit*

### **3.3.3 Byggherreombudets/byggeleders behandling (manuell behandling):**

1. Byggherreombud mottar en fakturakopi av PL
2. Fakturaen kontrolleres mot kontrakt/fremdrift/betalingsplan, bestilling og faktisk leveranse.
3. Dersom fakturaen er i orden i forhold til kontrakt/fremdrift, anses den som i orden, attesteres/anbefales godkjent og oversendes PL v/Bygg og eiendom for videre behandling/kontering.
4. Dersom fakturaen ikke er i orden i forhold til kontrakt/fremdrift/betalingsplan reklameres det så snart som mulig overfor entreprenør, med krav om oppretting av feil ved å få tilsendt ny kreditnota og ny faktura. Ved behov justeres betalingsplan slik at denne reflekterer faktisk fremdriftsmessig status. Attestasjon skjer etter at feiloppretting er foretatt, eller etter avtale med Bygg og eiendom. En evt. kreditnota attesteres samtidig med originalfaktura og sendes inn samlet. Dersom entreprenøren av uvisse grunner ikke vil rette feilen skal byggherreombud/byggeleder varsle PL, som følger videre opp.
5. Dersom faktura ikke oppfyller de formelle krav (f.eks. er ufullstendig eller inneholder sammenblanding av kontraktsbeløp og tillegg), tas det kopi av faktura for egen oppbevaring og arkivering, hvorefter fakturaen avvises og returneres avsender. Årsak og dato for retur (og evt. avtaler i den forbindelse) skal påføres egen kopi. Det skal sendes egne fakturaer på kontrakts beløp og på hvert enkelt tillegg.

### **3.3.4 Byggherreombudets behandling (elektronisk behandling):**

Det arbeides med muligheten til at byggherreombud kan godkjenne faktura elektronisk.

### **3.4 Bestillinger**

Kun Nordland fylkeskommune v/Bygg og Eiendom (se punkt 2.2-2.4) har bestillingsrett. Ingen andre har fullmakt til å forplikte Nordland fylkeskommune økonomisk i denne sak, med unntak av byggherreombud som kan ha bestillingsrett på nærmere avtalt beløp (viser til kontrakt med NFK). Byggherreombud sin bestilling må gjøres på nummerert rekvisisjon – og rekvisisjonsnummer skal påføres separat faktura for de bestilte arbeider. Bestillinger ut over dette må godkjennes/gjøres av prosjektleder og alltid skriftlig, enten i form av bestillingsbrev, eller bestilling utferdiget i ISY-prosjektregnskap (ETR XX). Entreprenørens faktura skal henvise til bestillingsbrevets Websak nummer og ETR-nummer (ISY). Kopi av bestilling skal alltid følge den angjeldende faktura.

- Bruker har ingen bestillingsrett.
- Brukergruppen har ingen bestillingsrett.
- Institusjonsleder har ingen bestillingsrett.

Det benyttes følgende former for bestillinger:

**Tilleggsbestillinger** (ETR XX) av arbeider det ikke finnes priser på i anbudet basert på tilbud/endringsliste med tilbudspriser på utførelsesdagens prisnivå.

### **3.5 Regnskap**

Nordland fylkeskommune fører selv regnskap og ivaretar inn- og utbetalinger i prosjektet. Regnskapet sammenlignes mot budsjett ved hver avslutning.

## **4. ADMINISTRATIVE RUTINER**

### **4.1 Korrespondanse**

All korrespondanse, også e-post (i emnefeltet) i prosjektene skal merkes med:

**"79.20.051 – Hall for byggfag, Leknes: (+hva saken gjelder)»**

All korrespondanse inklusive møtereferater og eventuelle rapporter skal sendes med kopi til Nordland fylkeskommune, Eiendomsseksjonen v/prosjektleder.

Det skal brukes webhotell (NFK benytter Byggeweb fra Bim2Share) til alle deler av prosjektet. PL er webhotellets administrator og rettighets-/tilgangsgiver.

Komplett FDV skal foreligge på webhotell i tillegg til det som er beskrevet.

All relevant korrespondanse mellom byggherre, rådgivere (planfase) og entreprenørsiden (byggefase), skal gå med kopi til prosjektleder og byggherreombud/byggeleder. Av hensyn til saksbehandling, arkivering og oversikt/orden skal hvert enkelt brev/hver e-post kun omhandle en sak. Ved e-postkorrespondanse skal denne formuleres kort og konsist og omfatte et fåtall saker (lange e-poster med svar og merknader frem og tilbake skal ikke forekomme). Det skal angis hvor gjenpart er sendt.

Dersom byggherreombud/byggeleder eller prosjektleder mottar korrespondanse, hvor byggherre ikke er gjenpartadressat, besørger disse kopi oversendt til byggherre v/PL og PK dersom korrespondanse er relevant for byggherre. Det samme gjelder tilfeller hvor byggherren mottar korrespondanse uten gjenpart til byggherreombud og prosjektleder.

Korrespondanse til entreprenørene skal sendes til vedkommendes forretningsadresse (e-post aksepteres som kommunikasjonsplattform).

### **4.2 Adresseliste**

Byggherreombud/byggeleder utarbeider kompletterende adresseliste straks etter at entreprenøren er valgt og er ansvarlig for å holde denne oppdatert.

### **4.3 Arkivtjeneste**

Byggherreombud/byggeleder og prosjektleder arkiverer alle relevante dokumenter i henhold til gjeldende rettspraksis. Byggherren arkiverer alle prosjektdokumenter i hht interne arkivregler og § Arkivloven.

### **4.4 Møter**

Prosjekteringsgruppemøter avholdes minst hver 14 dag eller oftere ved behov. Byggherren v/PL/PK/BHO/BL har rett til deltagelse i totalentreprenørens prosjekteringsmøter og kalles inn til møter av totalentreprenøren (Teams eller annen elektronisk møteplattform). Referat føres av totalentreprenøren.

Byggherremøter avholdes minst en gang i måneden og/eller etter meldt behov fra byggherren. Referat føres av PK/BHO/BL.

Enkelt personer, oppnevnt av skolen, kan ved behov bli innkalt til møter.

Særmøter avholdes etter behov. Referat føres av «møteeier».

Det føres referat fra alle formelle møter.

### **4.5 Media**

Spørsmål fra media besvares av seksjonsleder, fylkesdirektør, fagavdelingssjef eller fylkesråd. Direkte faglige eller prosjektrelaterte spørsmål kan besvares av prosjektleder.

## **5. RUTINE FOR TEGNINGSADMINISTRASJON**

Gjelder for totalentreprenørens detaljprosjektering.

### **5.1 Distribusjon av tegninger**

Grunnlagstegninger leveres som en del av totalentreprisegrunnlaget.

Totalentreprenøren utarbeider nødvendig tegningsgrunnlag for gjennomføring av arbeidene i god tid før arbeidene utføres. Totalentreprenøren er ansvarlig for distribusjon av tegninger og øvrig materiell i egen prosjektorganisasjon. Tegningene legges ut på webhotell. Entreprenøren må sørge for å lage liste over hvem som skal ha tilgang til tegninger i hht tilgangsmatrise for webhotell, som utarbeides i samråd med byggherren.

Papirtegninger sendes direkte til de angjeldende ved deres kontoradresse og i det antall eksemplarer som er bestemt, ved behov.

Entreprenøren er ansvarlig for videredistribusjon av tegninger til sine UE og leverandører.

Utsendelse av revidert tegning skal alltid vedlegges endringsliste, med revisjonsangivelse og dato.

### **5.2 Mottak av tegninger**

Ved mottak av papirtegninger skal mottaker stemple alle sine tegninger med mottaksdato. Utgåtte tegninger merkes "Utgått dato" og arkiveres på sted adskilt fra alle gyldige tegninger. Utgåtte elektroniske tegninger overføres fortløpende til eget område på webhotell.

### **5.3 Tegningskontroll**

Tegninger gjennomgås av annen medarbeider hos prosjekterende med tanke på eventuelle feil og signeres før utsendelse (sidemannskontroll) – det vises for øvrig til krav om 3'dje partskontroll.

### **5.4 Tegnings oppbevaring**

Tegninger skal av de respektive oppbevares på en slik måte at en hurtig finner frem til de riktige revisjoner av angjeldende tegning. PK/BHO/BL har innsynsrett i entreprenørens tegningsarkiv på anlegget.

## **6. RUTINE FOR PROSJEKTGJENNOMGANG**

### **6.1 Innkalling**

Dersom byggherren krever det, innkaller PK/BHO/BL inn til et eller flere møter hvor en gjennomgår prosjektdokumentene.

### **6.2 Formål**

Det er svært viktig at alle som skal delta i byggeprosessen har ensartet forståelse av prosjektdokumentene og deres innhold. Gjennomgangen av dokumentene skal utføres for å identifisere alle krav som har betydning for arbeidets gjennomføring, herunder også krav vedrørende fremdrift/koordinering, administrasjon og økonomi.

### **6.3 Gjennomgang**

Kravene skal identifiseres for følgende hovedområder:

1. Administrasjon/økonomi
2. Innkjøp/materialstyring
3. Produksjon/prosjektering
4. Sikkerhets-/miljøarbeid (HMS/SHA)
5. Kvalitetssikring/kvalitetskontroll
6. Fremdrift og koordinering

## 6.4 Ansvarlig

Totalentreprenørene er ansvarlig for at samtlige punkter blir gjennomgått. I den grad sjekklister er påkrevd blir disse presentert av totalentreprenørene for PK/BHO/BL og totalentreprenørens rådgivere/totalunderentreprenører.

## 7. RUTINE FOR AVVIKSBEHANDLING

### 7.1 Definisjon

Med avvik menes mangel på måloppfyllelse

1. I programfasen skal avvik vurderes i forhold til vedtak om prosjekt/økonomisk ramme - eventuelt i økonomiplan eller budsjettvedtak.
2. I prosjekteringsfasen frem til tilbudsgrunnlag for anbudsutsendelse, skal avvik vurderes i forhold til godkjent romprogram pluss byggherrebeslutning.
3. I byggefasen skal avvik vurderes i forhold til anbud/kontrakt - med prosjektmateriale/tegninger/beskrivelse.

### 7.2 Avviksbehandling

Alle avvik i forhold til godkjent prosjekt, skal meldes og gis avviksbehandling.

Avvik som skyldes feil og mangler i materialet og som reiser spørsmål om endringer i forhold til godkjent prosjekt, skal også behandles som avvik

Avviksbehandlingen skal belyse alle konsekvensene, tekniske og økonomiske, før det tas stilling til avviket. Dette innebærer at ikke prisede avvik, som følgelig mangler beslutningsgrunnlag – ikke kan settes i bestilling.

Entreprenøren/leverandøren skal etablere og vedlikeholde prosedyrer som hindrer utilsiktet bruk eller installasjon av produkter med avvik. Produkter med varslede avvik skal ikke tiltransporteres anlegget. Ved melding om leveranse og/eller innbygging av komponenter med avvik og eller feil, skal PL/PK/BHO/BL straks varsles om dette. Komponenter med feil og avvik skal uten opphold demonteres og fraktes bort fra anlegget. Komponenter uten feil og avvik skal straks leveres og monteres på anlegget for totalentreprenørens kostnad.

Ved avvik skal nødvendig informasjon (i form av avviksmeldinger) gis til de berørte parter ihht avsnitt om dokumentflyt.

Likeledes skal det varsles med avviksmelding, dersom det under utførelse registreres avvik mellom prosjektmaterialet og den reelle situasjonen.

### 7.3 Ansvarlig

Ansaret for å vurdere, samt myndighet til å disponere løsninger/produkter med avvik, ligger hos BHO/BL og PK v/prosjektleder.

Prosjektleder vurderer regress vedrørende utførelsesfeil og deres kostnader og forsinkelser.

### 7.4 Økonomioppfølging

Endringsmelding og -lister skal alltid medfølge reviderte tegninger.

Totalentreprenøren holder til enhver tid oversikt over prisede endringsmeldinger og -lister og bestillinger (samt eventuelle rekvisisjoner fra BHO/BL) ved hjelp av samleoversikt, slik at BHO/BL kan ta med overslagskostnader i sin økonomirapportering.

## **7.5 Økonomisk ansvar**

Feil bekostes av den som har begått feilen.

- For feil/mangler som kan føres tilbake til entreprenøren skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av totalentreprenøren. Det samme gjelder utførelseskostnader.
- Når avviket kan føres tilbake til byggherre skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av byggherren. Det samme gjelder utførelseskostnader.

## **7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger**

Det forutsettes at totalentreprenøren legger frem avviksmelding med konsekvensanalyse, økonomi og tilrådning for PL/PK før man eventuelt utarbeider endringmelding og -liste. Det skal benyttes standard skjema for melding om avvik (totalentreprenørens skjematatur).

## **8. RUTINE FOR FREMDRIFTSOPPFØLGING OG SAMARBEID MELLOM ENTREPRENØRENE.**

Rutinen regulerer samarbeidet og forholdet til fremdrift på byggeplassen.  
NB! Dette er en totalentreprise. BH-siden holdes oppdatert til orientering.

### **8.1 Hensikt**

Rutinen skal hindre unødige forsinkelser av byggearbeidene, og bidra til godt samarbeide på byggeplassen.

### **8.2 Fremdriftsoppfølging**

Etter at alle aktørene har godkjent fremdriftsplanen påligger det enhver å følge planen punktlig. Totalentreprenøren er ansvarlig for å utarbeide fremdriftsplan, koordinere arbeidene og har ansvaret for fremdriftsoppfølgingen.

Alle som er på byggeplassen, skal ha lett adgang til å studere fremdriftsplanen (minst ett eksemplar til hver entreprenør). Fremdriftsplan distribueres elektronisk til alle aktuelle aktører og skal henges lett tilgjengelig og synlig opp på brakke.

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

Dersom totalentreprenøren registrerer manglende oppmøte av annen totalunderentreprenør og mener dette vil hindre fremdriften, skal BHO/BL og PL/PK varsles omgående.

Alle entreprenørene plikter å møte på avtalte fremdrifts- og koordineringsmøter. Entreprenøren og BHO/BL avgjør hvor hyppige møtene skal holdes. En ukes intervall antydes i perioder hvor flere fag er representert og byggeaktiviteten er høy.

Totalentreprenøren er ansvarlig for at alle arbeidstakere får en orientering om fremdriftsplanen og dens forutsetninger før angjeldende arbeider igangsettes og påser at slik orientering også gis til totalunderentreprenørens arbeidstakere. Det må tas hensyn til at informasjon gis på en slik måte at den er tilgjengelig og forstås av arbeidstakere av forskjellige nasjonaliteter.

Fremdriftsplan skal følge betalingsplan som til enhver tid skal avspeile faktisk fremdrift/produksjon på anlegget. Ved avvik i fremdriftsplan justeres betalingsplanen tilsvarende, ref pkt 10.

### **8.3 Samarbeid**

Alle entreprenører plikter til å holde god kontakt med de andre aktørene via totalentreprenør, slik at «kollisjoner» og misforståelser unngås. Det skal til enhver tid være klart hvem som har ansvaret for de enkelte disipliner, selv i perioder hvor formann/bas er fraværende. Dersom kontakt ikke oppnås ifm. informasjonsutveksling, skal BL/BHO kontaktes omgående.

Avvikling av fridager, avspasering, midlertidig stopp for utførelse av andre oppdrag osv. meldes i fremdriftsmøter, eventuelt særskilt, direkte til alle berørte parter.

Dersom en under gjennomgang av tegninger/beskrivelse kommer over feil eller mangler vedrørende tegninger/beskrivelsesmaterialet, skal det straks meldes skriftlig til totalentreprenøren og dennes rådgivere, med kopi til BHO/BL, slik at materialet kan rettes opp og slik at unødige forsinkelser ikke oppstår.

## **9. RUTINE FOR GJENNOMFØRING AV SLUTTKONTROLL**

Denne rutinen gjelder alle fag.

### **9.1 Hensikt**

Avdekke eventuelle avvik og skaffe oversikt over omfanget av feil og mangler for å kunne godtgjøre om bygget kan overtas (om det foreligger grunnlag for overtagelse).

### **9.2 Generelt**

Sluttkontrollen skal foretas for alle konstruksjoner. Sluttkontrollen eller overtakelsesbefaring skal verifisere at tidligere kontroller og eventuelle delovertakelser dokumenterer at kontraktskravene er oppfylt.

### **9.3 Ansvar**

BHO/BL leder sluttkontroll, samler rapporter for alle fag og besørger utsendelse av protokoll fra overtagelse av alle fag (tekniske kontrollører/rådgivere tas med for angjeldende fag). Det føres protokoll for hvert fag. Selve protokollen, uten bilag, besørges fortrinnsvis underskrevet samme dag av PK/PL eller dennes representant (BHO/BL) og entreprenør.

For de tekniske fag er respektive rådgivere ansvarlig for føring av mangelliste og utsendelse av protokoll m/liste samt oppfølging av feil og mangler med angivelse av frister for utførelse av korreksjoner/ferdigstillelse.

### **9.4 Protokoll**

Protokollen skal inneholde:

1. Deltakerliste
2. Liste over feil og mangler
3. Utbedringsfrist
4. Garantitider
5. Dato for denne overtagelse
6. Fordelingsliste for denne protokollen.

## **10. FREMDRIFT BYGGEFASE**

Totalentreprenørene har ansvar for utarbeidelse av fremdriftsplan. Denne omforenes med alle totalunderentreprenører og leverandører.

Samtlige totalunderentreprenører har et selvstendig ansvar for å følge opp omforent fremdriftsplan og varsle totalentreprenøren om avvik. Fremdriftsplan skal følge betalingsplan som til enhver tid skal avspeile faktisk fremdrift/produksjon på anlegget. Ved avvik i fremdriftsplan justeres betalingsplanen tilsvarende, ref pkt 8.2.

Totalentreprenøren varsler BHO/PK/PL vedr fremdriftsmessige status fortløpende i egne fremdriftsmøter og i byggemøter som fast sak.

## 11. ADRESSELISTE

### 11.1 Operativ prosjektledelse

Navn	Telefon	Adresse	E-post
Seksjonsleder Bygg og eiendom Kurt Solaas	75 65 01 80 950 52 307	Bygg og eiendom Fylkeshuset, 8048 Bodø	<a href="mailto:kursol@nfk.no">kursol@nfk.no</a>
Faggruppeleder Magnar Steffensen	75 65 01 96 996 01 880	Bygg og eiendom Fylkeshuset, 8048 Bodø	<a href="mailto:magste@nfk.no">magste@nfk.no</a>
Prosjektleder (PL) Kurt Setsaa Høgetveit	414 89 950	Bygg og eiendom Fylkeshuset, 8048 Bodø	<a href="mailto:kurhog@nfk.no">kurhog@nfk.no</a>
Prosjektkoordinator (PK)			
Byggherreombud (BHO)  Tekniske byggekontrollører: - RIV - RIE - SD, tele- og data			