



DEL II-9  
PA-BOK  
(Prosjektadministrativ håndbok)

**NRK Store Studio,  
rehabilitering av tak**

**EA3706/22N**

## Innhold

1	GENERELT .....	3
1.1	Generelt om PA-boken .....	3
1.2	Generelt om byggeprosjektet .....	3
1.3	Resultatmål for prosjektet.....	3
2	PROSJEKTORGANIASJON .....	4
2.1	Organisasjonskart.....	4
2.2	Adresse- og telefonliste .....	5
2.3	Mediekontakt .....	5
3	MØTER .....	5
3.1	Møter generelt .....	5
3.1.1	Byggemøter .....	5
3.1.2	Byggeherremøter.....	6
3.1.3	Særmøter .....	6
4	FREMDRIFTSPLAN.....	6
5	FAKTURERING .....	7
6	DOKUMENTHÅNDTERING .....	8
6.1	Lagring av dokumenter .....	8
6.2	E-post .....	8
7	KVALITETSSIKRING .....	8
7.1	Avvik .....	8
8	SHA (SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ).....	9
9	HENSYNTAKEN TIL BRUKERNE OG NRKS DRIFT.....	9
10	BEFARINGER .....	9
10.1	Levering av forespørsel om deltakelse.....	9
10.2	Kvalitetskontroller .....	9
10.3	Forhåndsbefaringer .....	10
10.4	Ferdigbefaringer .....	10
11	FDV-DOKUMENTASJON (Forvaltning, drift og vedlikehold) .....	10
12	ID-KORT BYGGE- OG ANLEGGSNÆRING (BYGGEKORT) .....	11
13	PARKERING .....	11
14	BRANN.....	11
15	ANTIKONTRAKTØRKLAUSUL OG UTENLANDSK ARBEIDSKRAFT .....	11
16	LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR FOR ARBEIDSTAKERE .....	12
17	LÆRLINGORDNING .....	12
18	FAGARBEIDERE .....	12
19	TIMELISTER .....	13
20	KLIMA OG MILJØ .....	13
21	PRODUKTDATABLAD OG SUBSTITUSJONSPLIKTEN .....	13
22	TROPISK TØMMER OG FREDET SKOG .....	13
23	RENT-TØRT-BYGG (RTB).....	14

# 1 GENERELT

## 1.1 Generelt om PA-boken

PA-bok er en forkortelse for prosjektadministrativ håndbok og omfatter prosjektadministrative bestemmelser, rutiner, retningslinjer og informasjon for gjennomføring av prosjektet.

Alle prosjektdeltakere skal gjøre seg kjent med relevante deler av PA-boken, slik at prosjektet kan gjennomføres raskt og effektivt, dog uten skader på liv, helse og materiell, i henhold til gjeldende kontrakt.

Alle impliserte parter forpliktes å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser i PA-boken. PA-boken vil bli løpende revidert ved behov.

## 1.2 Generelt om byggeprosjektet

NRK ved seksjon for Eiendom, drift og prosjekt skal tekke om tak på NRK Store Studio. Eksisterende kobbertak skal demonteres og hele taket skal omtekkes med nye kobberplater. Deler av underliggende takkonstruksjonen skal skiftes ut/utbedres.

I tillegg skal det etableres nytt lynvern og nedløp skal utbedres.

Før rivingsarbeidene av tekking og taktro igangsettes skal det etableres et midlertidig tak over tak i hele byggeperioden.

Forventet oppstart for kontraktsarbeider er våren 2023.

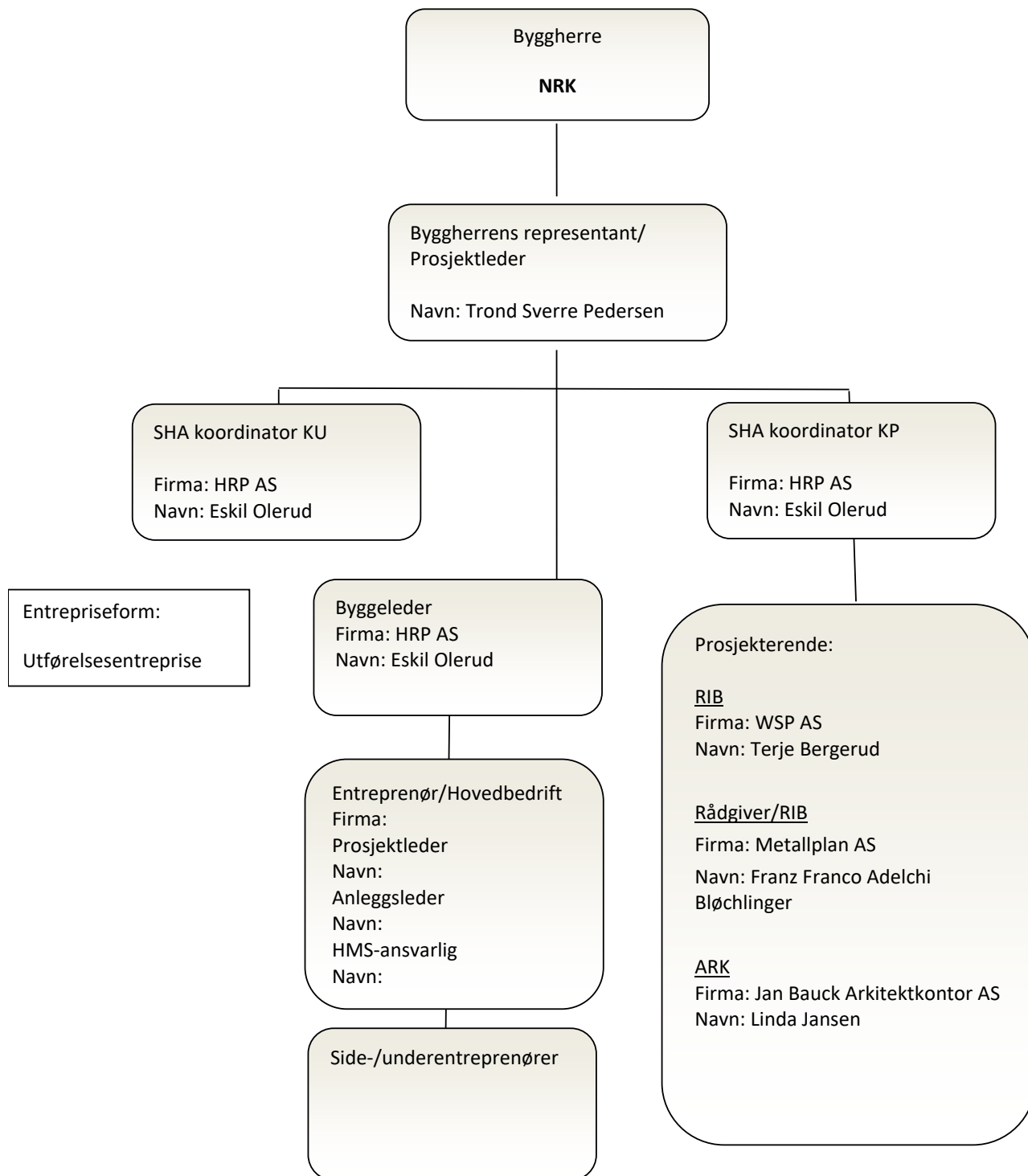
## 1.3 Resultatmål for prosjektet

Fokusområde	Resultatmål
SHA	H-verdi = 0
Ytre miljø, direkte forurensning	Intet utslipp
Kostnad	Ikke overskride kostnadsramme/ budsjett
Tid	Overlevere til avtalt tid, ref. omforent fremdriftsplan
Kvalitet	Ingen reklamasjoner i forhold til avtalte kvaliteter

## 2 PROSJEKTORGANISASJON

### 2.1 Organisasjonskart

SHA-kordinator for prosjekteringsfasen (KP) og for utførelsesfasen (KU) er også en del av denne planen.



## 2.2 Adresse- og telefonliste

Adresse- og telefonlister utarbeides av byggeleder (BL) og distribueres elektronisk til alle involverte før byggestart, etter nærmere avtale.

## 2.3 Mediekontakt

All kontakt med media (presse, TV-selskaper, etc.) på vegne av prosjektet skal håndteres av NRKs kommunikasjonsavdeling, via byggherrens representant/prosjektleder (BH) eller byggeleder (BL).

# 3 MØTER

## 3.1 Møter generelt

Møteinnkallelser distribueres digitalt.

Det skal føres møtereferat fra alle møter. Den som innkaller har ansvar for at møtereferat blir utarbeidet og distribuert via e-post.

Møtereferat skal ha følgende innhold:

- Prosjektnavn
- Møtetype og nr.
- Tid, sted, referent og utsendt dato
- Møtedeltakere
- Distribusjon: møtedeltakere og kopi
- Neste møte (tid, sted)

Følgende rutinemessige møtetyper er aktuelle i prosjektet:

### 3.1.1 Byggemøter

Byggeleder (BL), entreprenør, eventuelle under-/sideentreprenør og byggherrens prosjektleder/representant (BH)/valgfritt avholder møter for rapportering, beslutninger og generell infoutveksling.

- Ansvar: BL
- Avholdes hver annen uke eller etter nærmere avtale.
- Innkalling: BL
- Sted: NRK Marienlyst
- Referent: BL
- Distribusjon av referatet: tilstedeværende og etter nærmere avtale

### 3.1.2 Byggherremøter

Entreprenørens møter med byggherrens prosjektleder/representant (BH) for avklaring av eventuelle kontraktsaktuelle forhold, endringer, beslutninger samt generell informasjonsutveksling. Gjennomføres i den grad det er hensiktsmessig.

- Ansvar: BH
- Avholdes etter nærmere avtale
- Innkalling: BL
- Sted: NRK Marienlyst
- Referent: BL
- Distribusjon av referatet: tilstedeværende og etter nærmere avtale

### 3.1.3 Særmøter

Særmøter avholdes etter behov.

- Innkalling: initiativtaker
- Sted: byggeplass eller der det er hensiktsmessig
- Deltakere: avtales i hvert enkelt tilfelle
- Referent: initiativtaker
- Distribusjon: tilstedeværende og etter nærmere avtale

## 4 FREMDRIFTSPLAN

Fremdriftsplan er den detaljerte fremdriftsplanen som skal vise entreprenørens totale ytelser og gjennomføring av prosjektet.

Fremdriftsplanen utarbeides, justeres og vedlikeholdes av hovedentreprenør og omforenes med byggeleder (BL) og byggherrens representant/prosjektleder (BH).

Krav til tidsfrister kommer frem av kontrakten og hovedentreprenør er ansvarlig for at tidsfristene holdes. Hovedentreprenørens fremdriftsplan skal kunne sorteres på fag, kontrollområde, faser, milepæler, spesielle aktiviteter, kritiske aktiviteter.

Fremdriftsplanen skal omfatte det komplette arbeidsomfang for entreprisen og være oversiktlig. Den skal for hver aktivitet som et minimum vise:

- milepæler
- entydig aktivitetsbeskrivelse.
- planlagt start-/sluttdato og varighet
- avhengigheter mellom hovedaktiviteter
- kritisk linje
- SJA - aktiviteter

Fremdriftsplanen er bindende og tillates ikke endret uten etter særskilte krav fra eller etter avtale med BL, og skal benyttes som grunnlag for entreprenørens rapportering.

## 5 FAKTURERING

Alle fakturaer skal sendes elektronisk i EHF-format.

### Fakturamottaker:

Norsk rikskringkasting AS  
Regnskap  
Postboks 8500 Majorstuen  
0340 Oslo

- Organisasjonsnummer som er: Norsk Rikskringkasting AS (NRK): NO 976390512 MVA

### Faktura skal merkes med følgende:

Kontraktens nummer og navn: EA3706/22N - NRK Store Studio, rehabilitering av tak

Referanse: n20386, Trond Sverre Pedersen

Type faktura: Avdragsnota (A1, A2 ....), Tilleggsarbeider (T1, T2, T3 ....)

Alle tilleggsnota skal vedlegges signert endringsordre fra BL og BH.

### Øvrige krav til faktura:

- Leverandørens navn og adresse
- Leverandørens organisasjonsnummer
- For leverandører registret i MVA-registeret, skal organisasjonsnummer etterfølges av bokstavene MVA.
- Bankkontonummer
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Forfallsdato
- Leveringssted
- Leveringsdato
- Klar beskrivelse av det som er levert (kvantum/omfang, pris)
- Fakturabeløp eksklusiv mva.
- Mva. spesifisert beløp. Spesifiseres på de forskjellige mva-satsene.
- Fakturabeløp inkludert mva

### Krav til innhold i dataelement:

I tillegg til de obligatoriske kravene i EHF-formatet, har NRK krav til innholdet i følgende dataelement:

Ressursnummer/ansattnummer skal kun inneholde 5 eller 6 tegn og må stå i felt «Deres referanse».

EHF-tag: cbc:BuyerReference.

Bestillingsnummer skal stå i felt for ordrenummer. EHF-tag: OrderReference/ID.

Netto innkjøpskostnad på materiell og utstyr skal på forespørsel dokumenteres med kopi av innkjøpsfaktura. Leverandøren er på forespørsel fra NRK forpliktet til å dokumentere at materialer er kjøpt inn til leverandørens beste vilkår.

## 6 DOKUMENTHÅNDTERING

### 6.1 Lagring av dokumenter

Alle dokumenter og e-post som har betydning for prosjektet skal lagres elektronisk på felles plattform som byggherren har tilgang til (f.eks. SHAREPOINT). Løsning avtales i oppstartsmøte.

Viktige dokumenter som mottas i papirutgave skal skannes og arkiveres elektronisk.

### 6.2 E-post

Ved bruk av E-post gjelder følgende:

- E-post sendes kun til den som har ansvar for å svare med kopi til andre som skal informeres
- Kun en sak pr e-post
- I emnefeltet skal innholdet i e-posten inneholde «NRK Store Studio, rehabilitering av tak» i tillegg å beskrive kortfattet og entydig saken
- Varsler og krav i e-post skal sendes som vedlegg (eget dokument)

E-post som har eller kan få kontraktmessige konsekvenser for byggherre er kun gyldig om den er signert av og sendt fra bemyndiget person.

## 7 KVALITETSSIKRING

Kvalitetsplanen skal baseres på entreprenørens kvalitetssystem og skal omfatte det samlede kontraksarbeidet. Kontrollplaner skal være tilgjengelig for byggeleder (BL) og byggherrens representant (BH).

Alle KS-dokumenter skal lagres digitalt på felles elektronisk plattform, jfr. Pkt. 6.1 i dette dokumentet.

### 7.1 Avvik

Avvik registreres og følges opp av byggeleder (BL).

Avviksmeldingen skal angi:

- Innmelder
- Beskrivelse av avviket
- Årsak til avviket
- Forslag til korrigerende tiltak



- Eventuelle konsekvenser av avviket som f.eks. økonomiske-, fremdriftskonsekvenser og/eller endringer i utførelse i forhold til tegning, eller spesifisering

## 8 SHA (SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ)

Det vises til prosjektets SHA-plan (vedlegg Del II-10).

Entreprenøren er pålagt rollen som hovedbedrift og skal ivareta samordningsforpliktelsene.

Entreprenøren/hovedbedriften skal bistå SHA-koordinator for utførelsesfasen (KU) med å ajourføre og videreutvikle SHA-planen.

Entreprenøren er ansvarlig for oppfølging av lover/forskrifter overfor under-/sideentreprenører.

## 9 HENSYNTAKEN TIL BRUKERNE OG NRKS DRIFT

Bygningen blir primært brukt av Kringkastingsorkesteret (KORK), og blir hovedsakelig brukt til øving, opptak av lyd, konserter og lignende. Takarbeidene skal utføres mens NRKs organisasjon er i daglig drift med radio- og tv-produksjon. I utgangspunktet skal entreprenørens arbeid utføres innenfor ordinær arbeidstid (07.00-17.00 mandag-fredag). Byggherrens representant (BH) eller byggeleder (BL) skal godkjenne arbeidstid ut over dette.

Ved støyende arbeider stilles det spesielle krav til gjennomføring mht. forberedelser og tidspunkter for generering av støy, støv etc. Entreprenøren skal gjøre seg kjent på stedet og planlegge sine støyende arbeider, slik at de ikke forstyrrer den daglige driften/sendinger. Foreløpige aktivitetsplan kringkastingsorkesteret/KORK (vedlegg Del II-11) skal også hensyntas i prosjektets fremdriftsplan.

Spesielt støyende arbeider skal utføres til bestemte tider eller utenfor vanlig arbeidstid, etter nærmere avtale med byggeleder (BL). Aktivitet og transport skal ikke hindre øvrig normal virksomhet på stedet. Støvforskrift for Oslo er gjeldende.

## 10 BEFARINGER

### 10.1 Levering av forespørsel om deltakelse

Under utførelsesfasen skal vernerunder avholdes etter nærmere avtale med entreprenør (hovedbedrift, ref. SHA-plan) og byggeleder (BL), men som et minimum annenhver uke.

### 10.2 Kvalitetskontroller

Det skal avtales rutiner mellom entreprenør og BL og ev. BH for jevnlig kvalitetskontroller.

### 10.3 Forhåndsbeferinger

Hensikten med forhåndsbeferinger er å registrere og utbedre feil og mangler før ferdigbeferingen. I forkant av denne befering, skal entreprenøren ha gjennomført og dokumentert sine respektive egenkontroller. Mangellister med ansvarlige og tidsfrister for utbedring distribueres av byggeleder (BL).

### 10.4 Ferdigbeferinger

Hensikten med forhåndsbeferinger er å registrere og utbedre feil og mangler før ferdigbeferingen. I forkant av denne befering, skal entreprenøren ha gjennomført og dokumentert sine respektive egenkontroller. Mangellister med ansvarlige og tidsfrister for utbedring distribueres av byggeleder (BL).

## 11 FDV-DOKUMENTASJON (FORVALTNING, DRIFT OG VEDLIKEHOLD)

Entreprenøren plikter å utarbeide FDV-dokumentasjon i henhold til de krav som stilles av NRK med utgangspunkt i RIFs norm i elektronisk format. FDV-dokumentasjon skal overleveres før slutfaktura for de enkelte prosjekter vil bli utbetalt.

FDV-dokumentasjonen skal som minimum omfatte:

- adresseliste for samtlige entreprenører, underentreprenører og leverandører som har vært involvert i byggearbeidene
- produkt- og datablad samt brosjyrer, med fargekoder, for utstyr, materialer, overflatebelegg og bygningsdeler
- vedlikeholdsanvisninger /-instrukser for overflater og bygningsdeler
- eventuell brannokumentasjon

Tegninger og annen dokumentasjon som er NRKs eiendom må ikke kopieres eller sendes videre til tredjemann uten NRKs skriftlige samtykke.

Dersom NRK ber om det, skal entreprenøren returnere mottatte tegningsunderlag.

Utbedringsarbeider skal utføres etter avtale og i forståelse med byggherrens representant (BH) og byggeleder (BL). Dersom hensynet til byggherrens drift, gjør det nødvendig å utføre utbedringsarbeidet utenfor ordinær arbeidstid, plikter entreprenøren å gjøre dette uten overtidsgodtgjørelse

## 12 ID-KORT BYGGE- OG ANLEGGSNÆRING (BYGGEKORT)

Alle som befinner i NRKs lokaler og på NRKs område skal ha synlig byggekort.

Entreprenør er ansvarlig for at det føres elektronisk mannskapsregistrering hvis ikke annet er avtalt med byggeleder (BL).

## 13 PARKERING

Etter avtale med byggherrens representant (BH) eller byggeleder (BL).

## 14 BRANN

Bygningene er definert i henhold til § 13 i brannlovgivningen. Entreprenøren skal til enhver tid følge gjeldende lover og forskrifter, inkludert NRKs branninstrukser (se punkt 23 i dette dokumentet). Arbeid som krever utkobling av branddetektorer, er søknadspliktig i NRK. Entreprenør sender søknad for godkjenning til byggherre (BH) med kopi til byggeleder (BL).

Det er ikke tillatt med røyking og åpen ild på byggeplassen.

Varme arbeider skal så langt som mulig unngås og skal kun utføres etter utarbeidet "sikker jobb analyse (SJA)" og etter spesiell tillatelse fra byggherren. Ved slike arbeider skal det alltid være brannslukningsutstyr tilgjengelig.

Det bemerkes at brannslukningsapparat med pulver ikke tillates benyttet. Det er utarbeidet spesielle retningslinjer som vil bli gjennomgått med entreprenør før varme arbeider settes i gang.

Alle som skal arbeide med varme arbeider skal ha gyldig sertifikat.

## 15 ANTIKONTRAKTØRKLAUSUL OG UTENLANDSK ARBEIDSKRAFT

Entreprenøren er ansvarlig for at det ikke anvendes ulovlig arbeidskraft på byggeplass. Med ulovlig arbeidskraft menes her selvstendig næringsdrivende eller lønnstakere som ikke svarer skatt og avgifter i henhold til opptjeningsgrunnlaget, eller som på annen måte ikke overholder eksisterende lov og regelverk, for eksempel mangler nødvendig arbeids- eller oppholdstillatelse. Entreprenøren forplikter seg til å anvende likelydende klausul i sin kontrakt med underentreprenører og vil kreve at disse igjen anvender klausulen overfor sine aktuelle underentreprenører.

Utenlandsk arbeidskraft skal følge norske tariffavtaler, blant annet med hensyn til minimumslønn. Kopi av arbeidstillatelser skal uforbeholdent forelegges byggherren/byggelederen. Dette gjelder også for underentreprenører.

Leverandøren skal følge forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett fastsatt 22. februar 2008 nr. 166.

## 16 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR FOR ARBEIDSTAKERE

Entreprenøren skal følge ILO konvensjonen nr. 94 om lønns- og arbeidsvilkår, se <http://www.regjeringen.no/nb/dep/nhd/dok/nou-er/1997/nou-1997-21/11/5.html?id=346651>.

Entreprenøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos underentreprenører og innleid arbeidskraft ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtale (se bl.a. <http://www.lovdatabank.no/for/sf/> og allmenngjøringsforskriften av 20.12.2010 nr. 1763). Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne kontraktsbestemmelsen blir etterlevd.

Entreprenøren skal på oppfordring legge frem dokumentasjon for lønns- og arbeidsvilkårene som blir benyttet. Entreprenøren skal også fremlegge dokumentasjon på lønns- og arbeidsvilkårene hos underentreprenørene.

## 17 LÆRLINGORDNING

Det er et krav at leverandøren er tilknyttet en lærlingordning og at lærlinger skal delta i utførelsen av kontraktarbeid i tjenestekontrakter og kontrakter om bygg og anleggsarbeid. Ved utførelse av arbeid på NRK skal leverandør og NRK i samråd avtale på forhånd hvor mye og på hvilke prosjekter lærlinger skal benyttes. Leverandøren dokumenterer bruk av lærlinger ved å opplyse om stillingstittel og timepris på fakturaer.

For denne kontrakten skal leverandøren tilstrebe seg å benytte lærlinger opp mot ca. 10% av kontraktarbeid, der det er mulig. Dette skal gjøres i nær dialog med oppdragsgiver.

Kravet kan oppfylles av leverandøren eller en eller flere av hans underentreprenører.

NRK har rett til å gjennomføre nødvendig kontroll om krav for bruk av lærlinger overholdes. Ved brudd på plikten skal leverandøren rette forholdet innen den frist NRK fastsetter.

## 18 FAGARBEIDERE

Det er krav om at leverandøren benytter minimum 50% fagarbeidere i utførelsen av kontraktarbeid. Tilbudt nøkkelpersoner skal benyttes på oppdraget.

## 19 TIMELISTER

Ved regningsarbeid skal timelister sendes ukentlig (mandager innen kl. 10.00) elektronisk pr. e-post til byggeleder (BL) med kopi til byggherrens representant (BH). Dette gjelder også entreprenørens underentreprenører.

Timelister ved regningsarbeid skal attesteres av entreprenørens BAS eller annen ansvarlig person.

## 20 KLIMA OG MILJØ

NRKs mål er å redusere eget miljø- og klimaavtrykk, kaste mindre og gjenbruke mer, samt fremme grønn produksjon i samarbeid med bransjen. Gjennom våre leverandøravtaler har NRK også mulighet til å stimulere til produksjon av grønne varer og tjenester. Våre valg i NRK skal bidra til et mer miljøvennlig samfunn.

Alle materialer som benyttes i NRKs anskaffelser skal være miljøriktige. Entreprenøren er ansvarlig for at materialene har miljøprofil og må kunne forevise miljødeklarering for tilsetningsstoffer, overflatebehandlinger og øvrige emitterende stoffer. For produkter som har Svanemerke eller EU-Ecolabel er dette tilstrekkelig dokumentasjon og entreprenøren trenger ikke å legge frem annen miljødeklarering.

Klima- og miljøtiltak skal gjennomgås og avklares sammen med prosjektleder/byggeleder ved alle NRKs byggeoppdrag.

## 21 PRODUKTDATABLAD OG SUBSTITUSJONSPLIKTEN

Ved levering og bruk av stoffer og kjemikaler skal yrkeshygienisk produktdatablad på norsk være tilsendt byggelederen for godkjenning før levering. Leveranser som mangler produktdatablad blir avvist. Dette gjelder ikke dersom det gjelder gjentatte leveranser av det samme stoffet, og det ikke har skjedd senere oppdateringer av produktdatablader. Det henvises til arbeidstilsynets krav til stoffkartotek.

Alle virksomheter som yrkesmessig bruker kjemikalier fra 1. januar 2000, er pålagt å vurdere substitusjon av helse- og miljøfarlige kjemikalier.

## 22 TROPISK TØMMER OG FREDET SKOG

Tropisk trevirke (regnskog) eller trevirke fra fredet skog skal ikke benyttes eller forefinnes i NRKs prosjekter eller på byggeplass. I dette inngår det at det heller ikke skal forefinnes bestanddeler av tropisk trevirke i materialer som benyttes.

Dersom det blir påvist at entreprenøren har benyttet dette, er dette å anse som en mangel som kan kreves rettet for entreprenørens regning, uavhengig av kostnadene ved slik retting. Byggherren kan i tillegg kreve dekket sitt tap som følge av mangelen.

## 23 RENT-TØRT-BYGG (RTB)

Prosjektet skal gjennomføres etter prinsippene i «Rent Tørt Bygg - Forebyggende helsevern i bygninger (RIF, 2007)». RTB-filosofiens mål er at:

- arbeidsmiljøet på byggeplassen skal sikres mot personskader og helsefare
- forurensninger og fukt fra byggeperioden ikke skal belaste inneklimateet i det ferdige bygget