



Nordland
FYLKESKOMMUNE

TRANSPORT OG INFRASTRUKTUR – BYGG OG EIENDOM

Prosjekt nr. 79.19.099

Nepåkeren Bussdepot – Utvidelse av vaskehall

**PA-BOK
for utførelsesfase**

UTGAVE 1.0

Utg.	Utstedt av	Dato	Godkjent av	Dato	Anm.
1.0	R. J	13.05.24			

Innholdsfortegnelse	
Utgave 1.0	1
Innholdsfortegnelse	2
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	5
2.1 Innledning	5
2.2 Politisk ledelse	5
2.2.1 Fylkestinget	5
2.2.2 Fylkesrådet	5
2.2.3 Fylkesdirektør for transport og infrastruktur	5
2.3 Administrativ ledelse	5
2.4 Øvrige aktører	6
2.4.1 Prosjektleder (PL)	6
2.4.2 Byggherreombud (BHO/BL).....	6
2.5 Distribusjon av PA-boka	7
2.6 Prosjektorganisasjon	7
2.7 Entrepriser	8
3. Økonomirutiner	8
3.1 Generelt	8
3.2 Kontraktsrutiner	8
3.3 Faktureringsrutiner	8
3.3.1 Faktura utstedes av leverandør og skal inneholde opplysninger om:	8
3.4 Bestillinger	9
3.5 Regnskap	9
4. Administrative rutiner	9
4.1 Korrespondanse	9
4.2 Adresseliste	10
4.3 Arkivtjeneste	10
4.4 Møter	10
4.5 Media	10
5. Rutine for prosjekteringsgjennomgang	10
5.1 Innkalling	10
5.2 Formål	10
5.3 Gjennomgang	11
5.4 Ansvarlig	11
6. Rutine for avviksbehandling	11
6.1 Definisjon	11
6.2 Avviksbehandling	11
6.3 Ansvarlig	12
6.4 Økonomioppfølging	12
6.5 Økonomisk ansvar	12
6.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger	12

6.7 Avvik meldt av entreprenør	12
7. Rutine for fremdriftsoppfølging og samarbeid mellom entreprenørene.....	13
7.1 Hensikt	13
7.2 Fremdriftsoppfølging	13
8. Rutine for gjennomføring av sluttkontroll	13
8.1 Hensikt	13
8.2 Generelt	13
8.3 Ansvar	13
8.4 Protokoll	14
9. Fremdrift	14
9.1 Fremdriftsplan	14
10. Adresseliste.....	14
10.1 Prosjektledelsen	14

1. Innledning

1.1 Prosjektforutsetninger og rammer

Vaskehallen på Nepåkeren bussdepot skal utvides iht. vedlagte dokumenter.

Fylkestingsvedtak 209/19 Økonomiplan 2020 – 2023 og Budsjett 2020.

Godkjent fylkesråds notat 163/2020.

Nordland fylkeskommune har fått godkjent rammetillatelse.

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-boken trekker opp. Leder i de aktuelle virksomheter/firmaer som deltar i 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 gjeldene standarder boka referer til.

Funksjon	Navn	Mobil	E-post
Prosjektleder	Renate Johannessen	988 46 860	renjoh@nfk.no
Seksjonsleder Bygg og eiendom	Kurt Solaas	950 52 307	kursol@nfk.no
Fylkesdirektør Transport og infrastruktur	Odd Inge Bardal	902 54 929	oddbar@nfk.no
Byggherreombud/byggeleder	Øistein Rognan	909 22 182	Oistein.Rognan@sweco.no
Hovedverneombud	Sturla Storvand	906 34 692	stusto@nfk.no

1.4 Revisjon

PA-boka vil kontinuerlig bli oppdatert etter hvert som prosjektet skrider frem eller ved behov. Byggherreombud 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. Spesielle prosjektorganer som etableres, har bare forslagsrett og ikke beslutningsrett.

2.2 Politisk ledelse

Den politiske ledelsen er 3-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:

- Romprogram
- Godkjenner utformingen av nybygg /tilbygg
- Vedtar igangsettelse av prosjekt

2.2.3 Fylkesdirektør for transport og infrastruktur

Fylkesdirektør for transport og infrastruktur har myndighet til:

- Kontraktsinngåelse vedrørende byggeprosjekter under 15 mill.
- Endring i areal- og funksjonsprogram innenfor vedtatt ramme

2.3 Administrativ ledelse

Seksjonsleder Bygg og eiendom har myndighet til:

- kontraktsinngåelse vedrørende byggeprosjekter under 5 mill.
- å velge anbud.
- å tilpasse/justere byggeprogram
- å anta leverandør
- å igangsette byggearbeidet hvis budsjettet ligger innenfor godkjente rammer.

2.4 Øvrige aktører

2.4.1 Prosjektleder (PL)

Prosjektledelse: Nordland fylkeskommune, Bygg og eiendom
Prosjektleder: Renate Johannessen

Prosjektlederen er den øverste administrative leder for byggesaken, og oppgaven er bl.a. å ivareta følgende forhold:

- Forhold til egne overordnede organer.
- Forhold til brukerne.
- Forhold til planleggerne.
- Forhold til 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 ift. Byggherreforskriften, herunder engasjere HMS-koordinator for prosjekteringsfase og utførelsesfase, sørge for utarbeidelse av HMS-plan samt besørge forhåndsmelding til arbeidstilsynet.

2.4.2 Byggherreombud (BHO/BL)

Byggherreombudets oppgave er å administrere og kontrollere byggearbeidene herunder å forestå:

- Kontrollere samsvar mellom ansvarsoppgave og de enkelte utførelses godkjenninger.
- Økonomisk oppfølging og rapportering til PL.
- 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 fremdrift på byggeplass, rapportering til PL.
- Kontroll opp mot ILO-konvensjonen nr. 94 fra 1949 om arbeidsklausuler.
- Viser også til NS 8403 – Alminnelige Kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag.
- 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.
- HMS-koordinator for utførelsesfase.
- Informere kommunale myndigheter om ferdigstilling.
- Samle inn signerte kontrollplaner og sammenstille sluttrapport for tiltaket. Oversende samlet sluttrapport til kommunen.

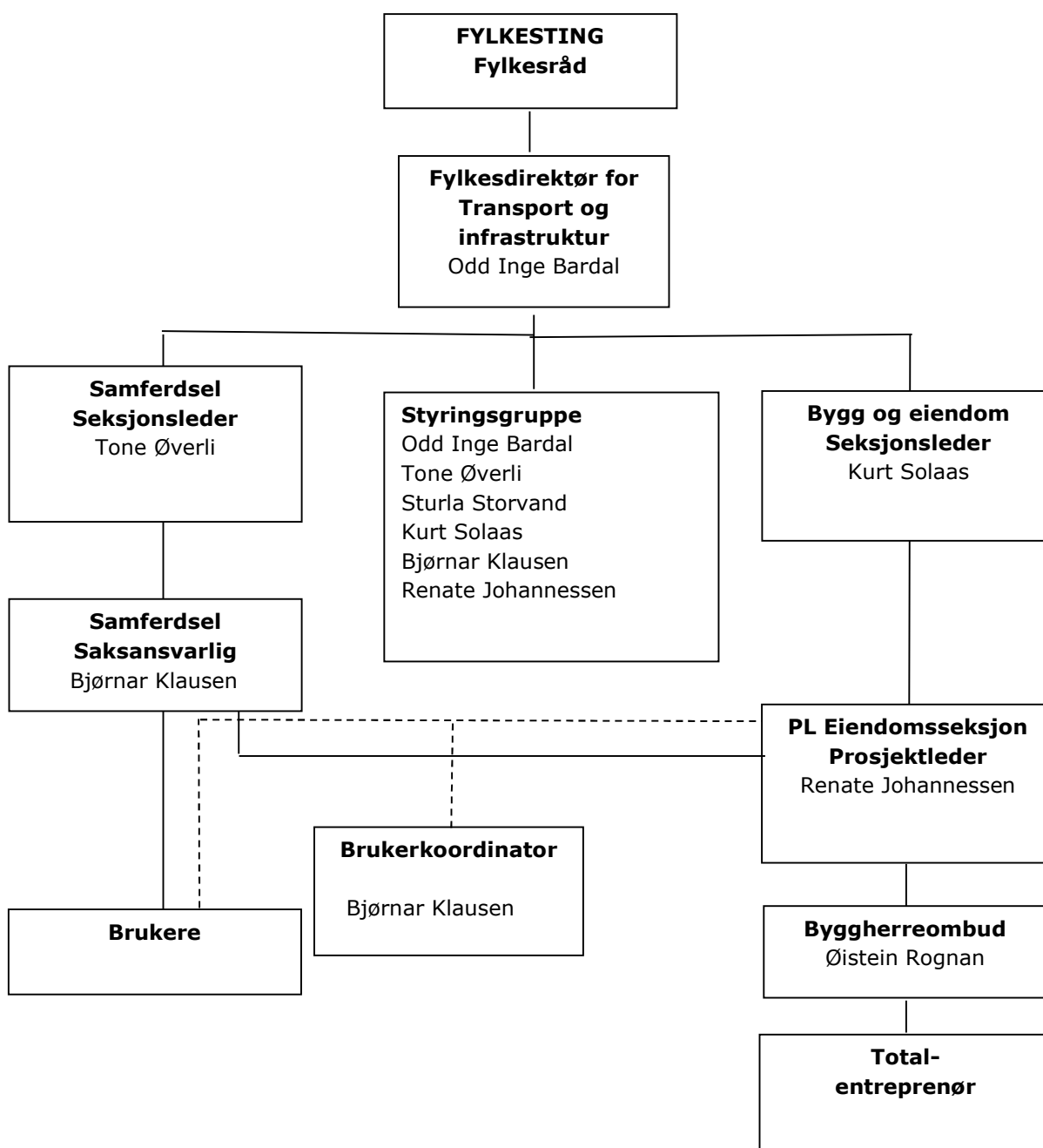
Byggherreombud/Byggeleder: Øistein Rognan

2.5 Distribusjon av PA-boka

PA-boka distribueres normalt elektronisk og da til:

- Fylkesdirektør for Transport og infrastruktur
- Fylkeshovedverneombud
- Seksjonsleder Bygg og eiendom
- Prosjektleder
- Totalentreprenør, som er ansvarlig for intern distribusjon ovenfor egen arkitekt og rådgivere, underentreprenører og leverandører.

2.6 Prosjektorganisasjon



2.7 Entrepriser

Arbeidene vil bli gjennomført som totalentreprise iht. NS 8407 «Alminnelige kontrakts bestemmelser for totalentrepriser».

3. Økonomirutiner

3.1 Generelt

Det er avsatt egne midler i investeringsbudsjettet for prosjektet. Disse prosjektmidlene disponeres av Seksjonsleder for Bygg og eiendom. Bare arbeider/tiltak som er bestilt av Seksjonsleder eller med hans forhåndsgitte samtykke, dekkes av prosjektmidlene.

3.2 Kontraktsrutiner

Kontraktspart vil være:

Nordland fylkeskommune
Bygg og eiendom
8048 BODØ

For at arbeidene skal dekkes over prosjektmidlene gjelder følgende rutiner:

Kontraktsforhandlinger gjennomføres av Bygg og eiendom.

Kontrakter skal være merket med Bygg og eiendom sitt interne prosjektnummer og prosjektnavn.

3.3 Faktureringsrutiner

3.3.1 Faktura utstedes av leverandør og skal inneholde opplysninger om:

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 (endret 01.02.2011) om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene **MVA**
 - Fakturabeløp med spesifisert MVA beløp, faktureringen skal i størst mulig grad gjøres iht. kontraktsinndeling.
 - Fakturadato og forfallsdato
 - Bankkontonummer
 - På fakturaen skal det henvises til Bygg og eiendom, prosjektnummer, navn på prosjektleder og der bestillingskjema er sendt skal den vedlegges fakturaen.
 - På fakturaen skal det henvises til kontrakt eller bestillingsnummer.
 - Det vedlegges underlag til fakturaen som dokumenterer fakturabeløpet.

2. Fakturaen sendes til:

Vi ønsker at alle fakturaer leveres som eFaktura.

Nordland fylkeskommune er tilknyttet ELMA registeret slik at en kan motta eFaktura. Vår fakturaadresse i ELMA adresseregisteret for eFaktura er vårt organisasjonsnummer 964 982 953. Det skal også påføres vårt interne nummer 719. Vi benytter NETS aksesspunkt.

Fakturaer som ikke leveres elektronisk skal sendes til:

Nordland fylkeskommune
Bygg og eiendom
Fakturamottak
8048 BODØ

3.4 Bestillinger

Kun Nordland fylkeskommune v/Bygg og eiendom som har bestillingsrett.
Kun prosjektleder har fullmakt til å forplikte Nordland fylkeskommune økonomisk i denne sak.

Det benyttes følgende former for bestillinger:

1. **Justeringer av kontraktsum** på grunnlag av tilbud/endringsliste gitt med anbudets enhetspriser og anbudsdagens prisnivå.
2. **Tilleggsbestillinger** av arbeider det ikke finnes enhetspriser på i anbudet basert på tilbud/endringsliste med priser 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 i prosjektene skal merkes henholdsvis med:

"79.19.099 Nepåkeren Bussdepot – Utvidelse av vaskehall"

All korrespondanse samt møtereferater og rapporter skal sendes med kopi til Nordland fylkeskommune, Bygg og eiendom v/prosjektleder.

All relevant korrespondanse mellom byggherresiden og entreprenørsiden og internt på de to sider, skal gå med kopi til byggherreombud. Dette gjelder også e-post.

Dersom byggherreombud mottar korrespondanse, hvor prosjektleder ikke er gjenpartadressat, sørger byggherreombud for kopi oversendt prosjektleder.

Det samme gjelder tilfelle hvor prosjektleder mottar korrespondanse uten gjenpart til byggherreombud.

4.2 Adresseliste

Byggherreombud utarbeider kompletterende adresseliste straks etter at entreprenøren er valgt.

4.3 Arkivtjeneste

Byggherreombud og prosjektleder arkiverer alle relevante dokumenter i henhold til gjeldende rettspraksis.

4.4 Møter

Byggemøter avholdes regelmessig. Totalentreprenør innkaller og fører referat. Byggherren skal ha rett til å delta på disse møtene.

Referat sendes ut dagen etter at møtet er avholdt. Deltakere på byggemøter vil normalt være byggherreombud og entreprenør.

Egne særmøter/befaringer for behandling av separate problemstillinger innkalles av prosjektleder ved behov. Initiativtaker er ansvarlig for utarbeidelse av referat.

4.5 Media

Spørsmål fra media besvares av Seksjonsleder for Bygg og eiendom, direktør for transport og infrastruktur og fylkesråd for transport og infrastruktur.

5. Rutine for prosjekteringsgjennomgang

5.1 Innkalling

Dersom byggherren tilrår det, innkaller byggherreombud til et eller flere møter hvor en gjennomgår prosjektdokumentene.

5.2 Formål

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

5.3 Gjennomgang

Kravene skal identifiseres for følgende hovedområder:

1. Administrasjon/økonomi
2. Innkjøp/materialstyring
3. Produksjon/prosjektering
4. Sikkerhets-/miljøarbeid
5. Kvalitetssikring/kvalitetskontroll

5.4 Ansvarlig

Byggherreombud er ansvarlig for at samtlige punkter blir gjennomgått. I den grad sjekklister er påkrevd blir disse presentert av entreprenør.

6. Rutine for avviksbehandling

6.1 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 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.

6.2 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.

Entreprenøren/leverandøren skal etablere og vedlikeholde prosedyrer som hindrer utilsiktet bruk eller installasjon av produkter med avvik.

6.3 Ansvarlig

Ansvar for å vurdere, samt myndighet til å disponere løsninger/produkter med avvik, ligger hos byggherren v/prosjektleder.

Prosjektleder vurderer regress vedrørende utførelseskostnader.

6.4 Økonomioppfølging

Endringslister skal alltid medfølge revidert tegning.

Byggherreombud holder til enhver tid oversikt over prisede endringslister ved hjelp av samleoversikt, slik at prosjektleder kan ta med overslagskostnader i sin økonomirapportering.

6.5 Økonomisk ansvar

Feil bekostes av den som har begått feilen.

- Ved feil/mangler i prosjektmaterialet skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av Totalentreprenør/rådgiver som er ansvarlig for feil/mangler i prosjektmaterialet. Det samme gjelder utførelseskostnader.
- Når avviket kan føres tilbake til bruker/byggherre skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av byggherren. Det samme gjelder utførelseskostnader.
- For feil/mangler som kan føres tilbake til entreprenør skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av entreprenøren. Det samme gjelder utførelseskostnader.

6.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger

Det forutsettes at Totalentreprenør/fagkonsulenter legger frem avviksmelding med konsekvensanalyse og tilrådning for Prosjektleder før man eventuelt utarbeider endringsliste.

6.7 Avvik meldt av entreprenør

- Entreprenør sender avviksmelding til Byggherreombud.
- Byggherreombud bekrefter mottak, vurderer avviksmelding i samråd med Prosjektleder og tilbakemelder sitt syn.
- Avviksmelding behandles av Byggherreombud og Prosjektleder.
- Godkjent avvik oversendes som bestilling til Totalentreprenør.
- Ikke godkjent avvik meddeles entreprenøren.

7. Rutine for fremdriftsoppfølging og samarbeid mellom entreprenørene

Rutinen regulerer samarbeidet og forholdet til fremdriften på byggeplassen.

7.1 Hensikt

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

7.2 Fremdriftsoppfølging

Totalentreprenøren er ansvarlig for å utarbeide fremdriftsplan, koordinere arbeidene og har ansvaret for fremdriftsoppfølging.

Dersom den totalentreprenøren registrerer manglende oppmøte av annen entreprenør og mener dette vil hindre fremdriften, skal byggherreombud varsles omgående.

8. Rutine for gjennomføring av sluttkontroll

Denne rutinen gjelder alle fag.

8.1 Hensikt

Avdekke eventuelle avvik og skaffe oversikt over omfanget av feil og mangler for å kunne godtgjøre om prosjektet kan overtas.

8.2 Generelt

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

8.3 Ansvar

Byggherreombud leder sluttkontrollen, samler rapporter for alle fag og besørger utsendelse av protokoll fra overtakelse av byggetekniske fag (tekniske kontrollører/rådgivere tas med for angjeldende fag). Det føres protokoll for hvert fag. Selve protokollen, uten bilag besørgeres fortrinnsvis underskrevet samme dag av prosjektleder 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.

8.4 Protokoll

Protokollen skal inneholde:

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

9. Fremdrift

9.1 Fremdriftsplan

Totalentreprenøren har ansvar for utarbeidelse av fremdriftsplan. Denne omforenes med alle underentreprenører og leverandører. Samtlige underentreprenører har et selvstendig ansvar for å følge opp omforent fremdriftsplan og varsle totalentreprenøren om avvik.

Totalentreprenøren varsler Byggherreombud vedr. fremdriftsmessig status løpende i byggemøter som fast sak.

10. Adresseliste

10.1 Prosjektledelsen

Navn	Telefon	Adresse	E-post
Kurt Solaas Prosjektansvarlig	901 51 455	Bygg og eiendom Fylkeshuset, 8048 Bodø	kursol@nfk.no
Renate Johannessen Prosjektleder	988 46 860	Bygg og eiendom Fylkeshuset, 8048 Bodø	renjoh@nfk.no