



Møre og Romsdal  
fylkeskommune

<b>PA-BOK</b>			
Fylke dato:	Filnavn: ver150.doc	FEF dato: 091012	Side: 1 av 14

# Prosjektadministrativ håndbok

## PA-bok

***Prosjekt: K104 Romsdal videregående skole***

<i>Revisj.nr</i>	<i>Revidert av</i>	<i>Dato</i>
<i>Rev 1.5</i>	<i>RKR</i>	<i>15.01.2015</i>
<i>Rev 1.4</i>	<i>RHA</i>	<i>29.12.2014</i>
<i>Rev 1.3</i>	<i>RHA</i>	<i>28.10.2014</i>
<i>Rev 1.2</i>	<i>RHV</i>	<i>13.8.2014</i>
	<i>RHV</i>	<i>8.7.2013</i>

## Innhold

1.	INNLEDNING .....	4
2.	ORGANISASJONSPLAN .....	5
2.1.	Organisasjonskart prosjekteringsfase .....	5
2.2.	Organisasjonskart bygging .....	6
3.	ADRESSER.....	7
	Programmering .....	8
	Prosjektering .....	8
	Utførelse .....	11
4.	Alminnelige bestemmelser .....	12
4.1.	Generelt .....	12
4.2.	Partenes representanter .....	12
4.3.	Korrespondanse .....	12
4.4.	Språk.....	13
5.	MØTER OG REFERATER .....	13
5.1.	Møter .....	13
5.1.1.	Hensikt/formål.....	13
5.1.2.	Prosjekteringsfasen.....	14
5.1.3.	<i>Utførelsesfasen</i> .....	15
5.1.4.	Generelt alle faser.....	17
5.2.	Referater .....	17
5.2.1.	Møtereferat .....	17
6.	Prosjektstyring og rapportering .....	18
6.1.	Generelt .....	18
6.2.	Prosjektstyringssystem .....	18
6.3.	Planlegging og budsjettering .....	18
6.4.	Rapportering .....	19
6.4.1.	Generelt .....	19
6.4.2.	Ukerapport (gjelder entreprenører i utførelsesfasen) .....	19
6.4.3.	Månedrapport (gjelder alle Kontraktsparter) .....	19
7.	Spesielle rapporter og tillatelser .....	19
7.1.	Rapporter til Sentralskattekontoret For Utenlandssaker (SFU).....	19
7.2.	Arbeidstillatelse .....	20
8.	Avvik, feil, mangler.....	20
8.1.	Prosjektering .....	20
8.2.	Utførelse .....	20
8.3.	Avviksnummerserie:.....	21
9.	Endringshåndtering .....	21
9.1.	Generelt .....	21
9.2.	Endringsarbeider.....	21
9.3.	Utsteder av endringsmeldinger .....	22
9.4.	Endringsnummerserie: .....	22
9.5.	Endring av byggeprogram .....	23
9.6.	Endring av framdrift og økonomi .....	23
9.7.	Bestilling av endringer.....	23
9.8.	Utsteder av rekvisisjoner .....	23
10.	Tegningsutsending – alle faser .....	23
11.	Tidsstyring og framdriftsplaner .....	23

11.1.	Generelt .....	23
11.2.	Prosjektering .....	23
11.3.	Utførelse .....	24
12.	ØKONOMISTYRING .....	24
12.1.	Bestilling.....	24
12.2.	Fakturering.....	24
13.	KVALITETSSIKRING.....	25
13.1.	Generelt .....	25
13.2.	Krav til kvalitetssikring .....	25
13.2.1.	Kvalitetsplan.....	25
13.2.2.	Prosjekthåndbok .....	25
13.2.3.	Kontrollplan .....	26
13.2.4.	Dokumentstyring av styrende dokumenter .....	26
13.2.5.	Egenkontroll av dokumenter (DIK) .....	26
13.2.6.	Tverrfaglig kontroll av dokumenter (IDK) .....	27
13.2.7.	Kontroll etter endringer .....	28
13.2.8.	Revisjoner.....	28
14.	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA).....	28
14.1.1.	Generelt .....	28
14.1.2.	SHA-avtale mellom Byggherre og prosjektleder. ....	28
14.1.3.	SHA i prosjektering.....	28
14.1.4.	Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet .....	28
14.1.5.	SHA i utførelsen.....	29
14.1.6.	Informasjon til berørte parter .....	29
14.1.7.	Arbeider på utbyggingsområdet .....	29
14.1.8.	Risiko og sårbarhet.....	29
14.1.9.	Kontraktpartners egen SHA-plan .....	29
15.	SKJEMAER .....	30
15.1.	Rekvisisjon / endringsmelding .....	30
15.2.	Orientering om krav til innhold i fakturaer .....	31

## 1. INNLEDNING

Hensikten med Prosjektadministrativ bok (PA-bok) er å informere de fylkeskommunen har kontrakt med, brukere og andre som er involvert i prosjektet, om fylkeskommunens forretningsrutiner i prosjektet.

Det er Byggherres intensjon at Kontraktpartner, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer. Byggherre har, til tross for dette, introdusert visse krav til metoder og prosedyrer.

Begrepet Kontraktpartner er for den kontraktspart som har påtatt seg utførelsen av det kontraktsarbeid som kontrakten omfatter og begrepet Byggherre benyttes for den kontraktspart som skal ha utført det kontraktsarbeid som kontrakten omfatter

Kravene er detaljert i dette dokumentet samt i de dokumenter som er/vil bli utarbeidet for implementering i Kontraktpartners kvalitetsplan. Bestemmelsene vil bli ytterligere bearbeidet i løpet av kontrakttiden. Kontraktpartner skal, hvor det er nødvendig, justere egne prosedyrer for å tilfredsstille Byggherres krav slik de er beskrevet her eller slik de blir endret med hjemmel i kontrakten.

Prosjekteringsleder skal revidere og supplere PA-boken for prosjekteringsfasen.

Byggherreombud skal revidere og supplere PA-boken for byggefasen.

## 2. ORGANISASJONSPLAN

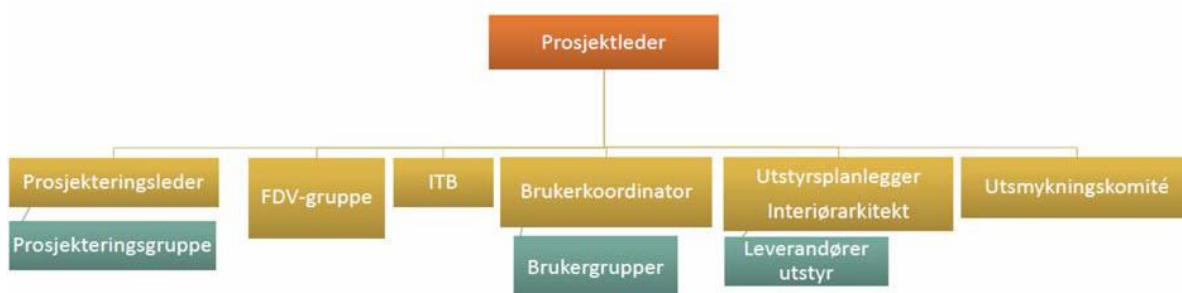
Organisasjonsplan for gjennomføring av byggeprosjektet.

### 2.1. Organisasjonskart prosjekteringsfase

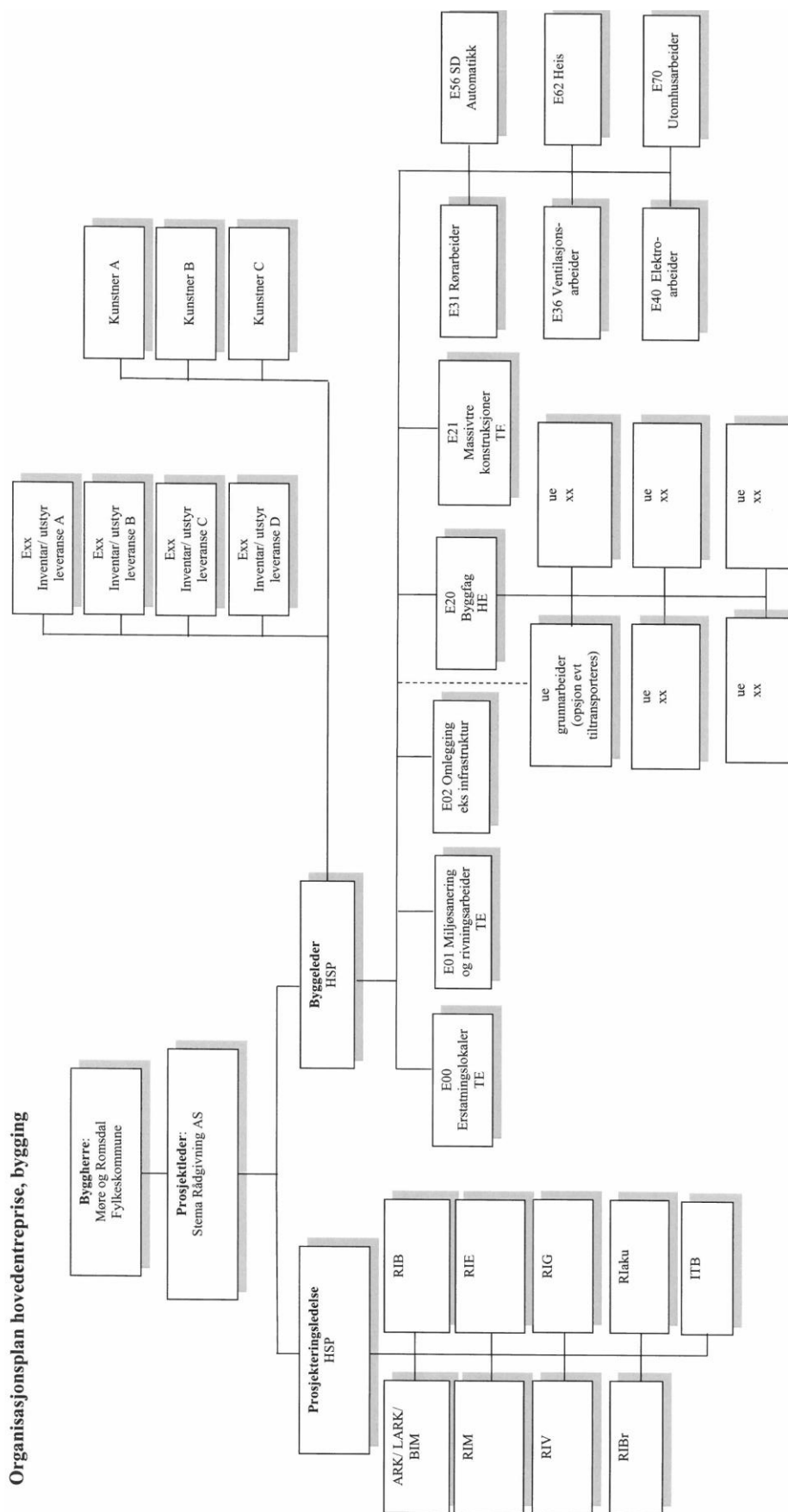
#### K104 Romsdal vgs – Organisasjonskart byggherre



#### K104 Romsdal vgs – Organisasjonskart Prosjekt



## 2.2 Organisasjonskart bygging



### 3. ADRESSER

<b>Eier</b>	Møre og Romsdal fylkeskommune
<b>Byggherre</b>	Møre og Romsdal fylkeskommune Byggje- og vedlikeholdsseksjonen  <u>ByVe-sjef:</u> Per Olaf Brækkan Per.olaf.brakkan@mrfylke.no Telefon 71 25 88 07
<b>Prosjektledelse/</b>	Byggje- og vedlikeholdsseksjonen Telefon forværelse: 71 25 88 01
Sekretariat Prosjektering og utførelse:	<u>Prosjektleder:</u> Reidun Haaland Tlf: 71 25 88 01 / 911 65 725 E-post: rhv@stema-r.no  <u>Besøksadresse:</u> Byggje- og vedlikeholdsseksjonen Møre og Romsdal fylkeskommune, Fylkeshuset, 6404 Molde  <u>Postadresse:</u> Møre og Romsdal fylkeskommune Fylkeshuset Bygg og vedlikeholdsseksjonen Fylkeshuset, 6404 Molde  <u>Fakturaadresse:</u> Møre og Romsdal fylkeskommune Fylkeshuset Bygg og vedlikeholdsseksjonen Serviceboks 6404 Molde
<b>Oppdragsgiver</b>	Møre og Romsdal fylkeskommune Byggje- og vedlikeholdsseksjonen Møre og Romsdal fylkeskommune, Fylkeshuset, 6404 Molde  v/ Per Olaf Brækkan Per.olaf.brakkan@mrfylke.no

Telefon 71 25 88 07

Brukerkoordinator:	Firmanavn Representant: Kjell Inge Ugelvik e-post: Kjell.Inge.Ugelvik@mrfylke.no Telefon: 71 24 33 02
Verneombud bruker:	Navn: Bård Magne Flemmen Skole: Romsdal videregående skule e-post: Bard.magne.flemmen@mrfylke.no
Drift:	Driftsoperatør Navn: Håvard Rakvåg Skole: Romsdal videregående skule e-post: Havard.Rakvag@mrfylke.no
Hovedverneombud:	Bård Magne Flemmen Skole: Romsdal videregående skule e-post: Bård.Magne.Flemmen@mrfylke.no

### ***Programmering***

Programmeringsleder:	Firmanavn: Møre og Romsdal fylkeskommune Representant: Ståle Solgard e-post: stale.solgard@mrfylke.no
Programmeringsarkitekt - PROARK	Firmanavn: Arkitekt Svein Skylstad Representant: Svein Skylstad e-post: Arkitekt@sveinskylstad.no
Rådgiver programmeringsfasen	Firmanavn: Norconsult AS Representant: Siv Stavem.
Rådgiver Kantinekjøkken programmeringsfasen	Firmanavn: Vidar Bøe AS Representant: Vidar Bøe e-post: vidar@vidarboe.no Telefon: 33 47 15 45 – 930 62 159

### ***Prosjektering***

Prosjektleder:	Firmanavn: Stema Rådgivning AS Representant: Reidun Haaland E-post: rhv@stema-r.no Tlf: 911 65 725
----------------	---



Assisterende prosjektleder	Firmanavn: Stema Rådgivning AS Representant: Runar Kristensen E-post: rk@stema-r.no Tlf: 934 74 605
KS/HMS/Miljø koordinator	Firmanavn: Stema Rådgivning AS Representant: Lena Sanderengen E-post: ls@stema-r.no Tlf: 995 46 536
Prosessleder:	Firmanavn: Silvinova AS Representant: Ola Øyen e-post: ola.oyen@silvinova.no Telefon : 971 11 222
Koordinerende prosjekteringsleder	Firmanavn: Hammerø og Storvik AS Dagfinn Storvik e-post: Dagfinn@hamsto.no Telefon: 913 46 408
Prosjekteringsleder:	Firmanavn: Hammerø og Storvik AS Representant: Arnold Askeland e-post: arnold@hamsto.no Telefon: 976 33 911
Assisterende prosjekteringsleder	Firmanavn: Hammerø og Storvik AS Lars Olav Wiik e-post: LarsOlav@hamsto.no Telefon; 990 46 440
Arkitekt - ARK	Firmanavn: Hus arkitekter AS Representant: Kari Fossland e-post: k.fossland@husark.no Telefon: 418 51 376
TUE massivtre	Firmanavn: Woodcon AS Representant: Terje Strand e-post: terje@woodcon.no Telefon: 918 23 918
Rådgiver RIB	Firmanavn: Høyer Finseth AS Representant: Odd Grøthe e-post: odd.grothe@hoyerfinseth.no Telefon: 90835788
Rådgiver VVS - RIV	Firmanavn: Asplan Viak AS Representant: Vidar Olsen e-post: Vidar.Olsen@asplanviak.no Telefon: 951 11 806

Rådgiver elektro - RIE	Firmanavn: Norconsult AS Representant: Eivind Morstøl e-post: eivind.morstol@norconsult.com Telefon: 416 76 063
Rådgiver brann - RIBr	Firmanavn: Cowi AS Representant: Pål Andreas Dahl e-post: pada@cowi.no Telefon: 918 25 800
Rådgiver miljø - RIM	Firmanavn: Rambøll AS Representant: Frank Holmgaard e-post: frank.holmgaard@ramboll.no Telefon: 932 43 140
Rådgiver akustikk - RIAku	Firmanavn: Verkis AS Representant: Steindór Guðmundsson e-post: stgu@verkis.is Telefon: +354 864 5018
Rådgiver Kantinekjøkken	Firmanavn: Vidar Bøe AS Representant: Vidar Bøe e-post: vidar@vidarboe.no Telefon: 33 47 15 45 – 930 62 159
Teknisk integrator - ITB	Firmanavn: Erichsen & Horgen AS Representant: Andreas Erichsen e-post: ane@erichsen-horgen.no Telefon: 906 81 219
Uavhengig kontroll	Firmanavn: Obron AS Representant: Odd Flobakk e-post: odd.flobakk@obron.no Telefon: 958 90 008
HMS koordinator prosjektering	Firmanavn: Hammerø og Storvik AS Representant: Arnold Askeland e-post: arnold@hamsto.no Telefon: 976 33 911
DAK / BIM-koordinator	Firmanavn: Hus Arkitekter AS Representant: Lars Lunde e-post: l.lunde@husark.no Telefon: 73 10 10 61

### **Utførelse**

TE etablering av erstatningslokaler	Entreprenør M. Kristiseter AS. Representant: Dag Håvard Søyvik epost: dag@kristiseter.no Telefon: 930 13 020
TE miljøsanering og rivning av bygninger	Firmanavn representant e-post: Telefon
TE massivtre	Firmanavn: Woodcon AS Representant: Terje Strand e-post: terje@woodcon.no Telefon: 918 23 918
Hovedentreprenør	Firmanavn representant e-post: Telefon
Sideentreprenør	Firmanavn representant e-post: Telefon
Uavhengig kontroll	Firmanavn: Obron AS Representant: Odd Flobakk e-post: odd.flobakk@obron.no Telefon: 958 90 008
SHA koordinator Utførende	Firmanavn Hammerø og Storvik AS e-post: Telefon;

### **Byggeadministrasjon**

Assisterende prosjektleder	Firmanavn: Stema Rådgivning AS Representant: Runar Kristensen E-post: rk@stema-r.no Tlf: 934 74 605
Byggherreombud/ byggeleder	Firmanavn Hammerø og Storvik AS Lars Olav Wiik e-post: LarsOlav@hamsto.no Telefon; 990 46 440

## **4. ALMINNELIGE BESTEMMELSER**

### **4.1. Generelt**

Administrative bestemmelser gitt i dette dokumentet skal gjelde dersom ikke annet er nedfelt i kontrakt.

Kvalitetssikringsprosedyrer som Byggherre etablerer og som er relevant for utførelse av kontraktarbeidet, vil bli oversendt Kontraktpartner der det anses nødvendig.

### **4.2. Partenes representanter**

All formell korrespondanse mellom Byggherre og Kontraktpartner i tilknytning til kontrakten skal skje via partenes representanter.

### **4.3. Korrespondanse**

Med korrespondanse menes all forsendelse av dokumenter til og fra aktører i prosjektet, avhengig av på hvilken måte dokumentene blir sendt:

- post via postverket
- epostdokumenter med bud

Med dokument menes i denne sammenheng all form for tematisk samlet og avgrenset informasjon som kan distribueres, lagres og gjenfinnes. Dette er uavhengig av hva slags medium informasjonen er fremstilt i.

Kommunikasjonen omfatter ikke dokumenter som ikke er arkivverdig. Hva som ikke er arkivverdig må avklares fortløpende. Eksempel på ikke arkivverdig er:

- reklamemateriell uten spesiell betydning for prosjektet.
- rene oversendelser som for eksempel forside til telefaks, e-postmelding eller lignende

Kontraktpartnere skal holde et komplett arkiv over all skriftlig korrespondanse mellom aktørene, samt mellom Kontraktpartner og dennes underleverandør. Dette arkivet skal Byggherre ha fri innsynsrett til.

All skriftlig korrespondanse mellom Kontraktpartner, myndigheter eller brukere skal om nødvendig avklares med prosjektledelsen.

### **Brev**

Alle brev fra Kontraktpartner skal adresseres til Byggherres representant og være underskrevet av Kontraktpartners representant.

Et brev skal kun omtale en sak.

Alle brev skal inneholde følgende henvisninger og data:

- full og riktig adresse til mottaker
- hvem brevet er stilet til (deres ref.)
- hvem som har skrevet brevet (vår ref.)
- dato
- tittelfelt som består av kontraktnummer og kontraktnavn med sakstittel som undertittel
- undertegnet av kontraktpartners representant
- hvem som har fått kopi med og uten vedlegg

Brev oversendt til andre e-postadresser i prosjektorganisasjonen aksepteres ikke som formelt oversendt.

### **Elektronisk post:**

Elektronisk oversendelse av brev aksepteres dersom brevet er merket i hht. ovennevnte krav og er adressert til Kontraktpartners representant.

En e-post skal kun omtale en sak.

Alle e-poster skal inneholde følgende henvisninger og data:

- tittelfelt som består av kontraktnummer og kontraktnavn med sakstittel (Eks. «K104 Romsdal videregående skole – Møterefertat nr. 01»)
- Én hovedadressat, som er saksansvarlig (evt. flere dersom det er flere som skal **behandle** samme sak).
- Kopi til alle som er involvert i saken, men ikke har ansvar for saksbehandling
- Undertegning

## **4.4. Språk**

Norsk språk skal brukes ved rapportering, ved kommunikasjon og korrespondanse med Byggherre av alle i prosjektet.

# **5. MØTER OG REFERATER**

## **5.1. Møter**

### **5.1.1. Hensikt/formål**

Aktørene i prosjektet skal ha en kontinuerlig møtevirksomhet innen områdene:

- ledelse
- planlegging/prosjektering
- bygging

### **Arbeidsform prosjektering**

Prosjektering skal i perioder foregå i Molde to til tre dager i forbindelse med prosjekteringsmøtene etter prinsippet «Black-box». De prosjekterende sitter samlet som gruppe og løser oppgavene i felleskap, samt at brukergruppene og FDV-gruppen er tilgjengelig ved behov. Innkaling til disse gruppene skal avtales på forhånd gjennom PL/PRL/BL.

Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi, kvalitet og SHA ivaretas.

Faste møter og møterutiner skal innarbeides, og det skal legges vekt på at alle møter gjennomføres innenfor den avsatte møteramme både med tanke på tid og saker som skal behandles.

Møteplaner skal utarbeides slik at periodiske møter får fast møtetid, møtested og deltakerliste. Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter at møtet er avholdt.

Alle referater fra møter legges ut på prosjekthotell Interaxo. Referent er ansvarlig for å legge ut og sende ut referatene.

### **5.1.2. Prosjekteringsfasen**

#### ***Prosjektgruppemøte***

Prosjektgruppemøte holdes for å drøfte, informere og avstemme prosjektet med skolens behov og forventninger. Evt. andre behov skolen har opp mot Byggje- og vedlikeholdsavdelinga tas opp i dette møtet. Møtet avholdes 1 gang pr. måned og ledes av PL.

#### ***Prosjektleder***

Prosjektleder har møter med Prosjektledelsen (assisterende prosjektleder, koordinerende prosjekteringsleder, prosjekteringsleder og assisterende prosjekteringsleder) for å koordinere administrative rutiner i prosjektet og kvalitetssikre fremdrift, økonomi og kvalitet i prosjekteringsarbeidet. Byggherren deltar i møtene etter ønske og eller behov.

#### ***Kontraktmøte***

Kontraktmøte avholdes ved etablering av kontrakt og med jevne mellomrom i løpet av prosjektet, kan bli 1 gang pr. måned. Byggherre/PL innkaller og leder møtene.

#### ***Oppstartmøte***

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt. Oppstartmøte skal avholdes ved oppstart av hver fase og ved vesentlige hovedaktiviteter.

Det er forutsatt at alle sentrale prosjektmedarbeidere skal delta på oppstartmøte. Dersom det tilkommer nye prosjektmedarbeidere, skal Kontraktpartner sørge for tilsvarende oppstartmøte med gjennomgang av rutiner og prosedyrer før de kan starte sitt arbeide i prosjektet.

Byggherre/PL vil innkalle til oppstartmøte.

***Prosjekteringsmøter for bygging: Avholdes hver 14 dag***

Prosjekteringsmøter for administrativ koordinering avholdes med faste intervall, normalt en gang per 14. dag.

Prosjekteringsmøter for faglig koordinering avholdes med faste intervall og primært i tilknytning til det forannevnte prosjekteringsmøtet.

innkaller: prosjekteringsleder  
referent: prosjekteringsleder  
deltakere: arkitekter, konsulenter, prosjektleder, driftsoperatør, brukerkoordinator.  
ByVe`s Faggruppe og sjef deltar etter eget ønske og ved behov.

I forprosjektfasen deltar i tillegg oppdragsgiver / BYVE-sjef, vernetjenesten, intern ansvarlig innenfor IT, avdeling for plan, næring og miljø (regulering) og avdeling for kultur, frivillighet og folkehelse (kulturminnevern).

Referat sendes: deltakere, BYVE-sjef, hovedverneombud og legges ut på prosjekthotell.

#### ***Særmøter/prosessmøter/»Black-box» Avholdes ved behov***

Særmøter som relaterer seg til konsept, kalt prosessmøter skal avholdes som «black-box». Frem til FP-fasen vil Prosessmøtene defineres og ledes av PSL i samarbeid med PRL. Etter FP-fasen er det PRLs ansvar å definere møter i samarbeid med ByVes faggruppe/Ark/RI/PL Særmøter skal avholdes etter behov for å avklare forhold som ikke dekkes i møter beskrevet over. Særmøter/fagmøter skal ledes og refereres av prosjekteringsleder, byggeleder eller fagansvarlig rådgiver.

innkaller: prosjekteringsleder  
referent: prosjekteringsleder  
deltakere: arkitekter, konsulenter, prosjektleder, driftsoperatør, brukerkoordinator.

Prosjekteringsleder/Ark/RI/Iark/UPL leder og refererer møtene. Referat sendes: deltakere, BYVE-sjef, hovedverneombud og legges ut på prosjekthotell.

#### ***Brukermøte***

Prosjekteringsleder er ansvarlig for at det etableres møtestruktur mot de enkelte brukergrupper

Iark/ARK/UPL/RI leder og refererer møtene og distribuerer referat og legges ut på prosjekthotell.

#### ***Interne prosjektmøter***

Kontraktpartners prosjektmøter, med sine medarbeidere og eventuelle underkontraktpartnere, skal avholdes med jevne mellomrom for å koordinere internt arbeid.

Byggherre har møterett på møtene og skal kunne få kopi av møtereferat på forespørsel.

Innkaller leder og refererer møtene, distribuerer referat og legger ut på prosjekthotell.

### ***5.1.3. Utførelsesfasen***

***Byggemøte*** Avholdes hver 14 dag for entrepris med etablering av erstatningslokaler og entrepris med miljøsanering og rivningsarbeider.

I kontrakt hvor byggearbeider inngår, skal det avholdes byggemøte 1 gang per 14. dag, i konsentrerte arbeidsperioder 1 gang per uke eller etter behov.

Byggemøte behandler administrative emner, fremdrift, SHA og andre felles forhold på byggeplass og er et forum for gjensidig informasjon. Rent faglige og kontraktmessige spørsmål henvises i størst mulig utstrekning til andre møter.

Fagmøter skal utfylle byggemøtene og arrangeres etter behov med deltagelse fra byggeleder, eventuelt rådgiver og entreprenør. Fagmøter tar opp saker av faglig og praktisk karakter, blant annet uklarheter i arbeidsunderlaget eller byggeplassforhold som er spesielle for den enkelte entreprise.

Koordineringsmøter arrangeres ved behov og omfatter koordinering mellom flere entreprenører innen ett kontrollområde eller annet geografisk avgrenset område, med deltagelse av byggeleder og nødvendig antall entreprenører.

Ved entrepriser for etablering av erstatningslokaler, miljøsanering og rivningsarbeider vil totalentreprenør innkalle, lede og referere møtene, distribuere referat og legge ut på prosjekthotell.

**Byggherremøter** - avholdes etter behov (hver måned)

- innkaller: Totalentreprenør/ hovedentreprenør/entreprenør/TE-massivtre
- referent: Totalentreprenør/ hovedentreprenør/entreprenør/TE-massivtre
- deltakere: Totalentreprenør/ovedentreprenør/entreprenør/TE-massivtre, byggherreombud/ byggeleder og prosjektleder, ved behov hovedentreprenørens underentreprenører/rådgivere, BYVE-sjef og brukerkoordinator

Totalentreprenør/ Hovedentreprenør/entreprenør/TE-massivtre innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

**Framdriftsmøter** - avholdes hver 14. dag, evt. etter avtale mellom entreprenørene

- innkaller: Totalentreprenør/ hovedentreprenør
- referent: Totalentreprenør/ hovedentreprenør
- deltakere: Totalentreprenør/ hovedentreprenør, byggeleder, samtlige entreprenører, ved behov totalentreprenørens underentreprenører/prosjekterende, BYVE-sjef og prosjektleder.

Totalentreprenør/ hovedentreprenør innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

**Vernerunder og vernemøter** – avholdes hver 14. dag.

- innkaller: Hovedbedrift
- referent: Hovedbedrift
- deltakere: Hovedentreprenør med alle sine underentreprenører, sideentreprenører byggherreombud, HMS-koordinator KU, ved behov totalentreprenørens prosjekterende, BYVE-sjef, brukerkoordinator og prosjektleder.

Hovedbedriften innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat



**SHA (HMS)-møter** – avholdes hver 14. dag, evt. etter avtale mellom SHA-koordinator og entreprenørene

- innkaller: SHA-koordinator
- referent: SHA-koordinator
- deltakere: byggeleder, samtlige entreprenører

SHA (HMS)-leder innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat

#### **5.1.4. Generelt alle faser**

##### ***Møteinnkalling***

Møteinnkalling med saksliste skal sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtedato. En møteinnkalling skal inneholde følgende opplysninger:

- Møtetype/sak
- Dato/tid/sted
- Deltakere
- Navn på møteleder
- Saksliste
- Frist for tilbakemelding på saksliste

For faste møter kan normalt forrige møtereferat benyttes som innkalling og agenda. Unntak når nye saker skal avklares.

Nye saker og dokumenter som skal avklares i møtene, skal minimum foreligge 3 dager før møtet.

## **5.2. Referater**

### **5.2.1. Møtereferat**

Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter møtedato og sendes til alle møtedeltakerne samt nøkkelpersoner i prosjektet. Referent er ansvarlig for at referatene legges ut på prosjekthotell Interaxo.

Referent skal alltid skrive referat fra møter og befaringer.

Referent er ansvarlig for å legge referatene ut på prosjekthotell i Interaxo.

Referatene skal:

- påføres prosjektets nummer og navn
- angi type møte + nummer
- angi hvor/når møtet ble avholdt
- angi tilstedeværende
- angi forfall
- angi hvem som får kopi
- angi hvem som har gjennomføringsansvar for hver enkelt sak/vedtak
- påføres tidsfrister for gjennomføring
- angi når neste møte finner sted, evt “ikke fastsatt”, og om referatet gjelder som møteinnkalling.

Referat fra rutinemøter skal godkjennes av deltakerne i påfølgende møte.

## **6. PROSJEKTSTYRING OG RAPPORTERING**

### **6.1. Generelt**

Kontraktpartner skal ha et prosjektstyringssystem for kontraktarbeidet. Inndelingen av avtalens arbeidsomfang i budsjettposter skal være utgangspunktet for Kontraktpartners prosjektstyring og rapportering.

Budsjettposter inndeles videre i bestillinger. De enkelte bestillinger fra Byggherre skal være utgangspunktet for Kontraktpartners prosjektstyring og rapportering.

I kontrakten kan det avtales ytterligere detaljering av kontraktens arbeidsomfang, dog slik at de enkelte delene som et minimum skal aggregeres til arbeidspakke-/budsjettpostnivå.

Kontraktpartner skal månedlig gi en framdriftsmessig og økonomisk status på bestillinger.

### **6.2. Prosjektstyringssystem**

Prosjektstyringssystemet skal omfatte planlegging, styring og kontroll av fremdrift, kostnader og bemanning for Kontraktpartners eget arbeid. Prosjektstyringssystemet må til enhver tid sikre styring og kontroll av fremdrift, kvantiteter, bemanning og kostnader.

Godkjente endringer i kontraktarbeidet skal løpende innarbeides i prosjektstyringsgrunnlaget. Forventede endringer hos Kontraktpartner, medtas i prognose. Rapportering skal foretas med basis i det sist godkjente prosjektstyringsgrunnlag, inklusive godkjente endringer.

Usikkerhetsstyring vil være integrert del av prosjektstyringen. Prosjekterende - og administrative roller vil være sentrale aktører i styringsprosessene.

### **6.3. Planlegging og budsjettering**

Senest 30 dager etter kontraktsinngåelse skal kontraktpartner utarbeide kontraktens styringsplan for oppdraget, basert på prosjektets hovedframdriftsplan. Med styringsplan menes detaljert produksjonsplan og fremdriftsplan. De enkelte aktivitetene i hovedframdriftsplanen spesifiseres ved underaktiviteter i kontraktpartners styringsplan. Underaktivitetene skal i hovedsak representere produksjon; f eks. av dokumenter, bygningskonstruksjoner, utstyr eller annet.

Kontraktpartner skal også på dette tidspunkt fremvise sin bemanningsplan som viser planlagte og tilgjengelige ressurser.

Kontraktarbeidet skal planlegges med en viss slakk på minst 15 % i forhold til kontraktens tidsfrister for å ivareta Kontraktpartners egne endringer og forsinkelser. Kontraktens styringsplan og bemanningsplan skal godkjennes av Byggherre.

## 6.4. Rapportering

### 6.4.1. Generelt

Det skal rapporteres ukentlig og månedlig mot siste godkjente versjon av kontraktens styringsplan.

### 6.4.2. Ukerapport (gjelder entreprenører i utførelsesfasen)

Byggherre krever en forenklet ukerapport basert på status siste søndag (søndag = kuttdato) med mindre Kontraktspartner har skriftlig avtalt annet med Byggherre. Rapport skal oversendes elektronisk innen tirsdag etter kuttdato. I ukerapporten legges Kontraktpartners styringsplan til grunn. Rapporten skal vise hva som skal utføres kommende 3 uker, hvordan tilleggsarbeider skal gjennomføres, hvilke kontroller som skal gjennomføres og gi oversikt over planlagt bemanning.

### 6.4.3. Månedsrapport (gjelder alle Kontraktsparter)

Den månedlige rapporten skal dekke status på godkjent versjon av kontraktens styringsgrunnlag frem til kl 24.00 den siste dato i hver kalendermåned (kuttdato). Rapporten skal leveres Byggherres representant i hht. gjeldende rapporteringsplan lagt ut i Interaxo. Rapportens tekstdel med vedlegg skal leveres på Byggherres representant innen frist gitt i rapporteringsplan. Mal for rapport og vedlegg er tilgjengelig på Interaxo.

#### Entreprenører i utførelsesfasen:

Vedlagt månedsrapport skal Kontraktspartner levere bilag som viser entreprenørens endringslogg, styringsplan med inntegnet fremdriftsfront, bemanningsplan som viser planlagt og virkelig bemanning, beslutningsplan med fremdriftsfront, plan for myndighetskontakt. Bilag skal vise status for SHA/HMS og Rent bygg.

Nøkkeltall for kostnader skal presenteres på følgende måte:

Arbeidspakke	Denne periode			Akkumulert hittil			Gjeldende kontraktssum	
	Fakt.	Påløpt	Planlagt	Fakt.	Påløpt	Planlagt	Forrige per.	Denne per.

## 7. SPESIELLE RAPPORTER OG TILLATELSER

### 7.1. Rapport til Sentralskattekontoret For Utenlandssaker (SFU)

Kontraktspartner skal forsikre at relevant informasjon blir rapportert SFU iht. gjeldende lover og forskrifter i forbindelse med utenlandske kontrakt partnere / underkontrakt partnere og ansatte som utfører arbeid i Norge i forbindelse med kontrakten.

Kopier av rapporter sendt SFU skal oversendes Byggherre.

## **7.2. Arbeidstillatelse**

Kontraktpartner er ansvarlig for at alle utenlandske underkontraktpartnere og/eller personell som arbeider i Norge er i besittelse av gyldig arbeids- og oppholdstillatelse før arbeid under kontrakten påbegynnes.

## **8. AVVIK, FEIL, MANGLER**

### **8.1. Prosjektering**

Avvik, feil, mangler skal registreres og rapporteres. Kontraktpartner skal klarlegge betydning av eventuelle avvik, feil, mangler og rapportere dette med forslag til behandling av avviket.

Avviksskjema, som er å finne på prosjekthotellet skal brukes. Avvik som krever BH-beslutninger meldes til prosjektleder som følger opp med byggherrebeslutningsplan.

Ethvert avvik skal beskrives med Bakgrunn (for avviket), Drøfting (hvilke vurderinger som er gjort ifht. avviket – løsningsalternativer mm.) og konklusjon. Det skal alltid medtas økonomisk og fremdriftsmessig konsekvens, i tillegg til beskrivelse av kvalitetsendring, i drøfting og konklusjon

Avviksbehandling vil foregå i prosjekthotell Interaxo. Avvik registreres og meldes inn av den enkelte kontraktspart. Den som registrerer avviket er ansvarlig for å dele og flytte avviksmeldingen til den som skal behandle avviket videre:

Eks. ARK legger inn AM001, denne flyttes til mappe for PRL, PRL påfører sine kommentarer og flytter mappen til PL. PL vurderer avviket og sender dette videre til BH, dersom avviket krever dette. Avgjørelsen på avviket vil bli formidlet «tjenestevei» tilbake til den som utsendte avviket. Avviket legges i mappe for «godkjent,» Avvist» eller «Utgår.»

### **8.2. Utførelse**

Byggherre vil benytte Unizite, et elektronisk basert verktøy for registrering og oppfølging av avvik, feil og mangler i prosjektet ved bygging. Kontraktsparter pålegges å benytte dette verktøyet som det primære verktøy for registrering og oppfølging av avvik, feil og mangler. Byggherre vil forestå nødvendig opplæring av kontraktsparts ansvarlige person(er) for oppfølging av kontrollarbeidet. Eventuell senere behov for opplæring må utføres av Kontraktpartner internt.

Unizite skal ikke benyttes av totalentreprenør for etablering av erstatningslokaler og totalentreprenør for miljøsanering og rivningsarbeider.

Krav til Kontraktpartners bruk av Unizite (elektronisk basert verktøy):

Kontraktpartner har ansvar for at verktøyet til en hver tid er komplett og oppdatert. Avvik, feil og mangler som avdekkes ved Kontraktpartners planlagte kontrollaktiviteter, skal registreres umiddelbart etter kontrollen med tydelig referanse til det system og/eller de rom som har avvik. Avviket skal gis estimat for antall timeverk som er nødvendig for utbedring. Når avvik, feil, mangel er utbedret, skal dette kvitteres ut i det elektronisk basert verktøy. Ved kontraktsavslutning skal alle avvik, feil, mangler være utkvittert som utbedret og akseptert

Brukergrensesnitt via internett.

### **8.3. Avviksnummerserie:**

Nedenfor stående tabell viser

hvilken bokstav som skal benyttes og identifiserer utsteder av	<u>Aviksnummer:</u>
A (ARK)	AM-A001 (3 siffer. 001, 002, o.s.v.)
B (RIB)	AM-B001
V (RIV)	AM-V001
E (RIE)	AM-E001
N (RIBr)	AM-N001
I (IARK)	AM-I002
L (LARK)	AM-L001
U (UTPL)	
K (Kontraktsinnehaver, Entreprenør)	Kxxx- AM-001 osv.
T (Oppdragsgiver)	AM-T001
P (PL)	AM-P001
R (PRL)	AM-R001
Y (BL)	AM-Y001

## **9. ENDRINGSHÅNDTERING**

### **9.1. Generelt**

Endringer forstås som:

- arbeid i tillegg til, eller i stedet, for det som er avtalt
- endring av arbeidsomfang eller utførelse etter en endret fremdriftsplan

### **9.2. Endringsarbeider**

Byggherrens pålegg om endringsarbeider skal oversendes Kontraktpartner skriftlig for hvert endringstiltak med bruk av vedlagte mal:

- mal endringsordre/ endringsavtale

Byggherrens pålegg om endringer vil oversendes formelt som bestillinger. Hver bestilling har et unikt nummer som det skal refereres til ved rapportering og fakturering.

Kontraktpartners krav om pålegg om endring skal fremmes skriftlig på Byggherrens fastlagte skjema:

- *mal krav om endringsordre legges ut på prosjekthotell Interaxo*

Et krav om pålegg om endring skal kun omfatte en budsjettpost.

Kun Kontraktspartners, rådgivers- eller entreprenørs oppdragsansvarlig, kan fremme forslag til endringer.

### **9.3. Utsteder av endringsmeldinger**

Det skal opplyses om hvem endringsmeldingen er utarbeidet av:  
Alle endringsmeldinger skal identifiseres med:

Kontraksnummer + Endringsnummer.

### **9.4. Endringsnummerserie:**

Nedenfor stående tabell viser  
hvilken bokstav som skal benyttes og identifiserer utsteder av endringsmeldingen  
fortløpende endringsnummerering

<u>Av:</u>	<u>Endringsnummer:</u>
A (ARK)	(3 siffer. 001, 002, o.s.v.)
B (RIB)	
V (RIV)	
E (RIE)	
N (RIBr)	
I (IARK)	
L (LARK)	
U (UTPL)	
K (Kontraktssinnehaver, Entreprenør)	Kxxx – EM-(3 siffer. 001, 002, o.s.v.)
T (Oppdragsgiver)	
P (PL)	
R (PRL)	
Y (BL)	

#### Eksempel for endringsnummerering:

EM-A001 (ARK utsteder til byggtreprentør den første endringsmelding)

EM-B001 (RIB utsteder til byggtreprentør den første endringsmelding)

EM-B001 (RIB-massivtre utsteder til byggtreprentør den første endringsmelding)

EM-V001 (RIV utsteder til rørlegger entreprenør den første endringsmelding)

EM-E001 (RIE utsteder til elektroentreprenør den første endringsmelding)

EM-B002 (RIB utsteder til byggtreprentør den andre endringsmelding)

K210-EM-001 (Hovedentreprenør utsteder til byggtreprentør den første endringsmelding)

### **9.5. Endring av byggeprogram**

Vedtak om endring av byggeprogram og omfang av løst inventar og utstyr er Møre og Romsdal fylkeskommune sitt ansvar.

### **9.6. Endring av framdrift og økonomi**

Vedtak om endring av framdrift, kontraktsformer og økonomi innenfor bevilget kostnadsramme er Møre og Romsdal fylkeskommune v/ Byggje- og vedlikeholdssjef sitt ansvar.

### **9.7. Bestilling av endringer**

Byggherrens skjema for endringsmelding skal brukes.

Det er **bare** Byggherre/prosjektleder som har bestillingsmyndighet i prosjektet.

Det skal føres endringslogg over alle endringer; meldte endringer, godkjente endringer og utbetalte endringer.

### **9.8. Utsteder av rekvisisjoner**

Byggherreombudet kan utarbeide en rekvisisjon for å iverksette nødvendige/forsvarlige tiltak, for å ivareta oppdragsgivers interesser og for å hindre eventuelle tap eller skader.

## **10. TEGNINGSUTSENDING – ALLE FASER**

Tegningsutsending avtales særskilt med prosjektleder / prosjekteringsleder.

Tegninger legges i prosjekthotellet av den enkelte rådgiver / entreprenør / prosjekterende.

Papirkopi av tegning bestilles av den enkelte via byggeweb og betales av den enkelte bestiller / rådgiver / entreprenør.

## **11. TIDSSTYRING OG FRAMDRIFTSPLANER**

### **11.1. Generelt**

Det er utarbeidet en hovedfremdriftsplan for prosjektet. Framdriftsplaner for den enkelte Kontraktspart/RI/ARK skal utarbeides i henhold til kontrakt og de milepæler som er fastsatt for prosjektet. Fremdriftsplanene vil bli implementert inn i hovedfremdriftsplanen.

### **11.2. Prosjektering**

Framdriftsplan for prosjekteringen skal utarbeides av prosjekteringsgruppen i henhold til respektive kontrakt og de milepæler som er fastsatt for prosjektet.

### **11.3. Utførelse**

Framdriftsplan for byggingen skal utarbeides av Kontraktspart i henhold til kontrakt og de milepæler som er fastsatt for prosjektet. Fremdriftsplanene vil bli implementert inn i hovedfremdriftsplanen.

## **12. ØKONOMISTYRING**

### **12.1. Bestilling**

I prosjekteringsfasen hvor oppdraget faktureres etter medgått tid, skal det lages et KTR-skjema som sendes prosjektleder for godkjenning. KTR-skjema danner ramme for kontraktsarbeidet for de angitte periodene.

### **12.2. Fakturering**

Alle fakturaer skal sendes til Byggherre:

**Møre og Romsdal fylkeskommune**  
**Fylkeshuset**  
**Bygg og vedlikeholdsseksjonen**  
**6404 Molde**  
**Att: Prosjektleder**

**Merkes med Prosjektnummer og navn, samt KTR-nummer**

Eks. «K104 Romsdal vgs – «  
«Ktr 1»

Elektronisk kopi av faktura sendes prosjekteringsleder/byggherreombud/byggeleder for kontroll og attestasjon.

Fakturering av godkjente endringer skal skje på egne fakturaer.

Fakturaene kodes med entreprisennummer samt "E" for ("endringsfaktura") med nummer i entreprenørens nummerserie for endringsfaktureringer.

Fakturaene skal være spesifisert med angivelse av rekvisisjons- eller endringsmeldingsnummer, og kopi av bestillingen skal vedlegges.



## **13. KVALITETSSIKRING**

PGL (i prosjekteringsfasen) /entreprenør (i byggeperioden) utarbeider KS-plan for prosjektet.

### **13.1. Generelt**

Det stilles krav til Kontraktpartnere at de har implementert kvalitetsikringssystem (KS-system) i egen organisasjon. Kontraktpartner er også ansvarlig for at KS-systemet er utviklet og iverksatt for eventuelle underleverandørers/ underentreprenørers arbeid.

Kvalitetssystemet skal tilfredsstillere relevante krav i NS-EN ISO 9001 "Kvalitetssystemer – Modell for kvalitetssikring ved utvikling, konstruksjon, tilvirkning, installasjon og ettersyn". I tillegg skal systemet ivareta og tilfredsstillere kravene til kvalitetssikring i Plan og bygningsloven, Internkontrollforskriften, Byggherreforskriften og øvrige pålagte krav.

### **13.2. Krav til kvalitetssikring**

Kontraktpartner skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten som viser hvordan Kontraktpartner har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstillere kravene i kontrakten. Kvalitetsplanen kan utarbeides fasevis, først til å dekke alle relevante krav for prosjekteringsfasen. Før oppstart på byggeplass, skal resten av KS-systemet for kontrakten etableres.

#### **13.2.1. Kvalitetsplan**

Kvalitetsplanen for prosjekteringsfasen skal være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen innen 14 dager etter kontraktsinngåelse. Tilsvarende skal kvalitetsplanen for byggefasen være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen minimum 30 dager før byggestart.

Kvalitetsplanen skal inneholde:

1. Målsetning for kvalitetsarbeidet i denne kontrakten.
2. Plan for opplæring og innarbeiding av kvalitetssikring i egen oppdragsorganisasjonen.
3. Organisasjonsplan med stillingsinstrukser som definerer ansvarsforholdet i prosjektet og mot bygningsmyndigheter.
4. Relevante styrende dokumenter
5. Kontraktpartners egne prosedyrer for gjennomføring av kontraktarbeidet.

Kvalitetsplanen er et verktøy for effektiv gjennomføring av kontrakten og skal oppdateres jevnlig for å sikre at den er komplett. Endringer i kvalitetsplanen skal overleveres Byggherre for gjennomsyn på forespørsel.

Kontraktpartner er ansvarlig for systematisk kontroll også av underleverandørers/ underentreprenørers arbeid/ leveranser som omfattes av kontrakten. Kontraktpartner skal videreføre kontraktens krav til sine underleverandører/ underentreprenører.

#### **13.2.2. Prosjekthåndbok**

Kontraktpartner skal utarbeide deler av en prosjekthåndbok. Byggherres struktur benyttes, og Byggherre leverer deler av innholdet i prosjekthåndboka. Håndboka er Kontraktpartners arbeidsverktøy og kan foreligge helt eller delvis elektronisk.

I prosjekthåndboka inngår prosedyrer som fremgår av kvalitetsplanen, herunder:

- Prosedyrer, funksjonsbeskrivelser gitt av Byggherre
- Maler, sjekklister gitt av Byggherre
- For byggefase: Byggherres SHA-plan bygging og installasjon.

Videre skal prosjekthåndboka inneholde overordnet informasjonsstoff som:

- Byggherres organisasjonskart
- Prosjektets organisasjonskart
- Byggherres adresselister
- Fremdriftsplaner for kontrakten (ref. bilag "Tidsplan")

Prosjekthåndboka skal videre inneholde:

- kontrollplan iht. plan- og bygningslov
- relevante prosedyrer og funksjonsbeskrivelser
- relevante maler, sjekklister
- framdriftsplan for eget arbeid (gjeldende styringsplan)
- bemanningsplan/ressursplan
- 

### **13.2.3. Kontrollplan**

Kontrollplan skal minimum gi følgende informasjon:

- Kontrollgrunnlag (krav/referanse), inkludert underentreprenørens og evt. leverandørens aktiviteter i kontraktperioden; hvilke deler av bygg, utstyr og / eller systemer som skal kontrolleres
- Hvordan kontroll skal utføres (prosedyre/sjekklister)
- Tidspunkt for kontroll (fast rutine/tidsfrist/milepæl)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning)
- Varsling for kontroll (Byggherre/myndighet)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Verifikasjon skjer ved gjennomføring av kontroll i samsvar med kontrollplanen(e).

Kontraktpartner

skal dokumentere at kontroll er utført og at resultatet er i samsvar med gitte krav.

### **13.2.4. Dokumentstyring av styrende dokumenter**

Ved utarbeidelse av styrende dokumenter skal det alltid følge med en side som viser behandlingsprosedyre og dokumentstatus. Den som eier dokumentet er ansvarlig for å utarbeide denne.

### **13.2.5. Egenkontroll av dokumenter (DIK)**

Alle Kontraktpartnere skal utarbeide en dokumentplan for hver fase som viser hvilke dokumenter som skal utarbeides.

Egenkontroll skal gjennomføres for alle dokumenter som er angitt på dokumentplanen.

Egenkontroll er en todelt dokumentkontroll som omfatter:

- Egenkontroll  
kontrollen skal utføres av den som har utarbeidet dokumentet, eller den som har ansvaret dersom flere personer har bidratt.
- Sidemannskontroll  
kontrollen gjennomføres av den person som Kontraktpartneren utpeker.

Kontraktpartner skal utarbeide prosedyre som beskriver hvordan egenkontrollen skal gjennomføres. Prosedyren skal minimum beskrive arbeidsfordeling, korreksjoner og arkivering.

Kontroll av foreløpige skisser etc. kreves ikke gjennomført etter prosedyren.

Egenkontroll er primært en kontroll som foretas av et ferdigstilt dokument før det utsendes for tverrfaglig kontroll og deretter utsendes eksternt. Kontraktpartner skal ha dokumenterte prosedyrer for egenkontroll.

Gjennomført egenkontroll skal sikre at:

- nødvendige beregninger er utført og dokumentert
- myndighetskrav identifisert gjennom kontrollplaner er ivaretatt i arbeidet
- dokumentene er i samsvar med prosjektspesifikasjonene
- dokumentene er oppdatert og gjengir alle revisjoner og endringer i prosjektet
- dokumentene er i samsvar med andre dokumenter innen samme- og tilstøtende fag
- faglig innhold i dokumentene er riktig på alle måter

For dokumenter som sendes til tverrfaglig kontroll (IDK), skal egenkontroll være gjennomført på forhånd.

### **13.2.6. Tverrfaglig kontroll av dokumenter (IDK)**

For dokumenter som representerer grensesnitt mot andre fagområder, skal det utføres tverrfaglig kontroll.

Dokumenter som utsendes for tverrfaglig kontroll skal distribueres i henhold til distribusjonsmatrise som er utarbeidet med bakgrunn i kontraktpartnerens dokumentplan. Tverrfaglig kontroll skal gjennomføres av alle berørte disipliner samtidig og normalt innen 5 arbeidsdager.

Gjennomført tverrfaglig kontroll skal sikre at:

- alle grensesnitt med konsekvenser for andre fagdisipliners dokument- og tegningsleveranser blir identifisert og avklart
- konsekvenser blir implementert i andre fagdisipliners dokument- og tegningsleveranser.

Prosjektledelsens prosedyre for tverrfaglig kontroll skal følges.

### **13.2.7. Kontroll etter endringer**

Dersom et dokument har blitt revidert på grunn av vesentlige endringer, skal saksbehandler for dokumentet hos dokumentansvarlig rådgiver avgjøre om det skal gjennomføres ny tverrfaglig kontroll. I så fall skal kontrollen følge samme prosedyre som beskrevet ovenfor.

### **13.2.8. Revisjoner**

Kvalitets- og faglige revisjoner kan bli gjennomført i regi av prosjektledelsen på kritiske punkter i prosjektet. I tillegg kan det utføres revisjoner:

- når betydelige avvik har oppstått
- ved betydelige organisatoriske endringer i prosjektet
- andre hendelser som kan ha stor betydning for fremdrift og økonomi

Når det skal gjennomføres en revisjon av en Kontraktpartner skal alltid ansvarlig hos Kontraktpartneren delta. Kontraktpartner skal stille egen prosjektorganisasjon og eventuelle underleverandører til disposisjon for kvalitetsrevisjoner utført av Byggherre. Under kvalitetsrevisjon skal følgende stilles til disposisjon for revisjonsteamet:

- Møtelokaler
- Styringssystem
- Prosjektmateriale
- Eget personell
- Personell fra underleverandør

Prosjektleder er ansvarlig for å utpeke revisor og for at revisjoner gjennomføres.

## **14. SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA)**

### **14.1.1. Generelt**

Byggherre har klar målsetting om å unngå ulykker og skader i prosjektet. Kontraktspartnere; arkitekter, rådgivere og entreprenører, skal gjennom sin planlegging, prosjektering og utførelse legge forholdene til rette slik at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt på byggeplass og i det ferdige bygget.

### **14.1.2. SHA-avtale mellom Byggherre og prosjektleder.**

Prosjektleder er øverste leder av SHA i prosjektet. Ref. Byggherreforskriften § 6. Det opprettes en skriftlig avtale mellom prosjektleder og Byggherre.

### **14.1.3. SHA i prosjektering**

Prosjekteringsleder vil være SHA-koordinator (KP) for prosjekteringen, med ansvar for å samordne og styre SHA-aktivitetene i planleggingen/prosjekteringen på vegne av prosjektleder. Det er en skriftlig avtale mellom prosjektleder og SHA-koordinator prosjektering.

### **14.1.4. Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet**

Prosjektet skal forhåndsmeldes av prosjektleder til Arbeidstilsynet etter gjeldende krav.

#### **14.1.5. SHA i utførelsen**

SHA-koordinator (KU) for utførelse vil ha ansvar for å samordne og styre SHA-aktiviteter i utførelsesfasen, på vegne av prosjektleder. Det skal opprettes skriftlig avtale mellom prosjektet v/prosjektleder og SHA-koordinator vedrørende utførelse.

KU er ansvarlig for å videreutvikle og vedlikeholde SHA-plan for utførelse gjennom byggefasen.

#### **14.1.6. Informasjon til berørte parter**

Det vil bli etablert prosedyrer for å sikre at det blir etablert kommunikasjon med- og gitt informasjon til berørte parter om arbeider som skal gjennomføres på byggeområdet.

#### **14.1.7. Arbeider på utbyggingsområdet**

Det vil bli etablert prosedyrer for byggearbeider inne på utbyggingsområdet som tar hensyn til pågående virksomhet. Hensikten vil være å sikre at alle aktører som skal utføre arbeid på området er kjent med de krav som gjelder.

#### **14.1.8. Risiko og sårbarhet**

Det skal i løpet av prosjektgjennomføringen gjennomføre en analyse av risiko og sårbarhet, slik at viktige funksjoner i forbindelse med utbyggingen, dens brukere og miljøet ikke utsettes for uakseptable påkjenninger, som følge av byggeaktivitetene.

Analysen vil kunne identifisere behov for beredskapstiltak som må etableres for prosjektet og behov for spesiell gjennomføring av enkelte byggetiltak. Arkitekter og rådgivere må ta hensyn til slike forhold ved utarbeidelse av prosjektdokumenter og kostnadskalkyler.

#### **14.1.9. Kontraktpartners egen SHA-plan**

SHA-plan for egne arbeider utarbeides av Kontraktpartnere; arkitekter, rådgivere og entreprenører. Kontraktpartners kontaktperson for SHA skal angis i planen.

Denne planen skal beskrive hvordan Byggherres SHA-krav og ambisjoner implementeres i sitt eget arbeid. Kontraktpartners SHA-planen skal godkjennes av Byggherre.

## 15. SKJEMAER

### 15.1. Rekvisisjon / endringsmelding

Rekvisisjon nr:	Sign.:	
Endringsmelding nr:		
Entreprise:		
Utarbeidet av:	Sign:	Dato:
Til entreprenør:		
Frist for tilbud:		

BYGGELEDERS/RÅDGIVERS OPPLYSNINGER			
Endring vedrørende:			
Årsak til endring:			
Endring vist på tegning nr:			
Antatt priskonsekvens:			
Enhetspris utfylt av rådgiver ja/nei			
ENTREPRENØRENS TILBUD			
Post	Spesifikasjon	Tillegg	Fradrag
	Sum ekskl. mva		
	Merverdiavgift		
	Sum tillegg/fradrag		
Prisstigning: <input type="checkbox"/>			
Merknader:			
..... dato/underskrift			
RÅDGIVERS INNSTILLING			
Merknader:			
..... dato/underskrift			
BYGGELEDERS INNSTILLING			
Merknader:			
..... dato/underskrift			
BYGGHERRENS VEDTAK			
Merknader:			
..... dato/underskrift			

## 15.2. Orientering om krav til innhold i fakturaer



<b>Krav til innholdet i fakturaer</b>			
Fylke dato: 15.09.06	Filnavn: Ver512.doc	FEF dato: 20.08.04	Side: 1 av 1

Fakturaer til Møre og Romsdal fylkeskommune skal minimum inneholde følgende punkter:

Navn og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten.

Organisasjonsnummer som er tildelt den næringsdrivende i h.h.t. lov av 3. juni 1994 nr 15 om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene MVA.

1. Navn og adresse til den som mottar tjenesten (dvs. .... fylkeskommune – etat/senter, eller evt. andre fylkeskommunale virksomheter).

*Møre og Romsdal fylkeskommune*

*Fylkeshuset*

*Bygg og vedlikeholdsseksjonen*

*6404 Molde*

*Att: «Prosjektleder nn»*

2. Fylkeskommunens prosjektnummer og prosjektnavn.  
(K104 Romsdal vgs)
3. Fylkeskommunens bestillingsnummer og navn på bestillingen.  
(KTR #)
4. En beskrivelse av hvilken tjeneste som er levert.  
(eks.: Arkitekt)
5. Opplysninger om det er levert varer som er tatt med i andre fakturaer.
6. Vederlaget for tjenesten uten avgift.
7. Selve avgiftsbeløpet.
8. Fakturanummer.
9. Fakturadato.