



PA bok nybygg Tronstua barnehage



ADMINISTRASJON AV BYGGEPROSJEKTET

Gjelder i tillegg til bok 0 og bestemmelser gitt beskrivelser og kontrakt.

Distribueres til: prosjekterende: Arkitekt, Byggeteknisk konsulent, Elektroteknisk konsulent, VVS konsulent
Brann tekn konsulent, Andre konsulenter
Samtlige entreprenører
Byggeleder

Kopi til:

Planen er foreløpig og vil bli supplert etter kontraktsforhandlinger. Den kan endres under byggeprosessen etter ønske/krav fra tiltakshaver eller andre aktører i byggesaken. Ved slike endringer skal aktørene i byggesaken kunne uttale seg.

Leif I Østgårdstrøen

GENERELT

PA-bokens hensikt og bruk

I PA-boken samles opplysninger om de impliserte i byggesaken, det redegjøres for de rutiner som gjelder, prinsipper for redigering av dokumenter mm. Hensikten er at alle impliserte skal ha kjennskap til hvordan prosjektet administreres til enhver tid. Alle involverte vil få boken tilsendt. Boken vil bli revidert og supplert etter hvert som byggesaken går sin gang.

PROSJEKTET

Tynset kommune har vedtatt utbygging av barnehage i Tynset sentrum. Barnehage skal erstatte nåværende Tronstua barnehage. Barnehagen har i dag 5 avdelinger... Ny barnehage skal bygges ut med 6 avdelinger. Disse planlegges slik at 2 avdelinger kan ha felles drift. Barnehagen er lokalisert i Tynset sentrum, sør for Tjønnsenteret/Kongsheim. Prosjektet er forutsatt oppstartet med prosjektering høsten 2014. Byggestart sommer 2015. Ferdigstillelse 15.07.2016.

ORGANISASJON

GENERELT

I det følgende redegjøres for oppbygging av prosjektorganisasjonen med navn på de impliserte.

PROSJEKTORGANISASJON

Generelt.

De impliserte må sette seg inn i organisasjonsplanen og skaffe seg kjennskap til sitt ansvars- og myndighetsområde.

Byggherre

Tynset kommune

Prosjektleder

Leif I Østgårdstrøen, Tynset kommune

Prosjekteringsleder

Birgit Wikan Berg, Berg og Østvang as

Arkitekt.

Arkitektkontoret Berg og Østvang AS

RI Bygg

Rambøll as, Lillehammer

RI VVS

Rambøll as, Lillehammer

RI Elektro

Rambøll as, Lillehammer

RI Brann

Rambøll as, Lillehammer

Kontroll Prosjekteringssikkerhet

Norconsult Os i Ø

Kontroll Bygningsfysikk

Norconsult Os i Ø

Kontroll Geoteknikk

Norconsult Os i Ø

Kontroll Brann

Norconsult Os i ø

Adresseliste

Byggherre Tynset kommune

Torvgata 1

2500 Tynset

Telefon 62 48 50 00

Fax 62 48 50 11

e. post; postmottak@tynset.kommune.no

Saksbehandler: Konsulent Leif I Østgårdstrøen

Tlf 90 12 35 71 / 62 48 51 96

E post; leif.ostgardstroen@tynset.kommune.no

Navn	Funksjon	Representerer	Adresse	Tlf	Mobil	E post	
Mariann Hagen	Leder barnehagene	Tynset kommune	Torvgata 1	2500 Tynset	62485046	41749990	Mariann.hagen@tynset.kommune.no
Kristin Holann	Styrer barnehage	Tynset kommune	Torvgata 1	2500 Tynset	62485067	97158510	Kristin.holann@tynset.kommune.no
Irene Strand	Ergoterapaut	Tynset kommune	Torvgata 1	2500 Tynset	62471084	90147166	Irene.strand@tynset.kommune.no
Leif I Østgårdstrøen	Prosjektleder	Tynset kommune	Torvgata 1	2500 Tynset	62485196	90123571	Leif.ostgardstroen@tynset.kommune.no
Birgit Wikan Berg	Prosjekteringsleder	Ark Berg & Østvang as	Brutippen 13	2550 Os i Ø	62470050	97109485	birgit@arkitektene.no
Vegard Haugen	ARK, Oppdragsleder	Rambøll as	Løkke gt 9	2625 Lillehammer	61270500	91756619	Vegard.haugen@ramboll.no
Stine Ringnes	LARK	Feste as / Berg & Østvang as		2540 Tolga	62480355	99235877	sr@feste.no
Knut Røssum	REB	Rambøll as	Løkke gt 9	2625 Lillehammer	61270500	93243974	Knut.rossum@ramboll.no
Stein Ødegård	RIE	Rambøll as	Løkke gt 9	2625 Lillehammer	61270500	41661718	Stein.odegard@ramboll.no
Jørn Harald Tornes	RIV	Rambøll as	Løkke gt 9	2625 Lillehammer	61270500	40475950	jorn.harald.tornes@ramboll.no
Ragnhild B Hynne	Ark	Berg & Østvang as	Brutippen 13	2550 Os i Ø	62470050	48852733	ragnhild@arkitektene.no
Bjørn Fredheim	Kontroll prosjekteringsikkerhet	Norconsult as	Brutippen 13	2550 Os i Ø	62497601	90997257	Bjorn.fredheim@norconsult.com
Bjørn Fredheim	Kontroll Bygningsfysikk	“	“	“	“	“	“
Bjørn Fredheim	Kontroll Geoteknikk	“	“	“	“	“	“
Terje Hansen	Kontroll Brannikkerhet	Norconsult as	Brutippen 13	2550 Os i Ø	62497601	99248605	Terje.hansen@norconsult.com

Byggeleder.

Adresse:

Telefon

Fax

E post

Saksbehandler

Hovedentreprenør.

Adresse:

Telefon

Fax

E post

Saksbehandler

Rørlegger.

Adresse:

Telefon
Fax
E post
Saksbehandler

Elektroinstallasjon:

Adresse:
Telefon
Fax
E post
Saksbehandler

Ventilasjonsentreprenør

Adresse:
Telefon
Fax
E post
Saksbehandler

PROSJEKTERINGSORGANISASJON

Generelt

Prosjektledelsen og prosjekteringsledelsen skal konsulteres eller informeres om alle forhold som har betydning for flere deltakere i prosjekteringsorganisasjonen eller som har betydning for byggets utforming. Prosjektleder og prosjekteringsleder skal også informeres om møter som avtales mellom medlemmer av prosjekteringsgruppen og ha referater fra alle møter som holdes.

Prosjektleder

- 1 Prosjektleder er de prosjekterendes hovedkontakt med byggherrens prosjektorganisasjon.
2. Prosjektleder skal formidle informasjon og kontakt mellom prosjekterings- gruppen og byggherrens prosjektorganisasjon.

Prosjekteringsleder

- 1 Prosjekteringsleder skal planlegge prosjekteringen m.h.t. fremdrift, økonomi, byggherrebeslutninger og anmeldelser til det offentlige.
- 2 Oppfølging av ovenfor nevnte punkter:

Alle beslutninger som blir fattet på prosjekteringsmøtene protokolleres og følges opp av prosjekteringsleder.
- 3 Prosjekteringsleder skal utarbeide en plan for inngåelse av kontrakter med entreprenør og ha ansvar for de generelle krav i kontraktene.
- 4 Prosjekteringsleder er koordineringsansvarlig for prosjekteringen.

5 Prosjekteringsleder er ansvarlig for at prosjekteringen følger den gjeldende fremdrift.

6 Prosjekteringsleder er ansvarlig for at vedtak som er fattet, blir innarbeidet i prosjektet.

7 Prosjekteringsleder er ansvarlig for at det nødvendige tegningsmaterialet og de nødvendige beskrivelser blir utarbeidet i henhold til gjeldende fremdriftsplan. Han er også ansvarlig for koordineringen av de forskjellige fagområder.

8 Prosjekteringsleder innkaller til og leder prosjekteringsmøter. Det utarbeides dagsorden for møtene.

Til møtene innkalles ansvarlige representanter for de impliserte fagområder og byggherrerrepresentanter.

På prosjekteringsmøtene behandles følgende saker:

- * Tegninger
- * Beskrivelser
- * Koordinering av fagene
- * Fremdrift
- * Tekniske løsninger
- * Materialer
- * Konstruksjoner

Prosjekteringsleder er ansvarlig for SHA arbeidet i prosjektet.

ENTREPRISEORGANISASJON

Generelt

Det forutsettes at hovedentreprenør for bygningsmessige arbeider fungerer som koordinerende entreprenør overfor de øvrige sideentreprenørene.

Byggeplassledelse

Byggherren vil ha egen byggeleder som er byggherrens representant på byggeplassen. Byggelder opptre på byggherrens vegne og inngår avtaler på byggherrens vegne. Dette gjelder blant annet Ekstraarbeider/endringer.

1. IGANGSETTING. For alle endringer og ekstraarbeider skal ansvarlig konsulent lage endringsliste. Denne fylles ut med mengde og angivelse av endring. Listene nummereres for hvert fag. Listen sendes entreprenør med kopi til byggeleder. Listen prises av entreprenør som deretter oversender den til byggeleder.

2. BESTILLING. Ekstraarbeider kan kun rekvireres av byggeleder. Dette gjelder også endringslister hvor arbeidet først er bestilt når entreprenør har mottatt undertegnet liste fra byggeleder. Hvis byggeleder ikke er tilgjengelig kan arbeidene rekvireres av prosjektleder.
Ekstraarbeider rekvirert av andre vil ikke bli honorert.
Rekvirering av ekstraarbeider skal være skriftlig
Uattesterte rekvisisjoner vil ikke bli honorert.

3. PRISER. Kontraktens enhetspriser skal benyttes så langt som mulig.

Hvis det ikke er sammenlignbare enhetspriser skal det gis tilbud på rund sum pris for arbeidet.

Dersom ingen av foranstående oppgjørsmetoder er tjenlig skal arbeidet utføres etter regning. Oppgjør finner sted etter medgått tid og mengde.

Ved regningsarbeid skal time og materiallister føres spesifisert og fortløpende. Listene oversendes byggeleder for attesting snarest mulig etter at arbeidet er utført. Ved langvarig regningsarbeid oversendes listene hver uke.

Uattesterte lister vil ikke bli honorert.

Entreprenørkoordinering

Koordinering og ledelse av entreprenørene på byggeplassen foretas av hovedentreprenørens ansvarlige representant. Han avholder koordineringsmøter med entreprenørene, organiserer rigg og drift, sørger for orden og rydding på byggeplassen, anviser lagerplass etc.

Entreprenører og leverandører

Det er utarbeidet en foreløpig entreprisplan. Denne vil bli revidert etter som prosjektet utvikler seg.

LISTE OVER ENTREPRISER:

Felleskostnader

inngår i bygningsmessig entrepris og andre entrepriser som angitt i bok 0.

Bygningsmessige arbeider

Ventilasjonsanlegg SD anlegg

Varme & Sanitæranlegg

Elektrotekniske anlegg inkl tele og automasjon

Andre installasjoner

Utendørsanlegg evt i bygningsmessig entrepris.

RUTINER

GENERELT

Her er medtatt rutiner av generell karakter som ikke knytter seg til spesielle fagområder. Rutiner vedrørende tidsplanlegging og økonomi inngår i andre kapitler.

KORRESPONDANSE

1. HEADING. All korrespondanse påføres headingen Tronstua barnehage.
2. GANG Alle henvendelser fra entreprenører vedrørende byggesaken skal skje til byggeleder
Henvendelser fra rådgivere skal skje til prosjektleder / prosjekteringsleder når emnet omhandler ting som kan ha betydning for fremdrift, økonomi o.l.
Henvendelser direkte fra rådgiver til entreprenører skal alltid sendes med kopi til byggeleder/prosjektleder.

3. KOPIER.

Rådgivere skal ha kopi når emnet har eller kan få betydning for deres respektive fagfelt.

Entreprenører skal ha kopi når emnet har eller kan få betydning for deres arbeid. Prosjektleder sørger for at byggherre får kopi av brev som medfører økonomiske, framdriftsmessige og funksjonelle endringer.

Husk dato, mottaker og avsender (firma og saksbehandler).

Det skal angis hvor kopi er sendt.

Referater og protokoller

Referat skrives fra møter, befaringer og inspeksjoner. Dette skal inneholde:

- * Overskrift med prosjektets navn, (Tronstua barnehage) møtetype, møtenummer, møtets formål
- * Deltakerne (navn og firma)
- * Pålagte oppgaver, hvem, hva, frist, saksnummer
- * Vedtak
- * Møteleder og referent
- * Liste over hvem som får referatet

Rapporter

Rapporter bør være korte og presise. Ukerapporter fra byggeleder bør inneholde opplysninger om:

- * Vær og temperaturforhold
- * Utført/planlagt arbeid
- * Bemanninger
- * Befaringer
- * Informasjon om pågående arbeider, problemer/saker som må løses

Arbeidstegninger.

Leveres elektronisk i avtalt format.

Papirkopier kan leveres og kostnaden dekkes av den enkelte entreprenør – bruker.

Utsendelse av tegninger

Tegninger sendes ut som vist i skjema.

	Prosj. Leder	Byggelede r	Arkitekt	Bygg kons	VVS kons	Elektro kons	Bygg entr	Rørtekn entr	Vent entr	El entr
Arkitekt										
Bygg tekn										
Rørtekn										
Vent tegn										
El tegn										
Brannteg n										

Distribusjon av tegninger:

Alle nye tegninger eller reviderte tegninger sendes ut så snart som mulig.

For på en enkel måte å kunne identifisere alle rettelsener som gjøres på tegningene, bes følgende rutiner fulgt:

- * Området for sist utførte rettelsener markeres med en blyantring rundt disse (raderes ved neste rettelse).
- * Referanseliste med bokstavnummerering og datert oppgave over rettelsener påføres tegning.
- * Tegningens nummer tilføyes bokstavnummer i henhold til siste rettelse.
- * Tegningskopiene vedlegges følgeskriv med oversikt over hvem som har fått kopi, antall og dato, samt rettet tegningsliste.
- * Format.

MØTER OG BEFARINGER

Generelt

Møtedeltakerne bør begrenses til dem som er direkte involvert i vedkommende sak. De som bare trenger informasjon om resultatet av møtet, kan få dette gjennom referat.

Møteleder er ansvarlig for:

- * Innkalling
- * Dagsorden/hensikt
- * Forberedelse
- * Gjennomføring
- * Referat

Nedenfor følger en oversikt over de vanligste typer møter og organiseringen av dem.

Prosjekteringsmøter

Formål: Koordinere prosjekteringsarbeidet.

Møteleder: Prosjekteringsleder.

Deltakere: Arkitekt, rådgivende ingeniører, prosjektleder, byggherreansvarlig.

Byggemøter

Formål: Koordinere prosjekteringen og byggearbeidene. Definere problemer og arbeidsoppgaver (ansvar, frister). Registrere fremdrift og merknader til utførelse.

Møteleder: Byggeleder.

Deltakere: Byggeleder, prosjektleder etter behov, entreprenører med direkte kontrakt med byggherren, arkitekt og rådgivende ingeniører (møter etter behov).

Koordineringsmøter/fremdriftsmøter

Formål: Koordinering av entreprisene/leveransene, fremdriftsrapportering.

Møteleder: Hovedentreprenør

Deltakere: Alle entreprenører/leverandører, byggeleder.

Befaringer

Byggeleder er ansvarlig for gjennomføring av befaringer og inspeksjoner og skal sørge for:

- * Innkalling
- * Klarlegge formål
- * Skrive rapport

I tillegg til tilbudsbeferinger, ferdigbeferinger og garantibeferinger foretas det inspeksjoner eller beferinger når byggeleder eller prosjektledelsen finner det nødvendig.

ØKONOMI

GENERELT

Prosjektleder er ansvarlig for utarbeidelse av kalkyler, budsjett og kostnadsoversikter. I byggeperioden skal prosjekteringsleder, byggeleder og arkitekt/konsulenter bidra med underlagsmateriale for sine fagområder

KONTOPLANER

Generelt

Kontoplanen er bygget opp etter NS 3451 Bygningsdelstabell og NS 3453..

Denne kontoplanen ligger også til grunn for utarbeidelse av nummerering av entrepriser. Hver entreprenør vil få eget nummer ettersom de blir engasjert, og da gjerne med samme nummer som entreprisen. Dersom en entreprenør får to entrepriser, vil han ikke få nytt nummer.

Kontoplan for økonomisk oppfølging og byggeregnskap.

Kontoplanen kan kompletteres etter hvert som kontrakter blir inngått. Det tilstrebes samsvar mellom entreprisplan og kontoplan. Hver konto inneholder fire sifre, hvor det første er i henhold til NS 3451, og dette sammen med det neste nummer forteller om fagområdet (kontoklasse).

De to siste sifrene er nummerering innenfor fagområdet. Det er forsøkt unngått å benytte de to siste sifrene flere ganger, slik at disse skal kunne benyttes som.

ØKONOMIRUTINER

Økonomisk oversikt

Etter vedtatt forprosjekt med kalkyle skal byggherren og prosjekteringsgruppen holdes orientert om prosjektets økonomiske oversikter.

Fakturaer

Sendes Tynset kommune. Merkes Tronstua barnehage, Ref nr 36 0006

1. AVDRAGS-

NOTAER.

Notaene skal nummereres fortløpende med betegnelse Avdragsnota nr 1, 2, 3 osv.

Redigeringen av notaene skal følge beskrivelsens poster, Tidligere utbetalt, innestående, og akkumulert beløp skal klart fremgå av oppstillingen.

2. ENDRINGER.

Notaene skal nummereres fortløpende med betegnelse Endringsnota nr 1, 2, 3 osv. Endringsskjemaer brukes.

Endringer skal faktureres snarest etter at arbeidet er utført og sammen med avdragsnotaer.

Det benyttes endringsliste fra rådgivere til entreprenører. Kopi til byggeleder.

Ferdig prisede lister sendes fra entreprenører til byggeleder. Frist for behandling av endringslister er 14 dager fra mottak.

3. PRIS-

REGULERING.

Notaene skal nummereres fortløpende med betegnelse Lønns- og Prisstigningnota nr. 1, 2, 3 osv. Det skal fremgå hvilke indekser som er benyttet og beregningsmåten. Fast prisstigning faktureres pro rata..

Formelle krav til utforming av fakturaer

Fakturaer skal inneholde følgende opplysninger:

1. Navn, adresse og organisasjonsnummer til den næringsdrivende.
2. Fakturaadresse: Tynset kommune, Torggata 1, 2500 Tynset. Hvor fakturaer sendes vil bli angitt i den enkelte kontrakt, Se tidligere punkt. OBS merking Ref 360006
3. Beskrivelse av hvilke tjenester som er levert, og om det er levert varer som er tatt med i andre fakturaer.
4. Stedet der tjenesten er ytet: Tronstua barnehage.
5. Fakturabeløp ekskl merverdiavgift.

HMS, (Helse miljø og sikkerhet).

Som angitt i generelle kontraktsbestemmelser så vektlegges HMS arbeidet i denne byggesaken.

1. Formål.
 - Sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for arbeidstagere på byggeplassen, for ansatte i barnehagen og andre naboer.
 - Tilrettelegging for å unngå ulykker og helsemessige problemer.
 - Danne grunnlag for entreprenørenes HMS arbeid.

2. ORGANISERING.

SHA/HMS koordinator i prosjekteringsfasen: Ark Birgit Wikan Berg, Arkitektkontoret Berg og Østvang as.

SHA/HMS koordinator i gjennomføringsfasen:

Hovedvernebedrift:

Hovedverneombud:

Verneombud:

3. GJENNOMFØRING.

Den enkelte entreprenør skal som angitt i generelle kontraktsbestemmelser redegjøre for HMS arbeidet blant sine ansatte.

Nødvendig opplæring i HMS skal være gitt.

Entreprenører eller arbeidstagere som bryter verne- og sikkerhetsregler som er fastsatt ved lov eller forskrifter, eller gitt som påbud eller instruksjoner internt og fra overordnet, skal være forberedt på følgende reaksjoner:

1. gang Muntlig advarsel fra overordnet med verneombud tilstede.
2. gang Skriftlig advarsel.
3. gang Bortvising eller Oppsigelse.

Alle utgifter knyttet til en slik bortvisning er tiltakshaver uvedkommende.

Regelmessige vernerunder skal gjennomføres av Hovedvernebedrift med Anleggsleder, evt.

Hovedverneombud og verneombud for de forskjellige verneområder tilstede. HMS- koordinator deltar på månedlig vernerunde.

Alle plikter å rette seg etter pålegg gitt av hovedverneombud og verneombud.

De enkelte entreprenører plikter å gjøre sine arbeidstagere kjent med HMS bestemmelsene.

SIKKERHETSPLAN (HMS) FOR UTBYGGING AV SKOGSTUA BARNEHAGE TYNSET

BYGGEPLASSDATA:

Byggeplass navn: TRONSTUA barnehage, Kongsveien, 2500 Tynset

Byggeplass adresse: 2500 Tynset

Beskrivelse arbeidet: Omfatter nybygg og ombygging av barnehage.

Totalt areal: 1 300 m².

HMS / SHA Koordinator.

HMS / SHA koordinator prosjektering: Birgit Wikan Berg, arkitektkontoret Berg og Østvang as

HMS /SHA koordinator produksjon:

Prosjektleder: Leif I Østgårdstrøen, Tynset kommune

Byggeleder:

Hovedbedriftsansvar. kfr AML § 15

Hovedverneombud

Lager egen sikkerhetsplan som er en del av denne plan.

Sideentreprenører.

Navn

Stedlig leder

Verneombud

Se plan for hovedbedrift

Samordningstiltak - kfr arbeidsmiljølovens § 15

Vernerunder – ansvarlig koordinator , Hovedvernebedrift, hovedverneombud og verneombud.

HMS møter. – ansvarlig koordinator og hovedverneombud.

Sikkerhetsmål – sikkerhetskrav.

Anleggets målsetting. Ingen skader, ulykker, nestenulykker, ulemper for byggets drift.

Sikkerhetskrav. Følgende eksterne lover, forskrifter og byggherrekrav gjelder for prosjektet.

- Arbeidsmiljøloven
- Byggherreforskriften
- Internkontrollforskriften for entreprenører

Krav til godt innemiljø.

Rent bygg under produksjon.

Følgende interne prosedyrer er relevante for prosjektet.

- Entreprenører utarbeider sikkerhets og beredskapsplan
- Tiltakshaver sender meldinger til arbeidstilsyn
- Etablere stoffkartotek
- Kontroll av nødvendige sertifikater.
- Vernerunder