

1	Orientering	3
1.1	Generelt om PA-bok	3
1.2	Distribusjon av PA-bok	3
2	Organisasjon og tiltaksprofil	4
2.1	Oppdragets organisasjon	4
2.2	Prosjektets organisasjon	4
2.3	Kontakt med media	4
2.4	Tiltaksprofil	4
3	Kommunikasjon	5
3.1	Dokumentadministrasjon	5
3.1.1	Navn og adresseliste	5
3.1.2	Generelt	5
3.1.3	Oversendelse og merking av dokumenter	5
3.1.4	ProsjektWeb	6
3.1.5	Språk	6
3.2	Dokumenter	6
3.2.1	Korrespondanse	6
3.2.2	Referater	7
3.2.3	Protokoller	8
3.2.4	Notater	8
3.3	Møter	8
3.3.1	Generelt	8
3.3.2	Styringsgruppemøte (SGM)	8
3.3.3	Prosjekteringsmøter (PM)	9
3.3.4	Byggemøter (BM)	9
3.3.5	SHA / ytre miljø-møter	10
3.3.6	Andre møter	10
3.4	Befaringer	11
3.4.1	Byggeplassbefaringer	11
3.5	Rapporter	11
3.5.1	Leverandørrapport	11
3.6	Tegninger	11
4	Fremdrift / planer	13
4.1	Tidsfrister	13
4.2	Tidsplaner	13
4.2.1	Generelt	13
4.2.2	Hovedtidsplan	13
4.2.3	Produksjonsplaner	13

4.2.4	Revisjon av tidsplaner	14
4.3	Bemanningsplan	14
4.4	Dokumentplan	15
5	Økonomi	16
5.1	Økonomirutiner	16
5.1.1	Økonomistyring	16
5.1.2	Fakturering	16
5.2	Endringsrutiner	16
5.2.1	Generelt	16
5.2.2	Endring av rammebetingelsene	17
5.2.3	Endringsordre og endringsmelding	17
5.3	Fullmakter / kontrakter	18
6	Kvalitet	19
6.1	Kvalitetsplan	19
7	SHA	20
7.1	SHA-planer	20
8	Indre og ytre miljø	21
8.1	Generelt	21
8.2	Indre miljø	21
8.3	Ytre miljø	21
9	Bilag	22

1 Orientering

1.1 Generelt om PA-bok

«Prosjektadministrativ håndbok», PA-bok, er en administrativ håndbok som skal opplyse om alle de prosjektadministrative forhold som er nødvendig for gjennomføring av Kilemoen vannbehandlingsanlegg i alle faser.

PA-boka er delt opp i følgende hovedkapitler:

1. Orientering
2. Organisasjon
3. Kommunikasjon
4. Fremdrift / Planer
5. Økonomi
6. Kvalitet
7. SHA
8. Indre og ytre miljø
9. Bilag

PA-boka omhandler ikke krav til rutiner for kvalitet, SHA og ytre miljø, kun henvisninger til andre dokumenter, da disse temaene behandles i egne dokumenter.

PA-boka vil bli revidert etter hvert som prosjektet utvikler seg. Alle vedlegg og revisjoner vil fortløpende bli lagt ut på Prosjekthotell.

Prosjektadministrativ håndbok gjelder for både prosjekterings- og entreprisekontrakter. I det etterfølgende er:

Oppdragsgiver = Byggherre = Tiltakshaver

Leverandør = Rådgiver og Entreprenør

Innleid prosjektleder fra Sweco Norge AS er ansvarlig for utarbeidelse og administrasjon av PA-boka.

1.2 Distribusjon av PA-bok

PA-boken distribueres ved at den gjøres tilgjengelig på prosjekthotell.

2 Organisasjon og tiltaksprofil

2.1 Oppdragets organisasjon

Oppdragsgivers organisasjonsplan er vist i bilag nr. 1.

2.2 Prosjektets organisasjon

Prosjektets organisasjonsplan med de mest sentrale Leverandører og deres formelle representanter er vist i bilag nr. 1.

2.3 Kontakt med media

Alle henvendelser fra media skal henvises til Svein Morten Westgård.

Leverandøren kan uttale seg til nyhetsmedia om hvilket oppdrag de har. Artikler eller intervjuer i fagtidsskrifter og liknende skal forelegges Oppdragsgiver for godkjenning før det kan utgis. Det samme gjelder foredrag og liknende.

2.4 Tiltaksprofil

Prosjektet har følgende tiltaksprofil:

Ansvarlig søker (SØK):	Asplan Viak AS
Prosjekterende (PRO):	Asplan Viak AS
Uavhengig kontroll:	Avklares senere
Byggherrens representant:	Svein Erik Bakken, Sweco Norge AS
Koordinator / SHA-P:	Leif Sigvaldsen, Asplan Viak
Koordinator / SHA-U:	Avklares senere
Hovedbedrift:	Avklares senere

3 Kommunikasjon

3.1 Dokumentadministrasjon

3.1.1 Navn og adresseliste

Navn- og adresseliste fremgår av bilag nr. 2.

3.1.2 Generelt

Både oppdragsgiver og Leverandør skal utføre kontroll og registrering av all distribusjon av dokumentasjon mellom partene. Kontrollen skal blant annet omfatte kontroll av at alle vedlegg eller bilag følger vedkommende dokument, og at alt nødvendig arbeidsgrunnlag er mottatt i tide, samt kontroll av om dokumentene inneholder opplagte feil eller mangler. I de tilfeller feil på innkommende dokumenter oppdages, skal avsender varsles omgående med angivelse av hva som er feil / mangel.

Oppdragsgiver skal arkivere all korrespondanse som er arkiververdig i kommunens felles elektroniske sak / arkivsystem ESA.

3.1.3 Oversendelse og merking av dokumenter

All oversendelse av dokumenter til Oppdragsgiver skal sendes til:

Ringerike kommune

Teknisk forvaltning, Utbygging

Postboks 123 Sentrum

3502 Hønefoss

All dokumentasjon som sendes til Oppdragsgiver skal på selve dokumentet eller på følgebrev henvise til navn på Oppdragsgivers representant og ha en første overskrift som viser prosjektnavnet.

«Kilemoen vannbehandlingsanlegg»

Dokumentasjon som Oppdragsgiver sender til Leverandør vil ha en tilsvarende overskrift.

Dokumenter som skal oversendes til Oppdragsgiver digitalt skal være på lesbart format. Datafiler for DAK etc. skal suppleres med plott, tabeller etc. i pdf-format etter avtale med Oppdragsgiver.

3.1.4 ProsjektWeb

Ringerike kommune benytter Interaxo som prosjekthotell for prosjektet.

Navn på prosjektområdet er «15006 – Kilemoen vannbehandlingsanlegg».

Det vil være separate rom for detaljprosjekterings- og utførelsesfasen.

Det er prosjektansvarlig har administrasjonsrettigheter og avgjør hvem som skal gis tilgang til prosjekthotellet.

Følgende skal lagres på prosjekthotellet så snart det foreligger:

- Alle møtereferater utenom bedriftsinterne referater
- Alle utredninger som angår prosjektet
- Politiske saksdokumenter og vedtak om prosjektet
- Økonomi-/fremdriftsrapporter
- SHA-plan
- PA-bok
- Kontrakter
- Konkurransesgrunnlag og anbudsdokumenter
- Tegninger:
 - Utkast for byggherrens gjennomgang
 - Anbudstegninger
 - Arbeidstegninger
 - Som-bygget-tegninger

3.1.5 Språk

Hvis ikke annet er avtalt skal all kommunikasjon, både skriftlig og muntlig være på norsk.

3.2 Dokumenter

3.2.1 Korrespondanse

All korrespondanse, inkludert e-post som har betydning for prosjektet skal merkes med prosjektnavnet. Deretter angis hva saken gjelder Eks:

Kilemoen vannbehandlingsanlegg evt. Kilemoen VBA
«Tekst som angir dokumentets innhold»

Det skal fremgå av korrespondansen hvem som har fått kopi og hvilke vedlegg som følger. Kopi av all korrespondanse som ikke er lagt inn i Prosjekthotell, skal sendes til Oppdragsgivers representant og Prosjektleder, og i tillegg til dem avsender mener saken angår.

Emnefelt i e-post merkes: **«Kilemoen VBA: «Emnestikkord».**

I den grad det er relevant skal det også angis hvilken kontrakt saken gjelder.

Korrespondanse betraktes som offisiell skriftlig korrespondanse hvis denne har betydning for saken, og skal da behandles som vanlig papirpost. Telefonsamtaler underlegges de samme rutiner som gjelder for annen papirpost. Dokumenter som inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, eller på annen måte er unntatt offentlighet eller «Offentlighetslovens bestemmelser», skal ikke sendes / overføres ved bruk av elektroniske medier med mindre det er nødvendig av hensyn til liv og helse.

Prosjektleder kan beslutte at e-post ikke skal benyttes når alle adressater er deltagere i prosjekthotellet. I stedet oppretter første avsender en sak i diskusjonsbasen. Når saken er konkludert etter nødvendig antall kommentarer (tilsvarende svarmailer), lukkes saken av den aktøren som har opprettet den.

3.2.2 Referater

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer. Alle referater merkes som for korrespondanse, men for faste møter angis i tillegg møtetype og møtenummer.

Alle referater skal inneholde opplysninger om:

- Tid og sted
- Navn på deltagere
- Formålet med møtet / befaringen (gjelder bare møter / befaringer utenom de faste serier)
- Distribusjon av referatet
- Pålagte oppgaver – hvem – hva – når
- Vedtak
- Tid og sted for neste møte / befaring (gjelder spesielt de faste møteserier)

Alle referater skal legges inn i Prosjekthotell. Kopi av referater skal sendes til innkalte / deltagere som ikke er medlem av Prosjekthotell.

3.2.3 Protokoller

Protokoll benyttes ved spesielle formelle handlinger. Som eksempel på protokoller kan nevnes tilbudsprotokoll, overtakelsesprotokoller og reklamasjonsprotokoller.

Standardiserte formularer benyttes. Protokoll underskrives umiddelbart av partene slik det fremgår av formularet.

3.2.4 Notater

En del utredninger, innstillinger og referater defineres og nummereres fortløpende som notater. Alle notater merkes som for korrespondanse, men i tillegg angis hva notatet gjelder og eventuelt da et løpenummer. Eks. **PN 5: Kilemoen VBA: Kostnadsoverslag.**

Alle notater som ikke er rent interne for den enkelte part, skal legges inn i Prosjekthotell. Kopi av notater skal sendes til eventuelt andre som bør informeres og som ikke er medlem i Prosjekthotell.

3.3 Møter

3.3.1 Generelt

Det skal opprettes en møteplan med oversikt over hvilke møter som skal eller kan avholdes, tidspunkt eller frekvens, deltakere og standard agenda. Alle avtalte møter skal legges inn i Outlook.

Møtedeltakere:

- Oppdragsgivers prosjektansvarlige / byggherrekoordinator (PA)
- Prosjektleder (PL)
- Prosjekteringsleder leverandør (PRL)
- Byggeleder (BL)
- SHA-koordinator for prosjekteringsfasen (SHA-P)
- SHA-koordinator for utførelsesfasen (SHA-U)
- Entreprenør (E)

3.3.2 Styringsgruppemøte (SGM)

Hensikt: Koordinere og informere om prosjektet for byggherreorganisasjonen.

Innkaller: Byggherrekoordinator

Leder og refererer: Prosjektleder

Deltagere: Styringsgruppe, PA, PL og andre etter behov.

Avholdes: Etter avtalt møteplan eller etter nærmere avtale.

Møtene refereres som «Styringsgruppemøter».

3.3.3 Prosjekteringsmøter (PM)

Hensikt: Koordinere prosjekteringen, avklaringer, tekniske løsninger.

Innkaller, leder, refererer: Prosjekteringsleder (PRL)

Deltakere: PRL, PA, PL, SHA-P og andre etter behov

Avholdes: Etter avtalt møteplan

Møtene refereres som "Prosjekteringsmøter".

Prosjekteringsmøtene skal ivareta følgende kontrollpunkter:

- Godkjenning av referat
- Prosjektforutsetninger
- Materialvalg / tekniske avklaringer
- Gjennomgang av løsningsforslag
- Fremdrift
- Kontrakter (økonomi, endringer, avvik)
- Kvalitetssikring (kvalitetsplaner, egenkontroll, tverrfaglig kontroll)
- SHA / Ytre miljø
- Myndighetskrav / avklaringer
- Offentlige krav / tillatelser (SHA inkl. ytre miljø, trafikk, grunneiere)
- Tegningsmaterialet
- Beskrivelse m/ prosjektdokumenter

3.3.4 Byggemøter (BM)

Hensikt: Ivareta de kontraktsmessige forhold mellom byggherre og entreprenør, samt koordinere byggearbeidene.

Innkaller, leder, refererer: Byggeleder (BL)

Deltakere: BL, PA, PL, E, PRL, KG og andre etter behov.

Avholdes: 14. dag eller annen avtalt frekvens / brakkerigg

Møtene refereres som "byggemøter".

Byggemøtene skal ivareta følgende kontrollpunkter:

- Godkjenning av referat
- Referatsaker fra andre møter
- Fremdrift
- Kontrakter (økonomi, endringer, avvik)
- Arbeidsgrunnlag (tegninger, beskrivelse)
- Kvalitetssikring (kvalitetsplaner, sjekklister)
- Dokumentasjon (som bygget, for målebrev)
- Myndighetskrav
- Offentlige krav / tillatelser (SHA inkl. ytre miljø, kontrollplaner, trafikk, grunneiere)

3.3.5 SHA / ytre miljø-møter

Det avholdes ikke egne SHA-/ miljømøter, men SHA og ytre miljø inngår som faste punkter i prosjekteringsmøter og i byggemøter.

3.3.6 Andre møter

Arbeidsmøter (AM)

Hensikten med arbeidsmøtene er å koordinere byggearbeidene og å ivareta den nødvendige kontakt mellom entreprenør og de prosjekterende. Møtene innkalles, ledes og refereres av prosjektleder eller byggeleder, og avholdes etter behov. Møtene refereres som "arbeidsmøter".

Særmøter (SM)

Særmøter arrangeres for å avklare faglige spørsmål og spesielle koordineringsoppgaver. Møtene innkalles, ledes og refereres av prosjektleder eller byggeleder, og avholdes etter behov. Møtene refereres som "særmøter".

3.4 Befaringer

3.4.1 Byggeplassbefaringer

Byggeplassbefaringer innkalles til etter behov. Befaringene innkalles, ledes og refereres av byggeleder. Referat fra befaring som omhandler kun faglig tema, skrives av aktuell rådgiver. Det kan avtales at ferdigbefaringer gjennomføres en tid før overtakelsesforretning.

3.5 Rapporter

3.5.1 Leverandørrapport

Prosjekterende skal utarbeide en månedsrapport som kort redegjør for arbeidet siste måned og status ved utgangen av perioden.

- Innledning
- Utførte arbeider etter fastpris
- Utførte arbeider etter medgått tid
- Bemanning
- Fremdrift
- Økonomi og endringer. Forhold til faktureringsplanen
- SHA / KS og kvalitet
- Kommunikasjon
- Behov for byggherreavklaringer
- Evt. andre spørsmål

Innenfor alle disse forholdene skal Leverandøren beskrive avvik i forhold til hva som tidligere er planlagt eller beskrevet. Der det er avvik skal han også beskrive hvilke avbøtende tiltak som iverksettes for å forhindre negative konsekvenser.

I de tilfeller Leverandøren i månedsrapporten beskriver problemer eller forhold som han i følge kontrakten skal varsle eller besvare til Oppdragsgiver, vil ikke månedsrapporten gjelde som skriftlig varsling. Slike varsler eller svar skal sendes skriftlig uavhengig av hva som står i månedsrapporten.

3.6 Tegninger

Tegninger skal utarbeides i samsvar med kontrakt.

Prosjekteringsleder skal utarbeide tegningsliste ved oppstart av kontrakten. Tegningslisten oppdateres ved revisjon av tegninger eller opprettelse av nye tegninger. Tegningslisten skal inneholde rubrikker for:

- Utgiver med adresse, telefonnummer og e-postadresse
- Utgivers oppdrags-/ saksnummer
- Prosjektnavn
- Revisjonsdato
- Tegningsnummer, -tittel, -målestokk, -dato, -revisjonsindeks, - revisjonsdato

Mer utfyllende etter møte om Prosjekthotell

4 Fremdrift / planer

4.1 Tidsfrister

Krav til tidsfrister skal fremgå av hver enkelt kontrakt som inngås.

4.2 Tidsplaner

4.2.1 Generelt

Det skal utarbeides tidsplaner som skal gi nødvendige opplysninger og dokumentasjon om de fremdriftsmessige varigheter, avhengigheter eller milepæler knyttet til aktivitetene i gjennomføringen av prosjektet. Tidsplanene skal utarbeides på to nivåer:

1. Hovedtidsplan
2. Produksjonsplaner

4.2.2 Hovedtidsplan

Hovedtidsplanen skal vise alle faser og viktige milepæler i gjennomføringen av prosjektet. Eventuelle milepælplaner for prosjektet skal innarbeides i hovedtidsplanen.

Hovedtidsplanen skal omfatte:

- Alle prosjektets faser
- Alle prosesser i forhold til myndigheter / tillatelser
- Alle kontrakter med anskaffelsesprosesser for disse

Prosjektleder er ansvarlig for utarbeidelse og vedlikehold av hovedtidsplan.

4.2.3 Produksjonsplaner

Leverandøren skal utarbeide og vedlikeholde produksjonsplanen basert på Oppdragsgivers hovedtidsplan og definerte milepæler. Formålet med produksjonsplanen er å sikre koordinasjon av alle aktiviteter og å gi Oppdragsgiver mulighet til oppfølging av leveransen.

Produksjonsplanen skal inneholde alle Leverandørens arbeider og skal vise følgende:

- Alle milepæler som er definert i Oppdragsgivers hovedtidsplan
- Hvilke aktiviteter som skal være ferdige før en milepæl anses oppnådd
- Overordnede aktiviteter fra Leverandørens detaljerte planer
- Start- og sluttdato for hver aktivitet
- Viktige grensesnitt
- Avhengigheter mellom aktiviteter og med angivelse av kritisk vei
- En rasjonell prosjektstruktur i form av en strukturert aktivitetsnedbrytning

Produksjonsplanen skal følge med Leverandørens tilbud. Senest 4 uker etter kontraktsinngåelse skal Leverandøren utarbeide en revidert og kvalitetssikret produksjonsplan hvor blant annet Oppdragsgivers eventuelle kommentarer fra kontraktsmøter er medtatt. Planen skal godkjennes av Oppdragsgiver.

4.2.4 Revisjon av tidsplaner

Dersom leveransen utvikler seg slik at produksjonsplanen og andre detaljerte planer ikke lenger reflekterer den måten leveransen vil bli utført på, skal planene revideres. En slik revisjon skal avtales med Oppdragsgiveren, som også har rett til å pålegge Leverandøren en slik revisjon. De reviderte planene skal ikke tas i bruk som månedlig rapporteringsgrunnlag før dette er avtalt med Oppdragsgiveren.

Oppdragsgiveren kan også kreve at Leverandøren utarbeider egne fremdriftsplaner for spesielle tilfeller som i en begrenset periode krever særlig oppmerksomhet, uten at Leverandøren kan kreve tilleggsbetaling.

4.3 Bemanningsplan

Leverandøren skal etablere en bemanningsplan i form av et bemanningshistogram som viser hvor mange personer som skal delta i leveransen fra Leverandørens side. Histogrammet skal vise spesifisering av funksjonærer og timelønnede for både underleverandører og egen bemanning. Bemanningsplanen sendes Oppdragsgiver senest 4 uker etter kontraktsinngåelse.

4.4 Dokumentplan

Leverandøren skal utarbeide og vedlikeholde en detaljert dokumentplan som inneholder alle dokumenter som Leverandøren er ansvarlig for og som angir fremdrift for produksjon og utgivelse. Av dokumentplanen skal det også fremkomme hvilke dokumenter, opplysninger og/eller andre bidrag som Oppdragsgiveren skal levere Leverandøren som grunnlag for dokumentproduksjonen, samt tidspunkt for slik levering.

For prosjekteringskontrakter skal det utarbeides dokumentplaner som angir tegnings- og dokumentleveranser for de respektive aktiviteter og deloppgaver. For hvert dokument skal prosent fremdrift angis etter avtalte regler. Av dokumentplanen skal det også fremgå hvilke egenkontroller og tverrfaglige kontroller det enkelte dokument skal ha. Utførte kontroller skal utkvitteres. Oppdatert dokumentplan skal månedlig leveres Oppdragsgiver sammen med leverandørrapporten.

Dokumentplanen skal leveres senest 4 uker etter kontraktsinngåelse og skal godkjennes av Oppdragsgiver.

5 Økonomi

5.1 Økonomirutiner

5.1.1 Økonomistyring

Prosjektleder har ansvaret for å rapportere prosjektøkonomien til Styringsgruppen for prosjektet.

Byggeleder skal føre byggeregnskap i hele produksjonsperioden. Økonomien rapporteres direkte til prosjektleder.

5.1.2 Fakturering

Leverandøren skal sende avdragsnota en gang pr. måned.

Ved fakturering sendes originalen av fakturaen til kommunen (Ringerike kommune, Fakturamottak, postboks 123 sentrum, 3502 Hønefoss evt. fakturamottak@ringerike.kommune.no). Fakturaer merkes med prosjekt- og kontraktsnr. 15006-XXXX, og Svein Morten Westgård. Kopi av fakturaen sendes til PL på e-post for godkjenning. Parallelt med faktura skal det sendes månedsrapport til PL. Under utførelse sendes kopi av faktura fra entreprenører til BL.

Det skal sendes separat faktura, eventuell avdragsnota, for endringsordre. Fakturaer for endringer skal referere til angjeldende endringsnummer i henhold til endringsliste. Signert endringsordre med eventuelt underbilag skal vedlegges som dokumentasjon.

Fakturaer som ikke er korrekt merket, returneres uten unntak til avsender.

5.2 Endringsrutiner

5.2.1 Generelt

Kontraktsendringer faller i to hovedgrupper:

- Endring av rammebetingelser
- Endringsordre eller endringsmelding

5.2.2 Endring av rammebetingelsene

Endring av rammebetingelser er definert som grunnleggende endringer i byggeprosjektets hovedkonsept eller byggeprogram som resulterer i en betydelig endring av innhold og intensjon i de inngåtte kontrakter. Disse skal behandles av prosjektleder, som avgjør om disse må tas videre til styringsgruppen.

5.2.3 Endringsordre og endringsmelding

Endring

Alle avvik fra kontrakt, godkjente tegninger og fattede vedtak er å betrakte som en endring dersom avviket fører til forandring i pris, utførelse eller leveringstid. Endringer behandles av prosjektleder i prosjekteringsfasen og byggeleder i byggefasen og endringene registreres i prosjektrekskapet.

Normal prosedyre vil være at byggherren oversender endringsordre til den prosjekterende eller entreprenør for prising. Den prosjekterende eller entreprenøren priser og returnerer til byggherren. Godkjent endring returnert fra byggherren gjelder som bestilling av arbeidene.

For arbeider som må utføres umiddelbart av hensyn til sikkerhet eller for å unngå større tilleggskostnader, skal normal prosedyre gjennomføres så snart som mulig for kontroll og dokumentasjonsbehovets skyld.

Dersom den prosjekterende eller entreprenøren mener seg berettiget til tillegg, meldes dette prosjektleder snarest i form av en endringsmelding. Sammen med endringsmeldingen skal det legges en endringsliste, som er en fortløpende oversikt over alle endringer i kontrakten så langt.

Endringer eller varsel om endringer skal alltid tas opp på prosjekteringsmøter eller byggemøter.

Alle endringslister, endringsordre og endringsmeldinger skal merkes med prosjekt-, kontrakts- og løpenummer.

Evaluering og kontroll av prosjektendringer

Uavhengig av hvilken type endring som foreligger, så vil endringen blir evaluert teknisk, fremdriftsmessig og med tanke på prosjektkostnader. Slik evaluering er et hovedelement i den kontroll og styring som er lagt opp for prosjektet og de etablerte rutiner som skal gjennomføres før en endring kan godkjennes og gjennomføres. Eneste unntak fra denne regelen er de endringer som umiddelbart må gjennomføres på byggeplassen enten av sikkerhetsgrunner eller for å unngå store ekstrakostnader.

Når slike forhold oppstår skal endringsrutine og spesifikasjoner likevel gjennomføres av kontroll- / dokumentasjonshensyn.

Alle prosjektendringer fra entreprenørene skal kontrolleres av byggeleder og signeres av ham.

5.3 Fullmakter / kontrakter

Alle avtaler om inngåelse av et kontraktsforhold mellom Ringerike kommune og et frittstående firma kan kun gjøres av leder av Teknisk forvaltning, Utbygging og dem han måtte delegere myndighet til.

Ingen forpliktende avtaler kan gjøres med noen part utenfor Ringerike kommune uten at det foreligger fullmakt / underskrift.

Byggherrekoordinator skal ha alle henvendelser og bestillinger, konkurransegrunnlag, kontrakter etc. Byggherrekoordinator, evt. i samråd med enhetsleder Teknisk Forvaltning, Utbygging, vurderer så hvem som skal skrive under.

Prosjektleder har fullmakt på inntil kr. 200.000,- i hver enkeltsak innenfor prosjektets budsjett.

6 Kvalitet

6.1 Kvalitetsplan

Alle involverte parter i prosjektet skal utarbeide en kvalitetsplan for sine arbeider i prosjektet. Dette vil være separate dokumenter som skal kunne fremlegges på anmodning.

7 SHA

7.1 SHA-planer

Det skal utarbeides SHA-plan for prosjektering og for utførelse. Dette er separate dokumenter. Det skal utpekes SHA-koordinator for prosjekteringen og for utførelse. Deres kontaktinformasjon fremgår av Kontaktliste – bilag 2. Øvrig informasjon om roller etter byggherreforskriften fremgår også av Kontaktlisten.

8 Indre og ytre miljø

8.1 Generelt

Det er et sterkt fokus i prosjektet på ivaretagelse av indre og ytre miljø både under planleggingen av tekniske løsninger i prosjekteringsfasen og senere under utførelse og driftsfasen.

8.2 Indre miljø

Indre miljø går på det fysiske og psykiske arbeidsmiljøet. Dette vil bli belyst i egne separate dokumenter mot kommunens vernetjeneste og Arbeidstilsynet.

8.3 Ytre miljø

Prosjekterende utarbeider en egen Miljøoppfølgingsplan. Prosjekterende vektlegger i sin planlegging ivaretagelse av det Ytre miljø. Dette tas opp som sak i alle prosjekteringsmøter.

9 Bilag

Bilag 1 : Organisasjonsplan for oppdragsgiver

Bilag 2 : Kontaktliste

Styringsgruppe:
Asle Aker, komm.sjef Samfunn
Jostein Nybråten, leder Utbygging
Magne Lohre, fagleder VAR
Svein Morten L. Westgård, prosjektansvarlig

Ringerike kommune
Kilemoen vannbehandlingsanlegg
Organisering

Byggherre: Ringerike kommune
Svein Morten Westgård

Prosjektleder
Svein Erik Bakken

SHA-koord. Prosjektering
Leif Sigvaldsen

Byggherres prosjektgruppe
Magne Lohre, fagleder VAR
Ola Morten Solberg, ingeniør vann
Anders Gulbrandsen, driftleder VA
Tormod Tobiassen, fagarbeider VA
Svein Morten L. Westgård, prosjektansvarlig

Prosjekterende: Asplan Viak as
Oppdragsleder: Leif Sigvaldsen

Koordinere tegninger, leveranser
Runar Westengen

Fagansv. Bygg John Inge Råsberg
Medarb. Runar Westengen
Arkitekt Gunnar Lunde
Brannsikring Sigve Tangen
Skallsikring Ole Petter Karlsvik
Byggsøk Hilde Teie

Prosess, maskin: Jon Brandt

El-installasjon: Ole Petter Sørensen

Driftssentral: Thomas Frydenberg

VVS Jan Trygve Olsen

Miljøoppfølging Oddbjørn Dalstrøm

Navn

e-post

Tlf

RINGERIKE KOMMUNE: KILEMOEN VANNBEHANDLINGSANLEGG - KONTAKTLISTE - BILAG 2

Person	Rolle	Firma	Mobilnummer	E-postadresse	Postadresse	Entreprise / fag
Svein Erik Bakken	Prosjektleder	Sweco Norge AS	93449096	svein.erik.bakken@sweco.no	Postboks 80, Skøyen, 0212 Oslo	Alle
Hermann Bräuer	Ass.prosjektleder	Sweco Norge AS	91801944	hermann.bräuer@sweco.no	Postboks 80, Skøyen, 0212 Oslo	Alle
Leif Sigvaldsen	Oppdragsleder, SHA-P	Asplan Viak as	97654976	leif.sigvaldsen@asplanviak.no	Pb 393 Sentrum, 3701 Skien	Alle
Runar Westengen	BIM, tegn.ansv.	Asplan Viak as	91774585	runar.westengen@asplanviak.no	Pb 393 Sentrum, 3701 Skien	RIB/Alle
John Inge Råsberg	Fagansv. RIB	Asplan Viak as	93859785	JohnInge.Raasberg@asplanviak.no	Pb 393 Sentrum, 3701 Skien	E21 Bygg
Gunnar Lunde	Fagansv. Arkitekt	Asplan Viak as	92412440	gunnar.lunde@asplanviak.no	Pb 393 Sentrum, 3701 Skien	E 21Bygg, arkitekt
Gunnar Hop	Fagansv. Utv.	Asplan Viak as	90968077	gunnar.hop@asplanviak.no	Pb 393 Sentrum, 3701 Skien	E71, Grunn og utomh
Jon Brandt	Fagansv. Prosess	Asplan Viak as	97533822	jon.brandt@asplanviak.no	Pb24, 1300 Sandvika	E61, E62 Prosess
Jan Trygve Olsen	Fagansv. VVS	Asplan Viak as	94842303	JanTrygve.Olsen@asplanviak.no	Pb 24, 1300 Sandvika	E21 VVS
Ole Petter Sørensen	El-anlegg	Asplan Viak as	90555162	OlePetter.Sorensen@asplanviak.no	Kystveien 14, 4841 Arendal	E41 El-tekn. ani.
Svein Morten Lillevik Westgård	Prosjektansvarlig	Ringerike kommune	90961790	svein.morten.westgard@ringerike.kommune.no	Postboks 123 sentrum, 3502 Høynefoss	
Jostein Nybråten	Leder Utbygging	Ringerike kommune	97138977	jostein.nybraten@ringerike.kommune.no	Postboks 123 sentrum, 3502 Høynefoss	
Magne Lohre	Fagleder VAR	Ringerike kommune	97192417	magne.lohre@ringerike.kommune.no	Postboks 123 sentrum, 3502 Høynefoss	
Ola Morten Solberg	Ingeniør vann	Ringerike kommune	97095830	ola.morten.solberg@ringerike.kommune.no	Postboks 123 sentrum, 3502 Høynefoss	
Anders Gulbrandsen	Driftsleder VA	Ringerike kommune	90136029	anders.gulbrandsen@ringerike.kommune.no	Postboks 123 sentrum, 3502 Høynefoss	
Per Magne Foss	Ass. driftsleder VA	Ringerike kommune	93004098	per.magne.foss@ringerike.kommune.no	Postboks 123 sentrum, 3502 Høynefoss	
Tormod Tobiassen	Fagarbeider VA	Ringerike kommune	94844665	tormod.tobiassen@ringerike.kommune.no	Postboks 123 sentrum, 3502 Høynefoss	
Gunnar Midtgarden	Ingeniør driftskontroll	Ringerike kommune	97172250	gunnar.midtgarden@ringerike.kommune.no	Postboks 123 sentrum, 3502 Høynefoss	