

Type: Mal
Versjon 3.0
Utkast: Jan A Kingswick, 30.09.2014
Revidert av: Sigurd Velken, 21.06.2016
Status: Godkjent

Ny Stokmarknes skole

Prosjektadministrativ Håndbok



PA-bok for Stokmarknes skole

Revisjon	Dato	Prosjektfase	Forfatter
1	06.04.18	Skisse- forprosjektfase	Stine Halleraker
2	25.05.18	Riveentreprise	SH

Innholdsfortegnelse:

1	Orientering	3
1.1	Generelt	3
1.2	Generell prosjektinformasjon	3
2	Organisering	3
2.1	Organisasjonskart	3
2.2	Entrepriseform	4
2.3	Forkortelser og roller	5
2.4	Pressekontakt	5
2.5	Adresse- og telefonliste	5
3	Rutine for tegningsproduksjon og utgivelse	6
3.1	Tegningsbehandling generelt	6
3.2	Rutiner for digital tegningsproduksjon	6
3.3	Tittelfelt og tegningsnummerering	6
3.4	Tegningslister	6
3.5	Utsparingstegninger	7
3.6	Kvalitetssikring av tegninger	7
3.7	Tegningsdistribusjon	7
4	Møter	7
4.1	Møter generelt	7
4.1.1	Prosjekteringsmøter	8
4.1.2	Brukermøter	8
4.1.3	Styringsgruppemøter	8
4.1.4	Andre møter	9
4.2	Planer	9
5	Fakturering	9
6	Dokumentasjon / korrespondanse	10
6.1	Generelt	10
6.2	Tidsfrister – korrespondanse	10
6.3	Arkivering av dokumenter	10
6.4	Korrespondanse	10
6.4.1	E-post	10
6.4.2	Brev	10
6.5	Kontrakter / avtaler	11
6.6	Notater, møterefater, meldinger	11
7.	Rapportering til byggherre	11
8.0	Kvalitetssikring	11
8.1	Avvik	12
9.0	SHA	12

1 Orientering

1.1 Generelt

PA-bok er en forkortelse for prosjektadministrativ håndbok og omfatter prosjektadministrative bestemmelser, rutiner, retningslinjer og informasjon for gjennomføring av bygging, sanering, riving og rehabilitering ved Stokmarknes skole.

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

PA-boken omfatter de prosjektadministrative bestemmelser, rutiner, orienteringer etc. som trengs for en god gjennomføring og forretningsmessig orden i prosjektet.

Alle impliserte parter forpliktes å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser i PA-boken.

PA-boken vil bli løpende revidert ved behov.

1.2 Generell prosjektinformasjon

Prosjekt:	«Stokmarknes skole»
Byggherre:	Hadsel kommune
Byggherrens PA:	Zakarias Chibssa
Byggherrens PL:	HR Prosjekt AS v/Reidun Haaland
Kontrakt:	NS8407
Byggeperiode:	19.11.18-29.11.19

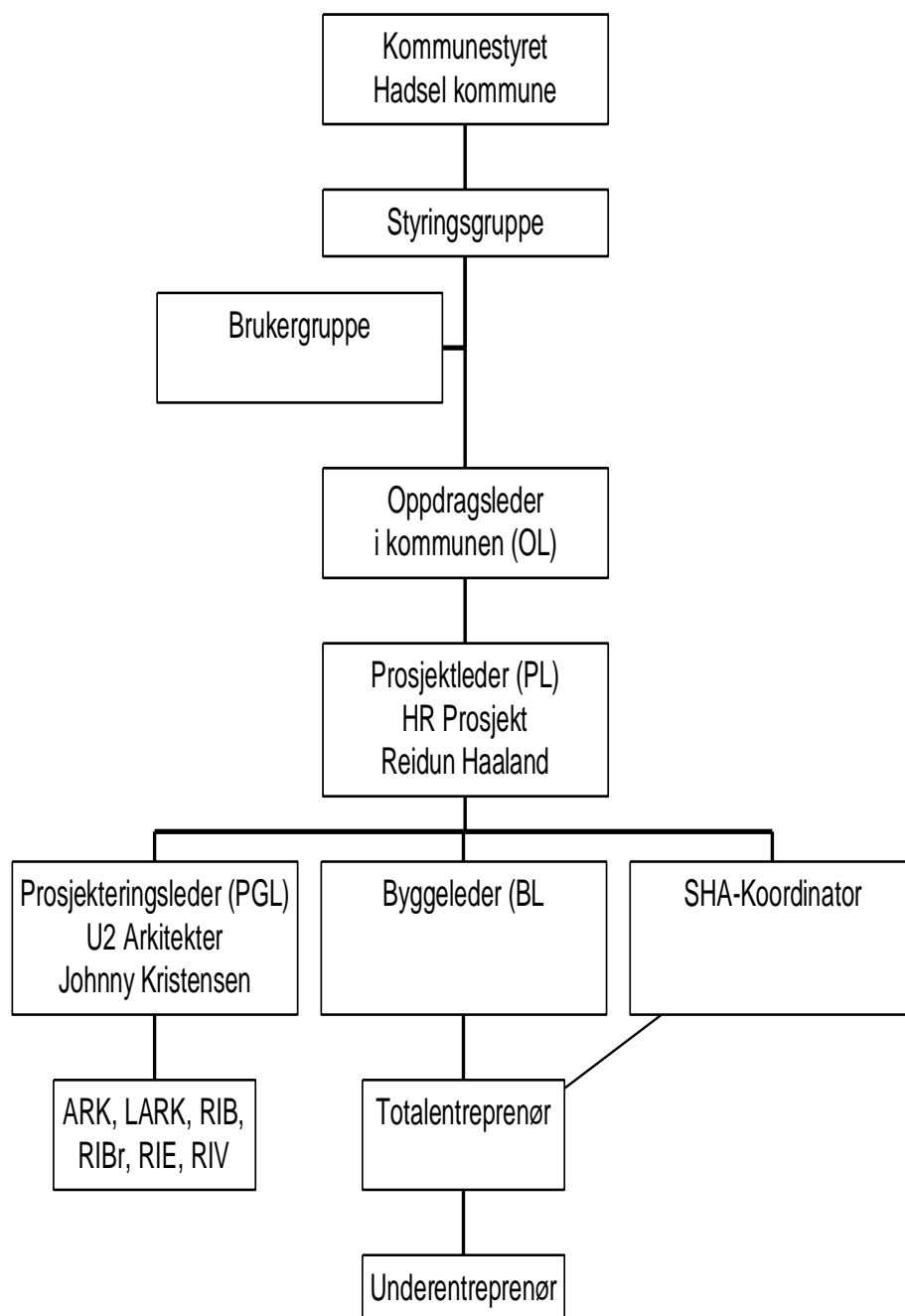
Prosjektet inneholder:

Stokmarknes skole ligger i Vesterålen i Hadsel kommune. Skolebygget besto av 8 bygg eller fløyer der tre av byggene var i svært dårlig bygningsmessig kvalitet og kun ett av de var i bruk (personalrom, musikkbygg og gymsal 2), tre av byggene/fløyene benyttes til ungdomsskole (F, G og H-fløy) og 2 av fløyene brukes til barneskole (A- og B-fløy). Prosjektet innebærer riving av tre bygg, nybygg for ungdomsskoletrinnet, rehabilitering av barneskolefløyene og riving av bygget som tidligere inneholdt ungdomsskole. Denne PA-boken gjelder alle entreprisene.

2 Organisering

2.1 Organisasjonskart

Under er Organisasjonskart for forprosjektfase for byggherre og rådgivere.



PGL med rådgivergruppe skal tiltransporteres totalentreprenør (nybygg). Det vil i tillegg til totalentreprise nybygg bli egne entrepriser for to rivejobber og egen entrepriser for rehabiliteringen av barneskolen (bygg A og B)

2.2 Entrepriseform

EP01 Riveentrepriser. Riving av Personalrom, musikkbygg og gymsal 2

EP02 Totalentrepriser. Nybygg ungdomsskole

EP03 Rehabilitering. Rehab barneskole bygg A og B

EP04 Riveentreprise. Riving gamle undomsskole: F,G og H-fløy.

2.3 Forkortelser og roller

Under følger en liste med forkortelser på roller brukt i prosjektet og hvilket firma som er tilknyttet denne rollen for Stokmarknes skole.

Forkortelse	Rolle	Firma
BH	Byggherer	Hadsel kommune
PA	Prosjektansvarlig	Hadsel kommune
PE	Prosjekteier	Hadsel kommune
PL	Prosjektleder	HR Prosjekt
Ass. PL	Assisterende prosjektleder	HR Prosjekt
PGL	Prosjekteringsleder	U2 Arkitekter
ARK	Arkitekt	U2 Arkitekter
RIV	Rådgivende ingeniør ventilasjon	Cowi
RIE	Rådgivende ingeniør elektro	Cowi
RIBr	Rådgivende ingeniør brann	Cowi
RIB	Rådgivende ingeniør konstruksjonssikkerhet	Cowi
TE	Totalentreprenør - nybygg	Ikke anskaffet enda
RE	Riveentreprenør	Ikke anskaffet enda
TE-rehab	Totalentreprenør rehab	Ikke anskaffet enda

2.4 Pressekontakt

All kontakt med media/presse på vegne av prosjektet skal håndteres av Hadsel kommune.

2.5 Adresse- og telefonliste

Adresse- og telefonlister ligger tilgjengelig på prosjekthotellet (Interaxo) under «01 Prosjektadministrasjon»/ «01.01 Kontaktliste».

Kontrakter

Følgende kontrakter vil bli inngått i dette prosjektet:

Kontrakt	Ansvarlig
Prosjekteringsgruppe, U2 Arkitekter og Cowi	Hadsel kommune
Prosjektledelse, HR Prosjekt	Hadsel kommune
Totalentrprise nybygg	Hadsel kommune
Riveentrepriser	Hadsel kommune
Totalentreprise - rehab	Hadsel kommune

3 Rutine for tegningsproduksjon og utgivelse

3.1 Tegningsbehandling generelt

Prosjekteringsgruppen med Arkitekt og rådgivende ingeniører som innehar prosjekteringsansvaret skal utarbeide tegninger i henhold til avtalt beslutnings- og tegningsleveringsplan. Tegningsleveranseplanen skal til enhver tid være avstemt med hovedfremdriftsplanen for prosjektet.

Alle tegninger skal være utarbeidet i korrekt stand (Norsk Standard), med utfylte tittelfelt og være kvalitetssikret etter utgiverens interne kontroll system, og i henhold til denne rutine før distribusjon.

Se dokumentene «32-022 Tegningsnummer U2 Arkitekter» og «32-025 Romnr. Og navn på tegninger U2 Arkitekter» for utfyllende info om nummerering og navnsetting.

3.2 Rutiner for digital tegningsproduksjon

Digitale tegninger / stikningsdata skal være gjeldende på lik linje med papirtegninger.

For å kunne gjennomføre tverrfaglige kontroller og samkjøre tegninger, skal alle konsulenter/leverandører benytte programvare som er kompatible.

Ved vurdering om oppgradering av programvare, skal dette omforenes med byggherrens prosjektledelse.

Krav til BIM-modell:

Se eget vedlegg til PA-boka.

Tegninger:

Ønsket format på tegningsfilene er .pdf og .dwg.

Utvexlingsformater er .dwg (2D), og hver fil skal kun inneholde en gyldig tegning.

Stikningsdata:

En koordinatliste skal inneholde koordinater i EUREF -systemet for kummer og lysstolper etc.

Ønsket format for koordinatlistene er eksempelvis * Xls og * .KOF med kolonneskilletegn.

Stikningsdata for veier, gangstier, kantsteinslinjer, rekkverk og liknende skal også oppgis i EUREF 89 NTM.

3.3 Tittelfelt og tegningsnummerering

Tittelfeltet på tegninger skal være entydig og i mest mulig klartekst angi innholdet på hver enkelt tegning. Revisjonsnummer skal være tydelig markert med revisjonsdato og revisjonsskyer på tegninger. Det skal også inneholde liste over revisjonshistorikk.

Alle tegninger skal ha en tegningslinjal som viser skalert mål.

3.4 Tegningslister

Oppdatert tegningsliste med revisjonsdato og revisjonsindeks skal til enhver tid være tilgjengelig. Hele tegningslisten skal revideres ved hver revisjon.

Generelt skal følgende opplysninger skal være ivaretatt:

- Prosjekt
- Prosjekterende
- Dato og revisjonsindeks på tegningsliste
- Tegningsnummer.
- Tegningstittel
- Målestokk
- Dato opprettet
- Revisjonsindeks
- Revisjonsdato

3.5 Utsparingstegninger

Det skal etableres felles utsparingstegninger for alle fag (ARK, VVS og Elektro). Utsparinger skal inntegnes på ARK/ byggetekniske tegninger. Dette skal først utføres av RIV (ventilasjon og rør) som deretter sender til RIE (elektro).

Deretter skal RIB foreta kontroll av utsparingene i alle eventuelle bærende konstruksjoner, og etablere en felles utsparingstegning. Denne distribueres til alle berørte parter via Entreprenøren og gis status "arbeidstegning".

Dersom det skal tegnes utsparinger i lettvegger og murte vegger skal disse inntegnes på arkitekt tegninger i samme rekkefølge som over.

Utsparingstegninger skal være tydelig merket, og påføres at de kun gjelder for utsparinger og ikke må benyttes som måltegninger.

3.6 Kvalitetssikring av tegninger

Det er et krav at de prosjekterende utarbeider prosjektspesifikke kvalitetsplaner og sjekklister som skal oversendes oppdragsgiver på forespørsel. Planene skal som et minimum tilfredsstille kravene i plan- og bygningsloven med tilhørende lover, standarder- og forskrifter.

3.7 Tegningsdistribusjon

Tegningsdistribusjon skal skje gjennom prosjekthotellet Interaxo. Ved arbeidstegninger og tegninger som haster skal funksjonen «Share» på Interaxo benyttes slik at berørte prosjektdeltakere blir varslet umiddelbart.

4 Møter

4.1 Møter generelt

Møteinnkallelser distribueres digitalt.

Det skal føres møtereferat fra alle møter. Den som innkaller har ansvar for at møtereferat blir utarbeidet og distribuert på Interaxo. (De som ikke er medlem av Interaxo skal få referat tilsendt på mail) , senest 2 dager etter at møtet har funnet sted.

Kommentarer til møtereferater skal gis umiddelbart til den som er ansvarlig for referatet, og som senest til neste møte. Eventuelle merknader eller korreksjoner tas inn i påfølgende referat.

Møtereferat skal ha følgende innhold:

- Prosjektnavn
- Møtetype og nr
- Tid, sted, referent og utsendt dato
- Møtedeltakere
- Distribusjon: Møtedeltakere og kopi
- Neste møte (tid, sted)
- Referat (saksnr, sak, ansvar)

Følgende rutinemessige møtetyper er aktuelle i prosjektet.

4.1.1 Prosjekteringsmøter

PGL har ansvaret for og skal avholde prosjekteringsmøter. BHs PL skal ha invitasjon og referat fra møter.

- Ansvar: U2 Arkitekter v/PGL
- Avholdes hver 14. dag eller etter plan.
- Innkalling: PGL sender innkalling. Skype-invitasjon til de som ikke kan delta med oppmøte.
- Sted: Bodø, andre steder etter avtale
- Deltakere: Prosjekteringsgruppen, Prosjektledelse og byggherre.
- Referent: U2 Arkitekter v/PGL
- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende inkl. på Skype og innkalte som ikke kan stille

4.1.2 Brukermøter

Byggherrens og PGLs møter med bruker for avklaring av løsninger bygg, endringer, beslutninger samt generell informasjonsutveksling.

- Ansvar: U2 Arkitekter v/PGL
- Avholdes etter plan
- Innkalling: PGL v/U2 Arkitekter
- Sted: Stokmarknes
- Deltakere: PGL og Ark, Brukergruppe Stokmarknes skole, byggherre og Prosjektledelse
- Referent: U2 Arkitekter v/PGL
- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende

4.1.3 Styringsgruppemøter

- Ansvar: Hadsel kommune
- Avholdes etter nærmere avtale og ved behov
- Innkalling: Hadsel kommune
- Sted: Stokmarknes
- Deltakere: Styringsgruppe, byggherre og prosjektledelse ved behov
- Referent: Styringsgruppeleder
- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende

4.1.4 Byggherremøter

- Ansvar: HR Prosjekt
- Avholdes hver 14. dag i gjennomføringsfasen
- Innkalling: HR Prosjekt
- Sted: Stokmarknes
- Deltakere: Prosjektledelse, totalentreprenør og byggherre
- Referent: Prosjektleder
- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende

4.1.5 Byggemøter

- Ansvar: Totalentreprenør riving/nybygg/rehab
- Avholdes hver 14. dag i gjennomføringsfasen
- Innkalling: Totalentreprenør
- Sted: Stokmarknes
- Deltakere: Totalentreprenør, underentreprenører og byggeledelse
- Referent: Totalentreprenør
- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende og prosjektleder

4.1.4 Andre møter

Ved behov kan det også avoldes byggherremøte, fremdriftsmøter, byggemøter, særmøter etc.

4.2 Planer

Prosjektet har planer til forskjellig formål. Ansvar for planene følger organisasjonsansvaret.

Daglig ansvar i Prosjektet for en eventuell revisjon og etterlevelse av de mest vesentlige planene er som følger:

Type plan	Ansvarlig	Medvirkende	Godkjenning	Merknader
Beslutningsplan Prosjektering	PGL	BH/Bruker	BH	
Hovedfremdriftsplan	BH			Styringsdok. Som ikke revideres.
Prosjekteringsplan	PGL		BH	

Hovedfremdriftsplan er en overordnet plan. Andre planer skal tilpasses denne og ajourføres fortløpende for å nå kontraktmilepeler, og vise de respektive aktiviteter.

Informasjon om dette, og eventuelle konsekvenser for andre planer, skal umiddelbart tas opp med alle involverte parter.

5 Fakturering

Alle fakturaer i henhold til egne avtaler på prosjektet sendes til:

Fakturaadresse:

postmottak@hadsel.kommune.no

Hadsel Kommune
Rådhusgata 5

8450 Stokmarknes

Faktura skal merkes med følgende:

Byggherrens kontaktperson: Zakarias Chibssa

Faktura merkes: XX KONTRAKTNAVN XX – Stokmarknes skole

All kopi av faktura scannes og sendes BHs PL på e-post samtidig med fakturering.

6 Dokumentasjon / korrespondanse

6.1 Generelt

Korrespondanse skal generelt inneholde én sak pr brev/ E-post.

6.2 Tidsfrister – korrespondanse

All korrespondanse skal som hovedregel besvares snarest og uten ugrunnet opphold.

6.3 Arkivering av dokumenter

Samtlige aktører skal ha prosjektarkiv som er elektronisk basert og med oversiktlig struktur. Alle dokumenter som har betydning for prosjektet skal lagres i 10 år etter overlevering. Dette gjelder også e-post.

Viktige dokumenter som mottas i papir skal skannes og arkiveres elektronisk. Kontrakter skal i tillegg oppbevares på papir på forsvarlig måte.

Ved avslutning av prosjekt og prosjekthotell har hver aktør ansvar for å sikre arkiververdige dokumenter fra prosjekthotell til eget elektronisk prosjektarkiv.

6.4 Korrespondanse

6.4.1 E-post

E-post er å anse som formell korrespondanse.

Ved bruk av E-post gjelder følgende:

- E-post sendes kun til den som har ansvar for å svare (eller forventer har et ansvar). Evt andre som skal informeres får kopi.
- Kun én sak pr E-post.
- I emnefeltet skal innholdet i e-posten inneholde «Stokmarknes skole» i tillegg å beskrive kortfattet og entydig saken.

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

6.4.2 Brev

Alle brev skal merkes med:

- «Stokmarknes skole»
- Kort beskrivelse av tema og sak korrespondansen gjelder.
- Mottaker
- Sted og dato for avsendelse.

- Nummerering – løpende rekkefølge.

Brev kan sendes elektronisk.

6.5 Kontrakter / avtaler

Kontrakter/avtaleoriginaler med vedlegg skal arkiveres elektronisk og som papirkopi på forsvarlig måte.

6.6 Notater, møtereferater, meldinger

Notater, referater, brev, endringsmeldinger, avviksmeldinger etc. skal registreres i et løpenummersystem, ARK-01, ARK-02 osv.

7. Rapportering til byggherre

Rådgivere, arkitekt og entreprenør (Byggherrens kontraktsparter) sender månedsrapport til HR Prosjekt AS senest 10 dager etter kutt dato. Kutt dato er siste arbeidsdag i måneden. Med mindre annet er avtalt med PL, skal rapporten minimum omfatte:

- Prosjekteringsstatus
- Rapport om pågående arbeid og fremdriftsstatus
 - % planlagt pr. mnd og % utført pr. mnd
- Fremdrift kommende periode / planlagte arbeider
- KS/Risikostyring (med egen rapportering ref forprosjekt)
- SHA (med egen rapportering ref SHA-plan)
- Miljø/avfall
- Prosjektorganisasjon
- Økonomisk status (KTR-oppfølging, oppfølging betalingsplan, endringsmeldinger mm.)
- Avviksregistrering
- Myndighetsstatus/-behandling
- Evt. annen relevant informasjon. Rapporteringen skal ha kutt-dato den 1. hver måned, og leveres senest den 10. i samme måned.

Økonomirapport leveres hver måned.

HR Prosjekt sender månedsrapport til byggherre innen avtalt dato.

8.0 Kvalitetssikring

Eksterne kontraktspartnere skal dokumentere eget og implementert KS-system som *ivaretar relevante deler* av NS-EN ISO 9001:2000 «System for kvalitetsstyring».

Byggherre forbeholder seg retten til å revidere kontraktspartenes styringssystem som er relevant for denne kontrakten. Kontraktsparten skal iverksette tiltak der det eventuelt avdekkes avvik.

Alle deltagere skal utarbeide kontrollplaner og holde disse à jour. Sjekklistene skal fylles ut og signeres.

Avviksbehandling skal dokumentere feil, utbedringsmåte og eventuell rutineendring for å hindre gjentagelse.

Sjekklistene skal brukes aktivt i prosjektet til å forhindre avvik i forhold til avtalte leveranser.

8.1 Avvik

I prosjekteringsfasen fører rådgivere og arkitekt logg over alle registrerte avvik.

I byggefasen er entreprenørene ansvarlig for å føre logg over alle registrerte avvik. Avvik som vil medføre forringelse eller endring av den avtalte leveranse rapporteres til byggherre via Byggeleder.

Avvik som skal behandles av byggherre, **skal innrapporteres på eget avviksskjema.**

Avviksmeldingen skal angi:

- Beskrivelse av avviket
- Årsak til avviket
- Ansvar for opprettelse
- Forslag til korrigerende tiltak.
- Eventuelle konsekvenser av avviket som f.eks. tidsforsinkelser og endringer i utførelse i forhold til tegning, eller spesifisering.

9.0 SHA

Det skal utarbeides egne SHA avtaler og SHA planer. Det skal velges og lages avtaler for SHA koordinator prosjektering (KP), SHA-koordinator utførelsesfase (KU), samt hovedbedrift.

Hovedentreprenøren utarbeider en HMS-plan basert på BHs SHA-plan. HMS-plan skal være oversendt BH før oppstart på byggeplassen.