

Vår dato:
10.10.18Vår referanse:
2018/2841**PROSJEKT NR. 1161201,
AKERSGATA 64, OMBYGGING****PROSJEKTADMINISTRATIV
HÅNDBOK FOR BYGGEFASEN
(PA-BOK)****Revisjoner**

Versjon:	Endret av:	Beskrivelse av hva som ble endret:	Dato:

Underskrift

Prosjektleder:

Dato og signatur

0.1	Generelt.....	3
0.2	Distribusjonsliste	3
1.	ORIENTERING	4
1.1	PA-bok (byggefase)	4
2.	ORGANISASJON	5
2.1	Organisasjonsplan.....	5
2.2	Adresseliste	5
3.	FORRETNINGSRUTINER	6
3.1	Kommunikasjon	6
3.2	Skjemaer for håndtering av endringer, forsinkelser, medvirkningssvikt og avvik	6
3.3	Tegningshåndtering	9
3.4	Fakturering	10
3.5	Møter.....	11
4.	KVALITETSSIKRING OG KONTROLL.....	15
4.1	Kvalitetssikring.....	15
4.2	Kontrollprosedyrer	15

AJOURFØRING OG DISTRIBUSJON

0.1 Generelt

Prosjektleder har ansvar for å etablere og ajourføre og distribuere PA-boka. Prosjektmedarbeidere eller andre som oppdager feil eller mangler i PA-bok har ansvar for å melde fra om dette til dokumentansvarlig.

Samtlige aktører/prosjektmedarbeidere skal ha tilgang til PA-boka. Endringer skal varsles til alle berørte parter/personer i distribusjonslisten (kap. 0.3).

Prosjektleder skal distribuere oppdateringer til alle berørte parter/personer i distribusjonslisten når nye eller reviderte dokumenter er godkjent. PA-boka gjøres tilgjengelig elektronisk.

Elektroniske kopier av PA-boka kan distribueres til orientering til interesserte parter etter avtale med Statsbyggs prosjektleder. Disse kopiene oppdateres ikke.

0.2 Distribusjonsliste

Funksjon	Navn	Firma
Prosjektleder	Christian Nøstvik	Statsbygg
Brukerkoordinator	Hanne Tosterud	DSS
Prosjekteringsleder/ SØK	Knut Pedersen	BA Arkitekter AS
ARK	Knut Pedersen Finn Are Søberg	BA Arkitekter AS
RIAKU	Christopher Gehe	Cowi AS
RIB	Svein Gunnar Endresen	Unionconsult AS
RIBR	Marita Hovland	Unionconsult AS
RIV	Petter Rossvoll	Ing. Ingenia AS
RIE	Trond Salicath	Unionconsult AS
SHA-koordinator, prosjektering	Christian Nøstvik	Statsbygg
SHA-koordinator, utførelse/BL	Frode Halle	Statsbygg
Forvalter	John Are Iversen	Statsbygg

Tabell 1: Distribusjonsliste for PA-boka.

1. ORIENTERING

1.1 PA-bok (byggefase)

Hensikt og bruk

PA-bok (byggefase) står for Prosjektadministrativ håndbok for byggefase. Hensikten med PA-boka er å danne grunnlaget for prosjektadministrative rutiner og overordnet kvalitetsstyring av prosjektdeltakernes arbeid og ytelser i forbindelse med byggefase i prosjektet.

Det lages en felles PA-bok for prosjektet med prosjektadministrative rutiner som fortløpende suppleres og detaljeres. Rutinene skal ikke avvike fra konkurransegrunnlaget - men suppleres og detaljeres ved behov. PA-bok skal brukes aktivt av alle parter i gjennomføringen av byggeprosjektet.

Prosjektleder er ansvarlig for at PA-boken blir omforent mellom kontraktspartene.

PA-bok utgjør sammen med SHA-planen prosjektets kvalitetsplan.

Forkortelser

I denne PA-bok benyttes følgende forkortelser:

PL	Prosjektleder
ASS.PL	Assisterende prosjektleder
ARK	Arkitekt
BL	Byggeleder
E	Entreprenør
INTARK	Interiørarkitekt
KP	SHA-koordinator i prosjekteringsfasen
KS	Kvalitetssikringsansvarlig
KU	SHA-koordinator i utførelsesfasen
LARK	Landskapsarkitekt
MA	Miljøansvarlig
PG	Prosjekteringsgruppen
PG-fag	Prosjekterende fagansvarlig
PGK	Prosjekteringsgruppekoordinator
PRL	Prosjekteringsleder
RFDV	FDV-koordinator
RRTB	Rådgiver Rent-Tørt Bygg
RI	Rådgivende ingeniør
RIM	Rådgivende ingeniør i miljø
RIAKU	Rådgivende ingeniør i akustikk
RIB	Rådgivende ingeniør i byggeteknikk
RIE	Rådgivende ingeniør i elektroteknikk
RIBR	Rådgivende ingeniør brann
RIV	Rådgivende ingeniør i VVS-teknikk
SHA	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

2. ORGANISASJON

2.1 Organisasjonsplan

2.2 Adresseliste

Christian Nøstvik	92615410	Christian.nostvik@statsbygg.no
Hanne Tosterud	90759149	Hanne.tosterud@dss.dep.no
Knut Pedersen	90599279	Knut.pedersen@ba-ark.no
Finn Are Søberg	90858402	Finn.are.soberg@ba-ark.no
Marita Hovland	90803985	Marita.hovland@unionconsult.no
Petter Rossvoll	95129901	Petter.rossvoll@ingenia.no
Trond Salicath	93216227	Trond.salicath@unionconsult.no
Svein Gunnar Endresen	48219822	Svein.gunnar.endresen@unionconsult.no
Frode Halle	91350326	Frode.halle@t-2.no
John Are Iversen	95204608	Johnare.iversen@statsbygg.no

3. FORRETNINGSRUTINER

3.1 Kommunikasjon

Korrespondanse

Korrespondanse påføres følgende overskrift:

U.off. jf. Offl. § 21
1161201
Akersgata 64 / A64
K202
Sak/emne

Korrespondanse stilles til firma, ikke til saksbehandler. All korrespondanse til partene sendes til vedkommendes forretningsadresse, hvis ikke annet er avtalt. Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal et brev kun omhandle en sak.

All korrespondanse mellom prosjektets aktører skal skje med kopi til PL, PRL og BL.

Kommunikasjon på byggeplassen

Alle ordrer, tegninger og henvendelser m.m. på byggeplassen skal normalt gå gjennom byggeleder. Det gjelder så vel fra prosjekterende til entreprenør som omvendt, og entreprenører imellom.

Alle beskjeder til byggeplassen fra prosjektleder og prosjekterende skal normalt gå gjennom byggeleder.

3.2 Skjemaer for håndtering av endringer, forsinkelser, medvirkningssvikt og avvik

Prosedyre og logg

Den normale prosedyren er at det sendes ut en endringsforespørsel, se EF-skjema, og innhentes tilbud fra E før PL avgjør om endringen skal bestilles. Endringsforespørsel sendes vanligvis ut som prisforespørsel fra den prosjekterende for fagområdet på vegne av Statsbygg. For arbeider som utgår og endringer som prises etter kontraktens enhetspriser, vil prisene normalt være forhåndsutfyllt av den prosjekterende.

Den prosjekterende for fagområdet gjennomgår Es tilbud og sjekker om det er i henhold til kontrakten. Endringsforespørsel, Es tilbud og den prosjekterendes merknader og anbefaling oversendes BL som gjennomgår dette og gir sine merknader og anbefaling før dokumentene oversendes PL i Statsbygg for eventuell godkjenning og bestilling. Se nærmere om endringsforespørsel under pkt. om EF-skjema.

Hvis arbeidene haster, kan PL eller BL (innenfor sin fullmakt) pålegge arbeidet utført før vederlagsjustering og eventuelle andre konsekvenser er avklart. BL har fullmakt til, ved bruk av R-skjema, å bestille arbeider utført for et beløp inn til kr 25.000,- eksklusive mva., med mindre det er særlig avtalt et annet beløp, jfr. Blåboka pkt. 4.

Prosedyren endrer ikke kontraktens regulering av irregulær endringsordre, jfr. NS 8405 pkt. 23.1 flg.

E og BL skal begge føre logg over endringer, forsinkelse, medvirkningssvikt og avvik.

Generelt om skjemaene

Nedenfor omtales skjemaene som skal brukes ved håndtering av endringer, medvirkningssvikt og avvik i prosjektet. Skjemaene er basert på entreprisekontrakter etter NS 8405. Alle aktørene i prosjektet oppfordres til å lese gjennom helt pkt. 3.2 før skjemaene tas i bruk, da sammenhengen mellom skjemaene kommer bedre frem på denne måten enn om man kun setter seg inn i ett bestemt skjema.

E skal kun bruke to skjemaer, se punktene om VK-skjema og A-skjema nedenfor. Disse skjemaene har en annen fargekode enn de øvrige skjemaene, som er til bruk for byggherren.

I tillegg til skjemaene vil E erfare at det kan sendes bestillingsbrev fra Statsbygg til E for blant annet å opplyse om riktig faktureringsinformasjon. Bestillingsbrevet vil i noen tilfeller fungere som pålegg om endring (endringsordre) eller aksept av krav, se omtale under det enkelte skjemaet.

Endringsforespørsel – EF-skjema

EF-skjema benyttes når PL, BL eller PG ønsker å be om tilbud fra E for utførelse av endringsarbeider. Oversendelse av dette skjemaet gjelder **ikke** som et pålegg/en bestilling. Se for øvrig veiledning i skjema.

EF-skjema sendes ut til E med kopi til PL, PRL, BL og PG.

Endringsforespørselen merkes med fag og nr., eksempelvis «ARK-001». Dersom forespørselen revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «ARK-001 rev. 1».

Oversikt over fagkoder for merking:

- ARK: Endringsforespørsel fra ARK
- RIB: Endringsforespørsel fra RIB
- RIV: Endringsforespørsel fra RIV
- RIE: Endringsforespørsel fra RIE
- SB: Endringsforespørsel fra Statsbygg (dvs. fra PL og BL)

Når E mottar en slik forespørsel skal han utarbeide et spesifisert tilbud uten ugrunnet opphold, slik det fremgår av EF-skjema, på utførelse av endringsarbeidene. Tilbudet skal merkes med referanse til EF nummeret. Tilbudet oversendes og gjennomgås som beskrevet under pkt. «Prosedyre og logg» ovenfor.

Det er PL som avgjør om endringen skal bestilles. Eventuell aksept av Es tilbud, og dermed pålegg om utførelse av endringen, gjøres i form av et bestillingsbrev. Bestillingsbrevet skal henvise til relevant EF-skjema, tilbud fra E og evt. etterfølgende korrespondanse, som angir hva partene er enige om. Bestillingsbrevet fungerer her som en endringsordre.

Endringsordre - EO-skjema

EO-skjema benyttes når PL vil pålegge en endring uten at partene i forkant er enige om eventuell vederlagsjustering og fristforlengelse. Eksempel 1: Byggherren har ikke tid til å avvente en endringsforespørsel eller det oppnås ikke enighet om denne, men byggherren ønsker likevel å pålegge endringen. Eksempel 2: E krever utstedt EO, jfr. VK-skjema, og byggherren er enig i kravet. Byggherren er derimot ikke enig i kravet om

vederlagsjustering eller fristforlengelse, og kommenterer dette i EO-skjema. Se for øvrig veiledning i skjema.

Endringsordren merkes med nr., eksempelvis «EO-001». Dersom ordren revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «EO-001 rev. 1».

Endringer som pålegges i byggemøter og nedfelles i referatet, uten at partene i forkant er enige om eventuell vederlagsjustering og fristforlengelse, bør i tillegg fylles inn i et EO-skjema med henvisning til byggemøtet.

EO-skjema sendes til E med kopi til PRL og BL.

Rekvisisjon – R-skjema

R-skjema benyttes når BL vil pålegge en endring (endringsordre) innenfor sin fullmaktgrense. Skjemaet benyttes både når BL og E på forhånd er enige om vederlagsjustering, og når BL vil pålegge en endring uten at det er avtalt pris på forhånd. Det er mindre endringer og de er ikke avhengig av (om)prosjektering. Se for øvrig veiledning i skjema.

Rekvisisjon merkes med nr., eksempelvis «R-001». Dersom rekvisisjonen revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «R-001 rev. 1». Skjema sendes til E, med kopi til PL og PRL.

Entreprenørens skjema – VK-skjema

VK-skjema benyttes når E vil varsle om at han krever utstedt endringsordre eller varsle om medvirkningssvikt fra byggherren. Skjema benyttes også dersom E skal varsle/kreve vederlagsjustering/fristforlengelse eller besvare byggherrens svar knyttet til endringsordre, irregulær endringsordre (NS 8405 pkt. 23.1), medvirkningssvikt eller force majeure. Se for øvrig veiledning i skjema.

Det er ulike tidspunkt for når fristene for fremsettelse av varsel/krav/svar begynner å løpe etter NS 8405. Det vil si at E kan ha behov for å benytte skjemaet flere ganger for samme forhold. I så fall brukes et nytt skjema hver gang påført varsel/kravnummer til det opprinnelige varselet/kravet/svaret, samt nytt revisjonsnummer. Eksempel: E merker første varsel «VK-001». Når E senere fremmer et spesifisert krav om vederlagsjustering knyttet til nevnte varslar merkes det «VK-001 rev.1» osv.

Skjemaet sendes til PL med kopi til BL og PGL. PGL/PG og BL skal sende PL en vurdering av Es varsel/krav.

Eventuell aksept av Es krav om vederlagsjustering/fristforlengelse gjøres i form av et bestillingsbrev. Bestillingsbrevet bør henvise til relevant VK-skjema og evt. etterfølgende korrespondanse, slik at det fremgår hva det er enighet om. Gjelder derimot aksepten kun kravet om utstedelse av endringsordre benyttes EO-skjema.

VK-skjemaet benyttes ikke ved avvik som skyldes E selv, eller hvor E foreslår alternative løsninger. I disse tilfellene brukes «A-skjema», se nedenfor.

Byggherrens svar – BH-skjema

BH-skjema benyttes når PL vil svare på VK-skjema fra E. Byggherren må svare dersom han vil påberope at Es varsel/krav/svar er for sent fremsatt, dersom han er uenig i Es

krav om utstedelse av endringsordre og dersom han har innsigelser mot Es varsel/krav om vederlagsjustering eller fristforlengelse. Se for øvrig veiledning i skjema.

BH-skjema har ingen egen nummerserie for merking, men skal referere til tilhørende VK-skjema og revisjonsnummer.

BH-skjema brukes også av BL som har fullmakt til å avvise krav om vederlagsjustering, samt avslå krav om fristforlengelse.

I noen tilfeller vil varsel/krav fra E medføre utstedelse av en endringsordre fra byggherren, samtidig som byggherren har innsigelser til Es varsel/krav om vederlagsjustering og fristforlengelse. Her benyttes EO-skjema både for utstedelse av endringsorden og for å fremme byggherrens innsigelser.

Entreprenørens avviksmelding/avvikssøknad – A-skjema

A-skjema benyttes av E når han har utført kontraktarbeidene i strid med kontrakten og årsaken til feilen er forhold entreprenøren svarer for, eller når E ønsker å foreslå en alternativ løsning til kontrakten.

Avviksmeldingen/avvikssøknaden merkes med nr., eksempelvis «A-001». Dersom den revideres brukes et nytt skjema hver gang. Skjema påføres revisjonsnr., eksempelvis «A-001 rev. 1». A-skjemaet benyttes ikke for forhold E mener byggherren har risiko for. Se da «VK-skjema».

A-skjema oversendes BL som gjennomgår dette og gir sine merknader, og videresender med innstilling til PL i Statsbygg som avgjør saken.

Endringsavtale-skjema – EA-skjema

Byggherren kan velge å benytte EA-skjema når byggherren og E er enige om hvilket arbeid som skal utføres, samt alle konsekvenser for vederlag og fremdrift. Skjema kan eksempelvis benyttes hvor man forliker ett eller flere varslar, krav eller endringsordre det har vært uenighet om. Skjema kan også benyttes hvor det oppnås enighet direkte mellom partene i eksempelvis et byggemøte eller økonomimøte. Skjema kan også være egnet dersom partene har hatt flere runder med korrespondanse knyttet til eksempelvis en endringsforespørsel og det er behov for å klargjøre hva partene er enige om. EA-skjema forutsetter, i motsetning til alle de foregående skjemaene, enighet mellom partene og signeres derfor av begge parter.

3.3 Tegningshåndtering

Merking av tegninger

Alle tegninger og annet prosjektert materiale er unntatt offentlighet jf Offl. § 21.

Ekspedisjon av tegninger

De prosjekterende utveksler tegninger internt i den utstrekning det er behov.

Hvis ikke annet er avtalt, skal samtlige tegninger sendes til BL til fordeling til de enkelte entreprenører. BL fører kvitteringsliste som viser tegningsnummer, mottatt- og utleveringsdato. Tegningene brettes i A4-format etter avtale.

Tegningene skal normalt oversendes BL til fordeling, se adresseliste pkt 2.2.

Revisjon av tegninger

Endringer på tegninger markeres i samsvar med NS 8310:1983 (gyldig pr. 2006).

De prosjekterende fører liste over gjeldende tegninger med dato og indeks for siste endring. Oppdatert tegningsliste skal følge hver forsendelse.

Arbeidstegninger som endres etter anbudstegning, skal alltid følges av en endringsforespørsel enten endringen har kostnadmessige konsekvenser eller ikke. Inndragning av foreldede tegninger på byggeplassen påhviler de respektive entreprenører.

Bestilling av ekstra tegningskopier

Tegninger som tidligere er utsendt, bestilles ved henvendelse til BL eller PL.

3.4 Fakturering

Faktura skal sendes elektronisk i EHF-format (se www.statsbygg.no/faktura). Betalingsbetingelser er i henhold til kontrakt.

Det gjøres oppmerksom på at fakturaer som ikke blir sendt rett sted, eller som mangler informasjon, vil bli returnert.

Statsbygg aksepterer ikke noen form for fakturagebyr uten at dette er avtalt på forhånd.

Fakturering skal skje særskilt for:

- Avdragsfaktura på avtalt kontraktssum
- Bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering)
- Lønns- og prisstigning (LPS)

Avdragsfaktura

På avdragsfaktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraksnummer og -navn
- Statsbyggs bestillingsnummer
- Vår referanse (referanse ID)
- Avdragsfakturanummer (A001, A002 osv.)
- Avtalt kontraktssum ekskl. mva.
- Opparbeidet beløp (ekskl. mva.)
- Tidligere fakturert beløp (ekskl. mva.)
- Rest ifølge kontrakt (ekskl. mva.)
- Innestående beløp (ekskl. mva.)

Bestillinger ut over avtalt kontraktssum

Bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering) skal faktureres separat i henhold til bestilling. Det skal ikke trekkes for innestående beløp. Ved fakturering skal E vedlegge dokumentasjon iht. NS 8405.

På faktura skal følgende fremgå:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraktsnummer og -navn
- Bestillingsnummer som fremgår av bestillingsbrevet. Dersom bestillingsbrev ikke er mottatt, skal det oppgis referanse til skjema omtalt i ovennevnte pkt. 3.2 (eksempelvis rekvisisjonsnummer for R-skjema «R-001, R-002...s»)
- Vår referanse (referanse ID)

Lønns- og prisstigningsfaktura (LPS-faktura)

Vilkårene for eventuell regulering av LPS fremkommer i den enkelte entreprisekontrakt. LPS skal faktureres separat så snart indeks for beregningen foreligger.

Grunnlaget for beregning av LPS er:

- Opparbeidet beløp på avdragsfakturaer, uten fradrag for innestående beløp.
- Fakturerte bestillinger ut over avtalt kontraktssum (endringer/forsinkelse og svikt ved byggherrens medvirkning/opsjoner/mengderegulering), som er bestilt med kontraktens enhetspriser (fremkommer av bestillingsbrev der slikt foreligger).

På faktura skal følgende fremkomme:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraktsnummer og -navn
- Bestillingsnummer, dersom dette er oppgitt
- Vår referanse (referanse ID)
- LPS-nummer (LPS-1, LPS-2 osv.)

3.5 Møter

Følgende møter avholdes:

- Oppstartsmøte
- Byggemøter
- Fremdriftsmøter
- Særmøter
- Befaringer

Møtedeltakerne skal begrenses til de personer som er direkte involvert i saken. Medarbeidere i prosjektorganisasjonen som bare skal informeres om resultater fra møter innkalles ikke, men informeres gjennom møtereferater.

Referater skrives fra alle møter og sendes ut senest 3 virkedager etter møtet. Ved faste møter godkjennes referatet i neste møte. Ellers settes frist på 1 uke for godkjenning av referatet. Alle må gi beskjed snarest til referent ved innsigelser til referatet. Eventuelle kommentarer tas inn i neste referat eller sendes alle pr brev av referenten.

Saker som inntas i et møtereferat anses kun som gyldig varsel hvis den part som varsles deltok i møtet og det fremgår tydelig i referatet at det er snakk om et varsel.

Kun møtedeltakere kan gis ansvar for oppfølging av saker i referatet. Hvis noen som ikke er tilstede skal følge opp en sak, må en av deltakerne få ansvaret med delegere oppgaven til vedkommende.

Protokoller benyttes for å dokumentere viktige beslutninger og skal undertegnes i møtet av de som forpliktes av vedtaket. Det skal alltid skrives protokoll fra overtagelser.

Referat/protokoller sendes tilstedeværende og i henhold til tabeller under.

Oppstartsmøter

Byggeleder avholder oppstartsmøte med hver enkelt entreprenør – etter at kontrakt er signert.

Referat	Skrives av PL
Deltakere	PL BL Entreprenør
Møteleder	PL
Sted	Avtales særskilt
Tid	I god tid før oppstart på byggeplass
Innkalling	Fra prosjektleder
Arbeidsområde	
Distribusjon	Deltagere

Byggemøter

Byggeleder innkaller de prosjekterende og entreprenører til byggemøte. Referat fra byggemøter skrives av byggeleder og oversendes samtlige prosjekterende, entreprenører, bruker/forvalter og Statsbygg.

Referater	Skrives av BL
Deltakere	BL PL PRL PG Entreprenører
Møteleder	BL
Sted:	Byggeplassen
Tid	Ukentlig
Innkalling	I møtereferat fra forrige møte evt. i henhold til møteplan.
Arbeidsområde	<ul style="list-style-type: none"> • Registrere og behandle alle forhold av betydning for prosjektets utførelse, økonomi og fremdrift. • Registrere og behandle beskjeder og rekvisisjoner gitt i tidsrommet mellom byggemøtene. • Fordele arbeidsoppgaver. • Fremlegge resultat av forberedte saker. • Meddele beslutninger. • Oppsummere kvalitetskontroll. • Behandle saker vedr. SHA og ytre miljø • Behandle avvik på byggeplass.
Distribusjon	Alle på adresseliste

Alle entreprenører skal hver 14. dag levere oppgave over følgende til byggeleder:

- mannskapsstyrke og maskininnsats,
- arbeid utført i foregående periode,
- arbeid som skal utføres i neste periode,
- behov for arbeidstegninger i forhold til fremdriftsplanens aktiviteter.

Fremdriftsmøter

Referat	Skrives av BL
Deltagere	BL Entreprenører PL etter behov
Møteleder	HE
Sted	Byggeplass
Tid	Ukentlig
Innkalling	HE
Arbeidsområde	Virkelig fremdrift i forhold til planlagt fremdrift. Utført arbeid i perioden og planlagt arbeid kommende periode. Avvik og korrigerende tiltak SHA - Planlagte SJA for kommende periode Vurdere om endringer i fremdrift medfører behov for ny risikovurdering
Distribusjon	Alle på adresseliste

Særmøter

Det avholdes særmøter med den enkelte entreprenør etter behov. Møtereferater skrives av byggeleder og oversendes berørte parter.

Referat	Referat skal alltid skrives fra alle møter. Referat skal føres av møteinnkalleren, og skal inneholde hensikten med møtet og resultatet i form av beskjeder, arbeidsdirektiv, konklusjoner etc.
Deltakere	Avgjøres av møteinnkaller i samråd med PL.
Distribusjon	Deltagere, PL, BL, PG

Befaringer

Referat	Avtales i hvert tilfelle
Deltakere	Avgjøres av BL.
Møteleder	Avtales i hvert tilfelle
Sted	Byggeplass
Tid	
Innkallelse	Ved BL i samråd med PL og/eller PG.
Type	Kontrollbefaringer - under arbeidets utførelse. Mangelbefaring - før overlevering. Overtakelsesbefaring - ved overlevering til Byggherren, ifølge NS8405. Garantibefaring - ved garantitidens utløp, ifølge NS NS8405.

Distribusjon	Deltagere, PL, BL, PG
--------------	-----------------------

4. KVALITETSSIKRING OG KONTROLL

4.1 Kvalitetssikring

Entreprenøren skal ha et implementert og dokumentert system for kvalitetssikring for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover og forskrifter samt kontraktens krav.

Entreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten, men kan referere til eget standard kvalitetssystem.

Entreprenøren er ansvarlig for å vurdere, verifisere, akseptere og revidere kvalitetssystemene til sine underentreprenører/underleverandører. Det enkelte firma skal utarbeide egne kvalitetsplaner iht. kontrakt.

4.2 Kontrollprosedyrer

Programkontroll

For kontroll av SBs krav utføres dette av hvert firma og dokumenteres, for eksempel med sjekklister som er lagt inn i firmaenes kvalitetsplaner.

4.3 SHA-krav

Byggherrens ansvar og plikter for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (SHA) er beskrevet i byggherreforskriften. Målet er å:

- Styrke sikkerheten. Statsbyggs målsetting er at alle skal komme uskadet hjem fra bygge- eller anleggsplassen. Arbeidene skal planlegges og gjennomføres med tanke på at skader på person, miljø og/eller materiell skal unngås.
- Fokuserer på helse slik at arbeidsforholdene systematisk planlegges og følges opp for å unngå arbeidssituasjoner som kan medføre unødvendig sykefravær.
- Tilrettelegge arbeidsmiljøet og følge opp slik at alle arbeidstakere får en positiv opplevelse av arbeidssituasjonen. Hver enkelt på bygge- og anleggsområdet skal føle trygghet mot skader og yrkesrelaterte sykdommer.

Arbeidsverktøyet for dette er SHA-planen som er vedlagt dette dokumentet.

Entreprenør:

- Er ansvarlig for at prosjektets HMS-rutiner følges.
- Skal sørge for å registrere alle ulykker med personskader og rapportere dette iht spesifikasjon for rapportering.
- Skal rapportere HMS-forhold iht spesifikasjon for rapportering.
- Skal søke å finne årsaken til enhver ulykke med skade, nestenulykke og tilløp til ulykke og har ansvaret for å gjennomføre konkrete tiltak for å forhindre gjentagelse.
- Skal kunne dokumentere arbeidstagers kvalifikasjoner for spesielle arbeidsoperasjoner iht gjeldende lovverk.
- Skal sørge for at verneombud og øvrig HMS-personell har den opplæring som er nødvendig og at de får tilstrekkelig tid til å utføre sine oppgaver på en forsvarlig måte.
- Har ansvaret for at arbeidstagerne benytter foreskrevet verneutstyr.
- Har ansvaret for at arbeidstagerne har fått innføring i prosjektets HMS-rutiner, samt at de har lest, underskrevet og returnert personlig sikkerhetserklæring.

- Skal sørge for at sertifikatpliktige maskiner/utstyr er sertifisert og kontrollert iht gjeldende bestemmelser.
- Skal ved overskridelser av gitte grenseverdier eller gjeldende regler ved forurensninger til arbeidsmiljøet og ytre miljø (gasser, støv, støy etc.) iverksette nødvendige utbedringstiltak.
- Skal på forhånd utføre sikker jobb analyse (SJA) for å avdekke faremomenter og for å avklare tiltak som må iverksettes for å sikre HMS ved arbeider som kan medføre risiko for uhell/ulykker, etc. eller ved nye og ukjente arbeidsoperasjoner.
- Skal oversende byggherren melding med produktdatablad når helse- og miljøfarlige stoffer bringes inn på bygge- og anleggsområdet. I meldingen skal det fremgå hvilke mengder som bringes inn, når og hvor stoffet skal benyttes, hvor det lagres, mm.
- Skal kunne dokumentere at nødvendig informasjon ifm bruken av de helse- og miljøfarlige stoffene er gitt til de som skal benytte eller på annen måte blir berørt av stoffene.
- Har, ved brudd på gjeldende HMS-bestemmelser eller ved vesentlige avvik fra prosjektets målsetting for HMS, ansvaret for å iverksette nødvendige tiltak uten ekstra godtgjørelse.
- Er ansvarlig for å ha tilstrekkelig beredskap (førstehjelpsutstyr, annet beredskapsmateriell, instruksjer etc.) tilpasset omfang og risiko for kontraktsarbeidene.
- Skal beskrive tiltak som skal iverksettes ved beredskapssituasjoner som kan oppstå ved gjennomføring av kontraktsarbeidene.
- Plikter å dokumentere tilfredsstillende beredskap for egne arbeider i god tid før de ulike aktivitetene igangsettes og utføres.
- Skal holde BL løpende orientert om beredskapsutstyr, materiell, etc.
- Skal i alle byggemøter/fremdriftsmøter eventuelt egne HMS-møter oppgi status for HMS-arbeidet.