



BERGEN KOMMUNE

Vann- og avløpsetaten

FORRETNINGSRUTINER

FOR BYGGEFASEN

PROSJEKT:

HORDNES VANNFORSYNING

Entreprise 1

Innholdsfortegnelse

1.	Generelt.....	3
2.	Organisasjon	3
3.	Korrespondanse.....	4
4.	Møter.....	4
5.	Endringshåndtering	4
6.	Dokumentbehandling.....	4
7.	Mediehåndtering / offentlig omtale av prosjektet	4

1. Generelt

Denne forretningsrutinen skal beskrive samarbeidsforholdene mellom Bergen kommune Vann- og avløpsetaten og entreprenøren i gjennomføringsfasen av prosjektet Hordnes vannforsyning

Hensikten med forretningsrutinene er å sikre kommunikasjonen mellom partene, sikre dokumentflyten og sørge for sporbarhet i alle deler av prosjektet.

Det påhviler alle prosjektdeltakere å følge rutinen.

2. Organisasjon

Byggherre: Vann- og avløpsetaten Bergen kommune

Prosjektleder: Oddbjørn Andersen
Mobil: 94527376
Epost: oddbjorn.andersen@bergen.kommune.no

Byggeleder: *Helge Haugland*
Mobil: 90527505
E-post: helge.haugland@bergen.kommune.no

SHA-koordinator: *Helge Haugland*
Mobil: 90527505
Epost: helge.haugland@bergen.kommune.no

Entreprenør: Uavklart, oppdateres når entreprenør er valgt

Prosjektleder: Uavklart, oppdateres når entreprenør er valgt
Mobil:
Epost:

Anleggsleder: Uavklart, oppdateres når entreprenør er valgt
Mobil:
Epost:

HMS-ansvarlig: Uavklart, oppdateres når entreprenør er valgt
Mobil:
Epost:

3. Korrespondanse

All skriftlig dokumentasjon skal merkes med prosjektets navn: Hordnes vannforsyning, og kommunens saksnummer BK360 - 2018/20533

E-post er gyldig kommunikasjonsform i prosjektet.

E-postene skal merkes med prosjektets navn og entreprisennummer.

Byggeleder og prosjektleder skal ha kopi av all e-postkorrespondanse.

Alle saker som berører økonomi, framdrift og teknisk utførelse skal meddeles skriftlig. Muntlige avtaler eller beskjeder skal så snart som mulig meddeles skriftlig. All slik kommunikasjon skal gå gjennom byggeleder.

Det skal framgå hvem som får kopi av korrespondansen.

Byggeleder og prosjektleder skal ha kopi av all korrespondanse.

4. Møter

Byggemøter avholdes normalt hver 14. dag.

Byggeleder kaller inn og leder møtet samt skriver og distribuerer referat.

Møtereferatet skal sendes ut seinest 2 - 4 dager etter møtet.

Referat fra byggemøte skal skrives på Bergen kommunes mal for byggemøtereferat.

Alle referater skal arkiveres i BK360, og kan sendes direkte på e-post til VA-etatens postmottak: vann.avlop@bergen.kommune.no

5. Endringshåndtering

Prosjektleder sender mal for skjema (TQM) som skal benyttes til byggeleder ved prosjektstart. Eller entreprenørens maler benyttes etter nærmere avtale med byggherren

6. Dokumentbehandling

BK-prosjekt skal brukes som web-hotell (samhandlingsplattform) i prosjektet. Arbeidstegninger skal påføres korrekt tegningsinformasjon (status for tegning, tegningsnummer, revisjonsindeks), signatur for prosjektkontroll skal være påført. Revisjoner skal være angitt på tegning og endringer skal være markert på tegningen. Tegningsliste skal være ajourholdt og endringsliste skal være vedlagt.

7. Mediehåndtering / offentlig omtale av prosjektet

Forretningsrutiner

Vedlegg 8b

All informasjon om prosjektet skal kanaliseres gjennom VA-etaten v/prosjektleder. Dersom entreprenøren likevel har behov for slik kontakt skal dette skje etter avtale med prosjektleder.

Entreprenøren skal innhente forhåndsgodkjenning fra VA-etaten v/prosjektleder dersom han ønsker å benytte prosjektet i markedsføring eller annen offentlig omtale.