

PA-Bok

Byggherre

Midtre Gauldal Næringssselskap KF

Støren Sør VVA

04.04.2019



Innhold

INNHold	1
1 ORIENTERING	3
1.1 ORIENTERING OM PA-BOKEN	3
1.2 ORIENTERING OM PROSJEKTET	4
2 ORGANISASJON.....	5
2.1 ORGANISASJONSPLAN.....	5
2.2 ADRESSE- OG TELEFONLISTE.....	6
3 RUTINER – DOKUMENTSTYRING.....	7
3.1 KORRESPONDANSE, RAPPORTER M.V.	7
3.2 TEGNINGER	8
3.3 MØTER OG BEFARINGER.....	8
4 TIDSPLEANER.....	11
4.1 FERDIGSTILLELSE	11
4.2 FREMDRIFTSPLAN	11
5 ØKONOMI	11
5.1 KOSTNADSSTYRING.....	11
5.2 FAKTURERINGSRUTINER.....	11
5.3 FORSIKRINGER	12
6 KVALITETSSIKRING/INTERN-KONTROLL.....	13
6.1 FORMÅL	13
6.2 KVALITETSPLAN/INTERN-KONTROLL.....	13
6.3 AVVIKSBEHANDLING	13
7 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ.....	15
7.1 SHA (HMS)	15

1 Orientering

1.1 Orientering om PA-boken

1.1.1 PA-bokens hensikt og bruk

Hensikten med prosjektets PA-bok er å gi tiltakshaver, entreprenører og andre deltakere i prosjektet en samlet ajourført oversikt over de administrative rutiner som prosjektet styres etter vedrørende omfang, fremdrift, økonomi, deltagende parter etc.

PA-boken tar også for seg rutiner som benyttes av tiltakshavers prosjekt- og byggeledelse opp mot entreprenørene.

PA-boken utarbeides og ajourføres av byggherreombudet i samarbeid med totalentreprenøren. Det enkelte hovedkapittel er gitt en innholdsfortegnelse. De enkelte underkapitler videreføres når behovet melder seg.

1.1.2 Distribusjon av PA-boken

PA-boken distribueres til byggherre, rådgiver og entreprenører.

1.1.3 Distribusjonsskriv

Hver utsendelse og korrigerings av PA-boken ledsages av et følgeskriv som nummereres.

Følgeskrivene skal heftes inn i dette kapittel.

Følgeskrivene skal inneholde en ajourført liste over gjeldene revisjoner i PA-boken.

1.1.4 Forklaringer

I denne PA-boken er følgende forkortinger benyttet:

AL	Anleggsleder
BH	Byggherre
BHO	Byggherreombud
HMS	Helse, miljø og sikkerhet
HB	Hovedbedrift
KP	SHA-Koordinator prosjektering
KU	SHA-Koordinator for utførelse
PGL	Prosjekteringsgruppeleder
PL	Prosjektleder
PA	Prosjektansvarlig
RIB	Rådgivende ingeniør bygg
RIBR	Rådgivende ingeniør brann
RIE	Rådgivende ingeniør elektro
RIG	Rådgivende ingeniør geoteknikk
RIV	Rådgivende ingeniør VVS
SE	Sideentreprenør
SHA	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
SØK	Ansvarlig søker
TE	Totalentreprenør
UE	Underentreprenør

1.2 Orientering om prosjektet

1.2.1 Orientering om prosjektet

Prosjektets arbeidsnavn: Støren Sør VVA.

Tiltakshaver/byggherre: Midtre Gauldal Næringsselskap KF

Prosjektet generelt: Leveransen gjelder prosjektering og bygging av veg med infrastruktur i ca 4,5km lengde fra FV 30 og opp til Haukdalsmyra hvor det skal bli et fremtidig næringsareal. I tillegg skal det bygges to sidetraseer for VA-ledninger.

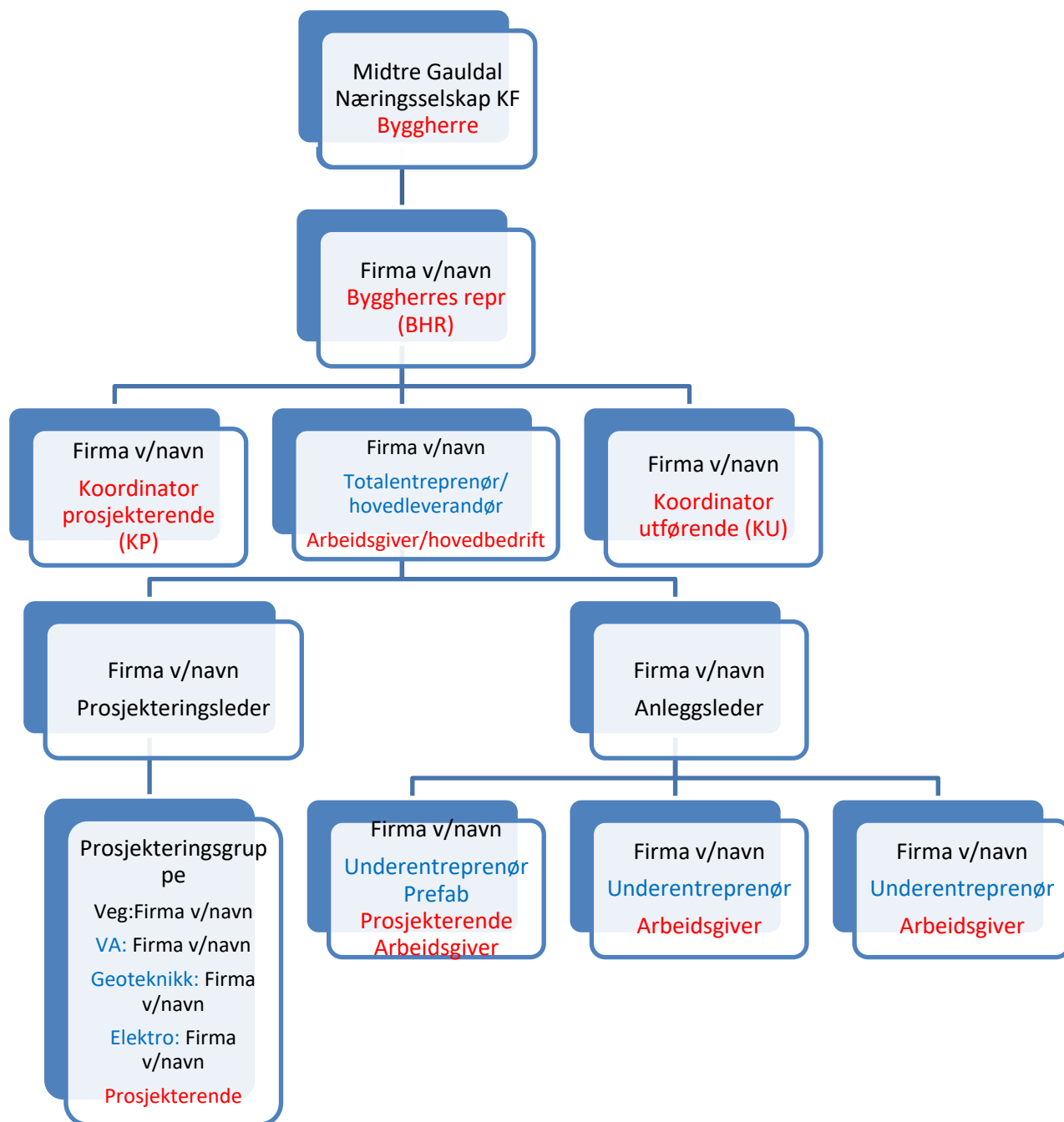
1.2.2 Målsetting

1.2.3 På tiltakshavers vegne er fremste målsetting å styre prosjektet innenfor de fastlagte rammer for Økonomi, Kvalitet og Tid. Entreprisereform

Prosjektet er organisert som en totalentreprise.

2 Organisasjon

2.1 Organisasjonsplan



2.2 Adresse- og telefonliste

Funksjon	Firmanavn / adresse	Kontaktperson	Tlf	E-post
Byggherre	Midtre Gauldal Næringssselskap KF	Aina Reppe	95977994	aina@nitr.no
BHO				
SHA KP	Totalentreprenør			
SHA KU				
Total- entreprenør				
Rådgivere				

3 Rutiner – Dokumentstyring

3.1 Korrespondanse, rapporter m.v.

3.1.1 Korrespondanse

Prosjektets navn er: Støren Sør VVA

Prosjektnavnet **skal** påføres all korrespondanse.

All korrespondanse skal stiles til BHO.

Kopi sendes til andre som berøres av korrespondansens innhold. Dette gjelder også for all korrespondanse pr. mail.

Forespørsler, bekreftelser, opplysninger etc. som må gis skriftlig, tas med i byggemøtereferatene.

Så langt det er praktisk mulig skal beskjeder, forespørsler, eventuelle svar behandles i møter og medtas i referat.

Korrespondanse stiles til firma ved saksbehandler og sendes pr. e-post. Viktig korrespondanse som involverer byggherren skal også sendes til byggherren for registrering.

3.1.2 Rapporter

Rapporter skal inneholde overskrift med prosjektnavn, når rapporten er laget, hva rapporten inneholder og hvem rapporten er sendt til.

Første avsnitt i rapporten skal være resymé som beskriver problemstillingen og hvilken konklusjon/resultat som anbefales.

Rapporten skal undertegnes av den som har utført denne, samt firmanavn.

3.1.3 Ukerapport

Totalentreprenøren skal utarbeide kontrollrapport til byggherre under fremdrift, kvalitet og HMS. Uke-rapporten skal inneholde, utført arbeid, bemanning og maskiner, planlagt arbeider i neste periode, hendelser HMS, kvalitetsavvik, fremdriftsavvik og eventuelle mangler.

Rapport skal leveres dagen før hvert byggherremøte.

3.1.4 Månedsrapport

Leveres månedlig senest 2 virkedager etter månedsskifte.

Skal være en oppsummering av ukerapportene og i tillegg for prosjektets økonomi, fremdrift, bemanning, endringer og HMS.

3.1.5 Pressekontakt

Det er kun Byggherren som skal gi uttalelser til pressen.

Alle involverte i prosjektet har ansvar for å informere sine arbeidstakere om dette.

3.2 Tegninger

3.2.1 Tegningsleveranser og arkiv, mottak og registrering av tegninger

Tegninger sendes BHO i papirformat i et eksemplar, inkl. distribusjons- og tegningsliste. Tegningene legges også ut på Webhotell for prosjektet.

3.2.2 Revisjoner

Ved revisjon av tegninger skal det alltid tilkjennegis revisjonssted på tegning med innringning og påført revisjonsindeks i henhold til NS 8310. Revisjonsindeks påføres alle tegninger før kontroll og plotting. Ajourført tegningsliste skal alltid vedlegges utsendelsene.

3.2.3 Tegningsliste

Alle prosjekterende skal til enhver tid ha oppdaterte tegningslister/distribusjonslister for de tegningene de har utarbeidet. Ajourførte tegningslister skal medfølge enhver utsendelse av tegninger og det avmerkes på listene hvilke tegninger som skal sendes ut. Utsendelse skal skje i henhold til prosjektets distribusjonsliste.

3.2.4 Utgåtte tegninger

Utgåtte tegninger fjernes fra byggeplassen og arkiveres for eventuelt senere rekonstruksjon av tegningsunderlaget på arbeidstidspunktet.

3.2.5 Tegningsarkiv

Totalentreprenøren skal inneha komplett tegningsarkiv på byggeplassen og à jour holde dette løpende.

3.3 Møter og befaringer

3.3.1 Generelt

Referater distribueres og arkiveres på web-hotell.

Følgende møtetyper avholdes:

- Prosjekteringsgruppemøter :
Ansvarlig her er TE v/PGL for referat og styring av møte samt innkalling
- Byggherremøter:
Ansvarlig her er BHO for referat og styring av møte samt innkalling
- Fremdriftsmøter:
Ansvarlig her er TE for referat og styring av møte samt innkalling
- Særmøter avtales særskilt
- Vernerunder kjøres av TE/HB med rapport. Alle utførende firma skal delta. BHO og SHA KU skal alltid inviteres og deltar ved behov og på eget initiativ.

3.3.2 Byggherremøter

Referater	: BHO
Deltakere	: BHO, TE, Byggherre Entreprenører i kontraktsforhold
Møteleder	: BHO
Sted	: Byggeplassen
Tid	: Månedlig
Innkallelse	: I møtereferat fra forrige møte + kalenderinnkalling
Arbeidsområder	: Registrere og behandle alle forhold av betydning for prosjektets utførelse, økonomi og fremdrift. Fordele arbeidsoppgaver Fremlegge resultat av forberedte saker Meddele beslutninger Oppsummere kvalitetskontroll
Distribusjon referat	: Alle involverte parter + webhotell

3.3.3 Befaringer

Referater	: BHO/TE
Deltakere	: BHO skal alltid inviteres. Øvrige aktuelle deltakere.
Møteleder	: BHO/TE
Sted	: Avklares
Innkallelse	: BHO/TE
Type	: Kontrollbefaringer – under arbeidets utførelse Forbefaringer – før overlevering Overtakelsesbefaring – ved overlevering til tiltakshaver – ifølge NS 8405
Distribusjon referat	: Alle involverte parter + webhotell

3.3.4 Særmøter

Referater	: Referat skal skrives fra alle særmøter Referat skal føres av møteinnkalleren, og skal inneholde hensikten med møtet og resultatet i form av beskjeder, arbeidsdirektiv, konklusjoner, etc
Deltakere	: Avgjøres av innkalleren i samråd med BL/byggherrer
Distribusjon referat	: Alle involverte parter + webhotell

3.3.5 HMS – kontroller

Intervall	: Etter nærmere avtale
Deltakere	: SHA-KU Hovedbedrift (andre uavhengige entreprenører)
Møteleder	: SHA-koordinator for utførelse
Sted	: Byggeplassen
Tid	: Ved behov
Innkallelse	: SHA-KU

3.3.6 Vernerunder

Intervall	:	Hver uke eller ved behov
Deltakere	:	Hovedverneombud Alle entreprenørers verneombud
Møteleder	:	Hovedbedrift
Sted	:	Byggeplassen
Innkallelse	:	SHA (§ 15- bedrift)

4 Tidsplaner

4.1 Ferdigstillelse

4.1.1 Ferdigstillelse

Se pkt. 1.2.2 som omhandler Målsetting.

4.2 Fremdriftsplan

4.2.1 Fremdriftsplan

En detaljert framdriftsplan skal utarbeides av TE.

Framdriftsplanen skal klart angi milepæler for når TE skal begynne sine forskjellige arbeider, og hvilket tidsrom som er avsatt til disse arbeidene. Endelig framdriftsplan skal godkjennes av BH.

5 Økonomi

5.1 Kostnadsstyring

5.1.1 Endring av kontraktsforutsetninger

Evt endring av kontraktsforutsetningene skal meldes skriftlig uten ugrunnet opphold. Ingen tilleggsarbeider skal igangsettes før det foreligger skriftlig bestilling.

5.1.2 Mangel ved kontrakt

Oppdager entreprenørene forhold ved kontrakten som de mener har økonomiske og/eller framdriftsmessige konsekvenser skal dette varsles til BHO uten ugrunnet opphold. Varslene skal nummereres fortløpende.

5.2 Faktureringsrutiner

5.2.1 Fakturaadresse, fakturaoppsett

Før faktura sendes skal BHO godkjenne fakturagrunnlaget. Fakturagrunnlag sendes per epost til BHO for godkjenning FØR faktura sendes til byggherren.

Deretter skal alle fakturaer skal sendes til:

Midtre Gauldal Næringselskap KF, Svartøya 7, 7290 Støren

Alle fakturaer skal sendes i 1 original og tydelig merkes med:

Støren Sør VVA

Avdragnotaene for kontraktsarbeider skal ikke sendes oftere enn 1 gang pr. måned. Avdragnota skal følge kontrakten og settes opp postvis med totalt opparbeidet verdi pr. avdragnotaens dato og fradrag for tidligere fakturert.

Alle slutfakturaer skal tydelig merkes, f. eks. "Slutfaktura kontraktsarbeider".

I den grad det finnes hensiktsmessig, utarbeides faktureringsplaner, som vedlegges kontrakt med den enkelte. Fakturert beløp skal allikevel aldri overstige det som er tilført byggeplassen. Ved misforhold mellom tilført og fakturert, skal betalingsplanen revideres.

Separat faktura for endrings-/tilleggsarbeider skal som bilag ha rekvisisjon eller bestillingsbrev.

Oppdrag som er timehonorert skal vedlegges timelister og spesifisering av hvilke arbeider som er utført i perioden.

Fakturaer med mangelfulle opplysninger eller som ikke er i samsvar med avtale, vil bli returnert.

Forfallsdato settes til faktureringsmåned + 30 dagers betalingsfrist på alle fakturaer bortsett fra slutfaktura som skal ha 60 dagers betalingsfrist.

5.3 Forsikringer

Følgende skal foreligge/dokumenteres.

- a. Ansvarforsikring for totalentreprenør i henhold til NS 8407
- b. Forsikring for entreprenør som holder kontraktsarbeidet forsikret i henhold til NS 8407

6 Kvalitetssikring/intern-kontroll

6.1 Formål

Formålet med denne rutinen er å sørge for kontroll av de arbeider som til enhver tid pågår, sørge for varsling og registrering av enhver form for avvik i forhold til kontraktsbetingelser, arbeidsmetoder, fremdrift, økonomiske betingelser etc. som ble undertegnet ved kontraktsinngåelse.

6.2 Kvalitetsplan/intern-kontroll

Prosjektering:

Totalentreprenørens skal innen 3 uker etter kontraktssignering utarbeide en kvalitetsoppfølgingsplan slik at kontroll av kritiske punkter/faser, samt hyppigheten av kontrollene, ivaretas og settes opp.

Utførelse:

Totalentreprenørens skal før søknad om igangsettingstillatelse utarbeide en kvalitetsoppfølgingsplan slik at kontroll av kritiske punkter/faser, samt hyppigheten av kontrollene, ivaretas og settes opp.

Aktuelle sjekklister SKAL benyttes ved prosjektering / kontroll prosjektering og kontrollutførelse.

6.3 Avviksbehandling

6.3.1 Ansvar

Totalentreprenør og underentreprenører samt øvrige prosjektdeltakere har ansvar for å rapportere avvik som de blir klar over. Avvik skal straks rapporteres skriftlig til TE og BHO. Avviksskjema nummereres fortløpende, og skal inneholde forslag til nødvendige tiltak til å rette opp avviket.

Fagansvarlig prosjekterende skal godkjenne tiltaket før arbeidet settes i gang.

6.3.2 Definisjon av avvik

Uoverensstemmelser mellom kontraktskrav, spesifikasjon, tegninger og faktiske forhold defineres som avvik, dvs. at noe ikke stemmer med det som er avtalt i kontrakten - feil/mangler som for eksempel:

- Materialspesifikasjoner stemmer ikke med anbudsunderlaget
- Støpesår, riss, for liten overdekning på armering, feil dimensjon eller manglende armering - feilplasserte utsparinger/innstøpningsgods
- Stikningsfeil
- Feil leveranse internt og eksternt

6.3.3 Registrering av avvik

Alle avvik skal registreres på avviksskjema. Avvikene registreres fortløpende.

Avviksskjema skal opplyse om:

- Hva avviket går ut på
- Årsaken til avviket
- Konsekvenser av avviket: praktisk, teknisk, økonomisk, tidsfrister
- Forslag til videre behandling/tiltak
- Kommentarer/godkjennelse

6.3.4 Rapportering av avvik

Alle avvik meddeles byggherren gjennom BHO.

Avviket er ikke ferdigbehandlet før det foreligger en skriftlig godkjennelse. Ved uenighet om konsekvenser/godkjenner skal den videre saksgang anføres i avviksskjema. Dersom godkjenning av avvik har en slik betydning for fremdriften i prosjektet at det må foreligge en tilbakemelding/godkjenning før den fastsatte tidsfristen i kontrakten, må dette spesifiseres i avviksmeldingen. Ved lang behandlingstid skal det informeres om framdriften i saksbehandlingen til de berørte parter.

Avvik som godkjennes, varig avvik, skal behandles videre som en endring slik at "som bygget" dokumentasjon tilsvarer virkeligheten. Dette gjøres praktisk ved å endre tegninger, utarbeide endringsliste etc.

7 Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø

7.1 SHA (HMS)

7.1.1 Ansvar/myndighet SHA

Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (Byggherreforskriften) nr. 1028 av 03-08-2009 legges til grunn for SHA og HMS arbeidet i prosjektet.

Totalentreprenør er SHA-koordinator i prosjekteringsfasen.

SHA-koordinator under utførelse av prosjektet er ikke valgt. Byggherren engasjerer og bekoster denne rollen.

7.1.2 Sikker Jobb Analyse (SJA)

Kartleggingsverktøyet Sikker Jobb Analyse (SJA) benyttes der det er en identifisert risiko knyttet til en konkret arbeidsoppgave eller aktivitet.