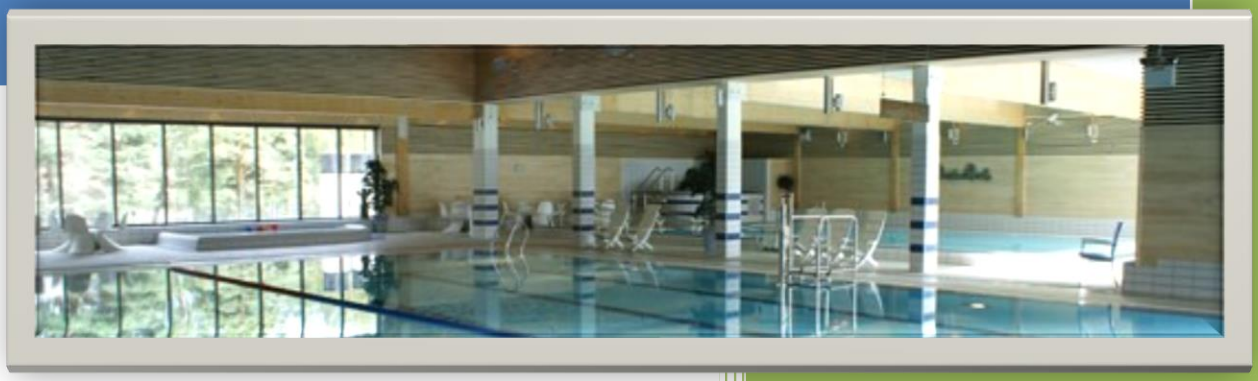
2019

Del II D2 PA-Bok Prosjektadministrative rutiner for «Tinfos bad – Renseanlegg for terapibasseng»



Geir Olav Grini

Notodden Kommune

03.05.2019

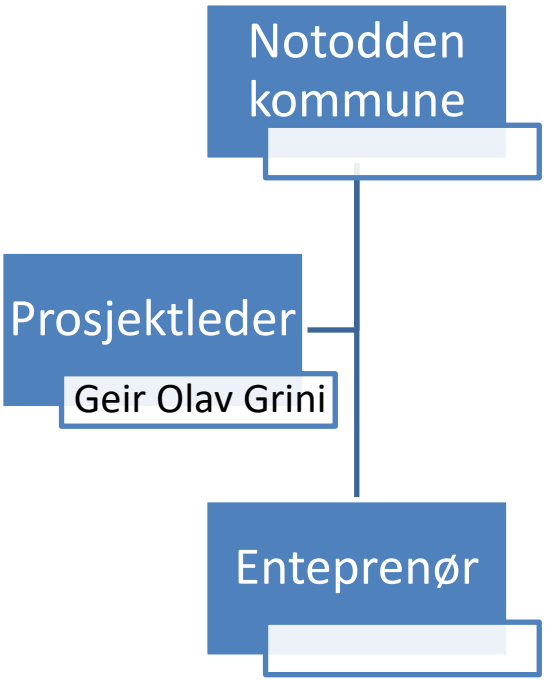
Innhold

1. ORIENTERING OG ORGANISERING 3
1.1 ORGANISASJON 3
1.2 KORRESPONDANSE OG REFERATER 3
1.2.1 Korrespondanse 3
1.2.2 Referater 3
2. MØTER 4
2.1 PROSJEKTERINGSMØTER 4
2.2 BYGGEMØTER 4
2.3 FREMDRIFTSMØTER 4
2.4 FERDIGBEFARING OVERTAKELSESFORRETNING 4
2.4.1 Saksgang 4
2.5 GARANTIBEFARINGER 5
3. FREMDRIFTSPLAN/ PRODUKSJONSPLAN 5
4. ØKONOMI 5
4.1 ENDRINGER 5
4.2 REGULERBARE MENGDER 6
4.3 KONTRAKTSAVVIK 6
4.4 REGISTRERING AV KONTRAKTSAVVIK. 6
4.4.1 Rapportering / Avviksbehandling 6
4.5 FAKTURERING 7
5. ARBEIDSTEGNINGER 7
5.1 TEGNINGSDISTRIBUSJON 7
5.2 TEGNINGSFORSENDELSER 8
6. BYGGEPLASSEN 8
7. KVALITETSSIKRING 8
7.1 KVALITETSSYSTEM 8
8. SERIØST ARBEIDSLIV 8
9. FORKORTELSER 8
SERIØST ARBEIDSLIV I NOTODDEN KOMMUNE 9
9.1.1 SAKSPROTOKOLL - TILTAK MOT SOSIAL DUMPING 10

1. Orientering og organisering

PA-boken skal dekke de prosjektadministrative forhold ved Notodden kommunes bygge- og anleggsprosjekter. Det forutsettes at alle kontraktspartnere følger PA-boken. Boken administreres av kommunens prosjektleder som har ansvaret for revisjoner og eventuelle tilpasninger til spesielle prosjekter, samt distribusjon.

1.1 Organisasjon



1.2 Korrespondanse og referater

1.2.1 Korrespondanse

All korrespondanse skal merkes i overskriften/ emnefeltet med prosjektnavn, prosjektnummer og hva saken gjelder.
Hvert brev/ e-post skal omhandle bare en sak og det skal fremgå hva som forventes av mottakeren.

1.2.2 Referater

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer hvor det treffes beslutninger eller innhentes opplysninger med konsekvenser for prosjektet.

Den som innkaller, har ansvar for at referat blir utarbeidet og sendt ut normalt senest innen 1 uke etter at møte/befaring har funnet sted.

2. Møter

2.1 Prosjekteringsmøter

Prosjekteringsleder innkaller til møte som avholdes etter behov og sørger for referat.

2.2 Byggemøter

Total-/ hovedentreprenøren sørger for innkalling til og referat fra byggemøtene. Referat skal ha faste tema i hht. PA – bokens mal. Møtene avholdes hver 3. uke om ikke annet er avtalt.

2.3 Fremdriftsmøter

Total-/ hovedentreprenøren innkaller sørger for gjennomgang og skriver referat av fremdriftsmøter avholdes normalt hver 2. uke om ikke annet er avtalt.

2.4 Ferdigbefaring overtakelsesforretning

Registrerte mangler i prosessen skal dokumenteres rettet opp før ferdigbefaring.

2.4.1 Saksgang

1. Entreprenøren varsler om ferdigbefaring minimum 2 uker før overtakelsesforretning.
2. Ferdigbefaring.
3. Referat fra ferdigbefaring legges til grunn for søknad om ferdigattest, evt. midlertidig brukstillatelse.
4. Overtakelsesforretning etter at ferdigattest, evt. midlertidig brukstillatelse er gitt.

For tekniske anlegg skal overtakelse også omfatte funksjonsprøving av anleggene.
For ønskede tilleggsytelser som det ikke er hjemmel for i kontrakten, angis dette tydelig i listene som tilleggsarbeid og følges omgående opp med endringsskjema som sendes for prissetting. Listene gjennomgås med prosjektleder før de leveres entreprenøren til gjennomsyn, kontroll og eventuell utbedring av feil/mangler innen de frister som gjelder i kontrakten.

På overtakelsesforretning skal dokumentasjon foreligge i form av

- Som bygd tegninger i DWG og PDF format.
- FDV dokumentasjon
- drifts- og vedlikeholdsinstrukser
- innregulerings- og måleprotokoller
- komponentkontroller
- funksjonstester
- Annet.

Protokollen opprettes i 2 eksemplarer og undertegnes av partene som beholder hvert sitt eksemplar.

Dersom avtalt frist for utbedring av feil og mangler blir overskredet, kan entreprenøren/ leverandøren gis ny kort frist med varsel om at dersom også denne oversittes, har byggherren rett til å la andre foreta utbedringene for dennes regning. Kfr. skjema for overtakelsesforretning i vedlegg. Kommunens prosjektleders timeforbruk ved befaring av feil og mangler i denne sammenheng skal bekostes av entreprenør.

2.5 Garantibefaringer

Kommunens prosjektleder sørger for at feil og mangler i garantiperioden blir registrert og nedtegnet såfremt ikke feilene og manglene er av en slik art at de må utbedres omgående. Disse gjennomgås med entreprenør før garantibefaringen.

Kommunens prosjektleder innkaller til 1 års garantibefaringer. På garantibefaringen skal siste reviderte lister over feil og mangler gjennomgås.

Garantiprotokollen opprettes i 2 eksemplarer og undertegnes av partene som beholder hvert sitt eksemplar. Når feil og mangler er utbedret i henhold til frist, dokumenterer entreprenøren dette til kommunens prosjektleder før garantien frigis.

3. Fremdriftsplan/ produksjonsplan

Fremdriftsplan for utførelse av arbeidene utarbeides av totalentreprenør. Planen skal gjennomgås og godkjennes av kommunens prosjektleder.

Målbare milepæler og dagmulktbelagte del- og sluttfrister avmerkes. Fremdriftsplanen skal være så detaljert at faktureringsplanen enkelt kan kontrolleres mot produksjonen.

Kommunens egne leveranser skal til enhver tid klart fremgå av fremdriftsplanen.

4. Økonomi

4.1 Endringer

- Endringer er planlagte endringer og tillegg til kontrakt.
- Endringer til kontrakten utarbeides med utgangspunkt i kommunens standardskjema om ikke annet er avtalt.
- Kommunens prosjektleder skal bestille alle endringer.
- Entreprenør utarbeider endringen som skal bestå av kommunens endringsskjema med eventuelt vedlagt prisgrunnlag.
- De tegninger som er endret, sendes i riktig antall ifølge distribusjonsliste.

- Entreprenøren returnerer endringslisten til kommunes prosjektleder i utfylt stand i god tid før planlagt utførelse.
- Kommunens prosjektleders underskrift iverksetter endringen.
- Endringer skal ha tilbudsdagens prisnivå, såfremt ikke enhetspriser i kontrakten kan benyttes.
- Endringer er ikke gjenstand for prisregulering.
- Igangsatte endringer uten bestilling, vil ikke bli attestert eller honorert.
- Utførelse av endringer avtalt etter medgått tid eller mengde, dokumenteres med lister inkludert underbilag som attesteres av kommunens prosjektleder hver uke.

4.2 Regulerbare mengder

Regulerbare mengder skal måles og dokumenteres fortløpende og seinest 14 dager etter utførelse. Dersom ikke annet er avtalt. Kommunens prosjektleder skal alltid varsles før oppmålingen, om ikke annet er avtalt.

4.3 Kontraktsavvik

Avvik er uforutsette registreringer som ikke er forutsett i kontrakt.

4.4 Registrering av kontraktsavvik.

Alle avvik skal registreres på kommunens avviksmeldingskjema eller tilsvarende. Avvikene registreres fortløpende og nummereres kontraktsvis etter fag.

Avviksmeldingen skal opplyse om:

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

Av praktiske årsaker anbefales at avviksmeldingen gjøres så kort som mulig på skjemaet, helst bare et ark som summerer opp hovedpunktene, med eventuell henvisning til A4-kopi av tegningsutsnitt, eller annen dokumentasjon som kan vedlegges.

4.4.1 Rapportering / Avviksbehandling

For å kunne overvåke, registrere, koordinere og vurdere alle avvik og påviste konsekvenser, er det viktig at alle avvik behandles likt. Prosedyren skal følges ved alle avvik.

Avvik er ikke ferdigbehandlet før det foreligger en skriftlig godkjennelse fra kommunens prosjektleder. Ved uenighet om konsekvenser / godkjennelser skal den videre saksgang anføres i avviksmeldingen.

Kommunens prosjektleder holder oppdatert liste over alle avvik som skal angi status til enhver tid.

4.5 Fakturering

Fakturaer sendes til:

Notodden kommune
Sentralt fakturamottak
Pb 193
3672 Notodden

Fakturaer skal merkes med

- Kommunens prosjektnavn
- Kommunens prosjektleder
- Type faktura (kontraktsarbeid/ avdragsnota og prisstigning, endring, avvik)
- Fakturanummer
- Hittil fakturert for samme type faktura
- Gjenstående å fakturere (kontraktsarbeid/ avdragsnota)
- Innestående på kontrakt (10% inntil 5% av kontrakt).
- Fakturert beløp skal dokumenteres utført.
- Forskudds betaling på leveransen kan avtales mot bankgaranti.

Fakturaer som ikke er riktig merket kan kommunen avvise.

5. Arbeidstegninger

5.1 Tegningsdistribusjon

Entreprenør:	3 sett bygg-tegninger,
	1 sett av øvrige tegninger.
Rør-entreprenør:	2 sett
Elektroentreprenør:	2 sett.
Byggherre v/Prosjektleder:	1 sett
Prosjekterende:	1 sett etter behov

Alle tegninger skal leveres i A-format.

5.2 Tegningsforsendelser

- Med alle tegningsforsendelser skal følge distribusjonsliste/skriv som opplyser:
  - hvilke tegninger som er revidert
  - revisjonsdato
  - hvorfor tegningene er revidert
  - distribusjon
- Ajourførte tegningslister (og endringsliste) skal alltid medfølge tegningsforsendelsen til kommunes prosjektleder og entreprenører.

6. Byggeplassen

Byggdetaljblad 501.107 Ren, tørr og ryddig byggprosess.

7. Kvalitetssikring

7.1 Kvalitetssystem

Entreprenørene skal fremlegge sitt kvalitetssystem tilpasset byggesaken før kontrakt undertegnes.

Systemet skal klart angi praktiske tiltak entreprenøren skal utføre under sitt arbeid, for å dokumentere og kontrollere den kontraktsmessige kvalitet.

8. Seriøst arbeidsliv

Notodden kommunes retningslinjer for seriøst arbeidsliv skal følges. Notodden kommune kan ved behov etterspørre dokumentasjon og egenerklæringer på oppfyllelse av de krav som fremgår av retningslinjene før inngåelsen av kontrakt eller i tilknytning til utførelse av arbeidene.

Kommunestyrevedtak 24.11.05: Manifest ”Seriøst arbeidsliv” i Notodden kommune jfr, se side 9.

9. Forkortelser

ARK	Byggherrens arkitekt
RIB	Rådgivende ingeniør innen byggteknikk
RIE	Rådgivende ingeniør innen elektro
RIV	Rådgivende ingeniør innen ventilasjon/ luftbehandling
RIR	Rådgivende ingeniør innen rør/ VVS

SERIØST ARBEIDSLIV I NOTODDEN KOMMUNE

Vedtatt i Notodden kommunestyre i møte 24.11.2005

Manifestet er første skritt på vegen til et lokalsamfunn som er fritt for virksomheter som benytter seg av ulovlig arbeidskraft, undergraver fellesskapet gjennom skatte- og avgiftsunndragelser eller utsetter sine ansatte for brudd på tariffavtalens bestemmelser om lønns- og arbeidsvilkår.

Notodden kommunestyre forventer at alle utbyggere – både de som inngår utbyggingsavtaler med Notodden kommune og andre – følger prinsippene i dette manifestet og forutsetter at tilsvarende legges til grunn i alle oppdrag hvor Notodden kommune er oppdragsgiver.

Notodden kommunestyre forutsetter at:

- kommunens selv – eller de kommunen engasjerer - ikke benytter ulovlig arbeidskraft og at dette sikres i alle ledd av kontraktkjeden.

- tilsvarende prinsipper ivaretas når private investorer som har inngått utbyggingsavtaler med Notodden kommune inngår entreprenørkontrakter og at dette kvalitetssikres i alle ledd.

- alle som utfører oppdrag for Notodden kommune skal ha innført systemer med prekvalifisering av underleverandører. Dette betyr krav om ordnede lønns- og arbeidsvilkår, om skatteattest og at kravene til helse, miljø og sikkerhet (HMS) på arbeidsplassen er ivaretatt.

- alle oppdragstakere i forbindelse med tilbud/anbud legger fram dokumentasjon på omsetning, skatter og avgifter, samt tilfredsstillende HMS-arbeid og ordnede lønns- og arbeidsvilkår fortrinnsvis regulert i tariffavtaler og føringer i ILO-konvensjonen nr. 94. Konvensjonens anbefalinger søkes innarbeidet i kontraktene.

- tilsvarende anbefales til alle utbyggere med prosjekter i Notodden kommune å innarbeide innholdet i ILO-konvensjon nr. 94 i sine kontrakter.

- framleggelse og vurdering av underentreprenørers dokumentasjon skjer i forbindelse med tilbuds-/anbudsinnhentingen og i forkant av kontraktsinngåelsen.

- kontrakter må inneholde bestemmelser om betalingsstans eller dagmulkter ved mislighold av manifestets prinsipper.

- ved alle utbyggingsprosjekter Notodden kommune er engasjert i skal det innføres adgangskontroll til bygge- og anleggsplass, alle skal bære ID-kort og det skal foreligge mannskapslister over alle som til en hver tid arbeider på anleggsområdet/byggeplassen.

- alle som inngår utbyggingsavtale med Notodden kommune forplikter seg til å gjøre manifestet kjent og forstått hos alle sine kontraktsparter.

Notodden kommunestyre ønsker med dette manifestet å proklamere Notodden som "en hvit by" i forhold til useriøse aktører i byggenæringen.

9.1.1 SAKSPROTOKOLL - TILTAK MOT SOSIAL DUMPING

NOTODDEN KOMMUNE

Politisk behandling

Behandlet i KOMMUNESTYRET

Sak nr: 94/14 Møtedato: 16.10.2014 **Arkivsak: 14/940**

Kommunestyrets vedtak:
Dagens generelle krav til tilbydere, slik som nevnt i saksfremlegget, opprettholdes.

I tillegg skal følgende antikontraktørklausul inntas som spesielle kontraktsbestemmelser i forbindelse med utlysning av offentlig anbud innenfor bygg og anleggskontrakter, og kontrakter innenfor kjøp av varer og tjenester så langt de passer:

1. Arbeidet skal utføres av tilbyderen og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underentreprenør og deres ansatte. Tilbyder skal til enhver tid kunne framlegge dokumentasjon på ansettelsesforholdet. Tilbyder skal dokumentere at en andel av de ansatte har fagbrev innefor sitt fagområde.

2. Avtale om underentreprise med enmannsforetak eller anvendelse av innleid arbeidskraft krever skriftlig begrunnelse fra entreprenøren.

3. Tilbyder plikter å sørge for at likelydende bestemmelser om bruk av egne ansatte, enmannsforetak, innleid arbeidskraft og krav om dokumentasjon av fagbrev inntas i kontrakter med underentreprenører.
   Arbeidskraften skal være innleid i samsvar med arbeidsmiljøloven § 14-12a og §14-13.

4. Norsk er hovedspråk på kommunens byggeplasser, både skriftlig og muntlig.

   Det kreves at minst en person på hvert arbeidslag forstår og behersker å gjøre seg godt forstått på norsk.

5. Byggherren tillater ikke mer enn et ledd i kontraktskjeden. Oppdragsgiver kan godkjenne to ledd når det foreligger en god begrunnelse. Det skal aldri være mer enn to ledd i kontraktskjeden.

6. Tilbyder og underentreprenører som skal engasjeres i prosjektet skal være godkjente og aktive lærlingbedrifter. Slike betingelser kan likevel kun settes dersom det er klart definert behov for lærlingplasser i den aktuelle bransje.

   Når størrelsen på prosjektet tilsier det, kan oppdragsgiver kreve at det skal være lærlinger i prosjektet (gjelder norske bedrifter).

7. Etter ligningsloven § 6-10, med tilhørende forskrifter, plikter næringsdrivende som har gitt noen oppdrag på byggeplass å gi melding til Sentralskattekontoret for utenlands saker om enhver utenlandsk oppdragstaker eller utenlandsk arbeidstaker som utfører oppdrag på byggeplassen.

8. Tilbyder er ansvarlig for å rapportere fortløpende om bruk av utenlandsk arbeidskraft i alle ledd i kontraktskjeden, herunder framskaffe og framlegge for byggherren kopi av innsendt melding for den enkelte utenlandske oppdragstaker eller utenlandske arbeidstaker.

9. Lønn og annen godtgjørelse for samtlige arbeidstakere skal utbetales til konto i en norsk bank.

10. Tilbyder skal dokumentere at han har gyldig yrkesskadeforsikring for alle ansatte, og gir oppdragsgiver rett til å kontrollere opplysningene.

11. Byggherren kan kreve dagmulkt av tilbyderen dersom han selv eller noen av hans underentreprenører anvender ulovlig eller ikke kontraktsmessig arbeidskraft og forholdet ikke er blitt rettet innen en frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten skal utgjøre en promille av kontraktssummen, men ikke mindre enn kr. 1 000,- pr. hverdag.

12. Tilbyder skal sørge for at ansatte hos leverandører og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter § 5.

    På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale skal oppdragsgiver stille krav om lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med gjeldende forskrifter. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal oppdragsgiver stille krav om lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

    Tilbyder skal på oppfordring legge fram dokumentasjon om lønns – og arbeidsvilkårene til de ansatte. Alle avtaler tilbyder inngår og som innebærer utføring av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende dokumentasjon. Dersom tilbyder ikke etterlever disse pliktene og forholdet ikke er rettet innen en fastsatt frist, har oppdragsgiver rett til å kreve dagmulkt.

    Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør, og størrelsen fastsettes samme måte som i punkt 11.

13. Det skal bekreftes på vedlagte egenerklæring at ILO-konvensjon nr. 94 blir fulgt.

14. Ved konstatert brudd på ovennevnte bestemmelser, og entreprenøren ikke har rettet feilen innen fristens utløp, kan byggherren heve kontrakten.

15. Disse bestemmelsene gjøres gjeldene 01.10.2014 og erstatter tidligere vedtak og bestemmelser i Notodden kommune om samme tema.

16. Notodden kommune forventer at kommunale selskaper og selskaper der kommunen har en eierandel legger samme bestemmelser til grunn når det gjelder sosial dumping som fremgår av denne saken.