

PROSJEKTADMINISTRASJONSBOOK

PA-BOK

Prosjektnr: 3844082
P navn: Nye Tou 3 BT
Dato: 2019 – 02- 11

Innhold

1. Orientering	4
1.1 PA - BOK.....	4
1.2 Orientering om prosjektet	4
1.3 Orientering om kontraktsinndeling / entreprise	4
2. Adresseliste	4
3. Organisering	5
3.1 Organisasjonskart.....	5
3.2 Byggherrens administrasjon og rådgivere	5
Byggherre.....	5
Prosjektleder (PL)	5
Prosjekteringsleder (PGL)	5
SHA-koordinator i prosjekteringsfasen (KP).....	6
Byggeleder (BL)	6
SHA-koordinator i utførelsesfasen (KU).....	6
Bruker	6
Prosjekteringsgruppe (PG).....	6
3.3 Entreprenører	7
3.4 Fullmakter	7
4. Administrative rutiner	7
4.1 Arkivering	7
4.2 Korrespondanse.....	7
4.2.1 Korrespondanse.....	7
4.2.2 Tegningsdistribusjon	8
4.2.3 Beskjeder	8
4.3 Møter.....	8
4.3.1 Møtetyper	8
4.3.2 Krav til møtereferater.....	8
4.4 Faktureringsrutiner	9
4.4.1 Faktura	9
5. Fremdriftsplaner	10
5.1 Fremdriftsplaner for prosjekteringsfasen	10
5.2 Fremdriftsplaner for gjennomføringsfasen.....	10

6.	Avviksbehandling og endringsmelding	11
6.1	Endringsordre (EO) fra entreprenører	11
6.2	Saksbehandling av endringsmeldinger	11
6.3	Loggføring av endringsordre (EO) og endringslister (E).....	11
7.	Kvalitetssikring	12
	Kvalitetsplan	12
	Kvalitetskontroll	12
8.	SHA-plan.....	13
9.	Oppfølging og rapportering på ytre miljø	13
10.	Overtagelse	13
	Ferdigmelding.....	13
	Overtakelsesbefaring	13
	Overtakelsesforretning.....	14
	Møter skisse og forprosjektfase	14
	Prosjektoppstart	14
	Prosjekteringsmøter	15
	Brukermøte	16
	Møter for gjennomføringsfasen	17
	Fremdriftsmøter.....	17
	Byggemøter	17
	Oppstartsmøter med entreprenørene.....	19

Vedlegg 1: Adresseliste

Vedlegg 2: Forslag til oppsett avdragsfaktura

Vedlegg 3: MAL - Endringsordre

Vedlegg 4: MAL - Overtakelsesprotokoll

GENERELL DEL

1. Orientering

1.1 PA - BOK

PA-bok er en forkortelse for prosjektadministrativ håndbok.

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

Denne PA-boken er utarbeidet spesielt for Nye Tou 3 BT, og vil jevnlig være gjenstand for revisjoner under prosjektets gang.

Alle impliserte parter (se adresseliste) forpliktes å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser etc. i PA-boken.

Dersom det er motstridende opplysninger mellom inngåtte kontrakter, overordnede retningslinjer og instruks i PA-boken, skal juridiske kontrakter gjelde foran PA-boken.

1.2 Orientering om prosjektet

Dette er byggetrinn 3 av flere faser. Byggetrinnet skal rehabilitere Ølhallene, Scene 1, Administrasjonsfløy, heis, loft og fasader. Rehabiliteringen foregår i ulike fløyer av bygget.

1.3 Orientering om kontraktsinndeling / entreprise

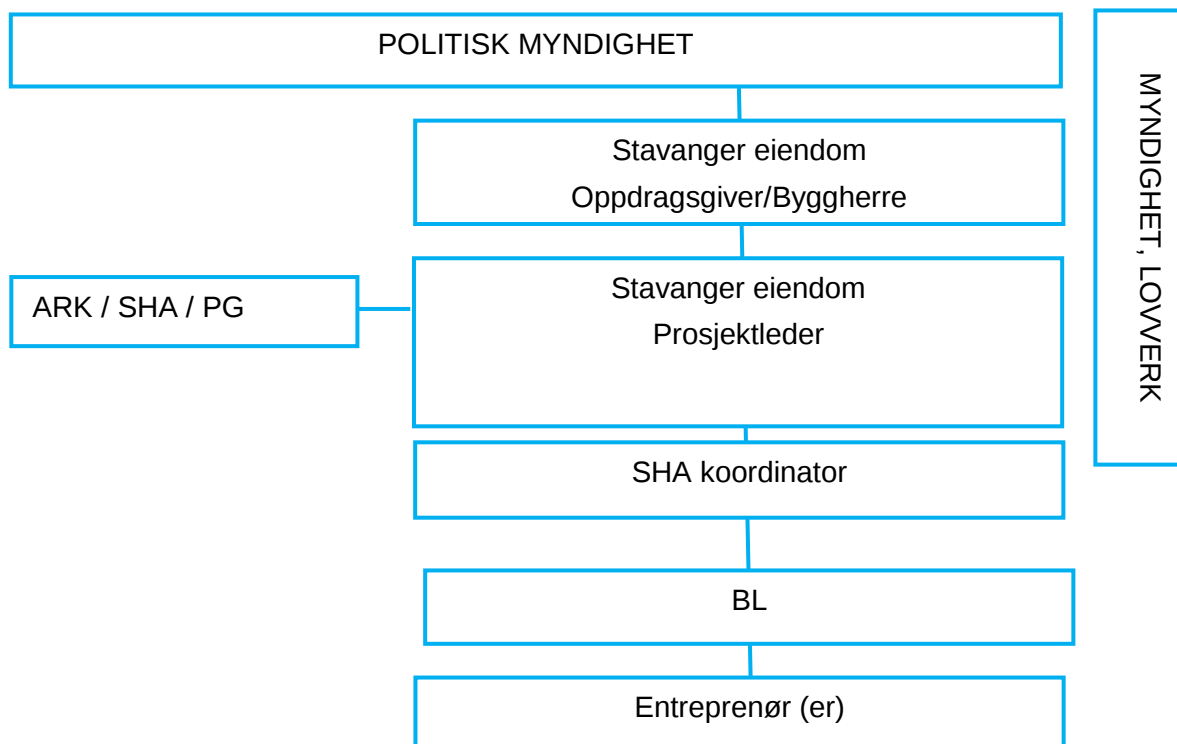
Beskriv valgt kontraktsinndeling.

2. Adresseliste

Se vedlegg 1

3. Organisering

3.1 Organisasjonskart



3.2 Byggherrens administrasjon og rådgivere

Byggherre

Byggherre er Kommunalstyret for miljø og utbygging, ved Stavanger eiendom.

Prosjektleder (PL)

Prosjektleder er Stavanger eiendoms representant og leder prosjektet. Han/hun er ansvarlig for gjennomføring, oppfølging og rapportering innenfor prosjektets avtalte rammebetingelser.

Prosjekteringsleder (PGL)

Prosjekteringsleder er Stavanger eiendoms representant overfor prosjekteringsgruppen (PG), denne bistår prosjektleder i daglig kommunikasjon, kontroll og koordinering ovenfor PG.

SHA-koordinator i prosjekteringsfasen (KP)

KP har hatt oppgaver med å koordinere at nødvendige hensyn er tatt til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø under prosjekteringen, og at det er utarbeidet plan som skal ivareta dette under utførelsen.

Byggeleder (BL)

Byggeleder er Stavanger eiendoms representant på byggeplassen og skal ivareta Stavanger eiendoms interesser, herunder den tekniske, fremdriftsmessige og økonomiske oppfølging og kontroll på byggeplassen.

SHA-koordinator i utførelsesfasen (KU)

KU skal samordne under utførelsen slik at plan og bestemmelser om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt, og på vegne av byggherre skal koordinator sørge for nødvendige tiltak (sanksjoner) ved avvik.

Bruker

Leietaker Tou Scene og driftsansvarlig representerer brukerne. Brukerne har ingen bestillingsfullmakt. All kontakt med brukerne skal gå via PL.

Prosjekteringsgruppe (PG)

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektleder (PL)	Stavanger Eiendom	Lill Tove Kristensen
Arkitekt (ARK)	Asplan Viak	Einar E. Hallgren
Landskapsarkitekt (LARK)	Rambøll	Nathaniel Berends
Rådgivende ingeniører:		
-bygg (RIB/RiBfy)	Procon Stavanger	Terje Woll
- VVS (RIV)	Errive	Brynjulf Hovland
- EL (RIE/iTB)	Ekrheim Elconsult	Erlend Hovin Thorsen
- Brann	Rogaland brann & sikkerhet	Ingvar Gjerland
- Akustikk	Brekke & Strand	Tønnes Ognedal.
SHA koordinator prosjektering (KP)	Asplan Viak	Einar E. Hallgren
Ansvarlig søker	Asplan Viak	Einar E. Hallgren
Byggeleder (BL)		
SHA koordinator prosjektering (KU)	Epcon	Luba Fedotova

Rådgiverne kan ikke påføre byggherren forpliktelser uten spesielle fullmakt til dette.

Rådgiver med spesielt ansvar innen ytemiljø skal angis.

3.3 Entreprenører

Ref. tidligere beskrevet kontraktsinndeling. Følgende er engasjert av SE til å utføre arbeidene:

Navn	Ansvar

3.4 Fullmakter

Byggeleder (BL) kan innenfor gitt rammer (kr 30.000,-) og etter avtale med byggherre rekvirere igangsettelse av tilleggsarbeider for å sikre byggets fremdrift og kvalitet.

4. Administrative rutiner

4.1 Arkivering

Alle aktører skal etablere og opprettholde et arkiv som dokumenterer saksforløpet gjennom hele prosjektperioden. Arkivet skal omfatte all inn- og utgående korrespondanse, møtereferater, notater, fakturaer etc.

Tegninger skal arkiveres i eget arkiv. Tegningsarkivet skal fortløpende ajourføres med de sist reviderte tegninger. Utgåtte tegninger skal merkes med "UTGÅTT, DATO....." og skal arkiveres i eget arkiv

4.2 Korrespondanse

4.2.1 Korrespondanse

Korrespondanse påføres følgende overskrift:

- Prosjektnavn,
- Fag
- Hva saken gjelder

Av hensyn til saksbehandling og arkivering bør e-mail (evt. brev) fortrinnsvis kun omhandle en sak.

Det skal angis hvor gjenpart er sendt.

Det skal sendes gjenpart/kopi til:

- SE v/prosjektleder
- Byggeleder
- Prosjekteringsgruppeleder (PGL)
- Fagkonsulent
- Fagentreprenør
- Evt. andre

Viktig korrespondanse som sendes med e-post, skal også sendes som vanlig post. All korrespondanse til de respektive, sendes til vedkommende forretningsadresse (ref. kap. 2; Adresse liste), hvis ikke annet er avtalt.

4.2.2 Tegningsdistribusjon

PGL skal utarbeide en generell distribusjonsliste og en tegningsleveringsplan som angir hvem som skal ha hvilke type tegninger og dokumenter når.

Hver tegning skal følges av en tegningsdistribusjonsliste, som angir:

- Tegning nr.
- Revisjonsdato/-indeks for tegning
- Tegningsnavn
- Adresser på mottakere
- Antall kopier som utsendes til den enkelte
- Ved endring, en endringsmelding.

Ved hver tegningsutsendelse skal det vedlegges en oppdatert tegningsliste.

Ekstern kopiering og distribusjon skal skje via det kopieringsfirma som SE har rammeavtale med.

4.2.3 Beskjeder

Alle beskjeder til byggeplassen fra byggherre og rådgivere og evt. andre skal gå via byggeleder. Dersom dette enkelte ganger ikke er mulig, skal byggeleder informeres snarest evt. med tilsendt kopi.

Tilsvarende skal alle henvendelser fra entreprenør gå gjennom byggeleder.

4.3 Møter

4.3.1 Møtetyper

Følgende møtetyper er aktuelle i prosjektet:

- Prosjektmøter
- Prosjekteringsmøter (avholdes evt. også i gjennomføringsfasen)
- Særmøter
- Brukermøter
- Arbeidsmøter
- Fremdriftsmøter
- Byggemøter
- Oppstartsmøter med entreprenører
- Oppstartsmøte med skolen før byggestart

Møter skal fortrinnsvis avholdes etter en avtalt møteplan.

4.3.2 Krav til møtereferater

Det skal skrives referat fra alle møter. Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles. Såfremt en sak ikke kan avklares i møtet, skal saken følges opp i etterfølgende møter av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger. Det skal foreligge en konklusjon før et punkt tas ut av referatet.

Alle punkt/saker skal føres opp med ansvarlig og det skal oppgis tidsfrist.

Møtereferater skal sendes ut senest 2 arbeidsdager etter at møtet er avholdt.

Møtereferater anses som godkjent såfremt kommentarer ikke har fremkommet senest syv dager etter mottak av referatet eller senest i det følgende møte av samme art, hvis neste møte er avtalt.

4.4 Faktureringsrutiner

4.4.1 Faktura

Originalfaktura, vedlagt alle nødvendige bilag sendes til:

Stavanger kommune
Org nr 964 965 226.

Fakturaene skal merkes iht. kontrakt.

Det skal sendes separate fakturaer for følgende:

- Kontraktsbeløp (avdragsfaktura, slutfaktura).
Avdragsnota skal ikke betales før det foreligger sikkerhetstillelse og forsikringsdokumentasjon, bankgaranti, godkjent KS-plan.
Opparbeidet beløp skal i avdragsnotaer reduseres med 10 % inntil innestående beløp utgjør 5 % av den totale kontraktssummen. I totalentrepriser skal innestående alltid være 7,5 % av kontraktssummen.
Avdragsnota skal kun omfatte kontraktsposter som er utført pr. dato for avdragsnota, med fradrag av tidligere fakturerte beløp.
Avdragsnota skal ikke fremsendes oftere enn 1 pr. måned.
- Godkjente tilleggsarbeider/ endringer.
Fakturaer for tilleggsarbeider og endringer skal ha vedlagt rekvisisjon. Det skal sendes en faktura for hver rekvisisjon.
- Prisstigning. (Stryk dette punktet dersom det ikke er aktuelt).
Prisstigningen skal ha vedlagt spesifisert beregning av prisstigningsbeløpet. Beregningen skal være basert på NS 3405, med mindre annet er avtalt i kontrakten.
- Sluttoppgjør
Før overtakelsesforretning skal avholdes skal sluttoppgjøret være ferdig. Sluttoppgjøret omfatter kun kontraktarbeidet. Sluttavregning for pris- og lønnsregulering samt tilleggsarbeider skal skje i forkant og på egne fakturaer. Sammen med sluttoppgjør skal entreprenøren sende slutterklæring.

Fakturaer som ikke er merket med rett rekvisisjons-nr. vil bli sendt i retur.

Stavanger eiendoms betalingsfrist er 30 dager etter mottak av korrekt faktura, for Slutfaktura gjelder 2 måneders betalingsfrist.

Eksempel på oppsett av avdragsfaktura, se vedlegg 2

5. Fremdriftsplaner

Fremdriftsplaner skal utarbeides ved bruk av Edb-baserte fremdriftsplanleggingsprogrammer. Fremdriftsplaner skal vise varigheten av de enkelte aktiviteter, avhengigheter mellom de enkelte aktiviteter, samt kritisk linje.

5.1 Fremdriftsplaner for prosjekteringsfasen

Det skal utarbeides en spesifisert fremdriftsplan som dekker aktiviteter i hver fase i prosjekteringsarbeidet.

Fremdriftsplaner utarbeides av PGL, i samråd med de engasjerte rådgivere.

I fremdriftsplanen skal det etter avslutning av hver fase i prosjekteringsarbeidet avsettes tid for SE's gjennomgang og kontroll av prosjektmaterialet, og eventuelle godkjenninger (arbeidsmiljøutvalget med mer)

Fremdriftsplanen skal være tilpasset prosjektets hovedfremdriftsplan.

Leveranseplan skal inkorporeres i fremdriftsplanen.

Leveranseplanen skal tilpasses fremdriftsplanen for gjennomføringsfasen, og skal foreligge før kontrahering av entreprenører.

Samtlige rådgivere forpliktes til å overholde den fastlagte leveranseplanen.

Endelig plan utarbeides i samråd med PL, og godkjent fremdriftsplan eller leveranseplan kan ikke endres uten etter samtykke fra PL.

5.2 Fremdriftsplaner for gjennomføringsfasen

Den enkelte entreprenør skal sette opp en fremdriftsplan for sine arbeider. Fremdriftsplanene skal være oppdelt i de enkelte aktiviteter og de enkelte bygningsavsnitt (del / etasje mv.).

I fremdriftsplanene skal det avsettes tid til innregulering av tekniske installasjoner, samt sluttrensjøring / byggvask, inventar mv. før overtakelse.

Den samlede plan settes sammen av byggeleder.

En slik samlet fremdriftsplan skal skriftlig godkjennes av samtlige entreprenører.

Godkjent fremdriftsplan kan ikke endres uten etter samtykke fra PL.

6. Avviksbehandling og endringsmelding

6.1 Endringsordre (EO) fra entreprenører

Dersom en entreprenør avdekker et avvik eller varsler om et endringsarbeid, skal entreprenøren sende en endringsordre (pr. e-post) til byggeleder med kopi til fagkonsulent(er) og prosjekteringsgruppeleder. Byggeleder skal avgi sine kommentarer på endringsordren. Eksempel på EO, se vedlegg 3

6.2 Saksbehandling av endringsmeldinger

Endringsmeldinger utsendes når PL (Stavanger eiendom) ønsker utført en endring, eventuelt etter forslag fra rådgivere eller etter godkjent krav fra entreprenør.

Endringsmeldingen skal beskrive omfanget av endringen og angi årsak til endringen.

Endringsmeldinger skal utsendes ved enhver endring, uansett om den har økonomiske / fremdriftsmessige konsekvenser eller ikke.

Endringsmeldinger skal likeledes følge utsendelse av nye tegninger som ikke er inkludert i kontraktsgrunnlaget.

Endringsmelding sendes til leverandør (entreprenør/rådgiver/byggeleder) for pristilbud. Endringsmeldingen skal ha vedlagt tegninger og beskrivelse som angir endringen.

Pristilbudet skal spesifisere mengder / poster som utgår av kontrakten og mengder / poster som inngår i endringen. Dokumentasjon for tilbudsprisen, evt. som tilbud fra underentreprenør skal vedlegges tilbudet.

Alle pristilbud vedr. endringer skal være komplette inkl. alle kostnader forbundet med arbeidet.

Pristilbud for arbeider og leveranser som ikke er basert på kontraktens enhetspriser skal være basert på kontraktens prisnivå.

Entreprenørens pristilbud på utsendt forespørsel sendes til den rådgiver som har utarbeidet forespørselen.

Rådgiveren gir sin innstilling til BL. BL gir sin innstilling til PL.

PL enten bestiller arbeidet hos entreprenør eller gir avslag på pristilbudet, etter BL's innstilling

Godkjente endringer skal innarbeides i prosjektmaterialet.

6.3 Loggføring av endringsordre (EO) og endringslister (E)

BL skal føre logg over endringsordre og endringer samt status på disse.

Loggføringen av EO'er skal vise dato når meldingen er sendt, hva saken omhandler samt kommentar fra byggeleder. Videre skal EO-loggen angi om EO'en er omsatt til en endringsliste, dato for dette og hvem som er ansvarlig for videre oppfølging.

For eksempel slik:

Nr.	Dato	sak	Kommentar	Evt. Endringsmelding	Dato	Ansv

Loggføringen av endringslister skal vise hva endringen består i, dato for utsendelse og antatt kostnad. Videre skal endringsloggen vise datoer for når de enkelte rådgivere osv. har behandlet endringslistene samt fakturabeløp og dato for fakturert.

Eksempel på skjema for loggføring av endringslister

Nr	Tekst	Utsendt dato	Kostnad s anslag	Tilbud		Anbefalt dato			Faktura		OK
				Kr.	Dato	Ark/rådg	BL	PL	Sum	Dato	

7. Kvalitetssikring

Kvalitetsplan

Rådgivere og entreprenører skal fremlegge kvalitetssikringsplan for prosjektet til prosjekteringsleder/byggeleder, for godkjenning før arbeidet påbegynnes. Senere revisjoner skal godkjennes tilsvarende.

Rådgivere og entreprenører skal følge avtalte rutiner for kvalitetssikring av arbeidene.

Kvalitetsplanen skal alltid inneholde plan på oppfølging og rapportering på miljømål, eventuelle prosjektspesifikke miljømål, risikoanalyse på ytre miljø samt myndighetskrav på ytre miljø.

Dokumentasjon for gjennomført egenkontroll skal fremlegges løpende, og senest ved Stavanger eiendoms overtakelse av arbeidene.

Kvalitetskontroll

Kvalitetskontrollen skal i hovedsak være basert på dokumentert egenkontroll. For prosjekteringsarbeider omfatter denne egenkontroll også tverrfaglige kontroller. Stavanger eiendom forbeholder seg retten til å få utført en uavhengig 3.-parts kontroll av alle arbeider. Stavanger eiendom vil da med egne representanter føre kontroll med bl.a.:

- At kontraktene overholdes
- Fremdrift i forhold til avtalt tidsplan
- Kvalitet av utførte arbeider
- Måling av regulerbare poster
- Gjennomføring av kvalitetssikring og kvalitetskontroll
- Gjennomføring av bestemmelser vedrørende HMS og miljømål
- Fakturering

Rådgivere og entreprenører skal være Stavanger eiendom behjelpelig ved utførelse av disse kontroller. Stavanger eiendoms kontrolltiltak fritar ikke rådgivere eller entreprenører for det fulle ansvar for riktigheten av det leverte produkt.

For ytterligere krav til kvalitetssikring og kvalitetsplan se rådgiver-/ark-ytelser og Bok-0.

8. SHA-plan

Rutiner iht. til gjeldene SHA- plan skal følges.

9. Oppfølging og rapportering på ytre miljø

I prosjektet skal Stavanger eiendoms miljømål, eventuelle prosjektspesifikke miljømål samt myndighetskrav på miljø følges opp og rapporteres. (månedsrapporten).

I prosjekteringsfasen skal PGL følge opp miljømål/-krav og risikoanalyse på ytre miljø, og rapportere dette til PL. I byggefasen skal BL sørge for tilsvarende oppfølging og rapportering til PL.

10. Overtagelse

Ferdigmelding

Når entreprenøren anser seg som ferdig med sine arbeider, skal han sende ferdigmelding, egenmelding og protokoll fra egenbefaring til SE ved byggeleder.

Entreprenørens FDV-materiale skal være godkjent av ansvarlig rådgiver før ferdigmeldingen oversendes.

BL skal foreta en forhåndsbefaring for å kontrollere at arbeidet er ferdigstilt i henhold til kontrakt. Såfremt arbeidet ikke anses som ferdigstilt, skal BL meddele dette til entreprenøren, med anmodning om ny ferdigmelding når gjenstående arbeider er ferdigstilt. Først når arbeidene etter BL's vurdering er ferdigstilt, berammer BL tidspunkt for overtakelsesbefaring, og innkaller til befaring.

Overtakelsesbefaring

I overtakelsesbefaringen deltar PL, BL, rådgivere, brukere, samt entreprenøren. BL skal lede og referere overtakelsesbefaringen.

Overtakelsesbefaringen skal omfatte alle arbeider som omfattes av kontrakten med entreprenøren. Tekniske installasjoner og anlegg, så som VVS-anlegg, El-anlegg, heiser mv. skal være igangkjørt og testet før overtakelsesbefaring avholdes.

Uttestingen skal være dokumentert ved igangsettingsprotokoller, innreguleringsprotokoller og øvrige måleprotokoller.

I mangelslisten skal det angis:

- Hva befaringen omfatter
- Deltakere ved befaringen
- Hvilke feil / mangler som ble registrert.
- Såfremt det er dissens mellom entreprenørens og tiltakshavers oppfattelse av mangelen, skal dette angis i referatet.
- Frist for utbedring av mangler det er enighet om.

- Tidspunkt for kontrollbefaring

Referatet distribueres til deltakerne i befaringen. SE skal alltid ha tilsendt referat. Referatet skal utsendes senest 2 arbeidsdager etter befaringen.

Overtakelsesforretning

Mangelliste fra ferdigbefaringen danner grunnlaget for overtakelsesforretningen. Før overtakelse skal det foreligge

- Dokumentasjon for entreprenørens gjennomførte egenkontroll av arbeidene
- Igangsettingsprotokoller, innreguleringsprotokoller og øvrige måleprotokoller
- Brukstillatelse fra tilsynsmyndighetene
- Godkjenning av VA-anlegg fra vann- og avløpsmyndighetene
- FDV-materiale. FDV-materialet skal være godkjent av tiltakshaver eller hans rådgivere
- Brannverndokumentasjon
- Opplæring av brukere skal være gjennomført
- Eventuelle prøvedriftsperioder skal være gjennomført

Ved overtakelse skal BL sette opp overtakelsesprotokoll. Overtakelsesprotokollen skal settes opp i h.t. NS 3434: Overtakelse av bygg og anlegg - Prosedyrer.

Protokollen skal utarbeides i 2 eksemplarer. Begge eksemplarer underskrives av entreprenør og SE's representant. Partene beholder 1 eksemplar hver.

Vedlegg 4 Overtakelsesprotokoll

AGENDA MØTER

Møter skisse og forprosjektfase

Prosjektoppstart

Møteintervaller	Oppstart av prosjekteringsfasen
Innkallelse	Prosjektleder
Møtested	Avtales særskilt
Deltakere	Alle som har informasjon å gi og alle prosjektmedarbeidere
Møteleder	Prosjektleder
Referent	Prosjektleder
Hovedhensikten er overlevering av informasjon fra en fase til neste. Saker som bør behandles er: Redegjørelse for prosjektet • Hva omfattes av prosjektet Kulturbyggs plass i organisasjonen • Man må kort redegjøre for hvilke fullmakter prosjektleder har og hvilke fullmakter tjenesteområdet har i forhold til oppdragsgiver som er KMU (Kommunalstyret for miljø og utbygging). Det er spesielt viktig at prosjekteringsgruppen forstår dette, slik at det avsettes tilstrekkelig tid til beslutninger Redegjørelse for hvem som er brukere av det ferdige prosjektet	

Hvem er brukerne av det ferdige bygget og hvordan vil de bli tatt med på råd i prosjektet.	
Status i prosjektet - Hva er gjort til nå av hvem - Hvilke beslutninger er allerede tatt - Redegjørelse av spesielle forhold i prosjektet man må ta hensyn til videre - Redegjørelse av miljømål (SE`s miljømål samt eventuelle prosjektspesifikke miljømål) og eventuelle tiltak knyttet til risikoanalyse på ytre miljø.	
Fremleggelse av fremdriftsplaner - Hovedfremdriftsplan - Redegjørelse for de beslutninger som skal tas i prosjektet av ulike deltagere og konsekvensene ved at disse beslutningene ikke tas	
Avklaringer av forventninger i prosjektet (Hensikten med dette punktet er å sørge for at brukerne skal ha realistiske forventninger til prosjektet) - Redegjørelse for økonomien og omfanget av arbeidene, og de forventninger brukerne kan ha til det ferdige prosjekt - Redegjørelse fra brukerne om de forventninger de har til prosjektet	
Avklaring av roller og stillingsinstrukser - Presentasjon av organisasjonskart - Avklaring av rollene de enkelte skal ivareta og grensesnittet mellom rollene - Avklaring av ordrelinjer	
Utarbeidelse av møtestruktur og møteplaner - Gjennomgang av typer av møter videre i prosjektet og hvem som deltar på de enkelte møtene. - Til slutt må man utarbeide en møteplan	
Referatet distribueres til	Alle deltagerne

Prosjekteringsmøter

Møteintervaller	Hver 14.dag
Innkallelse	I h.t. avtale i foregående møte, evt. skriftlig fra PgL
Møtested	Prosjekteringsgruppens kontor
Deltakere	PL PGL Arkitekt Konsulenter
Møteleder	PGL
Referent	PGL

Saker til behandling	Fremdrift prosjektering SHA Prosjektøkonomi i forhold til vedtatte rammer Kvalitet Fremlegge, formulere og løse problemer i forbindelse med prosjekteringen Prosjekttere/angi hvordan miljømål/-krav samt tiltak knyttet til risikoanalyse på ytre miljø for prosjektet ivaretas og implementeres. Avtale videre arbeider Diskutere og besvare henvendelser av allmenn interesse for prosjekteringen. Registrere beskjeder etc., internt og eksternt
Referatet distribueres til	Deltakerne, brukere

Bruker møte

Bruker møter bør avholdes rett før prosjekteringsmøter for å avklare forhold som kan være relevante i prosjekteringsmøtene. Brukerne deltar normalt ikke i prosjekteringsmøtene.

Møteintervaller	I programmerings- og prosjekteringsfasen: 1 gang hver 14.dag For øvrig: Etter behov
Innkallelse	Skriftlig, fra PL
Møtested	SE`s kontor evt. skolen
Deltakere	PL PGL Brukerrepresentanter Verneombud Arkitekt og konsulenter etter spesiell innkallelse.
Møteleder	PL
Referent	PL
Saker til behandling	Byggeprogram Planer Fremdriftsrapportering Brukeres eventuelle spesielle behov vedr. romplaner, materialvalg etc. Miljømål
Referatet distribueres til	Deltakerne

Møter for gjennomføringsfasen

Fremdriftsmøter

Møteintervaller	Hver uke, mellom byggemøter og før byggemøtet, evt. i byggemøtene.
Innkallelse	I h.t. avtale i foregående møte, evt. administrerende entreprenør alt. BL
Møtested	Byggeplassen
Deltakere	Entreprenører BL
Møteleder	BL alt. administrerende entreprenør
Referent	Møteleder
Saker til behandling	Status for fremdrift av de enkelte arbeider Fremdriftsfront i forhold til gjeldende fremdriftsplan Rapportering av avvik Tiltak for korrigering av eventuelle avvik Koordineringssaker
Referatet distribueres til	Deltakerne, PL, PGL, evt. andre som har behov for opplysningene i referatet.

Byggemøter

Møteintervaller	Hver 14.dag
Innkallelse	I h.t. avtale i foregående møte, evt. skriftlig fra BL
Møtested	Byggeplassen
Deltakere	BL PL PGL Arkitekt Konsulenter Entreprenører Representant fra bruker hvis det er drift av eksisterende bygg
Møteleder	BL
Referent	BL
Saker til behandling	• Fremdrift Fast første punkt: Fremdriftsendringer i forhold til SHA Er det endringer i fremdriften/faseforskyvninger eller er det bestilt endringsarbeider som medfører at arbeidsoperasjoner som var forutsatt utført hver for seg utføres samtidig: • Nei

	• Ja, følgende arbeider vil foregå samtidig og det utføres Risikoanalyse (SJA): • Bemanning • Riggforhold • SHA Fast første punkt: SHA plan SHA - PLAN datert, Rev. nr er gjeldende for prosjektet. Faste underpunkter: • Samordning iht. AML § 15: Har samtlige firmaer og ansatte på byggeplassen gjennomgått opplæring iht. siste rev. av SHA – planen og undertegnet ”Samordningsavtalen”: ○ Ja ○ Nei, opplæring og undertegning vil bli gitt den..... for følgende firmaer/personer: Samordningsavtale daterter arkivert i SHA perm. • Produksjonsplan: Det er /er ikke gjort endringer i fremdriften/faseforskyvninger eller det er bestilt endringsarbeider som medfører at det skal utføres Risikoanalyse (SJA) for følgende arbeidsoperasjoner: ○ Risikoanalyser (SJA) er arkivert under pkt. 4.2 og prosedyrer/sjekklistene er arkivert i SHA perm. • Ukesaktivitetsplan Ukesaktivitetsplan daterter gjennomgått med bruker og er arkivert i SHA perm. • Vernerunder Vernerunder går hver og vernerundeprotokoll daterter arkivert i SHA perm • SHA rapport fra KP/KU/HB SHA rapport fra KP/KU/HB, SHA daterter gjennomgått og arkivert i SHA perm. Fast siste punkt: Revisjon av SHA plan Er det forhold som fremkommer i møtet som medfører at det er behov for revisjon av SHA planen?: • Nei • Ja, og revisjonen vil være utført den Opplæring og undertegning av Samordningsavtalen den..... • Miljø Oppfølging av: • Prosjektspesifikke miljømål • Myndighetskrav på ytre miljø • Risikoanalyse på ytre miljø
--	---

	Jfr. Sjekkliste for byggeprosessen • Andres arbeider som har betydning for entreprenørenes arbeider • Tegninger / beskrivelser • Meldinger fra entreprenører • Bygningsmessige arbeider • VVS-arbeider • Elektro-arbeider • Andre installasjoner • Endringsarbeider Fast siste punkt: Skjema for loggføring av endringsmeldinger Loggføringen av endringsmeldinger skal vise hva endringen består i, dato for utsendelse og antatt kostnad. Videre skal endringsloggen vise datoer for når de enkelte rådgivere osv. har behandlet endringsmeldingene samt fakturabeløp og dato for fakturert. Vedlagt til byggemøtereferatet følger ajourført logg datert • Andre saker som ikke naturlig behandles under ovenstående punkter. Husk at det skal angis hvem som har ansvar og frist for gjennomføring av hvert pkt.
Referatet distribueres til	Deltakerne, PL, Hovedverneombudet, evt. andre som har behov for opplysningene i referatet.

Oppstartsmøter med entreprenørene

Møteintervaller	Holdes med hver enkelt entreprenør for arbeidene igangsettes
Innkallelse	Byggeleder
Møtested	Byggeplassen
Deltakere	Entreprenør, Byggeleder Evt. Prosjektleder og Prosjekteringsgruppeleder ved behov
Møteleder	Byggeleder
Referent	Byggeleder
Saker til behandling	1. Presentasjon • Prosjektorganisasjon, adresselister mv. • Entreprenørens organisasjon, prosjektansvarlig, formenn. • Byggeledelse - organisering, kontaktpersoner 2. Kontraktsgrunnlag / rutiner • Kort gjennomgang kontraktsdokumenter • Spesielle krav til denne entreprise

	• Entreprenørens kvalitetssikring / kontrollplaner / avvik • Entreprenørens ansvarshavende • Tiltakshavers kvalitetskontroller • Forretningsrutine, endringsrutiner / fakturering • SHA-organisering, verne-ansvarlige, byggeplassrutiner / møter • Oppfølging av miljømål (ytre miljø): Miljømål på avfallshåndtering og eventuelt prosjektspesifikke miljømål. Myndighetskrav på miljø (bl.a. substitusjonsplikten). Risikoanalyse på ytre miljø. • RENT BYGG, kontraktskrav, samordning, entreprenørens plan og utstyr. • Vareinntak, lagring, produksjonsrom. • Krav ved støyende aktiviteter (boring og hogging betong mv.) • Opplæring/"innsjekking" av håndverkere på byggeplass. 3. Fremdrift / bemanning • Gjennomgang hovedfremdriftsplan / milepeler / kritiske punkter • Entreprenørens fremdriftsplanlegging. • Planlagt bemanning / bemanningstopper • Arbeidstid / ferier 4. Byggeplassforhold / rigg • Brakkerigg / parkering • Kontorforhold • Transportveier i området • Produserende rigg, behov/plass • Stillasbehov / koordinering • Transportveier i bygget. • Mellomlagring på byggeplass • Vareleveranseplan / varemottak 5. Byggeplassrutiner • Postrutiner / tegningsdistribusjon • Byggemøter / basmøter / framdriftsmøter / vernemøter / informasjonsmøter
--	---

	• Låsing av byggeplass / bygg 6 Eventuelt
Referat distribueres til	Deltagere og evt. prosjektleder