



Nærøysund
kommune

Kolvereid Skole, Utomhusarbeider



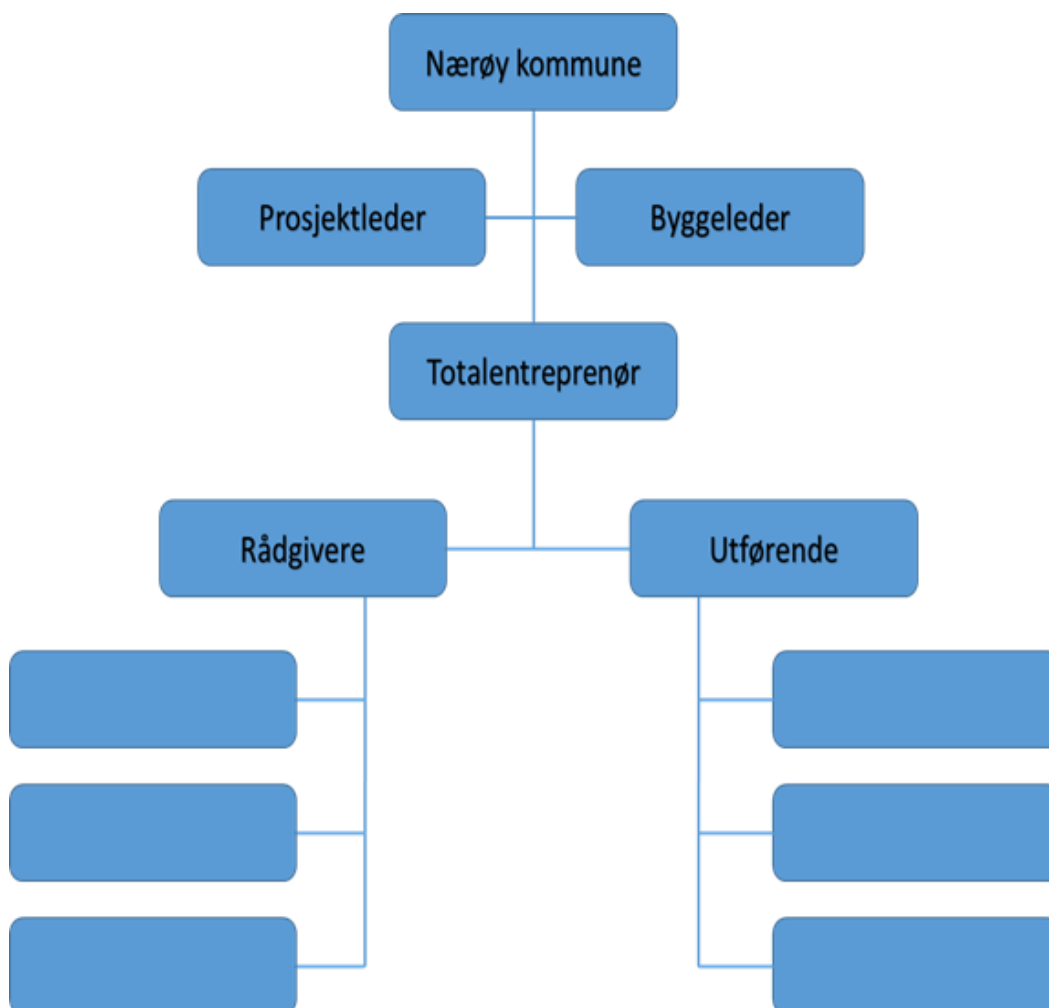
PA BOK
Dato 7.1.2020

INNHALDSFORTEGNELSE

PROSJEKTADMINISTRASJON	3
1 Organisasjonskart	3
2 Adresseliste	4
3 KORRESPONDANSE	6
4 ØKONOMIRUTINER	6
4.1 FAKTURERING	6
4.2 TILLEGGSARBEIDER	6
4.3 LØNNS- OG PRISENDNING	6
4.4 BEHANDLING AV FAKTURAER	7
4.5 BESTILLINGER	7
4.6 ENDRINGSLISTE	7
5 TEGNINGER	9
6 MØTER/RAPPORTERING	9
6.1 PROSJEKTERINGSMØTER	9
6.2 BYGGEMØTER	9
6.3 FREMDRIFTSMØTER	9
6.4 ANDRE MØTER	9
7 FRAMDRIFT	10
8 SHA / HMS	10

PROSJEKTADMINISTRASJON

1 Organisasjonskart



2 Adresseliste

Kompletteres etter kontraktsinngåelse

Funksjon	Firma	Kontaktperson	Tlf	E-post
Byggherre	Nærøysund kommune Idrettsveien 1 7970 Kolvereid	Tore Livik	90 15 80 11	tore.livik@naroy.kommune.no postmottak@narøysund.kommune.no
Byggeleder				
TE				
Entreprenør				
Prosjekterende				
ARK				
RIBr				
RIB				
RIV				
RIE				
Utførende				

3 KORRESPONDANSE

Generelt gjelder at hver e-post/brev skal omhandle kun én sak

1. Emne/Overskrift
All korrespondanse påføres følgende overskrift:
 - Prosjektets navn
 - Korrespondansens innholdEksempel: **Kolvereid skole, Utomhus**
2. Korrespondansegang
Henvendelser fra totalentreprenør skal skje til byggeleder med kopi til byggherrens prosjektleder
3. Gjenparter/kopi
Følgende skal ha gjenpart/kopi av all korrespondanse:
 - Nærøysund kommune ved Tore Livik

Rådgivende ingeniører skal ha gjenpart/kopi når emnet omhandler eller tangerer deres respektive, spesielle felt. Det skal framkomme i korrespondansen hvem som mottar gjenpart/kopi.

4 ØKONOMIRUTINER

4.1 FAKTURERING

Alle fakturaer skal merkes med ordre referanse **32310-413-22224-8262**, samt henvise til bestilling (kontrakt, bestillingsbrev e.l). Det skal være minimum 30 d forfall.

Alle fakturaer sendes som EHF-faktura til Nærøysund kommune, org.nr 921 785 410

Fakturering skal skje særskilt for:

- Avdrag
- Tilleggsarbeider (ENDRINGSBESTILLINGER fra byggeleder vedlagt endringsordre, rekvisisjoner, endringsmeldinger, TF – lister)
- Evt. Delutbetaling tilleggsarbeider
- Lønns- og prisendring (kun for kontrakter hvor dette reguleres)

Der det foreligger særskilt avtale skal denne legges til grunn for fakturering

4.2 TILLEGGSARBEIDER

Fakturaene skal nummereres fortløpende med betegnelse: T1, T2 osv.

Fakturaene skal vise til gjeldende ENDRINGSBESTILLINGSNR (ETR) fra byggeleder.

Omfatter fakturaen flere tilleggs bestillinger skal fakturaen være delt i poster med henvisning til ETR-nr. Det skal trekkes for innestående beløp på fakturaen.

Delbetaling av tilleggsarbeider

Det kan unntaksvis avtales delutbetaling av større tilleggsarbeider. Disse bør faktureres separat med referanse til ETR-nr. Og den avtale delutbetalingsordningen.

4.3 BEHANDLING AV FAKTURAER

1. Behandling av avdragsfakturaer:
Byggeleder besørger behandling, attestasjon og registrering før fakturaen oversendes byggherren for anvisning og utbetaling.
2. Behandling av tilleggs fakturaer:
Tilleggs fakturaer behandles på samme måte som avdragsfakturaer, men ved behov skal byggeleder rådføre seg med de prosjekterende før attestasjon, registrering og oversendelse til byggherren.

4.4 BESTILLINGER

Tilleggsarbeider skal ikke igangsettes uten at det foreligger skriftlig bestilling fra byggeleder.

I noen tilfeller, hvor dette er særskilt avtalt, kan rekvisisjon, bestillingsbrev/mail eller avtale på byggemøte/prosjekteringsmøte hvor dette er referert benyttes som godkjent bestilling.

Godkjente endringsvarsel eller TF-lister fra ARK/RI skal ligge til grunn for byggeleders bestilling. I spesielle tilfeller kan likevel tilleggsarbeider igangsettes etter muntlig avtale med byggeleder.

4.5 ENDRINGSLISTE

NB! Ved hver endring av tegninger og beskrivelse skal totalentreprenør utarbeide endringsliste (T/F-liste).

Endringslisten merkes med endringsnummer.

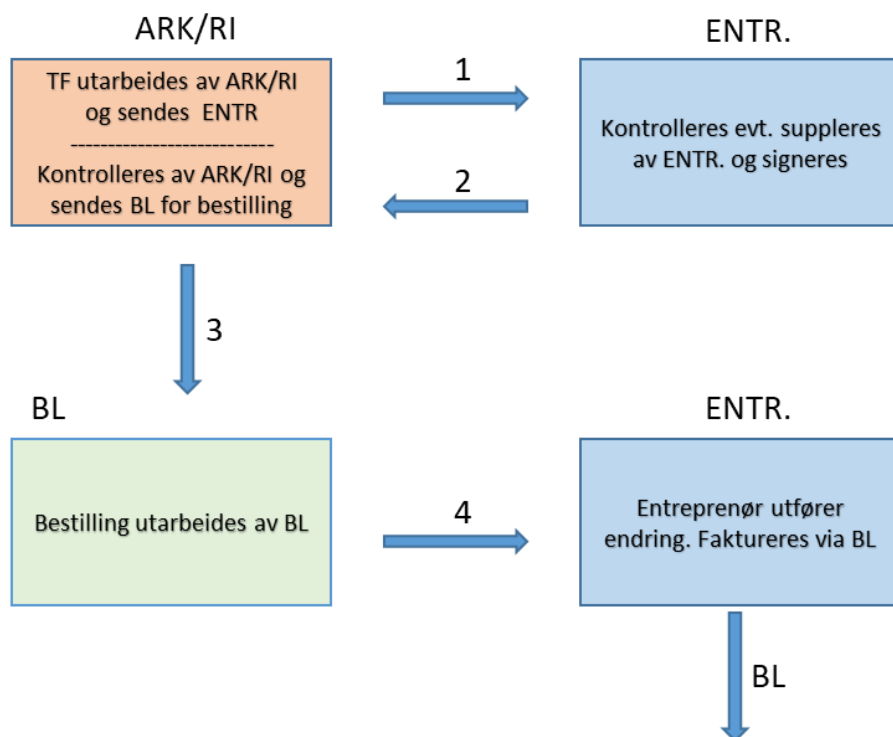
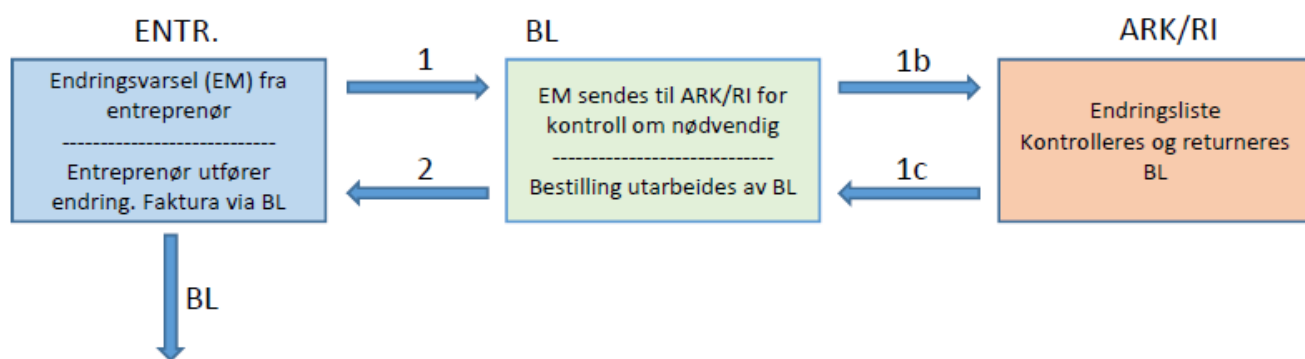
TF-liste skal erstattes av ENDRINGSBESTILLING fra byggeleder.

Hvis entreprenør sender varsel om endring/krav skal denne i så fall være attestert og godkjent byggeleder for å være gjeldende. Varslet skal angi økonomiske, tekniske og fremdriftsmessige konsekvenser og skal bekreftes med ENDRINGSBESTILLING fra byggeleder før fakturering.

Evt. masseavregning skal også bestilles via endringslister.

Endringslister/ TF-lister skal signeres av entreprenør og sendes byggeleder for bestilling. Det vises til skjematisk oppsett side 8 for behandling av tillegg/ fradrag.

Det er kun byggeleder som har fullmakt til å bestille endringsarbeider.

TF/ENDRINGSMELDING FRA ARK/RITF/ENDRINGSMELDING FRA ENTR.

5 TEGNINGER

Totalentreprenøren skal utarbeide nødvendige arbeidstegninger for sine arbeider. Disse skal legges frem for byggherren for oppstart av arbeider.

Totalentreprenør skal utarbeide tegningsliste som oppdateres fortløpende ved tegningsrevisjoner, og samtidig holde gjeldende tegningsarkiv oppdatert i «web-hotell».

Totalentreprenør sender varsel pr. e-post når endringer av tegninger foreligger. Totalentreprenørene må deretter selv besørge utprinting av nødvendige antall og formater av arbeidstegningene.

I byggeperioden skal totalentreprenører foreta nøyaktig registrering og rapportering av eventuelle mindre avvik mellom arbeidstegninger og utførelse, og ved ferdigstilling levere nøyaktig oppdatert «as built» tegninger med FDVU dokumentasjonen.

6 MØTER/RAPPORTERING

6.1 PROSJEKTERINGSMØTER

Møteleder:

Totalentreprenør har ledelse og referatskriving fra møtene. Totalentreprenør forestår koordinering vis av vis byggherren i prosjekteringsfasen.

Deltakere:

Totalentreprenørens prosjekterende og Byggherre.

Referat:

Referat fra møtene sendes samtlige deltakere samt byggherre og byggeleder.

6.2 BYGGEMØTER

Møteleder:

Totalentreprenør har ansvaret for innkalling til, ledelse og referatskriving fra møtene.

Møtene avholdes i henhold til møteplan.

Deltakere:

Totalentreprenørens representanter og Byggherre.

Referat:

Referat fra møtene sendes samtlige deltakere samt byggherre og byggeleder.

6.3 FREMDRIFTSMØTER

Møteleder:

Totalentreprenør har ansvaret for innkalling til, ledelse og referatskriving fra møtene.

Møtene avholdes i henhold til møteplan.

Deltakere:

Totalentreprenørens representanter.

Referat:

Referat fra møtene sendes samtlige deltakere samt byggherre og byggeleder.

6.4 ANDRE MØTER

Møteleder:

Den som innkaller til møte skal skrive referat.

Referat:

Referat fra møtene sendes byggeleder, byggherre samt andre deltakere på møtet.

7 FRAMDRIFT

Totalentreprenøren utarbeider framdriftsplan for alle fag i prosjektet. Denne koordineres mot byggherren og byggeleder. Se også bok 0.

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

Entreprenørens FDV-materiale skal oversendes sammen med ferdigmeldingen.

8 KVALITETSPLAN / INTERN-KONTROLL

Alle entreprenører skal utarbeide eget kvalitetsplan for prosjektet. Denne gjennomgås med byggeleder og skal kontinuerlig oppgraderes. Kvalitetsplan skal inneholde kvitteringslister som ansvarlig på byggeplassen kvitteres ut etter hvert som arbeidet stiger frem. Kvalitetsplan skal oppbevares på byggeplassen og gjennomgås kontinuerlig i samarbeid med BL.

9 SHA / HMS

SHA plan følges opp av Byggherre.