



Nordland
FYLKESKOMMUNE

ØKONOMIAVDELINGEN – EIENDOMSSEKSJONEN

Prosjekt nr. 19.040

Bodin videregående skole Ombygging skole

**PA- BOK
for ..fase**

Utgave 1.0

Revisj.	Utstedt av	Dato	Godkjent av	Dato	Revisjonen omfatter
	AGD	04.06.2008			

INNHold

Utgave 1.0.....	1
INNHold	2
1. Innledning	4
1.1 Prosjektforutsetninger og rammer	4
1.2 Formålet med PA-boka	4
1.3 Ansvar	4
1.4. Revisjon.....	4
2. Prosjektorganisasjon	5
2.1 Innledning.....	5
2.2 Politisk ledelse.....	5
2.2.1 Fylkestinget	5
2.2.2 Fylkesrådet	5
2.2.3 Fylkesråden for økonomi.....	5
2.3 Administrativ ledelse.....	5
2.4 Øvrige aktører	6
2.4.1 Prosjektleder (PL).....	6
2.4.2 Brukergruppen (BG).....	6
2.4.3 Prosjektkoordinator (PK).....	7
2.4.4 Byggeleder (BL).....	7
2.5 Prosjektorganisasjon (skoleprosjekt)	8
2.6 Prosjektorganisasjon (tannhelseprosjekt)	8
2.7 Entrepiser	9
2.8 Distribusjon av PA-boken	9
3. Økonomirutiner	10
3.1 Generelt	10
3.2 Kontraktsrutiner	10
3.3 Faktureringsrutiner	10
3.4 Bestillinger	11
3.5 Regnskap	11
4. Administrative rutiner	12
4.1 Korrespondanse	12
4.2 Adresseliste	12
4.3 Arkivtjeneste	12
4.4 Møter	12
4.5 Media.....	13
5. Rutine for tegningsadministrasjon	14
5.1 Distribusjon	14
5.2 Mottak	14
5.3 Tegningskontroll	14
5.4 Oppbevaring	14
6. Rutine for prosjekteringsgjennomgang	15
6.1 Innkalling	15
6.2 Formål	15
6.3 Gjennomgang	15
6.4 Ansvarlig.....	15

7. Rutine for avviksbehandling.....	16
7.1 Definisjon	16
7.2 Avviksbehandling.....	16
7.3 Ansvarlig	16
7.4 Økonomioppfølging	16
7.5 Økonomisk ansvar.....	17
7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger	17
7.7 Avvik meldt av brukere.....	17
7.8 Avvik meldt av rådgivere	18
7.9 Avvik meldt av entreprenører	18
8. Rutine for fremdriftsoppfølging og samarbeid mellom entreprenørene.....	19
8.1 Hensikt	19
8.2 Fremdriftsoppfølging	19
8.3 Samarbeid.....	19
9. Rutine for gjennomføring av sluttkontroll	20
9.1 Hensikt	20
9.2 Generelt	20
9.3 Ansvar	20
9.4 Protokoll.....	20
10. Fremdrift	21
10.1 Fremdriftsplan	21
11. Adresseliste	22
11.1 Prosjektledelsen.....	22
11.2 Brukergruppa.....	22
11.3 Eksterne rådgivere.....	22
MELDING OM AVVIK FRA BRUKER.....	23

1. Innledning

1.1 Prosjektforutsetninger og rammer

Bodin vgs. har behov for rehabilitering og ombygging. Oppgavene er mange, og omfanget er så stort at dette er valgt gjennomført over eget investeringsbudsjett. Følgende oppgaver er planlagt:

- Ombygging STO/basen
- Ombygging elevtjenesten
- Etablering av frisør og blomsterdekoratør
- Renovering trapperom korridorer med hensyn til universell utforming
- Nytt brann- og ledelysanlegg
- Utskifting av alle vinduer, ny solavskjerming, nytt tak i glassgate
- Nye innvendige dører med nytt låssystem

1.2 Formålet med PA-boka

PA-boka skal gi en oversikt over:

- Prosjektets og byggherrens administrative forutsetninger, organisasjon og ansvarsforhold ved gjennomføring av prosjektet.
- De viktigste formalia, rutiner og prosedyrer som skal benyttes ved gjennomføring av prosjektet.

1.3 Ansvar

De ulike aktørene er selv ansvarlig for å opptre innenfor de rammene PA-boken trekker opp. Leder i de aktuelle virksomheter/firmaer som deltar i planlegging/prosjektering /byggeprosessen plikter å gjennomgå PA-boka og nøye sette seg inn i dennes innhold. Den enkelte saksbehandler plikter å sette seg inn i bokas innhold og de gjeldene standarder boka referer til.

1.4. Revisjon

PA-boka vil kontinuerlig bli oppdatert etter hvert som prosjektet skrider frem eller ved behov. [Prosjektleder \(PL\)/prosjektlederassistent \(PLA\)](#) har ansvaret for revisjon. Virksomhetens leder er ansvarlig for at fortløpende revisjoner innarbeides og etterleves.

2. Prosjektorganisasjon

2.1 Innledning

Prosjektet skal gjennomføres innenfor fylkeskommunens ordinære organisasjon. Det innebærer at fullmakter og beslutningsrett følger ordinære organer og stillinger. Spesielle prosjektorganer som etableres, har bare forslagsrett og ikke beslutningsrett.

2.2 Politisk ledelse

Den politiske ledelsen er 3-delt.

2.2.1 Fylkestinget

Fylkestinget foretar prioriteringer, fastsetter rammer og tildeler ressurser gjennom vedtak i:

- Økonomiplan
- Budsjett
- Enkeltsaker

2.2.2 Fylkesrådet

Fylkesrådet vedtar:

- Romprogram
- Godkjenner utformingen av nybygg /tilbygg
- Vedtar igangsettelse av prosjekt

2.2.3 Fylkesråden for økonomi

Fylkesråden for økonomi vedtar:

- Antakelse av anbud over 10 mill. kroner.
- Endring i romprogram innenfor vedtatt ramme

2.3 Administrativ ledelse

Prosjektorganisasjonen består av to hoveddeler:

- Byggherreorganisasjonen er økonomiavdelingen ved eiendomsseksjonen. Eiendomssjefen er prosjektansvarlig og er utøvende byggherre på vegne av NFK og ansvarlig for å planlegge og gjennomføre alle bygningsmessige tiltak.

- Brukerorganisasjonen er fagavdelingen ([utdanningsavdelingen](#)) og er ansvarlig for å klargjøre de driftsmessige premissene som er nødvendig for utviklingen av prosjektet.

Fagavdelingen plikter å avsette de ressursene i egen organisasjon som er nødvendige for å gjennomføre prosjektet.

2.4 Øvrige aktører

2.4.1 Prosjektleder (PL)

Prosjektleder: Nordland fylkeskommune, eiendomsseksjonen:

[Prosjektleder: Ørjan Lyng](#)

Prosjektlederen er den øverste administrative leder for byggesaken, og oppgaven er bl.a. å ivareta følgende forhold:

- Forhold til egne overordnede organer
- Forhold til brukerne
- Forhold til planleggerne
- Forhold til offentlige myndigheter der det ikke er delegert til andre aktører i prosjektorganisasjonen.
- Ansvar for økonomisk styring og rapportering i samsvar med gjeldende prosedyrer.
- Ansvar for å ivareta tiltakshavers ansvar i forhold til plan og bygningslov, herunder engasjere ansvarlig søker, gjennomføre forhåndskonferanse og prosjektgjennomgang.
- Forhold til byggeleder
- Ivareta tiltakshavers ansvar ift. Byggherreforskriften, herunder engasjere HMS-koordinator for prosjekteringsfase og utførelsefase, sørge for utarbeidelse av HMS-plan samt besørge forhåndsmelding til arbeidstilsynet.

2.4.2 Brukergruppen (BG)

- Brukergruppens primære oppgave er å være premissgiver i programmerings- og planleggingsfasen, herunder bistå med utarbeidelse av romprogram. Gruppen skal avgi faglige uttalelser og anbefalinger, men har ingen formell beslutningsrett.
- På prosjekteringsstadiet skal brukergruppen vurdere og uttale seg om planløsningen av det endelige prosjekt ut fra det vedtatte romprogram.
- Bistå rådgivende ingeniører under planlegging av tekniske installasjoner og slik at de installasjoner som velges står i forhold til den aktivitet som skal foregå i de enkelte rom.
- Informere øvrig personale ved skolen/tannklinikken om prosjektets planløsning, detaljutforming, funksjonsopplegg, materialvalg etc.
- Bistå med å utarbeide forslag til inventar og utstyrsanskaffelse og medvirke til at det blir en riktig fordeling av inventar og utstyr innenfor rammen av det vedtatte budsjett.

Det henvises til punkt 2.7 Organisasjonsplaner.

2.4.3 Prosjektkoordinator (PK)

Prosjektkoordinatorens oppgave er å administrere prosjekteringsarbeidet herunder å ivareta følgende oppgaver:

- Være byggherrens representant overfor de prosjekterende.
- Bistå byggherren med organisering og gjennomføring av byggesaken.
- Rapportere til prosjektleder vedr. fremdrift, økonomi og avvik.
- Være HMS-koordinator for prosjekteringsfasen.
- Påse at de prosjekterende har kapasitet og kompetanse i forhold til de oppgaver som skal løses.
- Ansvar for styring av prosjekteringskostnadene.
- Leder og fører referat fra prosjekteringsmøtene.
- Delta i relevante utvalg/grupper tilknyttet prosjektet.
- Ev. koordinering i byggetiden.

Prosjektkoordinatorens oppgave skal normalt avsluttes samtidig med at prosjekteringen fullføres.

Prosjektkoordinator: Navn, Firma

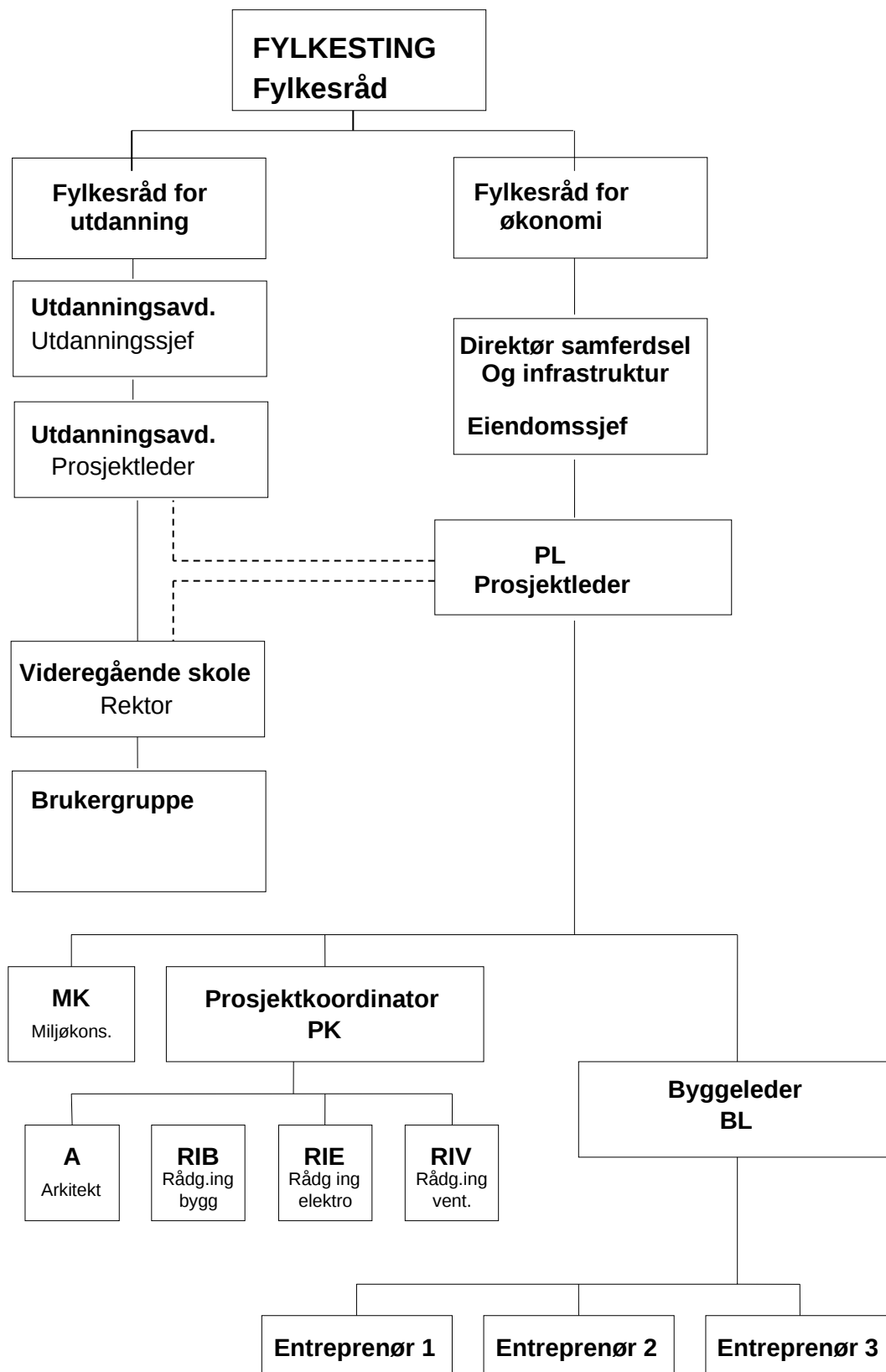
2.4.4 Byggeleder (BL)

Byggelederens oppgave er å administrere og kontrollere byggearbeidene herunder å forestå:

- Koordinering av entreprenørene.
- Kontrollere samsvar mellom ansvarsoppgave og de enkelte utførendes godkjenninger.
- Økonomisk oppfølging og rapportering til PL.
- Påse at det foreligger kontrollplaner, og at disse er i samsvar med tillatelser som er gitt.
- Teknisk kontroll, påse at grensesnittet mellom de enkelte utførende er dekket gjennom tegninger, beskrivelse og ansvarsforhold.
- Kontroll av fremdrift på byggeplass, rapportering.
- HMS-koordinator for utførelsefase.
- Informere kommunale myndigheter om ferdigstillelse.
- Samle inn signerte kontrollplaner og sammenstille sluttrapport for tiltaket. Oversende samlet sluttrapport til kommunen.

2.5 Prosjektorganisasjon ([skoleprosjekt](#))

Prosjektorganisasjonen er her illustrert ved organisasjonskart. Av dette fremgår det hvordan organisasjonen er oppbygd, hvilke personer som har ansvar for de ulike delene av prosjektet og hvordan rapporterings- og ordregivingsveien går.



2.7 Entrepriser

Entrepriseinndeling som Totalentreprise

2.8 Distribusjon av PA-boken

PA-boken og revisjoner distribueres via e-post til følgende:

KS-leder eiendomsseksjon

PL (Prosjektleder)

Prosjektleder bestiller (utdanning)

Ev. prosjektkoordinator (PK)

Leder brukergruppe

Leder av etat

ARK (Arkitekt)

RIB (Byggeteknisk rådgiver)

RIV (VVS-rådgiver)

RIE (El-rådgiver)

Byggeleder

Entreprenører/større leverandører

3. Økonomirutiner

3.1 Generelt

Det er avsatt egne midler i investeringsbudsjettet for prosjektet. Disse prosjektmidlene disponeres av eiendomssjefen. Bare arbeider/tiltak som er bestilt av eiendomssjefen eller med hans forhåndsgitte samtykke, dekkes av prosjektmidlene.

Kostnader med [skolens](#) interne prosesser ut over hva det er inngått særlig avtale om, herunder organisasjonsutvikling, utvikling av driftsanalyser og konsepter, organisering av internt prosjektarbeid, brukergrupper m.m., dekkes ikke av prosjektmidlene.

3.2 Kontraktsrutiner

Kontraktspart vil være:

Nordland fylkeskommune

Eiendomsseksjonen

8048 BODØ

For at arbeidene skal dekkes over prosjektmidlene gjelder følgende rutiner:

Kontraktsforhandlinger gjennomføres av eiendomsseksjonen.

Kontrakter skal være merket med eiendomsseksjonens interne prosjektnummer og prosjektnavn.

3.3 Faktureringsrutiner

For fakturaer som skal betales over prosjektmidlene gjelder følgende rutiner:

Fakturaene stiles til:

"Nordland fylkeskommune,eiendomsseksjonen."

Fakturaene skal merkes med prosjektnavn samt eiendomsseksjonens prosjektnummer. Kopi av underskrevet bestilling vedlegges fakturaen.

19.040 Bodin ideregående skole – ombygging skole

og entreprise-/kontraktsnummer ihht punkt 2.6 Entrepriser.

Fakturaer for alle arbeider sendes til prosjektleder med kopi til prosjektkoordinator / byggeleder som behandler og attesterer kopien.

Originaler til NFK. Kopi til byggeleder

Utsendelse av faktura til Nordland fylkeskommune bør skje tidligst mulig i måneden, slik at fakturadato ikke blir senere enn den 10. i hver måned.

Biomkostninger faktureres særskilt. For byggearbeidene sendes separate fakturaer for:

- Avdrag på kontrakt
- Administrasjonspåslag (eksempelvis for administrerte sideentreprenører)
- Tilleggs-/endringsarbeider
- Rekvisisjoner
- Pris og lønnsendringsfakturaer

Byggeleder kontrollerer, attesterer og sender fakturakopien videre til prosjektleder.

Avdragsfakturaene merkes A1, A2, A3, osv. Av fakturaene skal fremgå:

- Siste justerte kontraktsum
- Opparbeidet beløp bilagt spesifisert avregning av kontrakt
- Tidligere avdrag
- Innestående beløp
- Merverdiavgift
- Fakturabeløp

Av tilleggsbestillinger, rekvisisjoner og pris- og lønnsendring trekkes ikke innestående.

3.4 Bestillinger

Kun Nordland fylkeskommune v/eiendomsseksjonen har bestillingsrett.

Ingen andre har fullmakt til å forplikte Nordland fylkeskommune økonomisk i denne sak, med unntak av byggeleder som har bestillingsrett på inntil nærmere avtalt **beløp kr. 10.000,-**. Bestillinger ut over dette må godkjennes av prosjektleder.

Det benyttes følgende former for bestillinger:

1. **Justeringer av kontraktsum** på grunnlag av tilbud/endringsliste gitt med anbudets enhetspriser og anbudsdagens prisnivå.
2. **Tilleggsbestillinger** av arbeider det ikke finnes enhetspriser på i anbudet basert på tilbud/endringsliste med priser på utførelsesdagens prisnivå.

3.5 Regnskap

Nordland fylkeskommune fører selv regnskap og ivaretar inn- og utbetalinger i prosjektet. Regnskapet sammenlignes mot budsjett ved hver avslutning.

4. Administrative rutiner

4.1 Korrespondanse

All korrespondanse i prosjektene skal merkes henholdsvis med :

"[19.040 Bodin videregående skole – Ombygging skole](#)"

All korrespondanse samt møtereferater og rapporter skal sendes med kopi til Nordland fylkeskommune, eiendomsseksjonen v/ prosjektleder.

All relevant korrespondanse mellom byggherresiden og entreprenørsiden og internt på de to sider, skal gå med kopi til byggeleder. Dette gjelder også e-post/telefaks.

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal hvert enkelt brev/epost kun omhandle en sak. Det skal angis hvor gjenpart er sendt.

Dersom byggeleder mottar korrespondanse, hvor byggherre ikke er gjenpartadressat, besørger byggeleder kopi oversendt byggherre dersom korrespondanse er relevant for byggherresiden. Det samme gjelder tilfelle hvor byggherre mottar korrespondanse uten gjenpart til byggeleder.

Korrespondanse til entreprenørene skal sendes til vedkommende forretningsadresse.

4.2 Adresseliste

Prosjektkoordinator utarbeider kompletterende adresseliste straks etter entreprenøren er valgt.

4.3 Arkivtjeneste

Byggeleder arkiverer alle relevante dokumenter i henhold til gjeldende rettspraksis.

4.4 Møter

Prosjektkoordinator/prosjektleder innkaller til prosjekteringsmøter. Deltakere på prosjekteringsmøtene vil være:

- [prosjektleder](#) (PL)
- [prosjektkoordinator](#) (PK)
- rådgiverere (RI)

Brukermøter innkalles av gruppeleder eller prosjektleder og avholdes ved behov.

Byggemøter avholdes regelmessig. Møtene avholdes på byggeplass. Byggeleder innkaller og fører referat.

Referat sendes ut dagen etter at møtet er avholdt, fortrinnsvis som e-post/telefaks (Stryk det som ikke passer, eller behold begge). Deltakere på byggemøter vil normalt være byggeleder og entreprenørene samt driftsleder for skolen. Arkitekt/rådgivere innkalles kun i spesielle tilfeller.

Egne særmøter/befaringer for behandling av separate problemstillinger innkalles ved behov. Initiativtaker er ansvarlig for utarbeidelse av referat. Behovet for disse møtene skal avklares med prosjektleder før innkalling og eventuelle kostnader for prosjektet skal defineres.

Enkeltpersoner, oppnevnt av skolen, kan ved behov bli innkalt til prosjekteringsmøter.

4.5 Media

Spørsmål fra media besvares kun av eiendomssjefen.

5. Rutine for tegningsadministrasjon

5.1 Distribusjon

Tegninger distribueres ut fra prosjekterende i henhold til omforent distribusjonsliste. Antall til hver mottaker avtales senest på første byggemøte etter oppstart.

Tegninger sendes således direkte til de angjeldende ved deres kontoradresse og i det antall eksemplarer som kreves.

Når byggeleder ser at distribusjonen på byggeplassen er mest hensiktsmessig, gis det melding til prosjekterende som deretter sender tegninger som skal til byggeplass gjennom byggeleder. Entreprenøren overleverer da sine tegninger til byggeleder mot kvittering.

Utsendelse av revidert tegning skal alltid vedlegges endringsliste.

Ett sett tegninger sendes alle entreprenører på byggeplass for påtegning (med rødt) av faktiske endringer – som grunnlag for as-built-tegninger.

5.2 Mottak

Ved mottak skal mottaker stemple alle sine tegninger med mottaksdato. Utgåtte tegninger merkes "**Utgått dato**" og arkiveres på sted adskilt fra alle gyldige tegninger.

5.3 Tegningskontroll

Tegninger gjennomgås av annen medarbeider hos prosjekterende med tanke på eventuelle feil og signeres før utsendelse. Dette med mindre det foretas annen kontroll av samme eller høyere sikkerhetsgrad.

5.4 Oppbevaring

Tegninger skal av de respektive oppbevares på en slik måte at en hurtig finner frem til rett tegning og at tegningene ikke slites unødig. Det må forventes at byggeleder fører tilsyn med at oppbevaringen er betryggende både hos entreprenøren og hos planleggerne.

6. Rutine for prosjekteringsgjennomgang

6.1 Innkalling

Dersom byggherren tilrår det, innkaller byggeleder til et eller flere møter hvor en gjennomgår prosjektdokumentene.

6.2 Formål

Det er svært viktig at alle som skal delta i byggeprosessen har ensartet forståelse av prosjektdokumentene. Gjennomgangen av dokumentene skal utføres for å identifisere alle krav som har betydning for arbeidets gjennomføring, herunder også krav vedrørende administrasjon og økonomi.

6.3 Gjennomgang

Kravene skal identifiseres for følgende hovedområder:

1. Administrasjon/økonomi
2. Innkjøp/materialstyring
3. Produksjon/prosjektering
4. Sikkerhets-/miljøarbeid
5. Kvalitetssikring/kvalitetskontroll

6.4 Ansvarlig

Byggeleder er ansvarlig for at samtlige punkter blir gjennomgått. I den grad sjekklister er påkrevd blir disse presentert av byggeleder/rådgiver/entreprenør.

7. Rutine for avviksbehandling

7.1 Definisjon

Med avvik menes mangel på måloppfyllelse

1. I programfasen skal avvik vurderes i forhold til vedtak om prosjekt/økonomisk ramme - eventuelt i økonomiplan eller budsjettvedtak.
2. I prosjekteringsfasen skal avvik vurderes i forhold til godkjent romprogram pluss byggherrebeslutning.
3. I byggefasen skal avvik vurderes i forhold til anbud/kontrakt - med prosjektmateriale/tegninger/beskrivelse.

7.2 Avviksbehandling

Alle avvik i forhold til godkjent prosjekt, skal meldes og gis avviksbehandling.

Avvik som skyldes feil og mangler i materialet og som reiser spørsmål om endringer i forhold til godkjent prosjekt, skal også behandles som avvik

Avviksbehandlingen skal belyse alle konsekvensene, tekniske og økonomiske, før det tas stilling til avviket.

Entreprenøren/leverandøren skal etablere og vedlikeholde prosedyrer som hindrer utilsiktet bruk eller innstallasjon av produkter med avvik.

Ved avvik skal nødvendig informasjon (i form av avviksmeldinger) gis til de berørte parter ihht avsnitt om dokumentflyt.

Likeledes skal det varsles med avviksmelding dersom det under utførelse registreres avvik mellom prosjektmaterialet og den reelle situasjonen.

7.3 Ansvarlig

Ansaret for å vurdere, samt myndighet til å disponere løsninger/produkter med avvik, ligger hos byggherren v/prosjektleder.

Prosjektleder vurderer regress vedrørende utførelseskostnader.

7.4 Økonomioppfølging

Endringslister skal alltid medfølge revidert tegning.

RI holder til enhver tid oversikt over prisede endringslister ved hjelp av samleoversikt, slik at byggeleder kan ta med overslagskostander i sin økonomirapportering.

7.5 Økonomisk ansvar

Feil bekostes av den som har begått feilen.

- Ved feil/mangler i prosjektmaterialet skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av rådgiver som er ansvarlig for feil/mangler i prosjektmaterialet. Det samme gjelder utførelseskostnader.
- Når avviket kan føres tilbake til bruker/byggherre skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av byggherren. Det samme gjelder utførelseskostnader.
- For feil/mangler som kan føres tilbake til entreprenør skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av entreprenøren. Det samme gjelder utførelseskostnader.

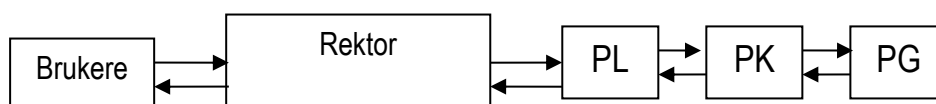
7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger

Det forutsettes at fagkonsulenter legger frem avviksmelding med konsekvensanalyse og tilrådning for PL før man eventuelt utarbeider endringsliste.

Det skal benyttes standard skjema for melding om avvik.

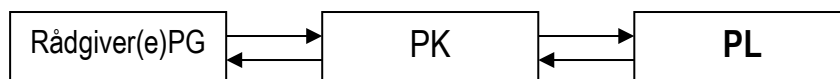
7.7 Avvik meldt av brukere

- Standard avviksmelding fylles ut av brukerne og oversendes skolens rektor/leder tannhelsedistriktet.
- Avviket behandles av rektor som oversender dette videre til utdanningsavdelingen som vurderer programendring, evt returnerer dette til PL.
- Avviket og behov for videre behandling vurderes av PL.
- Programavvik som ligger innenfor vedtatt ramme avgjøres av fylkesråden.
- Programavvik som sprenger vedtatt ramme, skal legges fram for fylkestinget.
- Godkjent avvik oversendes PK for behandling av rådgivere, utarbeiding av endr.liste m.m.
- Ikke godkjent avvik oversendes rektor.
- Ved behov for nærmere vurdering av avviket før godkjenning, oversendes dette PK for videre behandling hos rådgivere. Resultat av avviksbehandling oversendes fra PK til PL.
- Avviket vurderes på nytt av PL. (Brukergruppe informeres av PL)



7.8 Avvik meldt av rådgivere

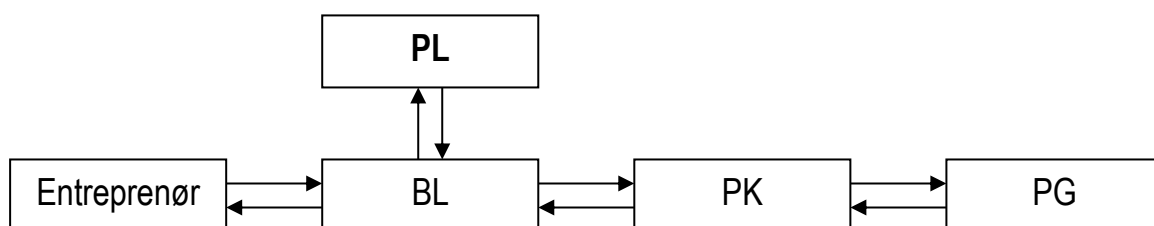
- Avviksmelding fylles ut av aktuell rådgiver og oversendes PK.
- Behov for ytterligere behandling blant rådgivere vurderes/utføres av PK.
- Komplett avviksmelding oversendes PL.
- PL foretar behandling av avviksmelding.
- Godkjent avvik oversendes PK for behandling av rådgivere, utarbeiding av endrings liste m.m.
- Ikke godkjent avvik oversendes PK, - meddeles rådgivere.



7.9 Avvik meldt av entreprenører

- Entreprenør sender avviksmelding til byggeleder.
- Byggeleder bekrefter mottak, vurderer avviksmelding i samråd med PL og tilbakemelder sitt syn.
- Avviksmeldinger som har behov for behandling av rådgivere oversendes PK.
- Avviksmelding behandles av prosjekteringsgruppe.
- Komplett avviksmelding oversendes BL/PL.
- Godkjent avvik oversendes PK for behandling av rådgivere, utarbeiding av endrings liste m.m.
- Ikke godkjent avvik meddeles entreprenøren samt oversendes PK , - meddeles rådgivere.

Her vektlegges at saksgangen må følge NS3430 med hensyn til svarsfrister.



8. Rutine for fremdriftsoppfølging og samarbeid mellom entreprenørene

Rutinen regulerer samarbeidet og forholdet til fremdriften på byggeplassen.

8.1 Hensikt

Rutinen skal hindre unødige forsinkelser av byggearbeidene, og bidra til godt samarbeide på byggeplassen.

8.2 Fremdriftsoppfølging

Etter at alle aktørene har godkjent fremdriftsplanen påligger det enhver å følge planen punktlig.

Alle som er på byggeplassen skal ha lett adgang til å studere fremdriftsplanen (minst ett eksemplar til hver entreprenør).

Ansvarlig formann/bas/stedfortreder skal til enhver tid være kjent med planen slik at han i god tid melder fra dersom han ser problemer med egen fremdrift.

Dersom den ansvarlige registrerer manglende oppmøte av annen entreprenør og mener dette vil hindre dennes fremdrift, skal byggeentreprenør varsles omgående. Dette såfremt den "ikke oppmøtte" på en grei måte lar seg kontakte direkte.

Alle entreprenørene plikter å møte på avtalte fremdriftsmøter. Byggeentreprenøren og byggeleder avgjør hvor hyppige møtene skal holdes. En ukes intervall antydes i perioder hvor flere fag er representert.

8.3 Samarbeid

Alle entreprenører plikter til å holde god kontakt med de andre aktører slik at kollisjoner og misforståelser unngås. Det skal til enhver tid være klart hvem som har ansvaret for de enkelte disipliner, selv i perioder hvor formann/bas er fraværende. Dersom kontakt ikke oppnås ifbm. informasjonsutveksling, skal byggeleder kontaktes omgående.

Avvikling av fridager, avspasering, midlertidig stopp for utførelse av andre oppdrag osv. meldes i fremdriftsmøter eventuelt utenom direkte til de som blir berørt.

Dersom en under studering av tegninger/beskrivelse kommer over feil eller mangler vedrørende tegninger/beskrivelsesmaterialet, skal en straks skriftlig melde fra til byggeleder eventuelt til rådgivende ingeniør, slik at materialet kan rettes opp og slik at unødige forsinkelser ikke oppstår.

9. Rutine for gjennomføring av sluttkontroll

Denne rutinen gjelder alle fag.

9.1 Hensikt

Avdekke eventuelle avvik og skaffe oversikt over omfanget av feil og mangler for å kunne godtgjøre om bygget kan overtas.

9.2 Generelt

Sluttkontrollen skal foretas for alle konstruksjoner. Sluttkontrollen eller overtakelsesbefaring skal verifisere at tidligere kontroller og eventuelle delovertakelser dokumenterer at kontraktskravene er oppfylt.

9.3 Ansvar

Byggelederen leder sluttkontrollen, samler rapporter for alle fag og besørger utsendelse av protokoll fra overtakelse av byggetekniske fag. Det føres protokoll for hvert fag. Selve protokollen uten bilag besørges fortrinnsvis underskrevet samme dag av prosjektleder og entreprenør.

For de tekniske fag er respektive rådgivere ansvarlig for føring av mangelliste og utsendelse av protokoll m/liste samt oppfølging av feil og mangler.

9.4 Protokoll

Protokollen skal inneholde:

1. Deltakerliste
2. Liste over feil og mangler
3. Utbedringsfrist
4. Garantitider
5. Dato for denne overtakelse
6. Fordelingsliste for denne protokollen.

10. Fremdrift

10.1 Fremdriftsplan

Samtlige entreprenører pålegges å utarbeide forslag til detaljert fremdriftsplan for sine arbeider innefor rammen av overordnet plan.

Byggeleder vil utarbeide fremdriftsplan med utgangspunkt i respektive entreprenørs delplaner.

11. Adresseliste

11.1 Prosjektledelsen

Navn	Telefon	Adresse	E-post
Kurt Solaas Prosjektansvarlig	95052307	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	kursol@nfk.no
Ørjan Lyng PL (prosjektleder)	90094564	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	orjlyn@nfk.no
Alf Christian Erichsen Saksansvarlig utdanning	41458093	Utdanningsavdelingen Fylkeshuset, 8048 Bodø	alferi@nfk.no

11.2 Brukergruppa

Navn	Telefon	Adresse	E-post
. Prosjektansvarlig og leder i brukergruppa			

11.3 Eksterne rådgivere

Navn	Telefon	Adresse	E-post
PK (prosjektkoordinator)			
PGL (prosj.gruppeleder)			
A (arkitekt)			
RIB (Bygg)			
RIE (Elektro)			
RIV (Vann, varme, vent.)			
Miljørådgiver:			

MELDING OM AVVIK FRA BRUKER

Prosjekt nr:	Prosjekt:	Avviksmelding fra:	Melding nr:
-----------------------	-----------	-----------------------------	----------------------

Beskrivelse av avviket:

Årsak til avviket:

Forslag til avviksbehandling:

Dato:

Signatur brukergruppeleder:

Rektors kommentar og godkjenning for videre behandling:

Avviksmeldingen godkjennes/godkjennes ikke for videre behandling:

Dato:.....

Sign. rektor:.....

Prosjektleders kommentarer og godkjenning: