HELSE BERGEN
Haukeland universitetssjukehus

HÅKONSGATEN 1

D.1 Administrative rutiner for byggefasen

«PA-boken»

E01	05.05.22	Anbudsutsendelse	RFE	SGS	SGS
E00	02.05.22	Høringsutkast	RFE	SGS	SGS
Revisjon:	**Dato:**	**Tekst:**	**Laget av:**	**Kontrollert av:**	**Godkjent av:**

HELSE BERGEN
Haukeland universitetssjukehus

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. Orientering 3
1.1 Formål 3
1.2 Andre føringer 3
2. Organisasjon 3
2.1 Prosjektorganisasjon 3
2.2 Byggherreorganisasjonen 3
2.3 Funksjoner og ansvar 4
2.4 Lokalisering 4
2.5 Kontaktinformasjon og IT-verktøy 4
3. Kommunikasjon 5
3.1 Korrespondanse 5
3.2 Retningslinjer for bruk av e-post 5
4. Møtestruktur og Lean prosess 5
4.1 Møterutiner 5
4.2 Møtedeltagelse 6
4.3 Møtetyper og prosess frem mot oppstart vogn i hvert enkelt kontrollområde 6
5 Endringer og varsler i utførelsesfasen 10
5.1 Generelt 10
5.2 Endringsordre til entreprenør 10
5.3 Varsler fra entreprenør 10
6 Økonomioppfølging 11
6.1 Fakturering 11
6.2 Fakturering fra entreprenør 11
6.3 Regningsarbeider 11

1. Orientering

1.1 Formål

PA-boken er utarbeidet for prosjektet Håkonsgaten 1 og inneholder de viktigste administrative bestemmelsene for oppdraget i utomhus fasen Hensikten med dokumentet er å etablere enhetlig og forutsigbare rutiner for deltagere i prosjektet.

1.2 Andre føringer

De prosjekterende og utførende skal internt og uavhengig av PA-boken følge de krav og retningslinjer som fremkommer av de utførende sine respektive kvalitetssikringssystemer og kvalitetsstandarder.

Plan og bygningsloven med forskrifter (01.07.2010) er gjeldene for prosjektet. Loven gir føringer og pålegg i forhold til ansvarsrett, kompetanse og kontroll. Byggherreforskriften (01.01.2010) setter krav til byggherren og SHA. Loven er gjeldende uten begrensninger for prosjektet.

2. Organisasjon

2.1 Prosjektorganisasjon

Helse Bergen har etablert følgende funksjoner for gjennomføring av byggeprosjektet:

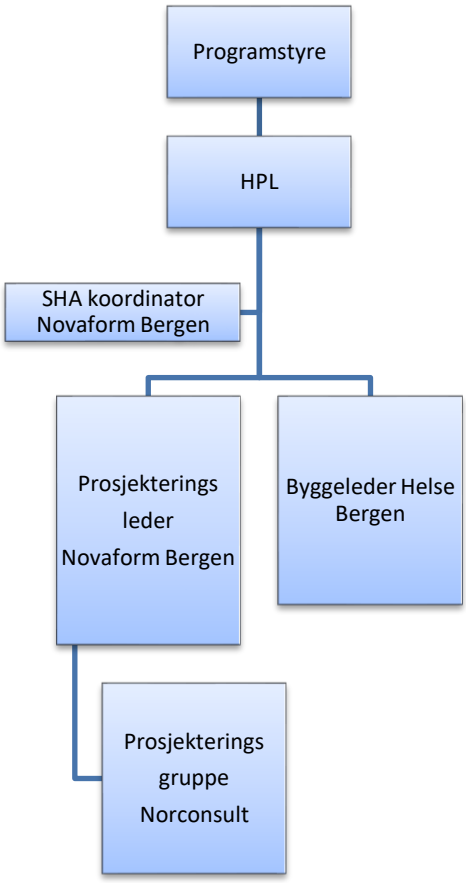
Funksjon	Firma
Byggherre	Helse Bergen / Prosjektkontoret
Prosjektledelse	Helse Bergen / Prosjektkontoret
Prosjekteringsledelse (PGL)	Novaform bergen
Rådgivende ingeniører (RI)	Norconsult
Byggeledelse	Helse Bergen
SHA koordinator	Novaform

Tabell: Funksjoner

2.2 Byggherreorganisasjonen

Helse Bergen v/prosjektkontoret er byggherre og prosjektet ledes av hovedprosjektleder (HPL), Sverre G Sande

Organisasjonskartet som følger viser hvordan byggherren har organisert seg med sine prosjektledere, støttefunksjoner, byggeledere og rådgivere.



2.3 Funksjoner og ansvar

I forhold til offentlige myndigheter og byggherreforskriften er følgende formelle funksjoner etablert:

Funksjon	Juridisk enhet	Juridisk person / Ansvarlig
Byggherre	Helse Bergen	Prosjektkontoret / Sverre G Sande
Byggherrens representant	Helse Bergen	Prosjektkontoret / Sverre G Sande
SHA koordinator – Prosjektering (KP)	Helse Bergen	Gerd Frantzen
SHA koordinator – Utførende (KU)	Novaform Bergen	Jørn Helleseth
Ansvarlig søker (SØK)	Arkitektgruppen Origo	ORIGO v/ Per Kleve

Tabell: Prosjektfunksjoner

2.4 Lokalisering

Prosjektet har sine basisorganisasjoner lokalisert på følgende steder:

Funksjon	Sted
Byggherre og brukere	Haukeland universitetssykehus / prosjektkontoret
Prosjektledelse (PL)	Haukeland universitetssykehus / prosjektkontoret
Prosjekteringsleder (PRL)	Novaform Bergen, Kanalveien 66, Bergen
Arkitekt	ORIGO, C Sundts gate 39, Bergen
Rådgivende ingeniører	Norconsult , Valkendorfsgate 6 Bergen

Tabell 1 Lokalisering

2.5 Kontaktinformasjon og IT-verktøy

Prosjektets kontaktinformasjon er samlet på prosjektets webhotell, ITBASE. Entreprenør melder inn hvem som skal benytte webhotellet, og har ansvar for at kontaktinformasjonen som ligger der til enhver tid er gjeldende.

Ut over dette benyttes IT-verktøyet dRofus som innsamlingsverktøy FDV.

3. Kommunikasjon

3.1 Korrespondanse

Med korrespondanse menes all forsendelse av dokumenter til og fra aktører i prosjektet, uavhengig av på hvilken måte dokumentene blir sendt.

All korrespondanse i prosjektet skal merkes *B11133 Håkonsgaten 1 Kontrakt saksinnhold*, f.eks. *«B11133 Håkonsgaten 1 Skiltplan»*

Ved kommunikasjon knyttet til kontraktsmessige forhold og til kontraktsmessige leveranser skal dette gjøres i Endringsmodul eller Sakslistemodul på IT base til helse Bergen..

Korrespondanse	Adresse
Arkivverdig post pr. brev	Helse Bergen, Prosjektkontoret, 5021 BERGEN

Kommunikasjon knyttet til kontraktsmessige forhold som kun fremsendes som ordinær e-post, vil av byggherre betraktes som ikke mottatt / ikke varslet. Varsel og endringsordrer, skal formidles via endringsmodul på webhotellet.

Avviksbehandling som f.eks. SHA-avvik, RUH, tekniske avklaringer, prosjekteringsavvik, byggeplassavklaringer, tegningsavklaringer og rødstrektegninger ol., rapporteres digitalt vha. sakslistemodulen i henvist digitalt verktøy

3.2 Retningslinjer for bruk av e-post

Retningslinjer for bruk av e-post i prosjektet:
Epost er ikke gyldig koorespondanse uten at denne er vedlagt som fil eller kopiert inn i en sak i BH`s henviste digitale verktøy.

1. Bruken av e-post skal være bevisst og skal begrenses til nødvendig kommunikasjon.
2. En e-post skal omhandle kun en sak.
3. E-post skal være adressert til en bemyndiget person, og denne personen er ansvarlig for å følge opp e-posten.
4. Bruk av ”Kopi til” angir at det ikke er krav til tilbakemelding eller oppfølging.
5. Innhold skrevet direkte inn i en e-post er ikke gyldig som varsel relatert til kontraktsmessige forhold (økonomi og fremdrift).
6. Avsender av e-post skal angi navn, selskap, mobiltelefon og evt. telefon.

4. Møtestruktur og Lean prosess

4.1 Møterutiner

Det er et krav at ENT tilpasser sin organisasjon slik at de krav og ansvar som er beskrevet kan oppfylles. Ethvert møte skal ha et entydig mandat og skal resultere i avklaringer og beslutninger i overensstemmelse med møtets mandat, karakter og agenda. Møteleder er ansvarlig for at agenda blir distribuert før møtet, og videre at møtene er forberedt og at lokalet er klart ved møtestart. Deltagerne skal møte forberedt i samsvar med agendaen og sine oppgaver i prosjektet.

Det skal foreligge referat/aksjonslister med beslutningsinformasjon fra hvert møte. Møteleder er ansvarlig for at aksjonsliste/referat blir skrevet, arkivert og distribuert i henhold til avtalt distribusjonsliste. Frist for distribusjon av aksjonslister er påfølgende dag og for møtereferat senest 3 arbeidsdager etter avholdt møte. Referat/aksjonsliste skal utføres i IT-base sakslistemodul. Annet digitalt verktøy kan brukes etter henvisning fra BH

Noen regler for god møtekultur:

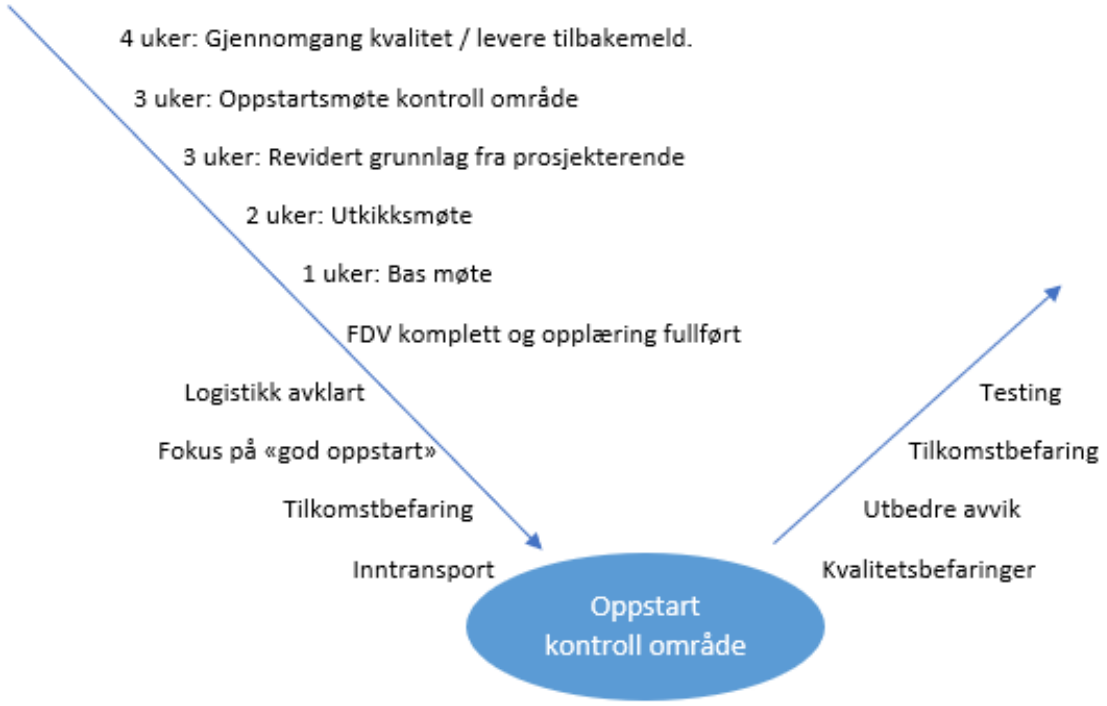
1. Møt tidsnok!
2. Ta ansvar for dine oppgaver, og dra til deg informasjonen og de du trenger for å løse dette (pull-prinsippet)
3. Dersom du lover å få noe gjort – hold løftet ditt!
4. Ikke lov noe du ikke kan holde!

Alt av aksjonslister/møtereferat distribueres via dertil henvist digitalt verktøy.

4.2 Møtedeltagelse

Deltagelse i møter skal være tilpasset behovet og hensikten. Vedkommende som møter skal ha beslutningsmyndighet.

4.3 Møtetyper og prosess frem mot oppstart vogn i hvert enkelt kontrollområde



Kontrollområde – prosess og møter før oppstart av vogn i hvert enkelt kontrollområde				
Når	**Hva**	**Innhold/kommentar**	**Ansvarlig**	**Deltakere**
4 uker før	ENT starter sin kvalitetsgjennomgang av mottatt underlag.	Entreprenørene starter gjennomgang av alt underlag I forbindelse med denne leveransen skal ENT ha gjennomført en intern byggbarhetskontroll basert på mottatt produksjonsgrunnlag.	PG ENT	
4 uker før	ENT leverer sine tilbakemeldinger.	Tilbakemeldinger leveres som kommentarer til 2D-tegninger og øvrig arbeidsunderlag. Ved behov gjennomføres møte med PG/BL for å gå gjennom tilbakemeldinger.	ENT	

3 uker før	Oppstartsmøte kontrollområde.	Oppstartsmøte kontrollområde (evt. kalle det utkikksmøte 3-0) tar for seg forhold frem mot oppstart i kontrollområde. Egne møter per tog. Eksempel på tema i møtet: 1. Logistikkforhold (varer bestilt ol). 2. Tegningsunderlag mottatt, gjennomgått og tilbakemelding sendt PG 3. Hvem er vogneier og bas 4. Bemanning avklart 5. Liste over LLI for området 6. Uavklarte forhold? 7. Spesielt krevende forhold i området? 8. Hvem blir vogneier? 9. Spesielle forhold SHA, kartlegge nødvendige SJA	ENT, BL	PL ENT, bas, BL
3 uker før	PG sender ut reviderte tegninger og evt. annet underlag etter tilbakemeldinger fra ENT.		PG	
2 uker før	Utkikksmøte produksjonsplanlegging	Utkikksmøte tar for seg produksjonsplanlegging frem mot oppstart i kontrollområdet. Egne møter per tog. Eksempel på forberedelser til møtet: 1. Prosjektleder påser at rette formenn/baser/vogneiere er godt forberedt og stiller i møtet, dette inkluderer også UE sine formenn/baser/vogneiere 2. Møtedeltakerne skal gjøre seg kjent md nødvendig underlag og utfordringer 3. Prosjektleder må påse at alle har kunnskap om fremdriftsplanen og prinsippene for takting.	Ledes av BL Ved behov egne enfaglige møter i forkant som ledes av ENT.	bas, BL, PG. PL ENT
		Gjennomføring av møtet: 1. Gjennomgå leveranser, mannskapsplaner, kartlegge problemområder og evt. leveranser som krever tiltak. 2. Etablere aksjonsliste. 3. Kartlegge evt. avvik fra taktplanen. 4. Gjennomgang av vogneiere og deres oppgaver. 5. ENT bekrefter tidspunkt levering til byggeplass. 6. Detaljert gjennomgang av fremdrift og rekkefølge i kontrollområdet, koordinering med UE. 7. Spesielle forhold SHA, kartlegge nødvendige SJA. 8. Innlegging av FDV for kontrollområdet startet?		
1 uke før	PG leverer tegniner og øvrig arbeidsunderlag til ENT basert på innspill fra utkikksmøtet		PG	

1 uke før	Basmøter.	1 gang i uken, ser 3 uker frem i tid. Holdes med basene i kontrollområdet,Her tilpasses fremdriftsplanen ved behov. Eksempel på tema i møtet: 1. Gjennomgå aksjonsliste fra utkikksmøte og forrige basmøte for området. 2. Avstemmer produksjonsplan – er foregående arbeider på plan, evt. å iverksette tiltak. 3. Gjennomgå taktplanen, gjøre nødvendig tilpasninger. 4. Arbeidsplassen klar? 5. SJA gjennomført? 6. Planlegge montasjerekkefølge om uklarheter. 7. Avklaringer vedr. logistikk (varer ankommet, f.eks. liftbruk, inntransport, lagerområde etablert og formidlet til logistikkpatruljen). 8. Innlegging av FDV for kontrollområdet ferdig? 9. Uklarheter byggbarhet/arbeidsunderlag? 10. Etablere navn- og telefonliste for kontrollområdene (inkl. UE). Saker som ikke er løst løftes opp til prosjektledelse/byggeledelse	BLeller utvalgt bas/formann	BL, PL ENT
Daglig	Morgenmøter ENT og evt. interne planleggingsmøter	ENT har egne morgenmøter og evt. interne planleggingsmøter (07.00-07.30). ENT skal gjennomføre morgenmøter ved takttavlene der enn registrerer hvem som er tilstede, gjennomgang av oppgaver, jobbpakker, utfordringer, suksesskriterier, informasjon mm gjennomgås.	PL/bas	Alle arbeidere (entrepr. hvert sitt møte?)
Daglig	Tavlemøter	ENT rapporterer status på kvalitet, SHA, fremdrift og bemanning for hvert enkelt kontrollområde. Det skal også være fokus på planlegging og evaluering i møtene, finn rotårsaken i de tilfellene det har gått galt eller noe kan bedres, og gjør noe med det. Varer ca. 15 min.	BL	Vogneier og evt. bas. PL ENT ved behov.
	Tilkomstbefaring (ved avslutning og oppstart av arbeider i ett kontrollområde)	Vogneier (og evt. bas) som arbeider i ett kontrollområde og vogneier (og evt. bas) som skal overta kontrollområdet møtes for gjennomgang, kontroll og overlevering av området.	Vogneieren som skal overta området	Vogneier som skal inn i området, BL
Ukentlig	«God oppstart»:	ENT skal gjøre nødvendige forberedelser og fylle ut sjekkliste for «god oppstart» i god tid før oppstart i ett kontrollområde. Stikkord: logistikk, leveranser, varer inntransportert, bemanning avklart, arbeidere kjent med arbeidsunderlag osv.	Vogneier	ENT, BL av og til

Vernerunder	
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	ENT har hovedansvar for vernerundene.
Deltakere	ENT stiller med minst en representant (verneombud).
Tid og sted	Ukentlig eller etter behov, byggeplass

Befaringer	
Type:	Kan f.eks. være kontrollbefaringer, kvalitetsbefaringer sammen med BL, mangelbefaring før overlevering, overtakelsesbefaring ved overlevering til byggherren, garantibefaring osv.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	BL
Deltakere	Avgjøres av BL/ avtales i hvert enkelt tilfelle
Tid og sted	Avtales i hvert enkelt tilfelle, byggeplass

Byggemøter	
Formål	• Gjennomgang framdrift • FDV • SHA • Registrere, formulere og definere problemer i forbindelse med gjennomføringen • Fatte vedtak • Oppfølging av kvalitetssikringen/kvalitetskontrollen for utført arbeid
Møtekategori	Byggemøte
Møteleder	Møteinnkaller eller annen deltaker iht. avtale
Referent	Møteleder eller den som delegeres.
Deltakere	Aktuelt for alle. Deltakere etter behov.
Tid og sted	Annenhver uke

Særmøter, SM	
Formål	Gjennomgang av allmenne eller spesielle tema/fagområder som ikke dekkes av øvrig møtestruktur.
Møtekategori	Særmøte
Møteleder	Møteinnkaller eller annen deltaker iht. avtale
Referent	Møteleder eller den som delegeres.
Deltakere	Aktuelt for alle. Deltakere etter behov.
Tid og sted	Etter nærmere avtale

Særmøter FDV	
Formål:	Tett dialog og oppfølging av de FDV-ansvarlige hos ENT
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	Byggherrens ansvarlig for FDV
Deltakere	FDV-ansvarlige hos ENT. PG og BL etter behov.
Tid og sted	Etter behov, byggeplasskontor

5 Endringer og varsler i utførelsesfasen

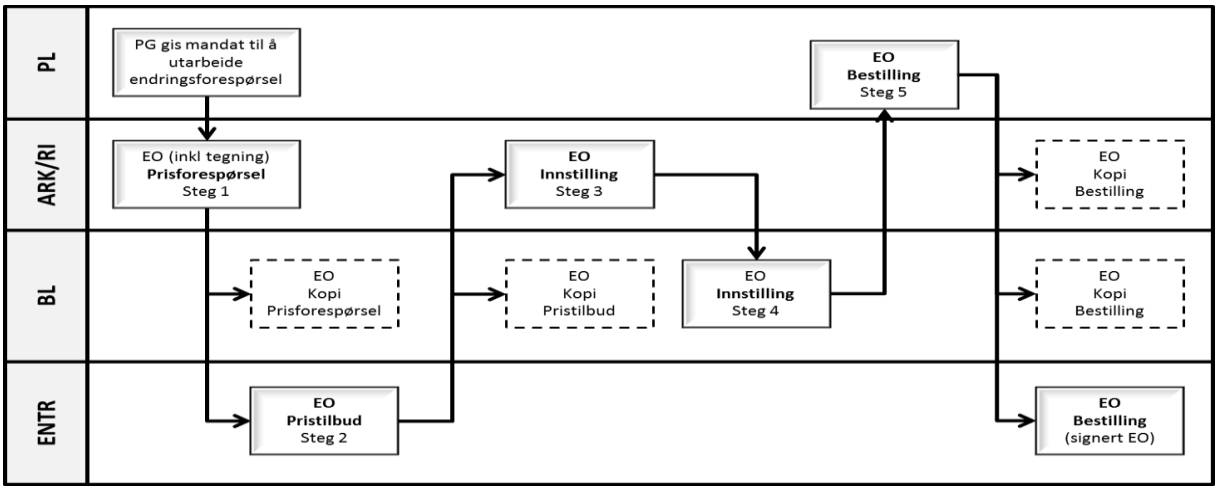
5.1 Generelt

Bestemmelser knyttet til kontraktsmessige endringer og varsler fremgår av, og skal følge, avtaler inngått mellom Helse Bergen og entreprenør. Endrings- og varselsregimet bygger på NS8405, pgf. 22 og konkurransebestemmelsene.

5.2 Endringsordre til entreprenør

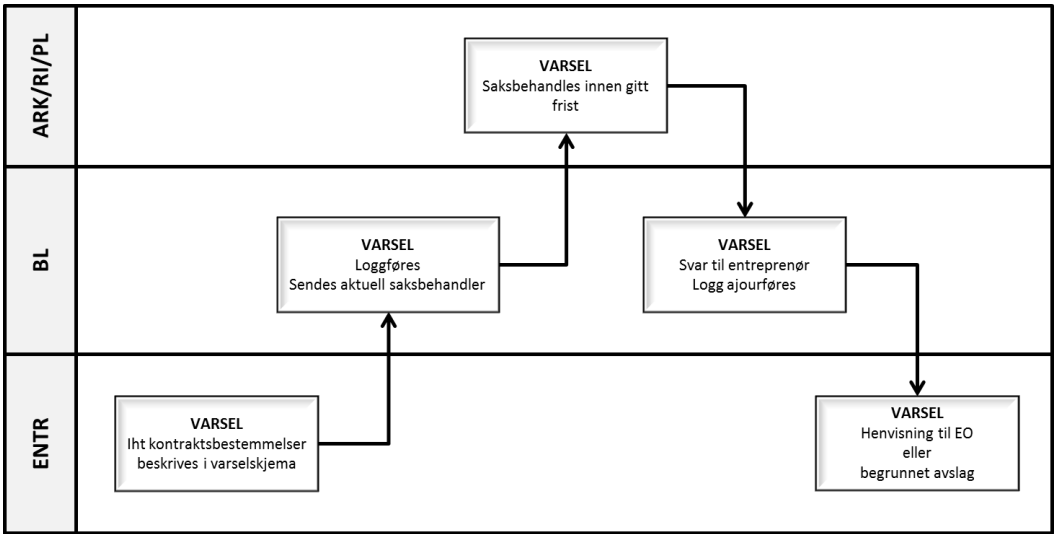
Når Byggherren er initiativtaker til endringer, gjelder rutiner beskrevet i dette punktet.

Type «Endringsordre» velges i modulen på webhotellet, og byggherren sender en endringsordre eller en prisforespørsel til ENT. Denne går gjennom hele endringsforløpet beskrevet i tabellen nedenfor, og ender opp med en evt. endringsordre. Hver endringsordre vil få et unikt bestillingsnummer som genereres automatisk av Endringsmodulen på webhotellet.



5.3 Varsler fra entreprenør

I henhold til NS 8405 har ENT varselsplikt. Rutine for dette fremkommer i flytskjemaet nedenfor. Endringsmodulen på webhotellet skal benyttes gjennom hele endringsordreforløpet av alle parter i henhold til tabell Varselstyringsprosess.



6 Økonomioppfølging

6.1 Fakturering

Fakturering skal skje i samsvar med inngåtte kontrakter og avtalte betalingsbetingelser.
Fakturaadresse for fakturering er som følger:
Helse Bergen, Regnskapsseksjonen, Postboks 1400, 5021 Bergen

Fakturering skal merkes opp i følgende kategorier:

- Avdrag
- Lønns og prisstiging
- Endring

For videre utforming og merking av faktura henvises det til kontrakt

6.2 Fakturering fra entreprenør

Fakturering og mengdeavregning skal struktureres og settes opp i samsvar med nevnte tiltak og tilhørende tiltak i beskrivelsen for entreprisen.

Endringsordrer skal faktureres på egne fakturaer. Kopi av godkjente/signerte endringsordre med underbilag skal vedlegges fakturaen. Endringsordre kan samlefaktureres med vedlagt godkjente endringsordre.

6.3 Regningsarbeider

Regningsarbeider skal kun utføres etter avtale med byggherren i henhold til NS8405, og faktureres på egne fakturaer. Følgende legges ved fakturaen:

- Attesterte timelister (ukentlige).
- Tilhørende underbilag.
- All annen relevant dokumentasjon til fakturaen.

HELSE BERGEN
Haukeland universitetssjukehus