



Hamar kommune

Nytt Lysanlegg i Torggata
Prosjekt nr. 90636

PA-bok

Prosjektadministrative rutiner

07.06.18
Rev.: 1

INNHold

0	GENERELT OM PA –BOKEN	0-2
0.0	DISTRIBUSJON AV PA-BOKEN	0-2
0.1	REVISJONSLISTE	0-2
1	ORIENTERING OM PROSJEKTET	1-2
1.0	GENERELT OM PROSJEKTET	1-2
1.1	MÅLSETNING	1-2
1.2	ENTREPRISEFORM.....	1-2
1.3	BYGGHERREORGANISASJON	1-2
1.4	ORGANISASJONSKART	1-3
1.5	SHA-ORGANISASJON	1-3
1.6	ADRESSELISTE.....	1-3
2	RUTINER - DOKUMENTSTYRING	2-4
2.0	KONTAKT MELLOM PARTENE	2-4
2.1	DOKUMENTER	2-4
2.2	MØTER.....	2-4
3	KVALITETSSIKRING OG AVVIKSBEHANDLING	3-5
3.0	FORMÅL	3-5
3.1	KVALITETSSIKRING	3-5
3.2	AVVIKSBEHANDLING	3-5
4	FREMDRIFT.....	4-6
5	ØKONOMI	5-6
5.0	ENDRINGER I BYGGEFASEN	5-6
5.1	VARSLING	5-6
5.2	FAKTURERINGSRUTINER	5-7
6	PROSJEKTDOKUMENTER	6-8
6.0	TEGNINGER	6-8
7	RAPPORTERING	7-8
7.0	MÅNEDSRAPPORTER.....	7-8
8	FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN.....	8-8
8.0	SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ	8-8
8.1	ADGANGSKONTROLL	8-9
9	VEDLEGG	9-9

0 GENERELT OM PA –BOKEN

PA-boken gir retningslinjer for prosjektet når det gjelder organisering, rutiner for korrespondanse, fakturering etc. samt retningslinjer for utarbeidelse av prosjektdokumenter. PA-boken er gjeldende i byggeperioden og skal følges av alle prosjektdeltakerne.

Rutinene i PA-boken underlegges bestemmelsene i kontrakt/bestilling for den enkelte prosjektdeltager.

0.0 Distribusjon av PA-boken

PA-boken distribueres til byggherre, byggeleder, arkitekter, rådgivere og entreprenørene. Hver distribusjon ledsages av et følgeskriv som inneholder ajourført liste over gjeldende revisjon av PA-boken.

0.1 Revisjonsliste

Kapittel:	Side:	Revisjon:	Revidert:
		1: Oppstart prosjekt	07.06.2018

1 ORIENTERING OM PROSJEKTET

1.0 Generellt om prosjektet

Hamar kommune skal gjennom prosjektet skifte ut gjeldende gatebelysning i Torggata fra Østre Torg til Stortorget. I tillegg ligger det bedt om opsjonspriser på utskifting av gatebelysning i tverrgater.

Prosjektets arbeidsnavn er: Nytt lysanlegg i Torggata prosjekt nr. 90636
Tiltakshaver / Byggherre: Hamar Kommune

1.1 Målsetning

På tiltakshavers vegne er fremste målsetning å styre prosjektet innenfor de fastlagte rammer for økonomi, kvalitet og tid.

Viktige tidspunkt å merke seg er byggestart ca 20.08.18.
Ferdigstillelse av anlegg senest 15.10.2018.

1.2 Entrepriseform

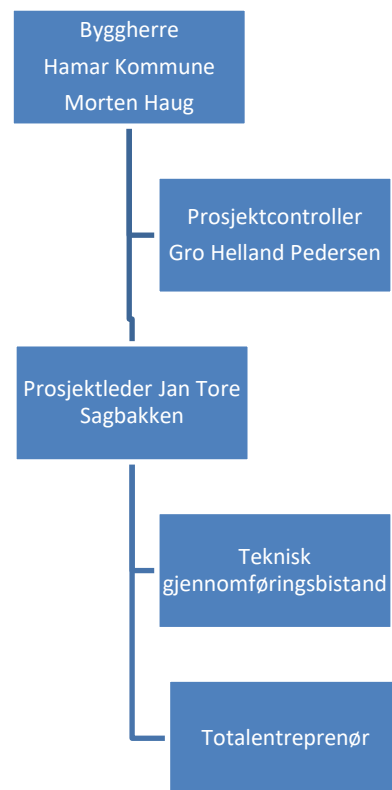
Byggearbeidene skal gjennomføres som en totalentreprise, NS 8407.

1.3 Byggherreorganisasjon

Byggherrens prosjektorganisasjon består av følgende roller:

- Prosjektansvarlig / Prosjekteier: Morten Haug, Hamar kommune
- Prosjektleder: Jan Tore Sagbakken, innleid fra Byggeråd AS

1.4 Organisasjonskart



1.5 SHA-organisasjon

Byggherrens representant når det gjelder oppfølgingen av Byggherreforskriften er prosjektleder.

Koordinator rollene KP og KU vil bli engasjert av byggherren.

Følgende SHA avtaler etableres:

- Koordinator for prosjekteringen (KP):
- Koordinator for utførelsen (KU):
- Hovedbedrift iht Arbeidsmiljøloven :

Byggherrens SHA-plan for prosjektet er etablert.

1.6 Adresseliste

Byggherren utarbeider og løpende ajourfører adresseliste for prosjektet.

2 RUTINER - DOKUMENTSTYRING

2.0 Kontakt mellom partene

Hvis ikke annet avtales, skal all kontakt mellom byggherren og prosjekterende / entreprenørene gå via prosjekt- eller byggeleder.

2.1 Dokumenter

All korrespondanse, herunder e-postkorrespondanse, skal merkes med overskriften **Nytt lysanelgg Torggata – [Hva saken gjelder]**.

Når dokumenter sendes til byggherren, skal disse sendes som følgende:

Brev:	Original + e-post
Møtereferat:	e-post til hver møtedeltaker + eventuelle fraværende
Faktura med bilag:	Original i EHF format til kommunen.
Dokument ihht kontrakt:	Original + e-post
Tegninger:	e-post ihht avtalt distribusjonsliste
FDV og Sluttdokumentasjon:	1 original i papirform + 1 minnepinne

All korrespondanse til partene sendes til vedkommendes forretningsadresse. Det skal alltid angis hvor kopi er sendt.

Hvert henvendelse skal, så fremt det er hensiktsmessig, kun omhandle én sak. Dette av hensyn til arkivering.

Alle varsler skal gjøres ved bruk av avtalt varselskjema.

2.2 Møter

2.2.1 Generelt

Personer eller firmaer som ikke deltar i et møte kan ikke tildeles ansvar i referatet. Referat skal angi konklusjon vedrørende hvert punkt som behandles. Såfremt en sak ikke kan avklares i møtet, skal den følges opp i etterfølgende møte av samme art, inntil saken er avklart og konklusjon foreligger. Det skal foreligge konklusjon før et punkt tas ut av referatet.

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

Møtereferater skal sendes ut uten ugrunnet opphold, og senest 3 virkedager etter avholdt møte. Møtereferatene anses som godkjent såfremt kommentarer ikke har fremkommet uten ugrunnet opphold etter mottak av referatet, senest i det påfølgende møte av samme art.

2.2.2 Prosjekterings- og byggemøter

Prosjektleder innkaller, leder og refererer fra møtene. Prosjekterende og entreprenører har møteplikt når de blir innkalt. Byggherrens representanter har rett til å delta i alle møter.

2.2.3 Brukermøter / koordineringsmøter

Ved behov vil byggherren innkalle til brukermøter / koordineringsmøter mot andre aktører. Prosjekterende / entreprenøren plikter å stille i disse møtene. Dersom ikke annet avtales innkaller, leder og refererer byggherrens prosjektleder fra disse møtene.

2.2.4 Øvrige møter

Prosjekterende / Entreprenøren er ansvarlig for gjennomføring av øvrige møter som er nødvendige for å oppfylle kontrakten, herunder sårnøter, fremdriftsmøter etc. Møtereferatene distribueres til alle møtedeltakerne samt prosjektleder og relevante byggeledere.

2.2.5 Rapporter

Rapporter skal inneholde overskrift med prosjektnavn, når rapporten er laget, hva rapporten inneholder og hvem rapporten er sendt til.

2.2.6 Befaringer

2.2.7 Ferdigbefaringer

Det gjennomføres ferdigbefaringer før igangsetting av prøvedriftsperiode. Entreprenøren innkaller til ferdigbefaring senest 2 uker før befaring skal finne sted. Prosjektleder fører protokoll fra befaringsene.

Forberedende ferdigbefaring gjennomføres når kontraktsarbeidene i hovedsak er ferdigstilt og minimum 2 uker før ferdigbefaringen som utgjør overgangen til prøvedriftsperioden.

Ved utløpet av prøvedriftsperioden gjennomføres det overtakelsesforretning og undertegnelse av prøveprotokoll. Entreprenøren skal i rimelig tid (minimum 2 uker) innkalle til overtakelsesforretning. Prosjektleder fører protokoll fra overtakelsesforretningen.

2.2.8 Kommunikasjon

I byggeperioden skal henvendelser til/fra media rettes til Hamar kommune v/Jan Tore Sagbakken. Ingen andre skal uttale seg til media, med mindre dette er særskilt avtalt.

Naboer skal orienteres av Hamar Kommune. Entreprenøren gir innspill om hovedaktivitetene, fremkommelighet, støy og evt andre forhold som berører omgivelsene. Underlaget til slik informasjon, samt evt annet nødvendig underlag, skal utarbeides av entreprenøren.

3 KVALITETSSIKRING OG AVVIKSBEHANDLING

3.0 Formål

Formålet med denne rutinen er å sørge for kontroll av de arbeider som til enhver tid pågår, sørge for varsling og registrering av enhver form for avvik i forhold til kontraktsbetingelser, arbeidsmetoder, fremdrift, økonomiske betingelser etc. som ble undertegnet ved kontraktsinngåelse.

Avvik defineres som uoverensstemmelser/feil i prosjektdokumenter eller mellom beskrivelse/tegninger og utførelsen på byggeplassen.

3.1 Kvalitetssikring

Alle prosjekterende / entreprenørene skal etablere et kvalitetssikringssystem for prosjektet på basis av ISO 9001, i henhold til de spesielle kontraktsbestemmelsene. Systemet skal godkjennes av byggherren og skal oppdateres kontinuerlig gjennom byggeperioden.

I henhold til den ovennevnte kontraktsbestemmelsen skal prosjekternde / entreprenøren utarbeide en kontrollplan som angir hvilken kontroll de skal gjennomføre i løpet av byggeprosessen. Løpende kontroll skal utføres i tråd med kontrollplanen og dokumentasjon på utført kontroll skal være tilgjengelig for byggherrens representanter.

3.2 Avviksbehandling

Alle prosjektdeltakerne har ansvar for å rapportere avvik som de blir klar over. Avvikene skal straks rapporteres skriftlig til prosjektleder på egnet tilpasset skjema for "Avviksmelding". Avviksskjemaene nummereres fortløpende og skal opplyse om følgende:

- Hva avviket går ut på
- Årsaken til avviket
- Konsekvensene avviket medfører (praktisk, teknisk, økonomisk, fremdriftsmessig etc)
- Forslag til tiltak/videre behandling
- Evt andre nødvendige kommentarer

Avviket er ikke ferdigbehandlet før det foreligger en skriftlig godkjenning fra prosjektleder. Ved uenighet om konsekvenser/godkjenninger skal den videre saksgang anføres i avvikskjemaet. Dersom det av hensyn til fremdriften på byggearbeidene er behov for en særlig rask avklaring/godkjenning av avviket, må dette spesifiseres i avviksmeldingen.

Avvik som godkjennes (varige avvik) skal behandles videre som en endring slik at ”som bygget”-dokumentasjonen blir oppdatert. Dette gjøres praktisk ved at endringsordre blir utfylt, tegninger endret etc.

4 FREMDRIFT

4.0.1 Samlet fremdriftsplan

Entreprenøren skal umiddelbart etter kontraktsinngåelse utarbeide og løpende ajourføre en samlet fremdriftsplan som er tilstrekkelig detaljert til at det til enhver tid er mulig å kontrollere reell fremdrift mot avtalt ferdigstillelse. Fremdriftsplanen skal vise nødvendige avhengigheter mellom de enkelte aktiviteter, samt ressurser og kritisk linje.

Entreprenøren plikter å varsle byggherrens representant straks han oppdager eventuelle avvik fra gjeldende fremdriftsplan.

4.0.2 Byggherrebeslutningsplan

Entreprenøren skal utarbeide byggherrebeslutningsplan som skal godkjennes av byggherren. Entreprenøren har plikt til å varsle byggherren i god tid dersom han mangler beslutninger som kan påvirke fremdriften.

5 ØKONOMI

5.0 Endringer i byggefasen

Kontraktsbestemmelsene regulerer forholdene rundt behandling av endringer.

Endringsmelding utstedes når byggherren ønsker utført endring, eventuelt etter forslag fra rådgivere. Endringsmelding skal beskrive omfang av endring og angi årsaken til endringen.

Alle pristilbud vedørende endringer skal være komplette inklusive alle kostnader forbundet med arbeidet.

5.1 Varsling

Dersom entreprenøren vil kreve fristforlengelse eller dekning av merutgifter, skal han skriftlig varsle byggherren om dette på egnet skjema for ”Varsel/Krav om endringsordre”.

Varslingsrutinene som følger av kontraktsbestemmelsene skal følges.

5.2 Faktureringsrutiner

5.2.1 Fakturaoppsett

Dersom ikke annet er angitt, skal fakturaene stiles til:

Hamar kommune
Fakturamottak, Postboks 4344
2308 Hamar
Referanse: v/Jan Tore Sagbakken
Merket: Prosjekt 90636, Ressurs nr. 509598

Alle fakturaer skal merkes med prosjektnavn: **Nytt Lysanlegg Torggata – [Hva fakturaen gjelder]** og sendes til Hamar kommune i EHF format.

Alle fakturaer skal merkes med type faktura iht punktene under. Fakturaene skal være spesifisert slik at de kan kontrolleres mot kontrakt, tilbud og tilleggsbestillinger/rekvisisjoner osv.

5.2.2 Avdragsnota

Avdragsnotaer nummereres fortløpende med A1, A2 osv. Dersom det ikke er avtalt at avdragsnota skal sendes iht omforent betalingsplan, skal fakturering skje i henhold til produksjon etter reglene i NS8407.

5.2.3 Endringsnota

Avregning av endringsarbeider skal spesifiseres på egne fakturaer (endringsnotaer) som nummereres fortløpende E1, E2, E3 osv. Ved fakturering av endringsarbeider skal det alltid vises til aktuell endringsordre fra byggherren, og det er en forutsetning for attestasjon av fakturaen at slik endringsordre foreligger. Det skal sendes egen faktura for hver endringsordre.

Det skal fortrinnsvis avtales fastpris eller bruk av kontraktens enhetspriser ved bestilling av endringsarbeider, men bruk av regningsarbeid kan også være aktuelt. I de tilfeller hvor det ikke er avtalt fastpris skal attesterte material- og/eller timelister legges ved fakturaen. Krav som ikke kan tilbakeføres til attesterte time- og materiallister eller annen dokumentasjon vil ikke bli honorert.

Ved avtale om utføring av regningsarbeider, skal timelister alltid fremlegges for prosjektleder påfølgende uke for godkjenning.

5.2.4 Slutfaktura

Sammen med slutfaktura sendes slutterklæring som bekrefter at alle krav ifm prosjektet er tatt med, eller spesifisert oversikt over det som gjenstår. Oppsettet skal være som følger:

Prosjektnavn – Entreprise – Sluttnota

Kontraktssum	kr	(A)
+ Tillegg iht vedlegg	kr	(B)
Sum fakturerbart arbeid	kr	(A+B =C)
- Tidligere fakturert iht vedlegg	kr	(D)
Gjenstår å fakturere	kr	(C-D=E)
+ Merverdiavgift 25%	kr	(0,25*E)
<u>Til utbetaling inklusive merverdiavgift</u>	<u>kr</u>	<u>.</u>

6 PROSJEKTDOKUMENTER

6.0 Tegninger

Gjeldende Norsk Standard skal benyttes ved utarbeidelse av tegninger. Rutiner for distribusjon, merking og håndtering av tegninger i forbindelse med gjennomføringen av prosjektet fastsettes av byggherren etter forslag fra de prosjekterende.

Tegninger som viser forhold som byggherren skal godkjenne/ta stilling til, skal oversendes prosjektleder med følgebrev hvor han ber om byggherrens godkjenning. En slik godkjenning fritar ikke de prosjekterende for ansvaret for at prosjektmaterialet tilfredsstiller de lover, forskrifter og andre bestemmelser som gjelder for prosjektet.

Alle tegninger som oversendes byggherren er å betrakte som orienterende dersom forespørsel om godkjenning ikke foreligger.

7 RAPPORTERING

7.0 Månedssrapporter

Prosjekterende / entreprenøren skal utarbeide månedlige statusrapporter som skal være prosjektlederen i hende senest den 8. i påfølgende måneden.

Orientering om følgende forhold skal medtas i månedssrapporten:

- Status økonomi, herunder fakturert beløp spesifisert pr fag
- Endringer i prosjektet, oversikt over nye og godkjente fremlegges
- Redegjøre for KS / HMS arbeidet. Redegjøre for avvik og hvordan disse er behandlet.
- Bemanning på byggeplassen i foregående og påfølgende periode
- Avfallsrapportering med status i forhold til avfallsplanen basert på månedssrapport fra mottaksstasjon
- Fremdriftsstatus for de ulike kapitlene (rigg, bygn., VVS etc)
- Fremdriftsplan med front pr månedsskifte
- Redegjøre for eventuelle problemområder
- Status for byggherreavklaringer
- Andre forhold som er av interesse for byggherren

Ved første månedssrapportering oversendes utkast til rapport til prosjektleder for godkjenning

8 FORHOLD PÅ BYGGEPLASSEN

8.0 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

Byggherren har som målsetning at prosjektet skal gjennomføres uten skade på person eller miljø. Det skal spesielt sørges for at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø til ansatte og besøkende til byggeplassen er tilfredsstillende ivaretatt gjennom hele byggeperioden. *Byggherrens SHA-plan* angir hvordan sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal følges opp gjennom prosjektet og skal følges opp av alle prosjektdeltakerne.

Hovedbedrift iht Arbeidsmiljøloven er ansvarlig for samordning av verne- og miljøarbeidet på byggeplassen. Entreprenøren skal varsle 5 dager i forkant av at spesielt støyende arbeider skal utføres.

8.1 Adgangskontroll

Entreprenøren skal sørge for at arbeidsområder er avsperrert. Alle som arbeider med prosjektet skal registreres og bære synlig HMS-kort. Totalentreprenør har ansvar for og skal sørge for elektronisk tilstedeværelsesregistrering. Personer som ikke har ID-kort, eller ikke er registrert skal bortvises fra byggeplassen.

9 VEDLEGG