



**Nordland**  
FYLKESKOMMUNE  
BYGG OG EIENDOM

**Prosjekt nr. 79.24.036**

**Mosjøen vgs-Marka  
BIOGASSANLEGG  
GRUNNARBEIDER**

**PA-bok**  
Prosjektadministrative  
bestemmelser

**Utgave v 1.0**

Utg.	Utstedt av	Dato	Godkjent av	Dato	Anm.
1.0	kenamu	07.05.2026			



## Innholdsfortegnelse

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 .....	4
2.1	Innledning.....	4
2.2	Politisk ledelse.....	4
2.2.1	Fylkestinget.....	4
2.2.2	Fylkesrådet .....	4
2.3	Administrativ ledelse .....	5
2.3.1	Fylkesdirektør for Finans og organisasjon (FO) .....	5
2.3.2	Seksjonsleder (Bygg og eiendom) .....	5
2.3.3	Faggruppelider (Bygg – prosjekter).....	5
2.4	Øvrige aktører .....	5
2.4.1	Prosjektleder (PL) .....	5
2.4.2	Brukerkoordinator Ikke relevant i dette prosjekt .....	6
2.4.3	Prosjektkoordinator (PK) Ikke relevant i dette prosjektet.....	6
2.4.6	Byggeleder (BL) .....	6
2.4.7	Prosjekteringsleder .....	6
2.5	Distribusjon av PA-boka .....	6
	Organisasjons plan: .....	8
3.	ØKONOMIRUTINER .....	9
3.1	Generelt .....	9
3.2	Kontraktsrutiner .....	9
3.3	Faktureringsrutiner .....	9
3.3.1	Faktura utstedes av leverandør og skal inneholde opplysninger om: .....	9
3.3.2	Fakturaen stiles og sendes via EHF til: .....	9
3.3.3	Byggeleders behandling (manuell behandling): .....	9
3.3.4	Byggeleders behandling (elektronisk behandling):.....	10
3.4	Bestillinger .....	10
3.5	Regnskap .....	10
4.	ADMINISTRATIVE RUTINER .....	10
4.1	Korrespondanse .....	10
4.2	Adresseliste .....	11
4.3	Arkivtjeneste .....	11
4.4	Møter .....	11
4.5	Media .....	11
5.	RUTINE FOR TEGNINGSADMINISTRASJON .....	12
5.1	Distribusjon av tegninger .....	12
5.2	Mottak av tegninger .....	12
5.3	Tegningskontroll .....	12
5.4	Tegnings oppbevaring .....	12
6.	RUTINE FOR PROSJEKTGJENNOMGANG .....	12
6.1	Innkalling .....	12
6.2	Formål .....	12
6.3	Gjennomgang .....	12
6.4	Ansvarlig .....	13
7.	RUTINE FOR AVVIKSBEHANDLING .....	13
7.1	Definisjon .....	13
7.2	Avviksbehandling .....	13
7.3	Ansvarlig .....	13
7.4	Økonomioppfølging .....	13



7.5	Økonomisk ansvar.....	13
7.6	Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger .....	14
8.	RUTINE FOR FREMDRIFTSOPPFØLGING OG SAMARBEID MELLOM .....	14
	ENTREPRENØRENE. ....	14
8.1	Hensikt .....	14
8.2	Fremdriftsoppfølging .....	14
8.3	Samarbeid .....	14
9.	RUTINE FOR GJENNOMFØRING AV SLUTTKONTROLL .....	15
9.1	Hensikt .....	15
9.2	Generelt .....	15
9.3	Ansvar .....	15
9.4	Protokoll .....	15
10.	FREMDRIFT .....	15
11.	ADRESSELISTE.....	15
11.1	Prosjektledelsen .....	15



## 1. INNLEDNING

### 1.1 Prosjektforutsetninger og rammer

Prosjektet er lokalisert i Mosjøen (Vefsn kommune).

Mosjøen Videregående skole avd. Marka (Landbruksskolen) har planer om å etablere biogassanlegg. Byggherren ved Nordland Fylkeskommune skal i forbindelse med etablering av biogassanlegg gjøre forberedende grunnarbeider.

Dette innebærer i hovedtrekk;

En liten utvidelse av avkjøring til hovedvei for større kjøretøy.

Oppgradering av eksisterende vei på gårdstunet.

Utvidelse av eksisterende område til snuplass for store kjøretøy.

Grunnarbeider for etablering og levering av kummer.

Grøfte arbeider og etablering av infrastruktur i grunnen.

Etablering av ny vei opp til biogassanlegg over beiteområde.

Etablering av tomt for biogass.

### 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-boka 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/prosjektkoordinator 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 2-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:

- Areal- og funksjonsprogram

- Godkjenner utformingen av nybygg /tilbygg, forprosjekt over 50 mill kr
- Vedtar igangsettelse av prosjekt med kostnadsramme over 15 mill kr

## 2.3 Administrativ ledelse

### 2.3.1 Fylkesdirektør for Finans og organisasjon (FO)

-Har myndighet til:

- kontraktsinngåelse som gjelder byggeprosjekter over 50 mill
- endring av areal- og funksjonsprogram innenfor vedtatt ramme

### 2.3.2 Seksjonsleder (Bygg og eiendom)

Seksjonsleder har myndighet til:

- kontraktsinngåelse som gjelder byggeprosjekter oppad til 50 mill.
- å velge anbud.
- å tilpasse/justere byggeprogram
- å anta leverandør
- å igangsette byggearbeidet hvis budsjettet ligger innenfor godkjente rammer.

### 2.3.3 Faggruppeleder (Bygg – prosjekter)

Faggruppeleder har myndighet til:

- kontraktsinngåelse som gjelder byggeprosjekter oppad til 10 mill.
- å velge anbud.
- å tilpasse/justere byggeprogram
- å anta leverandør
- å igangsette byggearbeidet hvis budsjettet ligger innenfor godkjente rammer.

Prosjektorganisasjonen består av tre hoveddeler:

- **Byggherreorganisasjonen** er avdeling Finans og organisasjon representert ved Bygg og eiendom. Seksjonsleder er prosjektansvarlig og er utøvende byggherre på vegne av Nordland fylkeskommune. Avdelingen er ansvarlig for å planlegge og gjennomføre alle bygningsmessige tiltak.
- **Avdeling for utdanning og kompetanse (UK)** er fagavdelingen 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.
- **Styringsgruppe** Ikke relevant i dette prosjekt  
~~Dette er en gruppe bestående av de prosjektansvarlige innenfor hver av de overnevnte organisasjoner. Gruppen vil bestå av TI direktør, eiendomssjef, UK direktør, hovedverneombud, prosjektleder utdanning, prosjektleder eiendom og rektor.~~  
~~Styringsgruppen er ikke et vedtaksført organ, men den enkelte leder fattet beslutninger innenfor sitt ansvarsområde.~~

## 2.4 Øvrige aktører

### 2.4.1 Prosjektleder (PL)

Prosjektledelse: Nordland fylkeskommune, Bygg prosjekter:  
 Prosjektleder: Kenneth Amundsen

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

- Forhold til egne overordnede organer.
- Forhold til brukeren.
- Forhold til planleggerne.
- Forhold til byggeleder/Byggeleder.



- 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.
- Ivareta tiltakshavers ansvar i ft. Byggherreforskriften, HMS-koordinator for prosjekteringsfase og utførelsesfase, sørge for utarbeidelse av HMS-plan, ivaretagelse av krav til Universell Utforming samt ta hånd om forhåndsmelding til arbeidstilsynet.

#### 2.4.2 ~~Brukerkoordinator~~ Ikke relevant i dette prosjekt

~~Brukerkoordinator koordinerer arbeidet i brukergruppen og evt undergrupper mot prosjektledelsen. Oppgavene er bl.a. å ivareta følgende forhold:~~

- ~~• Bindeledd mellom skole og utbyggingsprosjektet.~~
- ~~• Lede, kalle inn og skrive referat fra brukergruppen.~~

#### 2.4.3 ~~Prosjektkoordinator (PK)~~ Ikke relevant i dette prosjektet

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

- ~~• Være byggherrens representant overfor arkitekt og prosjekterende/RI.~~
- ~~• 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.~~
- ~~• Delta på kontrahert entreprenørs prosjekteringsmøter.~~
- ~~• Delta i relevante utvalg/grupper tilknyttet prosjektet/statusrapportering til prosjektleder.~~
- ~~• Diverse kontakt med lokal planmyndighet.~~
- ~~• Ev. koordinering i byggetiden.~~

#### 2.4.6 Byggeleder (BL)

Byggeleder: BYGG Tech AS, v/Rune Knoph

Teknisk byggeleder VVS: Pål Bøe, Norconsult AS

Byggeleder sin oppgave er å administrere og kontrollere byggearbeidene herunder å sørge for:

- Kontrollere samsvar mellom ansvarsoppgave og de enkelte utførende' s godkjenninger.
- Økonomisk oppfølging og rapportering til PL med kopi til PK.
- 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 til PL med kopi til PK.
- Kontroll av byggesøknadsprosessen.
- Kontroll opp mot ILO-konvensjonen nr. 94 fra 1949 om arbeidsklausuler.
- Viser også til NS 8403 – Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag.
- Kontroll av SHA-plan, HMS system og SJA.
- Sjekke at samtlige personer har gyldig byggeplasskort (Arbeidstilsynets kort og i tillegg for utenlandske elektrikere et personlig kort utstedt av DSB). Påse at det finnes oppdaterte og tilgjengelige mannskapslister.

#### 2.4.7 Prosjekteringsleder

Byggherren er ansvarlig for prosjekteringen (Norconsult) og forestår innkalling av underentreprenører, byggeleder og prosjektkoordinator til prosjekterings-møter, så vel som til bygge-møter.

#### 2.5 Distribusjon av PA-boka

PA-boka distribueres normalt elektronisk og da til:



- Direktør Utdanning og kompetanse (UK)
- Direktør Finans og organisasjon (FO)
- Fylkeshovedverneombud
- Seksjonsleder
- Faggruppeleder
- Prosjektleder (PL)
- Saksansvarlig utdanning
- Brukerkoordinator og leder brukergruppe
- Entreprenør, som er ansvarlig for intern distribusjon ovenfor egen arkitekt og rådgivere, underentreprenører og leverandører.

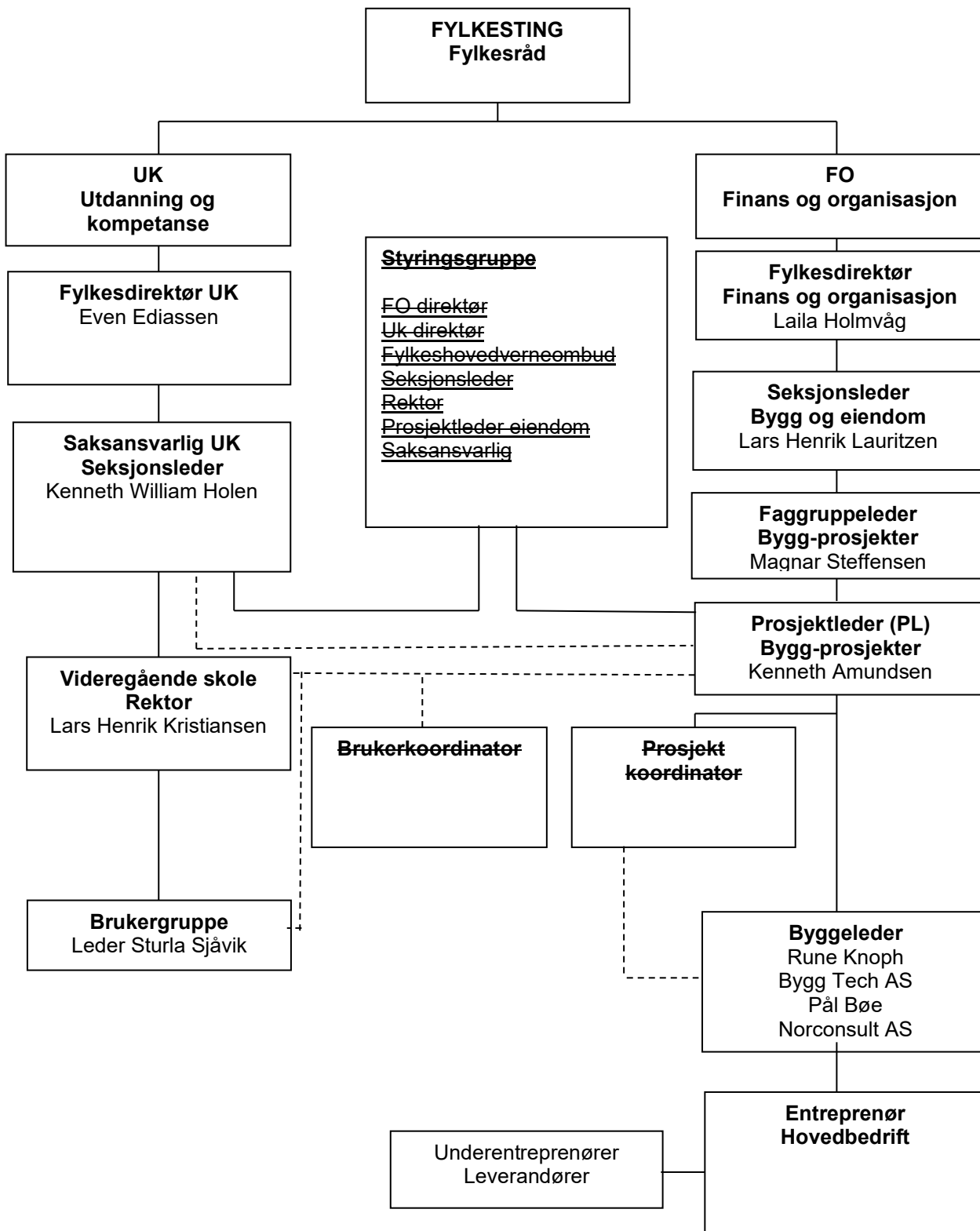
## **2.6 Prosjektorganisasjon**

Prosjektorganisasjon 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 ordregivings veiene går (skjematisk).

Det vises til diagram på neste side.

## **2.7 Entrepriise**

Arbeidene vil bli gjennomført som Entreprenørentrepriise i hht NS 8405 «Norsk bygge og anleggskontrakt»


**Organisasjons plan:**




### 3. ØKONOMIRUTINER

#### 3.1 Generelt

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

Kostnader med skolens interne prosesser ut over hva det er inngått særlig beslutning og avtale om, herunder organisasjonsutvikling, utvikling av driftsanalyser og konsepter, organisering av internt prosjektarbeid, brukergrupper mm, 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

##### 3.3.1 Faktura utstedes av leverandør og skal inneholde opplysninger om:

- Navn og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten
- **Organisasjonsnummer** som er tildelt i h.h.t. lov av 3. juni 1994 nr. 15 om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene **MVA**
- Fakturabeløp med spesifisert MVA beløp, faktureringen skal i størst mulig grad gjøres i.h.t. kontrakts inndeling.
- Fakturadato og forfallsdato
- Bankkontonummer
- På fakturaen skal det henvises til eiendomsseksjonens prosjektnummer, slik at en vet hvilke prosjekt fakturaen gjelder
- På fakturaen skal det henvises til kontrakt eller bestillingsnummer.
- Det vedlegges underlag til fakturaen som dokumenterer fakturabeløpet.

##### 3.3.2 Fakturaen stiles og sendes via EHF til:

Nordland fylkeskommune  
 Økonomiavdelingen v/fakturamottak  
 Fylkeshuset  
 8048 BODØ

Faktura merkes prosjektnummer, prosjektnavn og prosjektleder.

Kopi sendes til Byggeleder for kontroll, eller andre med slik fullmakt i de tilfeller hvor en slik funksjon er opprettet.

##### 3.3.3 Byggeleders behandling (manuell behandling):

1. Faktura sendes pr EHF til prosjektleder
2. Byggeleder skal motta en fakturakopi via e-post
3. Fakturaen kontrolleres mot kontrakt/fremdrift, bestilling og faktisk leveranse.
4. Dersom fakturaen er i orden i forhold til kontrakt/fremdrift, anses den som i orden, attesteres/anbefales godkjent og utbetales.
5. Dersom fakturaen ikke er i orden i forhold til kontrakt/fremdrift reklameres det så snart som mulig overfor Entreprenør, med krav om oppretting av feil ved å få tilsendt ny



kreditnota og ny faktura. Attestasjon skjer etter at feiloppretting er foretatt, eller etter avtale med prosjektleder. En evt. kreditnota attesteres samtidig med originalfaktura og sendes inn samlet. Dersom Entreprenør av uvisse grunner ikke vil rette feilen skal Byggeleder varsle prosjektleder som følger videre opp.

6. Dersom faktura ikke oppfyller de formelle krav (f.eks. er ufullstendig eller inneholder sammenblanding av kontrakts beløp og tillegg), tas det kopi av faktura for egen oppbevaring og arkivering, hvorefter fakturaen returneres avsender. Årsak og dato for retur (og evt. avtaler i den forbindelse) skal påføres egen kopi. Det skal sendes egne fakturaer på kontrakts beløp og på hvert enkelt tillegg.

### 3.3.4 Byggeleders behandling (elektronisk behandling):

Det arbeides med muligheten til at Byggeleder kan godkjenne faktura elektronisk.

## 3.4 Bestillinger

Kun Nordland fylkeskommune v/Bygg og eiendom har bestillingsrett.

Ingen andre har fullmakt til å forplikte Nordland fylkeskommune økonomisk i denne sak, med unntak av Byggeleder som har bestillingsrett på nærmere avtalt beløp (viser til kontrakt med Byggeleder). Byggeleders bestilling må gjøres på nummerert rekvisisjon – og rekvisisjonsnummer skal påføres separat faktura for de bestilte arbeider.

Bestillinger ut over dette må godkjennes av prosjektleder og gjøres skriftlig, enten i form av bestillingsbrev, eller bestilling utferdiget i ISY-prosjektrekskap. Entreprenørs faktura skal henvise til bestillingsbrevets Websak nummer eller ETR-nummer (ISY).

Kopi av bestilling skal følge den gjeldende faktura.

Bruker har ingen bestillingsrett.

Det benyttes følgende former for bestillinger:

2. **Tilleggsbestillinger** av arbeider hvor det ikke finnes enhetspriser 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 med:

### **Prosjekt 79.24.036: Mosjøen vgs-Marka Grunnarbeider**

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

Det skal brukes Byggeweb til alle deler av prosjektet. I tillegg vil også Byggeweb sin Capture bli brukt til rapportering og avviksbehandling.

Komplett FDV skal foreligge og legges inn i byggeweb.

Det vises til

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

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal hvert enkelt brev kun omhandle en sak.

Det skal angis hvor gjenpart er sendt. Dette gjelder også for all elektronisk post (e-post).



Dersom Byggeleder eller prosjektkoordinator mottar korrespondanse, hvor byggherre ikke er gjenpartadressat, tar hånd om ombudet kopi oversendt byggherre dersom korrespondanse er relevant for byggherresiden.

Det samme gjelder tilfelle hvor byggherre mottar korrespondanse uten gjenpart til Byggeleder og prosjektkoordinator.

Korrespondanse til e skal sendes til vedkommendes forretningsadresse.

#### **4.2 Adresseliste**

Byggeleder utarbeider kompletterende adresseliste straks etter er valgt og er ansvarlig for å holde denne oppdatert.

#### **4.3 Arkivtjeneste**

Byggeleder og prosjektkoordinator arkiverer alle relevante dokumenter i henhold til gjeldende rettspraksis. Byggherre arkiverer alle prosjektdokumenter i hht interne arkivregler og § Arkivloven.

#### **4.4 Møter**

Byggherremøter avholdes minst hver 14. dag og eller etter meldt behov fra byggherren.

Byggeleder fører referat fra disse møtene.

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

#### **4.5 Media**

Spørsmål fra media besvares av Seksjonsleder Bygg og eiendom, fylkesøkonomisjefen, fagavdelingssjef eller fylkesråd. Direkte faglige eller prosjektrelaterte spørsmål kan besvares av prosjektleder/ prosjektkoordinator.

## **5. RUTINE FOR TEGNINGSADMINISTRASJON**

### **5.1 Distribusjon av tegninger**

Grunnlagstegninger leveres med sammen med entreprisegrunnlaget.

Byggherren utarbeider nødvendig tegningsgrunnlag for gjennomføring av arbeidene i god tid før arbeidene utføres. Tegningene legges ut på Byggeweb. Entreprenøren må sørge for å lage liste over hvem som skal ha tilgang til tegninger og hvilke tegninger på Byggeweb.

Papirtegninger sendes direkte til de angjeldende ved deres kontoradresse og i det antall eksemplarer som er bestemt.

Entreprenøren er ansvarlig for videredistribusjon av tegninger til sine UE og leverandører

Utsendelse av revidert tegning skal alltid vedlegges endringsliste.

### **5.2 Mottak av tegninger**

Ved mottak skal mottaker stemple alle sine tegninger med mottaksdato. Utgåtte tegninger merkes "Utgått dato..." og arkiveres på sted adskilt fra alle gyldige tegninger. NB! Egen funksjon i Byggeweb for digital kontroll hvis dette velges.

### **5.3 Tegningskontroll**

Tegninger gjennomgås av annen medarbeider hos prosjekterende med tanke på eventuelle feil og signeres før utsendelse.

### **5.4 Tegnings oppbevaring**

Tegninger skal av de respektive oppbevares på en slik måte at en hurtig finner frem til de riktige revisjoner av angjeldende tegning. Byggeleder/brukerkoordinator har innsynsrett i Entreprenørs tegningsarkiv på anlegget.

## **6. RUTINE FOR PROSJEKTGJENNOMGANG**

### **6.1 Innkalling**

Dersom byggherren krever 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 som gjelder administrasjon og økonomi.

### **6.3 Gjennomgang**

Kravene skal identifiseres for følgende hovedområder:

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

#### 6.4 Ansvarlig

Entreprenør er ansvarlig for at samtlige punkter blir gjennomgått. I den grad sjekklister er nødvendig, blir disse presentert av Entreprenør for byggherre/ Byggeleder/prosjektkoordinator og Entreprenørs rådgivere/underentreprenør.

### 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.

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

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

Likeledes skal det varsles med avvismelding, 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 Byggeleder og prosjektleder.

Prosjektleder vurderer regress som gjelder utførelseskostnader.

#### 7.4 Økonomioppfølging

Endringslister skal alltid medfølge revidert tegning.

Entreprenør holder til enhver tid oversikt over prisede endringslister og bestillinger (samt eventuelle rekvisisjoner) ved hjelp av samleoversikt, slik at Byggeleder kan ta med overslagskostnader i sin økonomirapportering.

#### 7.5 Økonomisk ansvar

Feil bekostes av den som har begått feilen.

- For feil/mangler som kan føres tilbake til Entreprenør eller hans prosjekterende skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av Entreprenør. Det samme gjelder utførelseskostnader.



- Når avviket kan føres tilbake til bruker/byggherre skal omprosjektering/utarbeidelse av endringsliste bekostes av byggherren. Det samme gjelder utførelseskostnader.

## **7.6 Avvik fra ferdigprosjekterte løsninger**

Det forutsettes at Entreprenør ved egne fagkonsulenter (RI) legger frem avviksmelding med konsekvensanalyse, økonomi og tilrådning for prosjektleder før man eventuelt utarbeider endringsliste.

Det skal benyttes standard skjema for melding om avvik.

## **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. Entreprenør er ansvarlig for å utarbeide fremdriftsplan, koordinere arbeidene og har ansvaret for fremdriftsoppfølgingen.

Alle som er på byggeplassen, skal ha lett adgang til å studere fremdriftsplanen (minst ett eksemplar til hver entreprenør). Fremdriftsplan henges lett tilgjengelig og synlig opp på brakke.

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

Dersom den Entreprenør registrerer manglende oppmøte av annen entreprenør og mener dette vil hindre fremdriften, skal Byggeleder og prosjektkoordinator varsles omgående.

Alle e plikter å møte på avtalte fremdriftsmøter. Entreprenør og Byggeleder avgjør hvor hyppige møtene skal holdes. En ukes intervall antydes i perioder hvor flere fag er representert og byggeaktiviteten er høy.

### **8.3 Samarbeid**

Alle entreprenører plikter til å holde god kontakt med de andre aktører via hovedentreprenør, 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 i forbindelse med informasjonsutveksling, skal Byggeleder kontaktes omgående.

Avvikling av fridager, avspasering, midlertidig stopp for utførelse av andre oppdrag osv. meldes i fremdriftsmøter, eventuelt særskilt, direkte til alle berørte parter.

Dersom en under gjennomgang av tegninger/beskrivelse kommer over feil eller mangler som gjelder tegninger/beskrivelsesmaterialet, skal en straks skriftlig melde fra til Entreprenør og dennes rådgivere, med kopi til Byggeleder, 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 (om det foreligger grunnlag for overtagelse).

### 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

Byggeleders leder sluttkontroll, samler rapporter for alle fag og tar hånd om utsendelse av protokoll fra overtagelse av alle fag (tekniske kontrollører/rådgivere tas med for angjeldende fag). Det føres protokoll for hvert fag. Selve protokollen, uten bilag, besørger fortrinnsvis underskrevet samme dag av prosjektleder eller dennes representant (PK) 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 overtagelse
6. Fordelingsliste for denne protokollen.

## 10. FREMDRIFT

Entreprenør har ansvar for utarbeidelse av fremdriftsplan. Denne omforenes med alle underentreprenører og leverandører. Samtlige underentreprenører har et selvstendig ansvar for å følge opp omforent fremdriftsplan og varsle Entreprenør om avvik.

Entreprenør varsler BHO/PK vedr fremdriftsmessig status løpende i egne fremdriftsmøter og i byggemøter som fast sak.

## 11. ADRESSELISTE

### 11.1 Prosjektledelsen

Navn	Telefon	Adresse	E-post
Prosjektansvarlig Seksjonsleder Lars Henrik Lauritzen	918 86 997	Bygg og eiendom Fylkeshuset, 8048 Bodø	larlau@nfk.no
Faggruppeleder Bygg-prosjekter Magnar Steffensen	996 01 880	Bygg og eiendom Fylkeshuset, 8048 Bodø	magste@nfk.no>
Prosjektleder Kenneth Amundsen	482 15 044	Eiendomsseksjonen Fylkeshuset, 8048 Bodø	kenamu@nfk.no
Byggeleder Rune Knoph	905 57 008	Bygg Tech AS	<a href="mailto:rune.knoph@byggtech.no">rune.knoph@byggtech.no</a>
Byggeleder tekniske fag Pål Bøe	918 07 074	Norconsult AS	<a href="mailto:pal.boe@norconsult.com">pal.boe@norconsult.com</a>