

PA- bok

Sørfold helsehus



Innholdsfortegnelse

1	Orientering	1
1.1	Generellt	1
1.2	Organisering	1
1.2.1	Organisasjonskart	2
1.2.2	Pressekontakt	2
1.2.3	Kontakter	2
2	Administrative rutiner	3
2.1	Dokumenthåndtering	3
2.1.1	Prosjekthotell	3
2.1.2	Korrespondanse	3
2.1.3	Notater, møtereferater, meldinger	3
2.1.4	Arkivering	4
2.2	Fakturering	4
2.3	Møter	4
2.3.1	Generellt	4
2.3.2	Byggherremøter	5
2.3.3	Prosjekteringsmøter	5
2.3.4	Særmøter	5
2.3.5	Fremdrifts- og byggemøter	6
2.4	Rapportering til Byggherre	6
2.5	Prosjekteiers rolle	7
2.6	Prosjektleders rolle, oppgaver og grensesnitt	7
2.7	Oppgavefordeling PL, BHO og SHA	8
3	Planer	12
4	Kvalitetssikring	12
4.1	Generellt	12
4.2	Avvik	13
5	Fagspesifikke rutiner	13
5.1	Generellt	13
5.1.1	Ledelse og personelladministrasjon	13
5.2	Rutine for tegningsproduksjon og utgivelse	14
5.2.1	Tegningsbehandling generelt	14
5.2.2	Rutiner for digital tegningsproduksjon	14
5.2.3	Merking og listeføring av tegninger	15
5.2.4	Utsparingstegninger	15
5.2.5	Kvalitetssikring av tegninger	16
5.2.6	Tegningedistribusjon	16
5.3	SHA	16
5.4	Befaringer	16
5.4.1	SHA- runder/ Vernerunder	16

1 Orientering

1.1 Generellt

Denne PA-boken beskriver de prosjektadministrative bestemmelser, rutiner og orienteringer ol. i prosjektets utførelsesfase.

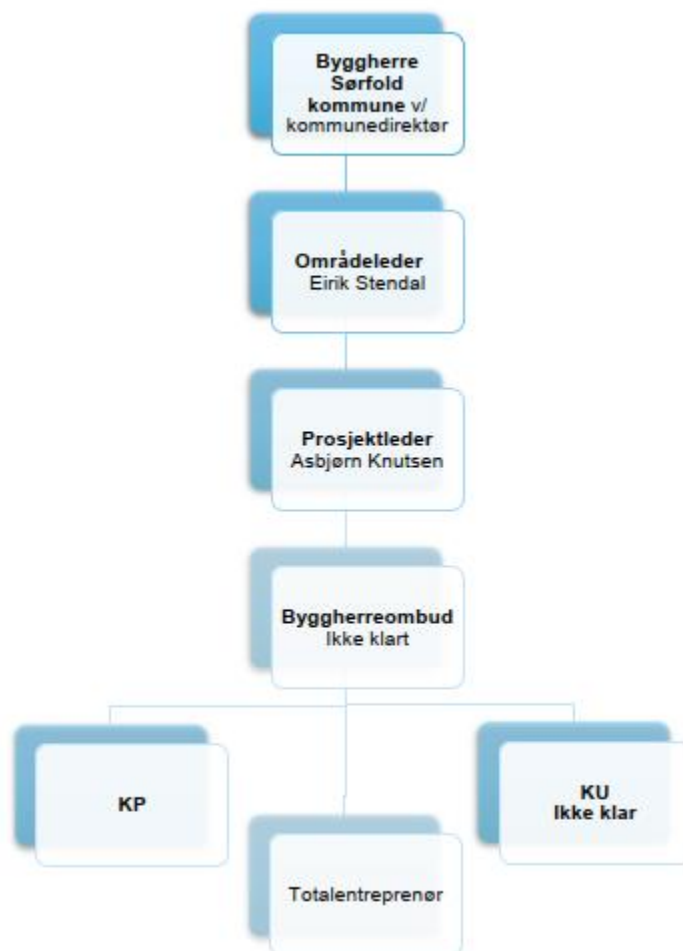
PA-boken er utarbeidet spesielt for Sørfold kommune og prosjektet Sørfold helsehus, og vil jevnlig være gjenstand for endring under prosjektets gang. Alle involverte parter forpliktes til å følge de til enhver gjeldende bestemmelse i PA-boken slik at prosjektet kan gjennomføres raskt og effektivt, men uten skader på liv, helse og materiell, og i henhold til gjeldende kontrakt. Prosjektmedarbeidere eller andre som oppdager feil eller mangler i PA-boken har ansvar for å melde fra om dette til PL.

1.2 Organisering

Sørfold kommune er prosjekteier og overordnet ansvarlig for prosjektet og har engasjert prosjektledelse av Sweco Norge AS.

Alt som vedrører juridiske forhold rundt anskaffelser og utlysning av konkurranse utføres av Innkjøpsservice Advokatfirma AS.

1.2.1 Organisasjonskart.



1.2.2 Pressekontakt.

All kontakt med media/presse på vegne av prosjektet skal håndteres av Byggherre ved Områdeleder teknisk/næring!

1.2.3 Kontakter

Se til enhver gjeldende kontaktliste på Interaxo webhotell, under mappe 02 Kontaktliste og Personal.

2 Administrative rutiner

2.1 Dokumenthåndtering

2.1.1 Prosjekthotell

Prosjektet bruker webhotellet Interaxo samhandlingsplattform for utveksling av dokumenter, modeller og tegninger med BH, prosjekteringsgruppe, bruker og entreprenører. Alle aktører utpeker en kontaktperson som har ansvar for å melde inn brukere til PL som gir tilganger.

2.1.2 Korrespondanse

- Korrespondanse skal generelt inneholde én sak pr brev/ E-post.
- All korrespondanse skal som hovedregel besvares snarest og uten ugrunnet opphold.
- E-post er å anse som formell korrespondanse.

Ved bruk av E-post gjelder følgende:

- E-post sendes kun til den som har ansvar for å svare (eller forventer har et ansvar). Evt. andre som skal informeres får kopi.
- I emnefeltet skal innholdet i e-posten inneholde «prosjektnavn» i tillegg å beskrive kortfattet og entydig saken. Eks: Sørfold helsehus – «hva saken gjelder»

E-post som har eller kan få kontraktsmessige konsekvenser for byggherre er kun gyldig om den er signert av og sendt fra bemyndiget person.

Brev skal merkes med:

- Mottaker: Sørfold kommune v/ Asbjørn Knutsen
- Prosjektnavn: Sørfold helsehus
- Kort beskrivelse av tema og sak korrespondansen gjelder.
- Sted og dato for avsendelse.

2.1.3 Notater, møtereferater, meldinger.

Notater, referater, brev, endringsmeldinger, avviksmeldinger etc. skal registreres i et løpenummersystem, ARK-01, ARK-02 osv. i aktuell mappe i prosjekthotell.

2.1.4 Arkivering

Alle aktører skal etablere et elektronisk prosjektarkiv med oversiktlig struktur. Samtlige dokumenter som har betydning for prosjektet skal lagres i 10 år etter overlevering. Dette gjelder også e-post. Kontrakter/avtaleoriginaler med vedlegg og viktige dokumenter som mottas i papir skal arkiveres elektronisk og som papirkopi på forsvarlig måte.

2.2 Fakturering

Alle fakturaer i henhold til egne avtaler på prosjektet sendes på EHF og merkes med følgende:

- Prosjektets navn: SØRFOLD HELSEHUS
- Kontraktens navn: [eget kontraktnavn og type tjeneste]
- Referanseperson oppdragsgiver: Asbjørn Knutsen
- Spesifisert medgått produksjon og periode for faktura

Alle fakturaer konteres av PL, **PL attesterer og kommunalsjef anviser.**

Fakturaer fra entreprenører skal sendes i henhold til kontrakt.

2.3 Møter

2.3.1 Generelt

Møteinnkallelser distribueres digitalt.

Det skal føres møtereferat fra alle møter. Den som innkaller har ansvar for at møtereferat blir utarbeidet og distribuert via e-post og lagret på prosjekthotellet, senest to dager etter at møtet har funnet sted.

Kommentarer til møtereferater skal gis umiddelbart til den som er ansvarlig for referatet, og som senest til neste møte. Eventuelle merknader eller korreksjoner tas inn i påfølgende referat.

Møtereferat skal ha følgende innhold:

- Prosjektnavn
- Møtetype og nr.
- Tid, sted, referent og utsendt dato
- Møtedeltakere
- Distribusjon: Møtedeltakere og kopi

- Neste møte (tid, sted)
- Referat (saksnr., sak, ansvar)

Følgende rutinemessige møtetyper er aktuelle i prosjektet.

2.3.2 Byggherremøter

Entreprenør og prosjektledelsen til Sørfold kommune avholder møter for rapportering, beslutninger og generell informasjonsutveksling.

- Ansvar: Sørfold kommune v/prosjektleder
- Avholdes hver 14. dag eller etter nærmere avtale.
- Innkalling: Prosjektleder ved Sørfold kommune
- Sted: Byggeplass
- Deltakere: Prosjektledelse hos TE og BH.
- Referent: BHs PL eller annen utvalgt
- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende og kopi til styringsgruppe

2.3.3 Prosjekteringsmøter

TE har ansvaret for og skal avholde prosjekteringsmøter. Rutiner avtales med TE.

BHs PL skal ha invitasjon og referat fra møter.

2.3.4 Særmøter

Særmøter avholdes etter behov.

- Innkalling: Initiativtaker
- Sted: Byggeplass eller der det er hensiktsmessig
- Deltakere: Avtales i hvert enkelt tilfelle
- Referent: Initiativtaker
- Distribusjon: tilstedeværende og BHs PL

2.3.5 Fremdrifts- og byggemøter

Rutiner avtales med TE. BHs PL skal ha invitasjon og referat fra møter.

Det etableres egne SHA møter mellom SHA/KU, BHs PL og entreprenør etter behov. Hensikten er å sikre et sterkt fokus på SHA hos alle involverte parter i alle prosjektets faser.

Under produksjonsfasen skal SHA-møter/vernerunder avholdes etter nærmere avtale med TE, men som et minimum annenhver uke. Ansvar for vernerunder er hovedbedrift, ref. org.kart for SHA.

Deltagere på SHA-runde på byggeplassen avtales i møtet.

- Ansvar: Koordinator SHA
- Avholdes: Hver 14 dag, eller etter nærmere avtale.
- Innkalling: Hovedbedrift
- Sted: Byggeplass
- Deltakere: Verneombud på byggeplassen, KP, KU og prosjektleder SHA
- Referent: Byggeplassens SHA ansvarlig
- Distribusjon av referatet/vernerunder: Tilstedeværende, byggherre, brukers SHA ansvarlige.

2.4 Rapportering til Byggherre

Entreprenør sender månedsrapport til BHs PL på e-post. Rapporteringen skal ha "cut" den 1. hver måned, og leveres senest den 15. i påfølgende måned. Den skal som et minimum omfatte:

- Prosjektering
- Rapport om pågående arbeid og fremdriftsstatus
- Fremdrift kommende periode
- KS/Risikostyring (med egen rapportering ref. Forprosjekt)
- SHA (med egen rapportering ref. SHA-plan)
- Miljø/avfall/status Miljøprogram
- Prosjektorganisasjon
- Økonomisk status

- Avviksregistrering
- Myndighetsstatus/-behandling
- Annen relevant informasjon

Økonomirapport må spesifiseres etter avtale med byggherre.

- Påløpt leveranse/produksjon/byggearbeid akkumulert og for inneværende periode
- Påløpt fakturert akkumulert
- Påløpt fakturert inneværende periode
- Påløpt fakturert for godkjente endringer og tilleggssarbeider
- Oversikt over varslede krav vedr avvik og endringer som ikke er godkjent p.t.

Roller og kontrakter

2.5 Prosjekteiers rolle

- Tilrettelegge de politiske prosessene.
- Avklare grensesnitt i prosjektet og fortløpende bekrefte avklaringer for videre beslutningsprosess.

2.6 Prosjektleders rolle, oppgaver og grensesnitt

Gjeldende kontrakt mellom byggherre og Sweco AS definerer prosjektleders ansvar til blant annet å være:

- Sikring og oppfølging av løsninger, kvalitetsplan/kontrollplaner og økonomi iht. forutsetninger.

- Være en sterk bidragsyter i saksframlegg som skal føre til endelig avgjørelse.
- Følge opp prosjektets deltagere i utførelsesfasen og sørge for tilstrekkelig informasjon til byggherre.
- Ansvarlig for oppfølging av økonomi og fremdrift i alle prosjektets faser, herunder også håndtering av endringsmeldinger og oppfølging av HMS underveis i prosjektet.
- Følge opp prosjektet i nødvendig utstrekning i prøvedriftsperiode for å sikre optimal overtagelse, sørge for innhenting og sikre at FDV dokumentasjon er etter norm og sørge for at dette lagres i kommunens forvaltningssystem.
- Ansvarlig for å sørge for byggesøknader og søknader til andre offentlige instanser mv. etter behov og avtale.

2.7 Oppgavefordeling PL, BHO og SHA

Omfang	PL	BHO	SHA	Kommentar
Gjennomgang av entreprisekontrakt.	Ja	Ja	Ja	
Kontraktens krav til KS-system.	Ja	Ja	Ja	Gjennomgang
Avtale kontrollomfang for byggeledelse iht. kontrollplan for utførelse.	Ja	Ja	Ja	Utarbeide kontrollplan
Gjennomgang av prosjektbudsjett og andre styringsdokumenter.	Ja	Ja		
Bankgarantier, forsikringspoliser og betalingsplan fra entreprenør	Ja	Ja		Innhente
Oppfølging og kontroll av at søknad om Arbeidstilsynets samtykke er innhentet.	Ja	Ja		
Revisjon av PA-bok – ved behov	Ja			
Ledelse	PL	BHO	SHA	Kommentar
Lede og referere oppstartsmøte med entreprenøren.	Ja	Delta	Delta	
Lede og referere byggherremøter.	Ja	Delta	Delta	

Delta i prosjekteringsmøter ved behov.	Ja	Ja	Ja	Entreprenør ved PGL leder og refererer.
Oppfølging av fremdrift og kvalitet.	Ja	Ja		
Påse at entreprenørens KS-system etterlevs.	Ja	Ja	Ja	
Delta på byggemøter	Ja	Ja	Ja	
Delta på fremdriftsmøter	Ja	Ja	Ja	
Ivareta forholdet til naboer, herunder varsling og oppfølging	Ja	Ja		
Tegningsleveranser.		Ja		Arkivering på byggeplass
Beslutningsplan for delmål, delprosesser.	Ja	Ja	Ja	
Loggføre, behandle og håndtere endringer.	Ja	Ja		
Lede og referere KS-møter. Registrere og behandle KS-avvik.	Ja	Delta	Delta	
Lage, distribuere og oppdatere adresseliste.	Ja			
Fremdriftskontroll	PL	BHO	SHA	Kommentar
Påse at entreprenøren utarbeider fremdriftsplaner.	Ja			
Kontrollere fremdrift mot betalingsplan.	Ja	Ja		
Økonomi	PL	BHO	SHA	Kommentar
Fullmakt	Ja			
Gjennomføre bestillinger i hht. fullmakt	Ja			Oppad til kr: 10 000,- eks. mva
Økonomi	PL	BHO	SHA	Kommentar
Skal følge opp varsler fra entreprenører, og sørge for at varsler blir behandlet innen avtalte tidsfrister.	Ja	Ja		
Endringer og avvik registreres og behandles.	Ja	Ja		
Behandle og attestere fakturaer fra entreprenører og leverandører.	Ja	Ja		
Opprette og føre prosjektrekskap.	Ja			
Sørge for kontroll av mengdeavregninger. – Ved behov	Ja	Ja		
Sammen med entreprenørene foretas målinger av mengder som er forutsatt regulerbare, og som	Ja	Ja		Ved behov

ikke kan måles opp på tegninger.				
Utarbeide forslag om evt. tilbakeholdelse av beløp basert på feil og mangelliste.	Ja			
Gjennomføre sluttoppgjør med entreprenør/leverandører.	Ja	Ja		
Kontroll av utførelse	PL	BHO	SHA	Kommentar
Kontrollere at entreprenørene har utarbeidet kvalitetssikringsrutiner og kontrollplaner for prosjektet.		Ja	Ja	
Påse og kontrollere at alle spesifiserte krav blir prosjektert, levert og bygget av totalentreprenøren. Kontroll og verifisering av brukerkrav sett opp mot kvalitetskrav.	Ja	Ja		
Kontrollere og dokumentere iht. avtalt kontrollomfang		Ja	Ja	Kontrollplan for utførelse og sjekklister
Oppfølging av krav fra offentlig myndigheter	Ja			IG/rammetillatelsen
Kontrollere at kabelpåvisning blir utført.		Ja	Ja	
Påse at miljøsaneringsrapport utarbeides.		Ja	Ja	Ansvar entreprenør
Følge opp saksbehandling av avfallsplan		Ja	Ja	Ansvar entreprenør
HMS	PL	BHO	SHA	Kommentar
Påse at HMS-avtaler iht. "Byggherreforskriften" inngås.			Ja	
Påse at avtale om hovedbedrift iht. "AML § 2.2. inngås.	Ja			
Innrette seg etter prosjektets SHA-plan.			Ja	
Rapportere HMS -avvik umiddelbart til, byggherrens representant og prosjektleder.	Ja	Ja	Ja	
Delta på vernerunder og relevante HMS-møter.		Ja	Ja	
Ivareta påseplikten iht forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 01.01.2024.		Ja	Ja	
Registrere og behandle HMS avvik.			Ja	
Overtagelse	PL	BHO	SHA	Kommentar
Gjennomføre overtagelsesforretning				Delta sammen med

				PL
Skal følge opp innsendelse av midlertidig brukstillatelse	Ja			Ansvar TE
Gjennomføre del – og ferdigbefaringer, og utarbeide liste over eventuelle feil og mangler og / eller gjenstående arbeider, samt å sette frist for utbedringer.	Ja	Ja		
Kontrollere at FDV foreligger godkjent av prosjektets fagrådgivere før overtakelse finner sted og at opplæring av bruker (om dette er del av kontrakten) har funnet sted før overtakelse.	Ja	Ja		
Kontrollere at utførelse av etterarbeider protokollert ved overtakelsen er i henhold til kontrakt / avtale.	Ja	Ja		
Gi beskjed til prosjektleder/ oppdragsgiver når tilbakeholdt beløp kan utbetales.		Ja		
Prøvedriftsperiode iht. avtale.	Ja	Ja		Delta i særmøter
Ferdigattest	Ja			Ansvar entreprenør
Garanti og reklamasjon:	PL	BHO	SHA	Kommentar
Ivareta reklamasjonsarbeider i reklamasjons- / garantiperioden.	Ja	Ja		Etter avtale med byggherre
1.års befaring garantibefaring, ved behov	Ja	Ja		Etter avtale med byggherre
2.års befaring garantibefaring, ved behov	Ja	Ja		Etter avtale med byggherre
3.års befaring garantibefaring, ved behov	Ja	Ja		Etter avtale med byggherre
Papporter	PL	BHO	SHA	Kommentar
Månedlig statusrapport	Ja			BHO og SHA skal gi innspill til rapport
Sluttrapport	Ja			BHO og SHA skal gi innspill til rapport

3 Planer

Prosjektet har planer til forskjellig formål. Ansvar for planene følger organisasjonsansvaret.

Daglig ansvar i prosjektet for en eventuell revisjon og etterlevelse av de mest vesentlige planene er som følger:

Type plan	Ansvarlig	Medvirkende	Godkjenning	Merknader
Beslutningsplan produksjon	TE	BH	BH	
Hovedfremdriftsplan	BH			Styringsdokument
Fremdriftsplaner produksjon	TE		BH	
Prosjekteringsplan	TE		BH	
Faktureringsplan	TE		BH	

Hovedfremdriftsplan er en overordnet plan. Andre planer skal tilpasses denne og ajourføres fortløpende for å nå kontraktsmilepeler, og vise de respektive aktiviteter.

Informasjon om dette, og eventuelle konsekvenser for andre planer, skal umiddelbart tas opp med alle involverte parter

4 Kvalitetssikring

4.1 Generelt

Eksterne kontraktspartnere skal dokumentere eget og implementert KS-system som ivaretar relevante deler av NS-EN ISO 9001:2000 "System for kvalitetsstyring".

Byggherre forbeholder seg retten til å revidere kontraktspartenes styringssystem som er relevant for denne kontrakten. Med kontraktsparten menes også dens underentreprenører/leverandører. Kontraktsparten skal iverksette tiltak der det eventuelt avdekkes avvik.

Alle deltagere skal utarbeide kontrollplaner og holde disse oppdaterte. Sjekklistene skal fylles ut, signeres og arkiveres i Interaxo.

Avviksbehandling skal dokumentere feil, utbedringsmåte og eventuell rutineendring for å hindre gjentakelse.

TE skal ved kontraktsinngåelse med byggherre oversende redegjørelse for sitt KS-system. TE skal videre administrere prosjektet i henhold til eget kvalitetssikringssystem (KS) tilpasset prosjektet etter nærmere avklaring med byggherre. Entreprenørens

underentreprenører/leverandører sitt kvalitetssikringssystem skal også tilpasse de krav byggherre har ovenfor entreprenøren.

KS-system skal entydig angi hvilke praktiske tiltak entreprenøren skal utføre for å sikre leveranse av arbeid/produkter i henhold til kontrakt.

Entreprenørs KS-leder skal umiddelbart etter kontraktsinngåelse med UE/lev ha kopi av deres prosjektilpassede KS system. Dette skal være tilgjengelig for byggherre på anmodning, og til enhver tid foreligge på byggeplass.

Sjekklistene skal brukes aktivt i prosjektet til å forhindre avvik i forhold til avtalte leveranser

4.2 Avvik

Entreprenøren skal føre logg over alle registrerte avvik ansett konsekvens for fremdrift / økonomi eller ikke. Til byggherre skal avvik som vil medføre forringelse eller endring av den avtalte leveranse rapporteres. Avvik som skal behandles av byggherre, skal innrapporteres i Interaxo. Ved avvik i forhold til planlagt fremdrift og kvalitet skal entreprenøren foreslå korrektive tiltak, evt. redegjøre for avvik og iverksette korrektive tiltak hvis avviket skyldes entreprenøren selv eller en underentreprenør han har ansvaret for.

Avviksmeldingen skal angi (malverk i Interaxo):

- Beskrivelse av avviket
- Årsak til avviket
- Ansvar for opprettelse
- Forslag til korrigerende tiltak.
- Eventuelle konsekvenser

5 Fagspesifikke rutiner

5.1 Generelt

5.1.1 Ledelse og personelladministrasjon

Under arbeid på byggeplassen skal samtlige entreprenører/underentreprenører til enhver tid ha en ansvarlig leder til stede på byggeplassen som fullt ut forstår og kan gjøre seg forstått på norsk.

Entreprenøren er ansvarlig for at personalliste inneholder rett navn og data, for det personell som til enhver tid befinner seg på byggeplassen.

5.2 Rutine for tegningsproduksjon og utgivelse

5.2.1 Tegningsbehandling generelt

Totalentreprenøren som innehar prosjekteringsansvaret, skal sammen med Arkitekt og rådgivende ingeniører, utarbeide tegninger i henhold til avtalt beslutnings- og tegningsleveringsplan.

Tegninger fra de prosjekterende skal foreligge byggeplassen den angitte fristdato i henhold til den gjeldende prosjekteringsplanen. Prosjekteringsplanen skal til enhver tid være avstemt med hovedfremdriftsplanen for prosjektet.

Eventuelle produksjonstegninger fra underentreprenører skal kvalitetssikres konsulenter i henhold til avtalte tverrfaglige prosedyrer og tidsfrister.

Alle tegninger skal være utarbeidet i korrekt stand (Norsk Standard), med utfylte tittelfelt og være kvalitetssikret etter utgiverens interne kontroll system, og i henhold til denne rutine før distribusjon.

Skala og format på tegninger avtales i prosjekteringsgruppen på prosjektet.

5.2.2 Rutiner for digital tegningsproduksjon.

Digitale tegninger / stikningsdata skal være gjeldende på lik linje med papirtegninger.

For å kunne gjennomføre tverrfaglige kontroller og samkjøre tegninger, skal alle konsulenter/leverandører benytte programvare som er kompatibel.

Ved vurdering om oppgradering av programvare, skal dette omforenes med byggherrens prosjektledelse.

Tegninger:

Ønsket format på tegningsfilene er .pdf og .dwg.

Utsvekslingsformater er .dwg (2D), og hver fil skal kun inneholde en gyldig tegning.

BIM: format .ifc.

Stikningsdata:

En koordinatliste skal inneholde koordinater i EUREF -systemet for kummer og lysstolper etc.

Ønsket format for koordinatlistene er eksempelvis *.xls og *.KOF med kolonneskilletegn.

Stikningsdata for veier, gangstier, kantsteinslinjer, rekkverk og liknende skal også oppgis i EUREF 89 NTM.

5.2.3 Merking og listeføring av tegninger

Tittelfeltet på tegninger skal være entydig og i mest mulig klartekst angi innholdet på hver enkelt tegning. Revisjonsnummer skal være tydelig markert med revisjonsdato og revisjonsskyer på tegninger. Det skal også inneholde liste over revisjonshistorikk.

Alle tegninger skal ha en tegningslinjal som viser skalert mål.

Oppdatert tegningsliste med revisjonsdato og revisjonsindeks skal til enhver tid være tilgjengelig. Hele tegningslisten skal revideres ved hver revisjon.

Generelt skal følgende opplysninger være ivaretatt:

- Prosjekt
- Prosjekterende
- Dato og revisjonsindeks på tegningsliste
- Tegningsnummer.
- Tegningstittel
- Målestokk
- Dato opprettet
- Revisjonsindeks
- Revisjonsdato

5.2.4 Utsparingstegninger

Det skal etableres felles utsparingstegninger for alle fag (ARK, VVS og Elektro). Utsparinger skal inntegnes på ARK/ byggetekniske tegninger. Dette skal først utføres av RIV (ventilasjon og rør) som deretter sender til RIE (elektro).

Deretter skal RIB foreta kontroll av utsparingene i alle eventuelle bærende konstruksjoner, og etablere en felles utsparingstegning. Denne distribueres til alle berørte parter via Entreprenøren og gis status "arbeidstegning".

Dersom det skal tegnes utsparinger i lettvegger og murte vegger skal disse inntegnes på arkitekt tegninger i samme rekkefølge som over.

Utsparingstegninger skal være tydelig merket, og påføres at de kun gjelder for utsparinger og ikke må benyttes som måltegninger.

5.2.5 Kvalitetssikring av tegninger

Det er et krav at de prosjekterende utarbeider prosjektspesifikke kvalitetsplaner og sjekklister som skal oversendes oppdragsgiver på forespørsel. Planene skal som et minimum tilfredsstille kravene i plan- og bygningsloven med tilhørende lover, standarder- og forskrifter.

5.2.6 Tegningedistribusjon

Tegningsdistribusjon skal skje gjennom prosjekthotell Interaxo. TE har ansvaret for å utarbeide en komplett distribusjonsliste.

5.3 SHA

Det skal utarbeides egne SHA avtaler og SHA planer. Det skal velges og lages avtaler for SHA koordinator prosjektering (KP), SHA-koordinator utførelsesfase (KU), samt hovedbedrift. Det vises til prosjektets SHA-plan.

5.4 Befaringer

5.4.1 SHA- runder/ Vernerunder

SA-arbeidet følger prosjektets SHA-pla

