

Prosjekthotell – nye omsorgsbustader, Røyskattlie 18

Interaxo Prosjekthotell

På alle våre byggeprosjekter skal Interaxo prosjekthotell benyttes for prosjektledelse, dokumentstyring og samarbeid. Alle involverte parter, inkludert entreprenører, skal bruke plattformen for å sikre en effektiv gjennomføring av prosjektet.

Valget av Interaxo prosjekthotell er delvis basert på kravene i Offentlighetsloven, som regulerer innsyn i offentlige dokumenter. Dokumenter som genereres i prosjektet kan derfor være gjenstand for offentlig innsyn, med mindre annet er regulert ved lov. Alle parter må være oppmerksomme på at dokumenter som legges ut på plattformen kan bli gjort tilgjengelig for offentligheten i samsvar med gjeldende lover om innsyn.

1. Bruk av prosjekthotellet:

Alle prosjektstyringsprosesser, inkludert dokumenthåndtering, arbeidsprosesser, protokoller, endringshåndtering, kvalitetsstyring, og fremdriftsrapportering, skal gjennomføres via Interaxo prosjekthotell. Entreprenør og øvrige prosjektmedlemmer får tilgang til plattformen og følger fastsatte rutiner for oppdatering av dokumenter og fremdrift.

2. Brukeradgang og Opplæring

Alle personer som er involvert i prosjektet får tilgang til prosjekthotellet. Tilgang tildeles etter behov, og kommunen sørger for nødvendig opplæring for alle relevante parter i bruken av plattformen.

3. Kommunikasjonskrav:

All prosjektkommunikasjon, inkludert meldinger, spørsmål og bekreftelser, skal i hovedsak skje gjennom prosjekthotellet. Eventuelle endringer, problemer eller henvendelser skal dokumenteres og kommuniseres gjennom prosjekthotellet for å sikre sporbarhet.

4. Krav til Entreprenører:

- Entreprenør har ansvar for å laste opp nødvendige dokumenter, inkludert fremdriftsrapporter, endringsmeldinger, og kvalitetssikringsdokumenter, i henhold til avtalt tidsplan.
- Entreprenør skal følge prosjektets arbeidsflyt på prosjekthotellet, inkludert godkjenning og signering av dokumenter digitalt.

4.1 Behandling av Endringsmeldinger

- **Registrering av Endringsmelding**
Entreprenør skal registrere eventuelle endringsmeldinger i Prosjekthotellet, med nødvendig informasjon, beskrivelse av endringen, og eventuelle konsekvenser for prosjektets omfang, fremdrift og kostnader. Entreprenør kan laste opp eget endringsmeldingsskjema og dokumentasjon om ønskelig.
- **Vurdering og Bekreftelse**
Kommunen vil vurdere den registrerte endringsmeldingen og kan be om ytterligere informasjon. Endringen skal bekreftes av kommunen før den anses som gyldig. Begge parter skal signere endringsmeldingen digitalt i Interaxo for å sikre sporbarhet.
- **Oppdatering av dokumentasjon**
Når endringen er bekreftet, skal relevante dokumenter, som kontrakter, tidsplaner og budsjett, oppdateres i Interaxo for å gjenspeile den godkjente endringen. Alle involverte parter skal sørge for at dokumentasjonen alltid er oppdatert i plattformen.
- **Godkjenning og implementering**
Endringsmeldinger som påvirker prosjektets kostnader eller tidsplan skal godkjennes av kommunen før de implementeres. Entreprenør skal sikre at nødvendige tiltak og justeringer blir gjennomført i henhold til den godkjente endringen.
- **Kommunikasjon og sporbarhet**
All kommunikasjon vedrørende endringer skal foregå gjennom Prosjekthotellet for å sikre at alle endringer er godt dokumentert og lett tilgjengelige for alle involverte parter.

4.2 Byggemøtereferat

- **Dokumentasjon av møtereferat**
Etter hvert byggemøte lastes referatet opp i Prosjekthotellet. Referatet skal inneholde en oversikt over møtedeltakere, diskusjonspunkter, beslutninger, tiltak, samt eventuelle frister og ansvarlige personer for de forskjellige oppgavene.
Møtereferat kan erstattes av bruk av aksjonsliste i Interaxo, forutsatt at denne gir tilsvarende oversikt over beslutninger, tiltak, frister og ansvar.
- **Distribusjon og Tilgang**
Etter godkjenning skal byggemøtereferatet være tilgjengelig for alle prosjektmedlemmer i Prosjekthotellet. Alle involverte parter, inkludert entreprenører og underleverandører, skal ha tilgang til de relevante referatene for å kunne følge opp de tiltakene og beslutningene som er gjort.

- **Oppfølging av Tiltak og Frister**

Tiltak og oppfølgingspunkter som fremkommer i byggemøtereferatene legges inn med frister for utførelse i Prosjekthotellet. Ansvarlige parter må sikre at tiltak blir gjennomført i henhold til de frister og forpliktelser som er avtalt i møtene.

- **Arkivering og Dokumenthistorikk**

Alle byggemøtereferater arkiveres i Prosjekthotellet som en del av prosjektets dokumenthistorikk. Dette sikrer at referatene er lett tilgjengelige for fremtidig gjennomgang og revisjon, samt at dokumentasjonen er i samsvar med gjeldende krav til sporbarhet og arkivering.

4.3 Vernerunder, SHA og HMS-rapportering

Prosjekthotellet skal benyttes til dokumentasjon og rapportering relatert til vernerunder, SHA (Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø), samt HMS-rapportering og HMS-hendelser i løpet av prosjektet. Dette sikrer en systematisk og effektiv håndtering av helse-, miljø- og sikkerhetstiltak, og bidrar til å opprettholde et trygt arbeidsmiljø på byggeplassen.

- **Vernerunder**

Alle vernerunder som gjennomføres på byggeplassen skal dokumenteres i Prosjekthotellet. Etter hver vernerunde skal referat og eventuelle identifiserte risikoer og forbedringstiltak lastes opp i systemet. Alle involverte parter, inkludert entreprenører og underleverandører, skal få tilgang til dokumentene for oppfølging og implementering av tiltak.

- **SHA (Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø)**

SHA-dokumenter, inkludert planer, risikovurderinger og prosedyrer, skal lastes opp og oppdateres i Prosjekthotellet. Dette sikrer at alle relevante HMS-krav er tilgjengelige for alle prosjektmedlemmer, og at tiltak for å ivareta sikkerheten på arbeidsplassen blir fulgt opp kontinuerlig gjennom prosjektet.

- **HMS-rapportering**

Alle HMS-rapporter, inkludert risikovurderinger, sikkerhetsinspeksjoner og eventuelle avvik, skal rapporteres og dokumenteres i Prosjekthotellet. Rapportene skal være tilgjengelige for alle prosjektmedlemmer for å sikre at HMS-standarder blir overholdt og for å følge opp eventuelle forbedringstiltak.

- **HMS-hendelser**

Alle HMS-hendelser, inkludert ulykker, nesten-ulykker eller andre sikkerhetshendelser, skal registreres umiddelbart i Prosjekthotellet. Hendelsene skal dokumenteres med detaljer om hva som skjedde, hvilke tiltak som er iverksatt, og hvordan hendelsen skal forebygges i fremtiden. Eventuelle nødvendige rapporter skal lastes opp for intern og ekstern gjennomgang. Alle relevante aktører skal ha tilgang til informasjon om hendelsene for å sikre at nødvendige sikkerhetstiltak blir iverksatt.

- **Oppfølging og Tilgang**

Alle dokumenter relatert til vernerunder, SHA, HMS-rapportering og HMS-hendelser skal være tilgjengelige for prosjektleder, entreprenør, verneombud og andre relevante parter i Prosjekthotellet. Systemet skal brukes til å følge opp at tiltak blir implementert, og at alle HMS-relaterte aktiviteter blir dokumentert og sporet på en effektiv måte.

- **Sporbarhet og Kontroll**

Prosjekthotellet gir full sporbarhet av alle HMS-dokumenter og hendelser. Alle opplastede dokumenter skal være datostemplet og signert for å sikre at de er godkjent og at tiltakene blir fulgt opp på riktig måte

5. Tidsfrister og Overholdelse

Entreprenør skal laste opp nødvendige dokumenter innen 24 timer etter at de er ferdigstilt, og kommunen skal godkjenne disse innen 48 timer.

6. Dokumenthåndtering og Arkivering

Alle relevante prosjektdokumenter blir lastes opp i kommunens arkivsystem fortløpende og ved prosjektets avslutning, i tråd med gjeldende krav til arkivering og innsyn.

Ved avslutning blir prosjekthotellet lukka, nødvendig dokumentasjon / kopi av prosjekthotellet blir delt med involverte parter.