



Nordre Follo
kommune

MAL

Prosjektadministrativ bok

Prosjekt: Sofiemyr kunstgressarena

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

1.0	Generelt.....	3
1.1	Generell prosjektinformasjon	3
2.0	Organisering	4
2.1	Organisasjonskart.....	4
2.2	Pressekontakt.....	5
2.3	Adresse- og telefonliste.....	5
2.4	Kontrakter	5
2.5	Fullmakter	6
3.0	Rutine for tegningsproduksjon og utgivelse	6
4.0	Møter.....	7
4.1	Møter generelt	7
4.2	Byggherremøter	8
4.3	Brukermøter	8
4.4	Prosjekteringsmøter	9
4.5	Særmøter.....	9
4.6	SHA-møter	9
4.7	Sluttoppgjørsmøte.....	10
5.0	Planer	10
5.1	Entreprenørens hovedfremdriftsplan	10
5.2	Fremdriftsplan nivå 2	11
5.3	Produksjonsplan (nivå 3).....	11
5.4	Prosjektets beslutnings- og styringsplan.....	12
5.5	Dokumentleveranseplan (primært NS8407)	12
5.6	Plan for slutfasen	12
6.0	Fakturering og endringshåndtering.....	12
7.0	Dokumentasjon / korrespondanse.....	14
7.1	Generelt.....	14
7.2	Tidsfrister – korrespondanse.....	14
7.3	Arkivering av dokumenter	14
7.4	Korrespondanse	14
7.5	Arkivering i elektronisk arkiv og merking av dokumenter	15
7.6	HMSREG	15
7.7	Kontrakter / avtaler	16
7.8	Notater, møtereferater, meldinger	16
8.0	Rapportering til byggherre	16
9.0	Kvalitetssikring	17
9.1	Generelt.....	18
9.2	Prosjektspesifikk kvalitetsplan	18
9.3	Avvik	19
10.0	SHA	19
10.1	RTB.....	19
11.0	Befaringer	19
11.1	SHA-runder/vernerunder	19
11.2	Kvalitetskontroller	20
11.3	Forhåndsbeфарinger	20
11.4	Systematisk ferdigstilling / Ferdigbeфарinger	20

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

11.5	Overtakelsesforretning.....	20
12.0	Forvaltning, drift og vedlikehold	21
13.0	Ledelse og personelladministrasjon.....	21

1.0 Generelt

PA-bok er en forkortelse for prosjektadministrativ håndbok og omfatter administrative bestemmelser, rutiner, retningslinjer og informasjon for gjennomføring av prosjektet.

PA-boken har som formål å sikre at målsetningene for prosjektet oppnås gjennom en best mulig gjennomføring. Den skal også fordele ansvar og myndighet før, under og etter gjennomføringen, og supplerer andre viktige dokumenter, f.eks. samspillsavtalen og andre vedlegg til konkurransegrunnlaget.

Alle prosjektdeltakere skal gjøre seg kjent med, og følge, relevante deler av PA-boken, slik at prosjektet kan gjennomføres raskt og effektivt, og uten skader på liv, helse og materiell, i henhold til gjeldende kontrakt.

Alle impliserte parter forpliktes å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser i PA-boken.

Prosjektleder Byggherre har ansvaret for at PA-boken blir distribuert til alle relevante parter.

PA-boken vil bli løpende revidert ved behov. Byggherre skal godkjenne eventuelle endringer.

1.1 Generell prosjektinformasjon

Prosjekt:	Sofiemyr Kunstgressarena
Byggherre:	Nordre Follo kommune - Byggeprosjekter
Byggherrens PL:	Milton Reimundo
Byggeleder BL:	Erik Jordal
Prosjektperiode:	2025-2026

Prosjektet inneholder:

Nordre Follo kommune etablerer et garderobeanlegg i form av en modulløsning ved Sofiemyr kunstgress, som ivaretar både hensynet til breddeidretten og Norges Fotballforbunds krav til arenafasiliteter for toppserien for kvinner.

Garderobebygg inkluderer følgende funksjoner:

- Førstehjelpsrom
- WC for publikum
- Kiosk/akkreditering
- Løfteplattform
- 2 garderober med dusjrom og wc

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

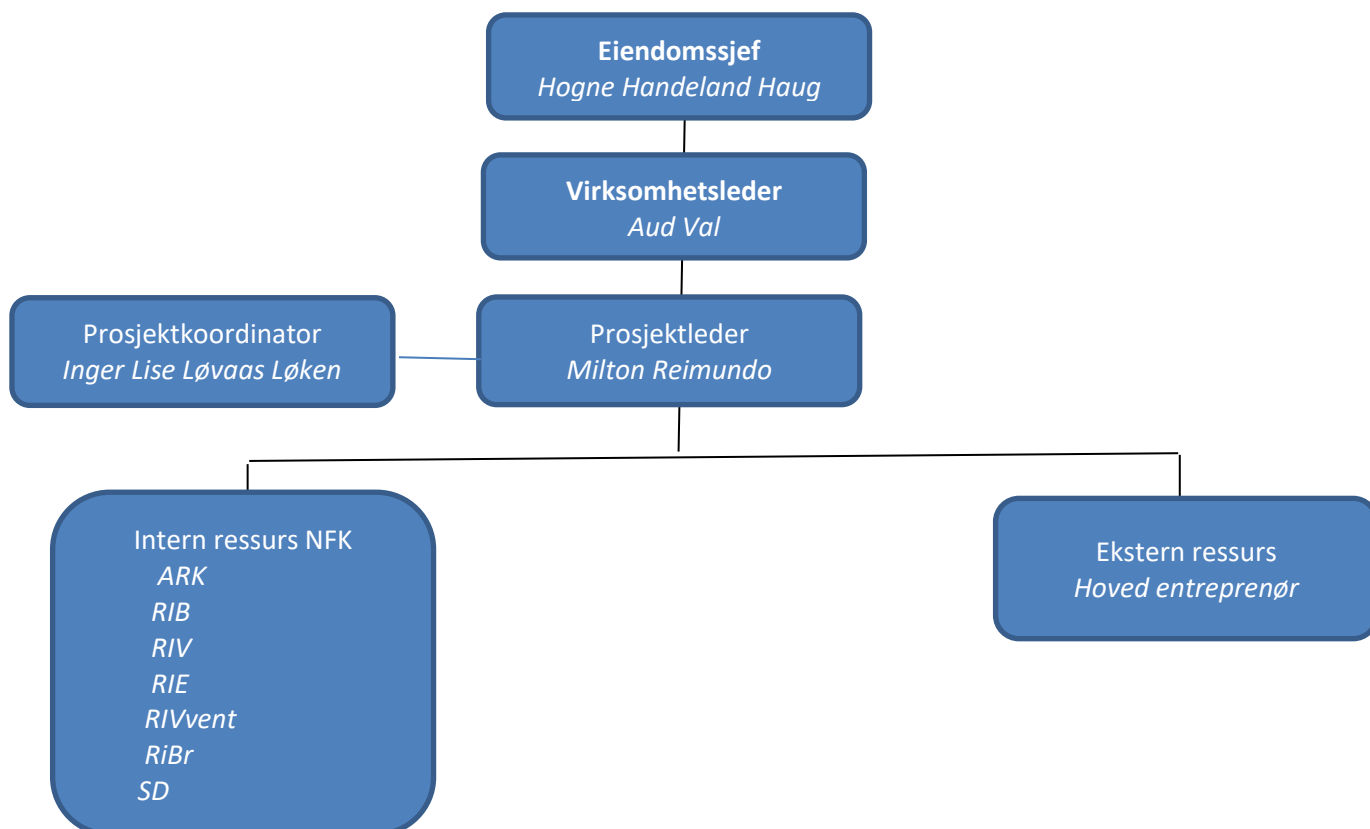
- Trenergarderober
- Dommergarderobe
- Dopingkontrollrom/vask-/tørkerom
- Tekniske rom
- Bøttekott – Kontrollrom
- WC for VIP/aktører
- HCWC for publikum/VIP/aktører
- Delegatrom
- Medierom/pressekonferanserom
- VIP-rom

2.0 Organisering

Entreprenør har ansvar som hovedbedrift. Det vises ellers til inngått kontrakt.

2.1 Organisasjonskart

Byggherre



Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

Entreprenør

2.2 Pressekontakt

All kontakt med media skal håndteres av Nordre Follo kommune v/ Aud Val eller Prosjektleder Milton Reimundo

2.3 Adresse- og telefonliste

Se eget vedlegg til denne PA-boken.

2.4 Kontrakter

Prosjektet gjennomføres som en totalentreprise iht **NS8407**.

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

2.5 Fullmakter

Alle kostnader og endringer håndteres av BH-representant og/eller Nordre Follo kommunes PL og BL avhengig av fase for prosjektet. Endringer over kr 400 000 skal i tillegg godkjennes av Virksomhetsleder for byggeprosjekter.

Se eget vedlegg: Rutine endringsmeldinger og faktura fra rådgiver/entreprenør. NFK Mal

3.0 Rutine for tegningsproduksjon og utgivelse

Det vises til Nordre Follo kommunes Kravspesifikasjon, FDV dokumentasjon vedlagt i konkurransegrunnlaget.

Alle tegninger som benyttes for produksjon skal ha betegnelse "arbeidstegning".

Ansvar:

Totalentreprenør (TE): Overordnet ansvar for koordinering, kvalitetssikring og utgivelse.

Prosjekterende (interne eller tilknyttede underleverandører): Utfører produksjon og fagkontroll av egne tegninger.

Byggherre: Mottar, vurderer og lagrer tegningsutgivelser.

Tegningsplan:

TE utarbeider og oppdaterer en Tegnings- og leveranseplan, koordinert med fremdriftsplanen.

Planen oversendes byggherre ved oppstart og ved endringer.

Produksjon og kontroll:

Tegninger utarbeides iht. prosjektets spesifikasjoner, lovkrav og prosjekteringsgrunnlag.

Det gjennomføres:

- Fagkontroll av prosjekterende
- Tverrfaglig kontroll ledet av TE

Kun kvalitetssikrede tegninger kan utgis videre.

Tegningslister:

Oppdatert tegningsliste med revisjonsdato og revisjonsindeks skal til enhver tid være tilgjengelig.

Hele tegningslisten skal revideres ved hver revisjon.

Generelt skal følgende opplysninger skal være ivaretatt:

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

Utgivelse:

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

Offisielle formater: PDF (alle fag), IFC (BIM).

Utgivelse skjer via avtalt plattform (f.eks. Interaxo, Box, Dalux eller kommunens system).

TE varsler berørte parter ved ny utgivelse.

Arkivering:

TE sørger for sikker og sporbar lagring av alle versjoner. Kun siste gyldige tegninger skal være tilgjengelige for byggeplass.

Som-bygget terninger:

Ved prosjektavslutning leverer TE:

- As-built tegninger (PDF og IFC)
- Oppdatert tegningsliste og revisjonslogg
- FDV-dokumentasjon iht. krav

4.0 Møter

4.1 Møter generelt

Det skal føres møtereferat fra alle møter. Møteinncalling skal være digitalt, den som innkaller har ansvar for at møtereferat blir utarbeidet og distribuert via e-post, senest 5 dager etter at møtet har funnet sted. Alle referater merkes i henhold til retningslinjene for merking av korrespondanse og møtetype, møtenummer og dato skal angis. Eksempel overskrift: Byggemøte nr 1 – Prosjektnavn - Dato

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

Møtereferat skal ha følgende innhold:

- Prosjektnavn «Sofiemyr kunstgressarena»
- Møtetype og nr
- Tid, sted, referent og utsendt dato
- Møtedeltakere
- Distribusjon: Møtedeltakere og kopi
- Kommentar til forrige referat
- Referat (saksnr, sak/detaljer, ansvar)
- Neste møte (tid, sted)

Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles. Oppgaver skal følges opp og fjernes ikke fra referatet før saken er avklart/oppgave utført. Byggherre skal ha tilgang til samtlige referater fra ulike møter.

Byggherre skal ha kopi av samtlige referater fra ulike møter.

Entreprenør setter opp forslag til møteplan.

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

4.2 Byggherremøter

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

- Ansvar: Entreprenørens Prosjektleder, alternativt Prosjektleder BH
- Avholdes hver 14. dag eller etter nærmere avtale.
- Innkalling: Entreprenørens Prosjektleder, alternativt Prosjektleder BH
- Sted: Etter nærmere avtale
- Deltakere: Prosjektledelse hos entreprenør og BH + eventuelt andre ved behov.
- Referent: Avtales nærmere
- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende og BH

Entreprenør skal levere rapport/grunnlag for møtet senest dagen før møtet for forberedelse.

Byggherrens eventuelle rådgivere som normalt ikke er med på møtene, skal varsles minimum 3 virkedager før møtet hvis disse skal være med.

På byggherremøter vil disse punktene normalt være faste punkter. Eventuelle andre punkter må tilpasses prosjektet.

- Framdrift, m/gjennomgang av framdriftsplaner
- Prosjektering, evt. (endringslister), tegninger og detaljer
- Endringer/tillegg
- Økonomi
- SHA – KS
- Prosess med offentlige myndigheter
- Avvik og avviksbehandling
- Oversikt bemanning
- Forestående arbeider neste uke/er
- Produksjonsplan
- Eventuelt

4.3 Brukermøter

Byggherrens møter med bruker for avklaring av eventuelle kontraktuelle forhold, endringer, beslutninger, brukerinnspill/ønsker, samt generell informasjonsutveksling.

- Ansvar: Byggherrens prosjektleder
- Sted: Avholdes etter avtale.
- Innkalling: Byggherrens prosjektleder
- Sted: Avtales
- Deltakere: Prosjektledelsen + Brukere
- Referent: Byggherrens prosjektleder

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

- Distribusjon av referatet: Tilstedeværende, kopi til entreprenørs PL.

Behov for brukermøter der Entreprenør og dennes samarbeidspartnere deltar sammen med Byggherre og brukerne vurderes av PL.

4.4 Prosjekteringsmøter

TE har ansvaret for og skal avholde prosjekteringsmøter.

BHs representant og BHs PL skal ha invitasjon og referat fra møter.

4.5 Særmøter

Særmøter avholdes etter behov.

- Innkalling: Initiativtaker
- Sted: Etter nærmere avtale
- Deltakere: Avtales i hvert enkelt tilfelle
- Referent: Initiativtaker
- Distribusjon: tilstedeværende og BHs PL

4.6 SHA-møter

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

Under byggefasen skal SHA-møter/vernerunder avholdes etter nærmere avtale med entreprenør, men som et minimum annenhver uke. Ansvaret for vernerunder er hovedbedrift.

Deltagere på Vernerunde på byggeplassen avtales i møtet.

- Ansvar: Hovedentreprenør
- Avholdes: Hver 14 dag, eller etter nærmere avtale.
- Innkalling: Hovedentreprenør
- Sted: På byggeplass
- Deltakere: Hovedentreprenør sitt ansvar å invitere deltakere. BH skal være invitert
- Referent: Hovedentreprenør
- Distribusjon av referatet/vernerunder: Tilstedeværende, byggherre og KU.

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

4.7 Sluttoppgjørsmøte

Sluttoppgjøret skal gjennomgås i et felles møte mellom entreprenør/rådgiver og oppdragsgiver for å sikre at alle krav og innsigelser blir behandlet på en rettferdig måte. Dette skal bidra til å redusere risikoen for tvister.

5.0 Planer

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

Type plan	Ansvarlig	Medvirkende	Godkjenning	Merknader
Beslutningsplan	Entreprenør	BH/Bruker	BH	BH kartlegger og koordinere behov for involvering av brukere. BH koordinerer sammen med TE
Hovedfremdriftsplan	Entreprenør		BH	
Fremdriftsplaner produksjon	Entreprenør		BH	
Prosjekteringsplan	TE	Tekniske fag	BH	
Faktureringsplan	Entreprenør	BH	BH	
Kvalitetsplan	Entreprenør			
SHA-plan	BH	KP/KU	Entreprenør	
Slutfaseplan	Entreprenør	BH	BH	
Opplæringsplan	Entreprenør	BH/Byggdrift	BH	
Plan for prøvedrift	Entreprenør	BH/Byggdrift	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.

5.1 Entreprenørens hovedfremdriftsplan

Entreprenørens hovedfremdriftsplan er overordnet for alle deler og faser av prosjektet.

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

5.2 Fremdriftsplan nivå 2

Entreprenørens fremdriftsplan nivå 2 er den detaljerte planen som skal vise entreprenørens totale ytelser og gjennomføring av prosjektets ulike faser, tilpasset hovedfremdriftsplan.

Planen utarbeides, justeres og vedlikeholdes av totalentreprenør.

Fremdriftsplanen skal reflektere utviklingen av prosjektet. Den skal også vise hvorledes de bindende fristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuelle fristforlengelse eller forseringer, så fremt ikke milepæler endres.

Planen fremstilles som Gant-diagram og skal for hver aktivitet som et minimum vise:

- Milepæler gitt i kontrakt. Milepæler som ikke blir overholdt, utløser dagmulkt.
- Aktivitetskode og -beskrivelse. Aktivitetskoden skal være entydig.
- Planlagt start-/sluttdato og varighet.
- Avhengigheter mellom hovedaktiviteter
- Kritisk linje

Gjeldende fremdriftsplan (nivå 2) vil være kontraktsplan og tillates ikke endret uten etter særskilte krav fra- eller etter avtale med byggherren og skal benyttes som grunnlag for entreprenørens rapportering.

Totalentreprenøren skal før oppstart av byggearbeidene gjennomføre et fremdriftsseminar med de største UE for utarbeidelse av en omforent fremdriftsplan. Byggherre vil være deltakende. Endelig fremdriftsplan for gjennomføringen skal omforenes av alle parter før aktivitetene kan starte.

Planlegging og utarbeidelse av FDVU-dokumentasjon er å anse som en del av kontraktsarbeidet.

5.3 Produksjonsplan (nivå 3)

Med utgangspunkt i Fremdriftsplan (nivå 2) skal entreprenøren utarbeide detaljerte planer for sine arbeider på hensiktsmessig detaljnivå. Disse planene skal settes sammen til koordinerte 4-, eller 8-ukersplaner av den ansvarlige for fremdriftskoordineringen. Planen skal omfatte alle aktiviteter innen kontraktsarbeidet i perioden den gjelder for. Planen skal gjennomgås, justeres og videreføres på fremdriftsmøter hver 14. dag.

Krav til produksjonsplan (nivå 3):

- De samme krav til presentasjon som stilles til fremdriftsplan skal oppfylles for produksjon.
- Planen skal være organisert slik at den gjenspeiler gjennomføringen i prosjektet. Det skal være full overensstemmelse mellom aktiviteter i fremdriftsplan (nivå 2) og tidsrammer for aktiviteter i produksjonsplan (nivå 3).
- Arbeidsrekkefølger, viktige avhengigheter mot ulike deler av arbeidet og kritiske aktiviteter skal fremstilles på en logisk måte.
- Planene skal til enhver tid ha et detaljeringsnivå som gjør dem egnet som et hjelpemiddel til å planlegge, organisere, styre og kontrollere utviklingen av kontraktsarbeidet ved å sammenholde virkelig utført med planlagt utført.

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

5.4 Prosjektets beslutnings- og styringsplan

Entreprenør og byggherren skal sammen utarbeide *en overordnet styrings og beslutningsplan* som synliggjør tidshorisont for alle nødvendige avklaringer som byggherren og hans representanter samt totalentreprenøren skal beslutte å utføre. Styringsplanen skal vise frist for fremleggelse av forslag fra entreprenør, nødvendig tid til avklaringer for byggherren, og frist for byggherrens beslutninger.

5.5 Dokumentleveranseplan (primært NS8407)

Basert på de prosjekterende tegningslister og planlagt fremdrift, skal totalentreprenør utarbeide en dokumentleveranseplan som viser tidspunkt for leveranse av arbeidstegninger, dokumenter, rapporter etc. Dokumentleveranseplanen skal utformes slik at Byggherren får nødvendig tid til å gå igjennom tegningene og dokumentene. Alle dokumenter i begge faser skal inngå i planen. Planen vil være gjenstand for revidering ved behov og byggherren skal inngå i arbeidet med å godkjenne revisjoner av planen før de blir gjeldende.

Dokumentleveranseplanene skal omforenes med de prosjekterende, byggherre og signeres av alle parter.

5.6 Plan for slutfasen

For avslutningsfasene skal det i god tid utarbeides egne detaljerte planer som følgende:

Slutfaseplan

Det skal utarbeides en plan for slutfasen.

Plan for opplæring

Entreprenøren skal utarbeide en plan for gjennomføring av opplæringen. Opplæringsplanen skal forelegges byggherren for godkjenning.

Opplæringen skal gjennomføres av personell med god kjennskap til bygget tekniske anlegg.

Entreprenøren skal utarbeide en plan for gjennomføring av opplæringen.

Det skal utarbeides en egen opplæringsprotokoll som skal signeres av både NFK og entreprenøren

Plan for prøvedrift

Entreprenøren skal utarbeide en plan for prøvedrift som skal godkjennes av byggherre før overtakelse.

Alle planene skal tilfredsstillende FDV-kravspek og entreprenørens beskrivelse

6.0 Fakturering og endringshåndtering

Fakturaadresse:

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

Faktura sendes i EHF format til Nordre Follo kommune. Org nr: 922 092 648
I feltet med deres referanse skal det stå: 700510

Fakturaen merkes med prosjektnavn «Sofiemyr kunstgressarena» i egen lesbar tag i EHF fakturaen.

Fakturaer skal som minimum inneholde følgende opplysninger:

- Organisasjonsnummer
- Navn og adresse til oppdragsgiver
- Prosjektnummer og navn på prosjektet
- Deres referanse/bestillingsnummer – (oppgis av oppdragsgiver)
- Beskrivelse av hvilken tjeneste som er levert
- Kontraktsbeløpet uten avgift
- Produksjonsverdien pr. utløpet av faktureringsperioden
- Innestående beløp uten avgift
- Tidligere fakturert uten avgift
- Selve avgiftsbeløpet
- Fakturanummer
- Fakturadato

Endringer og tillegg

Endringer i oppdraget skal avtales skriftlig mellom partene før de iverksettes. Eventuelle endringer som påvirker tidsplanen eller kostnadene, skal dokumenteres og godkjennes av begge parter. Dette sikrer at det er enighet om omfang og kostnader før arbeidet utføres.

Fakturering A-konto:

Alle fakturaer fra entreprenør skal godkjennes av Byggherre. Enten ved at byggeleder signerer faktura og dette blir lagt ved som vedlegg i Visma, eller godkjenning per e-post med henvisning til faktura, e-post legges da som vedlegg i Visma. A-konto faktura skal være vedlagt omforent fakturaplan. A-konto faktura skal være vedlagt omforent fakturaplan.

Endringsbehandling - Endringsavtale

Eventuelle endringsmeldinger og retningslinjer for fakturering av disse følger av NS 8407.

For å sikre korrekt behandling av endringer i prosjektet vil det kun være meldinger kommunisert på omforent skjema som vil bli ansett som offisielle.

Det skilles mellom endringsanmodning, endringsvarsel og endringsordre.

Når det er enighet om en endring skal det lages en endringsavtale iht. NFKs mal der varsel fra rådgiver/entreprenør og eventuelt e-postutvekslinger legges som vedlegg. Endringsavtalen signeres av rådgiver/entreprenør, byggeleder og prosjektleder.

Endringer over 400.000,- eks. mva. skal også signeres av virksomhetsleder for Byggeprosjekter.

Alle fakturaer fra rådgiver/entreprenør skal være vedlagt signert endringsavtale.

Rådgiver/entreprenør kan sende en faktura for flere endringer om ønskelig, men det må klart fremgå hvilke endringer fakturaen gjelder og signerte endringsmeldinger må være vedlagt.

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

Omtvistede fakturaer og mva

Mva. skal rapporteres i termin som faktura er utstedt. Dersom en faktura er omtvistet, dvs. at det objektivt sett er rimelig tvil om kravets berettigelse og det ikke vil bli betalt, skal mva. for omtvistet beløp først rapporteres i den terminen kravet er avklart (f.eks. ved kreditering) og betalt. Regelen gjelder for kontrakter der det produseres et spesifikt fysisk produkt.

Sluttoppgjør:

Sluttoppgjør skal gjennomgås i et felles møte med entreprenør og byggherre for sikre at alle krav og innsigelser blir behandlet på rettferdig måte. Prosedyre for sluttoppgjør følger av NS 8407

6.3 Tilskuddsordninger

Det gis ikke tilskudd for denne kontrakten

7.0 Dokumentasjon / korrespondanse

7.1 Generelt

Korrespondanse skal generelt inneholde en sak pr. E-post, eller *via prosjekthotell*

7.2 Tidsfrister – korrespondanse

All korrespondanse skal som regel besvares snarest og uten ugrunnet opphold.

7.3 Arkivering av dokumenter

Samtlige aktører skal ha prosjektarkiv som er elektronisk basert. *Prosjektet benytter felles prosjekthotell.*

Viktige dokumenter som mottas i papir skal skannes og arkiveres elektronisk.

7.4 Korrespondanse

E-post er å anse som formell korrespondanse.

E-post merkes **prosjektets navn** og tema/sak i e-postens emnefelt, og stiles primært til én person eller til de personer som har oppfølgingsansvar, evt. med kopi til andre. Eks.

“Prosjektnavn - Fremdriftsplan»

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

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

Brev, protokoller og annet som normalt krever underskrift skannes inn og sendes via Shareponit

Hver e-post skal bare inneholde en begrenset sak av hensyn til arkivering.

Alle brev skal merkes med:

- Nordre Follo Kommune – Byggeprosjekter v/ Milton Reimundo
- Prosjektnavn «Sofiemyr kunstgressarena»
- Kort beskrivelse av tema og sak korrespondansen gjelder.
- Sted og dato for avsendelse.
- Nummerering – løpende rekkefølge.

Brev kan sendes elektronisk.

7.5 Arkivering i elektronisk arkiv og merking av dokumenter

Prosjekthotell skal benyttes som felles prosjekthotell for lagring av tegninger, fremdriftsplaner, referater etc.

Dokumenter merkes i henhold til prosjektets rutine, nærmere bestemt:

Dato/Måned/År navn til dokumentet eks 28.06.2016 Rapport om grunnforhold

Innholdet i prosjekthotellet er Byggherrens eiendom. Det er opp til hver enkelt aktør å arkivere nødvendig dokumenter i eget arkivsystem.

7.6 HMSREG

Formålet med HMSREG er å gi aktører i bygge- og anleggsnæringen bedre og mer effektivt verktøy for å bekjempe arbeidslivskriminalitet og sosialdumping for å fremme seriøsitet i næringen.

HMSREG er et IT-verktøy som vil være til stor hjelp (effektiviserer arbeidet) for begge parter, gir bedre oversikt og kontroll på prosjektene uavhengig av utførende entreprenører.

Systemet ivaretar registrering, behandling av avvik/hendelser og regelmessig oppfølging.

Dersom oppdragsgiver ved oppstart av arbeidet har implementert HMSREG systemet skal leverandør bruke dette / koble sitt adgangskontrollsystem til dette.

Entreprenør/leverandør skal administrere HMSREG for dette prosjekt i hele kontraktsperioden. Dette innebærer blant annet å sørge for at for egne ansatte og alle underleverandører og innleide, som skal arbeide med oppdraget for dette kontrakt, er registrert, sørge for at systemet til enhver tid er oppdatert med relevant dokumentasjon, bruke systemet aktivt og at eventuelle avvik/hendelser lukkes fortløpende.

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

Oppdragsgiver vil bruke systemet for oppfølging av bestemmelsene og for kontroller dersom det blir aktuelt.

For mer informasjon om HMSREG - <https://docs.hmsreg.com/?Area-ID=10000&ID=110000>

7.7 Kontrakter / avtaler

Kontrakter/avtaleoriginaler med vedlegg skal arkiveres elektronisk på forsvarlig måte.

7.8 Notater, møtereferater, meldinger

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

Notater: eks : Notat nr 1- navn på notat dato/måned/år

Referater eks: Prosjektmøte nr 1- Prosjektnavn 17.06.2016

Nevnte oppbygging brukes også til byggherremøter, brukermøte, prosjekteringsmøter, fremdriftsmøtet, særmøter, osv.

8.0 Rapportering til byggherre

Entreprenøren rapporterer månedlig direkte til byggherren.

Første uke i måneden, 10 i hver måned med mindre annet avtales spesielt, skal være statusdato for innsamling av data for månedsrapporten. Rapporten skal være byggherren i hende 8. dag i påfølgende måned.

Rapporten skal inneholde som et minimum følgende:

1. Fremdrift

- Beskrivelse av utført arbeid og oppnåelse av evt. milepæler i perioden.
- Status fremdrift iht. detaljert fremdriftsplan (nivå 2) brutt ned på dager som viser aktiviteter, også for underentreprenører, brutt ned på etasjer, naturlige delområder eller rom.
- Ved avvik i forhold til planlagt fremdrift skal totalentreprenøren foreslå korrektive tiltak, evt. redegjøre for avvik og iverksette korrektive tiltak.
- Beskrivelse av planlagt arbeid og milepæler i neste periode
- Status for godkjente tilleggsarbeider.

2. Økonomi

- Oversikt over avdragsnotaer
- Status

3. Varsler og endringer

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

- Sammenheng over varsel om endringer i siste periode
 - Sammenheng over godkjente endringsmeldinger i siste periode
 - Uavklarte endringsmeldinger
4. Kvalitet
- Rapportere status iht. kontrollplanen og evt. endringer i kontrollplanen eller kvalitetsplanen.
 - Ved avvik i forhold til påkrevet kvalitet skal totalentreprenør foreslå korrektive tiltak, evt. redegjøre for avvik og iverksette korrektive tiltak hvis avviket skyldes totalentreprenør selv eller en underentreprenør han har ansvar for
5. SHA
- SHA-avvik i perioden
 - Beskrivelse av SHA-arbeidet i perioden
 - Angivelse av antall vernerunder og evt. avvik
 - Angivelse av status på SHA-plan
6. Status bemanning
- Antall egne ansatte
 - Antall underentreprenører og ansatte hos underentreprenører som har arbeidet på - byggeplassen i forrige måned
 - Sammenligning virkelig bemanning/planlagt bemanning forrige måned
 - Planlagt bemanning neste måned for egne ansatte og underleverandører
7. Prosjektering og tegningsleveranser
- Status prosjektering og planlagt videre arbeid neste måned
8. Ytre miljø:
- Status på Byggherres miljømål, eventuelle prosjektspesifikke miljømål, eventuelle tiltak knyttet til risikoanalyse på ytre miljø samt myndighetskrav på miljø (bl.a. substitusjonsplikten).
9. Beskrivelse av viktige saker som krever tiltak eller avklaring/beslutning fra Byggherren
- Månedssrapporten skal ha følgende vedlegg:
- Entreprenørs gjeldende samordnende hovedfremdriftsplan (nivå 2) med markering av virkelig fremdrift
 - Totalentreprenørs varsel- og endringslogg
 - Logg over avviksmeldinger
 - Fraviksskjema
 - Kontrollplan/kvalitetsplan ved endringer
 - Logg over SHA-avvik
 - SHA- månedssrapport (H-verdi-rapport)
 - Ytre miljø rapport

Økonomirapport spesifiseres etter avtale med byggherre.

9.0 Kvalitetssikring

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

9.1 Generelt

Entreprenøren skal ha et implementert og dokumentert system for kvalitetsstyring for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter og aktuelle standarder samt kontraktens krav. Prosjektspesifikk kvalitetsplan skal godkjennes av BH prosjektledelse før arbeidene påbegynnes. Entreprenør skal videreføre de krav som er satt av oppdragsgiver til utarbeidelse av en kvalitetsplan, kontrollplaner etc. til sine underleverandører, gjennomgå planene og godkjenne disse.

9.2 Prosjektspesifikk kvalitetsplan

Entreprenør skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten i samsvar med NS-ISO 10005:2005 "Retningslinjer for kvalitetsplaner". Kvalitetsplanen skal i detalj beskrive alle de aktiviteter, som totalentreprenør vil iverksette for å sikre at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten. Kvalitetsplanen skal minimum inneholde følgende informasjon:

- Kvalitetsmål
 - Organisasjonsplan med stillingsbeskrivelser
 - Hvordan de ulike spesielle kravene til kontroll og dokumentasjon gitt i kontraktsgrunnlaget skal oppfylles.
 - Aktiviteter, eller grupper av aktiviteter, som er nødvendige for å fylle generelle krav til kvalitetskontroll for gjennomførelse av kontraktsarbeidet.
 - Referanse til de kontraktsmessige eller andre krav som skal legges til grunn for aktiviteten.
 - Dokumenterte prosedyrer (eventuelt instruksjoner eller retningslinjer) som vil bli fulgt ved gjennomføring av aktivitetene. Eksempler på dokumenterte prosedyrer kan for eksempel være (NB! Listen er ikke uttømmende);
1. Dokumentstyring (herunder beslutningsplaner og dokumentleveringsplaner)
 2. Innkjøp og kontrahering av underentreprenører/-leverandører
 3. Fremdriftsstyring (fremdriftsplanlegging, -kontroll og -måling)
 4. Økonomistyring
 5. Kvalitetskontroll (dokumentert egenkontroll og/eller verifikasjonskontroll)
 6. Avvikshåndtering
 7. Sluttbefaringer
- Prosjektilpassede kontrollplaner og sjekklister. Kontrollplanene skal som et minimum vise *hva* som skal kontrolleres, av *hvem* (kontrollform), *når* (hvor ofte), *metoden* som skal benyttes og *hvordan* kontrollen skal dokumenteres for å sikre at aktiviteten er gjennomført i overensstemmelse med kontraktsgrunnlaget. Sjekklister skal bl.a. gi henvisning til tegnings- og revisjons nr, samt beskrivelsesposter og gitte toleranseklasser.
 - Synliggjøre hvordan Byggherrens mulighet til kontroll kan gjennomføres, spesielt i de tilfeller der hvor arbeidene ikke lar seg inspisere i ettertid.

Kvalitetsplanen skal holdes løpende oppdatert og komplett. Enhver oppdatering av kvalitetsplanen skal oversendes BH. Ingen aktivitet skal starte opp før den er dekket av hensiktsmessige skriftlige prosedyrer, planer eller annen relevant informasjon.

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

totalentreprenør skal legge fram sine planer for intern revisjon av systemet, og gi oppdragsgiver adgang til å være til stede under selve revisjonen og å få kopi av rapporten fra denne.

9.3 Avvik

Entreprenøren skal føre logg over alle registrerte avvik. Til byggherre skal avvik som vil medføre forringelse eller endring av den avtalte leveranse rapporteres. Avvik som skal behandles av byggherre, skal innrapporteres på entreprenøren sitt eget avviksskjema.

Avviksmeldingen skal angi:

- Beskrivelse av avviket
- Årsak til avviket
- Ansvar for opprettelse
- Forslag til korrigerende tiltak.
- Eventuelle konsekvenser av avviket som f.eks. tidsforsinkelser og endringer i utførelse i forhold til tegning, eller spesifikasjon.

Reglene og retningslinjene for avvik og endringer følges av kontraktstype - samspillsavtale og/eller NS 8407.

10.0 SHA

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

Det vises til prosjektets SHA-plan som var del av konkurransegrunnlaget for dette prosjektet.

10.1 RTB

TE skal følge opp bransjens RTB (rent tør bygg) rutiner i prosjektet.
6606-S-Rent tørt bygg RIF veileder (siste utgave) skal brukes og følges av TE.

11.0 Befaringer

11.1 SHA-runder/vernerunder

SHA-arbeidet følger prosjektets SHA-plan.

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

11.2 Kvalitetskontroller

Det skal avtales rutiner mellom entreprenør og byggherre for jevnlig kvalitetskontroller.

11.3 Forhåndsbefaringer

Hensikten med forhåndsbefaringer er å registrere og utbedre feil og mangler før ferdigbefaringen. I forkant av denne befaring, skal de respektive UE/leverandører, ha gjennomført og dokumentert sine respektive egenkontroller. Mangellister med ansvarlige og tidsfrister for utbedring distribueres. Byggherrens PL/BL er normalt med på disse befaringene.

11.4 Systematisk ferdigstilling / Ferdigbefaringer

TE og BH skal i fellesskap etablere en plan for systematisk ferdigstilling. Denne skal bl.a. dekke plan for befaringer og ta hensyn til tilstrekkelig tid for utkvittering av feil og mangler og uttesting/dokumentasjon av tekniske anlegg, m.m. Videre skal den vise innregulering og systemtester. Byggherrens representant, og eventuelt andre personer fra Nordre Follo kommune skal være med på befaringene. For øvrig henvises det til NS 6450 som TE skal følge i prosjekterings- og gjennomføringsfasen.

11.5 Overtakelsesforretning

Mangelliste fra ferdigbefaringen danner grunnlaget for overtakelsesforretningen.

Før overtakelse skal det bla. foreligge

- Dokumentasjon for entreprenørens gjennomførte egenkontroll av arbeidene
- Igangsettingsprotokoller, innreguleringsprotokoller og øvrige måleprotokoller
- Brukstillatelse fra tilsynsmyndighetene
- FDV-materiale. FDV-materialet skal være godkjent av byggherre eller hans rådgivere
- Brannverndokumentasjon
- Opplæring av brukere skal være gjennomført

Kontraktsforpliktelsene er oppfylt når alle feil og mangler er utbedret og sluttdokumentasjon fremsendt og godkjent av byggherre. Først da kan sluttoppgjøret finne sted. Sluttoppgjøret kontrolleres og attesteres før oversendelse til byggherre.

Midlertidig brukstillatelse og ferdigattest

Ansvarlig søker sender inn søknad om midlertidig brukstillatelse når relevante rekkefølgekrav er oppfylte og tiltaket har tilstrekkelig sikkerhetsnivå til å tas i bruk. Bekreftelse av tilstrekkelig sikkerhetsnivå kan ettersendes inntil 14 dager etter at søknad er sendt. Ansvarlig søker sender inn søknad om ferdigattest når alle rekkefølgekrav er oppfylte og tiltaket tilfredsstiller kravene til ferdigattest.

Prosjektnavn: Sofiemyr unstgressarena

12.0 Forvaltning, drift og vedlikehold

Det vises til Nordre Follo kommunes kravspesifikasjon for FDV. Dokumentasjon skal lastes inn i BH sitt FDV system, LAFT. Logg inn | LAFT (ikbygg.no)

13.0 Ledelse og personelladministrasjon

Vedtatt seriøsitetsmodell for NFK skal følges.

Under arbeid på byggeplassen skal Totalentreprenør og underentreprenør til enhver tid ha en ansvarlig leder til stede på byggeplassen som fullt ut forstår og kan gjøre seg forstått på fortrinnsvis norsk eller unntaksvis engelsk.

Når det er ansatte eller innleide med forskjellige språk og kultur skal Totalentreprenør utarbeide retningslinjer slik at kommunikasjon ikke blir en sikkerhetsrisiko.

Totalentreprenør skal sørge for at det gjennomføres sikkerhetsopplæring for alle på byggeplassen på et språk arbeidstakerne forstår.

For utføring av arbeid som kan innebære særlig fare for liv eller helse, skal det utarbeides en skriftlig instruks (SJA) om hvordan arbeidet skal utføres og hvilke sikkerhetstiltak som skal iverksettes. Når det er nødvendig for å ivareta sikkerheten, skal arbeidstakere som ikke forstår norsk gis den informasjonen som står i instruksen på et språk som de forstår.

Ved slike operasjoner skal også alle involverte parter ha tilstrekkelig felles språkkunnskap slik at muntlige beskjeder både kan gis og forstår.

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