BETTYS

Et nytt publikumsbygg for
Roald Amundsens hjem Uranienborg

Museene i Akershus



PROSJEKTADMINISTRATIVE RUTINER (PA Bok)

Innholdsfortegnelse

1 INNLEDNING 2
2 ORGANISASJONSPLAN 3
3 ADRESSER 3
4 PROSJEKTSTYRING 4
4.1 DOKUMENTHÅNDTERING OG KORRESPONDANSE 4
4.2 ENDRINGSHÅNDTERING 5
4.3 MØTER OG REFERATER 5
4.4 FREMDRIFTSSTYRING 5
4.5 ØKONOMISTYRING 5
4.6 KVALITETSSIKRING 6

1 INNLEDNING

PA-boken beskriver de prosjektadministrative rutinene som skal følges ved gjennomføringen av Bettys – nytt publikumsbygg ved Roald Amundsens hjem Uranienborg.

Rutinene gjelder for byggherren, generalentreprenøren og øvrige involverte aktører innenfor deres respektive ansvarsområder.

PA-boken supplerer kontraktsgrunnlaget og skal bidra til god kommunikasjon, effektiv samordning og nødvendig dokumentasjon gjennom byggeperioden.

2 ORGANISASJONSPLAN



3 ADRESSER

EIER
Styret i MiA - Museene i Akershus

BYGGHERRE
MiA – Museene i Akerhus v/ Hulda Brastad Bernhardt, direktør i MiA
Strømsveien 74
2010 STRØMMEN
Tlf: 982 02 788
E-post: hulda.bernhardt@mia.no

PROSJEKTLEDELSE
MiA – Museene i Akershus v/ Arne-Kristian Teigland, Prosjektleder RA28
Postboks 168
2011 STRØMMEN
Tlf: 91394506
Epost: arne-kristian.teigland@mia.no

POSTADRESSE
MiA – Museene i Akerhus
Postboks 168
2011 STRØMMEN

ARKITEKT
Fragment AS
Fredensborgveien 21c
0177 OSLO
Tlf: 940 82 121
E-post: thea@fragment.no

4 PROSJEKTSTYRING

4.1 DOKUMENTHÅNDTERING OG KORRESPONDANSE

All informasjon som er viktig for prosjektet skal fremstilles skriftlig.
Tittelfelt i mail og dokumenter i saken skal merkes med "RA28" og distribueres til berørte parter.
Byggherrens prosjektleder skal holdes orientert om forhold av betydning for prosjektets fremdrift, økonomi og kvalitet.

Varsler, krav og endringsmeldinger skal identifiseres tydelig og nummereres fortløpende.

Generalentreprenøren skal sørge for at gjeldende tegninger og beskrivelser er tilgjengelige for egne underentreprenører og øvrige utførende.

4.2 ENDRINGSHÅNDTERING

Endringer skal varsles, behandles og bestilles i samsvar med kontraktens bestemmelser.

MiAs prosjektleder er byggherrens kontaktpunkt for endringer. Beslutninger som krever styringsgruppens godkjenning, skal forelegges styringsgruppen før bestilling.

Endringer skal dokumenteres skriftlig og føres i en felles endringsoversikt (regneark). Oversikten skal vise endringsnummer, beskrivelse, varslet beløp, godkjent beløp, status for bestilling og fakturering, samt eventuelle fremdriftskonsekvenser.

Pristilbud og krav/endringer skal dokumenteres med nødvendig grunnlag for vurdering av kostnader og fremdriftskonsekvenser (f.eks. alle påslag og tilbud i saken). Dette gjelder både for generalentreprenør og underleverandører.

4.3 MØTER OG REFERATER

Det avholdes byggemøter normalt hver 14. dag, eller etter behov.

Generalentreprenøren innkaller til byggemøter, utarbeider dagsorden og fører referat. MiAs prosjektleder og arkitekt deltar i alle relevante møter som omhandler løsninger. Relevante rådgivere deltar etter behov. SHA-koordinator deltar når SHA-forhold skal behandles.

Generalentreprenøren avholder nødvendige koordineringsmøter med egne underentreprenører og prosjekterende. Særmøter og befaringer gjennomføres ved behov.

4.3.1. Referat

Møtereferater skal angi deltakere, saker, beslutninger, ansvarlige for gjennomføring og frister.

Referatet skal distribueres til berørte parter innen én uke etter møtet. Eventuelle merknader skal meldes skriftlig før neste byggemøte. Dersom det ikke fremkommer merknader innen fristen, anses referatet som akseptert. Eventuelle uavklarte merknader behandles i påfølgende møte.

Aksept av møtereferat erstatter ikke kontraktens krav til varsling, bestilling eller godkjenning av endringer.

4.4 FREMDRIFTSSTYRING

Generalentreprenøren skal utarbeide og vedlikeholde fremdriftsplan for arbeidene i samsvar med kontraktens milepæler og frister.

Planen skal omfatte underentreprenørenes arbeider og nødvendig koordinering med øvrige entreprenører og leverandører som engasjeres direkte av byggherren, dersom arbeidene berører generalentreprisen.

Avvik fra fremdriftsplanen skal rapporteres til prosjektleder og følges opp i byggemøtene.

4.5 ØKONOMISTYRING

Fakturering av kontraktsarbeidene skal skje i samsvar med kontraktens bestemmelser og avtalt betalingsplan. Alle fakturaer skal sendes elektronisk til MiA og kontrolleres og attesteres av prosjektleder.

Fakturaer for endringsarbeider skal spesifiseres særskilt og vise til tilhørende endringsnummer og bestilling. Endringsfakturaer skal merkes med prosjektnummer, bokstaven «E» og fortløpende fakturanummer i entreprenørens nummerserie.

4.6 KVALITETSSIKRING

Generalentreprenøren skal utarbeide en kvalitetssikringsplan tilpasset prosjektets omfang og risiko.

Planen skal omfatte kontroll av egne arbeider og underentreprenørenes leveranser, samt dokumentasjon av utført kontroll.

Særlig kritiske arbeider og forhold som berører kulturminner, eksisterende bygninger, terreng og vegetasjon skal følges opp i samsvar med kontraktsgrunnlaget og offentlige tillatelser.