



AFK eiendom FKF

PA-BOK			
Fylke dato:	Filnavn: ver150vedlikehold.doc	FEF dato: 17.06.2015	Side: 1 av 12

Prosjektadministrativ håndbok

PA-bok

Prosjekt nr: 93146

**Prosjekt navn: ROSENVILDE VGS-NYTT SD ANLEGG OG
AUTOMATIKK**

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.0	INNLEDNING.....	3
1.1	Hensikten med PA-boka.....	3
1.2	Kort orientering om prosjektet	3
2.0	ORGANISASJONSPLAN.....	3
3.0	ADRESSER.....	4
4.0	MØTER OG REFERATER.....	5
4.1	Møter	5
5.0	INNHEMING AV TILBUD	7
6.0	DOKUMENTER	8
6.1	Korrespondanse	8
6.2	Endringer	8
6.3	Utsteder av rekvisisjoner	9
6.4	Tegningsutsendelse	9
7.0	ØKONOMISTYRING.....	9
7.1	Fakturering	9
8.0	SKJEMAER.....	9
8.1	Rekvisisjon/endringsmelding	9

1.0 INNLEDNING

1.1 Hensikten med PA-boka

PA-boka har til hensikt å informere de som er berørt av prosjektet om foretakets forretningsrutiner i prosjektet.

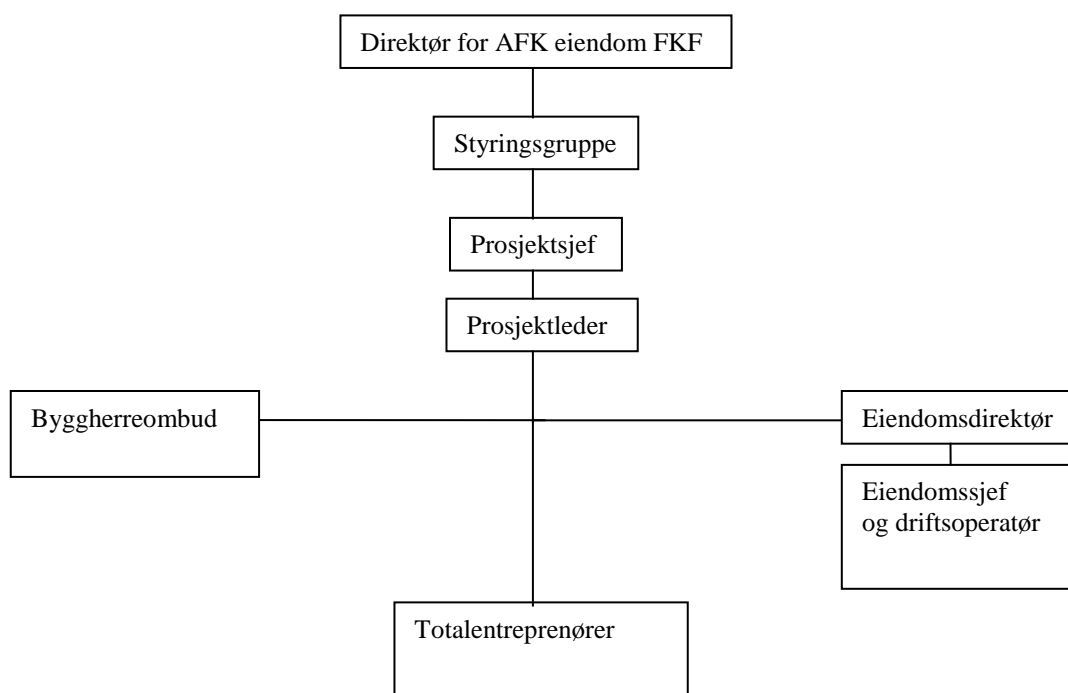
Prosjektleder skal fortløpende revidere og supplere PA-boken ved endringer i prosjektet.

1.2 Kort orientering om prosjektet

2.0 ORGANISASJONSPLAN

Organisasjonsplan for gjennomføring av byggeprosjektet.

Totalentreprise



3.0 ADRESSER

BYGGHERRE/OPPDRAKSGIVER

AFK eiendom FKF
Telefon forværelse: 22 05 55 31

Postadresse:

AFK eiendom FKF
Postboks 1193 Sentrum
0107 Oslo

Fakturaadresse:

AFK eiendom FKF
Fakturamottak
Postboks 1167 Sentrum
0107 Oslo

Besøksadresse:

AFK eiendom FKF, forværelset
Galleriet, plan 4
Schweigaardsgate 10, Oslo

PROSJEKTLEDER

Navn: Mina Martine Braaten
Tlf.: 45 81 13 81
E-post: mina.martine.braaten@afk-eiendom.no

DRIFTSOPERATØR

Bjørn Solli
Tlf.: 997 45 181
E-post: bjorn.solli@afk-eiendom.no

SPESIALRÅDGIVER

-AUTOMASJON/ELEKTRO

Runar Bentestuen
Tlf.: 993 18 288
E-post: runar.bentestuen@afk-eiendom.no

BYGGEPLASS

Rosenvilde vgs
Brynsveien 116
1352 Kolsås

BYGGHERREOMBUD

(ikke avklart)
Tlf:
E-post:

BYGGHERREOMBUD
AUTOMASJON

Rune Solheim
Tlf: 48018699
E-post: rune.solheim@multiconsult.no

SHA –koordinator, KU

(ikke avklart)
Tlf:
E-post:

RIAUTOMASJON

Multiconsult
Rune Solheim
Tlf: 48018699
E-post: rune.solheim@multiconsult.no

TOTALENTREPRENØR

(ikke avklart)

4.0 MØTER OG REFERATER

4.1 Møter

Avklaringsmøte

Møtet skal sikre en felles forståelse for bestillingens omfang.

- innkaller: prosjektleder
- referent: prosjektleder
- deltakere: prosjektleder, eiendomssjef (alternativt bestiller), driftsoperatør AFK.
- referat sendes: deltakere, eiendomssjef

Følgende skal gjennomgå i møtet:

- PA-boka
- bestillingen
- kostnadsramme
- fremdrift
- spesielle krav til teknisk løsning

Prosjektering

Utarbeidelse av krav.sppek. og nødvendig tegningsunderlag.

Prosjekteringsmøter avholdes etter behov.

- innkaller: prosjektleder
- referent: prosjektleder
- deltakere: arkitekter, konsulenter, driftsoperatør AFK
- referat sendes: deltakere, eiendomssjef, hovedverneombud

Utførelsesfasen

I mindre prosjekter der det ikke er kontrahert egen byggeleder/byggherreombud, har prosjektleder ansvaret for å innkalle og skrive referat fra byggemøter, byggherremøter og fremdriftsmøter.

Prosjektleder skal holde bruker løpende orientert om fremdriften i prosjektet.

Oppstartmøte

Møtet skal sikre en felles forståelse for kontraktens omfang.

- innkaller: prosjektleder
- referent: prosjektleder
- deltakere: prosjektleder, entreprenør og driftsoperatør.
Bruker deltar ved behov etter avtale med eiendomssjefen.
- referat sendes: deltakere, eiendomssjef

Følgende punkter skal minnimum tas opp i møtet:

- PA-boka
- SHA/HMS-forhold
- Myndighetsforhold
- Fremdrift
- Prosjektspesifikke forhold i forbindelse med byggearbeidene
- FDV-dokumentasjon

Byggherremøter - avholdes etter behov (min 1. gang pr mnd.)

- innkaller: prosjektleder
- referent: prosjektleder
- deltakere: prosjektleder, byggherreombud, driftsoperatør, totalentreprenøren, ved behov totalentreprenørens underentreprenører/prosjekterende,
- referat sendes: deltakere, totalentreprenøren og eiendomssjef

Framdriftsmøter - avholdes hver 14. dag, ev. etter avtale med entreprenør

- innkaller: entreprenør
- referent: entreprenør
- deltakere: byggeleder, samtlige entreprenører, driftsoperatør
- referat sendes: deltakere, prosjektleder og eiendomssjef.

Vernerunder og vernemøter

Vernerunder avholdes hver 14.dag.
Vernemøter avholdes ved behov.

SHA (HMS)-møter – avholdes etter avtale mellom SHA-koordinator og
entreprenørene

- innkaller: SHA-koordinator
- referent: SHA-koordinator
- deltakere: byggeleder, samtlige entreprenører, driftsoperatør
- referat sendes: deltakere, prosjektleder, hovedverneombud og eiendomssjef

Overtakelse

Prosjektleder gjennomfører forbefaringer/møte med driftsoperatør og rådgivere før ferdigbefaring med entreprenør. Følgende punkter skal avklares:

- eventuelle mangler ved kontraktsarbeidene i forhold til bestillingen
- avklare om det gjenstår arbeider for at bygget kan tas i bruk.

Ferdigbefaringer/overtakelse av kontraktsarbeider i henhold til egen prosedyre.
Driftsoperatør skal delta.

Prosjektleder sørger for at all FDV-dokumentasjon som skal overleveres fra entreprenører og konsulenter, gjennomgås med driftsoperatør, og at kontraktsfestet opplæring blir gitt. FDV-dokumentasjon overleveres driftsoperatør og eiendomssjef.

Prosjektleder utarbeider håndbok for reklamasjonsfasen og garantitiden og distribuerer denne til eiendomssjef og driftsoperatør.

Eiendomsavdelingen overtar alt ansvar for drift og ordinært vedlikehold etter overtakelse og påser at nødvendige driftsavtaler er inngått.

Overtakelsesforretning

Overtakelse gjennomføres i henhold til kontrakten.

- innkaller: entreprenør
- deltakere: entreprenør, byggherreombud/byggeleder, prosjektleder og driftsoperatør

4.2 Referater

Referent skal alltid skrive referat fra møter og befaringer. Referatet skal foreligge *innen en uke* etter at møtet er holdt.

Referatene skal alltid:

- påføres prosjektets nummer og navn
- angi type møte + nummer
- angi hvor/når møtet ble avholdt
- angi tilstedeværende
- angi forfall
- angi hvem som får kopi
- angi hvem som har gjennomføringsansvar for hver enkelt sak/hvert enkelt vedtak
- påføres tidsfrister for gjennomføring
- angi når neste møte finner sted, ev. "ikke fastsatt", og om referatet gjelder som møteinnkalling.

I byggherre/byggemøter skal i tillegg følgende hovedpunkter/saker alltid medtas:

- Godkjenning av referat fra forrige møte
- SHA/HMS-forhold
- Myndighetsforhold
- Økonomi (Endringer)
- Fremdriftsforhold
- Ressurser (entreprenørens mannskap og maskiner)
- Prosjekt (prosjektspesifikke saker ift byggearbeidene)
- Teknisk kvalitet (status kvalitet utførelse, avvik, kontrollresultater)
- FDV-dokumentasjon
- Spesifikke saker som berører flere av partene

5.0 INNHENTING AV TILBUD

Når konkurransegrunnlaget sendes ut for prising, varsles eiendomssjef og driftsoperatør. Driftsoperatør skal delta på alle tilbudsbefaringer.

Driftsoperatør og eiendomssjef varsles om valg av leverandør og fremdriftsforhold.

Eiendomssjef varsles om kontraktssum.

6.0 DOKUMENTER

6.1 Korrespondanse

All informasjon som er viktig for prosjektet, skal fremsettes skriftlig.

Skriftlige forsendelser skal merkes som vist nedenfor:

93146-ROSENVILDE VGA- NYTT SD-ANLEGG OG AUTOMATIKK

Hvert skriv skal kun omhandle én sak. Hvem som får kopi, skal påføres dokumentet. Prosjektleder, byggherreombud, byggeleder, faglig ansvarlig, driftsoperatør og eiendomssjef skal ha kopi av all korrespondanse.

E-post skal stiles til kun én mottaker, som er den som skal svare på e-posten. Alle som skal ha e-posten til informasjon, oppføres som kopister. Kopistene skal henvende seg til den som skal svare på e-posten, hvis de har kommentarer. E-poster som kun inneholder informasjon, kan sendes til flere personer. Prosjektleder og byggherreombudet/byggeleder skal ha kopi av all korrespondanse.

6.2 Endringer

Endring av bestilling, fremdrift og økonomi

Alle endringer skal prosjektleder skriftlig avklare med eiendomsavdelingen ved eiendomssjefen før endringen effektueres.

Etter særskilt avtale med eiendomssjefen kan prosjektleder avsette en post til forventede endringer/tillegg i allerede inngåtte kontrakter som PL kan styre innenfor uten godkjenning av hver enkelt endring.

Endring av kontrakter

Se kontraktsbestemmelsene for aktuell kontrakt.

Bestilling av endringer

Endringsmelding, jf. eget vedlegg

Det er **bare** prosjektleder som har bestillingsmyndighet i prosjektet, hvis ikke annet er særskilt avtalt.

Alle endringer skal samles/loggføres på et regneark. Endringsloggen skal vise meldte endringer, godkjente endringer, avviste, omtvistede og utbetalte endringer.

Utsteder av endringsmeldinger

Hvem som har utarbeidet endringsmeldingen, skal alltid oppgis:

- Prosjektleder
- Byggeleder/byggherreombud
- ARK (arkitekt)
- RIB (rådgivende ing. byggeteknikk)
- RIV (rådgivende ing. VVS-teknikk)
- RIE (rådgivende ing. El-teknikk)
- LARK (landskapsarkitekt)

6.3 Utsteder av rekvisisjoner

Byggeleder /byggherreombudet kan utarbeide en rekvisisjon for å iverksette nødvendige/forsvarlige tiltak for å ivareta oppdragsgivers interesser, og for å hindre eventuelle tap eller skader.

6.4 Tegningsutsendelse

Tegningsutsendelse avtales særskilt.

7.0 ØKONOMISTYRING

Alle fakturaer skal sendes til:

AFK eiendom FKF, fakturamottak.

Kopi av faktura sendes byggherreombud for kontroll og attestasjon.

Krav til fakturaer: Se eget dokument på www.akershus.no

7.1 Fakturering

Fakturering av godkjente endringer skal skje på egne fakturaer.

Fakturaene kodes med entreprisenummer samt "E" for ("endringsfaktura") med nummer i entreprenørens nummerserie for endringsfaktureringer.

Fakturaene skal være spesifisert med angivelse av rekvisisjons- eller endringsmeldingsnummer, og kopi av bestillingen skal vedlegges.

8.0 SKJEMAER**8.1 Rekvisisjon/endringsmelding**

Rekvisisjon nr:	Sign.:
Endringsmelding nr:	
Entrepriise:	
Utarbeidet av:	Sign: Dato:
Til entreprenør:	
Frist for tilbud:	

BYGGELEDETS/RÅDGIVERS OPPLYSNINGER
Endring vedrørende:
Årsak til endring:
Endring vist på tegning nr: Antatt priskonsekvens: Enhetspris utfylt av rådgiver: ja/nei
ENTREPRENØRENS TILBUD

Post	Spesifikasjon	Tillegg	Fradrag
	Sum ekskl. mva		
	Merverdiavgift		
	Sum tillegg/fradrag		
Prisstigning: <input type="checkbox"/>			
Merknader:			
..... dato/underskrift			
RÅDGIVERS INNSTILLING			
Merknader:			
..... dato/underskrift			
BYGGELEDERS INNSTILLING			
Merknader:			
..... dato/underskrift			
BYGGHERRENS VEDTAK			
Merknader:			
..... dato/underskrift			