



**PA-BOK**

Dato:  
22.10.2020

Filnavn:  
PA-bok.doc

FEF dato:  
05.05.2010

Side:  
1 av 13

# Prosjektadministrativ håndbok PA-bok Totalentreprise

**Prosjekt nr: 560121**

**Prosjekt navn: Mobakken Vingrom, nye boliger**

## INNHALDSFORTEGNELSE

1.0	INNLEDNING .....	3
2.0	ORGANISASJONSPLAN .....	3
3.0	ADRESSER .....	4
4.0	PROSJEKTSTYRING.....	5
4.1	Dokumenter .....	5
4.1.1	Korrespondanse .....	5
4.1.2	Endring av kontrakten .....	5
4.1.2.2	Endring av byggeprogram .....	5
4.1.2.3	Endring av framdrift og økonomi.....	5
4.1.2.4	Bestilling av endringer. Endringsmelding, jamfør eget vedlegg .....	5
4.1.2.5	Utsteder av endringsmeldinger .....	5
4.1.3	Dokumentnummer .....	5
4.1.4	Møter og referater.....	5
4.1.4.1	Møter .....	5
4.1.4.2	Referater .....	6
4.1.4.3	Forretningsmessige bestemmelser - koding av dokumenter.....	6
4.1.4.4	Tegningsutsending - prosjekteringsfasen .....	7
4.1.4.5	Tegningsutsending - utførelsesfasen.....	7
4.1.4.6	Rapportering .....	7
4.2	Tidsstyring.....	7
4.2.1	Framdriftsplaner .....	7
4.2.1.1	Prosjektering .....	7
4.2.1.2	Bygging .....	7
4.3	Økonomistyring.....	7
4.3.1	Generelt .....	7
4.3.2	Fakturering .....	7
4.4	Kvalitetssikring .....	8

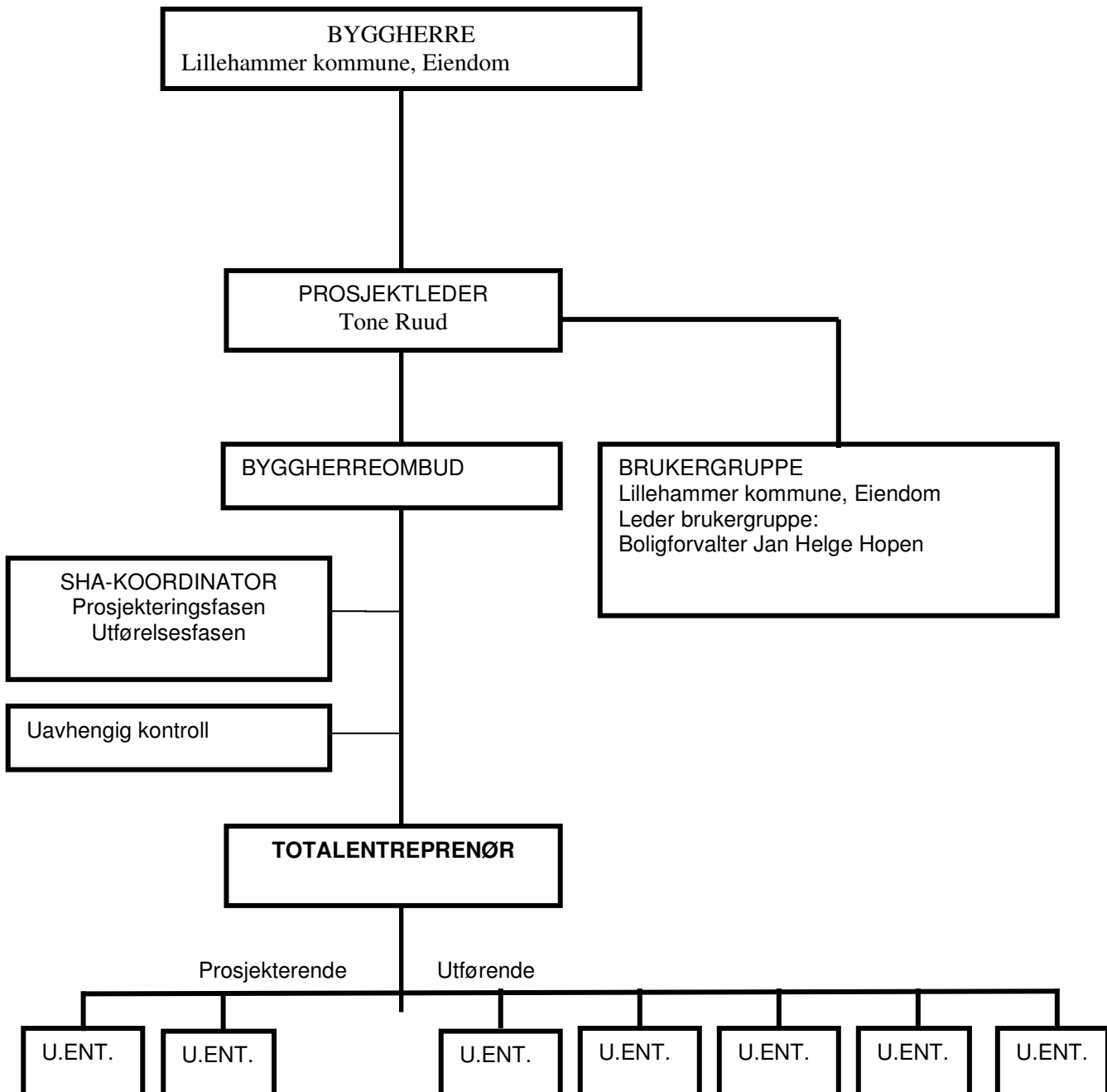
## 1.0 INNLEDNING

Hensikten med PA-boken er å informere de kommunen har kontrakt med og andrsom er involvert i prosjektet om kommunens forretningsrutiner i prosjektet.

Kommunens prosjektleder skal revidere og supplere PA-boken for prosjekterings- og byggefasen.

## 2.0 ORGANISASJONSPLAN

Organisasjonsplan for gjennomføring av byggeprosjektet.



### 3.0           ADRESSER

#### BYGGHERRE

Lillehammer kommune, Eiendom  
Storgata 51  
2609 Lillehammer

#### PROSJEKTLEDELSE

Lillehammer kommune, Eiendom  
Telefon 61 05 05 00

Prosjektleder:  
Tone Ruud  
Tlf. 469 10 650  
[tone.ruud@lillehammer.kommune.no](mailto:tone.ruud@lillehammer.kommune.no)

Besøksadresse:  
Lillehammer kommune  
Storgata 51  
2609 Lillehammer

Postadresse:  
Lillehammer kommune  
Postboks 986  
2626 Lillehammer

Fakturaadresse:  
Lillehammer kommune  
Fakturamottak  
Bestiller nr. 515651  
Postboks 986  
2626 Lillehammer

#### BRUKERGRUPPE

Lillehammer kommune, Eiendom

Leder brukerguppe  
Jan Helge Hopen  
[Jan.helge.hopen@lillehammer.kommune.no](mailto:Jan.helge.hopen@lillehammer.kommune.no)  
Tlf. 900 93 273

## 4.0 PROSJEKTSTYRING

### 4.1 Dokumenter

#### 4.1.1 Korrespondanse

All informasjon som er viktig for prosjektet skal fremsettes skriftlig. Skriftlige forsendelser skal merkes som vist nedenfor:

#### Prosjekt nr. 560121 – **Moabakken Vingrom, nye boliger**

Hvert skriv skal kun omhandle en sak. Hvem som får kopi, skal påføres dokumentet. Prosjektleder og leder brukergruppe skal ha kopi av all korrespondanse.

#### 4.1.2 Endring av kontrakten

##### 4.1.2.2 Endring av byggeprogram

Vedtak om endring av byggeprogram er Lillehammer kommune v/prosjektleder Tone Ruud sitt ansvar.

##### 4.1.2.3 Endring av framdrift og økonomi

Vedtak om endring av framdrift, kontraktsformer og økonomi innenfor bevilget kostnadsramme er Lillehammer kommune v/prosjektleder Tone Ruud sitt ansvar.

##### 4.1.2.4 Bestilling av endringer. Endringsmelding, jamfør eget vedlegg

Det er bare prosjektleder som har bestillingsmyndighet i prosjektet. Alle endringer skal samles på et regneark. I tillegg føres meldte endringer, godkjente endringer og utbetalte endringer.

##### 4.1.2.5 Utsteder av endringsmeldinger

Totalentreprenør må opplyse om hvem endringsmeldingen er utarbeidet av:

#### 4.1.3 Dokumentnummer

Hver utsteder av prisforespørsler/endringsmeldinger nummererer disse fortløpende pr. fag. "Varsel om endring/tillegg" gis likeledes fortløpende nummerering.

#### 4.1.4 Møter og referater

##### 4.1.4.1 Møter

Prosjekteringsfasen

##### *Prosjekteringsmøter - avholdes hver 14. dag*

- innkaller: prosjektleder totalentreprenør.
- referent: prosjektleder totalentreprenør.
- deltakere: arkitekt, konsulenter, prosjektleder for byggherre og leder for brukergruppe. Hovedverneombud for byggherre innkalles ved behov.
- referat sendes: deltakere og byggherre.

## Utførelsesfasen

### **Prosjekteringsmøter** - avholdes hver 14. dag

- innkaller: prosjektleder totalentreprenør.
- referent: prosjektleder totalentreprenør.
- deltakere: arkitekt, konsulenter, prosjektleder for byggherre og leder for brukergruppe. Hovedverneombud for byggherre innkalles ved behov.
- referat sendes: deltakere, byggherre og hovedverneombud.

### **Byggemøter** - avholdes hver 14. dag

- innkaller: Totalentreprenør
- referent: Totalentreprenør
- deltakere: prosjektleder totalentreprenør, konsulenter og alle involverte entreprenørfirmaer (med mindre annen beskjed er gitt av BL), prosjektleder for byggherre og leder brukergruppe.
- referat sendes: deltakere, øvrige arkitekt/konsulenter/entreprenører, byggherre, leder for brukergruppe og hovedverneombud.

### **Vernerunder og vernemøter** – avholdes hver 14. dag

### **SHA-møter** – avholdes etter behov

### **Generelt alle faser**

### **Særmøter** - avholdes og organiseres etter behov

- innkaller:
- referent:
- deltakere:
- referat sendes: deltakere, prosjektleder

#### **4.1.4.2 Referater**

Referent skal alltid skrive referat fra møter og befaringer.

Referatene skal:

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

Referat fra rutinemøter skal godkjennes av deltakerne i påfølgende møte.

Referatet skal foreligge **innen en uke** etter at møtet er holdt.

#### **4.1.4.3 Forretningsmessige bestemmelser - koding av dokumenter**

Alle dokumenter i saken skal merkes:

**Prosjekt nr. 560121 – Moabakken Vingrom, nye boliger.**

#### **4.1.4.4 Tegningsutsending - prosjekteringsfasen**

Tegningsutsendelse avtales særskilt, og følgende skal minimum ha tilsendt tegninger:

- Prosjektgruppen – elektronisk format i henhold til tegningsanvisningen
- Prosjektleder – elektronisk (pdf)
- Leder brukergruppe – elektronisk (pdf)

#### **4.1.4.5 Tegningsutsending - utførelsesfasen**

- Totalentreprenør – papir/elektronisk – entr. distribuerer til underentreprenører
- Prosjektleder – elektronisk (pdf)
- Leder brukergruppe – elektronisk (pdf)

#### **4.1.4.6 Rapportering**

- Totalentreprenøren skal månedlig rapportere til byggherren.
- Måned rapporten skal minimum inneholde:
  - Fakturering. Oversikt over sendte fakturaer og oppstilling av alle endrings/tilleggs ordrer med nr. og sum.
  - Kostnadsoversikt som inneholder kontraktssum, sannsynlig endring og sannsynlig endelig sum
  - Oppgave over total arbeidsstyrke. Egne tilsatte og innleid arbeidskraft/underentreprenører.
  - Oppdatert fremdriftsplan med status pr. månedsskifte
  - Rapport fra utførte kontroller
  - Eventuelle problemområder
  - Eventuelle avvik med korrigerende tiltak.

### **4.2 Tidsstyring**

#### **4.2.1 Framdriftsplaner**

##### **4.2.1.1 Prosjektering**

Framdriftsplan for prosjekteringen skal utarbeides av totalentreprenør og prosjekteringsgruppen i henhold til kontrakt og de milepæler som er fastsatt for prosjektet.

##### **4.2.1.2 Bygging**

Framdriftsplan for byggingen skal utarbeides av totalentreprenør i henhold til kontrakt og de milepæler som er fastsatt for prosjektet.

### **4.3 Økonomistyring**

#### **4.3.1 Generelt**

Krav til fakturaer.

Alle fakturaer skal merkes med prosjektnummer 560121 og bestillernr.51 56 51.

Det er prosjektleder for byggherre som attesterer fakturaer.

#### **4.3.2 Fakturering**

Fakturering av godkjente endringer skal skje på egne fakturaer.

Fakturaene kodes med prosjektnummer og bestillernummer 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.

#### **4.4**

##### **Kvalitetssikring**

Totalentreprenør utarbeider KS-plan for prosjektet.