



PA-BOK

Fylke dato:
01.01.2020

Filnavn:
PA-Bok, mal

Version dato:
16.06.2020 (Foreløpig)

Side:
Side 1 av 7

Prosjektadministrativ håndbok PA-bok

Prosjekt nr: W16111- Lena Valle videregående skole – Utvendige anlegg

INNHOLDSFORTEGNELSE

| | | |
|---------|-------------------------------|---|
| 1.0 | INNLEDNING..... | 2 |
| 2.0 | ORGANISASJONSPLAN..... | 2 |
| 3.0 | ADRESSER..... | 5 |
| 4.0 | PROSJEKTSTYRING..... | 6 |
| 4.1 | Dokumenter | 6 |
| 4.1.1 | Korrespondanse | 6 |
| 4.1.2 | Endring av kontrakten | 6 |
| 4.1.2.0 | Generelt | 6 |
| 4.1.2.1 | Bestilling av endringer. | 6 |
| 4.1.3 | Dokumentnummer..... | 6 |
| 4.1.4 | Møter og referater..... | 6 |
| 4.1.4.1 | Møter | 6 |
| 4.3 | Økonomistyring | 7 |
| 4.3.1 | Generelt | 7 |
| 4.3.2 | Fakturering | 7 |
| 4.4 | Kvalitetssikring..... | 7 |

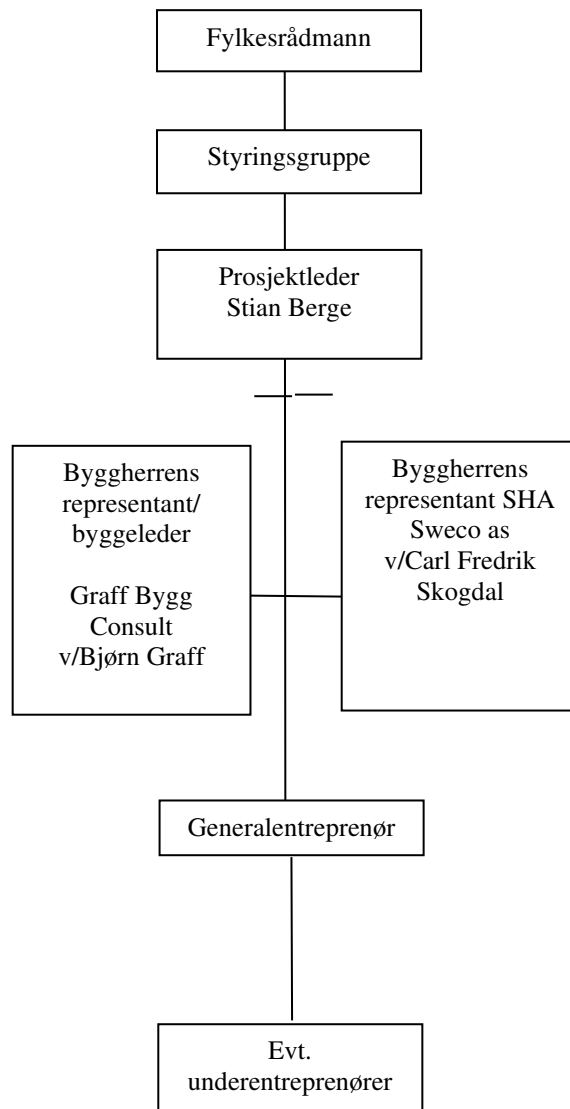
1.0 INNLEDNING

Hensikten med PA-boken er å informere de fylkeskommunen har kontrakt med og andre som er involvert i prosjektet om fylkeskommunens forretningsrutiner i prosjektet.

2.0 ORGANISASJONSPLAN

Organisasjonsplan for gjennomføring av byggeprosjektet.
(Tilpasses entreprisform)

Generalentreprise



3.0 ADRESSER

| | |
|---------------------------------------|--|
| EIER | Innlandet fylkeskommune Politisk og administrativ organisering, se www.Innlandetfylke.no |
| BYGGHERRE/OPPDRAGSGIVER | Innlandet fylkeskommune Tlf. 62 00 08 80 |
| PROSJEKTLEDELSE | Stian Berge, prosjektleder Innlandet fylkeskommune, Eiendom Tlf: 90 88 77 19 stian.berge@innlandetfylke.no |
| ADRESSER | Postadresse: Innlandet fylkeskommune Postboks 4404 Bedriftsenteret 2325 Hamar |
| FAKTURAADRESSE | EHF-format til org.nr. 920 717 152 Adressat på faktura skal alltid være: Innlandet fylkeskommune Fakturamottak Postboks 4043 Bedriftsenteret 2306 Hamar |
| BESØKSADRESSE | Fylkeshuset på Lillehammer Kirkegata 76 2609 Lillehammer Fylkeshuset på Hamar Parkgata 64 2317 Hamar |
| Byggherrens representant/byggeleder | Graff Bygg Consult AS v/Bjørn Graff |
| Byggherrens koordinator SHA, KU og KP | Sweco as v/Carl Fredrik Skogdal |
| Brukerkoordinator | Åge Flægstad |
| Prosjekterende: | Areal + as avd Lillehammer Storgata 64 A 2609 Lillehammer Eirik Lindgaard |

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:

W1611 Lena Valle videregående skole – Utomhusarbeider
Hvert skriv skal kun omhandle én sak. Hvem som får kopi, skal påføres dokumentet. Prosjektleder og byggeleder skal ha kopi av all korrespondanse.

4.1.2 Endring av kontrakten

4.1.2.0 Generelt

Vedtak om endring av framdrift, kontraktsformer og økonomi innenfor bevilget kostnadsramme er Innlandet fylkeskommune sitt ansvar.

4.1.2.1 Bestilling av endringer.

Det er prosjektleder som har bestillingsmyndighet i prosjektet.

Alle endringer skal samles på et regneark. I tillegg føres meldte endringer, godkjente endringer og utbetalte endringer.

Alle pristilbud skal være komplette, inkludert tilbud og eventuelle påslag fra underleverandører.

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

Utførelsesfasen

Byggherremøter/byggemøter/SHA møter - avholdes etter behov (ca hver 14. dag)

- innkaller: byggherre
- referent: byggherre (byggherreorganisasjonen)
- deltakere: byggherre, brukerkoordinator og entreprenør

4.3 Økonomistyring

4.3.1 Generelt

Alle fakturaer skal sendes via byggeleder for kontroll og attestasjon.

4.3.2 Fakturering

Fakturering av godkjente endringer skal skje på egne fakturaer.

Fakturaene kodes med prosjektnummer 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

Generalentreprenør utarbeider KS-plan for prosjektet.