



PA-BOK			
Fylke dato: 01.01.2020	Filnavn: PA-Bok, mal	Version dato: 15.12.2021	Side:

Prosjektadministrativ håndbok PA-bok

Prosjekt nr: V52701 Lillehammer tannklinikk FH3

INNHOLDSFORTEGNELSE

Prosjektadministrativ håndbok PA-bok.....	1
1.0 INNLEDNING	2
2.0 ORGANISASJONSPLAN.....	2
3.0 ADRESSER	5
4.0 PROSJEKTSTYRING	7
4.1 DOKUMENTER.....	7
4.1.1 Korrespondanse	7
4.1.2 Endring av kontrakten	7
4.1.2.0 Generelt	7
4.1.2.1 Bestilling av endringer.	7
4.1.3 Dokumentnummer.....	7
4.1.4 Møter og referater.....	7
4.1.4.1 Møter	7
4.1.4.2 Referater	8
4.1.4.3 Forretningsmessige bestemmelser - koding av dokumenter.....	9
4.1.4.4 Tegningsutsending - utførelsesfasen	9
4.1.4.5 Prosjekthotell.....	9
4.2 TIDSSTYRING	9
4.2.1 Framdriftsplaner	9
4.2.1.1 Bygging	9
4.3 ØKONOMISTYRING.....	9
4.3.1 Generelt	9
4.3.2 Fakturering og endringer	9
4.4 KVALITETSSIKRING	10

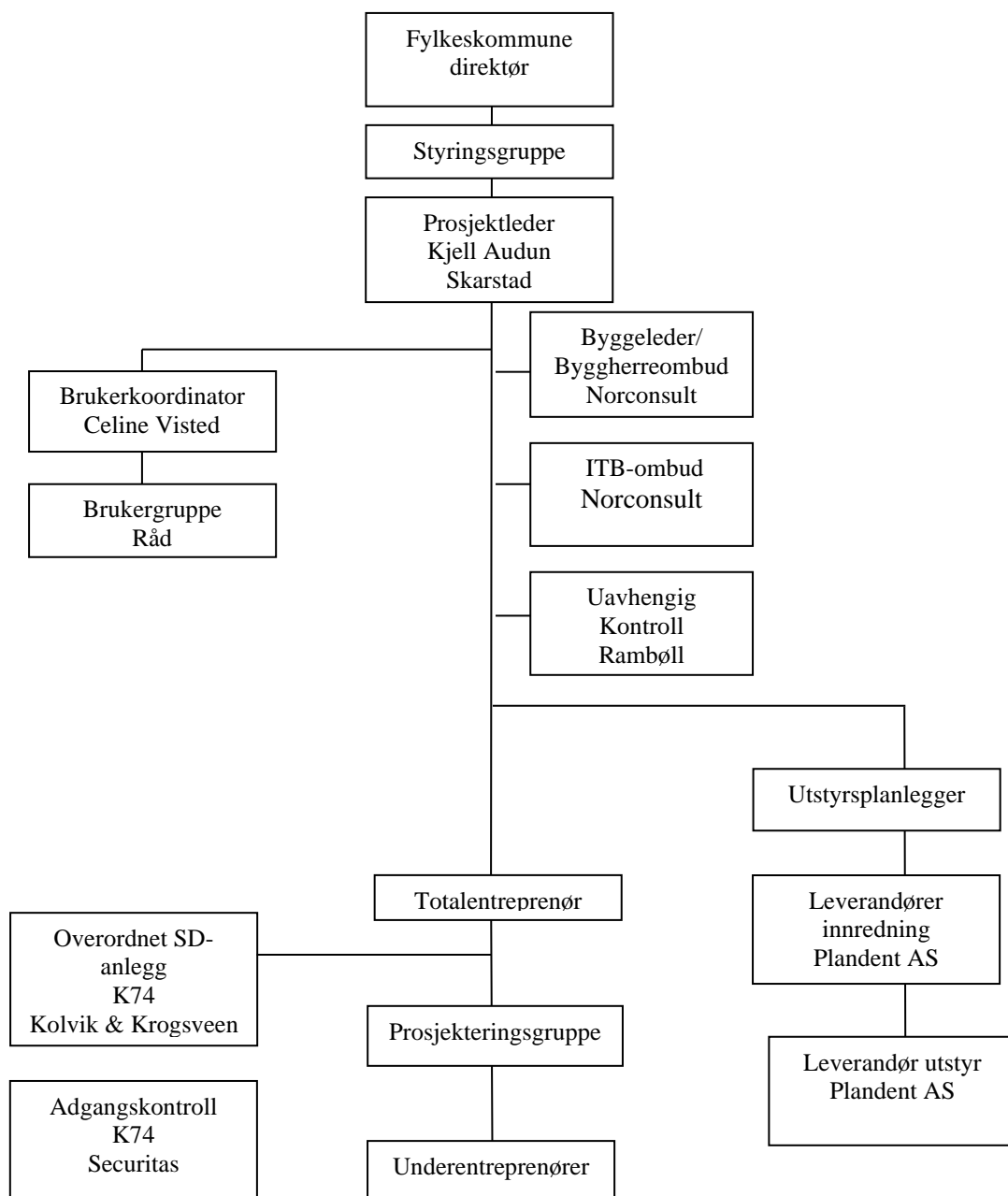
1.0 INNLEDNING

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.

Totalentreprise



3.0 **ADRESSER**

EIER BYGG

AS Kirkegaten 74 (K74)
Tlf; 958 69 077
Kirkegata 74
2609 Lillehammer

BYGGHERRE/OPPDRAGSGIVER

Innlandet fylkeskommune
Tlf. 62 00 08 80
Politisk og administrativ organisering, se
www.Innlandetfylke.no

PROSJEKTLEDELSE

Prosjektleder: Kjell Audun Skarstad
Tlf: 975 17 095
E-post: kjaska@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 Bedriftssenteret
2306 Hamar

BESØKSADRESSE

Fylkeshuset på Lillehammer
Kirkegata 76
2609 Lillehammer

Fylkeshuset på Hamar
Parkgata 64
2317 Hamar

Brukerkoordinator:

Overtannlege: Celine Visted
e-post:
Telefon

Hovedverneombud ved Tannklinikk:

e-post:
Telefon

Tillitsvalgt ved Tannklinikk:

e-post:
Telefon

PROSJEKTERING

Prosjekteringsgruppe:

Prosjekteringsleder:

SHA-koordinator prosjektering

Uavhengig kontrollør(er) prosjektering

ITB-koordinator

UTFØRELSE

Entreprenør (er)

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon
Telefax

ANSVARRETTER

SØK:

PRO

UTF

SHA-koordinator utførelse Sweco AS

Byggeledelse

Byggherreombud Norconsult AS

ITB-koordinator Norconsult

Uavhengig kontroll Rambøll

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:

F. eks: V52701 Lillehammer tannklinikk FH3

Hvert skriv skal kun omhandle én sak. Hvem som får kopi, skal påføres dokumentet. Prosjektleder, byggeleder, brukerkoordinator og faglig ansvarlig 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 v/fagenhet Eiendom 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, endringsmeldinger eller andre krav/endringer skal vedlegges all dokumentasjon og underlag som byggherren finner nødvendig, f.eks. alle påslag og tilbud i saken. Dette gjelder for alle forhold, både for totalentreprenør og alle underleverandører/underentreprenører

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 - avholdes etter behov (og ikke mindre enn et pr mnd)

- innkaller: Totalentreprenør
- referent: Byggherre (byggherreorganisasjonen)
- deltakere: Prosjektleder, Byggherreombud, SHA-koordinator, Brukerkoordinator ved behov, Totalentreprenørens underentr./prosjekterende, ITB-ombud ved behov
- referat sendes: deltakere, Totalentreprenørens prosjekteringsgruppe, underentreprenører.

Framdriftsmøter - avholdes hver 14. dag, evt. etter avtale mellom entreprenørene

- innkaller: Totalentreprenør
- referent: Totalentreprenør
- deltaker: Entreprenører, Prosjektleder, Byggherreombud, SHA-koordinator, Brukerkoordinator ved behov
- referat sendes: Deltakere, prosjektleder/byggherreombud

Koordineringsmøter avholdes etter behov

Vernerunder og vernemøter – avholdes min. hver 14. dag (avtales spesifikt for prosjektet)

SHA-møter – avholdes min. hver 14. dag i sammenheng med vernerunder og møter.

Tekniske avklaringsmøter – avholdes etter behov og minst 1 pr mnd.

- innkaller: ITB ombud
- referent: ITB ombud
- deltaker: Entreprenører, prosjekterende tekniske fag, Prosjektleder, Byggherreombud, ITB koordinator

Miljøoppfølging – avholdes etter behov og minst 1 pr mnd.

- innkaller: Miljøansvarlig utpekt av entreprenøren
- deltagere: Entreprenørens utpekte miljøansvarlige i oppfølgingen.
Entreprenør, miljøansvarlig, prosjekterende tekniske fag, Prosjektleder, Byggherreombud

Generelt alle faser

Særmøter - avholdes og organiseres etter behov

Som eksempel vil det være behov for møter med K74 som er byggets eier, og med brukere i forbindelse med avklaringer løsninger og materialvalg. Oppfyllelse av UU løsninger med Råd.

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

Prøvedrift – gjennomføring av prøvedrift skal følges opp iht

- Prosjektanvisning 09 Idriftsettelse og prøvedrift.
- innkaller:

4.1.4.2 Referater

Referent skal alltid skrive referat fra møter og befaringer.

Referatene skal:

- 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/vedtak

- påføres tidsfrister for gjennomføring
- angi når neste møte finner sted, evt “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:

F. eks: V52701 Lillehammer tannklinikk FH3

4.1.4.4 Tegningsutsending - utførelsesfasen

- Entreprenør – papir/elektronisk – entr. distribuerer til underentreprenører
- Byggeleder – papir og elektronisk (pdf)
- Prosjektleder – elektronisk (pdf)

4.1.4.5 Prosjekthotell

- Entreprenøren skal holde og administrere prosjekthotell, og sørge for ajourføring fortløpende. Alle relevante dokumenter, referater, sjekklister for deltagere med en styrt tilgang skal legges tilgjengelig for de som har behov og tilgangsrettigheter. Tegninger skal ajourføres med reviderte versjoner til enhver tid.

4.2 TIDSSTYRING

4.2.1 Framdriftsplaner

4.2.1.1 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

Alle fakturaer skal sendes via prosjektleder/byggherreombud for kontroll og attestasjon.

4.3.2 Fakturering og endringer

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.

Endringsmeldinger skal spesifiseres med enhetspriser for timer og med avtalte påslag på leveranser og underentreprenører.

4.4 KVALITETSSIKRING

PGL/entreprenør utarbeider KS-plan for prosjektet.

4.5 RAPPORTERING BYGGHERREMØTER

Entreprenøren skal bl.a rapportere følgende til byggherremøter/ SHA møter følgende:

Tema	Svarstype
Sikker jobb analyse (SJA)	Antall
Fremtidig planlagte sikker jobbanalyser (SJA)	Antall
Rapport uønskede hendelser (RUH)	Antall
Alle kjentgjort med SHA plan? Versjon og dato for distribusjon.	Ja/Nei og dato
Revisjon av SHA plan Ja/Nei, og eventuelt ny dato for distribuert og kjentgjort for alle?	Ja/Nei og dato
Nødvendig kurs og opplæring for alle på byggeplass?	Ok/ Ikke ok
Ulykker; H1-H2 og F verdi jmf. EBAs HMS-statistikk	Lag tabell for prosjektet
Antall vernerunder	Antall
Avvik på vernerunder, sjekklister gjennomgått og kvittert ut?	Ja/Nei
Rigg plan og infotavle oppdatert og ok?	Ja/Nei
Sorteringsgrad, oppdatering av avfallsplan.	% og Ok/ikke ok
Medlemskap i returordning for emballasje for alle entreprenører?	Ok/ikke ok
Læringskrav?	%
Faglært krav?	%
Substitusjonsplikt, entreprenør og alle u. entreprenører?	Ok/ikke ok
HMS-Reg, ajour med registrering?	Ok/ Ikke ok, dato
HMS-Reg, er avvik og hendelser fulgt opp og lukket?	Ok/ikke ok
Startbank ok alle?	Ja/Nei
Innleid enkeltmann eller bemanning, skriftlig begrunnet og godkjent fra byggherre?	Ja/Nei
Sosialt ansvar, dokumentasjon og bekreftelse på at krav som følger av de til enhver tid gjeldende sentrale FN-konvensjoner og ILO-konvensjoner og den gjeldende nasjonale arbeidsmiljølovgivning på produksjonsstedet er mottatt og godkjent for entreprenøren og u. entreprenører?	Ja/Nei
Egenrapportering etisk handel, mottatt fra alle underentreprenører?	Ja/Nei
Minstelønnskrav m.v. jf. forskrift om informasjons- og påseplikt bekreftelse fra entreprenør og underentreprenør om at dette er ok, og at kontroller gjennomføres fortløpende nedover i kontraktskjeden.	Ok/ikke ok