



# PA-Bok

Byggherre

AS Gilstad

Prosjekt

Parkering Gilstad

Revisjon 00 – 26.04.2024 – OB

## Innhold

VERSJONSLOGG .....	2
ORIENTERING .....	2
1.1 Adresseliste.....	3
1.2 Organisering sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) .....	3
2 ADMINISTRATIVE RUTINER .....	3
2.1 Korrespondanse.....	3
2.2 Rapporter BL .....	4
2.3 Rapporter ENT. ....	4
3 MØTERUTINER .....	4
3.1 Møtereferater.....	4
3.2 Møtetyper.....	5
3.2.1 Byggemøter .....	5
3.2.2 Prosjekteringsmøter.....	5
3.2.3 Vernerunde .....	5
3.2.4 Befaringer i bygge- og reklamasjonstiden.....	5
3.2.5 Møter med myndigheter.....	5
3.2.6 Særmøte.....	5
4 FRAMDRIFT .....	6
4.1 Framdriftsplaner og ansvar .....	6
5 TEGNINGER .....	6
6 ØKONOMI.....	6
6.1 Rutiner for oversendelse av faktura .....	6
6.1.1 Avdragsfakturering.....	7
6.2 Endringer og varsler.....	7
6.2.1 Fakturering av tillegg/endringsmeldinger.....	7
6.3 Byggeregnskap.....	8
7 Vedlegg 1 Organisasjonskart.....	9

## VERSJONSLOGG

00	2024-04-26	Opprettet dokument	Oddbjørn Breivik
----	------------	--------------------	------------------

### ORIENTERING

Dette dokument gir en orientering om de prosjektadministrative/forretningsmessige prosedyrer som vil bli fulgt gjennom prosjektets planlegging og gjennomføring. Dokumentet skal være et av styringsdokumentene i prosjektet. For nærmere beskrivelse av prosjektets overordnede rammer, målsettinger, krav etc. henvises det til øvrige styringsdokumenter og beslutningsdokumenter for prosjektet.

Det forutsettes at impliserte parter (prosjekt- og byggeledere, prosjekterende, entreprenør) gjør seg kjent med innholdet og følger de prosedyrer som her er lagt opp. Rutinene for gjennomføring av prosjektet gjelder for alle prosjektdeltakere, og alle parter er forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser i PA-boken.

Revisjoner i PA-boken gjøres av BL. PA-boken skal sendes som informasjon til alle kontraktsparter i prosjektet og ev. andre som er involvert i eller berørt av prosjektet.

## ORGANISASJON

Entrepriseform: Utførelsesentreprise

## 1.1 Adresseliste

Kode	Roller	Firma	Navn	Telefon	E-post
BH	Byggherre	AS Gilstad	Are Tomter	99271015	<a href="mailto:are.tomter@snasa.kommune.no">are.tomter@snasa.kommune.no</a>
	Byggherre	AS Gilstad	Ola Øra	90743534	<a href="mailto:ola.ora@snasa.kommune.no">ola.ora@snasa.kommune.no</a>
BL	Byggeleder	HRP AS	Oddbjørn Breivik	92090842	<a href="mailto:oddbre@hrprosjekt.no">oddbre@hrprosjekt.no</a>
PRO	Prosjekterende	Sweco Norge AS	Bjørn Stubbe	99290778	<a href="mailto:bjorn.stubbe@sweco.no">bjorn.stubbe@sweco.no</a>
ENT	Entreprenør Prosjektleder				
ENT	Entreprenør Anleggsleder				

## 1.2 Organisering sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Det vises til SHA-plan utarbeidet av byggherren

## 2 ADMINISTRATIVE RUTINER

## 2.1 Korrespondanse

All korrespondanse skal gjennomføres enhetlig, på følgende måte:

- E-post benyttes primært som korrespondanseform
- **Identifikasjon «Parkering Gilstad» sammen med stikkord om hva saken gjelder, skal oppgis i feltet for emne i e-posten**
- Prosjektleder (PL) og byggeleder (BL) skal ha kopi av viktig korrespondanse.
- Kun en sak pr E-post
- Møtereferater, notater, tegninger, rapporter og endringsmeldinger distribueres via e-post.

E-post som har eller kan få kontraktmessige konsekvenser for byggherre er kun gyldig om den er signert av og sendt fra bemyndiget person

## 2.2 Rapporter BL.

BL skal rapportere vedrørende økonomi. Øvrig rapportering framgår av referat fra byggemøter.

## 2.3 Rapporter ENT.

Entreprenøren leverer perioderapport til BL minimum kl 12 dagen før påfallende byggemøte. Rapporten skal som minimum inneholde Bemanning og maskinoversikt, rapport om pågående arbeide og fremdriftsstatus, fremdrift kommende periode, oppsummering av KS og HMS. Event annen relevant informasjon.

Entreprenøren levere månedlig rapport på HMS.

# 3 MØTERUTINER

Det oppfordres til å holde alle møter fri for eksterne forstyrrelser.

## 3.1 Møtereferater

Det skal føres referat fra alle møter. Referenten er ansvarlig for at referat blir oversendt til møtedeltakerne og andre relevante aktører i prosjektet uten ugrunnet opphold etter møtet. Alle som referatet blir distribuert til, plikter å lese det grundig.

Referatet skal ha forside som inneholder:

- Prosjektets navn
- Møtedato
- Opplysninger om neste møte
- Møtetype og nummer
- Referent
- Møtedeltakere
- Distribusjonsliste (inkl. e-postadresse)

Møtereferater skal kommunisere konklusjoner og aksjoner. Aksjoner skal være korte og presise, og det skal angis firma/person for aksjon samt tidsfrist.

For faste møter i serie skal det alltid være samme referent og ansvarlig for distribusjon av referatene (ev. stedfortreder). Referatet godkjennes i neste møte. Eventuelle innsigelser tas inn i referatet.

For særmøter (ikke faste møter) settes frist på én uke for godkjenning av referatet. Alle må gi beskjed snarest til referent ved innsigelser til referatet. Eventuelle kommentarer sendes til alle per e-post av referenten.

Alle oppfordres til å gjøre egne notater i møter. Det kan skje tilfeller der møtereferatet ikke kommer til utsendelse før etter at saken skal sluttføres.

Saker som inntas i et møtereferat, anses kun som gyldig varsel hvis den part som varsles, deltok i møtet, og det fremgår tydelig i referatet at det er snakk om et varsel.

## 3.2 Møtetyper

Følgende møter skal gjennomføres:

### 3.2.1 Byggemøter

Hyppighet for byggemøter avklares mellom BL og ENT. Byggemøtene avholdes primært på anleggsområdet. Byggeleder sender ut innkalling, leder møtet og skriver referat.

Entreprenører skal være representert i byggemøter med en representant med tildelt myndighet til å fatte beslutninger på vegne av entreprenøren.

### 3.2.2 Prosjekteringsmøter

Prosjekteringsmøter avholdes ved behov, f.eks. ved omfattende endringer.

### 3.2.3 Vernerunde

ENT skal avholde vernerunde minimum hver 14. dag. Ved risikofylte aktiviteter vurderes hyppigere intervaller. ENTs verneombud for byggeplassen leder rundene og fører referat. BL/KU deltar etter behov/ønske.

### 3.2.4 Befaringer i bygge- og reklamasjonstiden

Typer:

- Kontrollbefaringer - under arbeidets utførelse
- SHA-befaringer - under arbeidets utførelse
- Ferdigbefaring ved varslet ferdigstillelse

### 3.2.5 Møter med myndigheter

Det skal skrives referat fra evt. møter med myndigheter. Referater distribueres til møtedeltakerne, BH, PL og BL.

### 3.2.6 Særmøte

Andre møter enn nevnt ovenfor betegnes som hovedregel som særmøter. Særmøter, som skal ivareta avklaring av spesielle temaer, avholdes ved behov.

I særmøter velges referent, som er ansvarlig for referat og distribusjon av dette, og møteleder blant møtedeltakerne.

## 4 FRAMDRIFT

### 4.1 Framdriftsplaner og ansvar

Ansvar for fremdriftsplanlegging ligger i fellesskap hos byggherre og entreprenør. Framdriftsplan legges fram på første byggemøte og utarbeides av entreprenør. Planene skal vise de kritiske aktiviteter og avhengigheter, milepæler og status. I produksjonsfasen skal entreprenørene utarbeide og ajourføre fremdriftsplaner for sine ytelser.

## 5 TEGNINGER

Hvilke tegninger som til enhver tid er gjeldende går fram av tegningsliste. Opprinnelig tegningsliste er vedlagt kontrakt.

Ved behov for endring av tegninger skal prosjektleder eller byggeleder gi varsel til prosjekterende om dette, enten i form av byggemøtereferat eller skriftlig pr. mail. Endring av tegning skal godkjennes av prosjektleder eller byggeleder før utsendelse. Når tegning er godkjent skal prosjekterende sende ut oppdatert tegningsliste og nye tegninger pr. mail til prosjektleder, byggeleder, entreprenør og arkeolog.

## 6 ØKONOMI

### 6.1 Rutiner for oversendelse av faktura

Følgende rutiner gjelder for fakturering i forbindelse med prosjektet:

- 1) Før fakturering av første avdragsnota skal entreprenør sende kopi av bankgaranti til byggeleder iht. kontraktens bestemmelser.
- 2) Alle fakturaer skal merkes med følgende:

Referanse: **Parkering Gilstad**

Adresse: **AS Gilstad  
Sørsivegen 6, 7760  
Snåsa**

- 3) Faktura sendes som EHF av entreprenør og som kopi pr. e-post til byggeleder (BL).
  - a. Byggeleder kontrollerer fakturaens størrelse mot utført arbeid, priser, mengder osv. Tilleggsfaktura kontrolleres i tillegg mot Endringsliste / endringsnummer.
  - b. Ved feil/avvik i fakturaen skal byggeleder umiddelbart varsle utsteder skriftlig. Sammen skal byggeleder og utsteder bli enige om videre behandling og korreksjon av avviket.
- 4) Godkjenning av faktura sendes av byggeleder (BL) pr. e-post til prosjektleder (PL).
- 5) Betalingsfrist er 30 kalenderdager etter mottak av korrekt faktura.
- 6) Prosjektleder godkjenner mottatt EHF såfremt denne samsvarer med attestert faktura fra byggeleder.

### 6.1.1 Avdragsfakturering

Avdragsfaktura skal nummereres fortløpende A1, A2, A3 osv. Avdragsfaktura skal ha forfallsdato iht. kontrakt. Forfall beregnes fra byggeleders mottak av faktura.

Avdragsfaktura skal inneholde:

- Kontraktssum
- Utført pr dato
- Innestående beløp iht. kontrakt
- Tidligere fakturert
- Fakturert i perioden.

## 6.2 Endringer og varsler

Det foreligger en endring dersom

- Entreprenøren skal yte noe i tillegg til eller i stedet for det opprinnelig avtalte
- Ytelsens karakter, kvalitet, art eller utførelse skal endres

Eventuelle endringer fra kontrakt skal varsles i byggemøter og/eller sendes byggeleder pr. e-post så snart som mulig og uten ugrunnet opphold. Varsel om endring skal nummereres EM1, EM2, EM3 osv. og dokumenteres i eget skjema.

Endringsarbeider skal ikke igangsettes før dette er godkjent av BL. Ved hastesaker brukes telefon og det sendes enkel bekreftelse pr. mail.

Endringsordre bestilt av byggherre skal være skriftlige og være utstedt av byggherrens prosjektleder.

### 6.2.1 Fakturering av tillegg/endringsmeldinger

Alle tilleggsfakturaer skal være identifisert med egen endringsmelding, nummerert med EM1, EM2, EM3 osv. Kun endringsmeldinger godkjent av byggeleder kan faktureres.



Fakturering av tillegg foretas på egen faktura, dvs. en skal ikke blande avdragsnota og tillegg på samme faktura.

### 6.3 Byggeregnskap

Byggeregnskap skal angi en oversikt over inngåtte kontrakter, fakturaer og evt. tillegg. Byggeregnskapet danner grunnlag for den økonomiske kostnadsstyringen og rapporteringen. BL har ansvaret for byggeregnskapet.

7 Vedlegg 1 Organisasjonskart

