

PA-BOKFylke dato:
01.01.2020Filnavn:
PA-Bok, malVersion dato:
03.09.2024Side:
7

Prosjektadministrativ håndbok PA-bok

Prosjekt nr: V52003, Trafikksikkerhetstiltak ved Solør vgs. avd. VålerINNHALDSFORTEGNELSE Kontroller etter utfylling

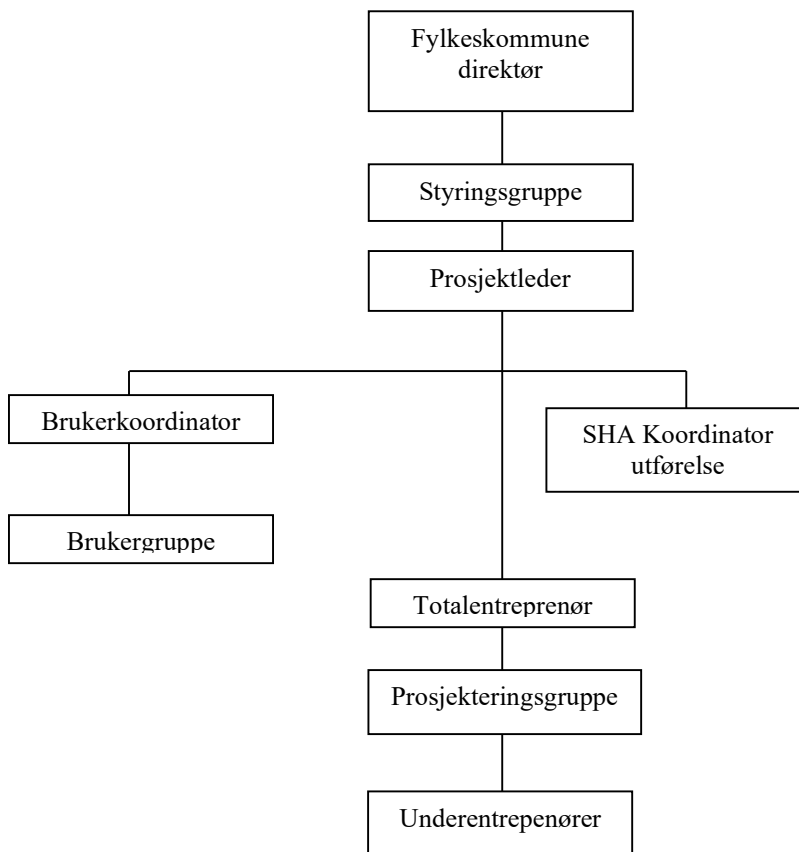
1.0	INNLEDNING.....	2
2.0	ORGANISASJONSPLAN.....	2
	2	
3.0	ADRESSER.....	5
	ANSVARRETTER	6
	SØK 6	
4.0	PROSJEKTSTYRING.....	7
4.1	Dokumenter	7
4.1.1	Korrespondanse	7
4.1.2	Endring av kontrakten	7
4.1.2.0	Generelt	7
4.1.2.1	Bestilling av endringer.	7
4.1.3	Dokumentnummer.....	7
4.1.4	Møter og referater.....	7
4.1.4.1	Møter	7
4.1.4.2	Referater	8
4.1.4.3	Forretningsmessige bestemmelser - koding av dokumenter.....	8
4.1.4.4	Tegningsutsending - utførelsesfasen	8
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.....	9
4.4	Kvalitetssikring.....	9

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

Totalentreprise



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

Byggeledelse

Byggherreombud

ITB-koordinator

Uavhengig kontroll

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:

V52003 Solør vgs avd Våler – Trafikksikring Uteområde, innkjøring.

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

Byggemøter - avholdes etter behov (hver 14. dag)

- innkaller: totalentreprenør
- referent: byggherre (byggherreorganisasjonen)
- deltakere: prosjektleder, byggherrens byggeleder, (byggherreombud), SHA-koordinator, brukerkoordinator, rektor ved behov totalentreprenørens underentr./prosjekterende og brukerkoordinator, ITB-ombud

- referat sendes: deltakere, Totalentreprenørens prosjekteringsgruppe, underentreprenører.

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

- innkaller: totalentreprenør
- referent: totalentreprenør
- deltakere: byggeleder (byggherreombud), SHA-koordinator, samtlige entreprenører, prosjektleder/brukerkoordinator/rektor ved behov
- referat sendes: deltakere, prosjektleder/brukerkoordinator/rektor

Koordineringsmøter avholdes etter behov

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

SHA-møter – avholdes min. hver 14. dag

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 + 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:

V52003 Solør vgs avd Våler – Trafikksikring Uteområde, innkjøring.

4.1.4.4 Tegningsutsending - utførelsesfasen

- Entreprenør – elektronisk – entr. distribuerer til underentreprenører
- Byggeleder – elektronisk (pdf)

- Prosjektleder – elektronisk (pdf)

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 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

PGL/entreprenør utarbeider KS-plan for prosjektet.