



**VEFSN KOMMUNE**

*- et steg foran*

# Vefsn storkjøkken

Vefsn kommune

Nybygg

PA-bok

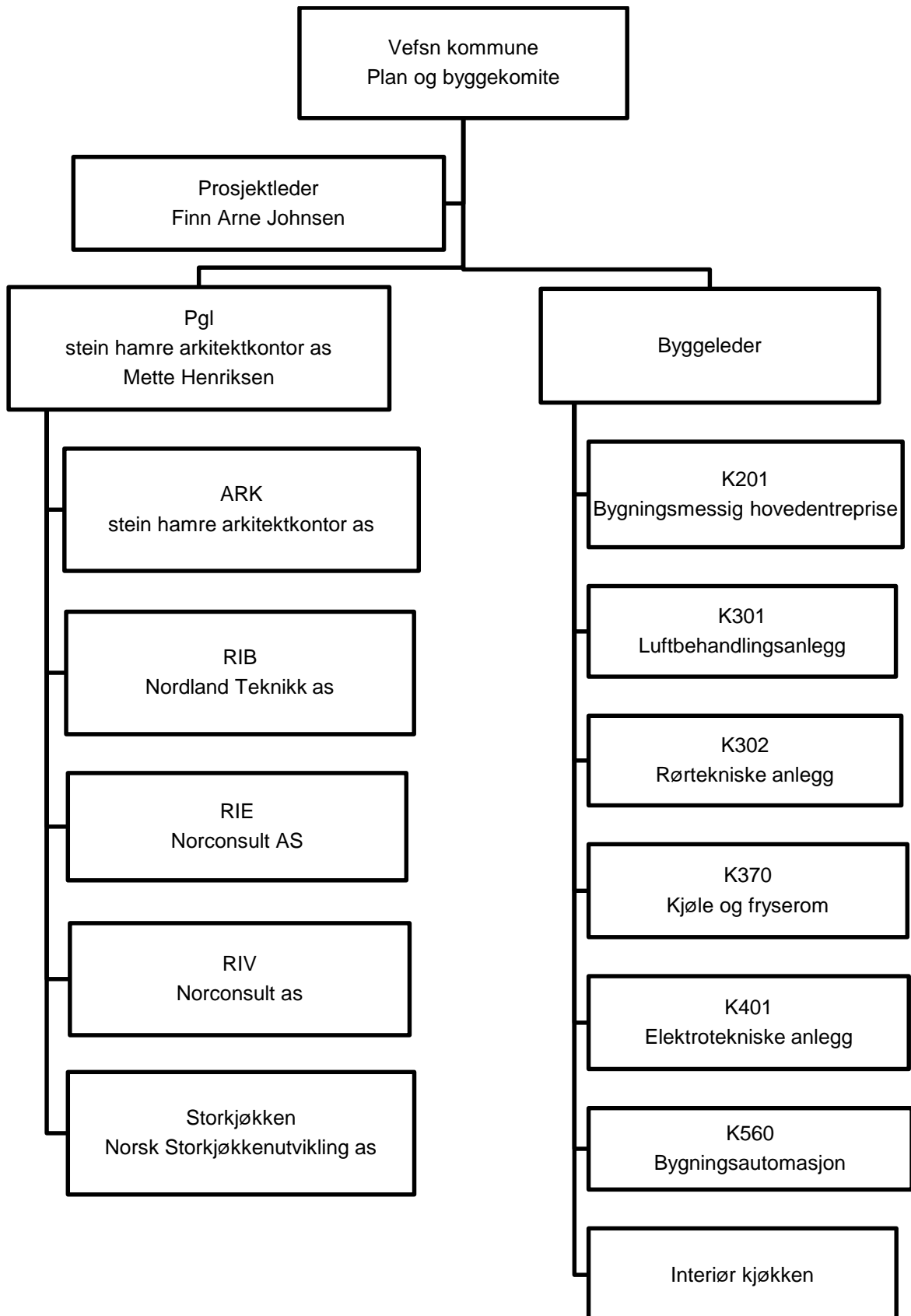
Dato 03.03.17

## INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>PROSJEKTADMINISTRASJON</b>	<b>3</b>
<b>1 Organisasjonskart</b>	<b>3</b>
<b>2 Adresseliste</b>	<b>4</b>
<b>3 KORRESPONDANSE</b>	<b>5</b>
<b>4 ØKONOMIRUTINER</b>	<b>5</b>
4.1 FAKTURERING	5
4.2 TILLEGGSSARBEIDER	5
4.3 LØNNS- OG PRISENDRING	5
4.4 BEHANDLING AV FAKTURAER	6
4.5 BESTILLINGER	6
4.6 ENDRINGSLISTE	6
<b>5 TEGNINGER</b>	<b>8</b>
<b>6 MØTER/RAPPORTERING</b>	<b>8</b>
6.1 PROSJEKTERINGSMØTER	8
6.2 BYGGEMØTER	8
6.3 FREMDRIFTSMØTER	8
6.4 ANDRE MØTER	8
<b>7 FRAMDRIFT</b>	<b>9</b>
<b>8 SHA / HMS</b>	<b>9</b>

## PROSJEKTADMINISTRASJON

### 1 Organisasjonskart



## 2 Adresseliste

Funksjon	Firma	Kontaktperson	Tlf	E-post
Byggherre	<b>Vefsn kommune</b> Pb. 560 8651 Mosjøen	Finn Arne Johnsen	958 80 349	<a href="mailto:finn.arne.johnsen@vefsn.kommune.no">finn.arne.johnsen@vefsn.kommune.no</a> <a href="mailto:post@vefsn.kommune.no">post@vefsn.kommune.no</a>
Bruker	<b>Vefsn storkjk</b>	Janne Nordahl	741 15 310 903 66 082	<a href="mailto:janne.nordahl@vefsn-samdriftskjokken.no">janne.nordahl@vefsn-samdriftskjokken.no</a>
Kjk	<b>Norsk storkjøkken AS</b>	Egil Johansen	922 23 444	<a href="mailto:egil100@online.no">egil100@online.no</a>
PG				
PGL	<b>stein hamre arkitektkontor as</b> Halvor Heyerdahlsvei 1 8626 MO I RANA	Mette Henriksen	75 12 69 64	<a href="mailto:mette.henriksen@shaas.no">mette.henriksen@shaas.no</a>
ARK	<b>stein hamre arkitektkontor as</b> Halvor Heyerdahlsvei 1 8626 MO I RANA	Cecilie Johansen Halvard Liasjø	75 12 69 65	<a href="mailto:cecilie.johansen@shaas.no">cecilie.johansen@shaas.no</a>
RIBr	<b>Firesafe AS</b>	Kristi Kråkenes Dale Helge Dahle Østrem	991 26 757	<a href="mailto:Kristi.Krakenes.Dale@firesafe.no">Kristi.Krakenes.Dale@firesafe.no</a> <a href="mailto:helge.dale.ostrem@firesafe.no">helge.dale.ostrem@firesafe.no</a>
RIB	<b>Nordland Teknikk AS</b> Pb 65, Vikaveien 33 8601 MO I RANA	Lars Erik Drevvatne	75 12 49 55 918 07 904	<a href="mailto:lars.erik@nordland-teknikk.no">lars.erik@nordland-teknikk.no</a>
RIV	<b>Norconsult AS</b> Strandgata 24 8656 Mosjøen	Lars Erik Berge	75 41 11 09 90 04 77 37	<a href="mailto:Lars.Erik.Berge@norconsult.com">Lars.Erik.Berge@norconsult.com</a>
RIE	<b>Norconsult AS</b> Strandgata 24 8656 Mosjøen	Paul Mikkelsen	75 41 11 02 906 57 689	<a href="mailto:Paul.Mikkelsen@norconsult.com">Paul.Mikkelsen@norconsult.com</a>
RIAku	<b>SINUS as</b>	Svein Folkvord	51 50 12 57	<a href="mailto:sf@sinusas.no">sf@sinusas.no</a>

### 3 KORRESPONDANSE

Generelt gjelder at hver e-post/brev skal omhandle kun én sak

1. Emne/Overskrift  
All korrespondanse påføres følgende overskrift:
  - Prosjektets navn
  - Korrespondansens innholdEksempel: **Vefsn storkjøkken - takteking**
2. Korrespondansegang  
Henvendelser fra rådgivere skal skje til prosjekteringsgruppeleder når emnet vedrører byggherre direkte, og til byggeleder når emnet vedrører entreprenør direkte. Evt kan henvendelsen skje direkte til entreprenør med kopi til byggeleder.
3. Gjenparter/kopi  
Følgende skal ha gjenpart/kopi av all korrespondanse:
  - Vefsn kommune ved Finn Arne JohnsenRådgivende ingeniører skal ha gjenpart/kopi når emnet omhandler eller tangerer deres respektive, spesielle felt. Det skal framkomme i korrespondansen hvem som mottar gjenpart/kopi.

### 4 ØKONOMIRUTINER

#### 4.1 FAKTURERING

Alle fakturaer skal merkes med prosjektnavn og prosjektnr 1075E og entreprise/fag, samt henvise til bestilling (kontrakt, bestillingsbrev e.l)

Alle fakturaer stiles til:

Vefsn kommune, økonomiavdelingen, postboks 560, 8651 Mosjøen

1. Elektronisk: EHF-format. org.nr. 844824122  
Elektronisk fakturaadresse:

[okonomi@vefsn.kommune.no](mailto:okonomi@vefsn.kommune.no)

Fakturering skal skje særskilt for:

- Avdrag
- Tilleggsarbeider (ENDRINGSBESTILLINGER fra byggeleder vedlagt endringsordre, rekvisisjoner, endringsmeldinger, TF – lister)
- Evt. Delutbetaling tilleggsarbeider
- Lønns- og prisendring (kun for kontrakter hvor dette reguleres)

Der det foreligger særskilt avtale skal denne legges til grunn for fakturering

#### 4.2 TILLEGGSARBEIDER

Fakturaene skal nummereres fortløpende med betegnelse: T1, T2 osv.

Fakturaene skal vise til gjeldende ENDRINGSBESTILLINGSNR (ETR) fra byggeleder.

Omfatter fakturaen flere tilleggs bestillinger skal fakturaen være delt i poster med henvisning til ETR-nr. Det skal trekkes for innestående beløp på fakturaen.

Delbetaling av tilleggsarbeider

Det kan unntaksvis avtales delutbetaling av større tilleggsarbeider. Disse bør faktureres separat med referanse til ETR-nr. Og den avtale delutbetalingsordningen.

#### 4.3 LØNNS- OG PRISENDRING

Gjelder kun for kontrakter hvor dette reguleres.

Fakturaene skal nummereres fortløpende med betegnelse: P1, P2, osv.

Ved evt. Avregning av lønns- og prisendringer skal faktura sendes for utførte arbeider så snart grunnlag for beregning foreligger.

Fakturaer som ikke er i henhold til gjeldende rutiner blir avvist og returnert ubehandlet med krav om at ny faktura settes opp med ny dato.

Tilbudets priser forstås som prisnivå 15.03 2017 uten forbehold. Kompensasjon for senere prisendring forutsettes beregnet fra 15.mars 2017 til evt. antagelse av tilbud:

- Statistisk Sentralbyrås (SSB) totalindeks for boligblokk, 80% av kontraktssum reguleres fra antagelse og i byggeperioden.
- Statistisk Sentralbyrås (SSB) totalindeks for boligblokk av betong, 80% av kontraktssum reguleres

Alternativt tilbys prisstigning for byggeperioden som fast sum som oppgis i beskrivelsens prisskjema.

#### 4.4 BEHANDLING AV FAKTURAER

1. Behandling av avdragsfakturaer:

Byggeleder besørger behandling, attestasjon og registrering før fakturaen oversendes byggherren for anvisning og utbetaling.

2. Behandling av tilleggs fakturaer:

Tilleggs fakturaer behandles på samme måte som avdragsfakturaer, men ved behov skal byggeleder rådføre seg med de prosjekterende før attestasjon, registrering og oversendelse til byggherren.

#### 4.5 BESTILLINGER

Tilleggsarbeider skal ikke igangsettes uten at det foreligger skriftlig bestilling fra byggeleder.

I noen tilfeller, hvor dette er særskilt avtalt, kan rekvisisjon, bestillingsbrev/mail eller avtale på byggemøte/prosjekteringsmøte hvor dette er referert benyttes som godkjent bestilling.

Godkjente endringsvarsel eller TF-lister fra ARK/RI skal ligge til grunn for byggeleders bestilling. I spesielle tilfeller kan likevel tilleggsarbeider igangsettes etter muntlig avtale med byggeleder.

#### 4.6 ENDRINGSLISTE

NB! Ved hver endring av tegninger og beskrivelse skal rådgivende ingeniør og arkitekt utarbeide endringsliste (T/F-liste).

De enkelte selvstendige avtaler bruker hver sin nummerserie. Under den enkelte selvstendige avtale dekker endringslistennummeret en sak. Endringslisten merkes med entrepris, fag og endringsnummer. TF-liste skal erstattes av ENDRINGSBESTILLING fra byggeleder.

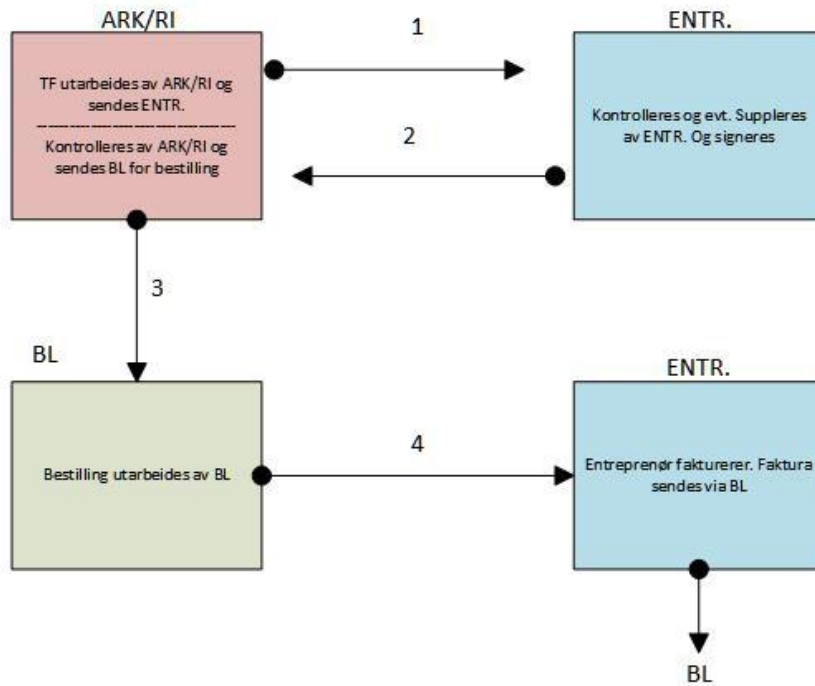
Hvis entreprenør sender varsel om endring/krav skal denne i så fall være attestert og godkjent byggeleder for å være gjeldende. Varslet skal angi økonomiske, tekniske og framdriftsmessige konsekvenser og skal bekreftes med ENDRINGSBESTILLING fra byggeleder før fakturering.

Masseavregning skal også bestilles via endringslister.

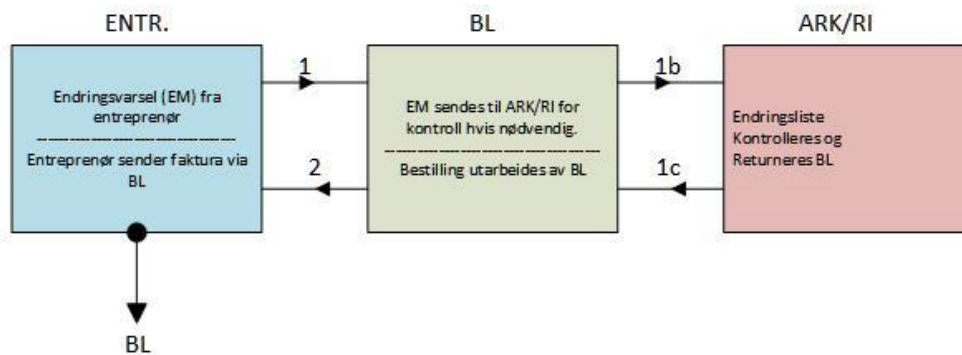
Endringslister/ TF-lister skal signeres av entreprenør og konsulent og sendes byggeleder for bestilling. Det vises til skematisk oppsett side D3 for behandling av tillegg/ fradrag.

Det er kun byggeleder som har fullmakt til å bestille endringsarbeider.

### TF/ ENDRINGSMELDING FRA ARK/RI



### ENDRINGSMELDING FRA ENTREPRENØR



TF = endringsliste initiert av arkitekt/ RI  
EM = endringsliste/ tilleggskrav initiert av entreprenør

## 5 TEGNINGER

Arkitekt og rådgivende ingeniører skal innbyrdes utveksle tegninger i den grad det er nødvendig. Det er ARKs sentralmodell (Revit fil) som skal legges til grunn og er førende.

Arkitekt og rådgivere skal utarbeide tegningsliste som oppdateres fortløpende ved tegningsrevisjoner. For prosjektet vil det bli benyttet INTERAXO hvor alle tegninger utlegges i oppdatert versjon.

ARK og RI sender varsel pr. e-post når endringer av tegninger legges ut. Entreprenørene må deretter selv besørge utprinting av nødvendige antall og formater av arbeidstegningene.

I byggeperioden skal alle entreprenører foreta nøyaktig registrering og rapportering av eventuelle mindre avvik mellom arbeidstegninger og utførelse og ved ferdigstilling levere nøyaktig oppdatert oversikt til ARK og RI som underlag for utarbeidelse av «as built» tegninger.

## 6 MØTER/RAPPORTERING

### 6.1 PROSJEKTERINGSMØTER

Møteleder:

Prosjekteringsgruppeleder (PGL) har ansvaret for innkalling til, ledelse og referatskriving fra møtene. Prosjekteringsgruppeleder forestår koordinering vis av vis andre rådgivere og arkitekt i prosjekteringsfasen. Møtene avholdes i henhold til møteplan.

Deltakere:

Arkitekt, rådgivere og prosjekteringsgruppeleder og evt. Byggherre.

Referat:

Referat fra møtene sendes samtlige deltakere samt byggherre og byggeleder via Interaxo.

### 6.2 BYGGEMØTER

Møteleder:

Byggeleder (BL) har ansvaret for innkalling til, ledelse og referatskriving fra møtene. Møtene avholdes i henhold til møteplan.

Deltakere:

Referat:

Referat fra møtene sendes samtlige deltakere samt byggherre og byggeleder via Interaxo.

### 6.3 FREMDRIFTSMØTER

Møteleder:

Byggeleder (BL) har ansvaret for innkalling til, ledelse og referatskriving fra møtene. Møtene avholdes i henhold til møteplan.

Deltakere:

Referat:

Referat fra møtene sendes samtlige deltakere samt byggherre og byggeleder via Interaxo.

### 6.4 ANDRE MØTER

Møteleder:

Den som innkaller til møte skal skrive referat.



Referat:

Referat fra møtene sendes prosjekteringsgruppeleder, byggeleder, byggherre samt andre deltakere på møtet.

## **7 FRAMDRIFT**

Prosjekteringsgruppeleder utarbeider framdriftsplan for prosjekteringen. Framdriftsplan revideres og ajourføres. Entreprenørene utarbeider framdriftsplan for egen arbeider som grunnlag for felles framdriftsplan.

Byggeleder utarbeider endelig koordinert framdriftsplan for alle entrepriser. Hovedrammer for framdrift i byggeperioden framgår av vedlagt forslag til hovedframdriftsplan.

## **8 SHA / HMS**

SHA plan følges opp en valgt entreprenør (Hovedbedrift).