



| PA-BOK | | | |
|---------------------------|------------------------|-----------|------------------|
| Fylke dato: 12.03.2017 | Filnavn: ver150.doc | FEF dato: | Side: 1 av 16 |

Prosjektadministrativ håndbok

PA-bok

Prosjekt nr: ----- Prosjekt navn: -----

Merknad:

Malen må tilpasses det enkelte prosjekt og entreprisemodell.

Fjernes møtedeltakere eller mottakere av referater i forhold til det som er anbefalt i malen, skal det avklares med avdelingsleder.

Utformingen av denne malen er basert på at vi har fått bestilling på gjennomføring av prosjektet.

Benyttes malen i programmeringsfasen, skal sektor (AVO/ tannhelse) oppgis som prosjektledelse.

.....

INNHALDSFORTEGNELSE

| | | |
|-------|---|----|
| 1.0 | INNLEDNING..... | 3 |
| 2.0 | ORGANISASJONSPLAN..... | 3 |
| 3.0 | ADRESSER..... | 5 |
| 4.0 | MØTER OG REFERATER..... | 8 |
| 4.1 | Møter | 8 |
| 4.2 | Referater | 11 |
| 5.0 | DOKUMENTER | 11 |
| 5.1 | Korrespondanse | 11 |
| 5.2 | Byggeweb..... | 11 |
| 5.3 | Endring av kontrakten | 12 |
| 5.3.1 | Endring av byggeprogram | 12 |
| 5.3.2 | Endring av framdrift og økonomi..... | 12 |
| 5.3.3 | Bestilling av endringer | 12 |
| 5.3.4 | Utsteder av endringsmeldinger..... | 12 |
| 5.3.5 | Utsteder av rekvisisjoner..... | 12 |
| 5.3.6 | Dokumentnummer for endringer..... | 12 |
| 5.4 | Merking av dokumenter | 12 |
| 5.5 | Tegningsutsendelse | 13 |
| 6.0 | TIDSSTYRING OG FRAMDRIFTSPLANER..... | 13 |
| 6.1 | Prosjektering..... | 13 |
| 6.2 | Bygging | 13 |
| 7.0 | ØKONOMISTYRING..... | 13 |
| 7.1 | Bestilling av endringer/tillegg | 13 |
| 7.2 | Fakturering | 14 |
| 8.0 | KVALITETSSIKRING | 14 |
| 9.0 | SKJEMAER..... | 15 |
| 9.1 | Rekvisisjon / endringsmelding | 15 |
| 9.2 | Orientering om krav til innhold i fakturaer | 16 |

1.0 INNLEDNING

Hensikten med PA-boken er å informere de AFK eiendom FKF har kontrakt med, brukere og andre som er involvert i prosjektet, om foretakets forretningsrutiner i prosjektet.

Prosjektleder/ prosjekteringsleder skal revidere og supplere PA-boken for prosjekteringsfasen.

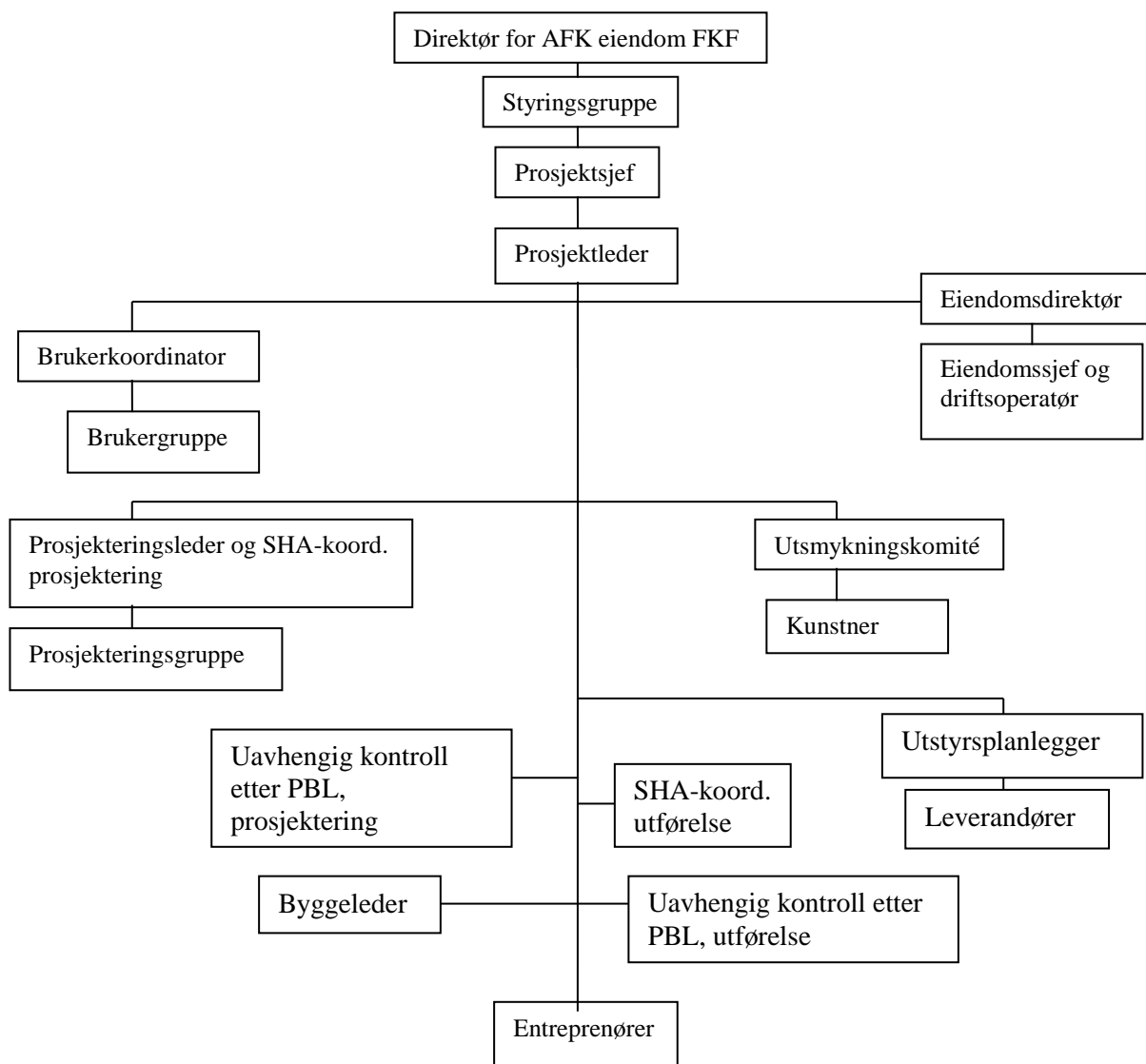
Byggeleder/ byggherreombud skal revidere og supplere PA-boken for byggefasen.

2.0 ORGANISASJONSPLAN

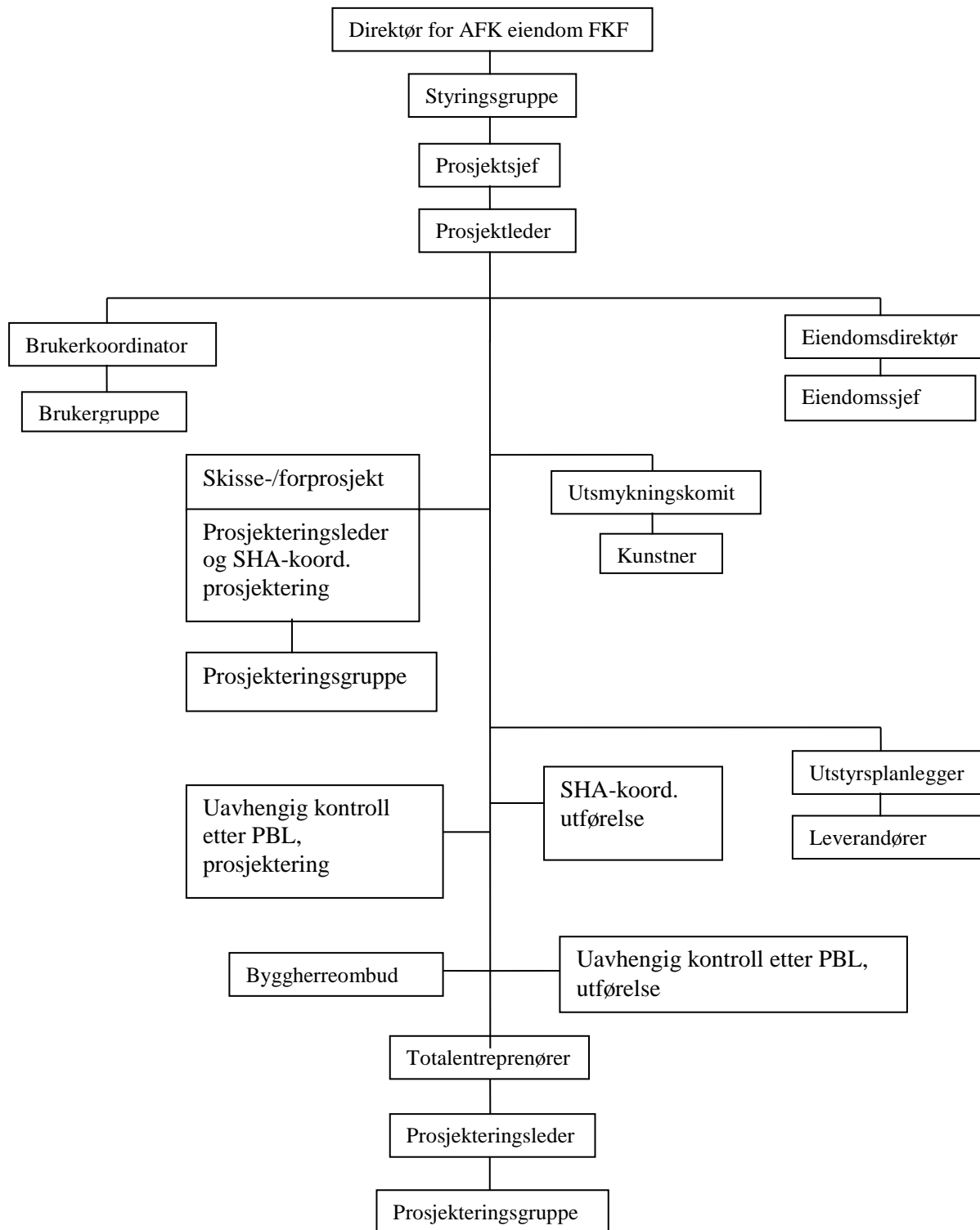
Dette er en organisasjonsplan for gjennomføring av byggeprosjektet.

Fjern den entreprisen som ikke er aktuell

Hovedentreprise/ generalentreprise (utførelsesentreprise)



Totalentreprise



3.0 ADRESSER

EIER

Akershus fylkeskommune
Politisk og administrativ organisering:
www.akershus.no

BYGGHERRE

AFK eiendom FKF

PROSJEKTLEDELSE/ Sekretariat
Prosjektering og utførelse:

AFK eiendom FKF
Telefon forværelse: 22 05 55 31

Prosjektleder:
Tlf:
E-post:

Besøksadresse:
AFK eiendom FKF
Akershus fylkeskommune,
Resepsjonen, Galleriet plan 2,
Schweigaardsgate 4, Oslo

Postadresse:
AFK eiendom FKF
Postboks 1193 Sentrum
0107 Oslo

Fakturamottak se:
<http://www.akershus.no/Om-fylkeskommunen/Innkjop/Fakturering/>

ANSVARLIG BYGGEPGRAM:

Akershus fylkeskommune
Avdeling for videregående opplæring
(AVO)
Schweigaardsgate 4
Postboks 1200 Sentrum, 0107 Oslo
v/
.....@afk.no
Telefon.....

eller
Fylkestannlegen
Schweigaardsgate 4
Postboks 1200 Sentrum, 0107 Oslo
v/
.....@afk.no
Telefon

Brukerkoordinator:

Firmanavn

.....

| | |
|--|---|
| | representant e-post: Telefon |
| Representant for bruker: | Firmanavn representant e-post: Telefon |
| Utstyrplanlegger: | Firmanavn representant e-post: Telefon |
| Tillitsvalgt bruker: | Navn skole e-post: |
| Eiendomsforvaltning | AFK eiendom FKF Eiendomsavdelingen, eiendomsdirektør e-post:@afk-eiendom.no, eiendomssjef e-post:@afk-eiendom.no |
| | Driftsoperatør Navn skole e-post: |
| Hovedverneombud eiendomsforvalter: | Navn (skole) e-post: |
| PROGRAMMERING | |
| Programmeringsleder: | Firmanavn representant e-post: Telefon |
| Programmeringsarkitekt - PROARK | Firmanavn representant e-post: Telefon |
| Rådgiver BYGG programmeringsfasen - PRORIB | Firmanavn representant e-post: |

.....

Telefon

Rådgiver VVS programmeringsfasen -
PRORIV

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

RådgiverELEKTRO programmeringsfasen -
PRORIE

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

PROSJEKTERING

Prosjekteringsgruppe:

Prosjekteringsleder/
prosjekteringsgruppeleder:

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

Arkitekt – ARK

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

Rådgiver BYGG - RIB

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

Rådgiver VVS - RIV

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

Rådgiver elektro - RIE

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

Kontrollerende prosjektering
Iht. Pbl

DAK-tegninger
DAK-koordinator

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

UTFØRELSE
Entreprenør

Firmanavn

.....

representant
e-post:
Telefon

Kontrollerende utførende
Iht. Pbl

BYGGEADMINISTRASJON
Byggeleder/ byggherreombud

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

SHA
SHA-koordinator prosjektering

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

SHA-koordinator utførelse

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

KONTROLL PBL
Kontroll Pbl brann.....

Firmanavn
representant
e-post:
Telefon

4.0 MØTER OG REFERATER

4.1 Møter

Programmeringsfasen

Programmeringsmøter - avholdes etter behov

- innkaller: ansvarlig byggeprogram **AVO/fylkestannlegen/
eiendomsavdelingen**
- referent: ansvarlig byggeprogram **AVO/fylkestannlegen/
eiendomsavdelingen**
- deltakere: programmeringsarkitekt, teknisk rådgiver programmering ved behov, **AVO/fylkestannlegen/eiendomsavdelingen**, prosjektleder EA, brukerkoordinator, vernetjenesten, eiendomssjef, driftsoperatør AFK, brannrådgiver AFK, intern ansvarlig innenfor IT, avdeling for plan, næring og miljø (regulering) og avdeling for kultur, frivillighet og folkehelse (kulturminnevern).
- referat sendes: deltakere, eiendomsavdelingen, hovedverneombud.

Brukermøter - avholdes etter behov

-
- innkaller: ansvarlig byggeprogram **AVO/fylkestannlegen/eiendomsavdelingen** eller brukerkoordinator
 - referent: ansvarlig byggeprogram **AVO/fylkestannlegen/eiendomsavdelingen**
 - deltakere: brukerkoordinator, berørte brukere, programmeringsarkitekt, vernetjenesten, ansvarlig byggeprogram **AVO/fylkestannlegen/eiendomsavdelingen** etter behov og prosjektleder EA etter behov
 - referat sendes: deltakere, hovedverneombud, ansvarlig byggeprogram **AVO/ fylkestannlegen/eiendomsavdelingen**, prosjektleder EA.

Prosjekteringsfasen

Prosjekteringsmøter - avholdes hver 14. dag

- innkaller: prosjekteringsleder
- referent: prosjekteringsleder
- deltakere: arkitekter, konsulenter, prosjektleder, driftsoperatør AFK, brukerkoordinator. Brannrådgiver AFK deltar etter behov.
- referat sendes: deltakere, ansvarlig byggeprogram **AVO/ fylkestannlegen/eiendomsavdelingen**, eiendomssjef, hovedverneombud.

Brukermøter - avholdes hver 14. dag/ etter behov

- innkaller: prosjekteringsleder
- referent: prosjekteringsleder
- deltakere: Prosjekteringsleder med nødvendige rådgivere, prosjektleder, driftsoperatør AFK, brukerkoordinator. I forprosjektfasen deltar i tillegg ansvarlig byggeprogram **AVO/ fylkestannlegen/eiendomsavdelingen**, vernetjenesten, eiendomssjef, intern ansvarlig innenfor IT, avdeling for plan, næring og miljø (regulering) og avdeling for kultur, frivillighet og folkehelse (kulturminnevern).
- referat sendes: deltakere, ansvarlig byggeprogram **AVO/ fylkestannlegen/eiendomsavdelingen**, eiendomssjef, hovedverneombud.

Prosjekteringsgruppemøter - avholdes etter behov

- innkaller: prosjekteringsleder
- referent: prosjekteringsleder
- deltakere: arkitekter og rådgivere
- referat sendes: deltakere, prosjektleder.

Utførelsesfasen

Prosjekteringsmøter - avholdes etter behov

- innkaller: prosjekteringsleder
- referent: prosjekteringsleder
- deltakere: arkitekter, konsulenter, byggeleder og prosjektleder
- referat sendes: deltakere, eiendomssjef, driftsoperatør AFK, hovedverneombud og ansvarlig byggeprogram **AVO/ fylkestannlegen/eiendomsavdelingen**.

Gjelder for utførelsesentrepriser

(generalentreprise/ sideadministrerte entrepriser)

Byggemøter - avholdes hver 14. dag

- innkaller: byggeleder
- referent: byggeleder
- deltakere: prosjektleder, prosjekteringsleder, arkitekter, konsulenter, alle entreprenørfirmaer (med mindre annen beskjed er gitt av BL), driftsoperatør AFK, brukerkoordinator (ved ombygging/rehab, skole i drift)
- referat sendes: deltakere, øvrige arkitekter/konsulenter/entreprenører, eiendomsavdelingen, ansvarlig byggeprogram **AVO/fylkestannlegen/eiendomsavdelingen** og hovedverneombud.

Gjelder for totalentrepriser

Byggherremøter - avholdes etter behov (hver 14. dag)

- innkaller: totalentreprenør
- referent: byggherren eller dennes representant (byggherreombud)
- deltakere: prosjektleder, byggherreombud, driftsoperatør AFK, ved behov totalentreprenørens underentreprenører/prosjekterende, eiendomssjef og brukerkoordinator
- referat sendes: deltakere, totalentreprenørens prosjekteringsgruppe/underentreprenører, ansvarlig byggeprogram **AVO/fylkestannlegen/eiendomsavdelingen** og hovedverneombud.

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

- innkaller: totalentreprenør
- referent: totalentreprenør
- deltakere: byggeleder, samtlige entreprenører, driftsoperatør AFK
- referat sendes: deltakere, prosjektleder, ansvarlig byggeprogram **AVO/fylkestannlegen/eiendomsavdelingen**, hovedverneombud.

Vernerunder og vernemøter – avholdes hver 14. dag

SHA(HMS)-møter – avholdes hver 14. dag, evt. etter avtale mellom SHA-koordinator og entreprenørene

- innkaller: SHA-koordinator
- referent: SHA-koordinator
- deltakere: byggeleder, samtlige entreprenører, driftsoperatør AFK
- referat sendes: deltakere, prosjektleder, hovedverneombud.

Generelt alle faser

Bestiller-brukermøter – avholdes ved oppstart alle faser, og månedlig i utførelsesfasen (i forkant av byggemøter/byggherremøter), samt minimum ett eller to møter etter overtakelse.

- innkaller: prosjektleder
- referent: prosjektleder
- deltakere: ansvarlig byggeprogram **AVO/fylkestannlegen/eiendomsavdelingen**, eiendomssjef, brukerkoordinator, driftsoperatør AFK

-
- referat sendes: deltakere.

Særmøter – *avholdes og organiseres etter behov*

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

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.

5.0 DOKUMENTER

5.1 Korrespondanse

All informasjon som er viktig for prosjektet skal fremsettes skriftlig.

Skriftlige forsendelser skal merkes som vist nedenfor:

F. eks: 31171 Bjørkelangen videregående skole

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.

5.2 Byggeweb

Byggeweb brukes som webhotell i prosjektet. **Se dokument.....**

.....

5.3 Endring av kontrakten

Kontraksbestemmelsene i den aktuelle leverandørens kontrakt med AFK eiendom FKF skal ligge til grunn for alle endringer.

5.3.1 Endring av byggeprogram

Vedtak om endring av byggeprogram og omfang av løst inventar og utstyr er Akershus fylkeskommune v/**Avdeling for videregående opplæring/ Fylkestannlegen** sitt ansvar.

5.3.2 Endring av framdrift og økonomi

Vedtak om endring av framdrift, kontraktsformer og økonomi innenfor bevilget kostnadsramme er AFK eiendom FKF sitt ansvar.

5.3.3 Bestilling av endringer

Endringsmelding, jf. eget vedlegg.

Det er **bare** prosjektleder som har bestillingsmyndighet i prosjektet.

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

5.3.4 Utsteder av endringsmeldinger

Prosjekteringsgruppen må opplyse om hvem endringsmeldingen er utarbeidet av:

- ARK (arkitekt)
- RIB (rådgivende ing. byggeteknikk)
- RIV (rådgivende ing. VVS-teknikk)
- RIE (rådgivende ing. El-teknikk)
- LARK (landskapsarkitekt).

5.3.5 Utsteder av rekvisisjoner

Byggeleder (**byggherreombudet?**) kan utarbeide en rekvisisjon for å iverksette nødvendige/forsvarlige tiltak for å ivareta oppdragsgivers interesser og for å hindre eventuelle tap eller skader.

5.3.6 Dokumentnummer for endringer

Hver utsteder av *prisforespørsler/endringsmeldinger* nummererer disse fortløpende pr. fag, f.eks. ARK-001 osv. "*Varsel om endring/tillegg*" gis likeledes fortløpende nummerering, for eksempel GE-001.

5.4 Merking av dokumenter

Alle dokumenter i saken skal merkes:

F. eks: **31171 Bjørkelangen videregående skole.**

.....

5.5 Tegningsutsendelse

Tegningsutsending – prosjekteringsfasen

Tegningsutsending avtales særskilt, og følgende skal minimum ha tilsendt tegninger:

- Prosjektgruppen – elektronisk format iht. tegningsanvisningen
- Prosjektleder – elektronisk (pdf)
- Prosjekteringsgruppeleder – elektronisk (pdf)
- Driftsoperatør (pdf)
- Brukerkoordinator – elektronisk (pdf)

Tegningsutsending – utførelsesfasen

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

6.0 TIDSSTYRING OG FRAMDRIFTSPLANER

Framdriftsplaner skal utarbeides i henhold til kontrakt og de milepæler som er fastsatt for prosjektet.

6.1 Prosjektering

Framdriftsplan for prosjekteringen skal utarbeides av prosjekteringsgruppen i henhold til respektive kontrakt og de milepæler som er fastsatt for prosjektet.

6.2 Bygging

Framdriftsplan for byggingen skal utarbeides av entreprenør i henhold til kontrakt og de milepæler som er fastsatt for prosjektet.

7.0 ØKONOMISTYRING

Alle fakturaer skal sendes til:

AFK eiendom FKF, fakturamottak.

Kopi av faktura sendes **prosjekteringsleder/byggeleder** for kontroll og attestasjon.

Krav til fakturaer: se 9.2.

7.1 Bestilling av endringer/tillegg

Alternativ 1.

Det er kun prosjektleder som kan bestille utførelse av endringer/ tillegg.

Alternativ 2.

Byggeleder/byggherreombudet har fullmakt til å bestille arbeider utført for et beløp inntil NOK 25.000 eks. mva., med mindre det er særlig avtalt et annet beløp.

Byggeleder/byggherreombudet har fullmakt til å avvise krav om tillegg.

.....
Byggherrens oppdragsgiver, leietaker og brukere kan ikke påføre byggherren forpliktelser uten særskilt fullmakt.

7.2 Fakturering

Fakturering av godkjente endringer skal skje på egne fakturaer.

Fakturaene kodes med entreprisennummer 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.

8.0 KVALITETSSIKRING

PGL/entreprenør utarbeider KS-plan for prosjektet.

.....

9.0 SKJEMAER

9.1 Rekvisisjon / endringsmelding

| | | |
|---------------------|--------|-------|
| Rekvisisjon nr: | Sign.: | |
| Endringsmelding nr: | | |
| Entreprise: | | |
| Utarbeidet av: | Sign: | Dato: |
| Til entreprenør: | | |
| Frist for tilbud: | | |

| BYGGELEDERS/RÅDGIVERS OPPLYSNINGER | | | |
|--|---------------------|---------|---------|
| Endring vedrørende: | | | |
| Årsak til endring: | | | |
| Endring vist på tegning nr: | | | |
| Antatt priskonsekvens: | | | |
| Enhetspris utfyllt av rådgiver ja/nei | | | |
| ENTREPRENØRENS TILBUD | | | |
| Post | Spesifikasjon | Tillegg | Fradrag |
| | | | |
| | Sum ekskl. mva | | |
| | Merverdiavgift | | |
| | Sum tillegg/fradrag | | |
| Prisstigning: <input type="checkbox"/> | | | |
| Merknader: | | | |
| dato/underskrift | | | |
| RÅDGIVERS INNSTILLING | | | |
| Merknader: | | | |
| dato/underskrift | | | |
| BYGGELEDERS INNSTILLING | | | |
| Merknader: | | | |
| dato/underskrift | | | |
| BYGGHERRENS VEDTAK | | | |
| Merknader: | | | |
| dato/underskrift | | | |

.....

9.2 Orientering om krav til innhold i fakturaer

Fakturaer som gjelder anskaffelser bestilt av AFK eiendom FKF, skal som minimum inneholde følgende opplysninger:

1. Navn og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten.
2. Organisasjonsnummer som er tildelt den næringsdrivende iht. lov av 3. juni 1994 nr 15 om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene MVA.
3. Navn og adresse til den som mottar tjenesten, dvs. AFK eiendom FKF.
4. Eiendomsforetakets prosjektnummer og prosjektnavn.
5. Bestillers ressursnummer.
6. En beskrivelse av hvilken tjeneste som er levert.
7. Faktura skal enten omfatte:
Avdrag, endring(tillegg/fradrag) eller prisstigning.
8. Kontraktssum, innestående, tidligere fakturert, fakturert denne faktura, gjenstående å fakturere, avgiftsbeløpet.
9. Fakturanummer.
10. Fakturadato.
11. De øvrige standardkrav til fakturainformasjon som følger av gjeldende lov og forskrift.

Fakturaer som ikke tilfredsstillir disse minimumskravene vil bli returnert.

Se for øvrig fylkeskommunens kra til fakturering:

<http://www.akershus.no/Om-fylkeskommunen/Innkjop/Fakturering/>