



AFK eiendom FKF

AFK Eiendom FKF
Dato: 30.01.2018
Komplettert 30.01.2018

Prosjektadministrativ håndbok PA-bok

Prosjekt:
31182 Bjørkelangen vgs – Inneklima



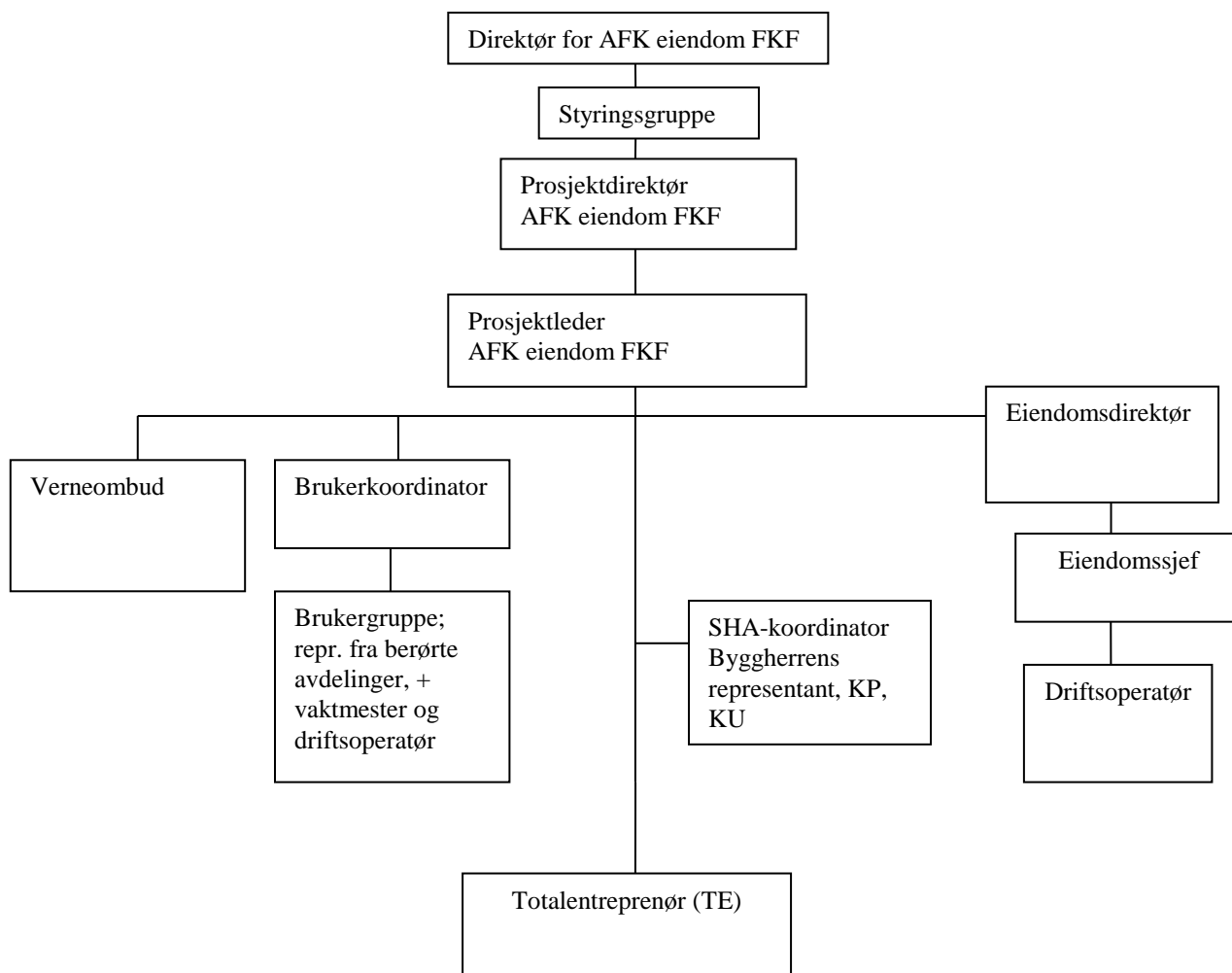
INNHOLDSFORTEGNELSE

1.0	INNLEDNING.....	3
2.0	ORGANISASJONSPLAN.....	3
3.0	ADRESSER.....	5
4.0	MØTER OG REFERATER.....	9
4.1	Møter	9
4.2	Referater	9
5.0	DOKUMENTER	10
5.1	Korrespondanse.....	10
5.2	Endring av kontrakten	10
5.2.1	Endring av innhold og omfang av entreprisen	10
5.2.2	Endring av framdrift og økonomi.....	10
5.2.3	Bestilling av endringer	10
5.2.4	Utsteder av endringsmeldinger.....	10
5.2.5	Utsteder av rekvisisjoner.....	10
5.2.6	Dokumentnummer for endringer	10
5.3	Merking av dokumenter	10
5.4	Tegningsutsendelse	10
6.0	TIDSTYRING OG FRAMDRIFTSPLANER	11
6.1	Milepeler	11
6.2	Framdriftsplan prosjektering og bygging	11
7.0	ØKONOMISTYRING.....	11
7.1	Bestilling av endringer/tillegg.....	11
7.2	Fakturering	11
8.0	KVALITETSSIKRING	11
9.0	SKJEMAER.....	12
9.1	Rekvisisjon / endringsmelding.....	12
10.0	ORIENTERING OM KRAV TIL FAKTURAER.....	13

1.0 INNLEDNING

Hensikten med PA-boken er å informere de fylkeskommunen har kontrakt med, brukere og andre som er involvert i prosjektet, om fylkeskommunens forretningsrutiner i prosjektet.

2.0 ORGANISASJONSPLAN



*Forenklet SHA-plan og risikovurdering se egne dokumenter.

3.0 ADRESSER

EIER

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

BYGGHERRE

AFK eiendom FKF

PROSJEKTLEDELSE

AFK eiendom FKF
Telefon forværelse: 22 05 55 31

Prosjektdirektør Roger Morsund
Tlf: 982 30 097
E-post: roger.morsund@afk-eiendom.no

Prosjektleder: Katrine Heimdal
Tlf: 976 90 616
E-post: katrine.heimdal@afk-eiendom.no

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

Postadresse:
AFK eiendom FKF
Postboks 1193 Sentrum
0107 Oslo

Avd for videregående opplæring (AVO):
(ansvarlig for byggeprogram)

Akershus fylkeskommune
Avdeling for videregående opplæring
Schweigaardsgate 4
Postboks 1200 Sentrum, 0107 Oslo

v/ Ulrike Rode
e-post: ulrike.rode@akershus-fk.no
Telefon 22 05 54 70

Eiendomsforvaltning

AFK Eiendom FKF
Eiendomsavdelingen
Frank-Tore Toresen, eiendomsdirektør

Eiendomssjef

Jorun Henriksen
e-post: jorun.henriksen@afk-eiendom.no
Telefon 22 05 55 41 / 92 65 36 55

Områdeleder

Dag Anmarkrud
e-post: Dag.Anmarkrud@afk-eiendom.no
Telefon: 900 50 353

Driftsoperatør

Jøran Mærli
e-post: Joran.Marli@afk-eiendom.no
Telefon: 951 95 104

Brukerkoordinator:

Bjørkelangen videregående skole
v/ rektor Olav Wennemo
e-post: olav.wennemo@bjorkelangen.vgs.no
tlf: 63 85 44 00

Verneombud:

Nils Aasheim
Bjørkelangen videregående skole
nils.aasheim@bjorkelangen.vgs.no

IKT-ansvarlig:

Jan Roger Thorkildsen
Bjørkelangen vgs
e-post:
Jan.Roger.Thorkildsen@bjorkelangen.vgs.no
tlf: 991 06 865

PROGRAMMERING

Forprosjekt

Forprosjekt og konkurransegrunnlag er utført av.

ARK:

Firma: Myklebus Øvrebø Arkitekter AS

Navn: Mariken Øvrebø

Epost: ovrebo@lmo-arkitekter.no

Tlf: 906 88 755

Navn: Anne Myklebust

Epost: myklebust@lmo-arkitekter.no

Tlf: 915 12 027

RIE

Firma: Ing. Per Rasmussen AS

Navn: Arild Ruud

Epost: Arild.Ruud@ipras.no

Tlf: 951 72 428

RIV

Bjørn Høyem

Erichsen og Horgen

BJH@erichsen-horgen.no

974 83 808

RIBR

Erichsen og Horgen

Jan Rachid Gjendem

jrg@erichsen-horgen.no

940 15 103

RIB

Joar Hagen

Aas-Jakobsen

BYGGEADMINISTRASJON:

Byggherreombud:

Kontraheres av byggherren

SHA-koordinator Prosjektering (KP):

Kontraheres av byggherren

SHA-koordinator Utførelsesfasen (KU): Kontraheres av byggherren

**TOTALENTREPRENØR
PROSJEKTERING OG UTFØRELSE:**

4.0 MØTER OG REFERATER



4.1 Møter

Bestiller-brukermøter - avholdes ved oppstart i alle faser samt etter overtagelse

- innkaller: prosjektleder
- referent: prosjektleder
- deltakere: AVO, eiendomssjef, brukerkoordinator, verneombud og driftsoperatør AFK
- referat sendes: deltakere

Byggemøter - avholdes etter behov

- innkaller: Totalentreprenør
- referent: Totalentreprenør
- deltakere: rådgivere, prosjektledere og driftsoperatør AFK
- referat sendes: deltakere, brukerkoordinator, verneombud

Vernerunder og vernemøter – avholdes etter avtale

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

Skriftlige forsendelser skal merkes:

31182 Bjørkelangen vgs – Inneklima

alternativt, avhenging av hva saken gjelder :

31182 Bjørkelangen vgs – «Brannsikring»

5.2 Endring av kontrakten

Se kontraktsbestemmelsene for denne kontrakten.

5.2.1 Endring av innhold og omfang av entreprisen

Vedtak om endring av innhold og omfang av entreprisen er Akershus fylkeskommune v/oppdragsgiver sitt ansvar.

5.2.2 Endring av framdrift og økonomi

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

5.2.3 Bestilling av endringer

Endringsmelding, jf. eget vedlegg pkt.9.0

5.2.4 Utsteder av endringsmeldinger

Totalentreprenøren må opplyse om hvem endringsmeldingen er utarbeidet av.

5.2.5 Utsteder av rekvisisjoner

Driftsoperatør kan utarbeide en rekvisisjon for å iverksette nødvendige/forsvarlige tiltak, for å ivareta oppdragsgivers interesser og for å hindre eventuelle tap eller skader.

5.2.6 Dokumentnummer for endringer

Hver utsteder av *prisforespørsler/endringsmeldinger* nummererer disse fortløpende pr. fag.

5.3 Merking av dokumenter

Alle dokumenter i saken skal merkes med prosjektnummer og navn.

5.4 Tegningsutsendelse

Tegningsutsending avtales særskilt.

6.0 TIDSSTYRING OG FRAMDRIFTSPLANER

6.1 Milepæler

- Detaljprosjektering/arbeidstegninger, bestillingsgrunnlag: April 2018
- Oppstart byggearbeider: Sommer 2018
- Ferdigstilte arbeider, overtagelsesforretning: 28.06.2019

6.2 Framdriftsplan prosjektering og bygging

Detaljert framdriftsplan for prosjektering og bygging utarbeides av totalentreprenør. Se eget dokument.

7.0 ØKONOMISTYRING

Alle fakturaer skal sendes til: **AFK eiendom FKF, fakturamottak.**
Krav til fakturaer for de to prosjektene, se pkt. 10.0

7.1 Bestilling av endringer/tillegg

Det er kun prosjektleder som kan bestille utført endringer/ tillegg.

7.2 Fakturering

Fakturering av godkjente endringer skal skje på egne fakturaer.

Fakturaene kodes med entreprisenummer 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

Totalentreprenør 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:		

ANLEGGSELEDER/RÅDGIVERS OPPLYSNINGER			
Endring vedrørende:			
Årsak til endring:			
Endring vist på tegning nr:			
Antatt priskonsekvens:			
Enhetspris utfylt av rådgiver ja/nei			
ENTREPRENØRENS TILBUD			
Post	Spesifikasjon	Tillegg	Fradrag
	Sum ekskl. mva		
	Merverdiavgift		
	Sum tillegg/fradrag		
Pristigning: <input type="checkbox"/>			
Merknader:			
<p style="text-align: right;">..... dato/underskrift</p>			
RÅDGIVERS INNSTILLING			
Merknader:			
<p style="text-align: right;">..... dato/underskrift</p>			
BYGGHERREOMBUDETS INNSTILLING			
Merknader:			
<p style="text-align: right;">..... dato/underskrift</p>			
BYGGHERRENS VEDTAK			
Merknader:			
<p style="text-align: right;">..... dato/underskrift</p>			

10.0 ORIENTERING OM KRAV TIL FAKTURAER

1. Fakturaer skal inneholde 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, dvs. de ulike prosjektene merkes med tilhørende prosjektnummer og navn:

31182 Bjørkelangen vgs – Inneklimaprojekt

5. Bestillers ressursnummer for prosjekt 31182 Bjørkelangen vgs – Inneklima – Inneklimaprojekt:
6. En beskrivelse av hvilken tjeneste som er levert.
7. Fakturanummer.
8. Fakturadato.