



AFK eiendom FKF

AFK Eiendom FKF

Dato: 19.02.2018

# **Prosjektadministrativ håndbok**

## **PA-bok**

**Prosjekt:**  
**07206 Kjul Bussanlegg**

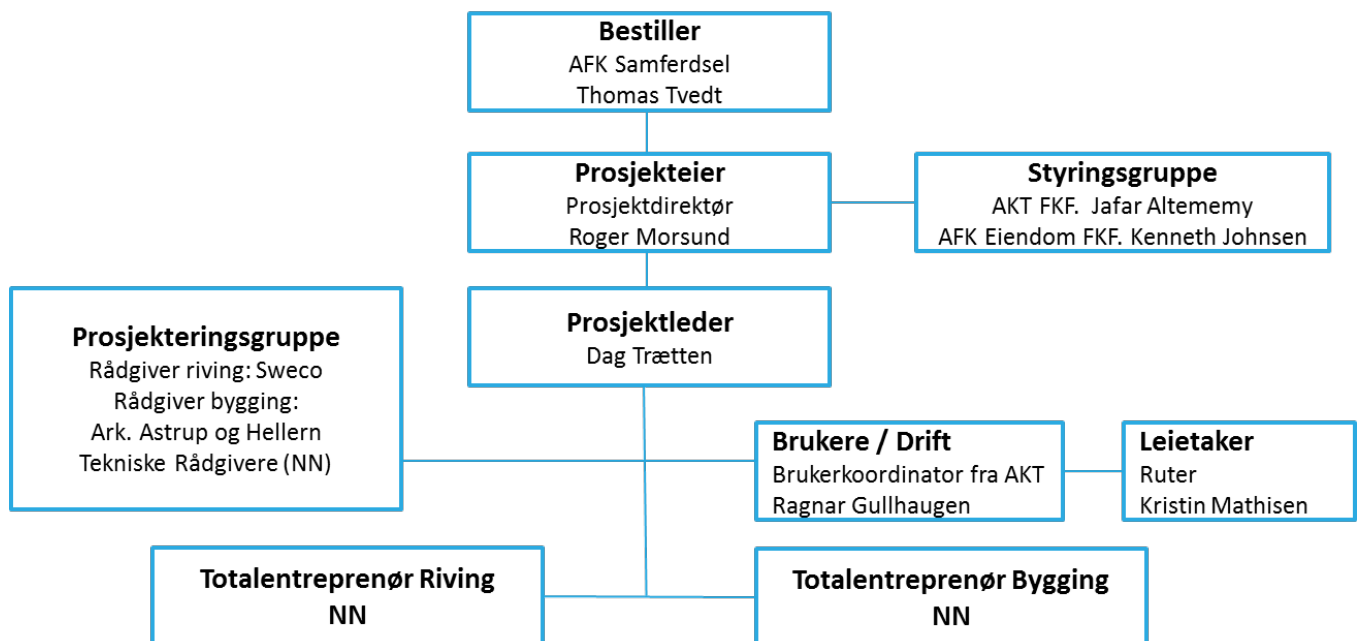
INNHALDSFORTEGNELSE

1.0	INNLEDNING.....	3
2.0	ORGANISASJONSPLAN.....	3
3.0	ADRESSER.....	5
4.0	MØTER OG REFERATER.....	5
4.1	Møter .....	5
4.2	Referater .....	6
5.0	DOKUMENTER .....	6
5.1	Korrespondanse.....	6
5.2	Endring av kontrakten .....	6
5.2.1	Endring av innhold og omfang av entreprisen .....	6
5.2.2	Endring av framdrift og økonomi.....	7
5.2.3	Bestilling av endringer .....	7
5.2.4	Utsteder av endringsmeldinger.....	7
5.2.5	Utsteder av rekvisisjoner.....	7
5.2.6	Dokumentnummer for endringer .....	7
5.3	Merking av dokumenter .....	7
5.4	Tegningsutsendelse .....	7
6.0	TIDSTYRING OG FRAMDRIFTSPLANER .....	7
6.1	Milepeler .....	7
6.2	Framdriftsplan prosjektering og bygging .....	7
7.0	ØKONOMISTYRING.....	7
7.1	Bestilling av endringer/tillegg.....	7
7.2	Fakturering .....	7
8.0	KVALITETSSIKRING .....	8
9.0	SKJEMAER.....	9
9.1	Rekvisisjon / endringsmelding.....	9
10.0	ORIENTERING OM KRAV TIL FAKTURAER.....	10

## 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



### 3.0 ADRESSER

EIER	Akershus fylkeskommune Politisk og administrativ organisering: <a href="http://www.akershus.no">www.akershus.no</a>
BYGGHERRE	AFK eiendom FKF
PROSJEKTLEDELSE	AFK eiendom FKF Telefon forværelse: 22 05 55 31  Prosjektleder: Dag Trætten Mobil: 90 04 91 56 E-post: dag.tratten@afk-eiendom.no  Besøksadresse: AFK eiendom FKF Schweigaardsgate 10, Galleri Oslo, Plan 4 Oslo  Postadresse: AFK eiendom FKF Postboks 1193 Sentrum 0107 Oslo

Se vedlagt adresseliste

### 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:

**07206 Kjøl Bussanlegg**

### 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**

Vedtatt 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 Milepeler**

- Detaljprosjektering/arbeidstegninger, bestillingsgrunnlag:
- Oppstart byggearbeider:
- Ferdigstilte arbeider, overtagelsesforretning:

### **6.2 Framdriftsplan prosjektering og bygging**

Detaljert framdriftsplan for prosjektering og bygging er utarbeidet 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 prosjektledere som kan bestille utført endringer/ tillegg.

### **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**

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:		

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



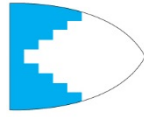
## 10.0 ORIENTERING OM KRAV TIL FAKTURAER

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:

07206 Kjøl Bussanlegg

5. Bestillers ressursnummer for prosjekt 07206 Kjøl Bussanlegg: **60111**
6. En beskrivelse av hvilken tjeneste som er levert.
7. Fakturanummer.
8. Fakturadato.

Vedlegg: Adresseliste



AFK eiendom FKF

## ADRESSELISTE for Kjul Bussanlegg

Funksjon	Firma / organisasjon	Navn	Telefon	e-post
Prosjekteier	AFK eiendom FKF	Roger Morsund	982 30 097	roger.morsund@afk-eiendom.no
Prosjektleder	AFK eiendom FKF	Dag Trætten	900 49 156	dag.tratten@afk-eiendom.no
Brukerkoordinator	Akershus Kollektivterminaler FKF	Ragnar Gullhaugen	959 08 141	Ragnar.Gullhaugen@akt.as
Leietaker	Ruter #	Kristin Cecilie Mathisen	922 14 315	kristin.cecilie.mathisen@ruter.no