



2018-05-25

# Øverhagaen Bo, helse og velferdssenter



## PA-BOK

Oppdragsnr.: 1350022361  
Oppdragsnavn: Øverhagaen Bo, helse og velferdssenter  
Dokument nr.:

Revisjon	0	1	2	3
Dato	25.05.2018			
Utarbeidet av	TJN			
Kontrollert av	Røros Kommune			
Godkjent av	Røros Kommune			
Beskrivelse	PA-bok			

## INNHold

<b>1.</b>	<b>GENERELLT .....</b>	<b>3</b>
1.1	Organisasjonsplan.....	3
1.2	Kontaktinfo .....	3
1.3	Møter .....	3
1.4	Korrespondanse.....	4
<b>2.</b>	<b>DOKUMENTHÅNTERING .....</b>	<b>4</b>
2.1	Prosjekthotell .....	4
2.2	Tegningsutsendelse.....	4
<b>3.</b>	<b>FRAMDRIFT .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>ØKONOMISTYRING .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>KVALITETSSIKRING .....</b>	<b>5</b>

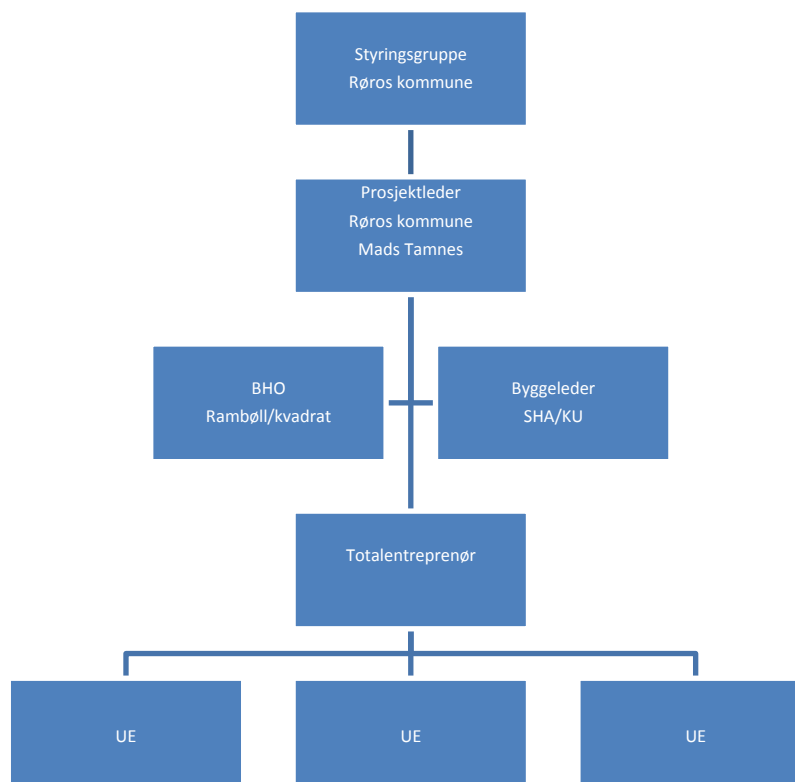
## 1. GENERELT

Hensikten med prosjektadministrativ håndbok, heretter kalt PA-boken, er å informere brukere og andre som er involvert i prosjektet, om Røros kommunes forretningsrutiner i prosjektet.

Prosjektleder skal revidere og supplere PA-boken for prosjekteringsfasen.

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

### 1.1 Organisasjonsplan



### 1.2 Kontaktinfo

Navn/firma	Representant	Funks.	tlf	E- post
RK	Mads Tamnes	PL BH	95 70 64 49	Mads.tamnes@roros.kommune.no
		BHO		
		BL		
		SHA KU		

### 1.3 Møter

Totalentreprenør skal utarbeide møteplan.

Følgende møter skal minimum avholdes.

**Prosjekteringsmøter**

Avholdes hver 14. dag.

- Innkaller: Prosjekteringsleder totalentreprenør
- Referent: Prosjekteringsleder totalentreprenør

**Byggherremøter**

Avholdes hver 14. dag(ved behov)

- Innkaller: Prosjektleder byggherre
- Referent: Prosjektleder byggherre

Vernerunder -Avholdes ukentlig på byggeplass

-Ansvar: I regi av totalentreprenør

**Særmøter totalentreprenør.**

Avholdes og organiseres etter behov

**Særmøter brukere**

Avholdes og organiseres etter behov

- Innkaller: Totalentreprenør
- Referent: Totalentreprenør

**1.4 Korrespondanse**

All informasjon som er viktig for prosjektet skal fremsettes skriftlig.

Skriftlige forsendelser skal merkes som vist nedenfor:

Kontraksnummer: XXXXXX

Øverhagaen Bo, helse og velferdssenter

Bergmannsgata 23, ATT: Mads Tamnes.

E-post: mads.tamnes@roros.kommune.no

Hvert skriv skal kun omhandle én sak. Hvem som får kopi, skal påføres dokumentet.

**2. DOKUMENTHÅNDTERING****2.1 Prosjekthotell**

Interaxo benyttes som dokumenthåndteringsverktøy. Tilgang til Interaxo gis av prosjektadministrator ved forespørsel til Røros kommune v/PL

Interaxo er prosjektets offisielle sted for lagring og utveksling av modeller, tegninger, møtereferat, framdriftsplaner, PA-rutiner, organisasjonsplan, adresseliste mv. Alle er ansvarlige for å holde seg oppdatert på det som legges ut og for selv å legge ut all nødvendig informasjon og grunnlag for øvrige prosjektdeltakere.

**2.2 Tegningsutsendelse**

Tegninger legges ut på forhåndsdefinerte mapper på Interaxo.

Papirkopier av tegninger leveres i henhold til frist i til tegningsleveranseplan.

Tegningsleveranseplan utarbeides av totalentreprenør og skal godkjennes av BH.

Totalentreprenør besørger utsending av tegninger.

### 3. FRAMDRIFT

Byggherrens orienterende framdriftsplan med delfrister er førende for gjennomføringen av prosjektet.

Totalentreprenøren skal utarbeide egen framdriftsplan i henhold til NS 8407 pkt 21

### 4. ØKONOMISTYRING

Fakturaadresse:

Fakturering skal utføres etter omforent betalingsplan.

Avdragsfaktura skal merkes A1, A2 osv.

**Prosjektleder vil avvise faktura som ikke er iht. korrekt oppsett med prosjektnavn og nummer og bestillers navn, eller ikke er iht. avtalt pris.**

Hver **avdragsfaktura** merkes med:

Nummer avdrag

Kontraksnummer og prosjektnavn

Navn på bestiller (prosjektleder)

Alle fakturaer skal ha 30 dagers betalingsfrist fra mottak faktura.

Kontraktssum skal ikke reguleres / endres underveis, med unntak av gjensidig godkjenning.

Det skal sendes separate faktura for Avdrag som er iht. kontrakt, og for endringsavtaler.

FDV-dokumentasjon skal være levert og godkjent av byggherren før slutfaktura kan utbetales

### 5. KVALITETSSIKRING

Totalentreprenør skal innen fire uker etter kontraktsignering framlegge en kvalitetsplan for prosjektering og utførelse av prosjektet. KS-plan skal være prosjektilpasset og sikre at ønsket kvalitet oppnås for dette prosjektet.

**Kvalitetsplanen har følgende minimumskrav:**

Målsetting for prosjektet

Oversikt over styrende dokumenter (kontraktsdokumenter, offentlige krav)

Organisering

Prosedyrer og sjekklister vedrørende:

Egenkontroll

Sidemannskontroll

Tverrfaglig kontroll

Avviksbehandling

Prosedyre og avviksskjema

Byggherren har rett til innsyn i anbyderens og hans underentreprenører sine kvalitetssystemer.

Hvert fagområde utarbeider sin egen kontroll- og leveranseplan tilpasset prosjektet som viser alle dokumenter som skal være en del av den endelige leveransen.