



**Trøndelag
fylkeskommune**

PA-BOK

Fylke dato:
31.10.2018

Filnavn:
ver150_PAbok_TRFK.docx

FEF dato:

Side:
1 av 9

Prosjektadministrativ håndbok

PA-bok

Prosjekt nr: 25627191

Prosjekt navn: Ny stall på Mære Landbruksskole



Innholdsfortegnelse

1.0	INNLEDNING.....	3
2.0	ORGANISASJONSPLAN.....	3
4.0	MØTER OG REFERATER.....	5
4.1a	Møter, Totalentreprise	5
4.2	Overtakelse, FDV-dokumentasjon	6
4.3	Referater	6
5.0	DOKUMENTER	7
5.1	Korrespondanse	7
5.2	Endring av kontrakten	7
5.2.1	Endring av byggeprogram	7
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	8
5.2.6	Dokumentnummer for endringer	8
5.3	Merking av dokumenter	8
5.4	Tegningsutsendelse	8
5.5	Prosjekthotell.....	8
6.0	TIDSSTYRING OG FRAMDRIFTSPLANER.....	9
6.1	Prosjektering.....	9
6.2	Bygging	9
7.0	ØKONOMISTYRING.....	9
7.1	Fakturering	9
8.0	KVALITETSSIKRING	9
9.0	SKJEMAER.....	9
9.1	Rekvisisjon / endringsmelding.....	9

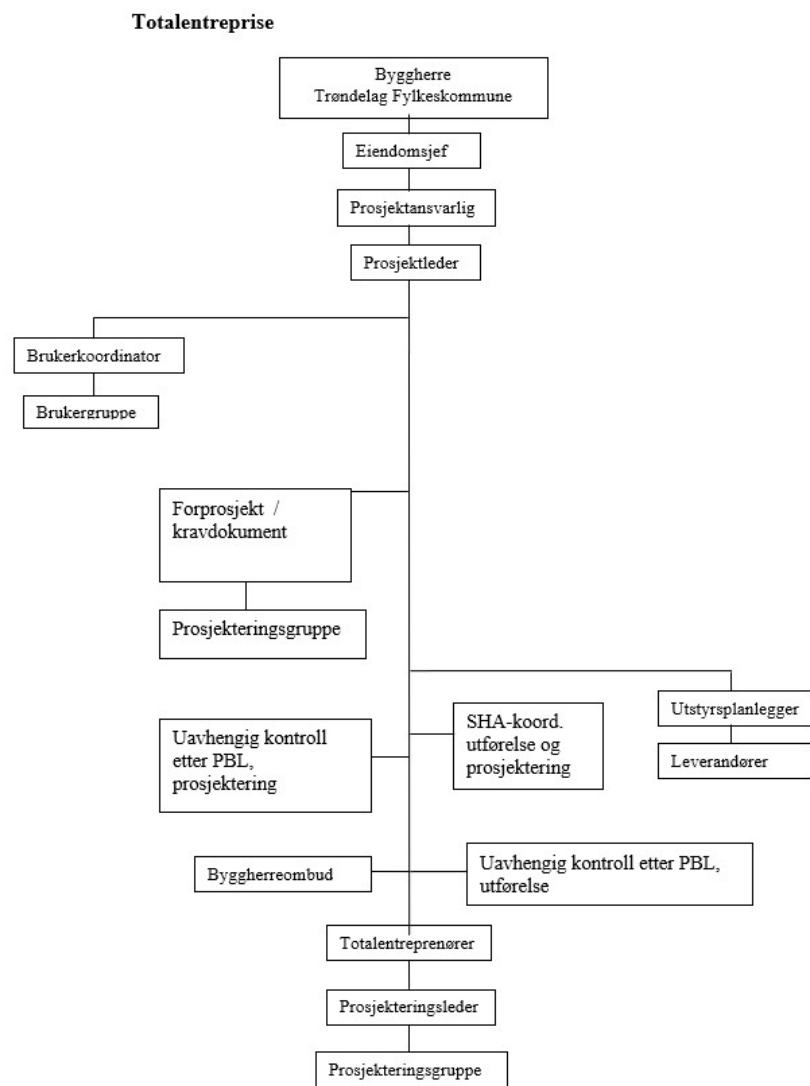
1.0 INNLEDNING

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.

Prosjektleder skal revidere og supplere PA-boken for prosjekteringsfasen. Og byggefasen.

2.0 ORGANISASJONSPLAN

Organisering av prosjektet:



3.0 ADRESSER, ROLLER

Aktør	Kontaktperson	Telefon	E-post, evt. postadresse
Byggherre			
Eier Trøndelag fylkeskommune	Politisk og administrativ organisering: www.trondelagfylke.no		Trøndelag fylkeskommune Postboks 2350 Sluppen 7004 Trondheim
Byggherre (BH) TRFK, bygge- og eiendomstjenesten	Rune Venås		runve@trondelagfylke.no
Prosjekteier, TRFK	Roger Nordahl		rogno@trondelagfylke.no
Prosjektleder (PL) TRFK	Anders Fuglaas	95794530	andfu@trondelagfylke.no
Brukerkoordinator (BRK) TRFK	Jannicke Aas Sundli		jansun@trondelagfylke.no
Forvalter TRFK, BE	Ketil Vandvik		ketvan@trondelagfylke.no
Prosjektutvikler	Christian Amodt		chraa@trondelagfylke.no
Driftsleder Mære Landbruksskole	Joar Leon Berg	47756315	joabe@trondelagfylke.no
Hovedverneombud (FHVO) TRFK	NN	NN	NN
Byggherreombud TRFK, BE	NN	NN	NN
SHA utførelse (KU)	NN	NN	NN
SHA prosjekterende (KP)	NN	NN	NN
Prosjektleder Totalentreprenør	NN	NN	NN
Anleggsleder Entreprenør	NN	NN	NN
Prosjekteringsleder Entreprenør	NN	NN	NN

4.0 MØTER OG REFERATER

NB: Under står ofte «referat sendes». Alternativt kan avtales innsyn i prosjekthotell for nevnte parter der slike datahotell etableres.

4.1a Møter, Totalentreprise

Prosjekteringsfasen

Prosjekteringsmøter - avholdes hver 14 dag om ikke annet er avtalt

- innkaller: Totalentreprenør
- referent: Totalentreprenør
- deltakere: Prosjekteringsleder, arkitekter, konsulenter
brukerkoordinator, prosjektleder
- referat sendes: Deltakere

Særmøter - avholdes og organiseres etter behov

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

Utførelsesfasen

Prosjekteringsmøter - avholdes etter behov

- innkaller: Totalentreprenør
- referent: Totalentreprenør
- deltakere: Prosjekteringsleder, arkitekter, konsulenter, forvalter,
brukerkoordinator, prosjektleder
- referat sendes: Deltakere

Byggemøter - avholdes hver 14. dag om ikke annet er avtalt

- innkaller: Totalentreprenør
- referent: Totalentreprenør
- deltakere: Byggeleder, samtlige entreprenører, prosjektleder TRFK
- referat sendes: Deltakere, øvrige arkitekter/konsulenter/entreprenører

Framdriftsmøter – etter behov

- innkaller: Totalentreprenør
- referent: Totalentreprenør
- deltakere: Byggeleder, samtlige entreprenører, prosjektleder TRFK
- referat sendes: Deltakere, prosjektleder

Vernerunder og vernemøter – avholdes hver 14. dag om ikke annet er avtalt

- innkaller: Totalentreprenør
- referent: Totalentreprenør
- deltakere: Byggeleder/byggherreombud TRFK, samtlige
entreprenører
- referat sendes: Deltakere

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

- innkaller: SHA-koordinator
- referent: SHA-koordinator
- deltakere: Byggeleder/byggherreombud TRFK, samtlige entreprenører
- referat sendes: Deltakere, prosjektleder TRFK, hovedverneombud

Særmøter - avholdes og organiseres etter behov

- innkaller: Totalentreprenør eller prosjektleder TRFK
- referent: Totalentreprenør eller prosjektleder TRFK
- deltakere:
- referat sendes: Deltakere, prosjektleder

Byggherremøter - avholdes etter behov

- innkaller: Prosjektleder TRFK
- referent: Prosjektleder TRFK
- deltakere: Totalentreprenør
- referat sendes: deltakere

4.2 Overtakelse, FDV-dokumentasjon

Detaljer om overtakelse skal følge detaljer avtalt i kontrakt og kontraktsbestemmelser for prosjektet. Grunnlag vil være Norsk Standard 8407.

Ytterligere detaljer om overtakelse og FDV-dokumentasjon er tatt inn i tverrfaglig prosjekteringsanvisning.

4.3 Referater

Referent skal alltid skrive referat fra møter og befaringer.

Alle referat skal lagres oversiktlig i prosjekthotell. Spesielt gjelder dette referat knytta til SHA, se også punkt 5.5.

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:

24527191 – Ny Stall Mære Landbruksskole

Hvert skriv skal kun omhandle én sak. Hvem som får kopi, skal påføres dokumentet. Prosjektleder, byggeleder og brukerkoordinator og eventuell prosjektsekretær skal ha kopi av all korrespondanse.

5.2 Endring av kontrakten

Generelt

Prosjekteringsfasen

Se NS8401:2008 pkt 10 Endringer

"Endring kan være arbeid i tillegg til eller i stedet for det som er avtalt, reduksjon av arbeidsomfanget eller utførelsen etter en endret leveranseplan eller andre bindende frister..."

Utførelsesfasen

Om endringer:

Se NS8405:2008 Kap 22, NS8406:2009 Kap 19, NS8407:2011 Kap 31

"En endring kan gå ut på at entreprenøren skal yte noe i tillegg til eller i stedet for det opprinnelig avtalte, at ytelsens karakter, kvalitet, art eller utførelse skal endres, eller at avtalte ytelser skal utgå."

Se forøvrig kontraktsbestemmelsene for denne kontrakten.

5.2.1 Endring av byggeprogram

Vedtak om endring av byggeprogram og omfang av løst inventar og utstyr er prosjektleder TRFK-EIE sitt ansvar å iverksette.

5.2.2 Endring av framdrift og økonomi

Vedtak om endring av framdrift, kontraktsformer og økonomi innenfor bevilget kostnadsramme er prosjektleder TRFK-EIE sitt ansvar å iverksette.

5.2.3 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.

5.2.4 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)

5.2.5 Utsteder av rekvisisjoner

Byggeleder/byggherreombud 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, f.eks. ARK-001 osv. “Varsel om endring/tillegg” gis likeledes fortløpende nummerering, for eksempel GE-001.

5.3 Merking av dokumenter

Alle dokumenter i saken skal merkes:

24527191 – Ny Stall Mære Landbruksskole

5.4 Tegningsutsendelse

Tegningsutsending - projekteringsfasen

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

- Prosjektgruppen – elektronisk format iht. tegningsanvisninger
- Prosjektleder – elektronisk (pdf)

Tegningsutsending - utførelsesfasen

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

5.5 Prosjekthotell

Leverandøren skal om ikke annet avtales alltid etablere et webhotell der alle utsendte dokumenter utsendt fra alle aktører registreres og gjøres lett sporbare.

Ved prosjektavslutning skal komplett digitalt prosjektarkiv leveres til TRFK på minnepinne eller ekstern disk.

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:

Fakturaadresse:

Trøndelag fylkeskommune, Sentralt fakturamottak Postboks 2567 7735
Steinkjer Merkes med fordelingsnummer:2230 / A. Fuglaas Org.nr EHF
817920632

7.1 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 prosjektnummer, prosjektnavn, prosjektleder TRFK-EIE, 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:		

BYGGELEDERES/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		
Prisstigning: ☐			
Merknader:			
..... dato/underskrift			
RÅDGIVERS INNSTILLING			
Merknader:			
..... dato/underskrift			
BYGGELEDERES INNSTILLING			
Merknader:			
..... dato/underskrift			
BYGGHERRENS VEDTAK			
Merknader:			
..... dato/underskrift			