

## Angabygget

### D.1 Administrative rutiner for byggefasen

#### «PA-boken»



01	2026-05-22	For bruk	froda		
Revisjon:	Dato:	Tekst:	Laget av:	Kontrollert av:	Godkjent av:

## Innholdsfortegnelse

<b>1. Orientering .....</b>	<b>3</b>
1.1 Formål.....	3
1.2 Andre føringer.....	3
<b>2. Organisasjon .....</b>	<b>3</b>
2.1 Prosjektorganisasjon .....	3
<b>2.2 Byggherreorganisasjonen .....</b>	<b>4</b>
2.3 Funksjoner og ansvar .....	4
2.4 Lokalisering .....	4
2.5 Kontaktinformasjon og IT-verktøy.....	5
<b>3. Kommunikasjon .....</b>	<b>5</b>
3.1 Korrespondanse .....	5
<b>4. Møtestruktur.....</b>	<b>5</b>
4.1 Møterutiner .....	5
4.2 Møtedeltagelse .....	6
4.3 Møtetyper .....	6
Andre møter i prosjektet: Ikke utfyllende liste .....	6
<b>5. Planer og rapportering for entreprenørene.....</b>	<b>7</b>
5.1 Månedrapportering - generelt .....	7
5.2 Faktisk fremdrift, produksjonsplaner og bemanningsplaner .....	7
Produksjonstidsplaner .....	7
Bemanningsplaner .....	8
<b>6. Endringer og varsler i utførelsesfasen .....</b>	<b>8</b>
6.1 Generelt.....	8
6.2 Endringsordre til entreprenør .....	9
6.3 Varsler fra entreprenør .....	9
<b>7. Økonomioppfølging .....</b>	<b>10</b>
7.1 Fakturering.....	10
7.2 Fakturering fra entreprenør .....	10
7.3 Regningsarbeider .....	10

## 1. Orientering

### 1.1 Formål

PA-boken inneholder de viktigste administrative bestemmelsene for oppdraget i alle faser. Hensikten med dokumentet er å etablere enhetlig og forutsigbare rutiner for alle deltagere i prosjektet. PA-boken vil være et levende dokument som vil gjennomgå nødvendige oppdateringer etter hvert som prosjektet utvikler seg og går over i nye faser.

### 1.2 Andre føringer

De prosjekterende og utførende skal internt og uavhengig av PA-boken følge de krav og retningslinjer som fremkommer av de utførende sine respektive kvalitetssikringssystemer og kvalitetsstandarder.

Plan og bygningsloven med forskrifter er gjeldene for prosjektet. Loven gir føringer og pålegg i forhold til ansvarsrett, kompetanse og kontroll. Byggherreforskriften setter krav til byggherren og SHA. Loven er gjeldende uten begrensninger for prosjektet.

## 2. Organisasjon

### 2.1 Prosjektorganisasjon

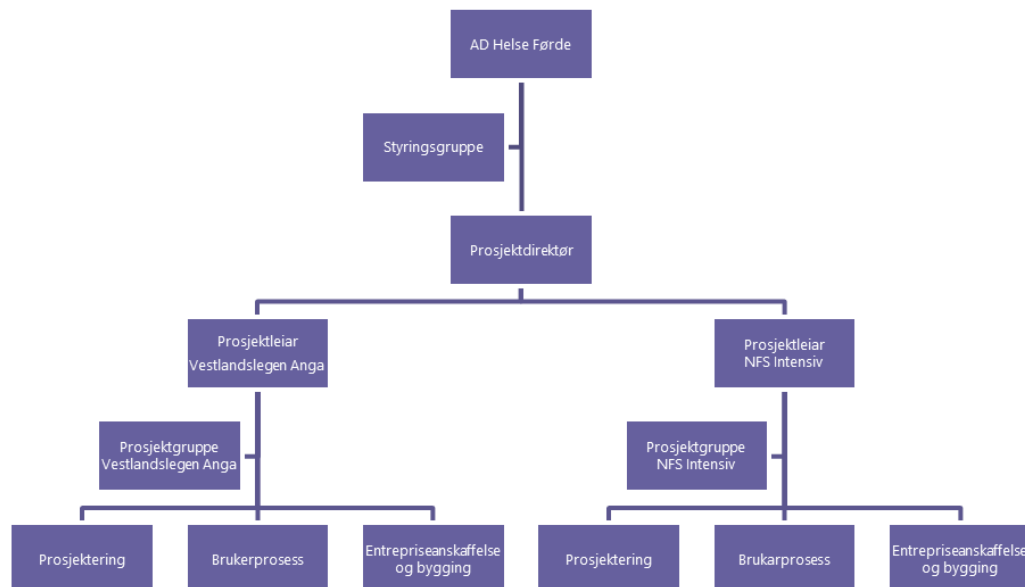
Helse Bergen har etablert følgende funksjoner for gjennomføring av byggeprosjektet:

Funksjon	Firma
Byggherre	Helse Førde
Prosjektledelse	Helse Førde
Prosjekteringsledelse (PRL)	Nordplan
Arkitekter	Origo
Rådgivende ingeniører (RI)	Rambøll
Uavhengig Kontroll	Afry
Byggeledelse	Helse Førde

## 2.2 Byggherreorganisasjonen

Helse Førde er byggherre og prosjektet ledes av prosjektleder Anniken Rygg.

Organisasjonskartet som følger viser hvordan byggherren har organisert seg med sine prosjektledere, støttefunksjoner, byggeledere og rådgivere.



## 2.3 Funksjoner og ansvar

I forhold til offentlige myndigheter og byggherreforskriften er følgende formelle funksjoner etablert:

Funksjon	Juridisk enhet	Juridisk person / Ansvarlig
Byggherre	Helse Førde	Anniken Rygg
Byggherrens representant (PL og KP)	Helse Førde	Anniken Rygg
SHA koordinator – Prosjektering (KP)	Nordplan	Lars Etterdal
SHA koordinator – Utførende (KU)	Helse Førde	
Ansvarlig søker (SØK)	Origo	

## 2.4 Lokalisering

Prosjektet har sine basisorganisasjoner lokalisert på følgende steder:

Funksjon	Sted
Byggherre og brukere	Helse Førde, Svanehaugvegen 2, 6812 Førde
Prosjektledelse (PL)	Helse Førde, Svanehaugvegen 2, 6812 Førde

## **2.5     Kontaktinformasjon og IT-verktøy**

Prosjektets kontaktinformasjon er samlet på prosjektets Team. Entreprenørene melder inn hvem som skal benytte webhotellet, og har ansvar for at kontaktinformasjonen som ligger der til enhver tid er gjeldende.

## **3.     Kommunikasjon**

### **3.1     Korrespondanse**

Med korrespondanse menes all forsendelse av dokumenter til og fra aktører i prosjektet.

Ved kommunikasjon knyttet til kontraktsmessige forhold og til kontraktsmessige leveranser skal dette gjøres i avtalt verktøy/Teams.

All formidling av informasjon mellom partene skal skje via saksliste i dertil henvist digitalt verktøy.

Kommunikasjon knyttet til kontraktsmessige forhold skal sendes som ordinær e-post samtidig som det skal legges på angitt plass i avtalt dataverktøy/Teams.

Avviksbehandling som f.eks. SHA-avvik, RUH, tekniske avklaringer, prosjekteringsavvik, byggeplassavklaringer, tegnings/modellavklaringer og "rødstrektegninger" ol., rapporteres digitalt i avtalt digitalt verktøy.

## **4.     Møtestruktur**

### **4.1     Møterutiner**

Det er et krav at alle ENT tilpasser sine organisasjon slik at de krav og ansvar som er beskrevet kan oppfylles. Ethvert møte skal ha et entydig mandat og skal resultere i avklaringer og beslutninger i overensstemmelse med møtets mandat, karakter og agenda. Møteleder er ansvarlig for at agenda blir distribuert før møtet, og videre at møtene er forberedt og at lokalet er klart ved møtestart. Deltagerne skal møte forberedt i samsvar med agendaen og sine oppgaver i prosjektet.

Det skal foreligge saks/aksjonslister med beslutningsinformasjon fra hvert møte. Møteleder er ansvarlig for at saks/aksjonsliste blir skrevet, arkivert og distribuert i henhold til avtalt distribusjonsliste. Frist for distribusjon av aksjonslister er påfølgende dag og for møtereferat senest 3 arbeidsdager etter avholdt møte.

Saks/aksjonsliste skal ligge på gjeldende team i Teams. Annet digitalt verktøy kan brukes etter henvisning fra BH.

## 4.2 Møtedeltagelse

Deltagelse i møter skal være tilpasset behovet og hensikten. Vedkommende som møter skal ha beslutningsmyndighet.

## 4.3 Møtetyper

### Andre møter i prosjektet: Ikke utfyllende liste

Felles møtedag	
Formål:	Alle parter setter av et fast tidsrom til en fast møtedag for enkontraktuelle og tverrfaglige møter. Tidlig i samhandlingsfasen etableres en møteplan som tar for seg punkter om må behandles på disse dagene. I tillegg til planlagte møter vil felles møtedag ta for seg dagsaktuelle avklaringer på byggeplass, evt. koordineringsmøter, infomøter og andre enfaglige og tverrfaglige tema som trenger avklaring.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	ENT og BH
Deltakere	Alle
Tid og sted	Ukentlig eller etter behov, byggeplasskontor

Særmøter fremdrift	
Formål:	Ved behov gjennomføres særmøter fremdrift.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	BL fremdrift
Deltakere	Avklares i hvert enkelt tilfelle.
Tid og sted	Ukentlig eller etter behov, byggeplasskontor

Særmøter FDV	
Formål:	Tett dialog og oppfølging av de FDV-ansvarlige hos ENT
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	Byggherrens ansvarlig for FDV
Deltakere	FDV-ansvarlige hos ENT. PG og BL etter behov.
Tid og sted	Etter behov, byggeplasskontor

SHA- og miljømøter	
Formål:	Det gjennomføres faste månedlige møter med overordnet fokus på SHA og miljø. Blant annet vil rapportering gjennomgå i møtet.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	BH ansvarlig SHA/Miljø
Deltakere	PL ENT, verneombud etter behov
Tid og sted	Månedlig, byggeplasskontor eller byggeplass avh. av behovet.

Vernerunder	
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	Hovedbedrifthar hovedansvar for vernerundene.
Deltakere	Alle ENT stiller med minst en representant (verneombud).
Tid og sted	Ukentlig eller etter behov, byggeplass

Befaringer	
Type:	Kan f.eks. være kontrollbefaringer, kvalitetsbefaringer sammen med BL, mangelbefaring før overlevering, overtakelsesbefaring ved overlevering til byggherren, garantibefaring osv.
Møteleder og referent/ansv. aksjonspunkter	BL
Deltakere	Avgjøres av BL/ avtales i hvert enkelt tilfelle
Tid og sted	Avtales i hvert enkelt tilfelle, byggeplass

## 5. Planer og rapportering for entreprenørene

### 5.1 Månedssrapportering - generelt

ENT skal levere månedssrapporter hvor det blant annet rapporteres på gjennomført og planlagt fremdrift og bemanning i henhold til omforent plan og skjema.

Frist for levering er 3 dager etter Cut-off, som er satt til siste søndag i måneden.

Det skal blant annet rapporteres på:

- Status økonomi.
- Fremdrift:
  - Viktige hendelser i perioden som har vært inkl. nødvendige tiltak.
  - Viktige hendelser i perioden som kommer med beskrivelse av evt. tiltak for kritiske aktiviteter.
- Organisasjon og bemanning, inkl. status UE'er. Blant annet:
  - Timer fordelt på fast ansatte og innleid personell jfr. punkt B.2.14.5.
  - Timer fordelt på faglært og ufaglært personell jfr. punkt B.2.15.
  - Timer utført av lærlinger jfr. punkt B.2.16.
- Gjentakelse av evt. kritiske forhold som krever byggherrens avklaring.
- Status produktavklaringer, bestillinger og leverandørprosjektering.
- Kvalitetsstyring.
- SHA, MOP.

Månedssrapportene skal ikke inneholde forhold knyttet til kontrakten, slik som krav, endringer og varsler. Slike forhold skal rapporteres i samsvar med egne rutiner.

Dersom det oppstår spesielle forhold som medfører konsekvenser for fremdrift eller kostnadsramme, plikter entreprenøren å varsle byggherren umiddelbart, også utenom de avtalte rapporteringsrutiner.

### 5.2 Faktisk fremdrift, produksjonsplaner og bemanningsplaner

#### Faktisk fremdrift

Faktisk fremdrift (i prosent) skal rapporteres hver fredag på det til enhver tid kjente arbeidsomfang. Dette rapporteres i henvist digitale verktøy. Det skal gjøres en nøye vurdering av gjenværende varighet for viktige/kritiske aktiviteter. Ved avvik fra planlagt fremdrift skal det gjøres en konsekvensanalyse med forslag til korrigerende tiltak. Det skal rapporteres på ethvert forhold Entreprenøren eller de prosjekterende mener har fremdriftsmessige konsekvenser fortløpende. Dette vil bli gjennomgått i møter.

#### Produksjonstidsplaner

Entreprenørene skal utarbeide detaljerte produksjonstidsplaner som skal ivareta tiltak for å opprettholde daglig drift på anlegget. Det skal tas hensyn til alle entrepriser og aktiviteter varighet innenfor den totale tidsramme. Disse vil være underlag for basismøtene, som ser enda mer detaljert på fremdrift og ulike forhold på byggeplassen.

**Bemanningsplaner**

Entreprenøren skal utarbeide bemanningsplan for sin egen produksjon. Planen skal settes opp som et bemanningshistogram som viser hvor mange personer som skal delta i arbeidene til enhver tid. Histogrammet skal splittes i følgende kategorier:

- Direkte arbeider, personer relatert til direkte produksjon
- Indirekte arbeider, personer relatert til prosjektledelse, administrasjon og lignende.
- Bruk av lærlinger

Planen skal inngå som referanseplan i forbindelse med den løpende rapportering.

**6. Endringer og varsler i utførelsesfasen****6.1 Generelt**

Bestemmelser knyttet til kontraktsmessige endringer og varsler fremgår av, og skal følge, avtaler inngått mellom Helse Førde og entreprenører.

Endrings- og varselsregimet bygger på NS8405.





## **7. Økonomioppfølging**

### **7.1 Fakturering**

Fakturering skal skje i samsvar med inngåtte kontrakter og avtalte betalingsbetingelser.

Ref. godkjent betalingsplan.

Fakturaadresse for EHF-fakturering er som følger:

*Helse Førde, Svanehaugvegen 2, 6812 Førde, org.nr 983 974 732.*

Fakturering skal merkes i forhold til innkjøpsordrenummer opp i følgende kategorier:

- Avdrag
- Lønns og prisstiging
- Endring

For videre utforming og merking av faktura henvises det til kontrakt.

### **7.2 Fakturering fra entreprenør**

Fakturering og mengdeavregning skal struktureres og settes opp i samsvar med WBS-struktur og tilhørende tiltak i beskrivelsen. WBS-struktur blir gjennomgått etter kontrahering.

Endringsordrer skal faktureres på egne fakturaer. Kopi av godkjente/signerte endringsordre med underbilag skal vedlegges fakturaen. Endringsordre kan samlefaktureres med vedlagt godkjente endringsordre.

### **7.3 Regningsarbeider**

Regningsarbeider skal kun utføres etter avtale med byggherren i henhold til NS8405, og faktureres på egne fakturaer. Følgende legges ved fakturaen:

- Attesterte timelister (ukentlige).
- Tilhørende underbilag.
- All annen relevant dokumentasjon til fakturaen.