



PA - bok
«Domkirkegaten»
2026 – 2027



Byggherre:

BIR Infrastruktur AS

DISTRIBUSJONS- OG REVISJONSOVERSIKT

Utsendt / revidert	Dato	Utsendelsens omfang – kort beskrivelse av endring
Utsendt	20.08.2026	Første utgave for konkurransegrunnlaget
rev. A		
rev. B		
rev. C		

INNHALDSFORTEGNELSE

DISTRIBUSJONS- OG REVISJONSOVERSIKT

ORIENTERING

- 1.1 PA-bok
- 1.2 Orientering om prosjektet
- 1.3 Orientering om kontraktsinndeling/ entrepriser

2 ORGANISERING

- 2.1 Organisasjonskart

3 ADMINISTRATIVE RUTINER

- 3.1 KORRESPONDANSE OG MØTER
- 3.2 RAPPORTERING
- 3.3 FAKTURERINGSRUTINER
- 3.1 Målebrev og kontroll

4 ENDRINGER, TEKNISKE AVKLARINGER OG AVVIK

- 4.1 AVVIKSMELDING
- 4.2 VARSLER OG KRAV
- 4.3 TEKNISKE AVKLARINGER (TA)

5 SHA-PLAN

6 FORVALTNING, DRIFT OG VEDLIKEHOLD

ORIENTERING

1.1 PA-BOK

PA-bok er en forkortelse for prosjektadministrativ håndbok.

PA-boken omfatter de prosjektadministrative bestemmelser, rutiner, orienteringer, faktureringsrutiner etc. som trengs for å sikre en god gjennomføring av prosjektet.

Denne PA-boken er utarbeidet spesielt for prosjektet «Domkirkegaten» og vil være gjenstand for revisjoner under prosjektets gang.

Alle impliserte parter forpliktes å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser etc. i PA-boken.

1.2 ORIENTERING OM PROSJEKTET

Prosjektet gjelder utbygging av rør og avstikker for bossnettet i Domkirkegaten i Bergen sentrum, samt tilhørende installasjoner og skifte av vannledning.

Prosjektet er et samarbeidsprosjekt i regi av Graveklubben med BIR Infrastruktur AS som Administrator. Kort fortalt er Administrator ansvarlig for felles grøft.

Aktørene i Graveklubben består i dette prosjektet av: BIR Infrastruktur AS, BKK og Bergen Vann.

1.3 ORIENTERING OM KONTRAKTSINDELING/ ENTREPRISER

BIR Infrastruktur inngår kontrakt med en «felles entreprenør» etter Norsk Standard 8405: 2008 «Norsk bygge- og anleggskontrakt.» Som grunnlag til kontrakten ligger beskrivelse basert på NS3420 utgave 4 (201801) utarbeidet av Asplan Viak AS på vegne av alle aktørene.

Det foreligger også et signert avtaledokument mellom aktørene som har til intensjon å regulere formelle, tekniske og økonomiske hovedpunkt. Denne avtalen er signert av alle aktører.

1.3.1 Byggeleder / SHA – koordinator

Administrator ivaretar selv byggelederrollen med interne ressurser. Ansvarsområdet er i utgangspunktet begrenset til fellesgrøft, koordinering og omdømmefaktor. Alle aktørene er selv ansvarlig for oppfølging av egne anlegg/installasjoner.

SHA-koordinator for utførende (KU) innleies av eksternt selskap.

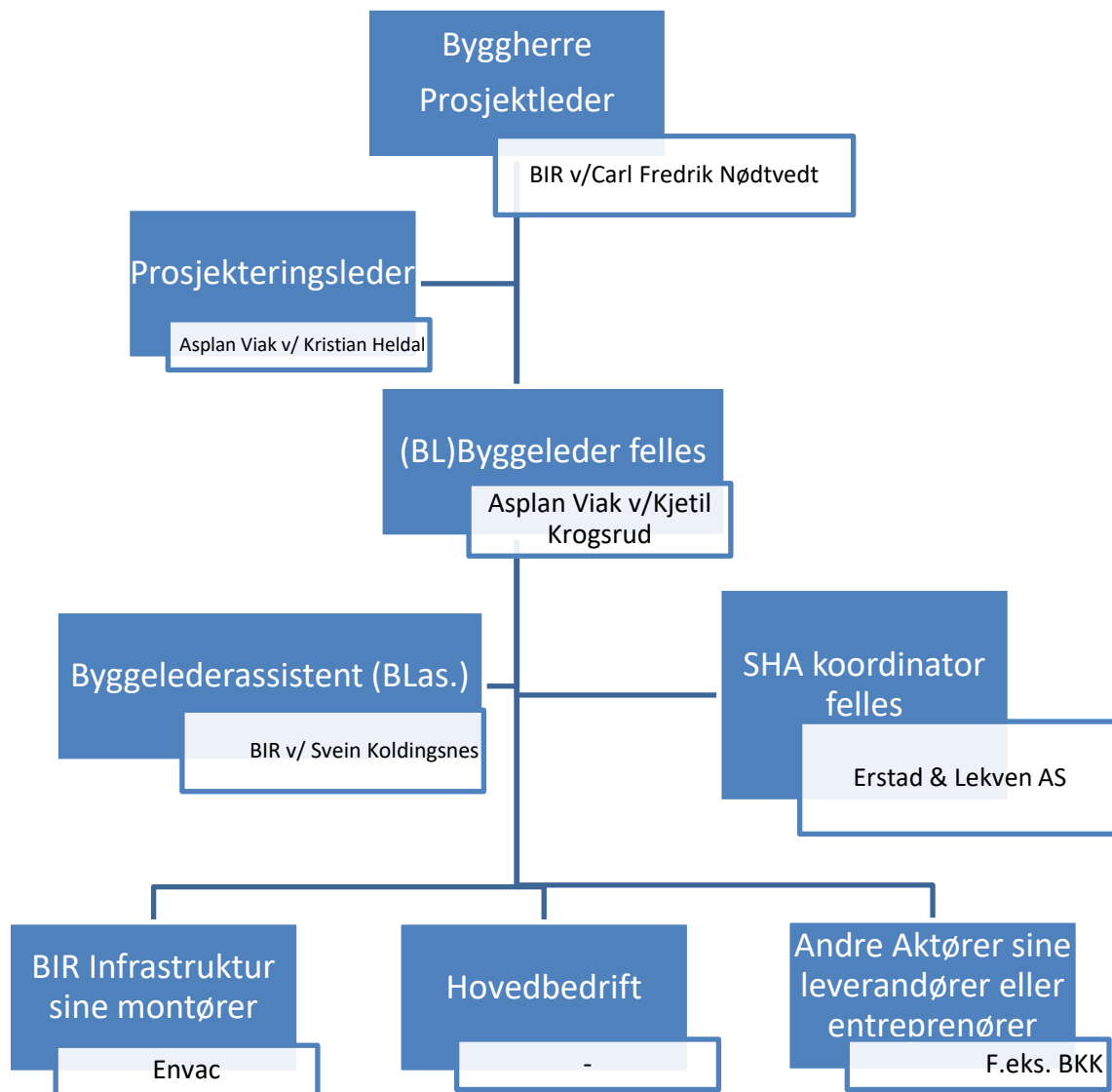
INVOLVERTE AKTØRER

ROLLE	SELSKAP
Byggherre	BIR Infrastruktur AS
Byggeleder «felles»	Asplan Viak AS
Byggelederassistent	BIR Infrastruktur AS
Leverandør bossnett	Envac Norge AS
Felles prosjekterende	Asplan Viak AS
Prosjektleder strømnett	BKK AS
Byggeleder vann, avløp og overvann	Bergen kommune, Bergen Vann
SHA- koordinator	Erstad & Lekven AS
Beredskap	Bergen Brannvesen, Beredskapsavdelingen

2 ORGANISERING**2.1 ORGANISASJONSKART**

Organisasjonskartene beskriver rapporteringslinjene i prosjektet. Hovedprinsippet er at understående aktører rapporterer både fremdrift, løsninger/fagutvikling og økonomi til ovenstående aktør og alltid kopi til byggeleder.

Prosjektdeltakere fremgår av adresseliste i pkt. 2 Byggherrens administrasjon



2.1.1 Byggherre (BH)

BIR Infrastruktur AS. BIR Infrastruktur AS er et heleid datterselskap av BIR AS.

2.1.2 Prosjektleder (PL)

BIR Infrastruktur AS/ ved Carl Fredrik Nødtvedt.

Prosjektleder er den administrative leder av prosjektet.

Alle bestillinger skal skje skriftlig eller ved endringsmeldinger.

2.1.3 Koordinering

Om ikke annet er avtalt skal det avholdes koordineringsmøte hver onsdag kl. 12:00 på anleggskontoret i Allehelgensgate 5, for koordinering av arbeidet fremover, og hovedsakelig for neste periode. Alle aktører / entreprenører har møterett. Entreprenøren er ansvarlig for at dette møtet blir gjennomført. Det vil bli lagt til rette for mulighet til å delta via Teams.

2.1.4 Byggeleder (BL)

Byggeleder er byggherrens overordnede representant på byggeplassen.

Byggeleder skal følge opp kontrakten både teknisk, økonomisk og være bindeleddet mellom byggherre og entreprenører.

2.1.5 Byggelederassistent (BLass)

Byggelederassistenten har samme oppgaver og fullmakter som byggeleder.

2.1.6 SHA – koordinator

BH vil utpeke SHA-koordinator for utførende (KU) som skal rapportere direkte til BH. Vedkommende skal ha godt samarbeid med entreprenøren sin HMS-KS sjef / ansvarlig.

3 ADMINISTRATIVE RUTINER

3.1 KORRESPONDANSE OG MØTER

3.1.1 Korrespondanse

Korrespondanse påføres følgende overskrift:

Prosjektnavn: Domkirkegaten

Prosjektnummer: **102100**

3.1.2 Tegningsdistribusjon

Felles prosjekterende skal utarbeide en generell distribusjonsliste og en tegningsleveringsplan som angir hvem som skal ha hvilke type tegninger og dokumenter når.

Hver tegning skal følges av en tegningsdistribusjonsliste, som angir:

- Tegning nr. / navn
- Revisjonsdato/-indeks for tegning
- Adresser på mottakere
- Antall kopier som utsendes til den enkelte
- Ved endring, en endringsmelding

Ved hver tegningsutsendelse skal det vedlegges en oppdatert tegningsliste, lagres på Teams.

3.1.3 Beskjeder - Kommunikasjonsrutiner

Alle epost til byggeleder skal ha byggelederassistent på kopi, og omvendt.

Beskjeder til byggeplassen fra rådgivere, entreprenører og andre skal gå via byggeleder og/eller byggelederassistent med kopi til den andre. Dersom dette enkelte ganger ikke er mulig, skal BL, BLass informeres snarest evt. med tilsendt kopi.

Alle uklarheter, spørsmål, rapporteringer og avklaringer skal fremføres til byggeleder og/eller byggelederassistent, dersom ikke annet er spesielt avtalt. BL eller BLass kan, der det er hensiktsmessig, sette hovedbedriften i direkte kontakt med rådgiver for den aktuelle installasjonen. BL og BLass skal, uten unntak, alltid informeres om ALLE avgjørelser som blir tatt som ikke fremkommer i entreprisekontrakten.

3.1.4 Møtetyper

- Følgende møtetyper kan være aktuelle i prosjektet:

Gjennomføringsfasen

- Oppstartsmøter med entreprenører
- Informasjonsmøter for naboene til anlegget
- Fremdriftsmøter
- Byggemøter
- Særmøter
- Møter med veieier
- Møte med «blålysetatene»
- Koordineringsmøter

Møter skal fortrinnsvis avholdes etter en avtalt møteplan og referat gjelder som innkalling.

Byggemøtene blir, dersom ikke annet er avtalt, **avholdt på anleggskontoret i**

Allehelgensgate 5, ved innkalling fra BLass, annenhver onsdag i partallsuker fra kl 9. Det vil bli lagt til rette for mulighet til å delta via Teams. Vernerunde gjennomføres i forkant av byggemøtene. Entreprenør har ansvar for å videresende innkallingen til sine relevante underentreprenører, altså underentreprenører som har utført arbeid av betydning i perioden før og etter hvert enkelt Byggemøte. Byggherren skriver referat fra byggemøtene.

3.1.5 Krav til møtereferater

Det skal skrives referat fra alle møter. Referatet skal angi konklusjoner og/eller aksjoner vedrørende hvert punkt som behandles. Såfremt en sak ikke kan avklares i møtet, skal saken følges opp i etterfølgende møter av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger. Det skal foreligge en konklusjon før et punkt tas ut av referatet.

Alle punkt/saker skal føres opp med ansvarlig og det skal oppgis tidsfrist.

Møtereferater skal sendes ut senest 3 arbeidsdager etter at møtet er avholdt.

Møtereferater anses som godkjent såfremt kommentarer ikke har fremkommet senest syv dager etter mottak av referatet eller senest i det følgende møte av samme art.

Det føres ikke referat fra koordineringsmøtene.

3.2 RAPPORTERING

3.2.1 Rapportering fra prosjekteringsgruppeleder

3.2.2 Rapportering fra byggeleder

Byggeleder skal utarbeide månedsrapporter til BH med fokus på økonomi, fremdrift, kontroller, endringer og avvik, bemanning, SHA; ytre miljø og annen relevant informasjon.

3.2.3 Rapportering fra entreprenør

Entreprenøren skal rapportere status for prosjektet til byggherre hver måned. Detaljnivå på rapport avklares i samråd med byggherre, men skal minimum inneholde status og nøkkelopplysninger om:

- Helse, miljø og sikkerhet (oversikt over rapporter uønsket hendelse (RUH), sikker jobb analyse (SJA), personskader og fraværsskader)
- Avfallshåndtering med kildesorteringsgrad
- Kvalitetssikring (oversikt over rapport uønsket kvalitet (RUK))
- Framdrift (utført arbeid og viktige hendelser i perioden, samt oppdatert plan for kommende måned)
- Oppfyllelse av seriøsitetsbestemmelsene i B.2.8 og B.2.9
- Timelister for utstyr, kjøretøy og maskiner som er underlagt krav i kontrakten
- Økonomi og endringer
- Ønskede beslutninger i kommende periode
- Mannskap

Byggherre har utarbeidet en mal for månedsrapporter, som Entreprenøren skal benytte. Se vedlegg.

Månedsrapporten skal leveres komplett før faktura kan sendes. Eventuelle endringer og justeringen gjøres i samråd med byggherre.

3.2.4 Rapportering fra SHA koordinator

Koordinator skal utarbeide månedsrapport til BH med fokus på sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. Om nødvendig skal det rapporteres fortløpende til BH og evt. de det gjelder. Det skal alltid publiseres på Teams.

KU vil også utføre uanmeldte inspeksjoner på anleggsplassen.

3.3 FAKTURERINGSRUTINER

Forfallsdato settes til minimum 30 dager etter at BIR Infrastruktur AS har mottatt faktura.

Fakturaene skal sendes som EHF format, og adresseres til:

BIR Infrastruktur AS

Organisasjonsnummer: 990 766 665

Postboks 6004

5892 BERGEN

Deres ref: 961

Kontaktperson: Carl Fredrik Nødtvedt

Forretningsadresse: Lungegårdskaien 42, 5015 Bergen.

Bestemmelsene i NS 8405 gjelder med følgende tilføyelser:

Faktura sendes som 1 stk. PDF-fil, med alle underbilag i samme fil som fakturaen.

Det skal sendes separate fakturaer for:

- Kontraktsbeløp (Avdragsfaktura, slutfaktura)
Målebrev som viser utførte mengder pr. post skal være godkjent av BL før faktura sendes, og vedlegges faktura.
- Endringsarbeider
Fakturaer for endringsarbeider skal ha vedlagt endringsmelding med PLs underskrift, samt relevant dokumentasjon (endringsmelding, timelister / materiallister mv.).
Dersom ikke annet er avtalt, sendes det separate faktura pr endringskrav.
- Eventuell prisstigning
Eventuelle krav om LPS-/indeksregulering faktureres separat på egne fakturaer.

3.1 MÅLEBREV OG KONTROLL

Det skal kun laget ett målebrev pr post, som oppdateres pr periode for fakturering. Det skal ikke lages delmålebrev. Målebrevene skal være i formatet xls.

Der det skal medtas vedlegg, navngis de på en slik måte at målebrev og tilhørende vedlegg naturlig hører sammen i mappen. Vedleggene skal være i formatet pdf. Pdf-utskrift av tverrprofil skal inneholde opplysninger om hvilke lag det beregnes mot.

For hver periode leveres innmålingsdata. Filene oversendes akkumulert pr periode.

Måldataene organiseres på følgende måte:

- Innmåling av rør, ledninger og tilhørende installasjoner måles inn som vanlig med aktuelle sosi-koder. Objektet merkes med aktuelle postnummer, eventuelt med endringsnummer der det er aktuelt.
- Innmåling av fjell, uttrauing og andre lag legges på egne målefiler for hvert lag.

Dette leveres digitalt fortrinnsvis gmi, land-xml eller lignende format som inneholder alle opplysninger om innmålt punkt.

Se vedlagt instruks for innmåling av bossnettets installasjoner, samt VA-norm for Bergen Vanns installasjoner.

4 ENDRINGER, TEKNISKE AVKLARINGER OG AVVIK

4.1 AVVIKSMELDING

Entreprenøren skal utarbeide skjema avviksmelding som skal brukes ved melding om avvik i forhold til kvalitetsplanen. Prosjektleder og byggeleder skal ha oppdatert logg over alle avviksmeldinger på lik linje som endringsmeldinger. Avviksmeldinger skal legges ut på Teams fortløpende. Partene skal varsle hverandre via e-post når det er publisert en ny avviksmelding, samt når denne er besvart eller oppdatert med ny informasjon og/eller dokumentasjon.

4.2 VARSLER OG KRAV

Byggherrens endringsordrer og Entreprenørens varsler og krav, skal publiseres og behandles på Teams, slik som beskrevet i Kontraktsgrunnlag pkt. B.2.12 og øvrige bestemmelser i kontrakten.

4.3 TEKNISKE AVKLARINGER (TA)

Ved ønske om avklaringer fra Byggherren angående beskrivelsen eller andre deler av prosjektets kontrakt, skal Entreprenøren publisere tekniske avklaringer på Teams. Partene skal varsle hverandre via e-post når det er publisert en ny teknisk avklaring, samt når denne er besvart eller oppdatert med ny informasjon og/eller dokumentasjon.

5 SHA-PLAN

For dette prosjektet, er det utarbeidet egen SHA-plan.

Større prosjekter kan ha egen SHA-plan, mindre prosjekter kan bruke forenklet plan.

6 FORVALTNING, DRIFT OG VEDLIKEHOLD

Entreprenørens FDV-dokumentasjon skal som minimum omfatte:

For bygningsmessige arbeider:

1. Adresseliste for samtlige entreprenører, underentreprenører og leverandører som har vært involvert i byggearbeidene
2. Produkt- og datablad samt brosjyrer, med fargekoder, for utstyr, materialer, overflatebelegg og bygningsdeler
3. Vedlikeholdsanvisninger /-instruks for overflater og bygningsdeler
4. Branndokumentasjon inkl. branntegninger

5. "Som bygget" – tegninger.
6. Generelle anleggsbeskrivelser og systembeskrivelser
7. Driftsinstrukser for anleggene med beskrivelse av styrefunksjoner
8. Vedlikeholdsinstrukser for anleggene, inklusive anbefalte service- og vedlikeholdsintervaller
9. Komplette spesifikasjoner, med brosjyrer, for utstyr og utstyrskomponenter
10. Flytskjemaer for VVS-tekniske anlegg
11. Drifts- og kontrolljournaler
12. Monteringsanvisninger
13. Komplette testprotokoller / igangsettingsprotokoller for utstyr og anlegg
14. Innreguleringsprotokoller
15. Komplette programmeringsunderlag for sentraler mv.
16. Skjemaer for tavler og sentraler, herunder rekkeklemme-/tilkoblingsskjemaer

I tillegg skal entreprenøren fremlegge oppgave over hvilke endringer som er gjort i forhold til arbeidstegninger, dersom dette tidligere ikke er gjort, slik at de prosjekterende rådgivere kan foreta oppretting av tegninger og beskrivelser til «Som bygget - dokumentasjon».

FDV-dokumentasjonen skal forelegges arkitekt/fagkonsulent for gjennomgang før overlevering til byggherren.