

Fase	Post	Aktivitet	Dokument	Skal inngå	Skal ikke inngå	Merknader	Kommentarer
1. ORGANISERING							
	1.1	Utarbeide egen kontroll-/kvalitetsplan for byggherreombud	Kontroll-/kvalitetsplan	X			
	1.2	Utarbeide eget sjekklitesystem relatert til egen kontrollplan Sjekklite for ulike objekt/installasjoner, faser, etasjer må utarbeides.	Sjekklite	X			
	1.3	Utarbeide eget system for avviksbehandling/rapportering	Samleliste m/referanse	X			
2. DETALJPROSJEKT							
	2.1	Delta i prosjekteringsmøter			X	<i>Evt. totalentreprenørens prosjekteringsmøter</i>	
	2.2	Gjennomgå tegninger/beskrivelser fra arkitekt og rådgivende ingeniører i totalentreprise og gi innspill på byggeplassrelaterte forhold	Notat		X		
	2.3	Utarbeide/supplere PA-bok med rutiner for byggefasen	Utarbeide/supplere PA-bok		X	Basert på FBUV mal	
	2.4	Gi innspill til fremdriftsplan for byggefase i samarbeid med PGL og sørge for at planen ajourføres, eller revideres etter avtale med tiltakshaver. Planen skal være i overensstemmelse med hovedtidsplanen for prosjektet	Fremdriftsplan		✗		
	2.5	Utarbeide fremdriftsplan for eget kontrollopplegg	Fremdriftsplan		X		F-plan og aktiviteter koordineres mot H-fremdriftsplan.
	2.6	Gjennomføre kontroll av anbudsdokumentasjonen	Notat		X	Kontrollere komplettethet	
	2.7	Gjennomføre 3. partskontroll av anbudsdokumentasjonen	Notat		X	Vurdering av systemer og løsninger	
3. ANSKAFFELSESFASE/KONTRAHERING							
	3.1	Delta i anbudsbeferinger – referat skrives av PGL			X	<i>Angi ca. antall beferinger</i>	
	3.2	Delta i evaluering og delta i innstilling til valg av leverandører/entreprenører i samarbeid med arkitekt og rådgivende ingeniører. Spesielt skal fokus holdes			X		

Fase	Post	Aktivitet	Dokument	Skal inngå	Skal ikke inngå	Merknader	Kommentarer
		på leverandørens/entreprenørens kvalitetssikringssystem, HMS-system og kapasitet.					
	3.3	Delta i avklarende møter og kontraktsforhandlinger, som gjennomføres i regi av tiltakshaver og PGL			X		
	3.4	Kontrollere i samarbeid med PGL, ev. ”overlapp”/gråsoner mellom entreprisene.			X		
	3.5	Egen oppdragsledelse, møtevirksomhet etc.			X		
	3.6	Delta på alle møter som prosjektleder innkaller til		X			
	3.7						
GJENNOMFØRINGSFASEN/PRODUKSJON							
	4.1						
	4.2						
	4.3	Det skal benyttes WEB-hotell og BIM.	Register	X			Det benyttes eRoom WEB-hotell, med egen mappe-struktur der alle dokumenter legges ut fra totalentreprenør.
	4.4	Sjekk at nødvendige tillatelse til bygging er innhentet – igangsettingstillatelse.	Sjekkliste		X		
	4.5	Delta i prosjektgjennomgang med alle leverandører/entreprenører i samarbeid med fagansvarlig prosjekterende og PGL/BL ved oppstart av nye fag på byggeplassen	Referat		X		
	4.6	Kontrollere/gjennomgå og komme med innspill til fremdriftsplanen med tanke på å kvalitetssikre koordinering mellom kritiske faser og aktiviteter, samt tidsbruken til dette.	Innspill til fremdriftsplan	X			

Fase	Post	Aktivitet	Dokument	Skal inngå	Skal ikke inngå	Merknader	Kommentarer
	4.7	Delta i grensesnittavklaring mellom fagene i samarbeid med PGL og BL	Innspill til møtereferat	X		Her menes totalentreprenørens byggeleder. Grensesnitt mot utenfor kontrakts omfang.	
	4.8	Delta på byggemøter, fremdriftsmøter, HMS-koordineringsmøter og enkelte vernerunder. I henhold til nærmere avtale	Innspill til referat		X		Kun etter avtale.
	4.9	<p>Påse at leverandørene/entreprenørene utarbeider kontroll- og kvalitetsplan og følg opp leverandørenes/entreprenørenes egenkontroll med dennes dokumentasjon – dette omfatter også at leverandørene/entreprenørene følger opp lover, forskrifter, andre offentlige vedtak og tiltakshavers bestemmelser i henhold til kontrakten. Videre samle og systematisere leverandørenes sjekklister. Sjekke om entreprenørs egen Kvalitetsplan i tillegg og dokumentasjon/egenkontroll/sjekk-lister som denne krever.</p> <p>Følge opp dokumentplanen til entreprenør at det som er oppført leveres.</p> <p>Følge opp totalentreprenørens beslutningsplan. FB skal ha minimum 4 uker til gjennomgang.</p> <p>Følge opp bemanningsplan til entreprenør, at entreprenør har synliggjort at han har kontroll på bemanning i forhold til planlagt fremdrift.</p> <p>Lage en sjekkliste for å undersøke om krav som stilles til entreprenør mht - om lover, forskrifter, vedtak følges - om kontrakts bestemmelser følges</p> <p>Samle leverandørenes sjekklister for ulike oppgaver i egen perm.</p>	Notat	X			
	4.10	Tilrettelegge og gjennomføre kvalitetssikring og kontroll av kvalitet/utførelse og levert materiell, med bl.a. stikkprøvekontroller. Spesielt gjelder dette tekniske installasjoner, grensesnitt, kritiske byggetekniske løsninger, jf. egen kontrollplan, som skal angi fag og omfang.	Notat/foto	X		Overordnet. BL er hos totalentreprenør. Kontroll av denne dokumentasjon. Føre liste over stikkprøvekontroll av	-sjekklister alle fag - totalentrepr - påse at sjekklister omfatter : *tekniske installasjoner *grensesnitt *Kritiske løsninger *Prosjekteringsveiledere.

Fase	Post	Aktivitet	Dokument	Skal inngå	Skal ikke inngå	Merknader	Kommentarer
						sjekklister. Sendes månedlig til PL.	
	4.11	Sammen med leverandør å foreta målinger for masseoppgjør, der dette anses påkrevd.	Notat		X		
	4.12	Følge opp avtalte rutiner i plan for HMS- og ytre miljø, hva angår bl.a. ”rent bygg” og avfallshåndtering og foreta stikkprøver for å se om dette etterleves.			X	Overordnet. BL er hos totalentreprenør. Kontroll av denne dokumentasjon.	
	4.13	Koordinere fremdrift for inventar- og utstyrsleveranse, som ivaretas av bruker.			X		
	4.14	Holde løpende økonomisk oversikt, basert på avtalte rutiner. Spesielt gjelder at det holdes oversikt på faktiske og anslåtte krav fra leverandøren/entreprenøren, samt andre anslåtte endringer.	Lister		X		
	4.15	Rekvirere bistand fra arkitekt og rådgivende ingeniører , Forsvarsbygg sine rådgivere	I henhold til avtale med PL		X	Hovedbyggherreombud skal koordinere mot kollegaer på EL og VVS.	
	4.16	Bestille, rekvirere og følge opp tilleggsarbeider etter avtale med PL, basert på avtale rutiner.	Endringslister, rekvisisjon		X		
	4.17	Registrere varsler og innstille (vedrørende fristforlengelser og, eller dekning av merutgifter)	Notat/ innstilling		X		
	4.18	Kontrollere at avviksbehandling og ev. korrigerende tiltak blir gjennomført. Føre avviksoversikt.	Avviksoversikt		X		
	4.19	Føre dagbok over byggeplassen, med punkter som: daglig aktiviteter, fremdrift, utførte kontroller, registrerte avvik, avtaler, purringer, mottatte og gitte beskjeder, møter, befaringer, mottatte/overleverte dokumenter, kommentarer, skisser etc.	Dagbok Ukerapport	X			Dagbok føres digitalt. Denne systematiseres som beskrevet.
	4.20	Sørge for å få utført kontroll på produksjonssteder	Referat		X	Overordnet. BL er hos totalentreprenør. Kontroll av denne dokumentasjon.	

Fase	Post	Aktivitet	Dokument	Skal inngå	Skal ikke inngå	Merknader	Kommentarer
	4.21	Sørge for at leverandørene/entreprenørene følger opp rutiner i forhold til FDV-dokumentasjon		X			FDV-dokumentasjon skal legges inn i FB's system. FB må gi opplæring først på systemet.
	4.22	Sørge for å få rapporter fra leverandørene/entreprenørene			X		
	4.23	Utarbeide rapport til PL om produksjons, økonomisk status, fremdrift, kvalitet,	Rapport	X		<i>Månedlig.</i> Overordnet. BL er hos totalentreprenør. Kontroll av denne dokumentasjon samt egne kommentarer.	Kontrollere månedsrapporter fra entreprenør.
	4.24	Egen oppdragsledelse, møtevirksomhet etc.		X			
	4.25	Delta i alle møter som prosjektleder innkaller til		X			Etter avtale.
	4.26	Følge opp at sikkerhetsplanen på det enkelte prosjekt blir fulgt.		X			
	4.27	Delta ved funksjonstester av leveranser og anlegg i samsvar med kontrollplan.	Rapport	X			Etter avtale
	4.28	Påse at entreprenør overholder bestemmelser i nasjonal lovgiving vedrørende sosial dumping.					I samarbeid med KU.
5.	OVERTAKELSE						
	5.1	Sørge for å etablere/følge opp etablerte rutiner for ferdigbefaring, overtakelse og garanti/reklamasjonsbefaringer	Ajourføre PA-rutiner		X	<i>Koordinering med MO Trøndelag</i>	
	5.2	Arrangere og delta i kontroll- og ferdigbefaringer.		X			
	5.3	Delta i overtakelsesforretning	Protokoll	X			
	5.4	Kontrollere at FDV-dokumentasjon blir utarbeidet i.h.t. overordnede rutiner og at denne blir innhentet i.h.t. gjeldende frister. Sluttkontroll av FDV-dokumentasjonen.		X			
	5.5	Kontrollere i gangkjøring og opplæring av teknisk anlegg etc.	Notat	X			

Fase	Post	Aktivitet	Dokument	Skal inngå	Skal ikke inngå	Merknader	Kommentarer
	5.6	Delta ved/gjennomføre sluttoppgjør for alle entrepriser	Sluttoppgjør		X		
	5.7	Gi anbefalinger til tiltakshaver om frigelser/nedsetting av garantier	Brev	X			
	5.8	Avslutte byggeregnskap	Byggeregnskap		X		
	5.9	Følge opp at feil og mangler blir utbedret	Notat	X			Etter avtale
	5.10	Innhente/sjekke kontrollerklæringer fra entreprenørene og følge opp at brukstillatelse og ferdigattest blir utstedt.	Kontrollerklæringer brukstillatelse og ferdigattest	X			
	5.11	Utarbeide prosjektevaluering av egne og leverandørenes/entreprenørenes arbeid	Rapport	X			
	5.12	Egen oppdragsledelse, møtevirksomhet etc.		X			
	5.9	Delta i alle møter som prosjektleder innkaller til		X			
6.	REKLAMASJONSFASE						
	6.1	Bistå Forsvarsbygg i reklamasjonsfasen		X			Etter avtale.
	6.2	Delta i reklamasjonsbefaring etter 1 og 3 år og utarbeid referat etter innspill fra PGL, arkitekt og rådgivende ingeniører	Referat	X			Etter avtale
7.							
	7.1						