



FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for *Byggeledelse – Portefølje 1001*
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

YTELSESBESKRIVELSE FOR BYGGELEDER – BL

Følgende punkter er beskrevet for å klarlegge arbeidsomfanget slik at Byggeleder bedre kan forstå egen rolle og krav. Arbeidsomfanget er ikke begrenset til rolle og krav nedenfor. Selv om kravet er nevnt i dette dokumentet, kan det ikke tas til inntekt for at slike arbeider vil komme til utførelse. *I merknadsfeltet skal «Notat» forstås som ett innspill til et større dokument, mens «rapport» er et endelig dokument.*

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
1. GENERELT			
1.1	SHA-koordinator Være ansvarlig SHA-koordinator for utførelse (KU) iht. byggherreforskriften.		Krav iht: -BHF kapittel 2 -Konk.grunnlagets del III (NS8403) pkt. 2.5 Henvisning: -Mal for KU avtale
1.2	Kvalitetsplan Implementere en kvalitetsplan for å sikre at egne arbeider utføres i henhold til gjeldene forskrifter og kontraktens krav.		Krav iht: -Konk.grunnlagets del III (NS8403) pkt. 6.1
1.3	Kontrollplan Utarbeide kontrollplan for rutinemessige og spesielle kvalitetskontroller som skal utføres for å verifisere at kontraktens krav, gjeldene offentligrettslige krav samt kvalitetsplan oppfylles. Kontrollplanen skal også omfatte de kvalitetskontroller som byggeleder skal utføre for å verifisere at Forsvarsbyggs kontrakt med entreprenørene, og entreprenørenes etterlevelse av offentligrettslige krav, oppfylles.		Krav iht: -Konk.grunnlagets del III (NS8403) pkt. 6.2
1.4	Møter Delta på oppstartsmøte ved egen kontraktsinngåelse, og ellers alle møter som PL/PL-I innkaller til.		Henvisning: -Mal for oppstartsmøte med innleid konsulent
1.5	Dagbok Byggelederen skal føre dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen. Dette skal enten være i form av en elektronisk logg i et prosjekthotell, eller via en app som kan levere periodiserte rapporter, eller dersom innholdet ikke kontinuerlig kan deles med PL/PL-I elektronisk, skal kopier av en eventuell handskrevet dagbok leveres månedlig sammen med månedsrapporter, og den komplette utgaven av en slik byggelederdagbok skal leveres PL ved oppdragets slutt.		
1.6	Byggelederrapport BL skal hver måned frem til og med prøvedriftsperiodens slutt, utarbeide og oversende en månedsrapport for prosjektet til PL/PL-I. Rapporten skal oversendes senest 5 kalenderdager etter månedsslutt og inneholde minimum følgende punkter: -Påløpte kostnader for byggeledelse i perioden, tidligere fakturert og samlet kostnadsramme for byggeledelse.	Rapport	Skal alltid leveres



FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for *Byggeledelse – Portefølje 1001*
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

	<p>-Redegjørelse for framdrift. Fremtidige forhold som kan være kritiske for framdriften skal påpekes og tiltak skal foreslås. Ved forsinkelser skal ansvars- og årsakssammenhenger angis.</p> <p>-Vurdering av kvaliteten på entreprisarbeidene. De kontroller som BL har utført i perioden skal dokumenteres med utfylte kontrollplan, sjekklister og befaringsrapporter. Planlagte kontroller for neste periode iht. godkjent kontrollplan, skal oppgis.</p> <p>-Oversikt over endringer, varsler og krav Oversikt over bemanning på byggeplassen i siste periode, brutt ned på hvert enkelt firma. Rapporten skal også omfatte utstyr, maskiner og klimatiske forhold.</p> <p>-Antall mottatte RUHer med personskade eller nestenpersonskade.</p> <p>-Andre kritiske forhold som kan påvirke prosjektet.</p>		
1.7	Bistand ved tvist Bistå Forsvarsbygg ved evt. rettslige konflikter med entreprenører og leverandører. Dette gjelder også etter at den opprinnelige avtalte kontraktperioden er over.		
1.8			
2. UTFØRELSE			
3.1	Prosjektgjennomgang Gjennomgå prosjektdokumenter for å opparbeide detaljert kunnskap om prosjektet.		
3.2	Oppstartsmøte Innkalle til, lede og referere fra oppstartsmøter med alle entreprenører før arbeidet igangsettes.		Henvisninger: -Mal for møteinnkallelse -Referat fra oppstartsmøte med entreprenør
3.3	Byggemøter Innkalle til, lede og referere byggemøter (ev. separate framdriftsmøter, koordineringsmøter mm). Normalt hver 14. dag.		Henvisninger: -Mal for møteinnkallelse -Mal for referat fra byggemøte -Byggeleders rolle og fullmakter på byggemøter
3.4	Innredningsmøter Bistå PL-I ved innredningsmøter etter innkalling		
3.5	Dokument-/tegning håndtering og arkivering Utarbeide register og distribusjonslister over tegninger og dokumenter som blir tilført byggeplassen. Sørge for å distribuere disse dokumentene til berørte parter iht. lister.		
3.6	Igangsettingstillatelse Sjekk at nødvendige tillatelse til bygging er innhentet.		
3.7	Kommunikasjon, 3. part Etter avtale med PL/PL-I ivareta kommunikasjon med 3. part (naboer, brukere, lokale myndigheter).		
3.8	Fremdriftskontroll		



FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for *Byggeledelse – Portefølje 1001*
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

	Regelmessig gjennomgå hovedfremdriftsplanen og koordinere entreprenøren(es) fremdriftsplan(er) med anmerkning av kritiske faser og aktiviteter.		
3.9	Kontroll av leveranser/utførelse Gjennomføre kontroll av entreprenørenes arbeider ved hjelp av sjekklister, samt sørge for kontroll på fagområder BL selv ikke dekker.		
3.10	Mengdekontroll Sammen med leverandør å foreta profilering og målinger for masseoppgjør, før masser tildekkes.		
3.11	Inventar og utstyr – mottak <ul style="list-style-type: none">- Være kontaktpunkt mot vaktkommandør, ved mottak av varetransport i leirport, og ved henvendelser fra leverandørers personell på byggeplass.- Ved behov, anvisning av plass for lossing av trailer/vareleveranser.- Påse at leverandører etter følger plan og lagerplass for lagring av utstyr, samt at lagret utstyr ikke er til hinder for annen leverandørs montasje.		Henvisning: -Rutine for innredning
3.12	Inventar og utstyr – montasje <ul style="list-style-type: none">- Planlegge og koordinere montasje og tilkobling av utstyr med grensesnitt mellom EBA og innredning.- Oppfølging av leverandørers montasjeplaner.- Utføre tilsyn og kontroll av montasje av innredning og tekniske tilkoblinger inkl. IKT-utstyr. Nødvendig oppfølging med fokus på leverandørers håndverksmessige utførelse, materialer og komponenter.- Vurdere behov for beskyttelse av gulv/overflater for å unngå materielle skader. Om nødvendige pålegge leverandøren å iverksette tiltak.- Registrere eventuelle skader på bygget påført av leverandør.- Ved behov, kontroll og signering av timelister.- Påse at rom er avsatt for toalett og pause/bespising benyttes.- Påse at leverandører følger planer for og utfører avfallshåndtering på en tilfredsstillende måte.- Bistand ved og koordinering av leverandørers opplæring av brukers personell, samt påse at utført opplæring dokumenteres.- Planlegging av og kontroll etter sluttrensjøring.		
3.13	Fakturabehandling Kontrollere og attestere fakturaer, og holde løpende økonomisk oversikt basert på avtalte rutiner med prosjektleder.		
3.14	Krav - Endringsmeldinger Vurdere og innstille ved krav om endringer fra entreprenørene, og holde oversikt på faktiske og anslåtte krav om dekning av merutgifter fra leverandøren/entreprenøren, samt andre anslåtte endringer.		Henvisning: -Mal for endringsavtale
3.15	Krav - Fristforlengelse		Henvisning:



FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for *Byggeledelse – Portefølje 1001*
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

	Registrere varsler og innstille ved krav om fristforlengelser.		-Mal for endringsavtale
3.16	Ekstern bistand Identifisere og melde til PL/PL-I eventuelle behov for bistand fra arkitekt og/eller rådgivende ingeniører, som ikke er omfattet av inngåtte avtaler.		Merknad: Samme rutine som for rekvirering av andre arbeider/leveranser. Dvs. ekstern BL kan ikke forplikte Forsvarsbygg
3.17	Avviksbehandling Kontrollere at avviksbehandling og ev. korrigerende tiltak blir gjennomført. Førre avviksoversikt.		Henvisninger: -Skjema for avviksmelding i prosjekt
3.18	FDV-Dokumentasjon Sørge for at leverandørene/entreprenørene følger opp rutiner i forhold til FDV-dokumentasjon.		Henvisning: -Konk.grunnlagets del III-C FDV-dokumentasjon
3.19	Rapportering fra entreprenør Sørge for at leverandørene/entreprenøren leverer kontraktfestede rapporter.		Henvisning: -Konk.grunnlagets del III-D
3.20	Sikkerhetsplan Følge opp at sikkerhetsplanen blir fulgt ved sikkerhetsgraderte prosjekter.		
3.21	Oppfølging SHA Vurdere og gi innspill til SHA-plan på byggeplass, samt oppfølging av at denne etterlevs. Ved behov sørge for at leverandørers personell settes inn i aktuelle SHA-rutiner.		
3.22	Seriøsitetsskrav og motvirkning av sosial dumping Bistå i FBs arbeid for å motvirke sosial dumping. Herunder bistand med å følge opp at entreprenører og leverandører etterlever aktuelle lover og regler, samt FBs kontraktfestede seriøsitetsskrav.		
3. OVERTAKELSE			
4.1	Ferdigbefaring Delta på ferdigbefaring.		Henvisning: Mal for mangelliste ved overtakelse/reklamasjon
4.2	Overtakelsesforretning Bistå PL/PL-I ved overtakelsesforretning fra entreprenør.		Henvisninger: -Mal for overtakelsesprotokoll -Mal for mangelliste ved overtakelser(reklamasjon)
4.3	Overlevering til FB Bistå PL/PL-I ved overleveringsforretning til FB utleie.		Henvisninger: -Mal for protokoll for overlevering til MO -Mal for overleveringsprotokoll innredning
4.4	FDV-dokumentasjon Sjekk at FDV-dokumentasjon blir utarbeidet iht. overordnede rutiner og frister. Sluttkontroll av FDV-dokumentasjonen.		Henvisning: -Konk.grunnlagets del III C FDV-dokumentasjon
4.5	Sluttoppgjør Bistå PL/PL-I med sluttoppgjør for alle entrepriser.		
4.6	Garantier Gi anbefalinger til tiltakshaver om frigelser/nedsetting av garantier.	Notat	



FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for *Byggeledelse – Portefølje 1001*
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

4.7	Avslutte byggeregnskap Utarbeide endelig byggeregnskap og gjennomgå dette med PL/PL-I, ev. prosjektøkonom.		
4.8	Etterkontroll Gjennomføre kontrollbefaringer for å påse at bygningsmessige feil og mangler påpekt i protokoll fra ferdigbefaringen er utbedret.		
4.9	Kontrollerklæringer Fortløpende å sørge for at entreprenører/leverandører fremlegger erklæringer for egenkontroll og arkivere/videresende disse i samsvar med gjeldende rutiner.		Henvisning: -Konk.grunnlagets del III-D Administrative forhold
4.10	Brukstillatelse Sørge for at evt. midlertidig brukstillatelse foreligger og at bygningen ikke tas i bruk før denne foreligger.		
4.11	Ferdigattest Sørge for at ferdigattest foreligger.		
4.12	Prosjektevaluering Bistå ved utarbeidelse av prosjektevaluering av egne og leverandørens/entreprenørens arbeid.		Henvisning: -Rutine for utarbeidelse av prosjektevaluering
4.13	Termineringsrapport Gi innspill til termineringsrapport.		Henvisning: -Rutine for utarbeidelse av termineringsrapport
4. PRØVEDRIFT			
5.1	Prøvedrift bygning Bistå i prøvedriftperioden.		
5.2	Prøvedrift tekniske anlegg Bistå ved igangkjøring og opplæring av relevant personell på teknisk anlegg etc.		
5.3	Tilleggsprotokoll og ev. utbedringer Påse at feil og mangler på tekniske anlegg som blir oppdaget i prøvedriftperioden varsles entreprenør i henhold til gjeldene frister. BL følger opp at ev. feil/mangler på tekniske anlegg blir utbedret.		
5. REKLAMASJONS OG GARANTIFASE			
6.1	Delta ved garantibefaringer etter innkalling		Henvisninger: -Rutine for garantibefaringer -Mal for mangeliste overtakelse(garantibefaringer) -Mal for protokoll for reklamasjonsbefaringer (garantibefaringer)

- Alt 1: Denne ytelsesbeskrivelsen er gjennomgått og utfylt etter at kontrakt er inngått mellom byggelederen og Forsvarsbygg.



FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for *Byggeledelse – Portefølje 1001*
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

- Alt 2: Denne ytelsesbeskrivelsen er utfylt på forhånd av Forsvarsbygg og ligger til grunn for det tilbudet byggelederen har gitt.

Sted/Dato

Sted/Dato

Forsvarsbygg

Byggeleder