

YTELSESBESKRIVELSE FOR BYGGELEDER (YT-BL)

Prosjektnr: 1011801

Minnested i Hole - Utøyakaia

Dato: 13.03.2020

Saks- og dokumentnr: 2020/1047

MAL GODKJENT DATO 13.12.2018
SAKSNR MAL 2016/13486
REVISJONSNR MAL 1

MAL GODKJENT AV
FAG- OG METODEANSVARLIG

Synnøve Lyssand Sandberg
byggherredirektør
BP1

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	4
2	Gjennomføringsfasen/Detailjprosjekt	4
2.1	Kvalitetssikring	4
3	Gjennomføringsfasen/Bygging	4
3.1	Generelle ytelser	4
3.1.1	Dagbok	4
3.1.2	Møter	4
3.1.3	Rapportering	5
3.1.4	Dokumenthåndtering	6
3.2	Kvalitet	6
3.2.1	Kvalitetssikring	6
3.2.2	Kontroll	7
3.3	Framdrift	7
3.3.1	Generelt	7
3.3.2	Spesielle oppgaver ved byggherrestyrte entrepriser.....	8
3.3.3	Innhold i framdriftsplan	8
3.4	Endringer, varsler og krav	8
3.4.1	Rettslige konflikter	9
3.5	Økonomi / fakturabehandling	9
3.6	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø – SHA.....	10
3.7	Ytre miljø	10
3.8	Ferdigstillelse, prøvedrift og overtakelse.....	10
3.8.1	Generelt	10
3.8.2	Ferdigbefaring	10
3.8.3	Prøvedriftsperioden.....	10
3.8.4	Overtakelse	11
3.8.5	Innflytting	11
4	Reklamasjonsperioden.....	11
5	Tekniske byggeledelse (TBL).....	11
6	Vedlegg	13

1 Innledning

Denne ytelsesbeskrivelse spesifiserer hvilke ytelser BL skal levere i forbindelse med byggelederoppdraget.

2 Gjennomføringsfasen/Detaljprosjekt

2.1 Kvalitetssikring

BL skal:

- Bidra under arbeidet med å oppdatere prosjektets framdriftsplaner, samt bidra sammen med PG i utarbeidelsen av riggplaner.
- Gjennomgå konkurransegrunnlaget for alle entrepriser og gjøre seg godt kjent med tegningsgrunnlaget, beskrivelsene, bok 0, PA 0701 Systematisk ferdigstilling, eventuelle framdriftsplaner, riggplaner og resten av prosjektgrunnlaget.
- Påpeke eventuelle feil, mangler og eventuelle forbedringsmuligheter i konkurransegrunnlaget.
- Delta i tilbudsevaluering, avklaringsmøter og kontraktsmøter med tilbyderne.

3 Gjennomføringsfasen/Bygging

3.1 Generelle ytelser

3.1.1 Dagbok

BL skal:

- Føre elektronisk dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen. Dagboken skal være egnet til å rekonstruere hendelsesforløp og avklare årsakssammenhenger i hele byggeperioden.
- I nødvendig utstrekning ta bilder på byggeplass. Bildene skal være egnet til å dokumentere framdriften, feil og mangler ved utførte arbeider eller andre forhold av betydning for byggherren.

3.1.2 Møter

BL skal:

- Utarbeide og vedlikeholde en felles møteplan for byggeplassen
- Delta i kontraktsgjennomgang
- Innkalle til, lede og referere fra oppstartsmøter med alle entreprenører før arbeidet igangsettes.
- Innkalle til, lede og referere fra byggemøter
- Delta på framdriftsmøter
- Innkalle til, lede og referere fra felles KS-møter
- Delta på KS-møter for enkelte fag ved behov og etter innkalling fra RI
- Ledet og referere særsmøter med brukere, naboer, offentlige myndigheter og andre berørte parter
- Gjennomføre eller delta i møter med entreprenøren om varsler og krav når det

er påkrevd

- Gjennomgå økonomien i prosjektet med prosjektleder (PL) hver måned, jf. pkt. 3.1.3 Rapportering; Økonomi

3.1.3 Rapportering

BL skal hver måned frem til og med prøvedriftsperiodens slutt, utarbeide og oversende en månedsrapport for prosjektet til PL. Rapporten skal oversendes senest 5 kalenderdager etter siste søndag i måneden og inneholde følgende punkter:

Økonomi:

Oversikt over faktiske disponeringer pr. entreprise:
(se eksempel på oppsett under pkt.6 Vedlegg bakerst i dette dokumentet)

- kontraktssum
- bestilte endringer
- forventet kostnad inkl. antatte tilleggskrav og sum

Anslåtte beløp skal konfereres med de prosjekterende.

BL skal kreve rapport fra entreprenør, kontrollere innholdet og oversende disse til PL.

BL skal gjøre månedlig anslag og vurdering over hvor mye som er påløpt/produisert pr. entreprise.

Endringer, varsler og krav:

Komplett oversikt over status på alle forventede og godkjente endringer, varsler og krav på alle entrepriser.

Rent-tørt-bygg:

Redegjørelse og vurdering av status i forhold til entreprenørenes overholdelse av Statsbyggs krav til rent tørt bygg.

Framdrift:

Redegjørelse for framdrift. Fremtidige forhold som kan være kritiske for framdriften skal påpekes og tiltak skal foreslås. Ved forsinkelser skal ansvars- og årsakssammenhenger angis.

Kontroller:

Vurdering av kvaliteten på entreprisarbeidene. De kontroller som BL har utført i perioden skal dokumenteres med utfylte kontrollskjema. Planlagte kontroller for neste periode iht. godkjent kontrollplan, skal oppgis.

Forhold på byggeplassen:

Bemanning på byggeplassen i siste periode, brutt ned på hvert enkelt firma. Rapporten skal også omfatte utstyr, maskiner og klimatiske forhold.

Korrespondanseoversikt:

Opplysninger om viktig korrespondanse, meldinger og informasjon i siste periode.

Andre kritiske forhold:

Andre forhold som kan påvirke prosjektet.

Den siste rapporten skal være en sluttrapport og inneholde alle ovennevnte forhold, samt en redegjørelse for status og gjenstående tiltak. Når det gjelder erfaringer gjort i prosjektet som kan benyttes i fremtidige prosjekter, vil Statsbygg utarbeide en erfaringsrapport for prosjektet basert på resultatene av et intervju av BL.

I siste del av byggefasen skal BL:

- Delta i et intervju.
- Lese gjennom erfaringsrapporten, komme med innspill og godkjenne rapporten.

3.1.4 Dokumenthåndtering

BL skal:

- Registrere, kontrollere og fordele prosjektdokumenter, inkl. tegninger som sendes byggeplass iht. avtalte rutiner i prosjektet
- Behandle all korrespondanse som sendes fra entreprenørene til Statsbygg og innstille overfor PL i de saker som går utover BLs fullmakter
- Holde et oppdatert dokument- og tegningsarkiv på byggeplassen som dokumenterer saks- og handlingsforløp gjennom hele oppdragsperioden
- Kontrollere at leveranseplan fra PG er i henhold til gjeldende framdriftsplan og sørge for at reviderte leveranseplaner godkjennes av entreprenørene (framdrift og omfang)
- Kontrollere at faktiske leveranser av tegninger og beskrivelser er iht. gjeldende leveranseplan. BL skal straks det foreligger avvik fra leveranseplanen varsle PRL/PG med kopi til PL

3.2 Kvalitet

3.2.1 Kvalitetssikring

BL skal:

- Følge Statsbyggs kvalitetsstyringssystem og lage byggherres kontrollplan for prosjektet basert på krav i styrende dokumenter og entreprenørs/leverandørs kontrakter og kontrollplaner
- Gjennomgå kontraktene med entreprenører og leverandører og gjøre seg godt kjent med deres kvalitetsplaner for prosjektet, tegninger, beskrivelser, Bok 0, PA 0701 Systematisk ferdigstilling, riggplaner osv.
- Følge opp at alle entreprenører gjennomfører egenkontroll av utførte arbeider.
- Gjennomgå avvik umiddelbart og kontrollere at nødvendige korrektive tiltak blir planlagt, iverksatt og fulgt opp av entreprenøren.
- Føre avvikslogg og tilhørende tiltak inn i Statsbyggs ferdigstillingsverktøy og følge opp at avvik lukkes.
- Ta initiativ til å delta i kvalitetsrevisjoner i byggeperioden

3.2.2 Kontroll

BL skal gjennom hele byggeperioden utføre systematiske kontroller av entreprenørers og leverandørers arbeider. Utførelseskontrollen skal omfatte både bygningsmessige arbeider og tekniske installasjoner. Alle avvik skal registreres og behandles i Statsbyggs ferdigstillingsverktøy.

BL skal:

- Utarbeide en kontrollplan og sjekklister for eget kontrollarbeid som viser hvilke bygningsdeler som skal kontrolleres, type kontroll og hyppighet/tidspunkt for kontroll. BLs kontrollplan skal godkjennes av PL

- Dokumentere utført kontroll med utfylte kontrollskjema, supplert med bilder, rapporter e.l. I kontrollskjema skal minimum følgende fremgå: bygningsdel, sted, måleresultat, avvik, kontrollgrunnlag og dato
- Kontrollere at leveranser til byggeplassen er iht. kontrakt mht. håndverksmessig utførelse, kvalitet og toleranser
- Kontrollere alt som bygges inn, lukkes inn eller på annen måte gjøres utilgjengelig for senere kontroll, herunder fuktkontroll. BL skal påse at entreprenørene varsler BL og eventuelt TBL (se kap. 5) før lukking /innbygging.
- Kontrollere at det holdes orden på byggeplassen, at det er ryddig og oversiktlig og at beskrevet nivå i bok 0 for rent-tørt-bygg følges
- Kontrollere at prøver/tester blir utført i henhold til kontrakt og Norske Standarder
- Kontrollere at produkter for byggverk oppfyller kravene til dokumentasjon iht. TEK

3.3 Framdrift

3.3.1 Generelt

BL skal:

- Påse at framdriften på byggeplassen følger forutsetningene i de enkelte kontraktene og omforent hovedframdriftsplan
- Påse at alle aktører i prosjektet godkjenner den koordinerte framdriftsplanen og de vilkår som er satt i den. Dette gjelder også reviderte framdriftsplaner
- Henge opp gjeldende hovedframdriftsplan på oppslagstavle(ne) på byggeplass
- Vurdere i hvilken grad bemanningen til hver enkelt entreprenør er tilpasset framdriftsplanen
- Følge opp at entreprenører er i forkant mht. å varsle behov for tegninger og annen dokumentasjon fra de prosjekterende
- Varsle PRL/PG med kopi til PL hvis PG ikke arbeider iht. en godkjent leveranseplan som samsvarer med omforent hovedframdriftsplan

3.3.2 Spesielle oppgaver ved byggherrestyrte entrepriser

BL skal påse at administrerende sideentreprenørs forpliktelser etter kontrakten gjennomføres, herunder hans forpliktelser til samordning med de prosjekterende og Statsbygg. BL skal påse at denne funksjonen ivaretas under hele produksjonsfasen og straks rapportere avvik til PL. Framdriftsplan skal utarbeides for administrerende entreprenør og administrerte sideentreprenørers arbeid.

BL skal påse at konfliktpunkter identifiseres, at kritiske linjer klarlegges, at Sikker Jobb Analyser markeres og at framdriftsplanene tilfredsstillende de krav som settes i hovedframdriftsplanen for byggearbeidene.

BL skal straks det foreligger avvik fra framdriftsplanen, slik at samordning eller kritisk linje trues, varsle PL om dette og foreslå tiltak.

3.3.3 Innhold i framdriftsplan

BL skal sørge for at omforent framdriftsplan for alle entreprenørene – byggefasens detaljplan - er detaljert, viser avhengigheter og er brutt ned på håndterbare aktiviteter. Planen skal skille mellom ulike bygg, etasjer, fløyer, soner etc.

Framdriftsplanen skal brytes ned til 2 – 4 ukers planer hvis det er hensiktsmessig.

3.4 Endringer, varsler og krav

BL skal:

- Ha oversikt over og styre prosessen rundt behandling av endringslister, varsler og krav.
- Sette seg inn i Statsbyggs endringslistesystem. Endringsliste med tilbud fra entreprenør og innstilling fra prosjekterende skal gjennomgås av BL. Originaldokumentene med BLs merknader og innstilling skal videresendes til PL innen 5 dager etter mottak. Ved behov gjennomgås endringslistene med prosjekterende eller entreprenør før oversendelse. BLs innstilling skal skille mellom endringer som utføres etter kontraktens enhetspriser og øvrige endringer. Endringslister som har vært mer enn 10 dager hos entreprenør, prosjekterende eller Statsbygg skal purres opp.
- Føre løpende oversikt over alle endringslister, rekvisisjoner og tilleggskrav/varsler med status for disse for hver kontrakt, hvor i systemet de befinner seg og kostnad/ forventet kostnad.
- Ta stilling til prisnivået i tilbudene fra entreprenørene. Utarbeide nødvendig dokumentasjon som støtte i forhandlinger om endringsarbeider og delta aktivt i disse.
- Sørge for at alle arbeider som utføres på byggeplassen er skriftlig avtalt.
- Rekvirere mindre arbeider som er nødvendige og som ikke kan følge vanlig rutine for endrings- og tilleggsarbeid, jf. Byggelederboka pkt. 3.
- Behandle mottatt tilleggskrav fra entreprenør og uten ugrunnet opphold, dog senest innen en uke, gi sin anbefaling til PL. Dersom det er behov for lengre behandlingstid, avklares dette med PL under hensyntagen til svarfrister i entreprisekontraktene. For tilleggskrav som uten tvil skal avvises, sender BL begrunnet avslag til entreprenør med kopi til PL. Begrunnelse for å akseptere eller avvise tilleggskrav skal angis med henvisning til aktuell(e) bestemmelse(r) i kontrakt når det finnes.
- Støtte Statsbygg aktivt med dokumentasjon, utarbeide innspill til svarbrev og delta i forhandlinger med entreprenører når uenigheter gjør dette påkrevd.
- Vurdere berettigelsen av krav om fristforlengelse fra entreprenør. Avklare årsakssammenhenger, vurdere konsekvenser – herunder kritiske/ikke kritisk aktivitet/linje og gi PL kvalifiserte vurderinger og anbefalinger. Utarbeide skriftlige innspill til svarbrev til entreprenør.

3.4.1 Rettslige konflikter

BL skal i nødvendig utstrekning bistå Statsbygg i rettslige konflikter relatert til byggesaken. Dette gjelder også i tiden etter at den opprinnelige avtalte kontraktperioden er over. Slike ytelser avregnes etter medgått tid med de timesatser som fremgår av BLs kontrakt.

3.5 Økonomi / fakturabehandling

BL skal kontrollere fakturaer og anbefaler disse til utbetaling i Statsbyggs fakturahåndteringssystem FABEL.

BL skal:

- Kontrollere alle fakturaer mot bestillinger og produksjon. BLs fakturakontroll skal skje innen 1 uke etter mottak. Statsbygg kan kreve refundert rentebelastning som skyldes at BL har attestert og videresendt fakturaer senere enn 1 uke etter mottak.
- BL må ikke holde tilbake fakturaer fordi beløpet er omstridt, delvis opparbeidet eller liknende. BL har tre valg i FABEL: 1) Godkjenne hele fakturaen for utbetaling 2) Godkjenne deler av fakturaen for utbetaling 3) Avslå fakturaen. Dersom BL avslår eller kun godkjenner deler av beløpet må BL begrunne dette i eget kommentarfelt (Kommentar fra eksternt) i FABEL. Etter avtale med PL, sender BL brev til entreprenøren med begrunnelse for delvis utbetaling eller avslag. Ved delvis utbetaling må det angis om fakturabeløpet er avkortet (entreprenøren må sende kredittfaktura) eller om restbeløpet vil bli utbetalt senere (entreprenøren må sende utbetalingsanmodning). Fakturaer som avslås er dem som ikke er i samsvar med utført arbeid eller bestilling, og dem som ikke formelt er i orden iht. kontrakt og forretningsrutiner. Ved avslag sørger PL for at faktura returneres til entreprenør.
- Føre fortløpende attestasjonsregnskap og sammenholde dette med Statsbyggs økonomisystem ved behov.
- Kontrollere at alle entreprisenes regulerbare poster blir avregnet innen rimelig tid etter utført arbeid.
- Kontrollere sluttoppgjørene for entreprisene og leveransene. Ved dissens mellom Statsbygg og entreprenør omkring sluttoppgjøret, skal BL aktivt delta i prosessen med å komme til enighet.

3.6 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø – SHA

BL skal være SHA-koordinator for utførelse (KU), iht. Byggherreforskriften og prosjektets SHA-plan.

KUs oppgaver fremgår i vedlagte skjema "Byggherreforskriften – oppgavefordeling" (16-01-M12).

3.7 Ytre miljø

BL skal gjøre seg kjent med Statsbyggs miljømål/miljøoppfølgingsplan (MOP) for prosjektet, og følge opp at entreprenørene utarbeider og implementerer egen miljøoppfølgingsplan.

Miljømål / -krav er angitt i tilbudsgrunnlaget.

3.8 Ferdigstillelse, prøvedrift og overtakelse

3.8.1 Generelt

BL skal:

- I god tid planlegge og organisere gjennomføringen av slutfasen iht. PA 0701 Systematisk ferdigstillelse. Arbeidet utføres i samarbeid med PG og prosjektets systemintegratorfunksjon.
- Koordinere opplæringen av driftspersonale og brukere for alle entrepriser.

3.8.2 Ferdigbefaring

BL skal:

- Kontrollere og evt. purre opp at alle entreprenører leverer egenkontrollskjemaer.

- Sjekke mottatte egenkontrollskjemaer og gå forhåndsbefaringer (evt. sammen med PL) for å se om kontraktsarbeidene er klare til ferdigbefaringer.
- Innkalle til, lede og referere fra alle ferdigbefaringer.

3.8.3 Prøvedriftsperioden

For entrepriser der det er avtalt en prøvedriftsperiode etter ferdigbefaringene, skal BL:

- Innkalle til, lede og føre protokoll (iht. Statsbyggs mal) fra formelt oppstartsmøte for prøvedriftsperioden for hver entreprise.
- Innkalle til og delta i felles oppstartsmøte for prøvedriftsperioden. BL skal skrive referat fra møtet, og sørge for at dette godkjennes av alle kontraktspartene.
- I prøvedriftsperioden følge opp at feil fra ferdigbefaringen, entreprenørens egenkontrolltester, byggherrestyrte tester/tverrfaglige tester samt feil og mangler avdekket i prøvedriftsperioden, snarest blir utbedret. BL skal gjennomgå utkvitterte feillister fra entreprenør og foreta kontrollbefaringer i samråd med de prosjekterende.
- Samle sluttrapporter fra prøvedriftsperioden fra PG og oversende PL før overtakelsen.

3.8.4 Overtakelse

BL skal:

- Innkalle til og delta i overtakelsesforretninger med tilhørende befaringer. PL leder overtakelsesforretningene.
- Sørge for at protokoll fra overtakelsesforretningene blir utarbeidet og signert av kontraktspartene.

3.8.5 Innflytting

BL skal:

- Følge opp at brukstillatelse foreligger før innflytting.
- Påse at arbeidet med utbedring av feil og mangler koordineres i forhold til brukerens innflytting.

4 Reklamasjonsperioden

BL skal:

- Følge opp at alle mangler som framgår av overtakelsesprotokollen blir utbedret innen nærmere avtalte frister.
- Organisere og gjennomføre kontroll av byggarbeidene i reklamasjonsperioden. Det skal holdes ett-, to- og treårsbefaringer. I samråd med PL innkalle til, lede og referere nødvendige befaringer i reklamasjonsfasen.
- Påvise eventuelle feil og mangler i reklamasjonsperioden og følge opp at alle reklamasjonsarbeider utbedres snarest mulig av entreprenør.
- Kontrollere eventuelle etterarbeider og reklamasjonsarbeider i samråd med de prosjekterende.
- Vurdere behovet for å benytte andre mangelsansjoner enn utbedring, jf. kontraktsbestemmelsene.

- Melde fra til Statsbygg om reduksjon og frigivelse av garantier kan gjennomføres.
- Avholde ERFA-møte ved behov.

5 Tekniske byggeledelse (TBL)

Teknisk byggeledelse skal inngå i BLs ytelser.

TBL skal:

- Gjennomgå prosjektdokumenter for de tekniske entrepriser/leveranser, for å danne et grunnlag for forståelse av innhold og omfang av nødvendig teknisk oppfølging. Gjennomgangen skal også gjøres med henblikk på å oppdage og avverge kollisjoner mellom ulike tekniske anlegg, samt oppdage eventuelle mangler i grensesnittene mellom de ulike entreprisene. TBL må vurdere om de forutsetningene og virkemåte PG har definert for sin prosjektering av tekniske systemer klart går frem av beskrivelser og tegninger. TBL må vurdere om innregulering og testing av tekniske systemer er tilstrekkelig beskrevet.
- Bistå BL på byggeplass med teknisk forståelse av prosjekt- og tilbudsdokumenter, spesielle fakturaer, ved utforming av rekvisisjoner, prisforespørsler etc.
- Delta i utarbeidelse av framdriftsplaner, for å ivareta en teknisk og faglig forsvarlig produksjon for de aktuelle entreprisene/leveransene.
- Delta på kontraktsgjennomgang, oppstartsmøter, byggemøter og framdriftsmøter, samt planlegge, lede og referere andre faglige møter og kvalitetssikringsmøter (KS-møter) gjennom hele byggefasen.
- Utarbeide en kontrollplan for eget kontrollarbeid som sier noe om hvilke tekniske systemer som skal kontrolleres, type kontroll, hyppighet/tidspunkt for kontroll. TBLs kontrollplan skal fremlegges for og godkjennes av BL og PL.
- Dokumentere utført stikkprøvekontroll med utfylte kontrollskjema, supplert med bilder osv. I kontrollskjema skal minimum følgende fremgå: system, sted, (måle)resultat, avvik og kontrollgrunnlag.
- Kontrollere alle tekniske installasjoner som bygges inn, lukkes inn eller på annen måte gjøres utilgjengelig for senere kontroll.
- Følge opp at de tekniske entreprenører/leverandører utfører nødvendig egenkontroll/tester iht. godkjent kontrollplan og følge opp at dokumentasjon utarbeides. Varsle BL hvis entreprenører/leverandører ikke følger godkjent kontrollplan eller ikke utarbeider dokumentasjon.
- Kontrollere at produkter for byggverk oppfyller kravene til dokumentasjon iht. TEK.
- Kontrollere oppstart og utvikling på byggeplass for de aktuelle entreprisene, rapportere eventuelle avvik, og foreslå utbedringer/oppfølging.
- Ledet og referere fra ferdigbefaringer, overtakelsesforretninger og spesifiserte tester.
- Delta på og følge opp teknisk/faglig ved prøveperiode, sluttoppgjør, etterarbeid, garanti-/reklamasjonsbefaringer og garanti-/reklamasjonsarbeider.

BL vil ha det overordnede byggelederansvaret. TBL skal rapportere til BL og følge de prosjektadministrative rutiner som BL utarbeider for prosjektet.

