

# 1 Formål

Bygg og eideomstenester har ansvaret for å forvalte, drifte og utvikle bygningene til Møre og Romsdal fylkeskommune. Hvert år gjøres det diverse utgreiinger og det gjennomføres mindre og mellomstore byggeprosjekter. For større prosjekter settes det en egen prosjektorganisasjon og det lyses ut ekstern prosjektstøtte i egne konkurranser.

For de mindre og mellomstore prosjektene er det behov for ekstra bistand i form av prosjektledertjenester, ITB-rådgiving, byggeledelse samt nødvendige administrative og tekniske støttefunksjoner. Det er også nødvendig å gjennom rammeavtalen kunne hente inn eksterne rådgivere for mindre oppdrag i forbindelse med utgreiinger og utarbeiding av konkurransegrunnlag etc.

Bygg og eideomstenester i Møre og Romsdal fylkeskommune i ferd med å implementere anbefalinger fra Bygg21 også for de mindre prosjektene. Dette betyr at en forutsetning for å lykkes med oppdraget er god kjennskap til hjelpemidlene som ligger på byggelig.no og anskaffelser.no. Rådgiving knyttet til dette vil være en viktig del av leveransen.

## 2 Beskrivelse av leveransen

Kontrakten innenfor prosjektledelse omfatter følgende roller:

- Prosjektleder
- Administrativ støtte
- Teknisk støtte
- ITB-rådgiver

Prosjektleders oppgave skal, i samarbeid med byggherre, være å planlegge og gjennomføre prosjekt på en ressursoptimal måte innenfor prosjektets økonomiske, fremdriftsmessige og kvalitative rammer.

Dette vil blant annet omfatte:

- Anbefale og utarbeide alternative løsninger på ulike problemstillinger etter Bygg21 sine målsettinger og med lavest mulig LCC-kostnad.
- Organisering av prosjektet, implementering av vedtatte strategier, budsjetter og planer for gjennomføring
- Ledelse av prosjektorganisasjon, samhandling med alle prosjektaktører, byggherre, myndigheter, andre interessenter til prosjektet
- Prosjektstyring med økonomistyring, fremdriftsstyring, kvalitetsstyring, SHA og miljøstyring
- Utforming av konkurransegrunnlag for alle aktuelle anskaffelser

Se for øvrig fylkeskommunens prosedyre «Arbeidsbeskrivelse prosjektleder» i vedlegg 5a for ytterligere informasjon om oppgaver.

Kontrahert firma for prosjektledelse skal stille med tilstrekkelig kompetanse og kapasitet for å håndtere administrativ prosjektstøtte (eks. fakturabehandling, organisering av prosjekthotell, etc.) og teknisk prosjektstøtte. Teknisk prosjektstøtte betyr her at tilbyder skal ha nok faglig kompetanse til å følge opp den til enhver tid gjeldende versjon av fylkeskommunens «Tverrfaglige prosjekteringsanvisning» (Vedlegg 5b) innenfor alle aktuelle fagfelt.

ITB-rådgiver skal ivareta byggherres interesser i prosessen knyttet til etableringen av ITB-løsningen i prosjektet i henhold til kontrakt med entreprenør og NS 3935:2019. ITB-rådgiver skal følge opp at totalentreprenørens ITB-ansvarlig sørger for koordinering og integrasjon av de tekniske systemer i leveransen. Fylkeskommunens prosedyre for ITB-ansvarlig er lagt ved i vedlegg 5c «Arbeidsbeskrivelse for ITB-ansvarlig»

Prosjektleder skal påse at gjennomføringen av entreprisearbeidene slik at det etter bygging til fysisk montert for bygg og installasjoner er tilstrekkelig tid til testing og dokumentasjon før fullføring for overtakelsesforretninger. Ferdig fysisk montert for bygg og installasjoner skal dokumenteres med egenkontroller fra entreprenørene. Idriftssettings- og prøvedriftsfasen skal gjennomføres i henhold til NS 6450:2016.

Prosjektleder skal påse at entreprenørenes varslingsplikt for overtakelse iht kontrakten følges opp og at befaringer skjer til rett tid. Prosjektleder skal påse at foreskrevne prøve-/måle-/funksjonsattester utføres og dokumenteres med protokoller og sørge for at entreprenørene utarbeider driftsinstruks, leverer oppdatert fdv-dokumentasjon for kontraktsarbeidet og gjennomfører opplæring av byggherres driftspersonell. Prosjektleder skal påse at igangkjøring av tekniske anlegg gjøres i samarbeid med byggherres tekniske personell.

Prosjektleder skal sørge for at det føres protokoller fra overtakelsesforretningene, og sette frister for alle etterarbeider. Prosjektleder skal påse at frister for avregning og sluttoppgjør følges, gjennomgå/attestere slutfakturaer og avslutte prosjektrekskapet. Prosjektleder skal sørge for at all dokumentasjon for søknad om ferdigattest foreligger og at ferdigattest blir gitt. Prosjektleder skal videre følge opp nedtrapping av entreprenørenes økonomiske garantier.

Se for øvrig fylkeskommunens prosedyre «Gjennomføring av overtakelsesforretning» i vedlegg 5d. Prosjektleder skal forestå håndtering av reklamasjoner ovenfor entreprenør(ene). Ytelsen gjelder nye reklamasjoner som påberopes etter overtakelse(ne). Prosjektleder skal besørge gjennomført kontroller for å identifisere reklamasjonsberettigede forhold, besørge utbedringstiltak gjennomført, kontrollert og godkjent og lukke hver enkelt reklamasjon.

## 2.1 Prosjektadministrative verktøy

### Prosjekthotell

Det skal benyttes nettbaserte verktøy (prosjekthotell) hvor alle aktører i prosjektet (byggherre, rådgivere, entreprenører og andre involverte) skal ha tilgang. Type prosjekthotell avklares ved oppstart av kontraksarbeidet. Oppgaver knyttet til administrasjon og oppfølging av prosjekthotellet er en del av kontraktens omfang. Dette innebærer blant annet følgende:

- Det forutsettes at all skriftlig kommunikasjon mellom prosjektdeltakerne og alle dokumenter av administrativ-, kontraktuell- og prosjektspesifikk art skal arkiveres i prosjekthotellet.
- Detaljer vedrørende oppbygging av prosjekthotell er ikke avklart. Prosjektledelsen skal utarbeide arkivstruktur for prosjekthotellet, eventuelt i samarbeid med eventuell ekstern eier av prosjekthotellet. Alle prosjektdeltakere må innordne seg den valgte struktur, planlegge sitt arbeid og tilpasse egne interne rutiner etter dette slik at det kan tilpasses prosjekthotellet.
- Eventuelle faste abonnementskostnader vil bli dekket av byggherre. Løpende driftskostnader- inkl. utskrift/plott av dokumenter og tegninger som hentes fra prosjekthotellet, dekkes av den enkelte aktør.

### Prosjektregnskap

Byggherre har besluttet at Facilit FDVU ([www.facilit.com](http://www.facilit.com)) skal benyttes til føring av prosjektregnskap, og stiller programvaren til disposisjon.

Kontrahert prosjektledelse vil kunne få ansvar for å følge opp dette arbeidet.

### BIM-prosjektering

Byggherre har besluttet at all prosjektering skal foregå i BIM. Valg av strategi for BIM er dels beskrevet i fylkeskommunens «Tverrfaglige prosjekteringsanvisning» (vedlegg 5b), men endelig omfang vil bli avklart i forbindelse med det enkelte prosjekt. Tilbyder skal kunne benytte aktuelle BIM-verktøy for oppfølging av prosjektet, og skal som minimum ha nødvendig programvare og kunnskap for å benytte ifc-filer.

### dRofus

Byggherre har besluttet at dRofus ([www.drofus.no](http://www.drofus.no)) skal benyttes i prosjekt hvor det er nybygg eller ombygging av større areal, og stiller programvaren til disposisjon. Dette programmet benyttes bl.a. i planleggingsfasen av byggeprosjektet, og har støtte for sentrale prosesser knyttet til:

- planlegging og kartlegging av arealer, rom og funksjoner
- romfunksjonsprogrammering, registrering og kontrollering av kravene til hvert rom
- utstyrplanlegging, kostnadskontroll og innkjøp av utstyr
- sjekk av samsvar mellom program og modell via IFC.

I hvor stor grad de ulike mulighetene vil bli benyttet skal avklares i strategiplanen som skal utarbeides. Totalentreprenør har ansvar for at det er samsvar mellom dRofus og BIM-modellen.

Kontrahert prosjektledelse vil kunne få ansvar for å følge opp dette arbeidet.