



# FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for (prosjektnavn og -nummer)  
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

Versjondato 11.08.2017

## YTELSESBESKRIVELSE FOR BYGGELEDER – BL

*I merknadsfeltet skal «Notat» forstås som ett innspill til et større dokument, mens «rapport» er et endelig dokument.*

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
<b>1. GENERELT</b>			
1.1	<b>SHA-koordinator</b> 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	<b>Kvalitetsplan</b> 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	<b>Kontrollplan</b> 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	<b>Møter</b> 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	<b>Dagbok</b> 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	<b>Byggelederrapport</b> 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. -Redegjørelse for framdrift. Fremtidige forhold som kan være kritiske for framdriften skal påpekes og tiltak skal foreslås. Ved forsinkelser skal ansvars- og årsakssammenhenger angis.	Rapport	Skal alltid leveres



# FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for (prosjektnavn og -nummer)  
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

Versjondato 11.08.2017

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
	<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 personskaide eller nestenpersonskaide.</p> <p>-Andre kritiske forhold som kan påvirke prosjektet.</p>		
1.7	<b>Bistand ved tvist</b> Bistå Forsvarsbygg ved evt. rettslige konflikter med entreprenører og leverandører. Dette gjelder også etter at den opprinnelige avtalte kontraktperioden er over.		
1.8			
<b>2. UTFØRELSE</b>			
3.1	<b>Prosjektgjennomgang</b> Gjennomgå prosjektdokumenter for å opparbeide detaljert kunnskap om prosjektet.		
3.2	<b>Oppstartsmøte</b> Innkalle til, lede og referere fra oppstartsmøter med alle entreprenører før arbeider igangsettes.		Henvisninger: -Mal for møteinnkallelse -Referat fra oppstartsmøte med entreprenør
3.3	<b>Byggemøter</b> 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	<b>Innredningsmøter</b> Bistå PL-I ved innredningsmøter etter innkalling		
3.5	<b>Dokument-/tegning håndtering og arkivering</b> 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	<b>Igangsettningstillatelse</b> Sjekk at nødvendige tillatelse til bygging er innhentet.		
3.7	<b>Kommunikasjon, 3. part</b> Etter avtale med PL/PL-I ivareta kommunikasjon med 3. part (naboer, brukere, lokale myndigheter).		
3.8	<b>Fremdriftskontroll</b> Regelmessig gjennomgå hovedfremdriftsplanen og koordinere entreprenøren(es) fremdriftsplan(er) med anmerkning av kritiske faser og aktiviteter.		



# FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for (prosjektnavn og -nummer)  
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

Versjondato 11.08.2017

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
3.9	<b>Kontroll av leveranser/utførelse</b> Gjennomføre kontroll av entreprenørens arbeider ved hjelp av sjekklister, samt sørge for kontroll på fagområder BL selv ikke dekker.		
3.10	<b>Mengdekontroll</b> Sammen med leverandør å foreta profilering og målinger for masseoppgjør, før masser tildekkes.		
3.11	<b>Inventar og utstyr – mottak</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Være kontaktpunkt mot vaktkommandør, ved mottak av varetransport i leirport, og ved henvendelser fra leverandørers personell på byggeplass.</li><li>- Ved behov, anvisning av plass for lossing av trailer/vareleveranser.</li><li>- Påse at leverandører etter følger plan og lagerplass for lagring av utstyr, samt at lagret utstyr ikke er til hinder for annen leverandørs montasje.</li></ul>		Henvisning: -Rutine for innredning
3.12	<b>Inventar og utstyr – montasje</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Planlegge og koordinere montasje og tilkobling av utstyr med grensesnitt mellom EBA og innredning.</li><li>- Oppfølging av leverandørers montasjeplaner.</li><li>- 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.</li><li>- Vurdere behov for beskyttelse av gulv/overflater for å unngå materielle skader. Om nødvendige pålegge leverandøren å iverksette tiltak.</li><li>- Registrere eventuelle skader på bygget påført av leverandør.</li><li>- Ved behov, kontroll og signering av timelister.</li><li>- Påse at rom er avsatt for toalett og pause/bespising benyttes.</li><li>- Påse at leverandører følger planer for og utfører avfallshåndtering på en tilfredsstillende måte.</li><li>- Bistand ved og koordinering av leverandørers opplæring av brukers personell, samt påse at utført opplæring dokumenteres.</li><li>- Planlegging av og kontroll etter sluttrensjøring.</li></ul>		
3.13	<b>Fakturabehandling</b> Kontrollere og attestere fakturaer, og holde løpende økonomisk oversikt basert på avtalte rutiner med prosjektleder.		
3.14	<b>Krav - Endringsmeldinger</b> 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	<b>Krav - Fristforlengelse</b> Registrere varsler og innstille ved krav om fristforlengelser.		Henvisning: -Mal for endringsavtale



# FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for (prosjektnavn og -nummer)  
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

Versjondato 11.08.2017

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
3.16	<b>Ekstern bistand</b> 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	<b>Avviksbehandling</b> Kontrollere at avviksbehandling og ev. korrigerende tiltak blir gjennomført. Førre avviksoversikt.		Henvisninger: -Skjema for avviksmelding i prosjekt
3.18	<b>FDV-Dokumentasjon</b> Sørge for at leverandørene/entreprenørene følger opp rutiner i forhold til FDV-dokumentasjon.		Henvisning: -Konk.grunnlagets del III-C FDV-dokumentasjon
3.19	<b>Rapportering fra entreprenør</b> Sørge for at leverandørene/entreprenøren leverer kontraktfestede rapporter.		Henvisning: -Konk.grunnlagets del III-D
3.20	<b>Sikkerhetsplan</b> Følge opp at sikkerhetsplanen blir fulgt ved sikkerhetsgraderte prosjekter.		
3.21	<b>Oppfølging SHA</b> Vurdere og gi innspill til SHA-plan på byggeplass, samt oppfølging av at denne etterleves. Ved behov sørge for at leverandørers personell settes inn i aktuelle SHA-rutiner.		
3.22	<b>Seriøsitetskrav og motvirkning av sosial dumping</b> 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 seriøsitetskrav.		
<b>3. OVERTAKELSE</b>			
4.1	<b>Ferdigbefaring</b> Delta på ferdigbefaring.		Henvisning: Mal for mangelliste ved overtakelse/reklamasjon
4.2	<b>Overtakelsesforretning</b> Bistå PL/PL-I ved overtakelsesforretning fra entreprenør.		Henvisninger: -Mal for overtakelsesprotokoll -Mal for mangelliste ved overtakelser(reklamasjon)
4.3	<b>Overlevering til FB</b> Bistå PL/PL-I ved overleveringsforretning til FB utleie.		Henvisninger: -Mal for protokoll for overlevering til MO -Mal for overleveringsprotokoll innredning
4.4	<b>FDV-dokumentasjon</b> 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	<b>Sluttoppgjør</b> Bistå PL/PL-I med sluttoppgjør for alle entrepriser.		
4.6	<b>Garantier</b> Gi anbefalinger til tiltakshaver om frigivelser/nedsetting av garantier.	Notat	



# FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for (prosjektnavn og -nummer)  
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

Versjondato 11.08.2017

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
4.7	<b>Avslutte byggeregnskap</b> Utarbeide endelig byggeregnskap og gjennomgå dette med PL/PL-I, ev. prosjektøkonom.		
4.8	<b>Etterkontroll</b> Gjennomføre kontrollbefaringer for å påse at bygningsmessige feil og mangler påpekt i protokoll fra ferdigbefaringen er utbedret.		
4.9	<b>Kontrollerklæringer</b> 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	<b>Brukstillatelse</b> Sørge for at evt. midlertidig brukstillatelse foreligger og at bygningen ikke tas i bruk før denne foreligger.		
4.11	<b>Ferdigattest</b> Sørge for at ferdigattest foreligger.		
4.12	<b>Prosjektevaluering</b> Bistå ved utarbeidelse av prosjektevaluering av egne og leverandørenes/entreprenørenes arbeid.		Henvisning: -Rutine for utarbeidelse av prosjektevaluering
4.13	<b>Termineringsrapport</b> Gi innspill til termineringsrapport.		Henvisning: -Rutine for utarbeidelse av termineringsrapport
<b>4. PRØVEDRIFT</b>			
5.1	<b>Prøvedrift bygning</b> Bistå i prøveperiodeperioden.		
5.2	<b>Prøvedrift tekniske anlegg</b> Bistå ved igangkjøring og opplæring av relevant personell på teknisk anlegg etc.		
5.3	<b>Tilleggsprotokoll og ev. utbedringer</b> Påse at feil og mangler på tekniske anlegg som blir oppdaget i prøveperiodeperioden varsles entreprenør i henhold til gjeldene frister. BL følger opp at ev. feil/mangler på tekniske anlegg blir utbedret.		
<b>5. REKLAMASJONS OG GARANTIFASE</b>			
6.1	Delta ved garantibefaringer etter innkalling		Henvisninger: -Rutine for garantibefaringer -Mal for mangeliste overtakelse(garantibefaringer) -Mal for protokoll for reklamasjonsbefaringer (garantibefaringer)

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



# FORSVARSBYGG

Ytelsesbeskrivelse for byggeleder for (*prosjektnavn og -nummer*)  
Forsvarsbygg Prosjekt og Avhending

Versjondato 11.08.2017

---

**Sted/Dato**

---

**Sted/Dato**

---

**Forsvarsbygg**

---

**Byggeleder**