

**YTELSESBESKRIVELSE
FOR
BYGGELEDER**

Innholdsfortegnelse

1	Innledning.....	3
2	Skisse og forprosjektfase.....	3
3	Detaljprosjektfasen	3
3.1	Arbeidsspråk.....	3
4	Byggefasen	4
4.1.1	Møter.....	4
4.1.2	Rapportering.....	4
4.1.3	Dokumenthåndtering	4
4.2	Utførelseskontroll.....	5
4.3	Kvalitetssikring.....	5
4.4	Fremdrift.....	5
4.4.1	Generelt.....	5
4.4.2	Spesielle oppgaver ved byggherrestyrte entrepriser	5
4.5	Endringer, varsler og krav.....	5
4.6	Økonomi / fakturabehandling	6
4.7	Ferdigstilling, prøvedrift og overtakelse	6
4.7.1	Generelt.....	6
4.7.2	Før anlegget tas i bruk / Innflytting	6
4.8	Ferdigbefaring	7
4.9	Prøvedriftsperioden	7
4.10	Overtakelse.....	7
5	Teknisk byggeledelse.....	7
6	SHA koordinator	8
7	Ytre miljø	8
7.1	Tropisk tømmer	9
7.2	Farlige stoffer	9
7.3	Avfall.....	9
7.4	Rengjøring	9
8	Reklamasjonsfasen	9
9	Rettslige konflikter	9

1 Innledning

Denne ytelsesbeskrivelsen spesifiserer ytelser og leveranser for byggeleder, teknisk byggeleder alle fagfelt og SHA koordinator. Beskrivelsen er ikke uttømmende, men vil bli tilpasset det enkelte oppdrag. Sentrale punkt for byggelederrollen vil være:

- Kontraktsinngåelse og oppfølging
- Kvalitet
- Fremdrift
- Økonomi
- SHA

Byggeprosjekter har egne kontraktsskjermer, sjekklister og kvalitetsdokumenter som legges til grunn for alle oppdrag.

Det henvises til:

- Konkurransesgrunnlaget
- NS 8403, Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag
- Prisskjema

2 Skisse og forprosjektfase

Byggeleder skal:

1. Sammen med prosjektgruppe bidra til og utvikle forprosjektet ihht Oppdragsgivers byggebeskrivelse og sjekklister

3 Detaljprosjektfasen

Byggeleder skal:

1. Delta i tilbudsevaluering, avklaringsmøter og kontraktsmøter med tilbyderne.
2. Kontrollere at offentlige tillatelser/samtykker/uttalelser (Rammetillatelse/igangsettingstillatelser) foreligger og at vilkårene i disse er oppfylt. Arbeidet utføres i samarbeid med ansvarlig søker.
3. Kontrollere at entreprenør gjennomfører nødvendig prosjektering.
4. Bistå oppdragsgiveren med å finne løsninger for rigg og drift og har ansvar for å utarbeide riggplan
5. Bistå PL i samarbeid med TBL å utarbeide hoved framdriftsplan
6. Delta i tilbudsbehandling ved anskaffelse av entreprenører

Som koordinator iht. byggherreforskriften § 13 (SHA-koordinator), inngår følgende ytelse i denne fasen:

7. Videreutvikle og ferdigstille prosjektets plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) og ytre miljø slik at den kan inngå i konkurransegrunnlaget.

3.1 Arbeidsspråk

Arbeidsspråk vil være norsk, både muntlig og skriftlig.

4 Byggefasesen

4.1.1 Møter

Byggeleder skal:

1. Innkalle til, lede og referere fra oppstartsmøter med alle entreprenører før arbeidet igangsettes.
2. Innkalle til, lede og referere fra bygge/fremdrifts/BH møter.
3. Sammen med SHA koordinator, delta på vernerundermøter på byggeplassen
4. Gjennomføre eller delta i møter med entreprenøren om varsler og krav når det er påkrevd.
5. Møte med oppdragsgiver hver måned for gjennomgang av økonomien i prosjektet.

Møtereferater skal sendes ut senest 3 arbeidsdager etter møtet. Ved behov eller ønske fra oppdragsgiver skal byggeleder konferere med denne før referatet gis ut.

4.1.2 Rapportering

Byggeleder skal hver måned frem til og med prøvedriftsperioden er ferdig, oversende en månedsrapport for prosjektet til oppdragsgiver. Rapportering skjer på prosjekthotell – Interaxo. Rapporten skal oversendes senest 5 kalenderdager etter månedsslutt og inneholde følgende punkter:

1. Økonomi: oversikt over faktiske og antatte disponeringer (kontraktsum, justeringsbestillinger, tilleggsbestillinger og rekvisisjoner) pr. entreprise, anslått beløp for planlagte endringer/tilleggsarbeider.
2. Endringer, varsler og krav: komplett oversikt over status på alle forventede og godkjente endringer, varsler og krav på alle entrepriser.
3. Rent-tørt-bygg: En redegjørelse og vurdering av status i forhold til om entreprenørene overholder kravene til rent tørt bygg på byggeplassen.
4. Fremdrift: status for fremdriften. Fremtidige forhold som kan være kritiske for fremdriften skal påpekes, og tiltak skal foreslås. Ved forsinkelser skal ansvars- og årsakssammenhenger angis.
5. Kontroller: Vurdering av kvaliteten på entreprisearbeidene.
6. Korrespondanseoversikt: opplysninger om viktig korrespondanse, meldinger og informasjon i siste periode.
7. Andre kritiske forhold: eventuelt andre forhold som kan påvirke prosjektet skal redegjøres for.

Den siste rapporten skal være en sluttrapport og inneholde alle nevnte forhold, samt redegjørelse for status og gjenstående tiltak.

4.1.3 Dokumenthåndtering

Byggeleder skal:

- Behandle all korrespondanse som sendes fra entreprenørene til oppdragsgiver og innstille overfor oppdragsgiver i de saker som går utover byggeleder sine fullmakter iht.
- Kontrollere at leveranseplan fra entreprenør er i henhold til gjeldende fremdriftsplan.

4.2 Utførelseskontroll

Byggeleder skal gjennomføre stikkprøvekontroll av entreprenørers og leverandørers kontraktsarbeider. Dersom ikke annet er avtalt, omfatter utførelseskontrollen både bygningsmessige arbeider og tekniske installasjoner. Stavanger kommune har samarbeid med kemner, arbeidstilsyn og A-krim om arbeidslivskriminalitet. Byggeleder skal i de tilfellene hvor kontroll er påkrevd, planlegge og delta aktivt i gjennomføringen av slike kontroller.

4.3 Kvalitetssikring

Byggeleder skal:

1. Følge opp at alle entreprenørene gjennomfører egenkontroll i henhold til plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter og kontrakten med oppdragsgiver.
2. Gjennomgå avvik umiddelbart og kontrollere at nødvendige korrektive tiltak blir planlagt, iverksatt og fulgt opp av entreprenøren i henhold til kontrakt.
3. Delta i kvalitetsrevisjoner i byggeperioden.

4.4 Fremdrift

4.4.1 Generelt

Byggeleder skal straks det foreligger avvik fra fremdriftsplan, slik at samordning eller kritisk linje trues, varsle oppdragsgiver om dette og foreslå tiltak.

Byggeleder skal:

1. Påse at fremdriften på byggeplassen følger forutsetningene i de enkelte kontraktene og omforent hovedframdriftsplan.
2. Varsle oppdragsgiver dersom eventuelt andre forhold inntreffer slik at godkjent omforent hovedframdriftsplan ikke følges.

4.4.2 Spesielle oppgaver ved byggherrestyrte entrepriser

Byggeleder er ansvarlig for at det gjennomføres nødvendig prosjektering / koordinering, og skal påse at hver enkelt entreprenør utarbeider detaljerte fremdriftsplaner for egne arbeider. Eventuelt kan byggeleder utarbeide fremdriftsplaner på bakgrunn av innspill og i samarbeid med de enkelte entreprenørene. Byggeleder skal samordne disse med oppdragsgiverens og andre aktørers fremdriftsplaner, og utarbeide en omforent fremdriftsplan for alle entreprisene. Dette blir byggefasens detaljplan. Byggeleder skal påse at konfliktpunkter identifiseres, at kritiske linje klarlegges, at Sikker Jobb Analyser markeres, og at fremdriftsplanen tilfredsstillende de krav som er satt i byggefasens overordnede fremdriftsplan.

Byggeleder skal straks det foreligger avvik fra byggefasens detaljplan, slik at samordning eller kritisk linje trues, varsle prosjektleder om dette og foreslå tiltak.

4.5 Endringer, varsler og krav

Byggeleder skal:

1. Ha oversikt over og styre prosessen rundt behandling av endringslister, varsler og krav ihht. enhver tid gjeldende kontraktsdokumenter.

4.6 Økonomi / fakturabehandling

Alle entreprenørfakturaer vil bli stilet til Stavanger kommune sentralt. Faktura sendes som EHF, og oppdragsgiver krever det kan påføres konteringsprofil på faktura. Deretter sendes faktura elektronisk til byggeleder som skal kontrollere fakturaene.

Byggeleder skal:

1. Kontrollere alle fakturaer mot bestilling og produksjon. Byggeleders fakturakontroll skal skje innen 1 uke etter mottak.
2. Fakturaer som er omstridt skal ikke betales før det foreligger enighet, eller kreditnota for omstridt beløp.
3. Føre fortløpende regnskap i kommunens prosjektøkonomisystem
4. Kontrollere at eventuelle regulerbare poster blir avregnet innen rimelig tid etter utført arbeid.
5. Kontrollere sluttoppgjørene i samråd med oppdragsgiver.

4.7 Ferdigstillelse, prøvedrift og overtakelse

4.7.1 Generelt

Byggeleder skal:

Påse at ferdigstillelse, prøvedrift og overtakelse blir gjennomført ihht kontrakt med entreprenør(ene) og tilhørende dokumenter.

BL skal:

1. I god tid planlegge og organisere gjennomføringen av slutfasen med blant annet alle nødvendige tester, ferdigbefaringer, prøvedriftsperiode og overtakelser, i henhold til kontraktsbestemmelsene for de enkelte entreprisene.
2. Innarbeide møbel- og inventarleveranser samt monteringstid i framdriftsplanen
3. Utarbeide <<opplæringsplan>> og koordinere opplæringen av driftspersonale og brukere for alle entrepriser
4. BL skal sørge for at FDV og brannbok foreligger og er kontrollert før overtakelse.

4.7.2 Før anlegget tas i bruk / Innflytting

Byggeleder skal:

1. følge opp at brukstillatelse/ferdigattest foreligger.
2. koordinere entreprenørenes utbedring av mangler.
3. koordinere og styre innflyttingsprosessen.

4.8 Ferdigbefaring

BL skal:

1. Kontrollere og evt. purre opp at alle entreprenører leverer egenkontrollskjemaer.
2. Sjekke skjemaene og gå forhåndsbeferinger sammen med PL for å se om kontraktsarbeidene er klare til ferdigbefaringer.
3. Innkalle til, lede og referere fra alle ferdigbefaringer.

4.9 Prøvedriftsperioden

BL skal:

1. For entrepriser der det er avtalt en prøvedriftsperiode etter ferdigbefaringene, skal BL:
2. Innkalle til og delta i felles oppstartsmøte for prøvedriftsperioden. BL skal skrive referat fra møtet, og sørge for at dette godkjennes av alle kontraktspartene.
3. Samle sluttrapporter fra prøvedriftsperioden fra PG og oversende PL før overtakelsen.
4. Organisere og styre system for rapportering/oppfølging av feil i prøvedriftsperioden. BL skal følge opp at alle feil utbedres snarest mulig.
5. Kontrollere eventuelle etterarbeider og feilrettinger i samråd med de prosjekterende.

4.10 Overtakelse

BL skal:

1. Innkalle til og delta i overtakelsesforretninger med tilhørende beferinger. PL leder overtakelsesforretningene.
2. Skrive protokoll fra overtakelsesforretningene og sørge for at det blir signert av kontraktspartene.

5 Teknisk byggeledelse

Teknisk byggeledelse skal:

1. Kontrollere at tekniske leveranser og gjennomføringer er iht til kontraktdokumenter og gjeldende lover og forskrifter, herunder:
 - a. Gjennomgå prosjektdokumenter for de tekniske entreprisene / leveransene, 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 å oppdage eventuelle mangler i grensesnittene mellom de ulike entreprisene.
 - b. Kontrollere at fremdriftsplaner ivaretar en teknisk og faglig forsvarlig produksjon for de aktuelle entreprisene / leveransene.
 - c. Utføre stikkprøvekontroll, supplert med bilder etc.
2. Gjennomføre møter med intern ITB koordinator for oppfølging av kommunens leveransekrav. ITB koordinator har ikke mulighet til å følge opp på byggeplassen. Og TBL skal ha særmøter ITB KO og avklare saker.

følge opp at de tekniske entreprenørene / leverandørene utfører nødvendig egenkontroll/tester i henhold til godkjent kontrollplan og følge opp at dokumentasjon utarbeides.

6 SHA koordinator

Valgt SHA koordinator for utførelse (KU), skal ivareta BH sine plikter jf. Byggherreforskriften §13 og prosjektets plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø. (SHA-plan). Oppgavene og omfanget avklares med oppdragsgiver i hvert enkelt tilfelle.

SHA koordinator skal i egenskap av denne funksjon ivareta de oppgaver myndighetene og Stavanger kommune pålegger koordinatoren for utførelse (KU):

- Påse at spørsmål vedr. sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø (SHA-planen) får høy prioritet.
- Sørge for at SHA-planen er lett tilgjengelig og gjøres kjent på byggeplassen.
- Påse at hovedbedrift daglig fører en oversiktsliste over alle som arbeider på bygge- og anleggsplassen iht. byggherreforskriften §14. Oppbevare listene i 6 måneder etter at byggearbeidene er avsluttet.
- Føre kontroll med at alle som utfører arbeider på byggeplassen bærer ID-kort iht. *forskrift om ID-kort på bygge- og anleggsplasser*.
- Løpende ajourføre forhåndsmeldingen til Arbeidstilsynet, og sørge for at denne blir slått opp på synlig sted på byggeplassen.
- Oppdatere SHA-planen fortløpende dersom det oppstår endringer som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
- Følge opp at arbeidsgivere og enkeltpersonforetak følger SHA-planen.
- Følge opp at hovedbedrift utfører sine plikter etter arbeidsmiljøloven og kontrakt med Stavanger kommune.
- Følge opp at arbeidsgivere og enkeltmannsbedrifter rapporterer i samsvar med ligningsloven (jmf § 6 og tilhørende forskrifter) snarest og senest 14 dager etter at arbeidet er påbegynt.
- Delta i 2 stikkprøvekontroller på byggeplassen som en del av strategien mot sosial dumping og ulovlige arbeidsforhold
- Kontrollere at alle virksomhetene som utfører arbeider på byggeplassen har et internkontrollsystem tilpasset dette prosjektet, herunder kontrollere at virksomhetene har gjennomført og dokumentert risikoanalyser for egne arbeider før oppstart.
- Kontrollere at Sikker Jobb Analyser gjennomføres i de enkelte entrepriser som angitt i koordinert fremdriftsplan for prosjektet, og ellers når det anses som nødvendig.
- Koordinere arbeider som kan påvirke hverandre med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
- Foreta egne inspeksjoner på byggeplassen ved behov og minimum en gang i uken. Eventuelle avvik skal registreres i avvikloggen og følges opp overfor ansvarlig virksomhet.
- Motta og følge opp innrapporterte uønskede hendelser.
- Utarbeide en samlet månedsrapport for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø til prosjektleder som skal inngå i månedsrapport, jf kap. 3.1.3.

7 Ytre miljø

BL skal gjøre seg kjent med konkrete miljømål og krav for prosjektet, og følge opp at entreprenører kjenner til målene og følger kravene, herunder krav til avfallsregnskap. Eventuelle miljømål er angitt direkte i entreprisebeskrivelsene, i generelle beskrivelser (bok 0), i plan for SHA.

7.1 Tropisk tømmer

BL skal:

1. Kontrollere at det ikke blir benyttet tropisk tømmer eller trevirke fra fredet skog i kontraktsarbeidet eller på byggeplass.
2. Etterspørre dokumentasjon på alt trevirke som han får mistanke om kan være tropisk tømmer eller fredet skog.
3. Underrette oppdragsgiveren straks ved mistanke.

7.2 Farlige stoffer

BL skal:

1. Sette seg inn i stoffer og materialer Miljødirektoratets prioritetsliste og REACH kandidatlista (SVHC-lista).
2. Følge opp at entreprenørene rapporterer om evt. bruk av slike stoffer og er bevisste på å benytte disse stoffene i minst mulig grad.

7.3 Avfall

BL skal:

1. Bestille levering/ tømning av containerne på byggeplassen
2. Følge opp at avfall behandles på en forsvarlig måte og at kildesortering gjennomføres.
3. Følge opp at hovedbedrift kvartalsvis rapporterer om avfallsmengder og kildesortering på byggeplassen

7.4 Rengjøring

BL skal:

1. Innhente pristilbud på byggerengjøring
2. koordinere byggerenholdet, bestille utvask før innflytting

8 Reklamasjonsfasen

Byggeleder skal:

1. Følge opp at alle mangler fra overtakelsesprotokollen blir utbedret innen nærmere avtalte frister.
2. Kontrollere eventuelle etterarbeider og reklamasjonsarbeider i samråd med de prosjekterende.
3. I samråd med PL innkalle til, lede, og referere nødvendige befaringer i reklamasjonsfasen.
4. Vurdere behovet for å benytte andre mangelsanksjoner enn utbedring, jf. kontraktbestemmelsene.
5. Melde fra til Stavanger kommune om reduksjon og frigivelse av garantier kan gjennomføres.
6. Organisere og styre system for rapportering/ oppfølging av reklamasjoner i reklamasjonsperioden, BL skal følge opp at alle reklamasjonsarbeider utbedres snarest mulig.

9 Rettslige konflikter

Byggelederen skal kunne stille nødvendig kapasitet i forbindelse med eventuelle rettslige konflikter med entreprenører og leverandører. Dette gjelder også etter at den opprinnelige avtalte kontraktsperioden er over. Slike ytelser avregnes etter medgått tid med de timesatser som fremgår av kontrakten.