



DRAMMEN KOMMUNE

DRAMMEN EIENDOM KF

PROSJEKTLEDEROPPDRA

YTELSESBESKRIVELSE



DRAMMEN EIENDOM KF

DRAMMEN
KOMMUNE

PROSJEKTLEDEROPPDRAG FOR DRAMMEN EIENDOM KF

Prosjektleder er DEKF's daglige representant i tildelt prosjekt og har initiativplikt ovenfor alle nødvendige oppgaver i prosjektet. Prosjektleder skal forankre, planlegge, organisere, styre og ha kontrollansvar for den totale prosess, slik at mål og styringsparametere innfris og nås. Prosjektleder skal motivere og inspirere prosjektorganisasjonen.

Ansvarsområder vil være planlegging og gjennomføring av byggeprosjekter fra tildeling av prosjekt til overtakelse og oppfølging under garantitiden, innenfor tildelt kostnadsramme, fastsatt tidsplan og forventet kvalitet. Fullmakt vil være i henhold til den til enhver tid gjeldende fullmaktstruktur. Prosjektleder rapporterer til prosjektansvarlig i DEKF.

For prosjekter etableres det i utgangspunktet en prosjektorganisasjon med *en* prosjektleder for tildelt prosjekt. Prosjektlederoppdraget varer til prosjektet er ferdigstilt og garantitiden er utløpt, dersom ikke annet avtales.

Prosjektlederens oppgaver vil kunne avhenge av entrepriseform. For enkelte prosjekter vil det bli engasjert egen byggeleder.

Kvalitetssikring av eget arbeid

Prosjektleder skal følge firmaets kvalitetssystem for kvalitetssikring av eget arbeid. DEKFs maler og rutiner må hensyntas.



DRAMMEN
KOMMUNE

DRAMMEN EIENDOM KF

Arbeidsoppgaver prosjektleder (PL) vil være:

Alle prosjektfaser
<p>Ansvarlig for etablering av prosjektorganisasjon for tildelte prosjekter.</p> <p>Ansvarlig for å koordinere arbeidet i prosjekt- og brukergruppe, samt for å sikre forankring og rapportering til DEKFs prosjektansvarlig og styringsgruppen.</p>
<p>Ansvarlig for at innkjøps- og kontraktsfaglige bestemmelser ivaretas.</p> <p>Oppdraget vil inkludere utsendelse av anbudsdokumenter, vurdering og kvalitetsikring av innkomne tilbud fra entreprenører og/eller prosjekterende og føring av kontraktsforhandlinger.</p> <p>PL vil kunne være ansvarlig for utarbeidelse av anbudsdokumenter for kontrahering av prosjekterende, entreprenør, osv. Disse vil måtte utarbeides i egenregi, evt. med bistand fra prosjekteringsgruppe for tekniske beskrivelser.</p>
<p><u>Ansvarlig for utarbeidelse av kontraktsstrategier samt kontrahering og kontraktsstyring.</u></p> <p>Det forventes bl.a. at PL vurderer og anbefaler entreprisemodell.</p>
<p><u>Budsjettansvarlig for tildelte prosjekter (kontroll og styring av økonomi).</u></p> <p><u>Fremdrifts- og kvalitetsansvarlig for tildelte prosjekter.</u></p> <p>Det forventes at kostnadsoverslag utarbeides på et tidlig tidspunkt i prosessen og at dette revideres fortløpende. Fortløpende oppfølging av ressursbruk i forhold til byggebudsjett – utført arbeid – gjenstående arbeid</p> <p>Ansvarlig på vegne av byggherre for at kvalitetssikring, økonomistyring, fremdrift og lignende i prosjektene.</p> <p>Ansvarlig for at alle byggregrelerte spørsmål utredes og inntas i prosjekteringsgrunnlaget.</p> <p>Hvis nødvendig sikre at alternative løsningsforslag med kostnadsoverslag utarbeides.</p> <p>Ansvarlig for at det utarbeides nødvendige fremdriftsplaner, herunder fastsette tidsrammer for nødvendige aktiviteter fra oppdragsstart og frem til forutsatt ferdigstillelse</p> <p>Ansvarlig for å sikre fremdrift og fristoverholdelse</p>



DRAMMEN EIENDOM KF

DRAMMEN
KOMMUNE

Rapportering

Fortløpende rapportering vedrørende økonomi, fremdrift og HMS, samt foreslå og gjennomføre korrigerende tiltak ved eventuelle avvik. Minimum på månedelig basis.

Ansvarlig for å ivareta HMS - krav ihht. den til enhver tid gjeldende byggherreforskrift.

Den vedlagte avtale mellom oppdragsgiver og prosjektleder for ivaretakelse av Byggherreforskriften vil bli benyttet.

Sørge for nødvendige offentlige godkjenninger i enkeltprosjekter, samt overholdelse av alle offentlige lover og forskrifter. sikre alle myndighetskrav og prosesser rundt ivaretakelse av myndighetskrav.
PL skal assistere BH i forbindelse med alle søknader til offentlige myndigheter

Ansvarlig for at alle i prosjektet benytter seg av de til enhver tid gjeldene rutiner og systemer.

Deltakelse ved ferdigbefaringer, gjennomgang og kontroll av sluttoppgjør

Møtedeltakelse og referatføring

PL deltar på alle møter i prosjektgruppen, samt prosjekteringsmøter og byggemøter i alle prosjektfaser. Møter i prosjektgruppen må referatføres.
Føre referater ved behov for andre møter/særmøter, osv.

Aktivitetene ovenfor anses ikke utfyllende for hele oppdraget, og tilbyder må derfor om nødvendig supplere i forhold til egen forståelse av oppdraget.



DRAMMEN EIENDOM KF

DRAMMEN
KOMMUNE

Støttefunksjoner til prosjektleder

Oppdragsgiver kan velge å optimalisere denne prosjektorganisasjonen med assisterende prosjektleder og/eller prosjektsekretær.

Ytelse for assisterende prosjektleder

Assisterende prosjektleder bistår prosjektleder med prosjektlederoppgaver. Det kan være aktuelt å velge en modell der ressursen er assisterende prosjektleder i prosjekteringsfasen og overtar som prosjektleder i utførelsesfasen, dersom dette er hensiktsmessig.

Ytelse for prosjektsekretær

Alle prosjektfaser
Mangfoldiggjøring og utsendelse av dokumenter
Loggføringer og utarbeidelse av oversikter
Fremskaffe opplysninger
Arkivering
Assistanse ved økonomioppfølging
Assistanse ved kontrahering av leverandør
Referere fra møter mm

Vedkommende bør har relevant utdanning eventuelt dokumentert erfaring fra tilsvarende oppdrag og erfaring fra byggeprosjekter.