



Veiledende ytelses- beskrivelse for byggelederoppdrag

Utarbeidet for bruk sammen
med kontrakter basert på
NS 8403 1. utg. 2005



Innhold

Formål og anvendelse	side 4
Oppdragets art og omfang	side 4
Entrepreiserformer	side 4
Nærmere om utfylling av ytelsesbeskrivelsen	side 4
Oppdrag om HMS-koordinator	side 5
Anslått tidsforbruk m.m. for de enkelte faser	side 5
Faseanslag - kontraktmessige virkninger	side 6
1 Generelle ytelser i oppdragsperioden	side 7
2 Ytelser i kontraheringsfasen	side 10
3 Fremdriftskontroll i produksjonsfasen	side 12
4 Økonomisk kontroll, kvalitetskontroll og oppfølging av oppdragsgivers medvirkning og ytelser	side 13
5 Varsler og krav - endringer	side 16
6 Overtakelse	side 17
7 Reklamasjonstiden	side 18
8 HMS-koordinator	side 19
9 Rettslige konflikter	side 21
10 Rolle i tilknytning til plan- og bygningsloven	side 22
11 Spesielle ytelser	side 23
Alternativer ved undertegnelse	side 24

Utgitt av:

Pronorm AS
Strandveien 18
Postboks 252
1326 Lysaker

Telefon 67 83 87 00
Telefaks 67 83 87 01

pronorm@standard.no
www.standard.no

© Pronorm AS 2005
1. utg. 04/2005, 2. opplag 10/2005

Forsidefoto: Skanska Norge AS

Materialet i denne veiledningen er omfattet av åndsverkslovens bestemmelser. Uten særskilt avtale med Pronorm AS er enhver eksemplarfremstilling og tilgjengeliggjøring bare tillatt i den utstrekning det er hjemlet i lov eller tillatt gjennom avtale med Kopinor, interesseorgan for opphavsrettsnavere til åndsverk. Utnyttelse i strid med lov eller avtale kan medføre erstatningsansvar og inndragning, og kan straffes med bøter eller fengsel.

BYGGELEDELSE

VEILEDENDE YTELSESBESKRIVELSE

Formål og anvendelse

NS 8403 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag* forutsetter at omfanget av byggelederens oppdrag fremgår av en ytelsesbeskrivelse, jf. NS 8403 pkt. 3. Denne veiledende ytelsesbeskrivelsen er derfor utgitt for å dekke dette formålet, og er utarbeidet av den samme komiteen som har utarbeidet standarden.

Det presiseres at ytelsesbeskrivelsen er av veiledende art, og er et hjelpemiddel for partene til å avklare og identifisere hvilke ytelser som bør inngå i en kontrakt om byggelederoppdrag. Bruken av denne veiledende ytelsesbeskrivelsen må vurderes konkret i hvert tilfelle og tilpasses det aktuelle oppdragets art og omfang.

Ytelsesbeskrivelsen kan også anvendes selv om kontrakten med byggeleder ikke er basert på NS 8403. Henvisningene til NS 8403 må da erstattes med henvisninger til bestemmelser i den aktuelle kontrakten.

Oppdragets art og omfang

De ytelser som forventes av byggeleder, varierer ved de forskjellige oppdragstyper. Blant de viktigste forutsetninger for å kunne fastlegge omfanget av byggelederoppdragene er:

- Oppdragsgiverens organisasjon og fullmaktsforhold.
- Byggets eller anleggets størrelse og kompleksitet.
- Byggets eller anleggets organisering som totalentreprise, generalentreprise, mer eller mindre oppdelte oppdragsgiverstyrte entrepriser, samtidig prosjektering og utførelse, opplysninger om tiltransport mv.
- En del funksjoner som ofte tilligger byggeleder, kan være overtatt av andre. Oppdragsgiverens prosjektleder eller engasjerte prosjekterende, en administrerende sideentreprenør eller andre aktører i prosjektet kan eksempelvis ha ansvar for spesielle funksjons- og kontrolloppgaver.
- Oppdragsgiverens fremdriftsplan og forutsatte engasjementstid for byggeleder.
- Behov for spesialkompetanse hos byggeleder i prosjektet, eksempelvis for tekniske entrepriser, innredningsarbeider og utomhusarbeider.

Ved fastpristilbud i anbudskonkurranser er det spesielt påkrevd at oppdragsgiveren på forhånd gjør rede for oppdragets art og omfang, jf. ovenfor. Først deretter er det mulig å gi et realistisk tilbud i samsvar med i ytelsesbeskrivelsen.

Også ved tidshonorerte oppdrag må oppdragets art og omfang danne premisset for et honorarbudsjett, jf. NS 8403, pkt. 10.2.3.

Entrepriseformer

Oppdragsgiveren forutsettes å redegjøre for entrepriseform, jf. ovenfor. Byggelederens oppgaver er langt mer omfattende og arbeidskrevende der oppdragsgiveren har forutsatt at byggelederen helt eller for en vesentlig del skal administrere entreprenørene. Ved generalentreprise og særlig ved totalentrepriser er det mindre ansvar og arbeidsbyrde for byggelederen.

I denne veiledningen er alle entrepriseformer, unntatt totalentreprise, behandlet under ett, fordi det stort sett er de samme oppgaver som byggelederen skal utføre, selv om arbeidsmengden ved forskjellige entrepriseformer varierer. I enkelte hovedkapitler er det særlige merknader for totalentreprise fordi oppgavene med denne entrepriseformen er annerledes.

Nærmere om utfylling av ytelsesbeskrivelsen

Denne veiledende ytelsesbeskrivelsen er inndelt i hovedkapitler med nummer fra 1 til 11.

Hvert kapittel er innledet med en generell beskrivelse av oppgavene. Deretter følger nærmere spesifisering eller mulige tilleggsoppgaver som avkrysningspunkter. Til slutt er det angitt en rubrikk for

Anslag i produksjonsfasen

(timer, prosent av totalhonorar, fysisk tilstedeværelse i timer eller dager per uke)

Anslag:

Anslag i overtakelsesfasen

(timer, prosent av totalhonorar, fysisk tilstedeværelse i timer eller dager per uke)

Anslag:

Anslag i reklamasjonsfasen

(timer, prosent av totalhonorar, fysisk tilstedeværelse i timer eller dager per uke)

Anslag:

Faseanslag - kontraktmessige virkninger

Med mindre annet uttrykkelig avtales, skal ikke anslåtte timer, deler av honorarbeløp osv. representere en bindende kontraktsforutsetning mellom partene. Anvendelsen av mer eller mindre tid i de forskjellige faser eller deler av oppdraget vil derfor i utgangspunktet ikke gi partene krav på tilleggshonorering eller fradrag i honoraret. Det er totalsummen i faste oppdrag eller honorarbudsjetten i tidshonorert oppdrag som er bindende. Oppdeling i faser kan likevel være en hjelp for både oppdragsgiver og byggeleder ved fakturering, slik at honoraret til enhver tid er tilpasset de ytelser som er utført.

Selv om anslag i fasene ikke er en kontraktsforutsetning mellom partene, kan likevel slike anslag være en hjelp dersom utviklingen klart viser at partenes forutsetning ved kontraktsinngåelsen er endret. Slike endrede kontraktsforutsetninger i de enkelte faser kan etter omstendighetene få betydning for byggelederens totale honorarbudsjett etter NS 8403, pkt. 10.2.3, eller eventuelt den faste pris som er avtalt etter NS 8403, pkt. 10.3.2.

1 Generelle ytelser i oppdragsperioden

1.1 Ledelse

Under dette punktet faller de oppgaver som byggelederen vanligvis ivaretar når det gjelder oppstartsmøter, byggemøter, dagbok mv.

Eventuell spesifisering (kryss av):

- Byggelederen skal avholde oppstartsmøte med alle entreprenører, prosjekterende, bruker(e), hovedbedrift og hovedverneombud hos bruker før arbeidet igangsettes.
- Byggelederen skal avholde oppstartsmøter med fagansvarlige rådgivere samt hver enkelt entreprenør før arbeidet i gjennomføringsfasen igangsettes, se pkt. 2.2.
- Byggelederen skal føre dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen.
- Byggelederen skal innkalle til, lede og referere byggemøter.
- Der en entreprenør har fremdriftskoordineringen, skal byggelederen delta på møter (fremdrifts-/koordineringsmøter) som har betydning for prosjektet.
- Der oppdragsgiveren har fremdriftskoordineringen, skal byggelederen innkalle til og lede fremdrifts-/koordineringsmøter og andre møter som har betydning for prosjektet.
- Byggelederen skal lede og referere særmøter med bruker, naboer, offentlige myndigheter og andre berørte parter.
- Byggelederen skal sørge for at de prosjekterende utarbeider tegningsleveranseplaner, og at disse godkjennes av entreprenørene.

Totalentreprise

Byggelederen skal i samråd med oppdragsgiveren delta i byggherremøter og eventuelle prosjekterings- og entreprenørmøter.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

1.2 Rapporteringsrutiner

De vanligste rapporter er løpende oversikt over økonomi og fremdrift, oversikt over krav og avviksmeldinger og bemanningsrapporter. Rapporter avgis månedlig hvis ikke annet er avtalt.

Eventuell spesifikasjon (kryss av):

- Økonomi:**
Økonomisk oversikt for prosjektet på entreprenivå. Dette skal blant annet omfatte oversikt over attesterte fakturaer, påløpte og anslåtte økonomiske konsekvenser av avvik og endringer, se også pkt 4.1.
- Fremdrift:**
Status på fremdriften som viser planlagt og virkelig fremdrift for prosjektet totalt, og for den enkelte entreprise.
- Kontroller:**
Utførte og planlagte kontroller.
- Endringer:**
Oversikt over endringsmeldinger. Rapport og status for alle krav om endringer, fristforlengelser og krav om kompensasjoner. Endringslogg for iverksatte endringer skal føres, jf. pkt 5.1.
- Forhold på byggeplassen:**
Oversikt over bemanning på byggeplassen i siste periode, brutt ned på arbeidsgivere og hvert enkelt firma. Rapporten skal også omfatte utstyr, maskiner og klimatiske forhold.
- Korrespondanseoversikt:**
Opplysninger om viktig korrespondanse, meldinger og informasjon i siste periode.

Totalentreprise

Ved totalentrepriser avgis rapporter ifølge ovenstående så langt det passer.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

1.3 Arkiv m.m. (jf. NS 8403 pkt. 5.5)

Byggelederen skal holde ajourført tegningsarkiv, dagbok samt arkiv som dokumenterer saks- og handlingsforløp gjennom hele oppdragsperioden. Materialet skal oppbevares i 3 måneder etter at oppdraget er avsluttet. Innen rimelig tid før utløpet av denne fristen skal byggelederen skriftlig tilby oppdragsgiveren utlevering av dokumenter.

- Sluttrapport:**
Det skal utarbeides en sluttrapport for byggelederoppdraget. Sluttrapporten skal inneholde en økonomisk oppsummering og en vurdering av eventuelle gjenstående tiltak.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

2 Ytelser i kontraheringsfasen

2.1 Ytelser før kontrahering

Før kontrahering av entreprenører starter skal byggelederen sette seg inn i prosjektets organisering, fremdrift samt egne oppgaver og fullmakter. Byggelederen skal dessuten ha satt seg inn i prosjektmaterialet, eventuell PA-bok for prosjektet og kontraktvilkårene for entreprenørene og annet skriftlig materiale oppdragsgiveren har.

Tilleggsoppgaver (kryss av):

- Kritisk evaluere prosjektmaterialet og melde tilbake om feil og forbedringer.
- Ved offentlige bygg og anlegg: Kontrollere at konkurransegrunnlaget, herunder kvalifikasjons- og tildelingskriterier, er i overensstemmelse med Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter.
- Utarbeide organisasjonskart, adresseliste m.m.
- Bistå ved utarbeidelse av fremdriftsplaner.
- Selv utarbeide fremdriftsplaner.
- Delta i informasjonsmøter/tilbudsbefaringer for de ulike entrepriser.
- Sette seg inn i hvordan HMS-oppgavene ifølge Byggherreforskriften skal ivaretas. (Dersom byggeleder er HMS-koordinator i gjennomføringsfasen, gjelder pkt. 8.)

Utfyllende bestemmelser/endringer:

2.2 Ytelser ved kontrahering

Byggelederen skal bistå ved kontrahering. Han skal:

- Delta i avklaringsmøter og kontraktsmøter med entreprenører og leverandører.
- Delta i oppstartmøter med entreprenører og leverandører, jf. pkt. 1.1.

Eventuell spesifisering (kryss av):

- Evaluere innkomne tilbud for alle anskaffelser og avgi innstilling til oppdragsgiveren.
- Delta i forhandlingsmøter der tilbudsformen "konkurranse med forhandlinger" er tillatt, eller i andre konkurranser der forhandlinger er tillatt ("competitive dialog").

Utfyllende bestemmelser/endringer:

3 Fremdriftskontroll i produksjonsfasen

3.1 Oppgaver ved byggherrestyrte entrepriser

Der ingen entreprenør har funksjon som administrerende sideentreprenør, skal byggelederen påse at hver enkelt entreprenør utarbeider fremdriftsplan for egne arbeider. Byggelederen skal samordne disse med oppdragsgiverens og andre aktørers fremdriftsplaner. Byggelederen skal påse at konfliktpunkter identifiseres, at kritiske linjer klarlegges, og at fremdriftsplanen tilfredsstillende de krav som er satt i hovedfremdriftsplanen for byggearbeidene. Byggelederen skal påse at alle aktører i prosjektet godkjenner planen, inklusive de samordningsvilkår som er fastsatt i denne.

Byggelederen skal straks det foreligger avvik fra fremdriftsplanen, slik at samordning eller kritisk linje trues, varsle oppdragsgiveren om dette og foreslå tiltak.

- På grunnlag av skriftlig fullmakt fra oppdragsgiveren skal byggelederen gjennomføre korrektive tiltak overfor alle aktører i prosjektet og løpende rapportere til oppdragsgiveren om slike korrektive tiltak fører til ønsket resultat.

3.2 Oppgaver når en entreprenør er administrerende sideentreprenør

Er en entreprenør ifølge kontrakten administrerende sideentreprenør for alle eller noen arbeider, skal byggelederen påse at hans forpliktelser etter kontraktén gjennomføres, herunder hans forpliktelser til samordning med de prosjekterende og oppdragsgiveren. Byggelederen skal påse at denne funksjonen ivaretas under hele produksjonsfasen og straks rapportere avvik til oppdragsgiveren. Fremdriftsplan skal utarbeides for administrerende entreprenør og administrerte sideentreprenørers arbeider.

Byggelederen skal påse at konfliktpunkter identifiseres, at kritiske linjer klarlegges, og at fremdriftsplanene tilfredsstillende de krav som settes i hovedfremdriftsplanen for byggearbeidene. Byggelederen skal påse at alle aktører i prosjektet godkjenner en slik omforent fremdriftsplan, inklusive de samordningsvilkår som er fastsatt i den.

Byggelederen skal straks det foreligger avvik fra fremdriftsplanen, slik at samordning eller kritisk linje trues, varsle oppdragsgiveren om dette og foreslå tiltak.

- På grunnlag av skriftlig fullmakt fra oppdragsgiveren skal byggelederen iverksette korrektive tiltak dersom administrerende entreprenørs oppgaver ikke gjennomføres tilfredsstillende, eller dersom andre aktører i byggeprosessen ikke oppfyller sine forpliktelser til samordning og fremdrift.

3.3 Oppgaver i en totalentreprise

Ved totalentreprise skal byggelederen kontrollere at fremdriften følger forutsetningene i kontrakten. Avvik rapporteres til oppdragsgiveren.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

4 Økonomisk kontroll, kvalitetskontroll og oppfølging av oppdragsgiverens medvirkning og ytelser

4.1 Økonomisk kontroll

Byggelederen skal i nært samarbeid med oppdragsgiveren gjennomføre økonomisk kontroll av prosjektet.

Eventuell spesifikasjon (kryss av):

- Byggelederen skal påse at engasjerte entreprenører og leverandører stiller godkjent sikkerhet og har tegnet de avtalte forsikringer.
- Byggelederen skal gjennomgå entreprenørenes mengdekontroll i henhold til kontrakten.
- Byggelederen skal kontrollere at eventuelle regulerbare poster i kontrakten avregnes i hht. kontrakten, og ta initiativ til dette. Byggelederen skal kontrollere entreprenørens måling av mengder som er forutsatt regulerbare og som ikke kan måles opp på tegning. Måleprotokoller skal undertegnes av byggelederen og entreprenøren.
- Fakturaer skal kontrolleres mot kontrakt og utført arbeid. Kontroll og innstilling til hel eller delvis betaling skal skje etter fastlagte rutiner og innen fastsatte frister. Første faktura skal ikke innstilles til utbetaling før entreprenøren/leverandøren har stilt godkjent sikkerhet og dokumentert at forsikringene er i henhold til kontrakten.
- Entreprenørers og leverandørers forslag til sluttoppgjør skal gjennomgås og kontrolleres og oversendes oppdragsgiveren med kommentarer og innstilling i god tid før oppdragsgiverens svarfrist.
- Byggelederen skal føre økonomisk oversikt med attestasjonsregnskap, se pkt 1.2. Den økonomiske oversikten skal fortløpende angi gjenstående del av kontraktssummen samt gjenstående reserver for hver entreprisekontrakt. Byggelederen skal kommentere og vurdere prosjektets økonomi, særlig med hensyn til forventede tillegg og uforutsette økonomiske belastninger. Endelig oversikt oversendes etter at sluttoppgjøret er foretatt.

Totalentreprise

Ved totalentreprise følges spesifikasjonene ovenfor så langt de passer.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

4.2 Kontroll av prosjektmaterialet

Leveranser

Byggelederen skal følge opp tegningsleveranser og annet prosjektmateriale fra de prosjekterende og fra entreprenører/leverandører hvor disse har påtatt seg slike ytelser. Byggelederen skal straks varsle oppdragsgiveren om mangler eller forsinkelser han blir oppmerksom på, og ta initiativ til nødvendige tiltak og supplerende materiale.

Byggelederen skal foreta kontroll av tegningene. Kontrollen er av "formell" art og skal påse for at:

1. korrekt tegningsidentifikasjon (status for tegning, tegningsnummer, revisjonsindeks) er angitt;
2. signatur for prosjektkontroll er påført;
3. revisjoner er angitt på tegning og at endringer er markert på tegningen;
4. tegningsliste er ajourført og vedlagt og har angitt korrekt distribusjon;
5. endringsliste er vedlagt.

Entreprenørens varsler om mangler

Byggelederen skal sørge for at entreprenørens varsler om mangler ved tegninger og annet prosjektmateriale straks meddeles oppdragsgiveren og de prosjekterende. Byggelederen skal påse at eventuelle mangler rettes opp innenfor de gitte tidsfrister. Se for øvrig pkt. 5.1.

Arbeider som ikke er beskrevet

Såfremt byggelederen registrerer at det er tvingende nødvendig å utføre arbeider som ikke er beskrevet i prosjekt-materialet, skal han omgående rekvirere det nødvendige supplerende materialet fra de prosjekterende, eller eventuelt foreta direkte bestilling av arbeidene hos entreprenørene.

Tiltak ved uforutsette situasjoner

Dersom det oppstår en uforutsett situasjon som krever omgående tiltak, har byggelederen etter omstendighetene rett og plikt til å handle på oppdragsgiverens vegne, også ut over sin fullmakt.

Totalentreprise

Ovenstående punkter gjelder så langt de passer.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

Ref rutiner ; PA-Bok. Disse inkluderes i ytelses beskrivelsen

4.3 Kvalitetskontroll

Byggelederen skal gjennomføre kontroll av entreprenørers og leverandørers kontraktsarbeider.

Eventuell spesifikasjon (kryss av):

- Byggelederen skal utarbeide en kontrollplan med rutiner som skal benyttes under oppfølgingen av kontrollen for gjennomføringen av prosjektet.
- Byggelederen skal kontrollere at entreprenørene har utarbeidet godkjente kvalitetssikringsrutiner og kontrollplaner, samt rutiner for internkontroll.
Byggelederen skal kontrollere at entreprenører og leverandører følger de avtalte rutinene for kvalitetssikring, og at entreprenørene dokumenterer utført egenkontroll for egne arbeider.
- Byggelederen skal gjennomføre regelmessige kontroller av alle utførte arbeider, også de tekniske entreprisene, og skal kontrollere at teknisk og håndverksmessig utførelse av arbeidene er i henhold til tegninger, beskrivelser, spesifikasjoner og krav fra offentlige myndigheter. Dette

gjelder spesielt arbeider som tildekkes og ikke kan inspiseres senere.

Byggeledelsen skal utarbeide rapport for hver kontroll, jf. pkt. 1.2. Dersom det registreres avvik, skal avvik meldes til ansvarlig entreprenør. Oppretting av avvik skal følges opp. I tilfeller der det konstateres feil utførelse, eller der det er mistanke om dette og det er tvil om riktig utførelse, skal byggelederen varsle oppdragsgiveren.

- Byggelederen skal sørge for at foreskrevne materialprøver og dokumenter fremskaffes og godkjennes i tide.
 - Byggelederen skal kontrollere at alle materialer og alt utstyr som tas inn på byggeplassen og oppbevares der, er forsvarlig innpakket og beskyttet mot støv, tilsmussing og luktpåvirkning. Likeledes skal det kontrolleres at byggefukt ikke bygges inn.
 - Byggelederen skal kontrollere at materialene tilfredsstillende de krav som fremgår av kontraktene.
 - Byggelederen skal vurdere behov for verkstedsbesøk eller lignende. Eventuelle besøk skal gjennomføres etter nærmere avtale med oppdragsgiveren.
-
- Der hvor kontrakten fastsetter at en entreprenør skal oppnå en bestemt funksjon for deler av sin kontrakt, og der dette innebærer at entreprenøren skal prosjektere slik at denne funksjonen oppnås, skal byggelederen påse at dette kontraktsvilkåret oppfylles, og at entreprenørens prosjektering og utførelse samordnes med de øvrige aktører i prosjektet.

Totalentreprise

Byggelederen skal gjennomføre ovenstående oppgaver også ved totalentrepriser. Det skal legges spesiell vekt på at de funksjoner, kvaliteter og krav som kontrakten forutsetter, er oppfylt.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

Antatt samlet tidsforbruk for disse ytelsene:

5 Varsler og krav – endringer

5.1 Entreprenørens varslar om mangler eller endringer

Varsler og krav skal håndteres av byggelederen slik:

- Varsler eller krav om økonomisk eller tidsmessige kompensasjon skal kontrolleres når det gjelder det faktiske grunnlaget for varslat eller kravet. Likeledes skal konsekvenser for kostnader og tid vurderes.
- Byggelederen skal vurdere varslar og krav og behandle disse innenfor sine fullmakter.
- Forhold som ikke er avklart eller sluttbehandlet, skal omgående meddeles til oppdragsgiveren med byggelederens vurdering og forslag til tiltak.
- Byggelederen skal gjennomføre eller delta i møter med entreprenøren om varslar og krav når dette er påkrevd.
- Byggelederen skal påse at svar, eventuelt også begrunnelser for svarene, meddeles entreprenøren innen de frister kontrakten med entreprenøren fastsetter.
- Byggelederen skal loggføre alle varslar og krav fra entreprenøren, og til enhver tid ha oversikt over hvor i prosessen varslat og kravet befinner seg.
- Dersom varslat eller kravet fører til at oppdragsgiveren gir endringsordre, skal likeledes denne loggføres.
- Anslåtte kostnadskonsekvenser samt faktiske påløpte kostnader medtas i økonomiske oversikter, jf. pkt. 1.2.
- Eventuelle fremdriftskonsekvenser avklares.

5.2 Oppdragsgiverens endringer

I forbindelse med oppdragsgiverens overveielser om å pålegge entreprenøren endringer i kontraktarbeidet, skal byggelederen vurdere pris- og fremdriftsmessige konsekvenser av endringene, samt eventuelle andre konsekvenser for prosjektet. Denne vurderingen skjer normalt etter at entreprenøren har behandlet oppdragsgiverens forespørsel.

6 Overtakelse

6.1 Forberedelse og gjennomføring

Byggelederen skal forberede overtakelse og gjennomføre forhåndsbefaringer og overtakelsesforretningen i samråd med oppdragsgiveren. For sluttoppgjør, se pkt. 4.1.

Eventuell spesifisering (kryss av):

- Byggelederen har ansvar for å lede del- og ferdigbefaringer og å utarbeide liste over eventuelle mangler og/eller gjenstående arbeider samt å sette frist for utbedringer.
- Ferdigbefaringer på tekniske anlegg skal også bestå av funksjonskontroll, med rapport over hva som er funksjonstestet, og resultatet av testene.
- Byggelederen skal beregne størrelsen på beløp som skal holdes tilbake inntil mangler er utbedret.
- Byggelederen skal kontrollere at ferdigattest og eventuell midlertidig brukstillatelse foreligger.
- Byggelederen skal kontrollere at kontraktens krav til FDV-dokumentasjonen foreligger, og at den er godkjent av prosjektets fagrådgivere før overtakelse finner sted, og at opplæring av bruker har funnet sted før overtakelse.
- Byggelederen skal lede overtakelsesforretningen(e) og gi anbefaling til oppdragsgiveren om overtakelse kan gjennomføres.
- Byggelederen skal påse at sikkerhetsstillelser er i tråd med kontraktsforutsetningene, og at forsikringsansvaret blir ivaretatt i forbindelse med overtakelsen.
- Byggelederen skal kontrollere at betingelsene i den midlertidige brukstillatelsen blir fulgt opp, og at ferdigattest utstedes.

6.2 Oppfølging

- Byggelederen skal kontrollere at utførelse av etterarbeider som er protokollert ved overtakelsen, er utført i henhold til kontrakt/avtale.
- Byggelederen skal gi melding til oppdragsgiveren når tilbakeholdt beløp helt eller delvis kan utbetales.

6.3 Testing og innregulering. Prøvetid

- Byggelederen skal gjennomføre kontroller mv. dersom innreguleringsperiode/prøvetid er avtalt.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

7 Reklamasjonstiden

Omfanget av denne fasen er avhengig av en rekke faktorer som ikke kan fastlegges på forhånd. I de fleste tilfeller vil det derfor være formålstjenlig å avregne dette arbeidet som timehonorar, selv om honoraret for øvrig kan være basert på fast pris eller honorarbudsjet.

Reklamasjonstidens lengde og tidspunkter for eventuelle reklamasjonsbefaringer fremgår av entreprenørkontraktene i prosjektet.

Eventuell spesifisering (kryss av):

- Byggelederen skal registrere, vurdere og følge opp alle mangler som påberopes eller konstateres i reklamasjonstiden.
- Byggelederen skal, før eventuelle reklamasjonsbefaringer avholdes, foreta forhåndsbehandling.
- Byggelederen skal innkalle til og lede reklamasjonsbefaringer slik det er avtalt i entreprenørkontraktene, og utarbeide liste over eventuelle reklamasjonsarbeider. Han skal videre kontrollere utførelsen av arbeidene.
- Byggelederen skal gi melding til oppdragsgiveren når sikkerhetsstillelser kan reduseres eller oppheves.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

Avkrysning gjelder 1. garantiår.
Etter 1. garantiår overtar sykehusets organisasjon ytelsen.

8 HMS-koordinator

Dette punkt er bare aktuelt dersom byggelederen er utpekt som koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i gjennomføringsfasen av prosjektet og har inngått avtale om dette. (Byggherreforskriften § 7, jf. § 2 (f).)

Byggelederen har som koordinator plikt til å sette seg inn i og utføre de oppgaver som er fastsatt i Byggherreforskriften § 12. Han skal blant annet påse at følgende punkter ivaretas:

Hovedbedrift. Sørge for at alle virksomhetene på byggeplassen skriftlig godkjenner hovedbedriften, jf. arbeidsmiljøloven § 15.

HMS-oppfølgning. Behandle entreprenørens oppfølging av lover og forskrifter til arbeidsmiljøloven og spesielle HMS-krav på samme måte som øvrige krav. Dersom byggeledelsen i møter, på befaringer eller ved inspeksjon på byggeplassen ser eller får kjennskap til brudd på sikkerhetsregler (lover og forskrifter), skal det reageres skriftlig overfor vedkommende entreprenør.

Sikkerhetsinformasjon. Utarbeide og fordele sikkerhetsinformasjon til alle kontraktsparter.

Måned rapport. Utarbeide månedrapporter om HMS-forhold. Utforming av rapporten avtales mellom byggelederen og oppdragsgiveren.

Samordningsmøte. Avholde samordningsmøte med hovedbedriften minst hver 14. dag. I møtet skal det tas opp planlagt fremdrift de neste 14 dager, og eventuelle forskyvninger fra gjeldende fremdriftsplan. Innmeldte ulykker og "nestenulykker" skal tas opp, og nødvendige tiltak/oppfølginger vurderes.

Vernerunder. Kontrollere at alle kontraktsparter deltar på hovedbedriftens hovedvernerunder/-møter som holdes minst hver 14. dag. Kontrollere at alle entreprenørene har verneplan.

Forhåndsmelding. Revidere forhåndsmelding minst annenhver måned, og sørge for at den henges opp på byggeplassens informasjonstavler.

Farlig arbeid. Stoppe farlig arbeid, dvs. arbeid der det er overhengende fare for liv eller helse. Med overhengende fare menes for eksempel arbeid i høyden uten sikring, arbeid på dekke med usikrede sjakter, store utsparinger eller åpne fasader.

Justering av tidsplan/fremdriftsplan. Sørge for justeringer i tidsplan/fremdriftsplan for entrepriser dersom eventuelle forsinkelser kan påvirke risikonivået for gjennomføringen av arbeidet.

HMS-plan. Følge planen for HMS som er utarbeidet for prosjektet, samt sørge for nødvendige tilpasninger i planen etter hvert som arbeidet går fremover og endringer oppstår. Avvik skal følges opp.

Dokumentasjon. Utarbeide slik dokumentasjon om HMS for prosjektet som er av betydning for fremtidig arbeid.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

Eventuelle tilleggsoppgaver (kryss av):

- Utarbeidelse av HMS-plan**
Byggelederen skal bistå oppdragsgiveren og utpekt koordinator i prosjekteringsfasen (jf. Byggherreforskriften § 10, jf. § 11) med utarbeidelse av plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø - HMS-plan (§ 8).
- Utarbeidelse av forhåndsmelding**
Byggelederen skal bistå oppdragsgiveren og utpekt koordinator i prosjekteringsfasen (jf. Byggherreforskriften § 10, jf. § 11) med utarbeidelse av forhåndsmeldinger (§ 9).

Utfyllende bestemmelser/endringer:

VEDR HMS-plan

se Byggherrens SNA plan pkt 3,2.

9 Rettslige konflikter

Omfanget av byggelederens ytelser i forbindelse med eventuelle rettslige konflikter med entreprenører og leverandører kan ikke fastlegges på forhånd. Det vil derfor være formålstjenlig å avregne dette arbeidet som timehonorar selv om honoraret for øvrig kan være basert på fast pris eller honorarbudsnett. Byggelederen skal kunne stille nødvendig kapasitet i forbindelse med slike rettskonflikter, også etter at den opprinnelige avtalte kontraktsperioden er over.

Eventuelle utfyllende bestemmelser:

10 Rolle i tilknytning til plan- og bygningsloven

Plan- og bygningslovens forskrifter åpner for at rollen som ansvarlig søker i prosjektet kan endres underveis. Dersom byggelederen skal ha funksjon som ansvarlig søker i produksjonsfasen, må dette avtales særskilt.

Spesifikasjon:

11 Spesielle ytelser

Her angis eventuelle ytelser som ikke er medtatt i de foregående kapitler:

Alternativer ved undertegnelse

Før denne ytelsesbeskrivelsen undertegnes av oppdragsgivere og byggeleder, skal det krysses av på ett av de nedenstående alternativer (se avsnittene "Nærmere om utfylling av ytelsesbeskrivelsen" side 4 og "Fremgangsmåte ved utarbeidelse av faseanslag" side 5):

- Denne ytelsesbeskrivelsen er utfylt på forhånd av oppdragsgiveren og ligger til grunn for det tilbudet byggelederen har gitt.
- Denne ytelsesbeskrivelsen er utfylt i samarbeid mellom byggeleder og oppdragsgivere før kontraktsinngåelsen.
- Denne ytelsesbeskrivelsen er gjennomgått og utfylt etter at kontrakt er inngått mellom byggelederen og oppdragsgiveren.

20/1-2014

Dato

Sted

U. Gammha

Oppdragsgiver

Byggeleder

Sørlandet Sykehus HF
Eiendomsavdeling

Provided by Standard Online AS for Sørlandet Sykehus HF 2012-07-27

Norsk Standard fastsettes av Standard Norge, som representerer Norge i ISO (International Organization for Standardization) og CEN (Comité Européen de Normalisation).

Pronorm AS er standardiseringens salgsselskap, og utgir Norsk Standard og andre publikasjoner i relasjon til norske og internasjonale standarder. Det utførende standardiseringsarbeidet skjer i regi av Standard Norge, Norsk Elektroteknisk Komite (NEK) og Post- og teleilsynet (PT).

Spørsmål om innholdet i dette dokumentet kan rettes til Standard Norge. Norsk Standard, elektrotekniske normer, internasjonale og andre lands standarder kan kjøpes hos Pronorm. Ta gjerne kontakt for mer informasjon.



Strandveien 18
Postboks 242
1326 Lysaker

Telefon 67 83 86 00
Telefaks 67 83 86 01

info@standard.no
www.standard.no



Strandveien 18
Postboks 242
1326 Lysaker

Telefon 67 83 86 00
Telefaks 67 83 86 01

info@standard.no
www.standard.no