


Kristiansand Eiendom Stillingsbeskrivelse PGL	Utgave 1.0 status: OF	Godkjent dato: 01.12.07	
--	--	---	--

STILLINGSBESKRIVELSE

FOR

PROSJEKTERINGSLEDER (PGL)

Vedlegg:

- PA 00 Generell del Prosjekteringsanvisning for Kristiansand Eiendom.
- Plan, snitt og fasade tegninger

INNHold

GENERELT.....	4
1. 4	
RAPPORTERING OG ARKIVERING.....	4
2. 4	
2.1 RAPPORTFORMAT	4
2.2 RAPPORTERING.....	4
2.3 DOKUMENTASJON OG ARKIVERING	4
RAMMEBETINGELSER OG ARBEIDSUNDERLAG	5
3. 5	
LEDELSE.....	5
4. 5	
4.1 GENERELT.....	5
4.2 SAMARBEID.....	5
4.3 RUTINER.....	5
4.4 MØTER	5
FREMDRIFT	5
5. 5	
5.1 GENERELT.....	5
5.2 STARTKONTROLL	6
5.3 FREMDRIFTSPLANER.....	6
ØKONOMI	6
6. 6	
6.1 GENERELT.....	6
6.2 MENGDEKONTROLL	6
6.3 ENDRINGER.....	6
KVALITET	7
7. 7	
7.1 GENERELT.....	7
7.2 PLANLEGGING.....	7
7.3 KONTROLL	7
7.4 AVVIK	7
8. HMS.....	7
8.1 OVERVÅKNING.....	7
8.2 PLANLEGGING.....	8
9. OVERTAKELSE FRA ENTREPRENØRER	8



Kristiansand Eiendom Stillingsbeskrivelse PGL	Utgave 1.0 status: OF	Godkjent dato: 01.12.07	
--	--	---	--

9.1	OPPLÆRING OG DOKUMENTASJON FOR FORVALTNING, DRIFT, VEDLIKEHOLD OG UTVIKLING (FDVU).....	8
9.2	PRØVEPERIODE.....	8

1. GENERELT

Prosjekteringsleder (PGL) er Kristiansand Eiendom, (BH) leder av prosjekteringen og er direkte ansvarlig overfor prosjektleder (PL).

Prosjekteringsleder er den administrative leder av PG og har koordineringsansvaret for fremskaffelse av et produksjonsunderlag som tilfredsstillende de kvalitetsmessige krav, fremdriftsplaner og økonomiske rammer som er vedtatt for prosjektet.

2. RAPPORTERING OG ARKIVERING**2.1 Rapportformat**

Alle rapporter sendes eller gjøres enkelt tilgjengelig elektronisk for PL. Månedsrapport sendes i tillegg som vanlig post.

Der BH har elektroniske maler skal disse benyttes.

2.2 Rapportering

PGL skal uten ugrunnet opphold varsle PL når det oppstår forhold i prosjekteringen som kan få store konsekvenser for økonomi, kvalitet i prosjektering eller bygging eller konsekvenser for den totale fremdriften.

PGL skal rapportere til PL hver måned følgende forhold (innen 5 hverdager etter månedsskifte):

- **Fremdrift prosjektering:** Status fremdrift, brutt ned på hver enkelt aktivitet, som viser planlagt og virkelig fremdrift samt statuslinje.
- **Endringer prosjektering:** Endringslogg med antatt pris på endringer og status i saksbehandlingen.
- **Endringer utførelse:** Endringslogg med antatt pris på endringer og status i saksbehandlingen.
- **Varsler prosjektering:** Varsellogg med antatt pris på varslet og status i saksbehandlingen.
- **Avvik prosjektering:** Avvikslogg som viser status på avviket.
- **HMS i prosjektering:** Status arbeid i henhold til byggherreforskriften.
- **Samarbeidsforhold:** Forholdet til andre aktører som brukere, andre prosjekterende (PG), naboer etc.
- **Annen informasjon:** Opplysninger om viktig korrespondanse eller informasjon, i siste periode, og status i rapporteringen til Plan- og bygningsetaten.

PGL skal ved overtakelse av prosjektet fra entreprenørene utarbeide sluttrapport prosjektering til PL med samme innhold som månedsrapport.

2.3 Dokumentasjon og arkivering

PGL skal føre dagbok som dokumenterer hendelser og forhold i prosjekteringen samt holde et arkiv som dokumenterer saks- og hendelsesforløpet gjennom hele oppdragsperioden.

PGL forpliktes til å fremlegge sin dokumentasjon ved eventuelle tvister med andre prosjekterende eller entreprenører. Bistand ved eventuelle rettstvister skjer mot særskilt honorering.



Kristiansand Eiendom	Utgave 1.0	Godkjent dato: 01.12.07	
Stillingsbeskrivelse PGL	status: OF		

3. RAMMEBETINGELSER OG ARBEIDSUNDERLAG

PGL skal kritisk gå gjennom behovsanalyser, brukerutredninger, budsjetter og avtaler med andre prosjekterende og skaffe seg detaljkunnskap om prosjektets omfang og dokumentenes innhold før prosjekteringsarbeidet starter. Åpenbare mangler, og evt. behov for ytterligere utredninger og undersøkelser meldes PL uten ugrunnet opphold.

PGL skal sette seg inn i myndighetskrav og betingelser gitt i reguleringsplan, rammetillatelse, igangsettingstillatelse m.m.

4. LEDELSE

4.1 Generelt

PGL skal organisere, planlegge, lede og kontrollere prosjekteringsprosessen i prosjekteringsfasen og utførelsesfasen og fremlegge forslag til innkjøpsstrategi og gjennomføringsmodell for utførelse. Det skal rettes spesiell fokus mot milepeler som skisseprosjekt, forprosjekt og tilbudsutsendelse med kvalitet, ferdigstilling og samordning av prosesser og dokumenter.

PGL er den administrative leder av PG og har koordineringsansvaret for fremskaffelse av et produksjonsunderlag som tilfredsstillende de kvalitetsmessige krav, fremdriftsplaner og økonomiske rammer som er vedtatt for prosjektet.

4.2 Samarbeid

PGL skal bidra til å bevare et godt samarbeidsklima mellom PG, brukere, leietakere og fremtidig driftspersonale i prosjekteringsfasen, og videreformidle all relevant informasjon fra PL og andre til PG.

4.3 Rutiner

PGL skal utarbeide og distribuere prosjektadministrative rutiner og organisasjonskart for prosjekteringsfasen, herunder et system for entydig identifisering og håndtering av alle typer dokumenter.

4.4 Møter

PGL skal arrangere og referere hoved oppstartsmøte med PG og brukere.

PGL skal lede og referere prosjekteringsmøter.

PGL skal delta på byggemøter.

PGL skal delta etter innkalling på bruker-, prosjektgruppe- og fremdriftsmøter.

5. FREMDRIFT

5.1 Generelt

PGL skal sørge for at det utarbeides planer som sikrer en koordinert og rasjonell fremstilling av produksjonsunderlag til byggeplassen og at fremstillingen er fremdriftsmessig koordinert med byggeplassens behov. PGL har videre ansvar for aktiv oppfølging for å sikre at vedtatt detaljfremdriftsplan følges.



Kristiansand Eiendom Stillingsbeskrivelse PGL	Utgave 1.0 status: OF	Godkjent dato: 01.12.07	
--	--	---	--

Det skal utarbeides "Leveranseplaner" som de prosjekterende skal følge. Leveranseplanene skal inneholde angivelse av tidsfrister.

5.2 Startkontroll

PGL skal kritisk gå igjennom hovedfremdriftsplanen og kontrollere at forholdene angitt i byggherreforskriftens § 12 pkt. a), b) og c) kan ivaretas. PGL skal varsle PL såfremt Byggherreforskriftens krav til fremdriftsplanlegging ikke kan anses å kunne bli overholdt.

5.3 Fremdriftsplaner

PGL skal sørge for at øvrige prosjekterende utarbeider fremdriftsplaner for sine arbeider og at disse ligger innenfor rammene av overordnede tidsplaner. PGL samordner fremdriftsplanene fra PG til en samlet fremdriftsplan i ms project, som godkjennes av PG før den er gyldig.

PGL skal følge opp fremdriften for den enkelte prosjekterende, og bidra til at alle samarbeider, slik at prosjekteringen ferdigstilles i henhold til avtalte framdriftsplaner, og skal varsle PL såfremt det registreres avvik i faktisk fremdrift.

PGL skal sørge for at det iverksettes tiltak for retting av eventuelle avvik fra avtalte fremdriftsplaner og følge opp disse.

PGL skal sammen med PG utarbeide fremdriftsplan for byggefasen som en del av tilbudsgrunnlaget for entreprenørene.

6. ØKONOMI

6.1 Generelt

PGL skal bidra til at vedtatte rammer for prosjekteringsarbeidene overholdes og at tekniske og arkitektoniske løsninger velges slik at prosjektets økonomiske ramme ikke overskrides.

6.2 Mengdekontroll

PGL skal sørge for at mengdekontroll foretatt av entreprenørene blir kontrollert og konkludert av PG.

6.3 Endringer

Varsler med endringer, og endringslister med tilbud fra, PG skal gjennomgå av PGL. Originaldokumentene med PGL's merknader skal normalt videresendes PL innen 5 hverdager. Ved behov gjennomgå disse med PG før videresending.

PGL skal føre logg over alle endringer for prosjektering.

PGL skal påse at alle prosjekteringsarbeider som utføres er skriftlig avtalt. Dersom det er nødvendig at arbeid/endring settes i gang før arbeid er, eller kan bli, bestilt, skal PGL ta dette særskilt opp med PL. I så fall kan PL pålegge PG å utføre endringen før vederlaget er avtalt.

PGLs innstillinger til endringer, tilleggskrav mv. skal inneholde en vurdering av om forholdet vil ha konsekvens for budsjett og fremdrift. Konsekvens av endringer rapporteres til PL.



Kristiansand Eiendom	Utgave 1.0	Godkjent dato: 01.12.07	
Stillingsbeskrivelse PGL	status: OF		

7. KVALITET

7.1 Generelt

PGL har ansvaret for og skal medvirke til at nødvendige systemer, prosedyrer og rutiner etableres slik at produksjonsunderlaget leveres med den kvalitet som er definert.

7.2 Planlegging

PGL skal utarbeide kvalitetsplan med rutiner som skal benyttes til oppfølgingen av kontrollen.

PGL skal sørge for at det etableres og vedlikeholdes et entydig tegnings- og dokumentarkivsystem.

PGL skal sørge for at det utarbeides utformingskriterier for alle deler av prosjektet i skisse- og forprosjektfasen, både for informasjon til andre og som premisser for videre arbeid. Detaljeringsgrad avgjøres i samråd med PG, brukere og driftspersonale.

7.3 Kontroll

PGL skal sørge for aktiv kontroll og evaluering av prosjekteringen, herunder dokumentert egenkontroll og tverrfaglig kontroll i PG. Her nevnes spesielt grundig gjennomført og dokumentert prosjektgransking av anbudsgrunnlag for entreprenørene før dette sendes ut.

7.4 Avvik

PGL skal føre logg over alle avvik som avdekkes. Loggen skal vise status vedrørende saksbehandling og utbedring.

PGL skal påse at alle avvik blir utbedret og kvittere ut avvik som er lukket.

Avvikslogg vedlegges ukerapporten og månedsrapporten.

8. HMS

8.1 Overvåkning

PGL er koordinator i prosjekteringsfasen i h.h.t. "Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser" (byggherreforskriften) § 7 og 11 i alle entreprisemodeller der fullprosjektering skjer i byggherrens regi.

PGL skal overvåke det totale HMS-arbeidet i prosjekteringen og rapportere åpenbare avvik til PL.

PGL har fullmakt til å stanse prosjekteringsarbeid når han blir klar over at det foreligger brudd på lover og forskrifter vedr. HMS-forhold eller prosjektets HMS-plan, eller alvorlige forhold oppstår som kan få konsekvenser for helse, miljø og sikkerhet på byggeplassen eller omkringliggende virksomheter.

**8.2 Planlegging**

Når PGL er koordinator i prosjekteringsfasen skal han sørge for at plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (HMS-plan) utarbeides i h.h.t. byggherreforskriften § 8. Denne skal bygge på tidligere overordnet HMS-plan og HMS-strategien til byggherren.

PGL skal sørge for at bestemmelsene om rent, tørt bygg innarbeides i prosjekteringen, jfr. "Rent, tørt bygg. Forebyggende helsevern i bygninger" 1. utgave. RIF 2002

9. OVERTAKELSE FRA ENTREPRENØRER**9.1 Opplæring og dokumentasjon for forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling (FDVU)**

PGL skal sørge for at PG gjennomgår og godkjenner FDVU-dokumentasjon fra entreprenørene og at PG utarbeider som-bygget-dokumentasjon i h.h.t. avtalte ytelser og tidsfrister.

9.2 Prøveperiode

For noen entrepriser blir det avtalt prøveperiode etter ferdigstillelse for verifisering av at anleggene fungerer som forutsatt. PGL skal etter avtale, i samråd med PL, PG og byggeleder (BL), administrere nødvendige undersøkelser i prøveperioden. PGL skal i så fall sørge for at rapport utarbeides av entreprenører og godkjennes av PG før endelig overtakelse.