

Veiledende ytelsesbeskrivelse for byggelederoppdrag

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

Formål og anvendelse

NS 8403 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag* forutsetter at omfanget av byggelederens oppdrag fremgår av en ytelsesbeskrivelse, jf. NS 8403 punkt 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 enkelt 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 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.
- Behovet 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 ytelsesbeskrivelsen.

Også ved tidshonorerte oppdrag må oppdragets art og omfang danne premissene for et honorarbudsjet, jf. NS 8403 punkt 10.2.3.

Entrepriseformer

Oppdragsgiveren forutsettes å gjøre rede for entrepriseform, jf. ovenfor. Byggelederens oppgaver er langt mer omfattende og arbeidskrevende der oppdragsgiveren har forutsatt 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 spesifikasjon eller mulige tilleggsoppgaver som avkryssingspunkter. Til slutt er det angitt en rubrikk for "Utfyllende bestemmelser/endringer".

Dersom intet krysses av gjelder den delen av beskrivelsen som ikke har spesielle avsnitt for avkryssing. Omfanget av byggelederens oppgaver under det aktuelle hovedpunkt vil da måtte vurderes i forhold til det som er sedvanlig i bransjen.

For avkryssingen foreligger flere muligheter:

- Avkryssing av spesifikasjoner under de enkelte hovedoppgaver foretas av oppdragsgiveren før utsendelse av konkurransegrunnlaget.
- For å lette begge parter oppgaveforståelse kan oppdragsgiveren anmode tilbudsgivere om å fylle ut eller justere de spesifiserte punktene under de forskjellige hovedoppgavene. Ved anbudskonkurranser der forhandlinger ikke er tillatt, må utfylling eller justering ikke endre oppdragsgiverens forutsetninger eller vanskeliggjøre økonomisk bedømmelse.
- Etter at kontrakt er inngått kan byggelederen og oppdragsgiveren i fellesskap fylle ut punktene for eventuelt å supplere eller endre disse, slik at begge parter får en felles forståelse av hva oppgaven som byggeleder skal innebære.
- Dersom byggelederen har en kontrakt som innebærer fast pris for ytelsen eller har gitt et honorarbudsjetten som skal gjelde for ytelsene, er begge parter innforstått med at ytelsesbeskrivelsen skal utfylles og kommenteres innenfor rammen av den faste prisen eller honorarbudsjetten.

Oppdrag som HMS-koordinator

Dersom byggelederen er utpekt som koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø under gjennomføring av prosjektet (HMS-koordinator i gjennomføringsfasen), jf. byggherreforskriften §§ 7 og 12, skal kapittel 8 i denne ytelsesbeskrivelsen utfylles.

Anslått tidsforbruk m.m. for de enkelte faser

Byggeleideroppdraget inndeles tradisjonelt i faser i samsvar med prosjektets fremdrift. Det kan være formålstjenlig å anslå omfanget av byggelederens ytelser i de enkelte faser. Anslaget kan gå ut på antall timer som forutsettes anvendt, prosentandel av kontraktssum i de enkelte faser, fysisk tilstedeværelse i antall timer eller dager per uke osv.

Fremgangsmåte ved utarbeidelse av faseanslag

Tidsforbruk i fasene kan anslås på følgende måter:

- Oppdragsgiveren kan anslå tidsforbruket før tilbud innhentes.
- Oppdragsgiveren og byggelederen kan ved forhandlede kontrakter i fellesskap anslå tidsforbruket før kontrakten inngås.
- Oppdragsgiveren og byggelederen kan i fellesskap anslå tidsforbruket etter at kontrakten er inngått, og innenfor rammen av fast pris eller honorarbudsjetten.

Lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrifter gir regler som i mange tilfeller fastsetter forbud mot forhandlinger før kontrakt inngås. Dette innebærer at alternativ to ovenfor ikke kan anvendes ved slike anskaffelser.

Anslag i prosjekteringsfasen og kontraheringsfasen

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

50 timer

Anslag i produksjonsfasen

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

600 timer

Anslag i overtakelsesfasen

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

100 timer

Anslag i reklamasjonsfasen

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

-

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 punkt 10.2.3, eller eventuelt den faste pris som er avtalt etter NS 8403 punkt 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 spesifikasjon (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 punkt 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 oppdragsgiver har fremdriftskoordineringer, 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:

-Byggeleder skal ikke uttale seg til medier om forhold som vedrører kontraktsarbeider.
-Byggeleder skal inneha rollen som nabokontakt samt bidra med koordinering med andre firmaer/etater (Troms Kraft Nett, entreprenørens underleverandører etc.) i prosjektet.
-Byggeleder skal legge frem forslag til mal-oppsett for oppstartsmøte, byggemøter, status rapporteringer etc. for godkjenning av byggherre.

1.2 Rapporteringsrutiner

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

Eventuell spesifikasjon (kryss av):

- Økonomi:**
Økonomisk oversikt for prosjektet på entreprisenivå. Dette skal blant annet omfatte oversikt over attesterte fakturaer, påløpte og anslåtte økonomiske konsekvenser av avvik og endringer, se også punkt 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. punkt 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

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

Utfyllende bestemmelser/endringer:

-Byggeleder skal utarbeide og levere økonomirapportering til byggherre månedlig.
-Byggeleder skal utarbeide og levere statusrapportering til byggherre månedlig.

1.3 Arkiv m.m. (NS 8403 punkt 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:

-Byggeleder skal fylle ut evalueringsskjema levert av byggherre etter at oppdraget er fullført.

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 kontraktsvilkårene 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 punkt 8.)

Utfyllende bestemmelser/endringer:

-Byggeleder skal sette seg inn i hvordan SHA-oppgavene skal ivaretas i følge av Byggherreforskriften. (Dersom byggeleder blir utpekt som SHA-koordinator i utførelsesfasen, viser til punkt 8.)

2.2 Ytelser i kontraheringsfasen

Byggelederen skal bistå ved kontrahering. Han skal:

- Delta i avklaringsmøter og kontraktsmøter med entreprenører og leverandører.
- Delta i oppstartmøter med entreprenører og leverandører, jf. punkt 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 dialogue).

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 for noen arbeider, skal byggelederen påse at hans forpliktelser etter kontrakten 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 sideentreprenør 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 Rapporteringsrutiner

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 henhold til 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 punkt 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 utforutsette økonomiske belastninger. Endelig oversikt oversendes etter at sluttoppgjøret er foretatt.

Totalentreprise

Ved totalentreprise følges spesifikasjonene ovenfor så langt de passer.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

- Byggeleder skal levere månedlig økonomirapportering til byggherre.
- Byggeleder skal delta i behandling av sluttoppgjør levert av utførende entreprenør.

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 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 punkt 5.1.

Arbeider som ikke er beskrevet

Såfremt byggelederen registrerer at det er tvingende nødvendig å utføre arbeider som ikke er beskrevet i prosjektmaterialet, 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:

-Omfanget av punkt 4.2, Kontroll av prosjektmaterialet, skal avklares med byggherre ved oppstart.

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. Byggelederen skal utarbeide rapport for hver kontroll, jf. punkt 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 verkstedbesøk 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 de funksjoner, kvaliteter og krav som kontrakten forutsetter, er oppfylt.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

-Byggeleder skal utarbeide et system med rutiner som skal benyttes under oppfølging av kontrollen for gjennomføringen av prosjektet.
-PA-bok skal utarbeides for dette oppdraget.

Antatt samlet tidsforbruk for disse ytelsene:

5 Varsler og krav - endringer

5.1 Entreprenørens varsler om mangler eller endringer

Varsler og krav skal håndteres slik av byggelederen:

- Varsler eller krav om økonomisk eller tidsmessig kompensasjon skal kontrolleres når det gjelder det faktiske grunnlaget for varslet eller kravet. Likeledes skal konsekvenser for kostnader og tid vurderes.
- Byggelederen skal vurdere varsler 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 varsler og krav når dette er påkrevd.
- Byggelederen skal gjennomføre eller delta i møter med entreprenøren om varsler 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 varsler og krav fra entreprenøren, og til enhver tid ha oversikt over hvor i prosessen varslet og kravet befinner seg.
- Dersom varslet eller kravet fører til at oppdragsgiveren gir endringsordre, skal likeledes denne loggføres.
- Anslåtte kostnadskonsekvenser samt faktisk påløpte kostnader medtas i økonomiske oversikter, jf. punkt 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 forhåndsbeferinger og overtakelsesforretningen i samråd med oppdragsgiveren. For sluttoppgjør, se punkt 4.1.

Eventuell spesifikasjon (kryss av):

- Byggelederen har ansvar for å lede del- og ferdigbefaringer og å utarbeide lister 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-dokumentasjon 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 etterarbeid 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 lister 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:

-Byggherre ivaretar oppfølgingen av plikter og ansvar i reklamasjonsfasen.

8 HMS-koordinator

Dette punktet 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 flg.)

Byggelederen har som koordinator plikt til å sette seg inn i og utføre de oppgaver som er fastsatt i byggherreforskriften § 14. Han skal blant annet påse at følgende punkter ivaretas:

- **Hovedbedrift.** Sørge for at alle virksomheter på byggeplassen skriftlig godkjenner hovedbedriften, jf. arbeidsmiljøloven § 15.
- **HMS-oppfølging.** 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.
- **Månedrapport.** 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, det vil si 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:

SHA-koordinator.

-Byggherre vil utpeke byggeleder som koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø under gjennomføring av prosjektet (SHA-koordinator i utførelsesfasen), i henhold til Byggherreforskriften.

-Byggeleder skal kontrollere at forhåndsmelding er utarbeidet og sørge for at den henges opp på byggeplassens informasjonstavler.

-Byggeleder skal stoppe farlig arbeid, dvs. arbeid der det er overhengende fare for liv eller helse. Med overhengende fare menes for eksempel, arbeid i usikret grøft hvor det kan være fare for ras eller kollaps av masser, graving i nærhet av høyspent kabler i grunn og luftspenn etc. Byggeleder skal se at innmeldte ulykker og nestenulykker skal tas opp og nødvendige tiltak/oppfølginger vurderes.

-Byggeleder skal sørge for justeringer i tidsplan/fremdriftsplan for entreprisen dersom eventuelle forsinkelser kan påvirke risikonivået for gjennomføringen av arbeidet. Byggeleder skal følge planen for SHA som er utarbeidet for prosjektet, samt sørge for nødvendige tilpasninger i SHA-planen etter hvert som arbeidene går fremover og endringer oppstår. Avvik skal følges opp.

-Byggeleder skal utarbeide dokumentasjon om SHA for prosjektet som er av betydning for fremtidig arbeid.

-Byggeleder skal utarbeide sikkerhetsinformasjon og fordele sikkerhetsinformasjon til alle entrepriseparter.

-Byggeleder skal utarbeide rapport om SHA-forhold. Utforming av rapporten avtales mellom byggelederen og byggherre.

Forholdet skal innarbeides som en fast del av byggemøter og byggemøtereferater.

Eventuell 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, jf. § 8.

Utarbeidelse av forhåndsmelding: Byggelederen skal bistå oppdragsgiveren og utpekt koordinator i prosjekteringsfasen, jf. byggherreforskriften § 10, jf. § 11, med utarbeidelse av forhåndsmeldinger, jf. § 9.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

-Byggeleder skal kontrollere at forhåndsmelding er utarbeidet og sørge for at den henges opp på byggeplassens informasjonstavler (normalt i brakken).

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 honorarbudsjet. Byggelederen skal kunne stille nødvendig kapasitet i forbindelse med slike rettskonflikter, også etter at den opprinnelig avtalte kontraktsperioden er over.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

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:

- Tilbudt personell for byggeledelsen skal dokumentere ADK1-kompetanse eller tilsvarende kompetanse/erfaring.
- Byggeleder skal befare anlegget minst 2 ganger i uken med mindre annet avtales. Byggeleder skal ta bilder av ledningsanlegg og andre relevante aktiviteter/arbeider. Bilder skal navnesettes med PEL-nummer, adresse... Dato skal stå på bildene.
- Billedokumentasjon overleveres til byggherre fortløpende.

Alternativer ved undertegnelse

Før denne ytelsesbeskrivelsen undertegnes av oppdragsgiver og byggeleder, skal det krysses av på ett av de nedenstående alternativer (se teksten under overskriftene "Nærmere om utfylling av ytelsesbeskrivelsen" og "Fremgangsmåte ved utarbeidelse av faseanslag" i innledningen av ytelsesbeskrivelsen):

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

Sted og dato

Tromsø, Skippergata 35/39 11.08.2017

Sted og dato

Underskrift oppdragsgiver



Underskrift byggeleder