

# YTELSESBESKRIVELSE FOR BYGGELEDELSE

## Formål og anvendelse

NS 8403 *Alminnelige kontraktsbestemmelser for Byggelederoppdrag* forutsetter at omfanget av Byggeledelsen (BL) sitt oppdrag fremgår av en ytelsesbeskrivelse, jf. NS 8403 pkt.3. Denne ytelsesbeskrivelsen er derfor utarbeidet for å spesifisere hvilke ytelser BL skal levere i forbindelse med Byggelederoppdraget.

Bruken av denne ytelsesbeskrivelsen vil bli vurdert konkret i hvert tilfelle og tilpasses det aktuelle oppdragets art og omfang.

## Oppdragets art og omfang

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

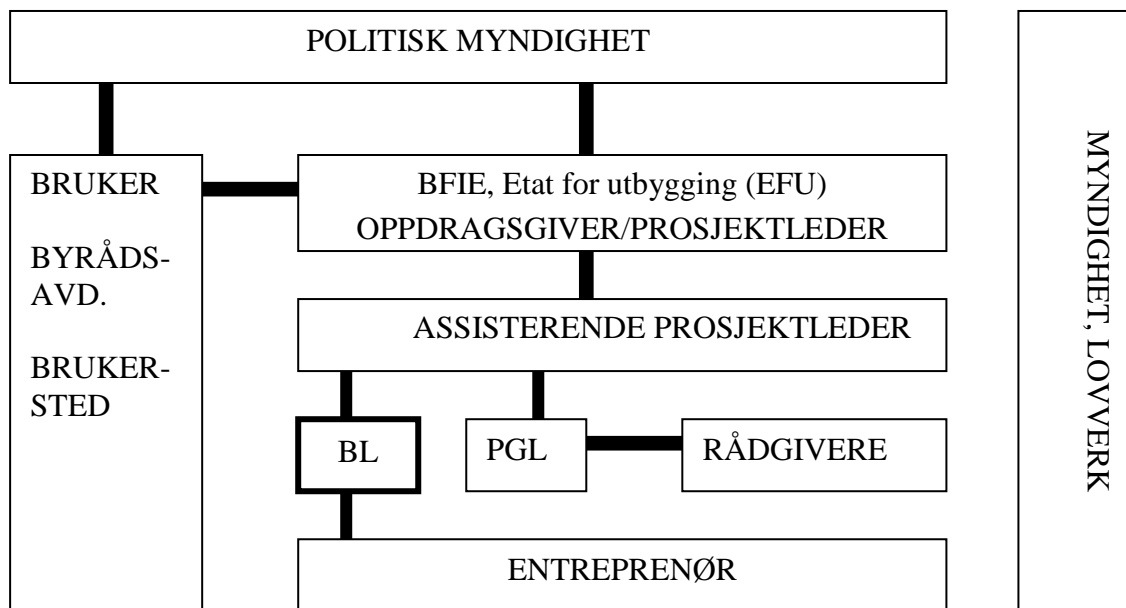
- Oppdragsgiverens organisasjon og fullmaktsforhold.
- Byggets eller anleggets størrelse og kompleksitet.
- Byggets eller anleggets organisering i forhold til valg av entreprisemodell.
- Oppdragsgiverens fremdriftsplan og forutsatte engasjementstid for Byggeledelsen.
- Behov for spesialkompetanse hos Byggeledelsen i prosjektet, eksempelvis for tekniske entrepriser, innredningsarbeider og utomhusarbeider.

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

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

Byggeledelsen skal bistå og representere prosjektleder overfor offentlige myndigheter, prosjekterende, entreprenører, leverandører, brukere og andre parter i byggesaken, i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

## Oppdragsgivers organisasjon:



## Definisjoner:

BFIE: Byrådsavdeling for finans, innovasjon og eiendom

PL: Prosjektleder

APL: Assisterende prosjektleder

BL: Byggeledelse

PGL: Prosjekteringsgruppeleder

Oppdragsgiver:	Bergen kommune, Etat for utbygging Kaigaten 4 5016 Bergen Telefon sentralbord: 55 56 55 30 E-post: postmottak.etatforutbygging@bergen.kommune.no
Prosjektleder: (PL)	Geir Garlid E-post: geir.garlid@bergen.kommune.no Mobil: 476 02 875
Bestillende byrådsavdeling:	Byrådsavdeling for kultur, klima og næring Anita Solbakken Telefon: 55 56 99 14 E-post: anita.solbakken@bergen.kommune.no
Assisterende Prosjektleder (APL)	Bodil Kvalheim E-post: bodil.kvalheim@bergen.kommune.no Mobil: 991 51 891
PGL/ARK/RI (PG)	Sweco Norge AS Adresse: Fantoftveien 14p, 5072 Bergen Oppdragsleder: Ylva Anderson Telefon: 55 27 50 00 E-post: ylva.andersson@sweco.no Mobil: 995 04 540

## Nærmere om utfylling av ytelsesbeskrivelsen

Denne ytelsesbeskrivelsen er inndelt i hovedkapitler med nummer fra 1 til 9.

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 «Utfyllende bestemmelser/ endringer».

Dersom det krysses av for komplett oppdrag vil oppdraget omfatte alle postene i kapittelet.

Dersom det krysses av for avkryssede delytelser må ytelsen som skal være med krysses av.

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

**Følgende ytelser inngår i oppdraget:**

**Komplett oppdrag**

**Avkryssede delytelser**

## 1 Generelle ytelser i oppdragsperioden

### 1.1 Ledelse

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

Eventuell spesifisering(kryss av):

- BL skal avholde oppstartsmøter med alle entreprenører, PG, brukere, hovedbedrift og hovedverneombud hos bruker før arbeidet igangsettes.
- BL skal avholde oppstartsmøte med fagansvarlige rådgivere samt hver enkelt entreprenør før arbeidet i gjennomføringsfasen igangsettes.
- BL skal føre elektronisk dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen. Dagboken skal være egnet til å rekonstruere hendelsesforløp og avklare årsakssammenhenger i hele byggeperioden. I nødvendig utstrekning skal BL ta bilder på byggeplassen. Bildene skal være egnet til å dokumentere fremdriften, feil og mangler ved utførte arbeider eller andre forhold av betydning for byggherren.
- BL skal innkalle til, lede og referere byggemøter.
- Der en entreprenør har fremdriftskoordineringen, skal BL delta på møter (fremdrifts-/koordineringsmøter) som har betydning for prosjektet.
- Der prosjektledelsen har fremdriftskoordineringen, skal BL innkalle til og lede fremdrifts-/koordineringsmøter og andre møter som har betydning for prosjektet.

- BL skal lede og referere særmøter med bruker, naboer, offentlige myndigheter og andre berørte parter.
- BL skal sørge for at PG utarbeider tegningsleveranseplaner, og at disse godkjennes av entreprenørene.

## 1.2 Rapporteringsrutiner

Eventuelle spesifikasjoner (kryss av)

- Økonomi:**  
Økonomisk oversikt for prosjektet på entreprisenivå. Dette skal blant annet omfatte oversikt over attesterte fakturaer, påløpte og anslåtte økonomisk konsekvenser av avvik og endringer, se også pkt.4.1. Håndteres i prosjektstyringsverktøyet ISY (EFU).
- Fremdrift:**  
Status på fremdriften som viser planlagt og virkelig fremdrift for prosjektet totalt, og for den enkelte entreprise.
- Kontroller:**  
Utførte og planlagte kontroller.
- Endringer:**  
Rapport og status for alle krav om endringer, fristforlengelser og krav om kompensasjoner. Endringslogg for iverksatte endringer skal føres, jfr.pkt. 5.1. Endringslogg skal føres i ISY.
- 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.
- Korrespondanse oversikt**  
Opplysninger om viktig korrespondanse, meldinger og informasjon for siste periode.
- SHA**  
Bergen kommune sitt SHA system skal følges, se punkt 8.

## 1.3 Arkiv m.m (jfr. NS8403 pkt.5.5)

BL skal holde ajourført tegningsarkiv, dagbok samt arkiv som dokumenterer saks- og handlingsforløp gjennom hele oppdragsperioden. Materialet skal oppbevares i 6 måneder etter at oppdraget er avsluttet. Innen rimelig tid før utløpet av denne fristen skal BL skriftlig tilby prosjektledelsen utlevering av dokumenter.

All informasjon skal legges inn på prosjektets Web-hotell.

**Sluttrapport**

Den siste rapporten skal være en sluttrapport og inneholde alle ovennevnte forhold, samt en redegjørelse for status, og gjenstående tiltak. Når det gjelder erfaringer som er gjort i prosjektet som kan benyttes i fremtidige prosjekter, vil Bergen kommune utarbeide en erfaringsrapport for prosjektet som skal gjennomgå og godkjennes av BL.

Utfyllende bestemmelser/endringer:
------------------------------------

## **2 Ytelser i kontraheringsfasen**

### **2.1 Ytelser før kontrahering**

Før kontrahering av entreprenør starter skal BL sette seg inn i prosjektets organisering, fremdrift samt egne oppgaver og fullmakter. BL skal dessuten ha satt seg inn i prosjektmaterialet og kontraktsvilkårene for entreprenørene og annet skriftlig materiale prosjektledelsen har.

#### **Tilleggsoppgaver (kryss av):**

- Kritisk evaluere prosjektmaterialet og melde tilbake om feil og forbedringer, senest 4 uker før utlysning av konkurransen.
- Utarbeide organisasjonskart, adresselister m.m.
- Bistå ved utarbeidelse av fremdriftsplaner.
- BL skal selv utarbeide detaljerte fremdriftsplaner i samsvar med hovedfremdriftsplanen. Som verktøy skal MS Project.
- Delta i informasjonsmøter/tilbudsbefaringer.
- Sette seg inn i hvordan SHA- oppgavene ifølge Byggherreforskriften skal ivaretas. Dersom BL er SHA-koordinator i gjennomføringsfasen, gjelder pkt.8

### **2.2 Ytelser ved kontrahering**

BL skal bistå ved kontrahering. BL skal:

- Delta i avklaringsmøter og kontraktsmøter med entreprenør og leverandører.
- Avholde oppstartmøter med entreprenører og leverandører.

Eventuelle spesifikasjoner (kryss av):

- Bistå prosjektledelsen med å evaluere innkomne tilbud for alle anskaffelser.
- Delta i forhandlingsmøter der tilbudsformen « konkurranse med forhandlinger» er tillatt, eller i andre konkurranser der forhandlinger er tillatt.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

### 3 Fremdriftskontroll i byggefasen

#### 3.1 Oppgaver ved byggherrestyrte entrepriser

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

Fremdriftsplanen skal være detaljert, vise avhengigheter og skal brytes ned på håndterbare aktiviteter. Planen skal skille mellom ulike bygg, etasjer, fløyer, soner etc. Fremdriften skal brytes ned til 2-4 ukers planer dersom det er hensiktsmessig.

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

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

Utfyllende bestemmelser/endringer:

## **4 Økonomisk kontroll**

### **4.1 Økonomisk kontroll**

BL skal i nært samarbeid med prosjektledelsen gjennomføre økonomisk kontroll av prosjektet.

Eventuell spesifikasjon (kryss av)

- BL skal påse at engasjerte entreprenører og leverandører stiller godkjent sikkerhet og har tegnet de avtalte forsikringer.
- BL skal kontrollere alle regulerbare poster i kontrakten avregnes i henhold til kontrakten. BL skal kontrollere entreprenørens måling av mengder som er forutsatt regulerbare og som ikke kan måles opp på tegning. Måleprotokoller skal utregnes av BL og entreprenør.
- Fakturaer skal kontrolleres mot kontrakt og utført arbeid. Kontroll og innstilling til betaling skal skje etter fastlagte rutiner og innen faste frister. Første faktura skal ikke innstilles til utbetaling før entreprenøren/leverandøren har stilt godkjent sikkerhet og dokumentert at forsikringen er i henhold til kontrakten.
- Entreprenøren og leverandørens forslag til sluttoppgjør skal gjennomgås og kontrolleres og oversendes prosjektledelsen med kommentarer og innstilling i god tid før prosjektledelsen svarfrist.
- BL 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 entrepris kontrakt. BL skal kommentere og vurdere prosjektets økonomi, særlig med hensyn til forventede tillegg og uforutsette økonomiske belastninger. Endelig oversikt oversendes etter at sluttoppgjøret er foretatt.

### **4.2 Kontroll av prosjektmaterialiet**

#### **Leveranse**

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

BL 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 prosjekt kontroll 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;

## **Entreprenørens varslar om mangler**

BL skal sørge for at entreprenørens varslar om mangler ved tegninger og annet prosjektmateriale straks meddeles prosjektledelsen og PG. BL skal påse at eventuelle mangler rettes opp innenfor de gitte tidsfrister. Se for øvrig punkt 5.1.

## **Arbeider som ikke er beskrevet**

Såfremt BL registrerer at det er tvingende nødvendig å utføre arbeider som ikke er beskrevet i prosjektmaterialet, skal han omgående rekvirere det nødvendige supplerende materialet fra PG.

## **Tiltak ved uforutsette situasjoner**

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

## **4.3 Kvalitetskontroll**

BL skal gjennomføre kontroll av entreprenørers og leverandørers kontraktsarbeider.

Eventuelle spesifikasjoner

- BL skal utarbeide en kontrollplan med rutiner som skal benyttes under oppfølgingen av kontrollen for gjennomføringen av prosjektet.
- BL skal kontrollere at entreprenøren har utarbeidet godkjente kvalitetssikringsrutiner og kontrollplaner, samt rutiner for internkontroll. BL skal kontrollere at entreprenører og leverandører følger de avtalte rutinene for kvalitetssikring, og at entreprenørene dokumenterer utført egenkontroll for egne arbeider.
- BL 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 offentlig myndigheter. Dette gjelder spesielt arbeider som tildekkes og ikke kan inspiseres senere. BL skal utarbeide rapport for hver kontroll, jfr. 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 BL varsle prosjektleder. Uavhengig kontroll av utførelsen (UKU).
- BL skal sørge for at foreskrevne materialprøver og dokumenter fremskaffes og godkjennes i tide.
- BL 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 luftpåvirkning. Likeledes skal det kontrolleres at byggefukt ikke bygges inn.
- BL skal kontrollere at materialene tilfredsstiller de krav som fremgår av kontraktene.



- BL skal vurdere behov for verkstedsbesøk eller lignende. Eventuelle besøk skal gjennomføres etter nærmere avtale med prosjektledelsen.
- Der hvor kontrakten fastsetter at en entreprenør skal oppnå en bestemt funksjon for deler av sin kontrakt, og der dette innebærer at en entreprenør skal prosjektere slik at denne funksjonen oppnås, skal BL påse at dette kontraktsvilkåret oppfylles, og at entreprenørens prosjektering og utførelse samordnes med de øvrige aktører i prosjektet.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

## **5 Varsler og krav- endringer**

### **5.1 Entreprenørens varsler om mangler eller endringer**

Varsler og krav skal håndteres av BL slik:

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

### **5.2 Oppdragsgiverens endringer**

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

Utfyllende bestemmelser/endringer:

## 6 Overtakelse

### 6.1 Forberedelser og gjennomføring

BL skal forberede overtakelse og gjennomføre forhåndsbefaring og overtakelsesforretningen i samråd med prosjektleder. For sluttoppgjør se punkt 4.1.

Eventuelle spesifikasjoner (kryss av):

- BL har ansvaret 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.
- BL skal beregne størrelsen på beløp som skal holdes tilbake inntil mangler er utbedret.
- BL skal kontrollere at ferdigattest og eventuell midlertidig brukstillatelse foreligger.
- BL 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.
- BL skal lede overtakelsesforretningen(e) og gi anbefaling til prosjektlederen om overtakelse kan gjennomføres.
- BL skal påse at sikkerhetsstillelser er i tråd med kontraktsforutsetningene, og at forsikringsansvaret blir ivaretatt i forbindelse med overtakelsen.
- BL skal kontrollere at betingelsene i den midlertidige brukstillatelsen blir fulgt opp.

### 6.2 Oppfølging

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

### 6.3 Testing og innregulering. Prøvetid

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

Utfyllende bestemmelser/endringer:

## 7 Reklamasjonsfasen

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 fastpris eller honorarbudsjet.

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

Eventuelle spesifikasjoner (kryss av):

- BL skal registrere, vurdere og følge opp at alle mangler som påberopes eller konstateres i reklamasjonstiden blir utbedret innen nærmere avtalte frister.
- BL skal, før eventuelle reklamasjonsbefaringer avholdes, foreta forhåndsbefaring.
- BL 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.  
BL skal påvise eventuelle feil og mangler i reklamasjonsfasen og følge opp at alle reklamasjonsarbeider utbedres innen avtalt tid av entreprenører.
- BL skal bistå prosjektleder ved evt. endrings- og /eller tilleggsarbeider i reklamasjonsfasen.
- BL skal bistå prosjektleder ifb.med evt.konflikter med entreprenør(er) i reklamasjonsfasen.
- BL skal vurdere behovet for å benytte andre mangelssanksjoner enn utbedring jf. kontraktsbestemmelsene.
- BL skal påse at kontraktsfestet dokumentasjon foreligger i samsvar med betingelsene i kontrakten.
- BL skal gi melding til prosjektlederen når sikkerhetsstillelser kan reduseres eller oppheves.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

## 8 SHA koordinator

- BL skal ha rollen som koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i gjennomføringsfasen av prosjektet (Byggherreforskriften §13).
- BL har som koordinator plikt til å sette seg inn i og utføre de oppgaver som er fastsatt i Byggherreforskriften §14, og prosjektets plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø (vedlagt som del av konkurransegrunnlaget).
- BL skal i egenskap av denne funksjon ivareta de oppgaver myndighetene og Bergen kommune pålegger koordinatoren for utførelse(KU).
- BL skal påse at spørsmål vedr. sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø (SHA-planen) får høy prioritet ved å la SHA være punkt i byggemøte.
- BL skal sørge for at SHA-planen er lett tilgjengelig og gjøres kjent på byggeplassen.
- BL skal påse at hovedbedrift daglig fører en oversiktsliste over alle som arbeider på bygge- og anleggsplassen iht. byggherreforskriften §15. Det er hoved- bedrift sitt ansvar å oppbevare oversiktslistene i 6 måneder etter at byggearbeidene er avsluttet.
- BL skal føre kontroll med at alle som utfører arbeider på byggeplassen bærer ID-kort iht *forskrift om ID-kort på bygge- og anleggsplasser*.
- BL skal løpende ajourføre forhåndsmeldingen til Arbeidstilsynet, og sørge for at denne blir slått opp på synlig sted på byggeplassen.
- BL skal oppdatere SHA-planen fortløpende dersom det oppstår endringer som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
- BL skal følge opp at arbeidsgivere og enkeltpersonforetak følger SHA-planen.
- BL skal følge opp at hovedbedrift utfører sine plikter etter arbeidsmiljøloven og kontrakten med Bergen kommune.
- BL skal kontrollere at alle virksomhetene som utfører arbeider på byggeplassen har et internkontrollsystem tilpasset dette prosjektet, herunder kontrollere at virksomhetene har gjennomført og dokumentert risikovurdering for egne arbeider før oppstart. Risikovurderingen eller internkontrollsystemet skal også beskrive hvordan de spesifikke tiltak som byggherren har identifisert er innarbeidet og blir ivaretatt i egne arbeider.
- BL skal delta som observatør i de Sikker Jobb Analyser som blir gjennomført ved anledning.
- BL skal koordinere at arbeidsgivere og enmannsbedrifters arbeid som kan påvirke hverandre med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, inkludert samarbeidet mellom arbeidsgivere og enmannsbedrifter.
- BL skal følge opp at kravene i byggherreforskriften § 18 Planlegging og tilrettelegging av arbeidene følges.
- BL skal delta som observatør på alle organiserte vernerunder i regi av hovedbedrift.
- BL skal foreta egne inspeksjoner på byggeplassen ved behov og minimum en gang i uken. Eventuelle avvik som SHA-avvik (avvik fra det som er angitt i SHA-planen med hensyn på spesifikke tiltak, fremdrift eller SHA-organisering) eller HMS-avvik

(uønskede hendelser, eller fare for uønskede hendelser) på byggeplass, skal registreres i avvikssloggen og følges opp overfor ansvarlig virksomhet.

- BL skal følge opp innrapporterte uønskede hendelser (HMS- avvik) som blir mottatt fra hovedbedrift.
- BL skal følge opp innrapporterte SHA-avvik, dvs. avvik fra SHA-planen.
- BL skal ajourføre prosjektets avviksslogg og påse at avvik lukkes, senest innen 14 dager.
- BL skal utarbeide en samlet månedsrapport for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø til prosjektleder som skal vedlegges månedsrapport.

Eventuelle tilleggsoppgaver (kryss av):

- Utarbeidelse av SHA- plan**  
BL skal bistå prosjektlederen og utpekt koordinator i prosjekteringsfasen med utarbeidelse av plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø- SHA-plan i henhold til Byggherreforskriften §8.
- Utarbeidelse av forhåndsmelding**  
BL skal bistå prosjektlederen og utpekt koordinator i prosjekteringsfasen med utarbeidelse av forhåndsmeldinger i henhold til Byggherreforskriften §10.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

## 9 Rettslige konflikter

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