

**YTELSESBESKRIVELSE**  
**FOR**  
**BYGGELEDELSE (BL)**

**MAL**

<b>1.</b>	<b>GENERELT .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>RAPPORTERING OG ARKIVERING.....</b>	<b>3</b>
2.1	RAPPORTFORMAT .....	3
2.2	RAPPORTERING .....	3
2.3	DOKUMENTASJON OG ARKIVERING .....	4
<b>3.</b>	<b>KONTRAHERING ENTREPRISER .....</b>	<b>4</b>
3.1	RAMMEBETINGELSER OG ARBEIDSUNDERLAG .....	4
3.2	MØTER OG BEFARINGER.....	4
<b>4.</b>	<b>LEDELSE.....</b>	<b>4</b>
4.1	BYGGEPLASSEN .....	5
4.2	RUTINER .....	5
4.3	MØTER.....	5
<b>5.</b>	<b>FREMDRIFT .....</b>	<b>5</b>
5.1	STARTKONTROLL .....	5
5.2	FREMDRIFTSPLANER .....	5
<b>6.</b>	<b>ØKONOMI.....</b>	<b>6</b>
6.1	SIKKERHET OG FORSIKRINGER .....	6
6.2	MENGDEKONTROLL .....	6
6.3	VARSEL FRA ENTREPRENØRER .....	6
6.4	ENDRINGER.....	7
6.5	FAKTURABEHANDLING .....	7
6.6	SLUTTOPPGJØR .....	8
<b>7.</b>	<b>KVALITET .....</b>	<b>8</b>
7.1	KVALITETSPLAN .....	8
7.2	KONTROLL AV UTFØRELSE.....	8
7.3	AVVIKSBEHANDLING .....	9
7.4	ARBEIDSUNDERLAG .....	9
<b>8.</b>	<b>SHA .....</b>	<b>9</b>
8.1	FULLMAKT.....	9
8.2	OPPFØLGING OG KONTROLL AV SHA-AKTIVITETER.....	9
8.3	MILJØ .....	10
<b>9.</b>	<b>OVERTAKELSE.....</b>	<b>10</b>
9.1	FERDIGBEFARING.....	10
9.2	OVERTAKELSE .....	10
9.3	OPPLÆRING OG DOKUMENTASJON FOR FDVU .....	11
9.4	ETTERARBEIDER – UTBEDRING AV MANGLER VED OVERTAKELSE.....	11
9.5	TESTPERIODE (EVT. SLETTES).....	11
<b>10.</b>	<b>REKLAMASJONSPERIODEN .....</b>	<b>11</b>
10.1	OPPFØLGING I REKLAMASJONSPERIODEN.....	11

## 1. GENERELT

Byggeleder (BL) innleies til prosjektet på kommunens rammeavtale og er byggherrens (BH) representant på byggeplassen og er direkte ansvarlig overfor Kristiansand Eiendoms prosjektleder (PL).

BL skal organisere, planlegge, lede og kontrollere prosessen på byggeplassen i utførelsesfasen og reklamasjonsperioden.

BL har fullmakt til å stanse arbeider på byggeplassen som åpenbart er i strid med offentlige lover og forskrifter, offentligrettslige enkeltvedtak eller avtaler inngått mellom BH og entreprenør.

*Beskrivelse av prosjektet.*

## 2. RAPPORTERING OG ARKIVERING

### 2.1 Rapportformat

Alle rapporter sendes eller gjøres enkelt tilgjengelig elektronisk for prosjektleder.

Der BH har elektroniske maler skal disse benyttes.

### 2.2 Rapportering

BL skal uten ugrunnet opphold varsle PL når det oppstår forhold på byggeplassen som kan få store konsekvenser for økonomi og kvalitet eller konsekvenser for den totale fremdriften.

BL skal rapportere til PL hver uke følgende forhold (sendes 1. hverdag i påfølgende uke):

- **Ressursoversikt:** Oversikt over bemanning på byggeplassen i siste periode, brutt ned på hvert enkelt firma. Rapporten skal også omfatte utstyr, maskiner og klimatiske forhold.
- **Fremdrift:** Arbeider utført i siste periode og planlagt i neste periode (Uke planer).
- **Varsel og krav fra entreprenør:** Oversikt over varsler som er fremmet siste periode.
- **Kontroll:** Oversikt over kontroller utført siste periode, med resultat og avvikslogg, og kontroller planlagt neste periode.
- **SHA:** Oversikt over avvik / uønskede hendelser. Se også varslingsplan i SHA-planen

BL skal rapportere til PL hver måned, og frem til gjennomført sluttoppgjør, følgende forhold (innen 5 hverdager etter månedsskifte):

- **Økonomi:** Status økonomi (entreprisekost), med økonomisk oversikt på 1 siffer nivå, økonomisk oversikt på detaljert entreprenernivå, fakturalogg og endringslogg.
- **Fremdrift utførelse:** Status fremdrift, brutt ned på hver enkelt fag/delprosjekt, som viser planlagt og virkelig fremdrift samt statuslinje.
- **Endringer utførelse:** Oversikt over endringer. Rapport og status for alle krav om endringer, fristforlengelser og krav om kompensasjoner. Endringslogg med antatt pris på endringer.
- **Varsler utførelse:** Varsellogg med antatt pris på varslet og status i saksbehandlingen med anslåtte kostnadskonsekvenser.
- **Avvik utførelse:** Avvikslogg som viser status på avviket.
- **Kontroller:** Utførte og planlagte kontroller
- **SHA i utførelse:** Status arbeid i henhold til byggherreforskriften (input eller vedlegg fra KU).

- **Samarbeidsforhold:** Forholdet til andre aktører som brukere, prosjekterende (PG), naboer etc.
- **Annen informasjon:** Opplysninger om viktig korrespondanse eller informasjon, i siste periode, og status i rapporteringen til Plan- og bygningsetaten.

BL skal i tillegg månedlig rapportere til PL timeforbruk av arbeid og varsle dersom timeforbruk overstiger budsjett.

### **2.3 Dokumentasjon og arkivering**

BL skal føre dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen samt holde et arkiv som dokumenterer saks- og hendelsesforløpet gjennom hele oppdragsperioden.

BL skal ha bildearkiv fra byggeplass og komplett arkiv (elektronisk eller i papirformat) med alle dokumenter BL har mottatt med gjeldende versjon av tegninger, kontrakter, endringsmeldinger osv. Må sees i sammenheng med kontrollaktiviteten.

BL forpliktes til å fremlegge sin dokumentasjon ved eventuelle tvister med PG eller entreprenører. Bistand ved eventuelle rettstvister skjer mot særskilt honorering.

BL skal utarbeide sluttrapport som inneholder økonomisk oppsummering og vurdering av evt. gjenstående tiltak.

## **3. KONTRAHERING ENTREPRISER**

### **3.1 Rammebetingelser og arbeidsunderlag**

BL skal sette seg godt inn i prosjektgrunnlaget og bidra til kvalitetssikring av fremdriftsplan og anbudsgrunnlag med spesielt fokus på gjennomførbarhet og praktiske forhold. Dette gjøres ved kritisk gjennomgang av og innspill på prosjektert materiale og anbudsgrunnlag, samt deltakelse på prosjekteringsmøter og aktuelle særmøter.

BL skal sette seg inn i myndighetskrav og betingelser gitt i rammetillatelse og igangsettings-tillatelse.

### **3.2 Møter og befaringer**

BL skal delta på tilbudsbefaringer, i avklaringsmøter, kontraktsmøter og oppstartsmøter i forbindelse med kontraktsslutning med entreprenørene.

## **4. LEDELSE**

#### **4.1 Byggeplassen**

BL skal bidra til å bevare et godt samarbeidsklima mellom aktørene på byggeplassen. Dette gjelder både byggherren, PG, entreprenører, brukere, naboer og aktuelle myndigheter.

BL skal daglig være tilstede på byggeplassen i og til fastsatte tider som er kjent for entreprenørene.

#### **4.2 Rutiner**

BL skal utarbeide og distribuere prosjektadministrative rutiner, organisasjonskart og adresseliste for utførelsesfasen.

#### **4.3 Møter**

BL skal arrangere og referere oppstartsmøte med alle entreprenører, brukere, prosjekteringsgruppen, hovedbedrift og hovedverneombud før arbeidet igangsettes på byggeplassen. Jfr. NS8405 pkt. 7.2.

BL skal i samarbeid med fagrådgiver avholde tekniske oppstartsmøter for gjennomgang av beskrivelser og tegninger med hver enkelt entreprenør før arbeidene igangsettes på byggeplassen.

BL skal, i samarbeid med koordinator utførelse (KU), avholde oppstartsmøte SHA med alle entreprenørene før arbeidene igangsettes på byggeplassen.

BL skal innkalle til, lede og referere byggemøter og koordineringsmøter (hvor BL har koordineringsansvar, herunder fremdrift (NS8405 pkt. 19.6)).

*(eller:)*

BL skal delta på fremdrifts-/koordineringsmøter som har betydning for prosjektet.

BL skal lede og referere evt. særmøter med bruker, naboer, offentlige myndigheter og andre berørte parter som blir nødvendig på grunn av forhold som oppstår på byggeplassen.

### **5. FREMDRIFT**

#### **5.1 Startkontroll**

BL skal kritisk gå igjennom fremdriftsplanen for gjennomføringsfasen og kontrollere at koordinering i utførelsesfasen, angitt i byggherreforskriftens § 14, kan ivaretas. BL skal varsle PL såfremt Byggherreforskriftens krav til fremdriftsplanlegging ikke kan anses å kunne bli overholdt.

#### **5.2 Fremdriftsplaner**

*(velg det som passerbasert på det enkelte prosjekt:)*

*BL skal sørge for at entreprenørene utarbeider fremdriftsplaner, med kritisk linje, i henhold til avtaler.*

*BL skal påse at entreprenørene koordinerer sine framdriftsplaner med de prosjekterende og byggherren, at kritiske linjer klarlegges og at framdriftsplanene tilfredsstiller krav satt i hovedframdriftsplanen.*

*(eller:)*

*BL samordner framdriftsplanene fra entreprenørene til en samlet framdriftsplan, som godkjennes av alle entreprenørene før den er gyldig som felles samordnet framdriftsplan. Jfr. NS 8405 pkt. 16.3, 18.1 og 19.7.*

*(velg det som passer:)*

*BL skal se til at fremdriften overholdes for de enkelte entrepriser og varsle entreprenører og PL såfremt det registreres avvik i faktisk fremdrift.*

*(eller:)*

*BL skal følge opp fremdriften for de enkelte entrepriser, og bidra til at alle samarbeider, slik at prosjektet ferdigstilles i henhold til avtalte framdriftsplaner, og skal varsle entreprenører og PL såfremt det registreres avvik i faktisk fremdrift.*

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

## **6. ØKONOMI**

### **6.1 Sikkerhet og forsikringer**

BL skal sørge for at engasjerte entreprenører stiller godkjent sikkerhet og har tegnet de avtalte forsikringer.

### **6.2 Mengdekontroll**

*(velg det som passer:)*

*BL skal sammen med entreprenørene foreta måling av mengder som er forutsatt regulerbare, og som ikke kan måles opp på tegninger.*

*Måleprotokoller skal undertegnes av BL og entreprenøren.*

*(eller:)*

*BL skal gjennomgå entreprenørenes mengdekontroll i h.h.t. kontrakten.*

*(eller:)*

*BL skal kontrollere at regulerbare poster avregnes i h.h.t. kontrakten, inkl. kontroll av målinger som ikke fremgår av modellen eller kan måles på tegning.*

### **6.3 Varsel fra entreprenører**

BL skal behandle og besvare tilleggskrav fra entreprenørene i forhold til inngåtte kontrakter og avtaler, og gi sin innstilling vedrørende berettigelsen av kravene til PL. Uttalelser fra PG innhentes ved behov.

BL skal melde eventuelt behov for endringsmeldinger til PG, og skal følge opp behandlingen av endringsmeldinger overfor PG og entreprenørene.

BL skal varsle entreprenører og svare på varsler fra entreprenører innen fastlagte tidsfrister i NS 8405. Dersom preklusive frister ikke overholdes, og byggherren påføres ulemper i form av krav om tilleggsvederlag, fristforlengelse eller annet fra entreprenøren, er dette å anse som byggelederfeil i h.h.t. NS8403 pkt. 8.1

## 6.4 Endringer

BL skal følge BH's endringslistesystem. Endringslister med tilbud fra entreprenør og innstilling fra PG skal gjennomgå av BL. Dokumentene med BL's merknader skal normalt videresendes PL innen 5 hverdager. Ved behov gjennomgå endringslistene med PG eller entreprenør.

BL skal føre logg over alle endringslister som er sendt fra PG. Endringslister som har vært mer enn 10 hverdager hos entreprenør, PG eller PL skal purres opp i byggemøte.

BL skal påse at alle arbeider som utføres på byggeplassen er skriftlig avtalt. Dersom det er nødvendig at arbeid/ending settes i gang før endringsliste er returnert og endring kan bli bestilt, skal BL ta dette særskilt opp med PL. I så fall kan PL pålegge entreprenør å utføre endringen før vederlaget er avtalt (kfr NS 8405).

Såfremt BL registrerer at det er nødvendig å utføre arbeider som ikke er beskrevet i prosjekt-materialet, skal han omgående rekvirere arbeidene hos entreprenørene innenfor sin fullmaktsgrense, og/eller varsle PL. BL's fullmakt ved rekvisisjon er kr. 50.000,- ekskl. mva. innenfor hver sak. Rekvisisjoner over dette beløp skal medundertegnes av PL.

BLs 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.

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

## 6.5 Fakturabehandling

Alle entreprenørfakturaer sendes til kommunens fakturamottak og behandles i kommunens økonomisystem. PL vil oversende fakturaer pr mail til BL for kontroll og registrering.

BL skal kontrollere alle fakturaer mot bestillinger og produksjon, følge opp mot entreprenør fakturaer som ikke er aksepterte, registrere alle fakturaer i **ISY Prosjektøkonomi**, arkivere kopi av alle attesterte og returnerte fakturaer, kontrollere sluttoppgjøret for entreprisene, samt sørge for innstilling av sluttoppgjørene fra PG.

Første faktura skal ikke innstilles til betaling før entreprenøren har stilt godkjent sikkerhet og dokumentert at forsikringene er i orden.

BL's fakturakontroll skal skje innen 8 hverdager etter mottak. BH kan kreve refundert rentebelastning som skyldes at BL har kontrollert og respondert til PL senere enn 8 hverdager etter mottak.

Dersom hele eller deler av fakturabeløpet er omtvistet skal BL anmerke dette. Etter avtale med PL sender BL mail til entreprenøren med begrunnelse for at faktura ikke blir utbetalt. Entreprenør må da sende kreditnota på hele fakturabeløpet og evt. ny faktura for uomtvistet beløp.

## 6.6 Sluttoppgjør

BL skal følge opp at PG gjennomgår sluttoppgjøret. BL sender sluttoppgjør med egen innstilling til PL for godkjenning før oversendelse til entreprenør.

BL skal gjennomgå og kontrollere sluttoppgjør med entreprenørene. BL's behandlingstid fastsettes i samråd med PL.

BL skal i sin innstilling til PL oppgi størrelse på beløp som eventuelt skal tilbakeholdes.

## 7. KVALITET

### 7.1 Kvalitetsplan

BL skal utarbeide kvalitetsplan med rutiner som skal benyttes til oppfølgingen av kontrollen for gjennomføringen av prosjektet.

### 7.2 Kontroll av utførelse

Kontroll av utførelse gjort av BL er byggherrens uavhengige kvalitetskontroll i forhold til avtalte ytelser med entreprenørene og erstatter således ikke kontroll av utførelse i h.h.t. plan- og bygningsloven.

BL skal kontrollere at entreprenørene har utarbeidet kvalitetsrutiner og kontrollplaner, bl.a. i henholdt til bestemmelsene i Plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter og veiledninger, samt rutiner for internkontroll.

BL skal kontrollere at entreprenørene følger avtalte rutiner for kvalitets sikring, og at utført egenkontroll dokumenteres.

BL skal i tillegg til planlagte kontrollpunkter i pkt. 7.1 gjennomføre regelmessige stikkprøvekontroller av utførte arbeider, også de tekniske entreprisene. BL skal da kontrollere at teknisk og håndverksmessig utførelse av arbeidene er i henhold til tegninger, beskrivelser, spesifikasjoner og spesielle krav fra offentlige myndigheter. Dette gjelder spesielt arbeider som tildekkes og ikke kan inspiseres senere. BL skal utarbeide dokumentasjon for hver kontroll. Såfremt det registreres avvik, skal avvik meldes til ansvarlig entreprenør. Oppretting av avvik skal følges opp. I tilfeller hvor det konstateres feil utførelse, eller det er sterk mistanke om dette eller tvil om riktig utførelse, skal BL varsle PL og innkalle PG for kontroll av arbeidene.

BL skal sørge for at foreskrevne materialprøver fremskaffes, besiktiges 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 luktpåvirkning. Likeledes skal det kontrolleres at byggefukt ikke bygges inn.

BL skal kontrollere at materialene tilfredsstillende de krav som fremgår av kontraktene.

BL skal vurdere behov for verkstedsbesøk eller lignende. Evt. besøk skal gjennomføres etter nærmere avtale med PL.



### 7.3 Avviksbehandling

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

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

Avvikslogg vedlegges ukerapporten og månedsrapporten.

### 7.4 Arbeidsunderlag

*(velg det som passer basert på det enkelte prosjekt:)*

*Modell, tegninger, skjemaer og annet prosjektmateriale legges ut på aktuelt prosjekthotell og lastes ned der av entreprenør.*

*(eller:)*

*BL skal sørge for at de prosjekterende utarbeider tegningsleveranseplaner, og at disse godkjennes av entreprenørene.*

BL skal sørge for at entreprenørens varsler om mangler ved modell, tegninger og annet prosjektmateriale som er grunnlag for entreprenørens utførelse, straks viderebringes til PL og PG, og at manglene rettes opp innenfor de gitte frister.

*BL skal foreta stikkkontroller av at entreprenør benytter siste versjon av prosjekteringsunderlag som er lagt ut på aktuelt prosjekthotell.*

*(eller:)*

*BL skal foreta kontroll følgende av tegningene. Kontrollen er av «formell» art og skal påse at:*

- *Korrekt status for tegning, tegningsnummer og revisjon er angitt*
- *At signatur for prosjekteringskontroll er påført*
- *Revisjoner er angitt på tegning og endringer er markert på tegningene*
- *Tegningsliste er ajourført og vedlagt og har angitt korrekt distribusjon*
- *Endringsliste er vedlagt*

## 8. SHA

### 8.1 Fullmakt

BL skal følge med på det totale SHA-arbeidet på byggeplassen og rapportere åpenbare avvik til PL.

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

### 8.2 Oppfølging og kontroll av SHA-aktiviteter

Kristiansand Eiendom ivaretar rollen som koordinator for utførelse (KU) med eget personell. KU har ansvar for oppdateringer av SHA-planen, forhåndsmelding til Arbeidstilsynet, gjennomgang av SHA-plan med entreprenører og jevnlig repetisjoner av denne etter hvert som nye underentreprenører starter sine arbeider på byggeplassen.

BL skal sette seg godt inn i SHA-planen, gi innspill til KU på risikovurdering vedlagt SHA-planen og delta på minst en SHA-gjennomgang.

BL skal i god tid melde fra til KU om tidspunkt for oppstart på byggeplassen og nye aktører.

BL skal kontrollere at entreprenør innarbeider og følger opp system for HMS-gjennomgang (PSI) med all nytt personell før de starter opp med å utføre arbeid på byggeplassen.

BL skal i nært samarbeid med KU og entreprenører bidra til et høyt fokus på HMS på byggeplassen.

HMS skal være et fast punkt i alle byggemøter og rapporter fra BL.

BL skal kontrollere at entreprenørene følger kontraktsbestemmelsene vedrørende internkontroll og SHA-forhold, og at entreprenørene følger fastsatte sikkerhetsrutiner. Avvik fra disse rutiner skal påpekes, og tiltak for oppretting av avvik skal følges opp.

BL skal kontrollere at bestemmelsene om rent, tørt bygg overholdes.

### **8.3 Miljø**

BL skal sette seg godt inn i prosjektets miljøoppfølgingsplan (MOP) og sørge for videreformidling av aktuell informasjon til alle som utfører arbeid på byggeplassen. Dette kan f.eks. skje i forbindelse med SHA oppstartsmøter og med infoskriv på entreprenørens HMS-tavle.

BL skal se til at entreprenørene følger opp beskrevne miljøtiltak og rapportere åpenbare avvik til PL.

## **9. OVERTAKELSE**

### **9.1 Ferdigbefaring**

BL er ansvarlig for planlegging, organisering og ledelse av forhåndsbefaringer før ferdigbefaringer, del- og ferdigbefaringer og at det blir utarbeidet liste over eventuelle mangler og/eller gjenstående arbeider. PG vil normalt ha ansvar for sluttkontroll på de arbeidene de har prosjektert og skal således delta aktivt i både befaringer og med referater og mangellister. BL vil normalt lede og referere befaring for et av fagene, for eksempel byggfaget. BL lager samlet mangelliste for alle fag. Brukere og fremtidig driftsorganisasjon skal delta og BL skal sørge for at disse blir forberedt på og deltar i prosessen på en tilfredsstillende måte.

Ferdigbefaringer på tekniske anlegg skal også bestå av funksjonskontroll, med rapport over hva som er funksjonstestet, og resultatet av testene.

BL skal beregne størrelse av beløp som skal holdes tilbake inntil mangler er utbedret.

### **9.2 Overtakelse**

BL skal gjennomføre overtagelsesforretning og gi anbefaling til PL om overtakelse kan foretas. BL skal i samarbeid med PL sørge for at protokoll fra overtagelsesforretning blir utarbeidet og signert av kontraktspartene.

BL skal varsle SØK i god tid om innsending av søknad om ferdigattest, evt. brukstillatelse og at denne foreligger ved overtakelse.

BL skal påse at sikkerhetsstillelser er i tråd med kontraktsutforming, og at forsikringsansvaret blir ivaretatt i forbindelse med overtakelsen.

### **9.3 Opplæring og dokumentasjon for FDVU**

BL skal sørge for at godkjent dokumentasjon for fremtidig forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling foreligger fra entreprenørene og at den er godkjent av PG før overtakelse finner sted, og at opplæring av brukere og driftsorganisasjon har funnet sted før overtakelse.

### **9.4 Etterarbeider – utbedring av mangler ved overtakelse**

BL skal sørge for at entreprenørens utbedring av mangler ikke blir til unødig hinder for innflytting og ibrukstakelse av bygget.

BL er ansvarlig for planlegging, organisering og ledelse av kontrollbefaringer for utførelse av etterarbeider notert ved ferdigbefaring/overtakelse. Arbeid med kontroll av mangler etter 1. kontrollbefaring dekkes av aktuelle entreprenører og BL fører særskilt timeregnskap for dette.

BL skal gi melding til PL når tilbakeholdt beløp kan utbetales.

### **9.5 Testperiode**

Det vil være avtalt testperiode etter overtakelse for verifisering av at anleggene fungerer som forutsatt. BL skal i samråd med PG bistå eier med nødvendige kontroller og oppfølging i testperioden. BL skal sørge for at rapport utarbeides av entreprenører og godkjennes av PG. BL skal innkalle til og gjennomføre overtakelse/akseptansestest etter gjennomført testperiode.

## **10. REKLAMASJONSPERIODEN**

### **10.1 Oppfølging i reklamasjonsperioden**

BL skal følge opp at betingelsene i brukstillatelsen blir fulgt opp og at ferdigattest utstedes.

BL skal vurdere om forhold er en reklamasjonssak eller tilleggsarbeid som er nødvendig for komplettering av prosjektet i henhold til BH's intensjoner, samt vurdere om saken kan vente til neste reklamasjonsbesiktigelse eller bør tas med en gang, og melde disse til entreprenør, PG og PL. Utbedring av akutte mangler skal følges opp.

BL skal registrere, vurdere og følge opp alle mangler som påberopes eller konstateres i reklamasjonstiden, samt gi tilbakemelding til bruker og driftsorganisasjon hvordan mangelen vil bli fulgt opp.

BL skal ta initiativ til å iverksette reklamasjons- og etterarbeider.

BL skal ajourføre økonomiske oversikter til sluttoppgjør er gjennomført.

BL skal, før avholdelse av reklamasjonsbesiktelser, foreta forhåndsbehandling sammen med brukere og driftspersonale for orientering om registrerte mangler som kan påberopes under entreprenørens sikkerhetsstillelse.

## TEKNISK

Kristiansand Eiendom  
Bygg- og eiendomsavdelingen



BL skal innkalle til og lede reklamasjonsbesiktigelser før utløp av 1 og 2 år, og utarbeide liste over eventuelle reklamasjonsarbeider og etterarbeider.

BL skal kontrollere utførelse av reklamasjonsarbeider og etterarbeider.

BL skal gi melding til prosjektleder når sikkerhetsstillelser kan trappes ned og avsluttes.

BL skal kunne stille nødvendig kapasitet i forbindelse med evt. rettslige konflikter, også etter at den opprinnelige avtale kontraktsperioden er over.