



YTELSESBESKRIVELSE
FOR
PROSJEKTLEDER (PL)
MAL

1. ANSVARSOMRÅDE

Prosjektleder (PL) har det iverksettende, oppfølgende og kontrollerende ansvar for gjennomføring av byggeprosjektet på vegne av Kristiansand Eiendom (KE).

Dette omfatter ansvar overfor byggherre (Prosjektansvarlig PA), øvrig byggherreorganisasjon herunder alle grensesnitt internt i KE og kommunen, offentlige myndigheter, naboer, brukere, prosjekterende og utførende entreprenører.

PL har ansvar for at de rammer og retningslinjer som politiske organer, prosjektgruppe og byggherre vedtar blir ivaretatt og at prosjektet gjennomføres i tråd med gjeldende lover, forskrifter, vedtekter, normer, regler og avtaler, jfr. kvalitetssikringssystemet i KE.

PL har ansvar for at prosjektet organiseres og administreres i henhold til de vedtak som er gjort av politiske organer, byggherre og den øvrige byggherreorganisasjon.

2. ADMINISTRATIV TILKNYTNING

PL er administrativt tilknyttet Kristiansand Eiendom, Bygg- og eiendomsavdelingen, og rapporterer til avdelingens leder.

PL inngår i Prosjektgruppen, som har det overordnede ansvar for gjennomføring av byggeprosjektet, ref utarbeidet Mandat (V-0.22). PL er sekretær for Prosjektgruppen.

3. ARBEIDSOPPGAVER

Prosjektleders arbeidsoppgaver omfatter blant annet følgende:

3.1 Organisering og administrering:

- Avklaring av behov, rammebetingelser og krav til prosjektet, samt definisjon av prosjektets styringsmål, herunder delta i utarbeidelse av Styringsdokument
- Avklaring av innspill, ønsker og krav fra og mellom bestiller sektor, Bygg- og eiendomsavdeling og Prosjektorganisasjon gjennom hele prosjektgjennomføringen.
- Ansvar for at prosjektet får en forsvarlig organisering og bemanning og informere alle parter om valgt organisering og roller/ansvar
- Ansvar for at nødvendige systemer for kvalitetssikring av alle relevante arbeidsoperasjoner og prosjektfaser etableres og etterleves.
- Ansvar for SHA-plan både i prosjekterings- og byggefasen.
- Utarbeidelse av månedsrapportering til KE Bygg- og eiendomsavdeling
- Samordning av midlertidige og varige tiltak

3.2 Fremdriftsstyring

- Ansvar for utarbeidelse av en forsvarlig fremdriftsplan for prosjektet, som ivaretar nødvendig tid for prosjektering, prosjektgranskninger og intern behandling og godkjenning av planer, samt etterfølgende bygging, idriftsetting og innflytting.
- Løpende oppfølging av fremdriften og nødvendig revisjon av fremdriftsplan.

3.3 Økonomi

- Ansvar for at prosjektets økonomi holdes innenfor vedtatt ramme / budsjett.
- Ansvar for utarbeidelse av total budsjett for prosjektet, og for rapportering av økonomien.
- Ansvar for løpende ajourføring av kalkyler, revisjon av budsjett og prognoser.
- Ansvar for kostnadsberegning av alternative løsninger.

3.4 Kommunikasjon

- Fastlegging av informasjons- og kommunikasjonsbehovet til de ulike prosjektdeltakere og eksternt.
- Rutinemessig rapportering av status mht kvalitet, fremdrift og økonomi
- Rapportering av eventuelle avvik i forhold til vedtatte rammebetingelser og krav, samt av alvorlige avvik i forhold til etablerte rutiner eller normal praksis for prosjektgjennomføring

Møtevirksomhet:

- Fast deltakelse i Prosjektgruppen
- Fast deltakelse i PRO-møter
- Fast deltakelse i møter i Kunstutvalg
- Fast deltakelse i Byggemøter

PL skal i nødvendig grad delta på brukermøter og i møter i Inventarprosjekt for å sikre at brukernes overordnede krav innarbeides i prosjektet.

3.5 Usikkerhetsstyring

- Identifisering av usikkerhetsfaktorer og analyse og rangering av disse iht risiko (Risiko = sannsynlighet * Konsekvens).
- Planlegging og overvåking av tiltak mot usikkerhet.
- Tiltak for å redusere usikkerhet.

3.6 Innkjøp og Kontrakt

- Utarbeidelse av kontraktsstrategi.
- Ansvar for at anskaffelsene i prosjektet følger lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrift.

3.7 Tilrettelegging for driftsfase

- Samarbeide med byggets drift-/portefølgeansvarlige gjennom hele prosjektgjennomføringen for å ivareta eiers generelle behov.
- Avklaring av behov for eventuelle spesielle eierkrav. (prosjekteringsanvisninger/kravspesifikasjoner), herunder gjennomgang tilstand på eksisterende bygg (ved ombyggingsprosjekter).



- Ansvar for at det i ferdigstillingsfasen utarbeides protokoller med dokumentasjon av utført igangkjøring, uttesting og innregulering av tekniske anlegg.
- Ansvar for at relevant "som-bygget" dokumentasjon inkl. tegninger, brannbok, vedlikeholdsinstrukser, datablad og øvrig LCC-dokumentasjon blir utarbeidet og overlevert til driftsansvarlig til avtalt tid.
- Ansvar for at det foretas nødvendig opplæring av brukere, eiers driftsansvarlige og vedlikeholdspersonell (Byggservice).

3.8 Garantiperioden

- Delta på ferdigbefaringer, kontrollbefaringer og garantibefaringer.
- Samordne og behandle avviksmeldinger fra bestillersektor / bruker vedr. feil eller mangler som avdekkes / oppstår i garantiperioden på bygg eller tekniske installasjoner.
- Ansvar for formell overlevering av prosjektet til Bygg- og eiendomsavdelingen (Milepel 5)
- Ansvar for sammen med PA at det etter første driftsår, og senest innen overlevering av prosjektet til Eier (Milepel 5), utarbeides en slutt-rapport med oppsummering av erfaringene fra prosjektet.

4. Opplæring

Leder: Innføring i arb.beskr. /annet Ansvar: Tid:

Medarbeidere: Innføring i arb.beskr./annet Ansvar: Leder Tid:

5. Endringer og historikk

Endringer siden forrige utgave:

- Endret avdelingsnavn til bygg- og eiendomsavdelingen, ansvar for grensesnitt internt i KE og kommunen, samordning midlertidige og varige tiltak samt økt fokus på kostnader, prognose, usikkerhet, alternativsvurderinger (pkt. 3.3 og 3.5).

Historikk: Viser siste utgave av arbeidsbeskrivelsen

Utgave, status	Skrevet av	Dokumenteier	Godkjent dato
5.0, OF	Ingvald Grønningsæter	Avd.leder Bygg -og eiendomsavdelingen	08.03.18

* Utgaver som er offisielle skal skrives som 1.0, 2.0, 3.0 etc.. og med status OF = Offisiell
Utgaver som er Under Arbeid (UA) skal skrives som 0,1 hvis dette er en ny arbeidsbeskrivelse og 1.01, 2.01 etc. når det er forbedringer til offisielle arbeidsbeskrivelser.