

VEDLEGG1

**YTELSESBESKRIVELSE FOR BYGGHERREOMBUD (BHO) TIL
TOTALENTREPRISEPROSJEKTET VERNEBYGG FOR M/S
FINNMARKEN**



1 Oppdragets art og omfang

Alle etterfølgende punktene skal gjennomgås og omforenes i kontraktsmøte/oppstartsmøte mellom byggherreombud og oppdragsgiver.

1.2 Prosjekts størrelse og kompleksitet

Vernebygg AS i egen konkurranse innhentet tilbud på bygging av nytt Hurtigrutemuseum og vernebygg til M/S Finnmarken.

Byggearbeidene omfatter følgende:

1. Vernebygg - bygging av nytt vernebygg til M/S Finnmarken 1956
2. Dampskibsbygg - bygging av museumsdel for hurtigruten og utstilling av salong/lugarseksjon fra DS Finnmarken 1912.
3. Trekanbygget - ombygg og påbygging av eksisterende bygg for museum og administrasjon.

Kontraktsforhandlinger er ferdig og kontrakt signert med PEAB Bjørn Bygg AS som totalentreprenør.

Konkurranses grunnlaget bygger på overordnet funksjonskrav til et velfungerende moderne museumsbygg, og administrasjonslokaler for Museum Nord – Hurtigrutemuseet med tilhørende utearealer.

Prosjektet skal gjennomføres som totalentreprise i hht NS 8407, hvor alle ytelser for et ferdig produkt som oppfyller alle funksjonskrav skal inngå i tilbudet.

Rådgivere som i utgangspunktet var engasjert av byggherre for å utarbeide forprosjekt er tiltransportert totalentreprenør.

Prosjektets PRO og UTF områder legges minimum til tiltaksklasse 2.

Rammesøknad er innlevert i byggherrens regi og rammetillatelse gitt.

Totalentreprenøren skal etter kontraktsinngåelse overta alt ansvar som ansvarlig utførende (UTF) og ansvarlig Prosjekterende (PRO) og videre arbeider innenfor SØK.

Prosjektering og utførelse vil bli underlagt uavhengig kontroll innenfor fagområdene geoteknikk, brann, konstruksjonssikkerhet og bygningsfysikk.

Totalt prosjektkostnader er beregnet til ca. 128 mill kroner eks. mva.

Se for øvrig vedlagte tegninger.

1.3 Foreløpig fremdriftsplan

Kontrahering av totalentreprenør ble gjort 2012.2018 med byggestart 01.04.2019. Planlagt ferdigstilling er juni 2020.

1.4 Roller som skal tilbys

Denne konkurransen gjelder anskaffelse av Byggherreombud (BHO) som omfatter funksjonene prosjektleder (PL), byggherreombud (BHO), SHA-koordinator, KU og KP for totalentrepriseprosjektet Vernebygg for M/S Finnmarken og nytt Hurtigrutemuseum (alle roller vil heretter omtales som BHO i entall).

BHO skal være oppdragsgivers representant på byggeplass med overordnet oppfølging og kontroll av:

- økonomi
- HMS
- fremdrift og kvalitet av byggarbeidene
- framdrift og kvalitet av byggets tekniske anlegg.

BHO skal være bindeleddet mellomtotalentreprenøren og byggherre. BHO skal bidra til at samarbeidet mellom de ulike aktørene fungerer godt og bistå oppdragsgiver med kvalitetssikring av totalentreprenørens prosjektering og utførelse. BHO har initiativplikt for gjennomføring av alle faser av byggarbeidene, og skal opptre på vegne av Oppdragsgiver overfor alle entreprenører, leverandører, prosjekterende, leietaker, brukere, naboer, myndigheter og alle andre som blir berørt av byggarbeidene. BHO skal innrette seg etter den til enhver tid gjeldende SHA-plan for gjennomføringsfasen og delta aktivt i prosessen. BHO må ta initiativ for å forebygge, avverge samt løse eventuelle konflikter som måtte oppstå i forbindelse med byggarbeidene.

Byggherreombud skal:

- ivareta fremdrift med målsetning om ferdigstillelse av prosjekt sommeren 2020
- ivareta at byggeprosjektet holder seg innenfor kostnadsrammen
- ivareta kvalitet og at bygget møter de definerte krav til funksjonalitet og innhold

Oppdraget skal utføres av bestemte personer hos leverandøren som tildeles kontrakten, og arbeidet skal honoreres etter medgått tid. Byggherreombudet ventes å skulle påbegynne oppdraget etter kontrahering av totalentreprenøren og hovedvekten av arbeidet skal utføres fra oppstarten av entreprisekontrakten frem til overtakelse, i tillegg til etterfølgende håndtering av eventuelle reklamasjoner mm. Fremdrift og oppstart besluttet av oppdragsgiver på et senere tidspunkt.

Leverandøren har ikke anledning til å skifte ut personen som er tilbudt som BHO fra prosjektet etter at tilbud er inngitt. Slik utskifting er betinget av oppdragsgivers samtykke. Samtykke kan gis av oppdragsgiver dersom det foreligger saklig grunn for å bytte ut medarbeideren (eksempelvis ved sykdom, død, fratredelse fra stilling). Samtykke til utskifting er betinget av at den nye personen som trer inn som byggherreombud har minst likeverdig kompetanse som personen som skiftes ut.

For tilfeller der tilbudte BHO har saklig grunn å fratruke fra oppdraget eller saklig grunn til å gjøre avbrudd i oppdraget, stilles det krav om at leverandøren setter inn en person på oppdraget som erstatning for tilbudt BHO. Enten gjennom egen intern kapasitet eller gjennom eksternt personell.

Beskrivelsen om BHO sine oppgaver er ikke bindende for oppdragsgiver. Dette er førende for oppdraget inntil det eventuelt gis andre instruksjoner. Oppdragsgiver står fritt til å legge til relevante oppgaver som har tilknytning til det som her er beskrevet for rollen uten at dette anses som noen endring av oppdraget. Oppdragsgiver kan også trekke ut oppgaver som er definert i ytelsesbeskrivelsen om ønskelig.

1.5 Kontrakt

Kontrakten benytter NS8403 Almennelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag sammen med denne ytelsesbeskrivelsen for byggherreombud.

1.6 Krav om uavhengighet

Det presiseres at det er et absolutt krav om uavhengighet mellom foretaket som er kontraktspart for BHO oppdraget og foretak som utfører prosjektering eller entreprisarbeider.

Foretaket som leverer BHO tjenesten skal dermed være et annet foretak enn de som står for prosjekteringen og kan heller ikke delta i konkurransen om kontrakten for totalentreprisen eller være leverandør i prosjektet til totalentreprenøren.

1.7 Fullmakter

Prosjektleder (PL/BHO) er byggherrens representant og er byggesakens administrative leder. PL/BHO er den eneste som har fullmakt til å forplikte byggherren, innenfor sin fullmakt, med mindre annet er uttrykkelig angitt.

Assisterende prosjektleder/byggherreombud (APL/BHO) vil kunne representere og forplikte byggherren dersom det er uttrykkelig avtalt og da innenfor avtalt fullmakt.

Engasjerte prosjekterende (PG og PGL) er byggherrens rådgivere og kan ikke påføre byggherren forpliktelser, med mindre annet er uttrykkelig avtalt.

PL/ BHO er byggherrens representant på byggeplassen og har fullmakt til å fatte beslutninger i tilknytning til styring og kontroll av entreprenørens utførelse. PL/ BHO har ikke fullmakt til å bestille tilleggsarbeider, herunder akseptere tilleggskrav fra entreprenøren, med mindre annet er uttrykkelig avtalt. Byggeleder har fullmakt til å avvise krav om tillegg.

Ansvarsmatrise utarbeides i samarbeid mellom styret i Vernebygg AS og PL/BHO før avtale signeres.

1.8 Fakturering

Arbeidet skal faktureres en gang pr. måned. Avslutningsdag skal være siste dag i måneden. Fakturaen skal angi prosjekt, tid for utførelse og timelister pr. person skal vedlegges.

2 Generelle ytelser i oppdragsperioden

2.1 Ledelse

Under dette punktet faller de oppgaver som byggherreombud skal ivareta når det gjelder oppstartsmøter, byggemøter, dagbok mv.

BHO skal:

- føre dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen
- i nødvendig utstrekning ta bilder på byggeplass. Bildene skal være egnet til å dokumentere fremdriften, feil og mangler ved utførte arbeider eller andre forhold av betydning for byggherren
- innkalle til, lede og referere særmøter med brukere, naboer, offentlige myndigheter og andre berørte parter
- innkalle til, lede og referere fra byggherremøter mellom byggherren og TE
- delta som representant for byggherre i totalentreprenørens prosjekteringsmøter
- delta som representant for byggherre i KS-møter
- innkalle til, lede og skrive referat fra SHA-møter
- gjennomføre eller delta i møter med TE om varsler og krav
- utarbeide og vedlikeholde møteplaner
- i samarbeid med PL behandle all korrespondanse som sendes fra entreprenøren til byggherre
- skal koordinere byggherrens utstyrs-, inventar- og IKT-leveranser

Krav til møtereferat

Det skal skrives referat fra alle møter. Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles før det tas ut av referatet. Såfremt en sak ikke kan avklares i møtet, skal saken følges opp i etterfølgende møter av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger.

Alle punkt/saker skal føres opp med en ansvarlig og det skal oppgis en tidsfrist. Møtereferater skal sendes ut senest 3 arbeidsdager etter at møtet er avholdt. Ved behov eller ønske skal BHO konferere med styreleder/styrets representant før referatet sendes ut.

Møtereferater ansees som godkjent såfremt kommentarer ikke har fremkommet senest syv dager etter mottak av referater eller senest i det følgende møte av samme art, dersom neste møte er avtalt.

2.2 Rapportering

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

BHO skal omgående varsle styreleder/styrets representant såfremt det oppstår forhold på byggeplassen som kan få konsekvenser for kostnad, fremdrift, SHA og/eller ytre miljø. Varselet skal skissere forslag til korrigerende tiltak eventuelt aksjoner som sikrer en best mulig løsning hvor konsekvensene minimaliseres.

BHO skal:

- innhente og kontrollere at TE rapporterer status hver måned.
- basert på eget arbeid og statusrapport fra TE, oversende en månedsrapport til styret. Rapporten skal oversendes senest 5 dager etter månedsslutt.

2.3 Arkiv m.m. (jf. NS 8403 pkt. 5.5)

Byggherreombud 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 byggherreombud skriftlig tilby oppdragsgiveren utlevering av dokumenter.

BHO skal:

- kontrollere sluttoppgjør med leverandører og entreprenører
- utarbeide en sluttrapport for byggelederoppdraget. Sluttrapporten skal inneholde en økonomisk oppsummering og en vurdering av eventuelle gjenstående tiltak
- en måned etter overtakelse, lage en evaluering av entreprenørene på prosjektet. Denne skal forelegges styret. BHO skal bearbeide evalueringskjemaet.

3 Fremdriftskontroll i produksjonsfasen

3.1 Oppgaver i en totalentreprise

Ved totalentreprise skal byggherreombud kontrollere at fremdriften følger forutsetningene i kontrakten.

BHO skal:

- påse at prosjektet ferdigstilles i henhold til avtalte framdriftsplaner
- umiddelbart sørge for at det iverksettes korrigerende tiltak for retting av eventuelle avvik fra avtalte fremdriftsplaner og følge opp disse. Avvik skal rapporteres til styreleder/styrets representant
- påpeke fremtidige forhold som kan være kritiske for fremdriften og foreslå tiltak. Ved forsinkelser skal ansvars- og årsakssammenhenger angis. Forhold og tiltak skal rapporteres til styreleder/styrets representant.
- sørge for at TE utarbeider fremdrifts-, produksjons- og bemannings-/utstyrplaner med kritisk linje, og at disse koordineres innenfor rammene av de overordnede tidsplaner
- påse at planer til enhver tid er ajourført

4 Økonomisk kontroll, kvalitetskontroll og oppfølging av oppdragsgiverens medvirkning og ytelser

4.1 Økonomisk kontroll

Byggherreombud skal i nært samarbeid med PL gjennomføre økonomisk kontroll i prosjektet.

BHO skal:

- gjennomgå økonomien i prosjektet i styremøte hver måned
- føre økonomisk oversikt som oversendes styrerepresentant i avtalte rapporter. Den økonomiske oversikten skal fortløpende angi resterende % av usikkerhet.
- påpeke eventuelle avvik mellom produksjonsframdrift og betalingsplan

- kontrollere alle fakturaer mot kontrakt og utført arbeid. Fakturakontroll skal skje innen 1 uke etter mottak
- føre fortløpende attestasjonsregnskap
- påse at engasjerte entreprenører og leverandører stiller godkjent sikkerhet og har tegnet de avtalte forsikringer
- sørge for at hel eller delvis betaling skjer etter fastlagte rutiner og innen fastsatte frister. Første faktura skal ikke innstilles til utbetaling før entreprenøren/leverandøren har stilt godkjent sikkerhet og dokumenter at forsikringene er i henhold til kontrakten
- gjennomgå TEs mengdekontroll
- gjennomgang og kontroll av entreprenørs og leverandørs forslag til sluttoppgjør i god tid før oppdragsgivers svarfrist. Ved dissens mellom oppdragsgiver og entreprenør omkring sluttoppgjøret, skal BHO aktivt delta i prosessen med å komme til enighet

4.2 Kontroll av prosjekteringsmaterialet

Leveranser

Byggherreombud skal følge opp tegningsleveranser og annet prosjektmateriale fra de prosjekterende og fra entreprenør/leverandør. Byggherreombud skal straks varsle oppdragsgiveren om mangler eller forsinkelser han blir oppmerksom på, og ta initiativ til nødvendige tiltak og supplerende materiale.

BHO skal:

- på vegne av oppdragsgiver kontrollere alle leveranser
- på vegne av oppdragsgiver ivareta leveranseforpliktelser fra byggherre.
- foreta kontroll av tegninger og påse at tegninger er påført korrekt tegningsidentifikasjon, signatur for prosjektkontroll, revisjoner er angitt og endringer markert, tegningsliste er ajourført og vedlagt med korrekt distribusjon og endringsliste er vedlagt
- sørge for at TEs varslers om mangler ved tegninger og annet prosjektmateriale straks meddeles de prosjekterende. BHO skal påse at eventuelle mangler rettes opp innenfor de gitte tidsfrister

Arbeider som ikke er beskrevet

Såfremt BHO registrerer at det er tvingende nødvendig å utføre arbeider som ikke er beskrevet i prosjektmaterialet, skal han informere PL og omgående rekvirere det nødvendige supplerende materialet fra de prosjekterende, eller eventuelt foreta direkte bestillinger av arbeidene hos entreprenør.

Tiltak ved uforutsette situasjoner

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

Konsekvenser for byggherre skal straks meddeles styrets representant.

4.3 Kvalitetskontroll

Byggherreombud skal gjennomføre kontroll av entreprenørers og leverandørers kontraktsarbeider.

Punktene skal gjennomgås i kontraktsmøte/oppstartsmøte mellom byggherreombud og oppdragsgiver.

BHO skal:

- utarbeide en kontrollplan med rutiner som skal benyttes under oppfølging av kontrollen for gjennomføring av prosjektet
- kontrollere at TE har utarbeidet godkjente kvalitetssikringsrutiner og kontrollplaner, samt rutiner for internkontroll
- kontrollere at entreprenører og leverandører følger de avtalte rutine for kvalitetssikring, og at entreprenørene dokumenterer utført egenkontroll for egne arbeider.
- gjennomfører regelmessige kontroller av alle utførte arbeider 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
- utarbeide rapport for hver kontroll. Dersom det registreres avvik, skal avvik meldes til TE. Oppretting av avvik skal følges opp. I tilfeller der det konstateres feil i utførelse, eller der det er mistanke om dette og det er tvil om riktig utførelse, skal BHO varsle oppdragsgiver
- sørge for at foreskrevne materialprøver og dokumenter fremskaffes og godkjennes i tide
- 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
- kontrollere at materialene tilfredsstillende de krav som fremgår av kontraktene

5 Varsler og krav – endringer

5.1 Entreprenørens varsler og mangler eller endringer

BHO skal:

- håndtere varsler og krav om økonomisk eller tidsmessig kompensasjon. Konsekvenser for kostnader og tid skal vurderes
- omgående rapportere og behandle tilleggskrav fra TE, bestille krav innenfor ansvarsmatrisens rammer. Bestillinger som må gjøres ut over BHO's ansvar skal straks meldes til styrets representant.
- hvis prisnivået for endringsarbeider avviker vesentlig fra markedspris, skal BHO selvstendig innhente konkurrerende priser.
- omgående meddele forhold til styrets representant som ikke er avklart eller sluttbehandlet. BHOs vurdering og forslag til tiltak skal utarbeides.
- påse at svar, eventuelt også begrunnelser for svarene, meddeles til TE innen de frister kontrakten med TE fastsetter

- ha en oppdatert logg over endringsmeldinger, årsaken til endringsmeldinger, og hvor i systemet disse befinner seg samt oversikt over forventede tillegg med antatte kostnader
- også loggføre varsel eller krav som fører til at oppdragsgiveren gir endringsordre
- medta anslåtte kostnadskonsekvenser samt faktisk påløpte kostnader i økonomiske oversikter
- avklare eventuelle fremdriftskonsekvenser

5.2 Oppdragsgiverens endringer

I forbindelse med oppdragsgiverens overveielser om å pålegge TE endringer i kontraktarbeidet, skal BHO utarbeide en endringsforespørsel, vurdere pris- og fremdriftsmessige konsekvenser av endringene, samt eventuelle andre konsekvenser for prosjektet. BHO skal også foreta vurdering og innstilling etter at TE har behandlet oppdragsgiverens forespørsel.

6 Overtakelse

6.1 Forberedelse og gjennomføring

BHO skal forberede overtakelse og gjennomføre forhåndsbefaringer og overtakelsesforretningen i samråd med oppdragsgiveren.

BHO skal:

- følge opp at TE i god tid planlegger og organiserer gjennomføringen av slutfasen med blant annet alle nødvendige tester, ferdigbefaringer, prøvedriftsperiode og overtakelser for de enkelte fag
- følge opp at TE koordinerer opplæringen av driftspersonale og brukere for alle fag
- kontrollere og evt. purre opp at TE leverer egenkontrollskjemaer
- sjekke mottatte egenkontrollskjemaer og gå forhåndsbefaringer sammen med PL for å se om kontraktsarbeidene er klare til ferdigbefaringer
- lede del- eller ferdigbefaringer og utarbeide liste over eventuelle mangler og/eller gjenstående arbeid. Lister skal inkludere frist for utbedringer
- lede ferdigbefaringer på tekniske anlegg. Det skal gjennomføres funksjonskontroll og utarbeides rapport over hva som er funksjonstestet og resultatet av testene
- beregne størrelsen på beløp som skal holdes tilbake inntil mangler er utbedret
- kontrollere at ferdigattest eller eventuell midlertidig brukstillatelse foreligger
- kontrollere at betingelsene i den midlertidige brukstillatelsen blir fulgt opp, og at ferdigattest utstedes
- kontrollere at kontraktens krav til FDV-dokumentasjonen foreligger, og at den er godkjent av prosjektets fagrådgivere før overtakelse finner sted, og at opplæring av bruker har funnet sted før overtakelse
- lede overtakelsesforretningen med tilhørende befaringer, og gi anbefaling til oppdragsgiveren om overtakelse kan gjennomføres

- sørge for at protokoll fra overtakelsesforretningene blir utarbeidet og signert av kontraktspartene
- påse at sikkerhetstillelser er i tråd med kontraktsforutsetningene, og at forsikringsansvaret blir ivaretatt i forbindelse med overtakelsen
- samle sluttrapporter fra prøvedriftsperioden fra TE og oversende PL før overtakelse
- sørge for at sluttoppgjør gjennomføres iht. kontraktsvilkårene
- etter sluttoppgjør med TE, sende sluttrapport til oppdragsgiver iht. betingelsene i kontrakt. Sluttrapporten skal inneholde sluttregnskap og et resyme/sammendrag av prosjektets gjennomføring
- motta FDVU-dokumentasjon fra TE og kvalitetssikre at innholdet er i tråd med oppdragsgivers krav og myndighetspålegg, jfr. gjeldende Pbl.
- sørge for at opprettet fotodokumentasjonsarkiv fra byggeplass overleveres oppdragsgiver ved overtakelse på CD

6.2 Oppfølging

BHO skal:

- følge opp at alle mangler som framgår av overtakelsesprotokollen blir utbedret innen avtalte frister
- kontrollere at utførelse av etterarbeider som er protokollert ved overtakelsen, er utført i henhold til kontrakt/avtale
- beregne størrelsen på beløp som eventuelt skal holdes tilbake inntil mangler er utbedret
- gi melding til oppdragsgiveren når tilbakeholdt beløp helt eller delvis kan utbetales

6.3 Testing og innregulering. Prøvetid

BHO skal:

- delta i felles oppstartsmøte for prøvedriftsperioden
- i prøvedriftsperioden følge opp at feil fra ferdigbefaringen, TEs egenkontrolltester, byggherrestyrte tester/tverrfaglige tester samt feil og mangler avdekket i prøvedriftsperioden, snarest blir utbedret. BHO skal gjennomgå utkvitterte feillister fra TE og foreta kontrollbefaringer
- gjennomføre kontroller i innreguleringsperiode/prøvetid
- gjennomføre overlevering av prosjektet til oppdragsgiver og etablere rutiner for oppfølging i reklamasjonstiden

7 Reklamasjonstiden

Reklamasjonstidens lengde og tidspunkter for eventuelle reklamasjonsbefaringer skal fremgå av entreprenørkontrakt.

BHO skal:

- registrere, vurdere og følge opp alle mangler som påberopes eller konstateres i reklamasjonstiden
- gjennomføre forhåndsbehandling før eventuelle reklamasjonsbefaringer avholdes
- i samråd med PL, innkalle til og lede reklamasjonsbefaringer samt utarbeide liste over eventuelle reklamasjonsarbeider

- kontrollere utførelsen av eventuelle reklamasjonsarbeider
- gi melding til oppdragsgiveren når sikkerhetsstillelse kan reduseres eller oppheves
- bistå oppdragsgiver i forbindelse med eventuelle konflikter med TE i reklamasjonstiden
- bistå oppdragsgiver ved endrings -og/eller tilleggsarbeider i reklamasjonstiden
- organisere og gjennomføre kontroll av byggearbeidene i reklamasjonstiden
- innkalle til, lede og gjennomføre de årlige garantibefaringene i hele reklamasjonstiden og føre referat fra dem
- vurdere behovet for å benytte andre mangelsanksjoner enn utbedring

8 SHA-koordinator

BHO har ansvar for å ivareta alle oppdragsgivers plikter innenfor SHA og byggherreforskriften.

BHO har som koordinator plikt til å sette seg inn i og utføre de oppgaver som er fastsatt i Byggherreforskriften §12. BHO 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 BHO 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. Påse at TE prioriterer spørsmål vedr. sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø (SHA-planen). Sørge for at SHA-planen er lett tilgjengelig og gjøres kjent på byggeplassen
- **Måned rapport.** Utarbeide måned rapport om HMS-forhold. Utformingen av rapporten avtales mellom BHO og prosjektleder for oppdragsgiver.
- **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, dvs. 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. PL skal umiddelbart varsles.
- **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. Tilpasse, oppdatere fortløpende og ferdigstille prosjektets plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA). Umiddelbart rapportere avvik fra SHA-planen til PL
- **Dokumentasjon.** Utarbeide slik dokumentasjon om HMS for prosjektet som er av betydning for fremtidig arbeid. Løpende ajourføre forhåndsmelding til Arbeidstilsynet, og sørge for at denne blir slått opp på synlig sted på byggeplassen
- **Kontroll.** Ta stikkprøver på at alle som utfører arbeider på byggeplassen bærer ID-kort iht. forskrift om ID-kort på bygge- og anleggsplasser. Følge opp at arbeidsgivere og enkeltpersonforetak følger SHA-planen. Følge opp at TE utfører sine plikter etter arbeidsmiljøloven og kontrakten med Eidsberg kommune. Kontrollere at alle virksomhetene som utfører arbeider på byggeplassen har et internkontrollsystem tilpasset dette prosjektet, herunder kontrollere at virksomheten har gjennomført og dokumentert risikoanalyser for egne arbeider før oppstart. Påse at hovedbedrift/TE daglig fører en oversikt over alle som arbeider på bygge- og anleggsplassen. Oppbevare listene i 6 måneder etter at byggearbeidene er avsluttet

9 Rettslige konflikter

Byggherreombud skal kunne stille nødvendig kapasitet i forbindelse med eventuelle rettslige konflikter med entreprenører og leverandører. Dette gjelder også etter at den opprinnelige avtalte kontraktperioden er over. Slike ytelser avregnes etter medgått tid med de timesatser som fremgår av kontrakten.

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 byggherreombud skal ha funksjon som ansvarlig søker i produksjonsfasen, skal dette avtales særskilt.

11 Spesielle ytelser

11.1 ITB-koordinator (Integrerte tekniske installasjoner)

Ansvaret for ITB koordinering ligger hos totalentreprenøren(TE), men BHO skal bistå byggherre mot byggeprosjektets koordinator.

Hovedoppgaven å kontrollere at koordinere og kvalitetssikre dokumentasjon og løsninger til de enkelte tekniske rådgivere og entreprenører er forsvarlig utført.

11.2 Miljø

BHO skal ha bredde i sin miljøkompetanse og oppdaterte kunnskaper om tverrfaglige miljøproblemstillinger, slik at forhold ved valg av materialer og løsninger som påvirker miljø og inneklima kan vurderes. Det skal utarbeides en miljøoppfølgingsplan (MOP) i forprosjektet, som skal følges og oppdateres gjennom hele prosjektet.

BHO skal:

- bidra aktivt til at alle aktører er kjent med, følger opp, og rapporterer på miljømål/-krav som stilles i prosjektet.
- rapportere på miljømål/-krav fastsatt i prosjektet.
- avvik fra miljømål/-krav skal umiddelbart rapporteres til styrets representant.
- kontrollere at entreprenør følger opp miljøprogram og miljøoppfølgingsplan (MOP), som viser hvordan miljømål/-krav følges opp i prosjektet.
- påse at totalentreprenøren utarbeider miljøsaneringsbeskrivelse og avfallsplan
- sørge for oppfølging av avfallsforskriften, herunder stikkprøvekontroll og dokumentasjon
- sørge for at totalentreprenør utarbeider sluttrapport iht. avfallsforskriften, og sende denne til plan - og bygningsmyndighetene og oppdragsgiver

