

Vedlegg 1 – Ytelsesbeskrivelse

Ytelser og kvalitetssikring

Det understrekes at omfang og oppgaver vil kunne endres iht nærmere avtale. Denne ytelsesbeskrivelsen angir typiske oppgaver som inngår, men innebærer ikke at oppdraget er begrenset til å gjelde kun opplistet ansvar og aktiviteter. Se også vedlegg 2 for hovedaktiviteter som oppdraget omfatter.

Rollen som byggeleder tar utgangspunkt i NS 8403 med blankettene A og B, der B utgjør ytelsesbeskrivelsen som er sentral i kravidentifikasjonen forbundet med oppdraget.

Kontraheringsfase

Oppgaver som kan inngå (behov i denne fase må avklares nærmere med oppdragsgiver):

- a) kontrollere riggkapittelet,
- b) avklare omfanget av HMS-ansvaret,
- c) avklare grensesnitt,
- d) endelig fastsette del- og hovedfristene,
- e) holde et avklarende møte og skrive referat,
- f) delta på et kontraktsmøte der alle usikkerhetene er avklart og aksepteres og
- g) bidra til endelig utforming av kontrakten og kvalitetssikre denne.

Produksjonsfase

Oppgaver:

- a) gjennomgå «Sjekkliste for oppstart»,
- b) avholde oppstartsmøte med entreprenørene og gjennomgå rutinene,
- c) organisere byggemøtene og fremdriftsmøtene,
- d) koordinere produksjonsplanen slik at SHA/HMS ivaretas,
- e) der slike krav er avtalt påse at rent og tørt bygg håndboken følges opp med rutiner og kontroller av hovedbedriften,
- f) føre dagbok og gjøre foto-dokumentasjon av byggeprosessen,
- g) ta stikkprøver, registrere avvikene og rapportere disse,
- h) overvåke entreprenørens kontrollplan for utførelse og påse at det jevnlig dokumenteres.
- i) fastsette en omforent fremdriftsplan med nødvendige delfrister og identifisere en «rød vei»,
- j) følge opp fremdriften og sette opp fremdriftsfront til hvert byggemøte,
- k) koordinere overganger mellom del-entrepriser og
- l) kontrollere vilkårene i rammetillatelsen.

Økonomi

Oppgaver:

- a) utarbeide rutinene for behandling av varsler, endringslister og bestillinger,
- b) skaffe seg fullmakt for utarbeidelse av rekvisisjoner,
- c) lage en mal for økonomirapportering til oppdragsgiveren og utarbeide periodiske rapporter,
- d) kontrollere fakturaene, ekspedere og arkivere samt føre oversikten over alle attesterte utbetalinger,
- e) lage en mal for korrekte fakturaer fra leverandører,
- f) reklamere på fakturaer med feil og,
- g) sørge for at garantier opprettes, oppbevares og frigis.

Administrative rutiner

Oppgaver:

- a) orientere om prosjektorganisasjonen,
- b) lage adresselister med telefonnummer og e-post,
- c) lage en rutine for brev, notater og e-post-korrespondanse,
- d) rutine for distribuering av tegninger og,
- e) avklare de nødvendige fullmaktene.

Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA) / Helse miljø og sikkerhet (HMS)

Koordinator for prosjekteringen skal byggeplassen sikrest mulig med prosjekteringen samt utarbeide SHA-planen som belyser det som er igjen av farer.

Koordinator for utførelsen skal:

- a) sjekke at de farlige aktivitetene som er identifisert i SHA-planen blir ivaretatt,
- b) avklare ansvarsforholdene og opprette en egen avtale om dette,
- c) etablere SHA-organisasjonen og avholde oppstartsmøte for SHA,
- d) sende en melding til Arbeidstilsynet der dette er påkrevet,
- e) gjøre avtale om kven som er Hovedbedrift,
- f) sjekke at SHA-krav ivaretas i fremdriften,
- g) kontrollere at det finnes rutiner for vernerunder, delta på disse og påse at avvik rettes opp,
- h) etablere sikring/ inngjerding av byggeplassen og
- i) utarbeide periodiske rapporter for SHA arbeidet.

Avslutning prosjekt

Oppgaver:

- a) innhente varsel om ferdigstillelse fra entreprenøren,
- b) påse at entreprenøren utfører egenkontroll,
- c) organisere og gjennomføre ferdigbefaringer med rapport,
- d) avklare reduksjon av garantier,
- e) samle inn kontrollerklæringer fra entreprenørene og sende inn anmodning om brukstillatelse,
- f) koordinere utarbeidelsen av FDV-dokumentasjon og organisere gjennomgang med byggherren,
- g) organisere opplæringen i bruk av bygget med brukere og foreta sluttoppgjør med entreprenørene.