YTELSESBESKRIVELSE FOR BYGGELEDER

Formål og anvendelse

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

Oppdragets art og omfang

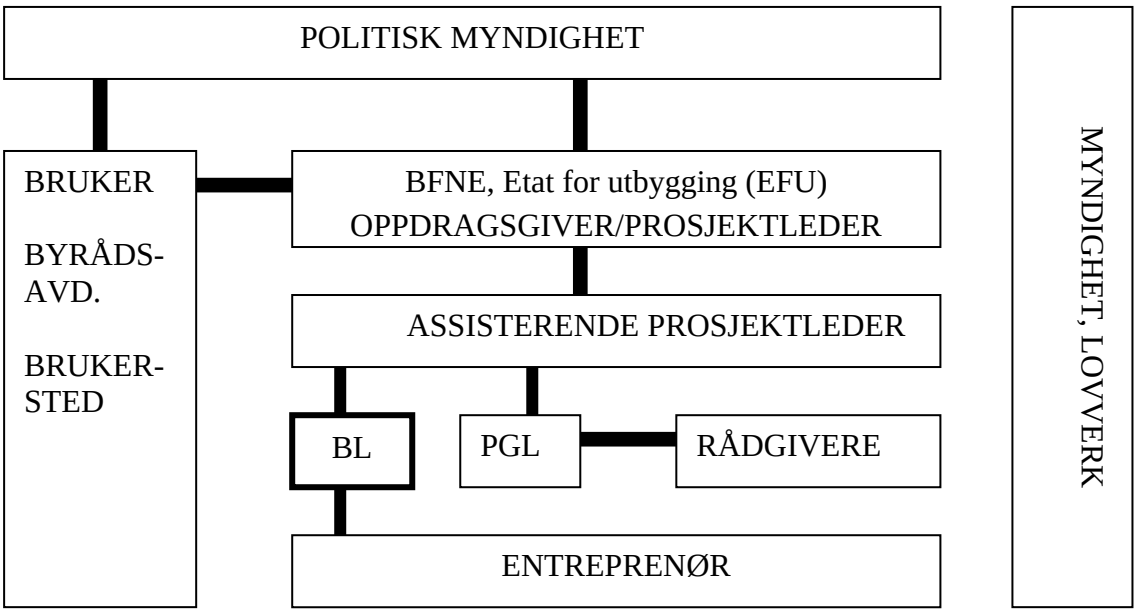
De ytelser som forventes av Byggelederen, vil variere ved de forskjellige oppdragstyper. Blant de viktigste forutsetninger for å kunne fastlegge omfanget av byggelederoppgavene er:

- 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 Byggelederen.
- Behov for spesialkompetanse hos Byggelederen i prosjektet, eksempelvis for tekniske entrepriser, innredningsarbeider og utomhusarbeider.

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

Byggelederen 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:

BFNE:	Byrådsavdeling for finans, næring og eiendom
PL:	Prosjektleder
APL:	Assisterende prosjektleder
BL:	Byggeleder
PGL:	Prosjekteringsgruppeleder

Oppdragsgiver:	Bergen kommune, Etat for utbygging Siv Stavseng Kaigaten 4, 5016 Bergen 5014 Bergen Telefon sentralbord: 55 56 55 30 E-post: postmottak.etatforutbygging@bergen.kommune.no Mobil: 94 50 39 52
Prosjektleder:	Bodil Kvalheim E-post: bodil.kvalheim@bergen.kommune.no Mobil: 99 15 18 91
Bestillende byrådsavdeling:	Byrådsavdeling for Finans, næring og eiendom Etat for bygg og eiendom Kaigaten 4, 5016 Bergen Oppdragsleder: Oddbjørn Hindenes E-post: Oddbjorn.Hindenes@bergen.kommune.no Mobil: 90 26 13 36
Assisterende Prosjektleder (APL)	Geir Garlid, Etat for utbygging E-post: geir.garlid@bergen.kommune.no Mobil: 47 60 28 75
PGL/ARK/RI	Firma: Arkitektskap AS Adresse: Torggata 33, 0183 Oslo Oppdragsleder: Christian Ebbesen E-post: ebbesen@arkitektskap.no Mobil: 99 23 62 80
Byggelederen	Firma Adresse Oppdragsleder: E-post: Mobil:

Denne ytelsesbeskrivelsen er inndelt i hovedkapitler med nummer fra 1 til 9.
Omfanget av Byggelederens oppgaver under det aktuelle hovedpunktet vil da måtte vurderes i forhold til det som er sedvanlig i bransjen.

1 Generelle ytelser i oppdragsperioden

1.1 Ledelse

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

- Byggelederen skal avholde oppstartsmøte med fagansvarlige rådgivere samt hver enkelt entreprenør før arbeidet i gjennomføringsfasen igangsettes.
- Byggelederen 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 byggelederen 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.
- Byggelederen skal innkalle til, lede og referere byggemøter.
- Der en entreprenør har fremdriftskoordineringen, skal byggelederen delta på møter (fremdrifts-/koordineringsmøter) som har betydning for prosjektet.
- Byggelederen skal lede og referere særmøter med bruker, naboer, offentlige myndigheter og andre berørte parter.
- Byggelederen skal sørge for de prosjekterende utarbeider tegningsleveranseplaner, og at disse godkjennes av entreprenørene.

1.2 Rapporteringsrutiner

Økonomi:

Økonomisk oversikt for prosjektet på entrepriseniva. Dette skal blant annet omfatte oversikt over attesterte fakturaer, påløpte og anslåtte økonomisk konsekvenser av avvik og endringer, se også pkt.4.1.

Fremdrift:

Status på fremdriften som viser planlagt og virkelig fremdrift for prosjektet totalt, og for den enkelte entreprise.

Kontroller:

Utførte og planlagte kontroller

Endringer:

Oversikt over endringsvarsler og endringsordrer. Rapport og status for alle krav om endringer, fristforlengelser og krav om kompensasjoner. Endringslogg skal føres

fortløpende i Byggherrens prosjektstyringsprogram ISY, for både antatte og faktiske endringer. For øvrig henvises det til pkt 5.1 i denne ytelsesbeskrivelsen.

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.

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

Byggelederen 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 byggelederen skriftlig tilby prosjektlederen 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 gjennomgås og godkjennes av byggelederen.

2.1 Ytelser før kontrahering

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

- Kritisk evaluere prosjektmaterialet og melde tilbake om feil og forbedringer, senest 4 uker før utlysing av konkurransen.
- Utarbeide organisasjonskart, adresselister m.m.
- Bistå ved utarbeidelse av fremdriftsplaner.
- Delta i informasjonsmøter/tilbudsbefaringer.
- Sette seg inn i hvordan SHA- oppgavene ifølge Byggherreforskriften skal ivaretas. Dersom byggelederen er SHA-koordinator i gjennomføringsfasen, gjelder pkt.8

2.2 Ytelser ved kontrahering

Byggelederen skal bistå ved kontrahering. Byggelederen skal:

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

3 Fremdriftskontroll i byggefasen

3.1 Oppgaver ved byggherrestyrte entrepriser

Der ingen entreprenør har funksjon som administrerende sideentreprenør, skal Byggelederen påse at hver enkelt entreprenør utarbeider fremdriftsplan for egne arbeider. Byggelederen skal samordne disse med prosjektlederens og andre aktørers fremdriftsplaner. Byggelederen skal påse at konfliktpunkter identifiseres, at kritiske linjer klarlegges. Byggelederen utarbeider egen fremdriftsplan som samsvarer med hovedfremdriftsplanen for byggearbeidene. Byggelederen 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.

- Byggelederen skal straks det foreligger avvik fra fremdriftsplanen, slik at samordning eller kritisk linje trues, varsle prosjektleder om dette og foreslå tiltak.
- På grunnlag av skriftlig fullmakt fra prosjektlederen skal Byggelederen gjennomføre
- korrektive tiltak overfor alle aktører i prosjektet og løpende rapportere til prosjektlederen om slike korrektive tiltak fører til ønsket resultat.

4 Økonomisk kontroll

4.1 Økonomisk kontroll

Byggelederen skal i nært samarbeid med prosjektlederen gjennomføre økonomisk kontroll av prosjektet.

- Byggelederen skal kontrollere at eventuelle regulerbare poster i kontrakten avregnes i henhold til kontrakten, og ta initiativ til dette. Byggelederen skal kontrollere entreprenørens måling av mengder som er forutsatt regulerbare og som ikke kan måles opp på tegning. Måleprotokoller skal utregnes av Byggelederen 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 prosjektleder med kommentarer og innstilling i god tid før prosjektlederens svarfrist.

- Byggelederen skal benytte Byggherrens prosjektstyringsprogram ISY til all økonomisk oppfølging i prosjektet. Fakturene behandles i Bergen kommune sitt regnskapssystem Agresso. Dataene fra Agresso overføres automatisk til ISY hver natt.

4.2 Kontroll av prosjektmaterialet

Leveranse

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

- Byggelederen 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;
    5. endringsliste er vedlagt.

Entreprenørens varsler om mangler

- Byggelederen skal sørge for at entreprenørenes varsler om mangler ved tegninger og annet prosjektmateriale straks meddeles prosjektleder og prosjekterende. Byggelederen skal påse at eventuelle mangler rettes opp innenfor de gitte tidsfrister. Se for øvrig punkt 5.1.

Arbeider som ikke er beskrevet

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

Tiltak ved uforutsette situasjoner

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

4.3 Kvalitetskontroll

Byggelederen skal gjennomføre kontroll av entreprenørers og leverandørers kontraktsarbeider.

- Byggelederen skal utarbeide en kontrollplan med rutiner som skal benyttes under oppfølgingen av kontrollen for gjennomføringen av prosjektet.
- Byggelederen skal kontrollere at entreprenøren har utarbeidet godkjente kvalitetssikringsrutiner og kontrollplaner, samt rutiner for internkontroll.

Byggelederen skal kontrollere at entreprenører og leverandører følger de avtalte rutinene for kvalitetssikring, og at entreprenørene dokumenterer utført egenkontroll for egne arbeider.

- Byggelederen 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. Byggeledelsen 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 Byggelederen varsle prosjektleder.
- Byggelederen skal sørge for at foreskrevne materialprøver og dokumenter fremskaffes og godkjennes i tide.
- Byggelederen skal kontrollere at byggefukt ikke bygges inn.
- Byggelederen skal vurdere behov for verkstedsbesøk eller lignende. Eventuelle besøk skal gjennomføres etter nærmere avtale med prosjektlederen.
- 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 byggelederen påse at dette kontraktsvilkåret oppfylles, og at entreprenørens prosjektering og utførelse samordnes med de øvrige aktører i prosjektet.

5 Varsler og krav- endringer

5.1 Entreprenørens varsler om mangler eller endringer

Varsler og krav skal håndteres av Byggelederen 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.
- Byggelederen skal vurdere varsler og krav og behandle disse innenfor sine fullmakter og i samsvar med kontraktens regler for endringshåndtering.
- Forhold som ikke er avklart eller sluttbehandlet, skal omgående meddeles til prosjektlederen med byggelederen sin vurdering og forslag til tiltak.
- Byggelederen skal gjennomføre eller delta i møter med entreprenøren om varsler og krav når dette er påkrevd.
- Byggelederen skal påse at svar, eventuelt også begrunnelser for svarene, meddeles entreprenøren innen de frister kontrakten med entreprenøren fastsetter.
- Byggelederen skal loggføre alle varsler og krav fra entreprenøren i Byggherren sitt prosjektstyringsprogram ISY, og til enhver tid ha oversikt over hvor i prosessen varslet og krav befinner seg.

- Byggelederen kan utstede endringsordre innenfor sin fullmakt. Dersom varslet eller kravet fører til at prosjektlederen må utstede endringsordren, skal disse også loggføres i ISY.
- Anslåtte kostnadskonsekvenser samt faktiske påløpte kostnader medtas i månedlige økonomiske oversikter.
- Eventuelle fremdriftskonsekvenser avklares.

5.2 Oppdragsgiverens endringer

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

6 Overtakelse

6.1 Forberedelser og gjennomføring

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

- Byggelederen har ansvaret for å lede del- og ferdigbefaringer og å sette frist for utbedringer av feil og mangler.
- Ferdigbefaringer på tekniske anlegg skal gjennomføres i samarbeide med byggherrens ITB-koordinator og i samsvar med prosjektets sluttfaseplan for bl.a. fullskalatester.
- Byggelederen skal beregne størrelsen på beløp som skal holdes tilbake inntil mangler er utbedret.
- Byggelederen og ITB-koordinator skal godkjenne og følge opp at opplæring skjer iht opplæringsplanen laget av entreprenør(ene).
- Byggelederen skal lede overtakelsesforretningen(e) og gi anbefaling til prosjektlederen om overtakelse kan gjennomføres.

6.2 Oppfølging

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

6.3 Testing og innregulering. Prøvetid

Ivaretas av ITB-koordinator

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 honorarbudsjett.

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

- Byggelederen skal registrere, vurdere og følge opp at alle mangler som påberopes eller konstateres i reklamasjonstiden blir utbedret innen nærmere avtalte frister.
- Byggelederen skal, før eventuelle reklamasjonsbefaringer avholdes, foreta forhåndsbefaring.
- Byggelederen skal innkalle til og lede reklamasjonsbefaringer slik det er avtalt i entreprenørkontraktene, og kontrollere utførelsen av arbeidene, evt i samarbeide i med ITB-koordinator, og følge opp at alle reklamasjonsarbeider utbedres innen avtalt tid av entreprenører.
- Byggelederen skal bistå prosjektleder ved evt. endrings- og /eller tilleggsarbeider i reklamasjonsfasen.
- Byggelederen skal bistå prosjektleder ifm evt. konflikter med entreprenør(er) i reklamasjonsfasen.
- Byggelederen skal vurdere behovet for å benytte andre mangelsanksjoner enn utbedring jf. kontraktsbestemmelsene.

8 SHA koordinator

Byggelederen **kan** inneha rollen som koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i gjennomføringsfasen (KU) av prosjektet (Byggherreforskriften §13).

- Byggelederen **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).
- Byggelederen skal i egenskap av denne funksjon ivareta de oppgaver myndighetene og Bergen kommune pålegger koordinatoren for utførelse(KU).
- Byggelederen skal påse at spørsmål vedr. sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø (SHA-planen) får høy prioritet ved å la SHA være punkt i byggemøte.
- Byggelederen skal sørge for at SHA-planen er lett tilgjengelig og gjøres kjent på byggeplassen.
- Byggelederen 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.

- Byggelederen skal føre kontroll med at alle som utfører arbeider på byggeplassen bærer ID-kort iht forskrift om ID-kort på bygge- og anleggsplasser.
- Byggelederen skal løpende ajourføre forhåndsmeldingen til Arbeidstilsynet, og sørge for at denne blir slått opp på synlig sted på byggeplassen.
- Byggelederen skal oppdatere SHA-planen fortløpende dersom det oppstår endringer som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
- Byggelederen skal følge opp at arbeidsgivere og enkeltpersonforetak følger SHA-planen.
- Byggelederen skal følge opp at hovedbedrift utfører sine plikter etter arbeidsmiljøloven og kontrakten med Bergen kommune.
- Byggelederen 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.
- Byggelederen skal delta som observatør i de Sikker Jobb Analyser som blir gjennomført ved anledning.
- Byggelederen skal koordinere at arbeidsgivere og enmannsbedrifters arbeid som kan påvirke hverandre med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, inkludert samarbeidet mellom arbeidsgivere og enmannsbedrifter.
- Byggelederen skal følge opp at kravene i byggherreforskriften § 18 Planlegging og tilrettelegging av arbeidene følges.
- Byggelederen skal delta som observatør på alle organiserte vernerunder i regi av hovedbedrift.
- Byggelederen 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 avviksloggen og følges opp overfor ansvarlig virksomhet.
- Byggelederen skal følge opp innrapporterte uønskede hendelser (HMS- avvik) som blir mottatt fra hovedbedrift.
- Byggelederen skal følge opp innrapporterte SHA-avvik, dvs. avvik fra SHA-planen.
- Byggelederen skal ajourføre prosjektets avvikslogg og påse at avvik lukkes, senest innen 14 dager.
- Byggelederen skal utarbeide en samlet månedsrapport for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø til prosjektleder som skal vedlegges månedsrapport.

Utarbeidelse av SHA- plan

Byggelederen skal utarbeide plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan) i henhold til Byggherreforskriften §8.

Utarbeidelse av forhåndsmelding

Byggelederen skal utarbeide forhåndsmeldinger i henhold til Byggherreforskriften §10.

9 Rettslige konflikter

Omfanget av byggelederen 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 honorarbudsjett. Byggelederen skal kunne stille nødvendig kapasitet i forbindelse med slike rettskonflikter, også etter at den opprinnelige avtalte kontraktsperioden er over.