

YTELSESBESKRIVELSE FOR BYGGELEDER – BL

Fase/Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
1	GENERELT		
1.1	Kvalitetsplan Implementere en kvalitetsplan for å sikre at egne arbeider utføres i henhold til gjeldene forskrifter og kontraktens krav.		
1.2	Kontrollplan Utarbeide kontrollplan for rutinemessige og spesielle kvalitetskontroller som skal utføres for å verifisere at kontraktens krav, gjeldene offentligrettslige krav samt kvalitetsplan oppfylles. Kontrollplanen skal også omfatte de kvalitetskontroller som byggeleder skal utføre for å verifisere at Forsvarsbyggs kontrakt med entreprenørene, og entreprenørenes etterlevelse av offentligrettslige krav, oppfylles.		
1.3	Møter Delta på oppstartsmøte ved egen kontraktsinngåelse, og ellers alle møter som PL innkaller til.		
1.4	Dagbok Byggelederen skal føre dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen. Dette skal enten være i form av en elektronisk logg i et prosjekthotell, eller via en app som kan levere periodiserte rapporter, eller dersom innholdet ikke kontinuerlig kan deles med PL elektronisk, skal kopier av en eventuell handskrevet dagbok leveres månedlig sammen med månedsrapporter, og den komplette utgaven av en slik byggelederdagbok skal leveres PL ved oppdragets slutt.		
1.5	Byggelederrapport BL skal hver måned frem til og med prøvedriftsperiodens slutt, utarbeide og oversende en månedsrapport for prosjektet til PL. Rapporten skal oversendes senest 5 kalenderdager etter månedsslutt og inneholde minimum følgende punkter: -Påløpte kostnader for byggeledelse i perioden, tidligere fakturert og samlet kostnadsramme for byggeledelse. -Redegjørelse for framdrift. Fremtidige forhold som kan være kritiske for framdriften skal påpekes og tiltak skal foreslås. Ved forsinkelser skal ansvars- og årsakssammenhenger angis. -Vurdering av kvaliteten på entreprisarbeidene. De kontroller som BL har utført i perioden skal dokumenteres med utfylte kontrollplan, sjekklister og befaringsrapporter. Planlagte kontroller for neste periode iht. godkjent kontrollplan, skal oppgis. -Oversikt over endringer, varsler og krav Oversikt over bemanning på byggeplassen i siste periode, brutt ned på hvert enkelt firma. Rapporten skal også omfatte utstyr, maskiner og klimatiske forhold. -Antall mottatte RUHer med personskaade eller nestenpersonskaade. -Andre kritiske forhold som kan påvirke prosjektet.	Rapport	Skal alltid leveres
1.6	Bistand ved tvist		

Fase/Po st	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
	Bistå Forsvarsbygg ved evt. rettslige konflikter med entreprenører og leverandører. Dette gjelder også etter at den opprinnelige avtalte kontraktperioden er over.		
2 TIDLIGFASE: KONSEPTDOKUMENT OG FORPROSJEKT			
2.1	Prosjektmøter Møtedeltagelse etter anmodning fra PL/PL-I.		
2.2	Kvalitetssikring Bistå PL/PL-I med gjennomgang av konseptdokument, forprosjekt og beslutningsunderlag innredning.		
2.3	Kvalitetssikring Bistå med innspill til løsninger, kalkyler, etc.		
2.4	Usikkerhetsanalyser Delta i og bistå med kvalitetssikring av resultatet fra usikkerhetsanalyser.		
3 DETALJPROSJEKTERING- OG ANSKAFFELSE			
3.1	Prosjekteringsmøter Delta i prosjekteringsmøter etter evt. innkalling.		
3.2	Kontroll av prosjektmateriale Gjennomgå anbudsmaterialet fra arkitekt og rådgivende ingeniører og gi innspill på byggeplassrelaterte forhold.		
3.3	Kontroll av komplettethet i prosjektmaterialet Kontrollere at prosjektmaterialet er komplett, og at det ikke foreligger overlapp i entreprisene.		
3.4	Riggplan Utarbeide forslag til riggplan.		
3.5	Tilbudsbefaringer Delta på informasjonsmøter/tilbudsbefaringer etter innkallelse.		
3.6	Anbud-/tilbudsevalueringer Delta i evaluering og i innstilling til valg av leverandører/entreprenører.		Henvisning: -Mal for evalueringsskjema entreprise
3.7	Avklaringsmøter/kontraktsmøter Delta i avklarende møter og kontraktsforhandlinger.		Henvisning: -Mal for møtereferat
3.8	Fremdriftsplan Bistå ved gjennomgang av entreprenørens forslag til hovedfremdriftsplan.		
4 UTFØRELSE			
4.1	Prosjektgjennomgang Gjennomgå prosjektdokumenter for å opparbeide detaljert kunnskap om prosjektet.		
4.2	Oppstartsmøte Innkalle til, lede og referere fra oppstartsmøter med		Henvisninger: -Mal for møteinnkallelse

Fase/Post	Aktivitet	Dokument/Leveranse	Merknader
	alle entreprenører før arbeider igangsettes.		-Referat fra oppstartsmøte med entreprenør
4.3	Byggemøter Innkalle til, lede og referere byggemøter (ev. separate framdriftsmøter, koordineringsmøter mm). Normalt hver 14. dag.		Henvisninger: -Mal for møteinnkallelse -Mal for referat fra byggemøte -Byggeleders rolle og fullmakter på byggemøter
4.4	Byggherremøter Bistå PL ved byggherremøter etter innkalling.		
4.5	Innredningsmøter Bistå PL-I ved innredningsmøter etter innkalling.		
4.6	Dokument-/tegning håndtering og arkivering Utarbeide register og distribusjonslister over tegninger og dokumenter som blir tilført byggeplassen. Sørge for å distribuere disse dokumentene til berørte parter iht. lister.		
4.7	Igangsettingstillatelse Sjekk at nødvendige tillatelse til bygging er innhentet.		
4.8	Kommunikasjon, 3. part Etter avtale med PL ivareta kommunikasjon med 3. part (naboer, brukere, lokale myndigheter).		
4.9	Fremdriftskontroll Regelmessig gjennomgå hovedfremdriftsplanen og koordinere entreprenøren(es) fremdriftsplan(er) med anmerkning av kritiske faser og aktiviteter.		
4.10	Kontroll av leveranser/utførelse Gjennomføre kontroll av entreprenørenes arbeider ved hjelp av sjekklister, samt sørge for kontroll på fagområder BL selv ikke dekker.		
4.11	Mengdekontroll Sammen med leverandør å foreta profilering og målinger for masseoppgjør, før masser tildekkes.		
4.12	Inventar og utstyr – mottak og lagring Være kontaktpunkt mot vaktkommandør, ved mottak av varetransport i leirport, og ved henvendelser fra leverandørers personell på byggeplass. Ved behov, anvisning av plass for lossing av trailer/vareleveranser. Påse at leverandører etterfølger plan og lagerplass for lagring av utstyr, samt at lagret utstyr ikke er til hinder for annen leverandørs montasje.		Henvisning: -Rutine for innredning
4.13	Inventar og utstyr Planlegge og koordinere tilkobling av utstyr med grensesnitt mellom EBA og innredning. Oppfølging av leverandørers montasjeplaner. Utføre tilsyn og kvalitetskontroll for montasje av innredning og tekniske tilkoblinger. Nødvendig oppfølging med fokus på leverandørers håndverksmessige utførelse, materialer og komponenter. Vurdere behov for beskyttelse av gulv/overflater for å unngå materielle skader. Om nødvendig pålegge leverandøren å iverksette tiltak. Registrere eventuelle skader på bygget påført av		Henvisning: -Rutine for innredning

Fase/Post	Aktivitet	Dokument/Leveranse	Merknader
	leverandør. Ved behov, kontroll og signering av timelister. Påse at rom som er avsatt for toalett og pause/bespising benyttes. Påse at leverandører følger planer for og utfører avfallshåndtering på en tilfredsstillende måte. Bistand ved og koordinering av leverandørers opplæring av brukers personell, samt påse at utført opplæring dokumenteres. Planlegging av og kontroll etter sluttvask.		
4.14	Fakturabehandling Kontrollere fakturaer og holde løpende økonomisk oversikt basert på avtalte rutiner med prosjektleder.		BL har ikke fullmakt til å forplikte FB.
4.15	Krav - Endringsmeldinger Vurdere og innstille ved krav om endringer fra entreprenørene, og holde oversikt på faktiske og anslåtte krav om dekning av merutgifter fra leverandøren/entreprenøren, samt andre anslåtte endringer.		Henvising: -Mal for endringsavtale
4.16	Krav - Fristforlengelse Registrere varsler og innstille ved krav om fristforlengelser.		Henvising: -Mal for endringsavtale
4.17	Ekstern bistand Identifisere og melde til PL eventuelle behov for bistand fra arkitekt og/eller rådgivende ingeniører, som ikke er omfattet av inngåtte avtaler.		Merknad: Samme rutine som for rekvirering av andre arbeider/leveranser. Dvs. ekstern BL kan ikke forplikte Forsvarsbygg
4.18	Avviksbehandling Kontrollere at avviksbehandling og ev. korrigerende tiltak blir gjennomført. Førre avviksoversikt.		Henvisinger: -Skjema for avviksmelding i prosjekt
4.19	FDV-Dokumentasjon Sørge for at leverandørene/entreprenørene følger opp rutiner i forhold til FDV-dokumentasjon.		
4.20	Rapportering fra entreprenør Sørge for at leverandørene/entreprenøren leverer kontraktfestede rapporter.		
4.21	Sikkerhetsoppfølging Følge opp at sikkerhetsplanen blir fulgt ved sikkerhetsgraderte prosjekter. Påse at perimetersikring (gjerde, port, rondell) fungerer tilfredsstillende og at rutiner for låsing overholdes. Ved behov, administrere adgang for leverandørers personell. Ved behov, gjennomføre autorisasjonssamtale for leverandørers personell.		
4.22			
5. OVERTAKELSE			
5.1	Ferdigbefaring Delta på ferdigbefaring.		Henvising: Mal for mangelliste ved overtakelse/reklamasjon
5.2	Overtakelsesforretning Bistå PL ved overtakelsesforretning fra entreprenør.		Henvisinger: -Mal for overtakelsesprotokoll -Mal for mangelliste ved overtakelser(reklamasjon)
5.3	Overlevering til FB		Henvisinger:

Fase/Po st	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
	Bistå PL ved overleveringsforretning til FB utleie.		-Mal for protokoll for overlevering til MO -Mal for overleveringsprotokoll innredning
5.4	FDV-dokumentasjon Sjekk at FDV-dokumentasjon blir utarbeidet iht. overordnede rutiner og frister. Sluttkontroll av FDV-dokumentasjonen.		
5.5	Sluttoppgjør Bistå PL med sluttoppgjør for alle entrepriser.		
5.6	Garantier Gi anbefalinger til tiltakshaver om frigivelser/nedsetting av garantier.	Notat	
5.7	Avslutte byggregnskap Utarbeide endelig byggregnskap og gjennomgå dette med PL, ev. prosjektøkonom.		
5.8	Etterkontroll Gjennomføre kontrollbefaringer for å påse at bygningsmessige feil og mangler påpekt i protokoll fra ferdigbefaringen er utbedret.		
5.9	Kontrollerklæringer Fortløpende å sørge for at entreprenører/leverandører fremlegger erklæringer for egenkontroll og arkivere/videresende disse i samsvar med gjeldende rutiner.		
5.10	Brukstillatelse Sørge for at evt. midlertidig brukstillatelse foreligger og at bygningen ikke tas i bruk før denne foreligger.		
5.11	Ferdigattest Sørge for at ferdigattest foreligger.		
5.12	Prosjektevaluering Utarbeide prosjektevaluering av egne og leverandørenes/entreprenørenes arbeid.		Henvisning: -Rutine for utarbeidelse av prosjektevaluering
5.13	Termineringsrapport Gi innspill til termineringsrapport.		Henvisning: -Rutine for utarbeidelse av termineringsrapport
6. PRØVEDRIFT			
6.1	Prøvedrift bygning Bistå i prøvedriftperioden.		
6.2	Prøvedrift tekniske anlegg Sørge for igangkjøring og opplæring av relevant personell på teknisk anlegg etc.		
6.3	Tilleggsprotokoll og ev. utbedringer Påse at feil og mangler på tekniske anlegg som blir oppdaget i prøvedriftperioden varsles entreprenør i henhold til gjeldene frister. BL følger opp at ev. feil/mangler på tekniske anlegg blir utbedret.		
7. REKLAMASJONSFASE			

Fase/Po st	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
7.1	Reklamasjonsbefaringer Delta ved reklamasjonsbefaringer etter innkalling		Henvisninger: -Rutine for reklamasjonsbefaringer -Mal for mangeliste overtakelse (reklamasjonsbefaringer) -Mal for protokoll for reklamasjonsbefaringer

- ☐ Alt 1: Denne ytelsesbeskrivelsen er gjennomgått og utfylt etter at kontrakt er inngått mellom byggelederen og Forsvarsbygg.
- ☐ Alt 2: Denne ytelsesbeskrivelsen er utfylt på forhånd av Forsvarsbygg og ligger til grunn for det tilbudet byggelederen har gitt.

Sted/Dato

Forsvarsbygg

Sted/Dato

Byggeleder