

**Prosjektleder 'Ny strømforsyning  
Festplassen'**  
Vedlegg A - Oppdragsgivers  
oppgavebeskrivelse



BERGEN  
KOMMUNE

## Innhold

1	Bakgrunn .....	3
2	Kort beskrivelse av ytelsen .....	3
3	Beskrivelse av tiltaket.....	4
4	Oppdragsgivers organisasjon .....	4
5	Framdrift og frister .....	4
6	Ytelsesbeskrivelse.....	5
6.1	Ansvarsområder.....	5
6.2	Krav til personlige egenskaper hos prosjektleder .....	5
6.3	Arbeidsoppgaver.....	5

## 1 Bakgrunn

Bergen kommune, Bymiljøetaten, har et prosjektprogram for prosjekt innenfor området 'Den grønne akse'. Området strekker seg fra Teateret til Biblioteket og fra Ole Bulls plass til og med Torgallmenningen.

Bruksintensiteten i disse by- og parkrommene er høy, og slitasjen er stor. Det er et kontinuerlig behov for utbedring og oppgradering med tiltak som i omfang går ut over normalt vedlikehold. 'Den grønne akse' har som hovedoppgave å samle ulike tiltak, oppgaver og vurderinger under ett felles prosjektprogram. I dette inngår tiltak som etablering av strømforsyning (jmf denne utlysningen), i tillegg til vurderinger knyttet til belysning, møblering og utrustning, dekkefornyning, opprustning av teaterparken mm.

På Festplassen er dagens strømtilgang for arrangementer, temporære installasjoner mm gjennom midlertidige løsninger for nettstasjon. Føringsveier må legges over dekke, og reduserer brukervennlighet og universell utforming av bygulvet på Festplassen. Bymiljøetaten skal planlegge og bygge nytt anlegg for strøm til Festplassen.

Vi inviterer derfor til konkurranse om prosjektledelse av prosjektet 'Ny strømforsyning Festplassen', som er et av prosjektene under 'Den grønne akse'.

Samtidig med utlysning av denne anskaffelsen, lyses det ut anskaffelse av en rammeavtale for en rådgivnings- og prosjekteringsgruppe for oppgaver innenfor 'Den grønne akse'. Oppdragsgiver ønsker ikke at prosjektleder for 'Ny strømforsyning Festplassen' er del av samme organisasjon som rådgivnings- og prosjekteringsgruppen for 'Den grønne akse'.

## 2 Kort beskrivelse av ytelsen

Prosjektlederens (PL) arbeidsoppgaver er listet opp punktvis i ytelsesbeskrivelsen, se kap. 1.6.

PL vil ha ansvar for utvikling og gjennomføring av tiltaket knyttet til strømforsyning på Festplassen, i henhold til de rammer som settes i prosjektmandatet (omfang, kvalitet, tid og kostand) og med de leveransene som beskrives der. Hovedoppgaver vil være:

- planlegge, iverksette og følge opp oppgaver og bestillinger i tråd med prosjektplanen for tiltaket
- overvåke og rapportere på aktiviteter, fremdrift og økonomi

Prosjektet krever tett samarbeid med flere aktører, og det er PLs ansvar å koordinere og strukturere denne samhandlingen gjennom å etablere og følge opp informasjons- og kommunikasjonsplaner.

Som nevnt under kap 1.1., er anskaffelse for rådgivnings- og prosjekteringsgruppe for 'Den grønne akse' lyst ut samtidig med anskaffelse for PL for 'Ny Strømforsyning Festplassen'. Oppdragsgiver ønsker å inngå kontrakt med PL før evaluering av innkomne tilbud i rådgivnings- og prosjekteringsgruppe-anskaffelsen. Det er hensiktsmessig at PL kan inngå som del av evalueringsgruppa, og det er ønskelig at PL i sær kan bidra med hensyn til evaluering av tekniske fag.

Prosjektleders arbeid i de ulike hovedfasene av oppdraget vil være

- Styre og følge opp prosjektutvikling i samråd med rådgivnings- og prosjekteringsgruppe, fram til og med kontrahering av utførende
- Oppfølging og styring av byggekontrakten i samarbeid med byggeleder i byggefasen og garantitiden.

### 3 Beskrivelse av tiltaket

Bymiljøetaten skal planlegge og bygge anlegg for strøm til Festplassen. Anlegget skal innfri dagens og fremtidens brukerkrav. Bruk vil omfatte både midlertidige arrangement, og faste / midlertidige anlegg eller installasjoner med strømbehov innenfor prosjektområdet (som fonteanlegg i park mm).

Nettstasjon, i første omgang midlertidig, er vurdert etablert i Rådhuskvartalet, med føring om fast plassering inne i bygg på lenger sikt. Løsningen vil i så tilfelle medføre kryssing av Kaigaten, under bybanes sportrasé, ved rørpressing for gjennomføring under bybanetraseen. Føringsvei gjennom parkareal skal anlegges i åpen grøftetrasé, og parkareal og byrom skal tilbakeføres som i dag.

På Festplassen skal nye tilførselspunkt for strøm ivareta og sikre funksjons- og kvalitetskrav ved plassgulvet, ved at den tekniske infrastrukturen etableres i grunnen med tilhørende kummer og uttak.

Formålet med tiltaket er at Festplassen skal tilrettelegges med faste strømuttak i plassgulvet til midlertidige strømkrevende installasjoner ved arrangement mm. Gjennomføringen skal skje med minst mulig ulemper for omgivelser.

### 4 Oppdragsgivers organisasjon

Se vedlegg B 4760\_ *Strømforsyning Festplassen Organisasjonsplan* for nærmere om prosjektets organisering.

### 5 Framdrift og frister

Det haster med gjennomføring, og ny forsyning skal være etablert til julemarkedet i november 2022. Om nødvendig kan utførelsesfasen for tiltakene i parkanlegg og på Festplassen utføres i etterkant av julemarked. Midlertidige føringsveier til etablert uttak må da sikres, og gjennomføring av disse delene av tiltaket sikres gjennomført i etterkant av julemarked.

Prosjektet har midler til gjennomføring i innværende budsjett. Gjennomføring haster, og prosjektet ønskes startet opp umiddelbart. Det vil være behov for en stram og gjennomførbar framdriftsplan.

Byggherrens foreløpige hovedframdriftsplan:

Aktivitet	Tidsrom
Prosjekteringsfase	01.12.2021 - 01.05.2022
Kontraheringsfase (bestillinger etc)	01.05.2022 - 01.07.2022
Anleggsfase - strøm	15.08.2022 - 15.11.2022
Anleggsfase – park og byrom	01.01.2023 – 01.03.2023

## 6 Ytelsesbeskrivelse

### 6.1 Ansvarsområder

Prosjektleder (PL) skal være byggherrens representant for prosjektet fra oppstartstidspunkt frem til garantitidens utløp. PL vil ha ansvaret for at prosjektet gjennomføres innenfor fastsatt tidsplan og kostnadsramme, samt til forventet kvalitet. Dette innebærer bl.a. at PL skal påse at gjeldende lovverk, inngåtte avtaler og fastsatte rutiner for prosjektet følges. PL skal ivareta byggherrens interesser, plikter og oppgaver i planleggings - og utførelsesfasen. Ytelsen vil dermed variere i prosjektets ulike faser.

PL vil samarbeide tett med prosjektgruppen (PG) hos oppdragsgiver gjennom hele prosjektet. Prosjektansvarlig (PA) vil være PL sin nærmeste overordnede og kontaktpunkt mot politiske og administrative beslutninger som skal tas i prosjektet. PL vil sammen med PG delta og bistå PA med underlag og dokumentasjon for å kunne ta overordnede beslutninger.

Det vil kunne bli aktuelt å delta i interne aktiviteter for å bistå i kompetanseheving i etaten, overføre erfaringer i prosjekter eller formidle status til eksterne aktører.

### 6.2 Krav til personlige egenskaper hos prosjektleder

- God skriftlig og muntlig fremstillingsevne på norsk
- Evne til å utvikle godt samarbeidsklima og forankring med oppdragsgiver, prosjektgruppe, prosjekterende, utførende mm
- Evne til identifisering av usikkerheter og til å prioritere valg
- Evne til å definere og bidra til at prosjektet når sine fastsatte mål
- God økonomiforståelse
- God evne til å styre og lede prosjekter på en systematisk, strukturert og effektiv måte innenfor tildelte budsjetter og tidsrammer
- God evne til å koordinere prosjekter mot tilgrensende prosjekter, myndigheter mm iht. både kvalitet og fremdrift

### 6.3 Arbeidsoppgaver

Under beskrives sentrale arbeidsoppgaver som inngår i PL sine ansvarsområder. Arbeidsoppgavens omfang og endelige avgrensning vil bli avklart ved inngåelse av kontrakt. Det vil kunne skje justeringer også undervegs.

#### **Ledelse**

PL skal utføre den løpende jevne ledelsen av prosjektet på vegne av byggherren. Oppgavene omfatter:

- Sikre kvalitetssikring av prosjektorganisering og prosjektmaterialet.
- Utarbeide administrative rutiner for prosjektet i samarbeid med oppdragsgiver.
- Sørge for at prosjektet gjennomføres innenfor de rammer og forutsetninger som er avtalt, med tilfredsstillende faglig kvalitet som dokumenteres gjennom organisert kvalitetskontroll.

- Sørge for at arbeid i prosjektet ledes og organiseres på en god måte med klare ansvarsområder, tilstrekkelige ressurser, gode arbeids- og informasjonsrutiner og at alle berørte parter i prosjektet involveres tilstrekkelig.
- Initiativplikt ovenfor alle nødvendige oppgaver i prosjektet, og skal sørge for at prosjektet gjennomføres på en tilfredsstillende og trygg måte.
- Være systemansvarlig for prosjektet og har ansvaret for oppdatering og drift av alle prosjektets styringssystemer og forbedringer av arbeidsprosesser i prosjektets administrasjon og ledelse (jevnlig evaluering). PL skal sørge for at nødvendige styringsdokumenter som planer, budsjetter og arbeidsrutiner utarbeides, vedlikeholdes og sikres etterlevelse.
- Oppfølging og kontroll av prosjektrelaterte aktiviteter med hovedvekt på kostnads- og fremdriftsstyring samt produksjonsrapportering.
- Ansvar for prosjektets overordna tidsstyring, utarbeide fremdriftsplan og følge opp denne.
- Ansvar for å sette inn planlagte risikodempende og korrigerende tiltak ved behov.
- Forberede og stille i prosjektgruppemøter. Møtefrekvens avtales nærmere.

### **Økonomioppfølging**

PL har ansvar for økonomioppfølging og rapportering i prosjektet. Dette omfatter:

- Oppdatere kostnadskalkyle for prosjektet
- Løpende vurdere og kommentere prosjektets økonomi, særlig med hensyn til forventede tillegg og uforutsette økonomiske belastninger.
- Påse at det utarbeides faktureringsplan som skal inngå i alle kontrakter som inngår
- Rapportere tertialvis om prosjektets økonomi. Rapporteringen skal bl.a. omfatte gjenstående del av kontraktsummen samt gjenstående reserver; oversikt over påløpte og anslåtte økonomiske konsekvenser av avvik og endringer, status for alle krav om endringer, fristforlengelser med krav om kompensasjoner etc.
- Be om godkjenning fra PA av nødvendige tiltak når disse går utover tildelte fullmakter.
- Oversende endelig oversikt etter at sluttoppgjøret er foretatt.

### **Oppfølging av regelverk og standarder**

PL har ansvar for oppfølging av regelverk og standarder i forbindelse med prosjektutviklingen – og gjennomføringen. Listen er ikke nødvendigvis fullstendig. Det kan dukke opp oppgaver og relevante forhold som går utover dette.

- Plan- og bygningsloven
  - PL har ansvar for å påse at søknadsprosesser opp mot PBL blir ivaretatt, og bistå konsulent i dette arbeidet.
- Byggherreforskriften
  - PL skal opptre som byggherrens representant (BHR) iht. byggherreforskriften fra oppstartstidspunkt frem til garantitidens utløp. Det skal signeres egen BHR – kontrakt. PL skal
    - Påse at byggherrens forpliktelser blir ivaretatt iht. byggherreforskriften §16.
    - Påse at KP og KU utarbeider og følger opp SHA-plan for prosjekterings- og utførelsesfasen
- Forurensningsforskriften

- PL skal påse at det foreligger tilfredsstillende kartlegging av grunnforhold, og evt grunnforurensning, og i det videre følge opp nødvendige tiltak etter forurensningsforskriften.
- Andre offentlig lovverk og standarder
  - PL skal
    - Påse at det blir utarbeidet søknad for godkjenning av planer, jfr. § 18-9 i Arbeidsmiljøloven (AML)
    - Sørge for at det utarbeides og sendes forhåndsmelding til Arbeidstilsynet.
    - PL skal ha god kjennskap til kontraktstandardene NS 8401, NS 8402, NS 8403, NS 8405 og NS 8406.

### **Prosjekteringsfasen**

I denne fasen vil PL sine oppgaver omfatte planlegging, iverksetting og oppfølging/koordinering av prosjekteringsfasen i prosjektet. Rådgivnings- og prosjekteringsteamet, som det nå er utlysning på, vil ha prosjekteringsansvaret. PL skal gjennomføre anskaffelsesprosesser som sikrer kontrahering av en solid utførende entreprenør.

PL skal:

- Sørge for at målene for prosjekteringsarbeidet blir konkretisert og fulgt opp.
- Kvalitetssikre fremdrift iht. fremdriftsplanen for prosjektering
- Sørge for at det blir utarbeidet SHA plan i prosjekteringsfasen, og at SHA-koordinator blir oppnevnt.
- Delta fast på prosjekteringsmøter, samt andre særmøter ved behov
- Påse at utredninger konkluderer med endelig valg av løsning
- Påse at det gjennomføres usikkerhetsstyring. Delta i og bidra til usikkerhetsanalyse. I usikkerhetsanalysen gjennomgås kalkyle - og hendelsesusikkerhet, og forslag til kuttlister.
- Påse at det gjennomføres tverrfaglig kontroll, samt at det settes av tid til intern gjennomgang hos avdelinger i Bymiljøetaten; forvaltning, drift og vedlikehold, plan og utredning etc.
- Påse at det innhentes nødvendige myndighetsgodkjenninger og følge opp dette
- Påse at det blir gjennomført uavhengig kontroll av prosjekteringen
- PL skal sørge for at tverrfaglig kontroll blir gjennomført.

### **Anskaffelse, evaluering og kontrahering av utførende**

PL skal, i samarbeid med byggherren, gjennomføre utlysning av anskaffelse for utførelsesfasen, inkludert evaluering og kontrahering. PL skal ha all kommunikasjon med valgt tilbyder.

- Iverksette og sikre anskaffelsesprosess som leder til utlyst anbudskonkurranse.
- Lede tilbudsbefaring og/eller tilbudskonferanse, og koordinere referatene med rådgivnings- og prosjekteringsteamet.
- Sørge for gjennomføring av kontrahering ved å delta i evaluering av tilbud, og evt avklaringsmøter/forhandlingsmøter med tilbyderne.
- Lage innstilling til valg av entreprenør i samsvar med oppdragsgivers systemer og rutiner for dette, og utarbeide sammenstilling for overlevering til oppdragsgiver.
- Oppdatere kostnadskalkyle for prosjektet basert på tilbudene fra valgt entreprenør.
- Utarbeide faktureringsplan som skal inngår i entreprenørkontraktene.

- Utarbeide kontraktsdokumenter, og sikre kvalitetssikring av dem, før oversendelse til entreprenør. Etter at entreprenør har signert, skal PL sørge for oversendelse av kontrakt for endelig signering hos oppdragsgiver.
- Kvalitetssikre at garantier og forsikringer med entreprenør er i samsvar med betingelsene i kontrakten.

## Utførelsesfasen

Under utførelsesfasen skal PL:

- Innkalle til faste byggherremøter, lede møtene og føre referat fra disse.
- Sørge for at alle aktører i byggesaken følger oppdragsgiver sine administrative bestemmelser/forretningsrutiner
- Påse at myndighets-pålagte krav blir ivaretatt
- Kontrollere at alle nødvendige godkjenninger blir innhentet
- Koordinere og styre de underordnede aktørene i prosjektet. I dette følge opp produksjon i forhold til løsning, modell og beskrivelse
- Sørge for at kontrakter og leverandørenes aktiviteter følges opp
- Sørge at all rapportering er fullstendig og skjer til riktig tid
- Sørge for oppfølging av avfallsforskriften, herunder stikk kontroll og dokumentasjon
- Sørge for at entreprenør utarbeider sluttrapport iht. avfallsforskriften, og sende denne til plan- og bygningsmyndighetene og oppdragsgiver. Her må det koordineres mot BL sine ytelser
- Foreta fakturabehandling i Agresso på alle ytelser i prosjektet
- Rapportere månedlig til oppdragsgiver på økonomi, fremdrift og kvalitet inkludert digitale foto fra byggeplassen som viser progresjon og/eller spesielle hendelser.
- Ved avdekking av avvik, uten ugrunnet opphold, underrette oppdragsgiver om avvikets innhold og dets konsekvenser, foreslå nødvendige tiltak for tid, økonomi, kvalitet og miljø, samt sørge for at vedtak og beslutninger blir fattet i rett tid
- Sørge for uavhengig kontroll av utførelsen
- Påse at det blir gjennomført usikkerhetsstyring
- Delta i og bidra til usikkerhetsanalyse. I usikkerhetsanalysen gjennomgås kalkyle - og hendelsesusikkerhet, og forslag til kuttliste.

## Dokumentasjon og overtagelse

PL skal bistå oppdragsgiver under planlegging og gjennomføring av overtagelse. Dette omfatter bl.a.:

- Innkalle til og lede ferdigbefaringer og overtakelsesforretninger sammen med fagrådgiver, samt utferdige overtakelsesprotokoll (må koordineres om BL sine ytelser).
- Påse at søknad om ferdigattest/midlertidig bruksendringer sendes, og foreligger før brukstillatelse
- Sørge for at opprettet fotodokumentasjonsarkiv fra byggeplass overleveres oppdragsgiver ved overtagelse.
- Motta FDV-dokumentasjon fra rådgiverne/entreprenørene og kvalitetssikre at innholdet er i tråd med myndighetene og oppdragsgivers krav.
- Påse at kontraktsfestet dokumentasjon foreligger i samsvar med betingelsene i kontrakten.



- Gjennomføre sluttoppgjør iht. kontraktsvilkår
- Sende sluttrapport til oppdragsgiver iht. betingelsene i kontrakten etter sluttoppgjør med entreprenør og rådgivere. Sluttrapport skal inneholde sluttregnskap og et resyme/evaluering av prosjektets gjennomføring.
- Påse at gjennomføring av overlevering av prosjektet til oppdragsgiver og etablering av rutiner for oppfølging i garantiperioden.

#### **Oppfølging i garantitid, samt evt. rettslig oppfølging**

- PL skal bistå oppdragsgiver ifb. evt. konflikter med prosjekterende og utførende i garantitiden
- PL skal bistå oppdragsgiver ved endrings -og/eller tilleggsarbeider i garantitiden
- PL skal innkalle til, lede og gjennomføre de årlige garantibefaringene i hele garantitiden, sammen med fagrådgiverne. Her må det koordineres mot BL sine ytelser.