Helikopter havaritrener

YTELSESBESKRIVELSE FOR BHO

Prosjekt nr. 100471

Kontrakt nr.: C02589

INNHOLDSFORTEGNELSE

1. INNLEDNING 3

1.1 GENERELT 3
1.2 ENTREPRISEFORM, STYRING 3
1.3 BHO'S OPPGAVER 3
1.4 FORKORTELSER 3
1.5 TIDSGRUNNLAG FOR BHO-YTELSER 3

2. KONTRAHERINGS- OG DETALJPROSJEKTFASEN (HOVEDFASE 1) 4

2.1 KVALITETSSIKRING OG GENERELLE ARBEIDSOPPGAVER 4

3. BYGGEFASEN (HOVEDFASE 2) 5

3.1 GENERELLE YTELSER 5
3.1.1 Dagbok 5
3.1.2 Møter 5
3.1.3 Rapportering 6
3.1.4 Dokumenthåndtering 6
3.2 UTFØRELSESKONTROLL 6
3.3 KVALITETSSIKRING 7
3.4 FREMDRIFT 7
3.4.1 Generelt 7
3.4.2 Innhold fremdriftsplan 7
3.5 ENDRINGER, VARSLER OG KRAV 7
3.6 ØKONOMI / FAKTURABEHANDLING 8
3.7 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ – SHA 9
3.8 YTRE MILJØ 9
3.9 FERDIGSTILLELSE, PRØVEDRIFT OG OVERTAKELSE 9
3.9.1 Generelt 9
3.9.2 Ferdigbefaring 9
3.9.3 Prøvedriftsperiode 9
3.9.4 Opplæring av driftspersonell 10
3.9.5 Overtakelse 10
3.9.6 Innflytting 10

4. REKLAMASJONSFASEN (HOVEDFASE 3) 11

5. KONTROLL TEKNISKE ANLEGG 12

6. RETTSLIGE KONFLIKTER 12

1. INNLEDNING

1.1 Generelt

Denne ytelsesbeskrivelse for BHOBHOspesifiserer hvilke ytelser som skal leveres i forbindelse med dette oppdraget. Prosjektspesifikke endringer/utfyllende bestemmelser vil kunne avtales i endelig kontraktsmøte.

1.2 Entrepriseform, styring

Prosjektet gjennomføres som totalentreprise etter bestemmelsene i NS 8407. Totaltotalentreprenør er ikke kontrahert.

1.3 BHO's oppgaver

BHO skal ta utgangspunkt i pkt. 1.2 og i sitt tilbud. BHOskal gjennomføre daglige befaringer på byggeplassen og besøkene skal tilpasses aktivitetene på byggeplassen, behov for særskilte kontroller, møter og lignende. BHO skal utover dette være tilgjengelig for spørsmål og avklaringer på byggeplassen.

BHOs ansvar omfatter alle ytelser/krav som fremkommer i gjeldende byggherreforskrift(BHF).

1.4 Forkortelser

Følgende forkortelser brukes:

PL	-	Prosjektleder
BHF	-	Byggherreforskriften
PBL	-	Plan- og bygningsloven
AML	-	Arbeidsmiljøloven
BHO		Byggherreombud
TBL		Teknisk byggeleder
KU		Koordinator utførelse

1.5 Tidsgrunnlag for BHO-ytelser

Tentativ tidsplan*

År	Aktivitet	Start	Slutt
2022/2023	Prosjektering av ENT	01.09.2022	31.01.2023
2023/2024	Bygging	01.02.2023	15.03.2024
2024	Overlevering anlegg til bruker	15.03.2024	15.03.2024
2024/2025	Prøvedrift	15.03.2024	13.03.2025
2024	Frakobling/preservering av eks. brannhavaritrener	15.03.2024	15.06.2024

BHO starter sine arbeider ca. 01.08.2022 eller etter sikkerhetsklarering er gjennomført og godkjent og følger overnevnte tidsplan. *Kontraktens varighet følgere prosjektets faktiske fremdrift.

2. KONTRAHERINGS- OG DETALJPROSJEKTFASEN (HOVEDFASE 1)

2.1 Kvalitetssikring og generelle arbeidsoppgaver

BHO skal:

1. Gjennomgå totalentreprisekontrakten og gjøre seg godt kjent med funksjonsbeskrivelsen, tegningsgrunnlaget, , generelle og spesielle kontraktsbestemmelser, eventuelle fremdriftsplaner, riggplaner og resten av prosjektgrunnlaget.
2. Påpeke eventuelle feil, mangler eller bestemmelser om kontrakten som bør avklares.
3. Delta i prosjekteringsmøter ved forespørsel, for å ivareta byggherrens interesser i forhold til kontraktens bestemmelser.
4. Videreføre og ajourføre prosjektets plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (byggherrens overordnet SHA-plan) og ytre miljø med tilhørende rapporteringsrutiner etter bestemmelser i BHF.
5. Utarbeide rutiner for teknisk kontroll, oppfølging av SHA-arbeidet og månedsrapport. Sjekklister skal forelegges Forsvarsbygg ved oppstart for gjennomgang av sjekkpunkter.
6. Ivareta at prosjektsikkerhetsplan følges.

3. BYGGEFASEN (HOVEDFASE 2)

3.1 Generelle ytelser

3.1.1 Dagbok

BHO skal

1. Føre dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen. Dagboken skal være egnet til å rekonstruere hendelsesforløp og å avklare årsakssammenhenger i byggeprosessen. Dagbokførselen gjelder primært de dager byggeplassen befares.
2. Følge byggeprosessen fortløpende med daterte bilder (fotos) som viser fremdriften og som dokumenterer tekniske detaljer.
3. Dagbok og bilder skal ukentlig legges inn på eget område på Prosjektplassen.

3.1.2 Møter

BHO skal:

1) Delta under evaluering av anbudskonkurransen.
2) Delta på oppstartsmøter med totaltotalentreprenører før arbeidet igangsettes på byggeplass.
3) Innkalle til, lede og referere fra KS-møter som avholdes ca. 1 gang pr. måned.
4) Delta i byggherremøter som avholdes ca. 1 gang pr. måned.
5) Delta i brukermøter, byggemøter og fremdriftsmøter som avholdes av totaltotalentreprenøren.
6) Koordinere og samordne totalentreprenørens arbeider med brukere, operatør, Avinor, markedsområdet og Forsvarsbyggs prosjektledelse. Lede og referere gjennomsnittlig 1 særmøte i måneden med brukere, offentlige myndigheter og andre berørte parter.
7) Delta i møter med totaltotalentreprenøren om varsler og krav når det er påkrevd.
8) Følge opp at utførelse av tekniske anlegg samsvarer med funksjonsbeskrivelsens krav.
9) Følge opp at risikoforhold definert i Byggherrens SHA-plan blir fulgt opp og implementert i fremdriftsplaner og informert til relevante aktører slik at arbeidet kan gjennomføres på en sikker og effektiv måte iht. BHF § 14.
10) Påse at arbeidet og byggeplassen organiseres slik at hensynet til SHA blir ivaretatt iht. BHF § 9.
11) Gripe inn og eventuelt stanse farlig arbeid når det under gjennomføringen av arbeidene oppdages brudd på bestemmelsene i SHA-planen, samt brudd på BHF § 14 og 15 og evt. krav nedfelt i kontrakt.
12) Stanse arbeid med umiddelbar fare for liv og helse innen KU's virkeområde. KU skal uten ugrunnet opphold varsle byggherres representant, samt ledelse og verneombud i den enkelte virksomhet som er stanset.
13) Gi pålegg om nødvendige SHA-tiltak innenfor gitte tekniske tidsmessige og økonomiske rammer og varsle Byggherre/Byggherrens representant når dette ikke er mulig innenfor rammer som fremgår av denne avtalen.

14) Følge opp etablerte systemer for rapportering og avviksbehandling herunder: Sikker jobb analyser, vernemøter/-runder, avviksrapportering innenfor HMS, stoffkartotek og sertifikater.

Møtereferater skal sendes ut senest 3 arbeidsdager etter møtet.

3.1.3 Rapportering

3.1.3.1 Månedsrapport

BHO skal hver måned frem til og med byggeperioden er ferdig oversende en månedsrapport for prosjektet til PL. Rapporten skal oversendes senest 2 dager etter månedsslutt og inneholde følgende punkter:

1. Fremdrift: Status for fremdriften. Fremtidige forhold som kan være kritiske for fremdriften skal påpekes og tiltak skal foreslås. Ved forsinkelser skal ansvars- og årsakssammenhenger angis.
2. Kontroller: Kort oversikt over utførte kontroller på byggeplassen.
3. Forhold på byggeplassen: BHO skal hver måned innhente statusskjema HMS fra totaltotalentreprenøren. Skjemaet skal vedlegges rapporten.
4. Oversikt over bemanning på byggeplassen.
5. Andre kritiske forhold: Andre forhold som kan påvirke prosjektet skal redegjøres for.

Den siste rapporten skal være en sluttrapport og inneholde alle ovennevnte forhold, samt en redegjørelse for status og gjenstående tiltak.

3.1.4 Dokumenthåndtering

BHO skal:

1. Registrere og kontrollere at totaltotalentreprenøren fordeler prosjektdokumenter og tegninger til byggeplass, underentreprenører, byggherre og brukere. Gjøres via direkteleveranser og utlegging på Interaxo.
2. Holde et oppdatert dokument- og tegningsarkiv som dokumenterer saks- og handlingsforløp gjennom hele oppdragsperioden.

3.2 Utførelseskontroll

Kontrollansvaret etter PBL ligger hos totaltotalentreprenøren (KPR, KUT)
BHO skal gjennomføre stikkprøvekontroll av totaltotalentreprenør og leverandørers kontraktsarbeider. Utførelseskontrollen gjelder både bygningsmessige arbeider og tekniske installasjoner. Spesielle viktige operasjoner og arbeider må kontrolleres særskilt.
Nærmere spesifisert skal BHO:

1. Utarbeide en kontrollplan og sjekklister for eget kontrollarbeid som sier noe om hvilke bygningsdeler som skal kontrolleres, type kontroll, hyppighet/tidspunkt for kontroll.
2. Dokumentere utført kontroll med utfylte kontrollskjema, supplert med bilder osv. I kontrollskjema skal minimum følgende fremgå: bygningsdel, sted, måleresultat, avvik, kontrollgrunnlag og dato. Kvitterte sjekklister fremlegges månedlig for Forsvarsbygg.
3. Kontrollere alt som bygges inn, lukkes inn eller på annen måte gjøres utilgjengelig for senere kontroll. BHO skal påse at totalentreprenørene varsler BHO før slik lukking /innbygging.

4. Kontrollere at det holdes orden på byggeplassen, at det er ryddig og oversiktlig og at beskrevet nivå i SHA-planen.
5. Kontrollere at prøver/tester blir utført i henhold til kontrakt og Norske Standarder.
6. Kontrollere at produkter for byggverk oppfyller kravene til dokumentasjon i henhold til TEK kap. V Produkter til byggverk.

3.3 Kvalitetssikring

BHO skal:

1. Gjennomgå kontraktene med totaltotalentreprenøren og leverandører og gjøre seg godt kjent med tegninger, beskrivelser og alle generelle og spesielle tilbudsdokumenter. Jfr. også pkt. 3.1.2 vedr. koordinering av alle aktører på lufthavna.
2. Følge opp at totalentreprenøren gjennomfører egenkontroll som UTF/KUT i henhold til PBL med tilhørende forskrifter og kontrakten med Forsvarsbygg.
3. Gjennomgå avvik umiddelbart og kontrollere at nødvendige korrektive tiltak blir planlagt, iverksatt og fulgt opp av totalentreprenøren.
4. Føre avvikslogg og tilhørende tiltak inn i et arkiv/database. Sørge for at avvik meldes.

3.4 Fremdrift

3.4.1 Generelt

Fremdriftsstyringen inngår i totaltotalentreprenørens ansvarsområde.

BHO skal:

1. Påse at fremdriften på byggeplassen følger forutsetningene i kontraktsfestet og omforent hovedfremdriftsplan.
2. Vurdere i hvilken grad bemanningen til totaltotalentreprenøren er tilpasset fremdriftsplanen.
3. Varsle totaltotalentreprenøren ved vesentlige fremdriftsavvik og rapportere dette til PL umiddelbart.
4. Varsle Forsvarsbygg hvis avvik i fremdriften bør endre prosjektets betalingsplan.

3.4.2 Innhold fremdriftsplan

BHO skal sørge for at omforent fremdriftsplan for totaltotalentreprenøren er detaljert, viser avhengigheter og er brutt ned på håndterbare aktiviteter. Planen skal skille mellom ulike soner og spesielt tidspunkt for operatørens innredninger. Fremdriftsplanen skal brytes ned til 2 – 4 ukers planer hvis det er hensiktsmessig.

3.5 Endringer, varsler og krav

BHO skal:

1. Bistå PL i arbeidet med å holde oversikt over og styre prosessen rundt behandling av endringslister, varsler og krav.
2. Bistå PL i vedlikehold av oversikt over alle endringslister, rekvisisjoner og tilleggskrav/varsler med status for disse for hver kontrakt, hvor i systemet de befinner seg og kostnad/ forventet kostnad, jf pkt Månedsrapport.

3. Ta stilling til prisnivået i tilbud fra totaltotalentreprenøren etter forespørsel fra PL. Utarbeide nødvendig dokumentasjon som støtte i forhandlinger om endringsarbeider og delta aktivt i disse.
4. Kontrollere at alle arbeider som utføres på byggeplassen er skriftlig avtalt.
5. Rekvirere mindre arbeider som er nødvendige og som ikke kan følge vanlig rutine for endrings- og tilleggsarbeid.
6. Bistå i behandlingen av mottatt tilleggskrav fra totalentreprenør og uten ugrunnet opphold, dog senest innen en uke, gi sin anbefaling til PL. Begrunnelse for å akseptere eller avvise tilleggskrav skal angis med henvisning til aktuell(e) bestemmelser i kontrakt, Norsk Standard osv.
7. Støtte byggherren aktivt med dokumentasjon, utarbeide innspill til svarbrev, delta i forhandlinger med totalentreprenører når uenigheter eller konflikter gjør dette påkrevd, se for øvrig pkt 6 om ytelser hvis en sak utvikler seg til en rettslig konflikt.
8. Følge opp ressursforbruket på avtalte regningsarbeider. Motta og attestere timelister.
9. Delta i vurderingen av berettigelsen av krav om fristforlengelse fra totalentreprenør. Avklare årsakssammenhenger, vurdere konsekvenser – herunder kritiske/ikke kritisk aktivitet/linje, gi PL kvalifiserte vurderinger og anbefalinger. Utarbeide skriftlige innspill til svarbrev til totalentreprenør, se for øvrig pkt 6 om ytelser hvis en sak utvikler seg til rettslig konflikt.

3.6 Økonomi / fakturabehandling

Alle totalentreprenørfakturaer skal stiles og sendes til Forsvarsbygg.

BHO skal:

1. For avdragsnotaer skal BHO på Forespørsel kontrollere fakturaene i forhold til faktisk fremdrift på byggeplassen. Slik kontroll skal foretas innen 1 uke etter mottak.
2. Kontrollere at regulerbare poster blir avregnet og oppgjort innen rimelig tid.
3. Holde oversikt over endringsarbeider som utføres som regningsarbeider.
4. Bistå i kontroll av sluttoppgjørene for totalentreprisen og leveransene. Ved dissens mellom byggherre og totalentreprenør omkring sluttoppgjøret, skal BHOaktivt delta i prosessen med å komme til enighet.

3.7 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø – SHA

Byggherreombudet skal ikke ivareta rollen som SHA-koordinator i utførelsesfasen (KU).

3.8 Ytre miljø

BHO skal:

1. Følge opp at avfall behandles på en forsvarlig måte og at kildesortering gjennomføres i henhold til Forsvarsbyggs anvisninger.
2. Følge opp at hovedbedrift månedlig rapporterer om avfallsmengder og kildesortering på byggeplassen.
3. Sørge for at totalentreprenøren utarbeider sluttdokumentasjon etter bestemmelsene i "Avfallsplanen" og at denne blir og innsendt til myndighetene.

3.9 Ferdigstillelse, prøvedrift og overtakelse

3.9.1 Generelt

BHO skal:

1. I samarbeid med totalentreprenøren planlegge og organisere gjennomføringen av sluttfasen med blant annet alle forhåndsbefaringer nødvendige tester, ferdigbefaringer og overtakelser, i henhold til kontraktsbestemmelsene.
2. Koordinere opplæringen av driftspersonale og brukere for tekniske anlegg.
3. Innhente FDV-dokumentasjon fra totalentreprenøren i henhold til kontraktens krav til slik dokumentasjon.

3.9.2 Ferdigbefaring

BHO skal:

1. Sette seg inn i alle bestemmelser om FDV som gjelder i totalentreprisens kontraktsgrunnlag(del II, Del IIIA, del IIIC).
2. Følge opp FDV-utarbeidelsen i hele byggeperioden, følge TE's fremdrift vedr. FDV, og varsle Forsvarsbygg hvis arbeidet med FDV er forsinket.
3. Kontrollere og eventuelt purre opp at totaltotalentreprenøren leverer egenkontrollskjemaer.
4. Sjekke skjemaene og gå forhåndsbefaringer sammen med Forsvarsbyggs personell for å se om kontraktsarbeidene er klare til ferdigbefaringer.
5. Delta på alle ferdigbefaringer.

3.9.3 Prøvedriftsperiode

Det er avtalt prøvedriftsperiode, se kontraktsgrunnlaget for totalentreprisen.
BHO skal i prøvedriftsperioden kontrollere at feil fra ferdigbefaringen, totalentreprenørens egenkontrolltester, byggherrestyrte tester/tverrfaglige tester samt feil og mangler avdekket i prøvedriftsperioden, snarest blir utbedret. BHOskal gjennomgå ut kvitterte feillister fra totalentreprenøren og foreta kontrollbefaringer.

3.9.4 Opplæring av driftspersonell

I forbindelse med ferdigstillelse og prøvedrift skal BHO:

1. Sørge for at totalentreprenøren utarbeider en egen opplæringsplan for alle fag og leveranser.
2. Sørge for at opplæringen koordineres tidsmessig mellom de ulike fagene som inngår i kontrakten med totalentreprenøren.

3.9.5 Overtakelse

BHO skal:

1. Delta i overtakelsesforretninger med tilhørende befaringer. PL leder overtakelsesforretningene.
2. Utarbeide mangellister fra overtakelsesbefaringen. Disse fremlegges for PL før utsendelse.

3.9.6 Innflytting

BHO skal:

1. Følge opp at brukstillatelse/ferdigattest foreligger før bygningen tas i bruk.
2. Koordinere totalentreprenørenes utbedring av mangler i forhold til brukerens innflytting.
3. Delta i koordineringen av operatørens flyttinger i byggeperioden, jfr. hovedfremdriftsplanen og faseplanene.

4. REKLAMASJONSFASEN (HOVEDFASE 3)

Arbeidene i denne fasen er ren timebasert. Det skal avsettes 75 timeverk til denne fasen, jfr. tilbudsskjema.

BHO skal:

1. Følge opp at alle mangler fra overtakelsesprotokollen blir utbedret innen nærmere avtalte frister.
2. Kontrollere eventuelle etterarbeider og reklamasjonsarbeider.
3. I samråd med Forsvarsbygg innkalle til, lede og referere nødvendige befaringer i reklamasjonsfasen, inkl. ettårs befaring.
4. Vurdere behovet for å benytte andre mangelsanksjoner enn utbedring, jf kontraktsbestemmelsene.
5. Melde fra til Forsvarsbygg om reduksjon og frigivelse av garantier kan gjennomføres.

5. KONTROLL TEKNISKE ANLEGG

BHO's oppgaver i forbindelse med tekniske anlegg.

BHO skal:

1. Dokumentere utført stikkprøvekontroll av bygningsdeler og tekniske anlegg med utfylte kontrollskjema, supplert med bilder osv. I kontrollskjema skal minimum følgende fremgå: bygningsdel, sted, (måle)resultat, avvik, kontrollgrunnlag.
2. Kontrollere alle tekniske installasjoner som bygges inn, lukkes inn eller på annen måte gjøres utilgjengelig for senere kontroll.
3. Kontrollere at produkter for byggverk oppfyller kravene til dokumentasjon i henhold til TEK kap. V.
4. Delta på og følge opp teknisk/faglig ved prøveperiode, sluttoppgjør, etterarbeid, garanti-/reklamasjonsbefaringer og garanti-/reklamasjonsarbeider.

6. RETTSLIGE KONFLIKTER

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