



Konkurransegrunnlag Del II

Bilag A2

ARBEIDSOMFANG

**Ass. prosjektleder,
prosjekteringsleder og
BL/BHO**

<Over terskelverdi>



Innhold

1	Organisering av prosjektet	4
1.1	Organisering generelt	4
1.2	Organisering av funksjoner, aktører	4
1.3	Ansvarsroller iht. Plan- og bygningslov	5
1.4	Ansvarsroller iht. byggherreforskriften	5
2	Gjennomføringsmodell	6
2.1	Modell for prosjektgjennomføringen	6
2.2	Prosjekthotell	6
2.3	BIM-prosjektering	6
2.4	dRofus	6
2.5	Faseoppdeling og prosesser	7
2.6	Samhandling og samhandlingsfaser	7
2.7	Beslutningsprosesser og beslutningsgrunnlag	8
3	Beskrivelse av kontraktsarbeidet – ass. prosjektleder	8
3.1	Generelt	8
3.2	Beskrivelse av kontraktsarbeidet i fasene:	9
3.2.1	Alternativ-vurderinger	9
3.2.2	Utviklingsfase, skisseprosjekt.....	9
3.2.3	Utviklingsfase, forprosjekt	9
3.2.4	Gjennomføringsfase, detaljprosjektering / arbeidsunderlag	9
3.2.5	Gjennomføringsfase, kontrahering av entreprenør(er).....	9
3.2.6	Gjennomføringsfase, bygging / produksjon.....	10
3.2.7	Fullføring og overtakelse	10
4	Beskrivelse av kontraktsarbeidet – prosjekteringsleder	10
4.1	Generelt	10
4.2	Prosjekteringsleders rolle / ansvar	10
4.2.1	Prosjektering.....	11
4.3	Skisseprosjekt og forprosjekt	12
4.3.1	Kontrahering	12
4.3.2	Økonomi	12
4.3.3	Tid.....	12
4.3.4	Forvaltning, Drift, Vedlikehold (FDV).....	12
4.3.5	Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS)	13
5	Beskrivelse av kontraktsarbeidet – Byggherreombud (opsjon).....	13
5.1	Generelt	13
5.2	Kontrahering av totalentreprenør:	13



Dato: 16.01.2015

5.3	Gjennomføringsfase, bygging	13
5.4	Fullføring og overtakelse	13
6	Beskrivelse av kontraktsarbeidet – Byggeleder (opsjon).....	14
6.1	Generelt	14
6.2	Kontrahering av entreprenører:	14
6.3	Gjennomføringsfase, bygging	14
6.4	Fullføring og overtakelser	15
7	Beskrivelse av kontraktsarbeidet i opsjoner	15
7.1	Opsjon 1: Gjennomføringsfase og fullføring, ass. prosjektleder	15
7.2	Opsjon 2: Utviklingsfase – detaljprosjekt, prosjekteringsleder	15
7.3	Opsjon 3: Byggherreombud	15
7.4	Opsjon 4: Byggeleder	15
7.5	Opsjon 5: Oppfølging i reklamasjonsfase	15

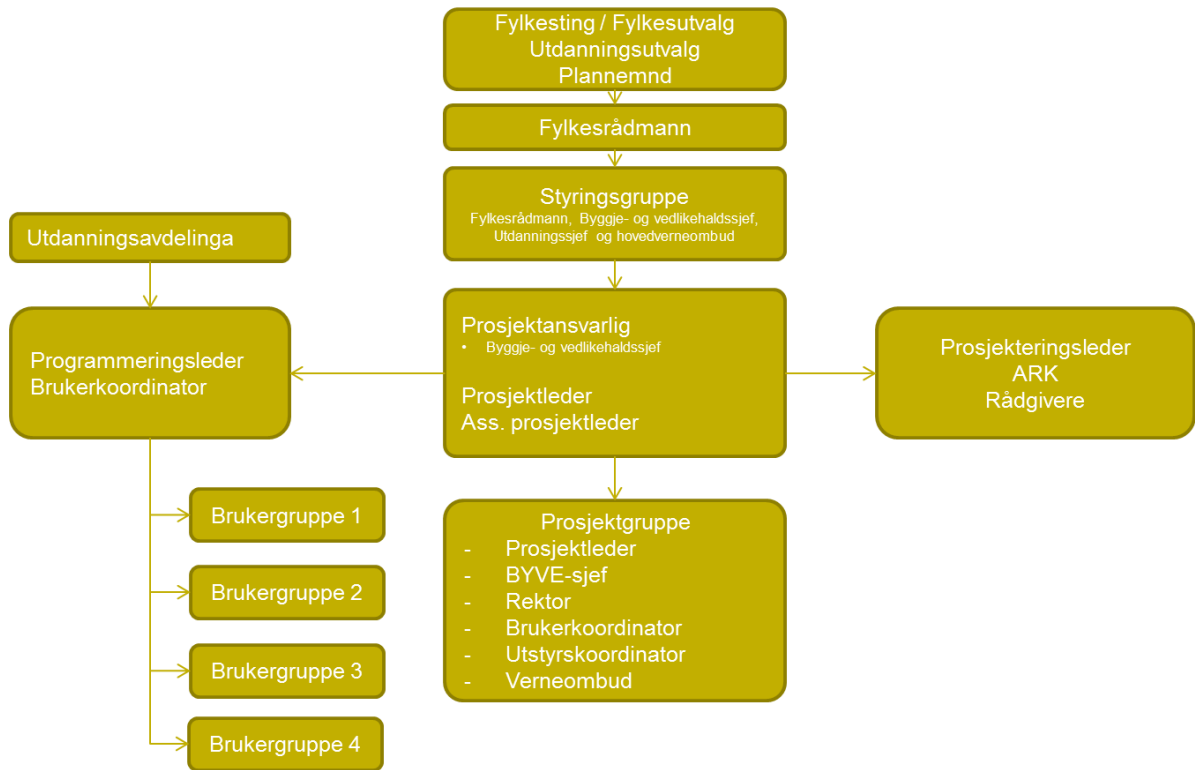


Dato: 16.01.2015

1 Organisering av prosjektet

1.1 Organisering generelt

Frem til ferdig forprosjekt vil følgende organisering benyttes:



Oppdragsgiver vil selv sette sammen en prosjekteringsgruppe for forprosjekt med opsjoner om videreføring for deler av gruppen. Denne gruppen vil bestå av PGL, arkitekt, BIM-koordinator, ITB-koordinator og øvrige nødvendige rådgivere. Denne gruppen styres av prosjekteringsleder.

1.2 Organisering av funksjoner, aktører

Styringsgruppa

er øverste administrative organ for beslutninger, samt godkjennende organ før politisk behandling. Byggje- og vedlikeholdssjefen er ansvarlig for sakshåndtering til Styringsgruppa.

Prosjektgruppa

behandler fortløpende saker som gjelder forhold knyttet drift, fremdrift, HMS. Skisseprosjekt og forprosjekt godkjennes også i prosjektgruppa.

Byggje- og vedlikeholdssjefen

er prosjektansvarlig for prosjektet, og vil ha en egen ansvarlig (byggherres representant) som prosjektleder rapporter til.

Programmeringsleder

har ansvar for oppfølging av brukerkoordinator i saker som gjelder tilbudsstruktur og prinsipielle beslutninger i forhold til arealbruk.



Dato: 16.01.2015

Brukerkoordinator (BK)

er tilsatt ved skolen og bindeledd mellom prosjektleder og brukeroppfølgning/daglig drift ved skolen. BK har også ansvar for oppfølging i forhold til skolens behandling i AMU.

Prosjektleder

er tilsatt hos byggherre, og har ansvar for å lede, planlegge og gjennomføre prosjektet på en ressursoptimal måte innenfor prosjektets økonomiske- fremdriftsmessige og kvalitative rammer.

Ass. prosjektleder

har ansvar for å bistå prosjektleder med planlegging og gjennomføring prosjektet på en ressursoptimal måte innenfor prosjektets økonomiske- fremdriftsmessige og kvalitative rammer.

Utstyrskoordinator

er tilsatt hos byggherre og koordinerer alt innkjøp av utstyr og inventar. Eventuell engasjering av interiørarkitekt utføres av utstyrskoordinator.

Prosjekteringsleder

skal sørge for at rådgiverne arbeider innenfor prosjektets rammer og med vurdering av alternative løsninger. Prosjekteringslederen skal hjelpe oppdragsgiveren / prosjektleder med å fastlegge rammene (framdrift, tegningsomfang, detaljeringsgrad, kvalitet, kostnad m.m).

1.3 Ansvarsroller iht. Plan- og bygningslov

Rolle	Aktør
Tiltakshaver:	Byggherre: Møre og Romsdal fylkeskommune
Ansvarlig søker:	Arkitekt
Ansvarlig prosjekterende:	Arkitekt, rådgivere
Ansvarlig kontrollerende prosjektering:	3. part, kontrahert av byggherre, uavhengig av det foretaket som utfører arbeidet som skal kontrolleres
Ansvarlig utførende:	Entreprenør(-er)
Ansvarlig kontrollerende utførelse:	3. part, kontrahert av byggherre, uavhengig av det foretaket som utfører arbeidet som skal kontrolleres

Det forutsettes at ansvarlig foretak har - og opprettholder godkjenning innenfor de områder som ansvarsrollen omfatter. Dersom ansvarlig foretak ikke innehar sentral godkjenning, må foretaket selv bekoste lokal godkjenning og eventuelt saksbehandling i forbindelse med godkjenningen. Tilsvarende gjelder ved fornying av sentral godkjenning.

1.4 Ansvarsroller iht. byggherreforskriften

Prosjektleder som byggherrens representant skal ivareta krav iht § 16 i "Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften)" av 1. januar 2010, herav utpeke koordinatorene for prosjektet.

Rolle	Aktør
SHA-koordinator for prosjektering	Prosjekteringsgruppeleder
SHA-koordinator for bygging	Byggeleder



Dato: 16.01.2015

SHA-koordinatorer for prosjektering har ansvar for å utarbeide SHA- plan for prosjektering som legges til grunn for prosjekteringen og egen SHA- plan som skal legges til grunn for byggingen.

SHA-koordinatorer for bygging har ansvar for å supplere- ev. justere SHA- planen for bygging før den legges til grunn for byggingen, også supplere- ev. justere SHA- planen i byggefasen.

2 Gjennomføringsmodell

2.1 Modell for prosjektgjennomføringen

Modell for gjennomføring av prosjektet vil avgjøres ved fremleggelse av forprosjekt. En av følgende modeller vil da bli valgt:

Alternativ 1:

- Byggherrestyrt planlegging/prosjektering frem til kontrahert totalentreprenør, med opsjon om tiltransport til totalentreprenør
- Totalentreprise for gjennomføring
- Byggherrestyrt planlegging/prosjektering, anskaffelse av innredning/brukerutstyr

Alternativ 2:

- Byggherrestyrt planlegging/prosjektering
- Byggherrestyrt gjennomføring med utførelsesentreprise(r)
- Byggherrestyrt planlegging/prosjektering, anskaffelse av innredning/brukerutstyr

2.2 Prosjekthotell

Det skal benyttes web- baserte verktøy (prosjekthotell) for prosjektet hvor alle aktører i prosjektet (byggherre, rådgivere, entreprenører og andre involverte) skal ha tilgang. Dette avklares ved prosjektoppstart.

For tilbudet skal følgende forutsetninger legges til grunn og være hensyntatt:

- Web- baserte verktøy (prosjekthotell) skal kunne bli etablert for prosjektet hvor alle aktører i prosjektet (byggherre, rådgivere, entreprenører og andre involverte) skal ha tilgang.
- Det forutsettes at all skriftlig kommunikasjon mellom prosjektdeltakerne og alle dokumenter av administrativ-, kontraktuell- og prosjektspesifikk art skal arkiveres i prosjekthotellet.
- Detaljer vedrørende oppbygging av prosjekthotell er ikke avklaret. Prosjektledelsen vil utarbeide arkivstruktur for prosjekthotellet, eventuelt i samarbeid med eventuell ekstern eier av prosjekthotellet. Alle prosjektdeltakere må innordne seg den valgte struktur, planlegge sitt arbeid og tilpasse egne interne rutiner etter dette slik at det kan tilpasses prosjekthotellet.
- Eventuelle faste abonnementskostnader vil bli dekket av byggherre. Løpende driftskostnader- inkl. utskrift/plott av dokumenter og tegninger som hentes fra prosjekthotellet, dekkes av den enkelte aktør.
- Alle prosjektdeltakere må disponere programvare som det vil bli aktuelt å bruke i prosjektet og må selv bære egne kostnader for eventuell anskaffelse/ oppdatering av programvare.>

2.3 BIM-prosjektering

Byggherre har besluttet at all prosjektering skal foregå i BIM i henhold til vedlagt BIM- ytelsesbeskrivelse.

2.4 dRofus



Dato: 16.01.2015

Byggherre har besluttet at dRofus (www.drofus.no) skal benyttes i prosjektet. Dette programmet benyttes i planleggings- og gjennomføringsfasen av byggeprosjektet, og har støtte for sentrale prosesser knyttet til:

- planlegging og kartlegging av arealer, rom og funksjoner
- romfunksjonsprogrammering, registrering og kontrollering av kravene til hvert rom
- utstyrsplanlegging, kostnadskontroll og innkjøp av utstyr
- sjekk av samsvar mellom program og modell via IFC.

Arkitekt og øvrige rådgivere har ansvar for å legge inn fullstendig beskrivelse for sine fag i dRofus. Videre har arkitekt ansvar for at det er samsvar mellom dRofus og BIM-modellen. Prosjekteringsleder har ansvar for å følge opp dette arbeidet.

2.5 Faseoppdeling og prosesser

Hovedfaser for prosjektet som legges til grunn for prosjektgjennomføringen:

- Utviklingsfase
- Gjennomføringsfase
- Fullføring

I fasene gjennomføres prosesser og beslutninger som sikrer prosjektgjennomføringen i henhold til måloppnåelse.

Inndeling av prosjektet i fasene utvikling, gjennomføring og fullføring:

Utvikling

- Kontrahering av rådgivere
- Skisseprosjekt
- Forprosjekt
- Utbyggingsvedtak
- Detaljprosjektering/Anbudsprosjekt
- Endelig styringsdokument godkjennes

Gjennomføring

- Kontrahering av entreprenør(er)
- Samhandlingsfase og sluttdetaljering av arbeidsunderlag av leverandør
- Bygging

Fullføring

- Systematisk ferdigstillelse. Verifikasjon
- Overtakelse (og overlevering til drift)
- Prøvedrift

Byggherre vil legge vekt på at gjennomføringsplaner for prosjektet får faseoppdeling og prosesser hvor det etter bygging til fysisk montert for bygg og installasjoner – dokumentert med egenkontroller – er avsatt tilstrekkelig tid til testing og dokumentasjon før fullføring for overtakelsesforretning. Prøvedrift for tekniske anlegg, igangsatt før overtakelsesforretning, skal videreføres i avgrenset periode etter overtakelsesforretning.

2.6 Samhandling og samhandlingsfaser

Samhandling - krav og forventninger:



Dato: 16.01.2015

Gjennomgang av byggherre og rådgivere disiplinvis av det prosjekterte underlag og respektive kontrakter med betingelser og spesifikasjoner, avstemming av krav og forventninger.

Samhandling - byggbarhet, løsninger, planer for bygging:

Gjennomgang av alt prosjektert underlag samlet med fokus på byggbarhet, løsninger og fellesplaner for bygging.

Samhandling - produksjon:

Optimal koordinering fra alle entreprenører av fremdrift, leveranser og produksjon.

2.7 Beslutningsprosesser og beslutningsgrunnlag

Beslutninger følger av fylkeskommunen sitt regelverk. Følgende skal legges frem for beslutning i styringsgruppa;

- Kontrahering rådgivere (politisk godkjenning)
- Byggekonsept
- Skisseprosjekt
- Forprosjekt (politisk behandling)
- Kontrahering entreprenører (politisk godkjenning)

3 Beskrivelse av kontraktsarbeidet – ass. prosjektleder

3.1 Generelt

Ass. prosjektleders oppgave skal være å planlegge og gjennomføre prosjektet på en ressursoptimal måte innenfor prosjektets økonomiske- fremdriftsmessige og kvalitative rammer i samarbeid med prosjektleder

Dette vil omfatte:

- Organisering av prosjektet, etablering av strategier, budsjetter og planer for gjennomføring
- Ledelse av prosjektorganisasjon, samhandling med alle prosjektaktører, byggherre, myndigheter, andre interessenter til prosjektet
- Prosjektstyring med anskaffelser av ressurser, økonomistyring, fremdriftsstyring, kvalitetsstyring, SHA og miljøstyring

Oppdraget etter ferdigstilt forprosjekt- gjennomføringsfase- er opsjon. Utløsning av opsjonen er betinget av at byggherres besluttende organ for prosjektet fatter gjennomføringsvedtak for prosjektet.

Ass. prosjektleders oppgaver i gjennomføringsfase vil avhenge av modell som velges for gjennomføringen; byggherrestyrt gjennomføring med utførelsesentreprise(r) eller totalentreprise(r). Om det blir gjennomføring med totalentreprise(r), vil deler av prosjektlederrollen få oppgaver som byggherreombud. Dette avklares ved byggherres bestilling av ass. prosjektleder til gjennomføringsfasen.

I tillegg til beskrivelser i dette dokument, vises til bla. følgende vedlagte dokumenter som er grunnlag for oppdraget:

- Bilag A1 Byggeprogram med vedlegg
- Bilag C Tidsplan
- Bilag E Tegninger og supplerende tekniske dokumenter.

Ass. prosjektleder rapporterer til prosjektleder.



Dato: 16.01.2015

3.2 Beskrivelse av kontraktsarbeidet i fasene:

Prosesser som involverer byggherre i beslutninger skal generelt gjennomføres slik at prosjektdeltakernes planleggings- og prosjekteringsarbeider med beslutningsgrunnlag utføres-, dokumenteres og presenteres på slik måte at det gir byggherre tilstrekkelig grunnlag til å gjøre samlet vurdering av alle relevante forhold ved prosjektet. Nødvendige beslutninger skal gjøres på sikkert beslutningsgrunnlag.

Alle vesentlige forhold/ alternativer av betydning skal avklares i forkant av detaljprosjekteringen slik at detaljprosjekteringen kan gjennomføres uten at supplerende forprosjektarbeider, alternativvurderinger eller byggherrevedtak må gjennomføres.

3.2.1 Alternativ-vurderinger

Kan dreie seg om konseptvurderinger, utbyggingsmuligheter mm.
Hva materialet skal brukes til, hvilken beslutning det eventuelt skal underbygge.

3.2.2 Utviklingsfase, skisseprosjekt

Til grunn for skisseprosjektet ligger byggeprogrammet med prosjekteringsanvisninger og teknisk tilstandsregistrering. Det forutsettes betydelig brukermedvirkning.

3.2.3 Utviklingsfase, forprosjekt

Grunnlagsmaterialet for forprosjekteringen er skisseprosjekt med resultat av byggherrebehandling, prosjekteringsanvisninger og evt. ansvars- og ytelsesmatrise.

Til grunn for forprosjektet forutsettes begrenset brukermedvirkning.

Forprosjektet dokumenteres i henhold til fylkeskommunens KS-plan, samt de krav som avgjøres i samband med kontrahering rådgivere.

Forprosjektet skal redegjøre for entreprisestruktur for gjennomføringen. Det skal også gjennomføres usikkerhetsanalyse for kostnader som ledd i usikkerhetsstyringen. Forprosjektet skal denne grunnlag for politisk sak med skisser, kostnad og årskostnader.

Forprosjektet skal danne grunnlag for detaljprosjektering.

3.2.4 Gjennomføringsfase, detaljprosjektering / arbeidsunderlag

Grunnlagsmaterialet for detaljprosjekteringen (forprosjekt med resultat av byggherrebehandling, prosjekteringsanvisning). Krav til dokumentasjon. Materialet skal utgjøre den tekniske del av konkurransegrunnlaget for anbudskonkurranse(r) for totalentreprise/utførelsesentreprise(r). Beskrivende mengdebeskrivelse skal utarbeides med relevante, omforente alternativer for løsninger og for utførelse med ulike kvalitative nivåer som kan brukes i kostnadsstyringssammenheng under gjennomføringen av prosjektet. Materialet skal beskrive all rigg/ drift og omfatte riggplan for byggeplass. Usikkerhetsstyring.

3.2.5 Gjennomføringsfase, kontrahering av entreprenør(er)

Ass. prosjektleder skal sammen med prosjektleder planlegge og gjennomføre anskaffelsesprosesser for kontrahering av entreprise(r) og leveranser for bygging og for installasjoner i prosjektet. Anskaffelsene skal gjøres iht lov og regelverk for offentlige anskaffelser, og prosessene skal kvalitetssikres slik at det ikke oppstår avvik i forhold til lov og regelverk for offentlige anskaffelser.



Dato: 16.01.2015

3.2.6 Gjennomføringsfase, bygging / produksjon

Ass. prosjektleder skal sikre god kommunikasjon i gjennomføringen med samhandling mellom aktørene i gjennomføringsfasen, prosjekterende og utførende gjennom proaktive tiltak og planlagt møtevirkosomhet med mål å oppnå godt koordinerte og planlagte byggeprosesser, fullførings- og testprosesser.

Ass. prosjektleder skal sørge for at det gjennomføres kontroller av entreprenørenes system for kvalitetsstyring og at system anvendes. Han skal sørge for at det foretas stikkprøver på materialer og utførte arbeider med kontroller mot kontraktens krav. Ass. prosjektleder skal ha særskilt fokus på SHA og miljø. Dersom det vurderes nødvendig, skal prosjektleder gjennomføre revisjoner av entreprenører.

Ass. prosjektleder skal sikre god prosjektstyring med effektive varslings- og bestillingsprosedyrer for avvik og endring, oppfølging av fremdrift, økonomi og usikkerhet. Han skal utarbeide månedlige statusrapporter for prosjektet.

3.2.7 Fullføring og overtakelse

Ass. prosjektleder skal sammen med prosjektleder styre gjennomføringen av entreprisarbeidene slik at det etter bygging til fysisk montert for bygg og installasjoner er tilstrekkelig tid til testing og dokumentasjon før fullføring for overtakelsesforretninger. Ferdig fysisk montert for bygg og installasjoner skal dokumenteres med egenkontroller fra entreprenørene.

Ass. prosjektleder skal påse at entreprenørenes varslingsplikt for overtakelse iht kontrakten følges opp og at befaringer skjer til rett tid. Ass. prosjektleder skal påse at foreskrevne prøve-/måle-/funksjonsattester utføres og dokumenteres med protokoller og sørge for at entreprenørene utarbeider driftsinstrukser, leverer oppdatert fdv-dokumentasjon for kontraktsarbeidet og gjennomfører opplæring av byggherres driftspersonell. Han skal påse at igangkjøring av tekniske anlegg gjøres i samarbeid med byggherres tekniske personell.

Ass. prosjektleder skal sørge for at det føres protokoller fra overtakelsesforretningene, sette frister for alle etterarbeider. Han skal påse at frister for avregning og sluttoppgjør følges, gjennomgå/attestere slutfakturaer og avslutte prosjektrekskapet. Han skal sørge for at all dokumentasjon for søknad om ferdigattest foreligger og at ferdigattest blir gitt. Han skal videre følge opp nedtrapping av entreprenørenes økonomiske garantier.

4 Beskrivelse av kontraktsarbeidet – prosjekteringsleder

4.1 Generelt

Prosjekteringsleder skal sørge for at rådgiverne arbeider innenfor prosjektets rammer og med vurdering av alternative løsninger. Prosjekteringslederen skal hjelpe oppdragsgiveren / prosjektleder med å fastlegge rammene (framdrift, tegningsomfang, detaljeringsgrad, kvalitet, kostnad m.m).

4.2 Prosjekteringsleders rolle / ansvar

PGL skal sørge for at rådgiverne er tilfredsstillende organisert med hensyn på:

- Kompetanse og godkjenning i henhold til tiltaksprofilen
- Kapasitet (bemanning og planlagt tidsforbruk)
- Teknisk utstyr
- Kvalitetssikring



Dato: 16.01.2015

Videre skal PGL:

- Påse at oppdraget utføres av de personer som er angitt i avtalen og i henhold til tiltaksprofilen.
- Vise at oppdragsgiver, myndigheter, bruker- og interesseorganisasjoner og kontrollinstitusjoner blir definert i prosjekteringsgruppens organisasjonsplan.
- Lage interne rutiner i prosjekteringsgruppen for å sikre at informasjonsflyten behandles på en forsvarlig måte.
- Sørge for at ansvarsdeling og oppgavefordeling er klar og forstått av alle deltakerne i prosjekteringsarbeidet (også oppdragsgiver), og at arbeidsbelastningen fordeles på en rettferdig måte. Ansvarsfordelingen beskrives i en prosjekteringsoppgave som er en del av søknad om rammetillatelse etter plan- og bygningsloven.
- Ansvar for styring og rapportering fra møter med oppdragsgiver, myndigheter, brukere og rådgivere.
- Etablere hovedplan som definerer sentrale møtetidspunkter, milepeler, beslutningsrekkefølge og endelig vedtak for gjennomføring av prosjekteringen.
- Skrive referat fra prosjekteringsmøter
- Følge opp fremdriftsplan i prosjekteringsfasen
- Drifte og vedlikeholde prosjekthotellet
- Oppfølging av BIM-koordinator og tverrfaglig BIM-modellering

4.2.1 Prosjektering

Innkalle, lede og referere møter i prosjekteringsgruppen og sørge for at referater distribueres til møtedeltakerne og andre parter.

- Sørge for at HMS-tiltak blir tatt opp i prosjekteringsmøtene (punkt 1 i alle referater).
- Styre, koordinere og rapportere fremdrift i prosjekteringsarbeidet.
- Koordinere følgende forhold
 - Offentlige godkjenninger.
 - Programforutsetninger
 - Økonomi
 - Materialbruk
 - Kvalitetsnivå
 - Fremdrift
 - BIM
 - Prosjekthotell
 - dRofus
- Avklare og avtale grensesnitt mellom rådgiverne (grensesnittsmatrise).
- Lage dokumentplaner som viser til hvilken tid de enkelte dokumenter (inkl. arbeidstegninger) skal foreligge i forskjellige statusnivå.
- Lage rapporter for prosjekteringsarbeidet.
- Påse at forhold som trenger oppdragsgiverens behandling / godkjenning blir fremlagt for denne i god tid med utredning av konsekvenser.
- Når det oppstår dissenser i prosjekteringsarbeidet, ta initiativ til å løse dette. Avklare med prosjektleder om uavhengig ekspertuttalelse er nødvendig.
- Sørge for at anbuds materiell og arbeidsgrunnlag foreligger til avtalt tid. (opsjon)
- Sørge for entydig grensedragnings mellom byggestyr og brukerstyr (fast / løst inventar).
- Lage felles tilbudsregler, alminnelige og spesielle kontraktdokumenter. (opsjon)
- Sørge for at rådgiverne utarbeider anbudsinnstillinger til oppdragsgiveren. (Spesielt vurderes forbehold, kompetanse, byggeplassadministrasjon, kapasitet).



Dato: 16.01.2015

4.3 Skisseprosjekt og forprosjekt

- Sørge for at byggeprogrammet er kjent for alle deltakerne i prosjekteringsarbeidet, og at eventuelle fortolkninger godkjennes av oppdragsgiveren.
- Sørge for at bruker- og interessegrupper får til behandling saker som hører hjemme under gruppenes mandat og påse av saksbehandling gjennomføres innen fastlagte frister.
- Bistå oppdragsgiver / prosjektleder med utarbeidelse av skisseprosjekt og forprosjekt, budsjett og anbudsgrunnlag. (Herunder bl.a. Sammenfatte prosjekteringsgruppens individuelle bidrag til skisseprosjekt og forprosjektet).
- Bistå oppdragsgiver / prosjektleder med utarbeidelse av anbudsgrunnlag. (opsjon).
- Bistå brukerne i utarbeidelse av behovsanalyse og funksjonskrav – herav koordinere brukerbehov / funksjonskrav med prosjekteringsgruppen.
- HMS-koordinator prosjektering
- Rapporterer til prosjektleder

4.3.1 Kontrahering

- Bistå med evaluering av rådgivere til forprosjekt
- Bistå med evaluering av rådgivere til entreprise (opsjon)
- Bistå med utforming av tilbuds- / anbudsinvitasjoner (annonser m.m.). (Opsjon)
- Bistå i samspillsfase og kontraktsforhandlinger med entreprenører. (Opsjon)

4.3.2 Økonomi

- Styre prosjekteringsarbeidet innenfor vedtatt program og økonomiske rammer.
- Utarbeide samlet kostnadsoverslag i prosjekteringsgruppen basert på grunnlag fra rådgiverne.
- Sette opp et komplett entreprisebudsjett i samarbeid med PL basert på vedtatt entrepriseplan.
- Ved avvik fra kostnadsrammen, fremlegge forslag til korreksjoner eller justering.
- Innarbeide kostnadselementer fra oppdragsgiver, brukere, offentlige instanser m.m. i budsjettene.
- Påse at samtlige rådgivere følger opp kostnadsutviklingen innenfor sine entrepriser.
- Utarbeide og følge opp budsjetter for arbeider som ikke omfattes av prosjekteringsgruppens oppdrag.
- Gjennomgå budsjettoppdateringer fra byggelederen og avgi innstilling til oppdragsgiveren/PL.

4.3.3 Tid

- Utarbeide fremdriftsplan for prosjekteringsarbeidet (inkl. tilbudsfasen). Ajourføre / revidere fremdriftsplanen etter avtale med oppdragsgiver/PL. Planen skal være i samsvar med hovedtidsplanen for prosjektet og ivareta byggeplassens behov.
- Identifisere prinsipp- / problemområder og sørge for behandling / avklaring i så god tid at fremdriften ikke hindres.
- Koordinere fremdriften i prosjekteringsarbeidet mot arbeidet hos oppdragsgiveren, brukere og andre interesseorganisasjoner.
- Utarbeide plan for korrigerende tiltak ved avvik fra fremdriftsplanen.
- Utarbeide orienterende tidsplan for entrepriser.
- Utarbeide en samlet fremdriftsplan for alle aktiviteter som har betydning for gjennomføring av planlegging og prosjektering.

4.3.4 Forvaltning, Drift, Vedlikehold (FDV)



Dato: 16.01.2015

- Innarbeide og kontrollere krav til FDV-dokumentasjon i tilbudsmaterialet.
- Lage system for FDV-dokumentasjon og sørge for at dette innarbeides i alle tilbudsforespørsler / leveranser.
- Evaluere innkommet materiale og redigere dette i henhold til FDV-systemet.
- Koordinere krav til FDV-dokumentasjon mot kontrakter / leveranser som ikke omfattes av prosjekteringsgruppens arbeid.

4.3.5 Helse, Miljø og Sikkerhet (HMS)

- Sørge for at forskrift om ansvar for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (byggherreforskriften) blir overholdt.

5 Beskrivelse av kontraktsarbeidet – Byggherreombud (opsjon)

5.1 Generelt

Byggherreombuds oppgave skal være å ivareta byggherres interesser ved gjennomføringen av prosjektet som totalentreprise slik at totalentreprenøren utfører arbeidene i henhold til kontrakt mht fremdrift, økonomi og kvalitet. Koordinering mellom byggherre v/prosjektleder og totalentreprenør skjer gjennom byggherreombudet. Byggherreombud rapporterer til prosjektleder.

5.2 Kontrahering av totalentreprenør:

Oppgaver vil omfatte medvirkning i hele anskaffelsesprosessen, med planlegging av prosessene, ferdigstilling av konkurransegrunnlag, gjennomføring av tilbudskonkurransen, evalueringsprosesser og kontrahering av valgt totalentreprenør.

5.3 Gjennomføringsfase, bygging

Byggherreombud skal sikre god kommunikasjon i gjennomføringen med samhandling med entreprenøren og med byggherre gjennom planlagt møtevirksomhet for prosjekteringsprosesser, byggeprosesser og for rapportering. Byggherreombud skal dokumentere prosjektprosesser med dagbok og med fotos.

Byggherreombud skal kontrollere totalentreprenørens system for kvalitetsstyring og følge opp at systemet anvendes, foreta stikkprøver på materialer og utførte arbeider og kontrollere mot kontraktens krav. Byggherreombud skal ha særskilt fokus på SHA og miljø. Dersom det vurderes nødvendig, skal byggherreombud gjennomføre revisjon(er) av totalentreprisen.

Byggherreombud skal følge opp prosjektets fremdrift ved å påse at totalentreprenøren utarbeider detaljert fremdriftsplaner i samsvar med fastsatte milepæler. Han skal innhente fremdriftsrapporter fra totalentreprenøren, utføre fremdriftskontroller, reagere på fremdriftsavvik og vurdere fremdriftskonsekvenser ved endringer/tillegg.

Byggherreombud skal føre attestasjonsregnskap for totalentreprisen med kontroll og behandling/attestasjon av fakturaer. Han skal behandle og innstille til prosjektleder totalentreprenørens endrings- og tilleggskrav og han skal utarbeide månedlige statusrapporter til prosjektleder.

5.4 Fullføring og overtakelse

Byggherreombud skal følge opp gjennomføringen av entreprisearbeidene slik at det etter bygging til fysisk montert for bygg og installasjoner er tilstrekkelig tid til testing og dokumentasjon før



Dato: 16.01.2015

fullføring for overtakelsesforretning. Ferdig fysisk montert for bygg og installasjoner skal dokumenteres med egenkontroller fra totalentreprenør.

Byggherreombud skal følge opp totalentreprenørens varslingsplikt for overtakelse iht kontrakt og at befaringer skjer til rett tid. Han skal påse at foreskrevne prøve-/måle-/funksjonsattester utføres og dokumenteres med protokoller og sørge for at totalentreprenøren utarbeider driftsinstrukser, leverer oppdatert fdv-dokumentasjon av kontraktsleveransene og gjennomfører opplæring av byggherres driftspersonell. Byggherreombud skal påse at igangkjøring av tekniske anlegg gjøres i samarbeid med byggherres tekniske personell.

Byggherreombud skal føre protokoll fra overtakelsesforretningen, sette frister for alle etterarbeider. Han skal påse at frister for avregning og sluttoppgjør følges, gjennomgå/attestere slutfaktura og avslutte attestasjonsregnskapet. Han skal påse at totalentreprenøren har fått ferdigattest og følge opp nedtrapping av totalentreprenørens garanti.

6 Beskrivelse av kontraktsarbeidet – Byggeleder (opsjon)

6.1 Generelt

Dersom det velges delte entrepriser vil byggeleders oppgave være å planlegge, administrere og koordinere arbeidet på byggeplassen slik at det gjennomføres på en ressursoptimal måte innenfor vedtatte rammer for kvalitet, tid og økonomi. Byggeleder rapporterer til prosjektleder.

6.2 Kontrahering av entreprenører:

Oppgaver vil omfatte bistand til prosjektleder i hele anskaffelsesprosessen med planlegging av prosessene, ferdigstilling av konkurransegrunnlag, gjennomføring av tilbudskonkurransen, evalueringsprosesser og kontrahering av valgt(e) entreprenør(er).

6.3 Gjennomføringsfase, bygging

Byggeleder skal sikre god kommunikasjon i gjennomføringen med samhandling med entreprenørene og med byggherre gjennom planlagt møtevirkosomhet for styringen av byggeprosessene og for rapportering. Byggeleder skal legge til rette for, og koordinere aktivitetene på byggeplass slik at entreprenørene kan gjennomføre arbeidene på en effektiv og ressursoptimal måte. Han skal dokumentere gjennomføringen med dagbok og med fotos.

Byggeleder skal kontrollere entreprenørenes system for kvalitetsstyring og følge opp at systemene anvendes, foreta stikkprøver på materialer og utførte arbeider og kontrollere mot kontraktens krav. Byggeleder skal ha særskilt fokus på SHA og miljø. Dersom det vurderes nødvendig, skal byggeleder gjennomføre revisjoner av entreprisene.

Byggeleder skal styre prosjektets fremdrift ved å påse at entreprenørene utarbeider detaljerte og samordnede fremdriftsplaner i samsvar med fastsatte milepæler. Han skal innhente fremdriftsrapporter fra entreprenørene, utføre fremdriftskontroller, reagere på fremdriftsavvik og vurdere fremdriftskonsekvenser ved endringer/tillegg.

Byggeleder skal føre attestasjonsregnskap for entreprisene med kontroll og behandling/attestasjon av fakturaer. Han skal behandle og innstille til prosjektleder entreprenørenes endrings- og tilleggskrav og han skal utarbeide månedlige statusrapporter til prosjektleder.



Dato: 16.01.2015

6.4 Fullføring og overtakelser

Byggeleder skal styre gjennomføringen av entreprisearbeidene slik at det etter bygging til fysisk montert for bygg og installasjoner er tilstrekkelig tid til testing og dokumentasjon før fullføring for overtakelsesforretninger. Ferdig fysisk montert for bygg og installasjoner skal dokumenteres med egenkontroller fra entreprenørene.

Byggeleder skal følge opp entreprenørenes varslingsplikt for overtakelse iht kontrakt og at befaringer skjer til rett tid. Han skal påse at foreskrevne prøve-/måle-/funksjonsattester utføres og dokumenteres med protokoller og sørge for at entreprenørene utarbeider driftsinstrukser, leverer oppdatert fdv-dokumentasjon av kontraktsleveransene og gjennomfører opplæring av byggherres driftspersonell. Byggeleder skal påse at igangkjøring av tekniske anlegg gjøres i samarbeid med byggherres tekniske personell.

Byggeleder skal føre protokoll fra overtakelsesforretningene, sette frister for alle etterarbeider. Han skal påse at frister for avregning og sluttoppgjør følges, gjennomgå/attestere slutfakturaer og avslutte attestasjonsregnskapet. Han skal innhente entreprenørenes dokumentasjon for søknad om ferdigattest og følge opp nedtrapping av entreprenørenes økonomiske garantier.

7 Beskrivelse av kontraktsarbeidet i opsjoner

Ass. prosjektleder skal forestå håndtering av reklamasjoner ovenfor entreprenører. Ytelsen gjelder nye reklamasjoner som påberopes etter overtakelsen og i løpet av de første 12 måneder etter overtakelse. Ass. prosjektleder skal besørge gjennomført kontroller for å identifisere reklamasjonsberettigede forhold, besørge utbedringstiltak gjennomført, kontrollert og godkjent og lukke hver enkelt reklamasjon.

Det vil bli avtalt nærmere omfang av oppfølging i reklamasjonsperioden.

7.1 Opsjon 1: Gjennomføringsfase og fullføring, ass. prosjektleder

Gjelder alle ytelser i gjennomføringsfase og fullføring, se pkt.3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7 over.

7.2 Opsjon 2: Utviklingsfase – detaljprosjekt, prosjekteringsleder

Gjelder ytelser i kap 4 over som er merket med opsjon.

7.3 Opsjon 3: Byggherreombud

Gjelder alle ytelser i kap 5. over

7.4 Opsjon 4: Byggeleder

Gjelder alle ytelser i kap 6. over

7.5 Opsjon 5: Oppfølging i reklamasjonsfase

Ass. prosjektleder skal forestå håndtering av reklamasjoner ovenfor entreprenør(ene). Ytelsen gjelder nye reklamasjoner som påberopes etter overtakelse(ne) og i løpet av de første 12 måneder



Dato: 16.01.2015

etter overtakelse(ne). Ass. prosjektleder skal besørge gjennomført kontroller for å identifisere reklamasjonsberettigede forhold, besørge utbedringstiltak gjennomført, kontrollert og godkjent og lukke hver enkelt reklamasjon.

Det vil bli avtalt nærmere omfang av oppfølging i reklamasjonsperioden.