

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.

Bruken av denne ytelsesbeskrivelsen vil bli vurdert konkret i hvert tilfelle og tilpasses det aktuelle oppdragets art og omfang.

Oppdragets art og omfang

Generelt:

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.

Ved fastpristilbud i anbudskonkurranser er det spesielt påkrevd at prosjektlederen på forhånd gjør rede for oppdragets art og omfang. Først deretter er det mulig å gi et realistisk tilbud i samsvar med ytelsesbeskrivelsen.

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

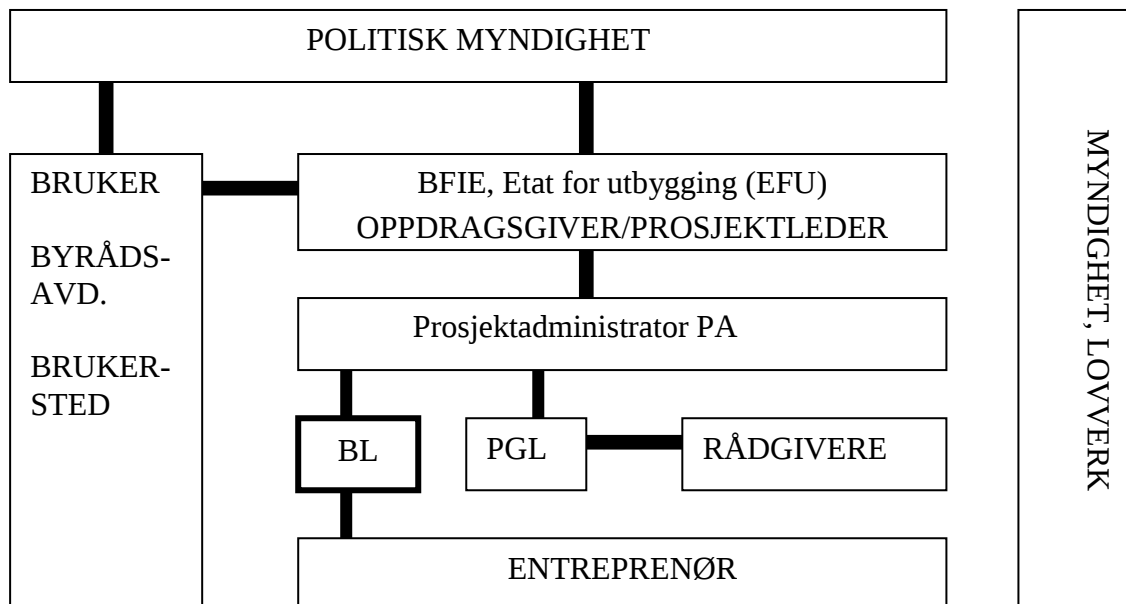
Spesielt for foreliggende prosjekt, Rådhuset i Bergen:

Oppdraget er nærmere beskrevet i «Oppdragsbeskrivelse, prosjektadministrative tjenester». EFU ønsker å inngå kontrakt med 1 firma som har kompetanse, etablerte rutiner, tilstrekkelige ressurser og dokumentert erfaring innenfor de oppgaver dette medfører.

Dette innebærer at engasjert PA- firma selv kan, etter avtale med PL, tilpasse instruks for byggeleder innenfor sitt ansvarsområde, og eventuelt utvide dette i forhold til hele oppdraget.

Byggeleders oppgaver er primært relatert til entreprisene som ikke inngår i totalentreprenørs organisasjon, samt koordinering mot sistnevnte.

Oppdragsgivers organisasjon:



Dette er generell, overordnet modell. For prosjektspesifikk modell, se oppdragsbeskrivelsen

Definisjoner:

BFIE: Byrådsavdeling for finans, innovasjon og eiendom

PL: Prosjektleder

PA: Prosjektadministrator PA

BL: Byggeleder

PGL: Prosjekteringsgruppeleder

Oppdragsgiver PL:	Bergen kommune, Etat for utbygging v/ Arvid Jacobsen Kaigt 4, Pb 7700, 5020 Bergen Telefon sentralbord: 55 56 55 30 E-post: arvid.jacobsen@bergen.kommune.no Mobil: 93 01 80 80
Bestillende byrådsavdeling:	Byrådsavdeling for finans, innovasjon og eiendom (BFIE) Adresse: Bergen rådhus
PGL/ Prosjekteringsgruppe	Lyses ut i januar 2018 (parallelt med denne)
Prosjektadministrasjon Prosjektadministrator (PA)	Foreliggende konkurranse

BL for utvendige entr ITB- koordinator)	
--	--

Nærmere om utfylling av ytelsesbeskrivelsen

Denne ytelsesbeskrivelsen er inndelt i hovedkapitler med nummer fra 1 til 9.

Hvert kapittel er innledet med en generell beskrivelse av oppgavene. Deretter følger nærmere spesifisering eller mulige tilleggsoppgaver som avkrysningspunkter. Til slutt er det angitt en rubrikk for « Utfyllende bestemmelser/ endringer».

Dersom det krysses av for komplett oppdrag vil oppdraget omfatte alle postene i kapittelet. Dersom det krysses av for avkryssede delytelser må ytelsen som skal være med krysses av. Dersom intet krysses av gjelder den delen av beskrivelsen som ikke har spesielle avsnitt for avkryssing. Omfanget av Byggelederens oppgaver under det aktuelle hovedpunktet vil da måtte vurderes i forhold til det som er sedvanlig i bransjen.

Følgende ytelser inngår i oppdraget:

Komplett oppdrag innenfor ramme i oppdragsbeskrivelsen



Avkryssede delytelser ☐

Etterfølgende opplisting av ytelser er EFUs generelle ytelser, som forutsettes ivaretatt. I foreliggende oppdrag inngås kontrakt med 1 firma som skal ivareta prosjektadministrative rutiner. Det vil derfor, etter kontraktsinngåelse, være behov for en nærmere gjennomgang av arbeids- og ansvarsfordeling mellom ressursene innen PA- gruppen.

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.

Eventuell spesifisering(kryss av):

- ☐ Byggelederen skal avholde oppstartsmøter med alle entreprenører, prosjekterende, brukere, hovedbedrift og hovedverneombud hos bruker før arbeidet igangsettes.
- ☐ 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.
- ☐ Der prosjektlederen har fremdriftskoordineringen, skal byggelederen innkalle til og lede fremdrifts-/koordineringsmøter og andre møter 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

Eventuelle spesifikasjoner (kryss av)

- ☐ **Økonomi:**
Økonomisk oversikt for prosjektet på entreprenivå. 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 endringsmeldinger. Rapport og status for alle krav om endringer, fristforlengelser og krav om kompensasjoner. Endringslogg for iverksatte endringer skal føres, jfr.pkt. 5.1.
- ☐ **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.
- ☐ **SHA**
Bergen kommune sitt SHA system skal følges, se punkt 8.

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.

Spesielt: For rådhusprosjektet forutsettes «digital byggeplass», slik at all dokumentasjon lagres fortløpende.

☐ **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.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

2 Ytelser i kontraheringsfasen

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, PA- bok for prosjektet og kontraktsvilkårene for entreprenørene og annet skriftlig materiale prosjektlederen har.

Tilleggsoppgaver (kryss av):

- ☐ 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.
- ☐ Byggelederen skal selv utarbeide detaljerte fremdriftsplaner i samsvar med hovedfremdrifts- planen. Som verktøy skal MS Project eller tilsvarende benyttes.
- ☐ 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.

Eventuelle spesifikasjoner (kryss av):

- ☐ Evaluere innkomne tilbud for alle anskaffelser og avgi innstilling til prosjektlederen.
- ☐ Delta i forhandlingsmøter der tilbudsformen « konkurranse med forhandlinger» er tillatt, eller i andre konkurranser der forhandlinger er tillatt.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

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.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

4 Økonomisk kontroll

4.1 Økonomisk kontroll

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

Eventuell spesifikasjon (kryss av)

- ☐ Byggelederen skal påse at engasjerte entreprenører og leverandører stiller godkjent sikkerhet og har tegnet de avtalte forsikringer.
- ☐ 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 føre økonomisk oversikt med attestasjonsregnskap se punkt 1.2. den økonomiske oversikten skal fortløpende angi gjestående del av kontraktssummen samt gjestående reserver for hver entreprise kontrakt. Byggelederen skal kommentere og vurdere prosjektets økonomi, særlig med hensyn til forventede tillegg og uforutsette økonomiske belastninger. Endelig oversikt oversendes etter at sluttoppgjøret er foretatt.

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 varslar om mangler

Byggelederen skal sørge for at entreprenørens varslar 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.

Eventuelle spesifikasjoner

- ☐ 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 alle materialer og alt utstyr som tas inn på byggeplassen og oppbevares der, er forsvarlig innpakket og beskyttet mot støv, tilsmussing og luftpåvirkning. Likeledes skal det kontrolleres at byggefukt ikke bygges inn.

- ☐ Byggelederen skal kontrollere at materialene tilfredsstiller de krav som fremgår av kontraktene.
- ☐ 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.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

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.
- 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, og til enhver tid ha oversikt over hvor i prosessen varslet og krav befinner seg.
- Dersom varslet eller kravet fører til at prosjektlederen gir endringsordre, skal likeledes denne loggføres.
- Anslåtte kostnadskonsekvenser samt faktiske påløpte kostnader medtas i 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.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

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.

Eventuelle spesifikasjoner (kryss av):

- ☐ Byggelederen har ansvaret for å lede del- og ferdigbefaringer og å utarbeide liste over eventuelle mangler og /eller gjenstående arbeider samt å sette frist for utbedringer.
- ☐ Ferdigbefaringer på tekniske anlegg skal også bestå av funksjonskontroll, med rapport over hva som er funksjonstestet, og resultatet av testene.
- ☐ Byggelederen skal beregne størrelsen på beløp som skal holdes tilbake inntil mangler er utbedret.
- ☐ Byggelederen skal kontrollere at ferdigattest og eventuell midlertidig brukstillatelse foreligger.
- ☐ Byggelederen skal kontrollere at kontraktens krav til FDV-dokumentasjon foreligger, og at den er godkjent av prosjektets fagrådgivere før overtakelse finner sted, og at opplæring av bruker har funnet sted før overtakelse.
- ☐ Byggelederen skal lede overtakelsesforretningen(e) og gi anbefaling til prosjektlederen om overtakelse kan gjennomføres.
- ☐ Byggelederen skal påse at sikkerhetsstillelser er i tråd med kontraktsforutsetningene, og at forsikringsansvaret blir ivaretatt i forbindelse med overtakelsen.
- ☐ Byggelederen skal kontrollere at betingelsene i den midlertidige brukstillatelsen blir fulgt opp, og at ferdigattest utstedes.

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

- ☐ Byggelederen skal gjennomføre kontroller mv. dersom innreguleringsperiode/prøvetid er avtalt.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

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 honorarbudsjet.

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

Eventuelle spesifikasjoner (kryss av):

- ☐ 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 utarbeide liste over eventuelle reklamasjonsarbeider. Han skal videre kontrollere utførelsen av arbeidene.
Byggelederen skal påvise eventuelle feil og mangler i reklamasjonsfasen 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 ifb.med evt.konflikter med entreprenør(er) i reklamasjonsfasen.
- ☐ Byggelederen skal vurdere behovet for å benytte andre mangelssanksjoner enn utbedring jf. kontraktsbestemmelsene.
- ☐ Byggelederen skal påse at kontraktsfestet dokumentasjon foreligger i samsvar med betingelsene i kontrakten.
- ☐ Byggelederen skal gi melding til prosjektlederen når sikkerhetsstillelser kan reduseres eller oppheves.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

8 SHA koordinator

- ☐ Byggelederen skal ha rollen som koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø i gjennomføringsfasen 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 hovedbedrift 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.

Eventuelle tilleggsoppgaver (kryss av):

- ☐ **Utarbeidelse av SHA- plan**
Byggelederen skal bistå prosjektlederen og utpekt koordinator i prosjekteringsfasen med utarbeidelse av plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø- SHA-plan i henhold til Byggherreforskriften §8.
- ☐ **Utarbeidelse av forhåndsmelding**
Byggelederen skal bistå prosjektlederen og utpekt koordinator i prosjekteringsfasen med utarbeidelse av forhåndsmeldinger i henhold til Byggherreforskriften §10.

Utfyllende bestemmelser/endringer:

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 kontraksperioden er over.