

YTELSESBESKRIVELSE FOR BYGGELEDER – BL

Byggelederen skal ivareta lover, regler og generelle krav som normalt gjelder for slike arbeidere. Følgende punkter er beskrevet for å antyde aktuelt arbeidsomfang for oppdrag under rammeavtalen. I merknadsfeltet skal «Notat» forstås som ett innspill til et større dokument, mens «rapport» er et endelig dokument.

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
1. GENERELT			
1.1.	SHA-koordinator Være ansvarlig SHA-koordinator for utførelse (KU) iht. byggherreforskriften. Det vil bli inngått egen KU-avtale for de oppdrag der dette er aktuelt.		Krav iht: -BHF kapittel 2 -Konk.grunnlagets del III (NS8403) pkt. 2.4 Henvising: -Mal for KU avtale
1.2.	Kvalitetsplan Implementere en kvalitetsplan for å sikre at egne arbeidere utføres i henhold til gjeldene forskrifter og kontraktens krav.		Krav iht: -Konk.grunnlagets del III (NS8403) pkt. 5.1
1.3.	Kontrollplan Utarbeide kontrollplan for rutinemessige og spesielle kvalitetskontroller som skal utføres for å verifisere at kontraktens krav, gjeldene offentligrettslige krav samt kvalitetsplan oppfylles. Herunder de kontroller som byggeleder skal utføre for å verifisere at Forsvarsbyggs kontrakt med entreprenører, og entreprenørenes etterlevelse av offentligrettslige krav, oppfylles.		Krav iht: -Konk.grunnlagets del III (NS8403) pkt. 5.2
1.4.	Møter Delta på oppstartsmøte ved egen kontraktsinngåelse, og ellers alle møter som PL/PL-I innkaller til.		Henvising: -Mal for oppstartsmøte med innleid konsulent
1.5.	Dagbok Føre dagbok som dokumenterer hendelser og forhold på byggeplassen. Dette skal enten være i form av en elektronisk logg i et prosjekthotell, eller via en app som kan levere periodiserte rapporter, eller dersom innholdet ikke kontinuerlig kan deles med PL/PL-I elektronisk, skal kopier av en eventuell handskrevet dagbok leveres månedlig sammen med månedsrapporter, og den komplette utgaven av en slik byggelederdagbok skal leveres ved oppdragets slutt.		
1.6.	Byggelederrapport BL skal hver måned, frem til prøvedriftsperiodens slutt, utarbeide og oversende en månedsrapport for prosjektet til PL/PL-I. Rapporten skal oversendes senest 5 kalenderdager etter månedsslutt og inneholde minimum punkter som fremgår av vedlagte mal.	Rapport	Skal alltid leveres BL kan bruke FBs mal for rapportering, eller egen mal dersom denne ivaretar aktuelle punkter.
1.7.	Bistand ved tvist Bistå Forsvarsbygg ved evt. rettslige konflikter med entreprenører og leverandører. Dette gjelder også etter at den opprinnelige avtalte kontraktsperioden er over.		
2. TIDLIGFASE: KONSEPTDOKUMENT OG FORPROSJEKT			
2.1.	Prosjektmøter Møtedeltagelse etter anmodning fra PL/PL-I.		

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
2.2.	Kvalitetssikring Bistå PL/PL-I med gjennomgang av konseptdokument, forprosjekt og beslutningsunderlag innredning.		
2.3.	Kvalitetssikring Bistå med innspill til løsninger, kalkyler, etc.		
2.4.	Usikkerhetsanalyser Delta i og bistå med kvalitetssikring av resultatet fra usikkerhetsanalyser.		
3. DETALJPROSJEKTERING- OG ANSKAFFELSE			
3.1.	Prosjekteringsmøter Delta i prosjekteringsmøter etter evt. innkalling.		
3.2.	Kontroll av prosjektmateriale Gjennomgå anbudsmaterialet fra arkitekt og rådgivende ingeniører og gi innspill på byggeplassrelaterte forhold.		
3.3.	Kontroll av kompletthet i prosjektmaterialet Kontrollere at prosjektmaterialet er komplett, og at det ikke foreligger overlap i entreprisene.		
3.4.	Riggplan Utarbeide forslag til riggplan.		
3.5.	Tilbudsbefaringer Delta på og referatføre informasjonsmøter/ tilbudsbefaringer etter innkallelse.		
3.6.	Anbud-/tilbudsevalueringer Delta i evaluering og i innstilling til valg av leverandører/entreprenører.		
3.7.	Avklaringsmøter/kontraktsmøter Delta i avklarende møter og kontraktsforhandlinger.		Henvisning: -Mal for møtereferat
3.8.	Fremdriftsplan Bistå ved gjennomgang av entreprenørens forslag til hovedfremdriftsplan.		
4. UTFØRELSE			
4.1.	Prosjektgjennomgang Gjennomgå prosjektdokumenter for å opparbeide detaljert kunnskap om prosjektet.		
4.2.	Oppstartsmøte Innkalle til, lede og referere fra oppstartsmøter med alle entreprenører/leverandører før arbeider/leveranser igangsettes.		Henvisninger: -Mal for møteinnkallelse -Mal for referat fra oppstartsmøte med entreprenør/leverandør
4.3.	Byggemøter Innkalle til, lede og referere byggemøter (ev. separate framdriftsmøter, koordineringsmøter mm). Normalt hver 14. dag.		Henvisninger: -Mal for møteinnkallelse -Mal for referat fra byggemøte -Byggeleders rolle og fullmakter på byggemøter
4.4.	Byggherremøter Bistå PL ved byggherremøter etter innkalling.		

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
4.5.	Innredningsmøter Bistå PL-I ved innredningsmøter etter innkalling.		
4.6.	Dokument-/tegning håndtering og arkivering Utarbeide register og distribusjonslister over tegninger og dokumenter som blir tilført byggeplassen. Sørge for å distribuere disse dokumentene til berørte parter iht. lister.		
4.7.	Igangsettingstillatelse Sjekk at nødvendige tillatelse til bygging er innhentet.		
4.8.	Kommunikasjon med 3. part Etter avtale med PL/PL-I ivareta kommunikasjon med 3. part (naboer, brukere, lokale myndigheter). Ha en proaktiv og forebyggende kommunikasjon med aktuelle aktører.		
4.9.	Fremdriftskontroll Regelmessig gjennomgå hovedfremdriftsplanen og koordinere entreprenørers/leverandørers fremdriftsplaner med anmerkning av kritiske faser og aktiviteter.		
4.10.	Problemløsning og konfliktforebygging Avklare problemstillinger og koordinere involverte aktører for i størst mulig grad løse potensielle konfliktpunkter før de oppstår.		
4.11.	Kontroll av leveranser/utførelse Gjennomføre kontroll av entreprenørers/leverandørers arbeider ved hjelp av sjekklister, samt sørge for kontroll på fagområder BL selv ikke dekker.		
4.12.	Mengdekontroll Sammen med entreprenør/leverandør å foreta profilering og målinger for masseoppgjør, før masser tildekkes.		
4.13.	Inventar og utstyr – mottak og lagring -Være kontaktpunkt mot vaktkommandør, ved mottak av varetransport i leirport, og ved henvendelser fra leverandørers personell på byggeplass. -Ved behov, anvisning av plass for lossing av trailer/vareleveranser. -Påse at leverandører etterfølger plan og lagerplass for lagring av utstyr, samt at lagret utstyr ikke er til hinder for annen leverandørs montasje.		Henvisning: -Rutine for innredning
4.14.	Inventar og utstyr – montasje -Planlegge og koordinere tilkobling av utstyr med grensesnitt mellom EBA og innredning. -Oppfølging av leverandørers montasjeplaner. -Utføre tilsyn og kvalitetskontroll for montasje av innredning og tekniske tilkoblinger. Nødvendig oppfølging med fokus på leverandørers håndverksmessige utførelse, materialer og komponenter. -Vurdere behov for beskyttelse av gulv/overflater for å unngå materielle skader. Om nødvendig pålegge leverandøren å iverksette tiltak. - Registrere eventuelle skader på bygget påført av leverandør. -Ved behov, kontroll og signering av timelister.		

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
	-Påse at rom som er avsatt for toalett og pause/bespisning benyttes. -Påse at leverandører følger planer for og utfører avfallshåndtering på en tilfredsstillende måte. -Bistand ved og koordinering av leverandørers opplæring av brukers personell, samt påse at utført opplæring dokumenteres. -Planlegging av og kontroll etter sluttvask.		
4.15.	Krav – endringsmeldinger Vurdere og innstille ved krav om endringer fra entreprenører/leverandører.		Henvisning: -Mal for endringsavtale
4.16.	Krav – fristforlengelse Registrere varsler og innstille ved krav om fristforlengelser.		Henvisning: -Mal for endringsavtale
4.17.	Fakturabehandling På forespørsel kontrollere og gi innstilling vedrørende fakturaer fra entreprenører/leverandører.		
4.18.	Økonomistyring Holde løpende økonomisk oversikt basert på avtalte rutiner med prosjektleder. Herunder oversikt over faktiske og anslåtte krav om dekning av merutgifter fra leverandøren/entreprenøren, samt andre anslåtte endringer.		
4.19.	Ekstern bistand – prosjekterende Avklare grensesnitt mellom fagene i samarbeid med prosjekterende.		
4.20.	Ekstern bistand – endringslister Avklare behov for og rekvirere endringslister og revisjoner av arbeidstegninger med prosjekterende. Gjøres i samråd med PL/PL-I.		
4.21.	Ekstern bistand Identifisere og melde til PL eventuelle behov for bistand fra arkitekt og/eller rådgivende ingeniører, som ikke er omfattet av inngåtte avtaler.		Merknad: Samme rutine som for rekvirering av andre arbeider/leveranser. Dvs. ekstern BL kan ikke forplikte Forsvarsbygg
4.22.	Avviksbehandling Kontrollere at avviksbehandling og ev. korrigerende tiltak blir gjennomført. Føre avviksoversikt.		Henvisninger: -Skjema for avviksmelding i prosjekt
4.23.	Eksternt produksjonssted – kontroll Utføre kontroll på eksternt produksjonssted etter anmodning fra PL/PL-I.	Spes. avtale	Merknad: Vil normalt ikke inngå
4.24.	FDV-Dokumentasjon Sørge for at leverandørene/entreprenørene følger opp rutiner i forhold til FDV-dokumentasjon.		Henvisning: -Konk.grunnlagets del III-C FDV-dokumentasjon
4.25.	Rapportering fra entreprenører/leverandører Sørge for at leverandører/entreprenører leverer kontraktfestede rapporter.		Henvisning: -Konk.grunnlagets del III-D
4.26.	Sikkerhetsoppfølging -Følge opp at sikkerhetsplanen blir fulgt ved sikkerhetsgraderte prosjekter.		

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
	-Påse at perimetersikring (gjerde, port, rondell) fungerer tilfredsstillende og at rutiner for låsing overholdes. - Ved behov, administrere adgang for leverandørers personell. - Ved behov, gjennomføre autorisasjonssamtale for leverandørers personell.		
4.27.	SHA-oppfølgning Vurdere og gi innspill til SHA-planer i prosjektering og på byggeplass. Ved behov, sørge for at leverandørers personell settes inn i aktuelle SHA-rutiner.		
4.28.	Seriøsitetskrav og motvirkning av sosial dumping Bistå i FBs arbeid for å motvirke sosial dumping. Herunder bistand med å følge opp at entreprenører/leverandører etterlever aktuelle lover og regler, samt FBs kontraktsfestede seriøsitetskrav.		
5. OVERTAKELSE			
5.1.	Ferdigbefaring Delta på ferdigbefaring.		Henvisning: Mal for mangelliste ved overtakelse/reklamasjon
5.2.	Overtakelsesforretning Bistå PL/PL-I ved overtakelsesforretning fra entreprenører/leverandører.		Henvisninger: -Mal for overtakelsesprotokoll -Mal for mangelliste ved overtakelser/reklamasjon
5.3.	Overlevering til FB eller bruker Bistå PL/PL-I ved overleveringsforretning til FB utleie eller bruker.		Henvisninger: -Mal for protokoll for overlevering til MO -Mal for overleveringsprotokoll innredning
5.4.	FDV-dokumentasjon Sjekk at FDV-dokumentasjon blir utarbeidet iht. overordnede rutiner og frister. Sluttkontroll av FDV-dokumentasjonen. Ved behov, sammenstille og sørge for at nødvendig FDV-dokumentasjon for innredning implementeres i FDV-dokumentasjon for EBA.		Henvisning: -Konk.grunnlagets del III C FDV-dokumentasjon
5.5.	Sluttoppgjør Bistå PL/PL-I med sluttoppgjør for alle entrepriser/leveranser.		
5.6.	Garantier Gi anbefalinger til tiltakshaver om frigelser/nedsetting av garantier.	Notat	
5.7.	Avslutte byggregnskap Utarbeide endelig byggregnskap og gjennomgå dette med PL/PL-I, ev. prosjektøkonom.		
5.8.	Etterkontroll Gjennomføre kontrollbefaringer for å påse at feil og mangler påpekt i protokoll fra ferdigbefaring er utbedret.		
5.9.	Kontrollerklæringer Fortløpende å sørge for at entreprenører/leverandører fremlegger erklæringer for egenkontroll og arkivere/videresende disse i samsvar med gjeldende rutiner.		Henvisning: -Konk.grunnlagets del III-D Administrative forhold

Fase/ Post	Aktivitet	Dokument/ Leveranse	Merknader
5.10.	Brukstillatelse Sørge for at evt. midlertidig brukstillatelse foreligger og at bygningen ikke tas i bruk før denne foreligger.		
5.11.	Ferdigattest Sørge for at ferdigattest foreligger.		
5.12.	Prosjektevaluering Utarbeide prosjektevaluering av egne og leverandørers/entreprenørers arbeid.		Henvisning: -Rutine for utarbeidelse av prosjektevaluering
5.13.	Termineringsrapport Gi innspill til termineringsrapport.		Henvisning: -Rutine for utarbeidelse av termineringsrapport
6. PRØVEDRIFT			
6.1.	Prøvedrift bygning Bistå i prøvedriftperioden.		
6.2.	Prøvedrift tekniske anlegg Sørge for igangkjøring og opplæring av relevant personell på teknisk anlegg etc.		
6.3.	Tilleggsprotokoll og ev. utbedringer Påse at feil og mangler på tekniske anlegg som blir oppdaget i prøvedriftperioden varsles entreprenør i henhold til gjeldene frister. BL følger opp at ev. feil/mangler på tekniske anlegg blir utbedret.		
7. REKLAMASJONS OG GARANTIFASE			
7.1.	Garantibefaringer Delta ved garantibefaringer etter innkalling.		Henvisninger: -Rutine for garantibefaringer -Mal for mangeliste overtakelse -Mal for protokoll for reklamasjons-/garantibefaringer