

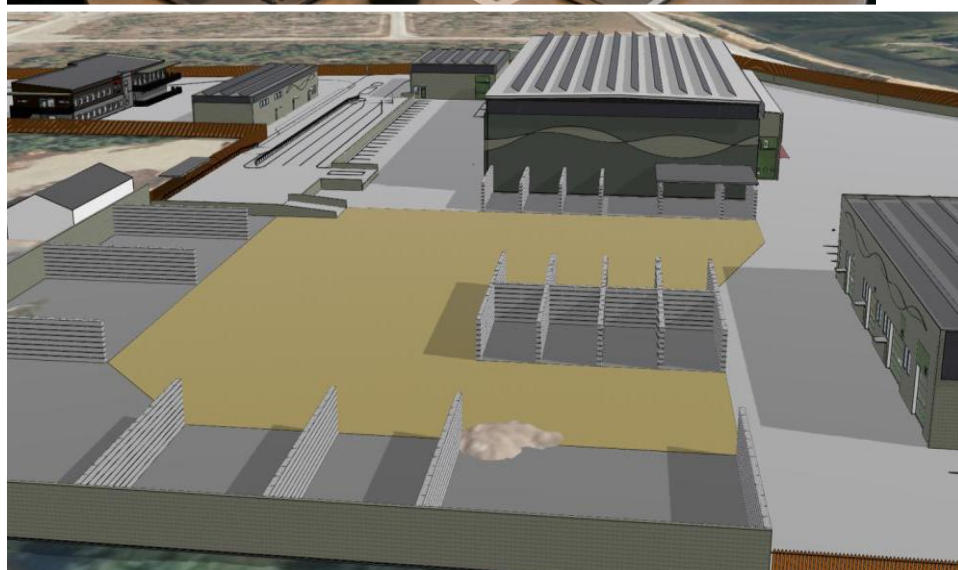
MNA – HOVEDANLEGG SKAGE

BYGGHERREOMBUD OG KU

M/OPSJON AVFALLSANLEGG

MATMORTUA NÆRØYSUND

Del 2 – KONTRAKTSGRUNNLAGET



Innholdsfortegnelse

A.	GENERELL DEL	2
A.1	INNLEDNING	3
A.2	KORT OM KONTRAKTSARBEIDETS OMFANG	3
A.3	ORGANISERING OG GJENNOMFØRINGSMODELL FOR PROSJEKTET	4
A.4	DOKUMENTLISTE	4
B.	KONTRAKTSBESTEMMELSER	4
B.1	ALMINNELIGE KONTRAKTSBESTEMMELSER	5
B.2	SPESIELLE KONTRAKTS BESTEMMELSER	5
2.1.1	Hva oppdraget omfatter (NS8403 pkt 3.2)	5
2.1.2	Ansvar for medhjelpere (NS8403 pkt 4.2)	5
2.1.3	Byggeleders uavhengighet (NS8403 pkt 5.1)	5
2.1.4	Forsikring (NS8403 pkt 5.2)	5
2.1.5	Oppdragets utførelse (NS8403 pkt 5.4)	5
2.1.6	Valg av honorarform (NS8403 Pkt 10.1)	5
2.1.7	Oppdrag til fast pris (NS8403 pkt 10.3)	6
2.1.8	Utgifter (NS8403 pkt 10.4)	6
2.1.9	Regulering av prisen (NS8403 pkt 10.5)	6
2.1.10	Avbestilling (NS8403 pkt 12)	6
2.1.11	Hevning (NS8403 pkt 13)	6
C.	PROSJEKTETS GRUNNLAGSDOKUMENTER	6
C.1	GRUNNLAGSDOKUMENTER OG KRAV TIL GJENNOMFØRING	7
C.1.1	PROSJEKTETS GRUNNLAGSDOKUMENTER	7
C.1.1.1	Oppdragsgivers prosjektmål for prosjektet	7
C.1.1.2	Krav til byggverket	7
C.1.1.3	Tegninger og modeller	10
C.1.1.4	Supplerende krav og prosjekteringsforutsetninger	10
C.1.1.5	Orienterende dokumenter	10
D.	KRAV TIL GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET	10
D.1	INNLEDNING	10
D.2	PLANLEGGINGSFASEN	11
D.3	GJENNOMFØRINGSFASEN	12
D.4	DOKUMENTERE	12
D.5	MØTER	12
D.6	RAPPORTERING	13
D.7	DOKUMENTHÅNDTERING	14
D.8	KVALITET	14
D.9	KONTROLL	15
D.10	FRAMDRIFT	15
D.11	INNHold I FRAMDRIFTSPLAN	16
D.12	ENDRINGER, VARSLER OG KRAV	16
D.13	RETTLIGE KONFLIKTER	16
D.14	ØKONOMI/ FAKTURABEHANDLING	16
D.15	SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ - SHA	17
D.16	YTRE MILJØ	17
D.17	FERDIGSTILLELSE, PRØVEDRIFT OG OVERTAKELSE	17
D.18	FERDIGBEFARING	18
D.19	PRØVEDRIFTSPERIODEN	18
D.20	OVERTAKELSE	18
D.21	INNFLYTTING	18
D.22	REKLAMASJONSPERIODEN	19
E.	VEDERLAGET	19

A. GENERELL DEL

A.1 Innledning

Tilbudet skal inkludere alle nødvendige ytelser for å levere et komplett tilbud iht. tilbudsdokumentene.

Arbeidene skal gjennomføres i nært samarbeid med byggherren, brukerinteresser, prosjekterende og entreprenører.

A.2 Kort om kontraktsarbeidets omfang

Tilbyder skal dekke både funksjonen som byggherreombud (BHO) og SHA-koordinator for utførelsen (KU) i en og samme person – jfr Byggherreforskriften §§ 13-15 da oppdragsgiver ser dette som en besparelse.

Videre vil dette styrke KU-rollen med hyppigere byggeplassbesøk og større detaljkunnskap om prosjektet.

BHO/KU skal i prosjekteringsfasen være oppdragsgivers/byggherres uavhengige rådgiver, og delta i prosjekteringsmøter og andre møter og bidra til å ivareta at målene i prosjektet blir oppfylt.

BHO skal også utarbeide fellesbestemmelsene i forb med totalentreprisekonkurransen.

I byggefasen skal BHO/KU være byggherrens representant på byggeplassen og sørge for at SHA-planens intensjoner blir oppfylt og at prosjektmålene oppfylles. Her vil deltakelse i byggemøtene og vernerundene utgjøre en stor del av oppdraget.

Krav til hvilke ytelser som skal leveres fremgår av punkt D.

Oppdraget honoreres etter medgått tid.

Oppdragsgiver anslår omfanget av oppdraget til å tilsvare en stillingsprosent på ca. 30 % fram til byggestart og ca. 65 % i byggeperioden. Det vil også måtte påregnes noe arbeid i prøvedriftsperioden og i forbindelse med totalentreprenørens sluttoppgjør.

Oppdragsgiver forutsetter at BHO er til stede på byggeplass minst 2 dager i uka i byggeperioden.

I forbindelse med grunnundersøkelser og tomteforberedende arbeider skal BHO være til stede minst 1 dag i uka når dette arbeidet pågår. For øvrig må byggeplassbesøk tilpasses de aktivitetene som til enhver tid foregår på byggeplassen, slik at i perioder må oftere enn 2 dager i uka påregnes.

I prosjekteringsperioden før byggestart forutsettes at BHO stiller personlig på møter når prosjekteringsmøtene er bestemt med personlig oppmøte i MNA's lokaler i Barlia eller andre steder lokalt.

Omfanget vil naturlig nok variere med hvilken fase prosjektet er i, og hvilke utfordringer man står ovenfor.

BHO/KU's normale responstid skal være er 30 minutter i byggeperioden.

A.3 Organisering og gjennomføringsmodell for prosjektet

Prosjektet gjennomføres som totalentreprise.

Prosjekteringsoppdraget for prosjektet har vært ute på anbudskonkurranse, og prosjekteringsfirma antas å være engasjert i løpet av september 2026.

Prosjekteringen vil pågå i tidsrommet oktober 2026 – mai 2027. Det skal i fase 1 utarbeides et forprosjekt som skal til behandling hos oppdragsgiver før man går over i fase 2. I fase 2 skal prosjekteringsfirmaet utarbeide et konkurransegrunnlag for totalentreprise.

Oppstart på byggeplassen er foreløpig antatt å bli ultimo 2027. Byggetid er foreløpig ikke kjent.

A.4 Dokumentliste

Oversikt over tilbudsdokumentene fremgår av punkt 3.1 i Del 1. Tilbyderne må kontrollere at alle disse dokumentene er mottatt.

B. KONTRAKTSBESTEMMELSER

B.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Som alminnelige kontrakts bestemmelser gjelder NS 8403 «Alminnelige kontraktbestemmelser for byggelederoppdrag», med de unntak, tillegg og presiseringer som følger av de spesielle kontraktsbestemmelsene under neste punkt.

B.2 Spesielle kontrakts bestemmelser

2.1.1 Hva oppdraget omfatter (NS8403 pkt 3.2)

Følgende presiseres:

Oppdraget omfatter ikke rollen som byggeleder men som byggherreombud og KU iht Byggherreforskriften.

2.1.2 Ansvar for medhjelpere (NS8403 pkt 4.2)

Følgende presiseres:

BHO/KU skal ikke engasjere underleverandører for å utføre arbeid under denne kontrakten som er i en situasjon som nevnt i forskrift om offentlige anskaffelser § 24-4 (3).

2.1.3 Byggeleders uavhengighet (NS8403 pkt 5.1)

Følgende presiseres:

BHO/KU kan ikke samtidig med det aktuelle oppdraget påta seg andre oppdrag i samme prosjekt, med mindre oppdragsgiveren har gitt skriftlig samtykke til dette.

Så lenge oppdraget for MNA pågår, kan BHO/KU heller ikke uten samtykke påta seg oppgaver for andre oppdragsgivere i tilknytning til dette prosjektet.

2.1.4 Forsikring (NS8403 pkt 5.2)

Følgende presiseres:

Forsikringsbevis skal fremlegges senest 2 uker etter kontraktsinngåelse.

2.1.5 Oppdragets utførelse (NS8403 pkt 5.4)

Følgende tillegg gjelder:

Normal responstid for utrykning fra BHO's kontor til byggeplass skal være maks 30 minutter.

2.1.6 Valg av honorarform (NS8403 Pkt 10.1)

Følgende presiseres:

Honoraret avregnes etter medgått tid. Timeforbruk dokumenteres med timelister.

2.1.7 Oppdrag til fast pris (NS8403 pkt 10.3)

Utgår.

2.1.8 Utgifter (NS8403 pkt 10.4)

NS 8403 pkt 10.4 utgår og erstattes med følgende:

Alle kostnader i forbindelse med gjennomføringen av oppdraget er inkludert i honoraret, herunder kostnader og tidsbruk i forbindelse med reiser til og fra byggeplassen, byggemøter m.v. BHO/KU kan likevel kreve følgende dekket av oppdragsgiveren i tillegg til avtalt honorar:

- a) kopiering av tegninger og annet materiale, samt forsendelse av disse,
- b) utlegg til engasjement av spesialister i den utstrekning slik dekning er avtalt med oppdragsgiver på forhånd.
- c) særskilte reiser som er avtalt med oppdragsgiver. Reisene godtgjøres etter Statens reiseregulativ.

2.1.9 Regulering av prisen (NS8403 pkt 10.5)

NS8403 pkt 10.5 utgår og erstattes av følgende;

Avtalt timepris ved kontraktsinngåelse reguleres for lønns- og prisstigning 1. mai hvert år. Reguleringen skjer iht SSB's Byggekostnadsindeks for Boligblokk i alt (tabell 08655) – med basisindeks ved tilbudstidspunktet.

2.1.10 Avbestilling (NS8403 pkt 12)

NS 8403 pkt 12 gjelder slik den står, dog slik at erstatning for tapt fortjeneste ikke betales dersom den avbestilte delen av prosjektet ikke kommer til utførelse.

2.1.11 Hevning (NS8403 pkt 13)

Følgende presiseres:

Oppdragsgiveren kan si opp kontrakten uten å betale erstatning i de tilfeller som er nevnt i forskrift om offentlige anskaffelser § 28-3.

C. PROSJEKTETS GRUNNLAGSDOKUMENTER

C.1 Grunnlagsdokumenter og krav til gjennomføring

C.1.1 Prosjektets grunnlagsdokumenter

C.1.1.1 Oppdragsgivers prosjektmål for prosjektet

Generelt:

Det skal bygges et regionalt avfallsanlegg bestående av omlastingsstasjon, gjenvinningsstasjon (gvs), verkstedbygg, flere servicebygg og felles kontor.

Anlegget skal være miljørettet, fremtidsrettet og fleksibelt.

Prosjektet skal være tilpasset «Grønne lån», for å få støtte i kommunalbanken.

Krav til universell utforming er en selvfølge.

Det skal legges vekt på å finne rasjonelle og økonomisk gunstige løsninger, uten at dette går utover kvaliteten.

Oppdragsgiver har en klar forventning til bærekraftig løsning med en høy miljøprofil som fører til lave driftskostnader. MNA har i sin strategiplan en målsetting om å produsere like mye strøm som vi forbruker. Totalt strømforbruk i MNA er i dag ca. 750.000 kWh. Vi har fra før montert solceller på ca. 100 kWp ved dagens avfallsanlegg på Sandmoen i Overhalla. Det er derfor en intensjon om å montere solceller på nytt hovedanlegg, tilstrekkelig for å dekke gapet.

C.1.1.2 Krav til byggverket

Nye løsninger skal tilfredsstille krav iht;

- Norske standarder.
- Øvrige anvisninger i Byggforskserien.
- Universell utforming iht TEK17.
- Arbeidstilsynet.
- Offentlige forskriftskrav og normer.
- Øvrige relevante lover og forskrifter
- Normal byggeskikk

Det skal prosjekteres mest mulig vedlikeholdsfrie, men også mest mulig miljøvennlige, materialer med lang levetid (mest mulig gjenvunnet byggematerialer). Alle løsninger og materialer skal være tilpasset og godkjent for miljøet på et avfallsanlegg.

Overflater skal være solide og tåle hard fysisk påkjenning som er lett å rengjøre.

Anlegget skal inneholde (listen er ikke uttømmende):

Omlastingshall

Verksted/ vaskehall

Service og kontorbygg

Gjenvinningsstasjon:

-Farlig avfall og elektrisk- og elektronisk avfall - mottak og lager

-Ombruksbygg

-Plass for containere til gjenvinning av div. avfallstyper

Vekt for veiing av modulvogntog (ca 25 m)

Lager

Parkering privatbiler

Parkering lastebiler

Konteinerlager

Avsetting av areal for framtidig slamhåndtering

Plass for avfallstyper ute:

-Trelast

-Metall

-Betong

-Hageavfall

-Impregnert treverk

-Landbruksplast

Det er pr i dag ingen kjente forhold ut over ovenstående liste, men det må påregnes også andre forhold utover dette om det kommer fram i forprosjektfasen og som således skal inngå i tilbudt pris.

Det skal utarbeides et romprogram i samarbeid med oppdragsgiver. Foreløpig listes opp følgende romfunksjoner som en orientering om prosjektets omfang (listen er ikke uttømmende):

Sorteringshall (ikke maskiner for sortering).

Vaskehall

Verksted

Lager

Service og kontorbygg:

-Kundemottak resepsjon

-Ca 30 kontorer

-Garderobe ren og skitten for ca 40 personer

-Felles kantine med møtefunksjoner

-Ca 4 møterom i ulike størrelser

-Arkiv og lagerrom

-Arbeidsom for profilering

-Undervisningsrom/møterom?

Driftslokalene får hard fysisk påkjenning og skal prosjekteres slik at de tåler «røff» bruk uten vesentlige vedlikeholdskostnader. Det skal prosjekteres vedlikeholdsfrie, men også mest mulig miljøvennlige, materialer med lang levetid (mest mulig gjenvunnet byggematerialer).

For bygninger generelt skal det tas hensyn til universell utforming, høyere lydkrav på enkelte rom og solide overflater/materialer som er lett å rengjøre.

Det skal planlegges for elektrisk drift av produksjonsutstyr og maskiner, samt el-lading av lastebiler fram i tid, men også for påfyllingsmuligheter på anlegget (tank) for dieseldrift som i dag.

Det skal legges vekt på estetisk utforming med innslag av grønne lommer på utearealet. Overflater på utearealet skal planlegges med indutribetegningsstein eller tilsvarende kvalitet på driftsareal for maskiner og asfaltbelegg på brukerareal.

Det skal avsettes parkeringsareal for ca 70 ansatte + gjesteplasser. Det skal være mulighet for inntil 10 plasser for el-billading for egne kjøretøy.

Trafikken på området vil bestå av personbiler, vogntog og egne maskiner.

C.1.1.3 Tegninger og modeller

Det foreligger ingen skisser for over det nye anlegget. Det foregår pr d.d en anbudskonkurranse for prosjekteringen.

C.1.1.4 Supplerende krav og prosjekteringsforutsetninger

Byggherren har utarbeidet SHA-plan som gjelder for prosjekteringen og utførelsen.

C.1.1.5 Orienterende dokumenter

Det vil samtidig med prosjekteringen pågå en regulering av tomta som utføres av Overhalla kommune, parallelt med prosjekteringen.

D. KRAV TIL GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET

D.1 Innledning

Denne ytelsesbeskrivelse spesifiserer hvilke ytelser BHO skal levere i forbindelse med oppdraget.

I tillegg til NS 8403 punkt 3.2.2, hvor det er opplistet hva en ytelsesbeskrivelse bør inneholde, skal alle nedenstående ytelser inngå i oppdraget:

- a) Framdriften fram til ferdig prosjektering er angitt i Del 1. Videre framdrift er ikke bestemt, men en må anta opp til minst 2 års byggetid.
- b) En konkret beskrivelse av tjenestene byggherreombudsoppdraget skal omfatte, er gitt i denne ytelsesbeskrivelsen. Oppdraget som SHA-koordinator (KP/KU) er delvis beskrevet i denne ytelsesbeskrivelsen, og mer utførlig beskrevet i Byggherreforskriften – oppgavefordeling.
- c) Kontroller og rutiner er angitt i denne ytelsesbeskrivelsen.
- d) Oppdragsgivers organisasjon er angitt i SHA-planen. Byggherreombudet rapporterer til MNA's prosjektleder. Rutiner for tilleggsbestillinger skal avtales mellom MNA's prosjektleder og byggherreombud før byggestart.
- e) Ettersom BHO og KU er en og samme person benyttes fellesbenevnelsen BHO/KU for alle ytelsene, selv om oppgaven gjelder kun den ene.

D.2 Planleggingsfasen

I planleggingsfasen skal BHO/KU:

- Gjennomgå og gjøre seg kjent med avtalen mellom byggherre og prosjekterende.
- Utarbeide administrative rutiner for TE (PA-bok).
- Delta og bistå byggherren på prosjekteringsmøter og andre møter.
- Bistå byggherren ved kontakt med brukerinteresser.
- Sørge for å få formidlet nødvendig kommunikasjon mellom byggherre og prosjekterende.
- Gi faglige, tekniske, økonomiske og juridiske råd til byggherren.
- Rapportere til byggherren teknisk, økonomisk og framdriftsmessig utvikling i prosjektet.
- Se til at prosjektmålene oppnås.
- Utarbeide fellesbestemmelser, anbudsregler og kontraktsbestemmelser i forb med totalentreprisebeskrivelsen.
- Samle og klargjøre anbudsdocumentene til kunngjøring.
- Bistå byggherren med å svare opp spørsmål i anbudsfasen for TE.
- Evaluere og behandle innkomne anbud fra TE, innstille og meddele hvem som

har fått tildelt TE-kontrakten.

- Gjennomføre kontraktsforhandling med Totalentreprenør
- Utarbeide kontrakt mellom byggherre og Totalentreprenør.

D.3 Gjennomføringsfasen

BHO/KU skal gjennomgå konkurransegrunnlaget og kontraktsdokumentene for alle fag, og gjøre seg godt kjent med tegningsgrunnlaget, beskrivelsene, framdriftsplaner og resten av prosjektgrunnlaget.

D.4 Dokumentere

BHOKU skal:

- Dokumentere og utføre kontroll på byggeplassen, observere hendelser og forhold på byggeplassen som antas å kunne ha betydning.
- I nødvendig utstrekning ta bilder på byggeplass. Bildene skal være egnet til å dokumentere framdriften, feil og mangler ved utførte arbeider eller andre forhold av betydning for byggherren.

D.5 Møter

BHO/KU skal:

- Lede og referere fra byggherremøter mellom totalentreprenøren og byggherren. Se NS 8407 punkt 4.2. I disse møtene skal økonomi inklusive varsler og krav, framdrift, prosjekteringspunkter/ beslutningspunkter, SHA og avvik behandles. BHO/KU er byggherrens stedlige representant i disse møtene dersom prosjektleder ikke er til stede. Det påhviler BHO/KU et ansvar å forankre beslutninger med prosjektleder.
- Delta i totalentreprenørens møter med kontraktsmedhjelpere. NS 8407 punkt 4.3.
- Lede eller delta i særmøter med brukere, naboer, offentlige myndigheter og andre berørte parter. Referere fra disse møtene.
- Lede og/eller delta i møter som er nødvendig for å følge opp pliktene i «Byggherreforskriften – oppgavefordeling».
- Ved behov, gjennomføre eller delta i møter med totalentreprenør og/eller

prosjektleder om varsler, krav etc.

D.6 Rapportering

BHO/KU skal hver måned fram til og med prøvedriftsperiodens slutt, utarbeide og oversende en månedsrapport for prosjektet til PL. Rapporten skal oversendes senest 5 kalenderdager etter siste søndag i måneden og inneholde følgende punkter:

Månedsrapport fra totalentreprenør

Gjennomgå og kommentere månedsrapport fra totalentreprenør.

Påløpt/produsert

BHOKU skal gjøre månedlige anslag og vurderinger av hvor mye som er påløpt/produsert i totalentreprisen.

Varsler og krav fra totalentreprenør

BHO/KU skal lage oversikt over mottatte varsler og krav fra totalentreprenøren siste periode – med vurdering av konsekvens for kostnad og/eller framdrift.

Rent-tørt-bygg

Redegjørelse og vurdering av status i forhold til om byggherrens krav til rent-tørt-bygg er oppfylt av totalentreprenør.

Framdrift

Redegjørelse for framdrift. Fremtidige forhold som kan være kritiske for framdriften skal påpekes og tiltak skal foreslås. Ved forsinkelser skal ansvars- og årsakssammenhenger angis.

BHO/KU skal gjennomgå månedsrapport fra totalentreprenør, kontrollere innholdet mot faktiske forhold og gi sine kommentarer.

Kontroller

Vurdering av kvaliteten på entreprisearbeidene.

De kontroller som BHO/KU har utført i perioden, skal dokumenteres med utfylte kontrollskjemaer.

Planlagte kontroller for neste periode iht. godkjent kontrollplan, skal oppgis.

Avvik fra byggherrens kontrollplan siste periode, skal angis.

BHO/KU skal gjennomgå og kommentere totalentreprenørens månedsrapport vedrørende kvalitet og egenkontroll.

Korrespondanseoversikt

Opplysninger om viktig korrespondanse, meldinger og informasjon i siste periode.

Andre kritiske forhold

Andre forhold som kan påvirke prosjektet.

Sluttrapport

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

BHO skal i hele prosjekterings- og byggeperioden, ajourføre en oversikt som viser erfaringer som er gjort i prosjektet og som kan være nyttige i fremtidige prosjekter. Denne oversikten vil inngå i en erfaringsrapport for prosjektet.

BHOKU skal i den sammenheng:

- Delta i erfaringsintervju/-møte hvis dette blir arrangert.
- Lese gjennom forslaget til erfaringsrapport og komme med evt. innspill.

D.7 Dokumenthåndtering

BHO/KU skal:

- Behandle all korrespondanse som sendes fra entreprenørene til byggherren og innstille overfor PL
- Holde et oppdatert dokumentarkiv som dokumenterer saks- og handlingsforløp gjennom hele oppdragsperioden
- Kontrollere at TE har utarbeidet leveranseplan iht. gjeldende framdriftsplan og påpeke kritiske momenter
- Kontrollere at faktiske leveranser av dokumenter er iht. gjeldende leveranseplan. BHO/KU skal varsle PL straks det foreligger avvik fra leveranseplanen

D.8 Kvalitet

BHO/KU skal:

- Følge byggherrens kvalitetsstyringssystem og lage byggherrens kontrollplan for prosjektet basert på krav i styrende dokumenter og entreprenørs/leverandørs kontrakter og kontrollplaner
- Gjennomgå kontrakt med TE og gjøre seg godt kjent med TEs kvalitetsplan for prosjektet, tegninger, beskrivelser, krav til systematisk ferdigstilling, riggplaner osv.
- Gjennomgå avvik umiddelbart og kontrollere at nødvendige korrektive tiltak blir planlagt, iverksatt og fulgt opp av TE
- Føre avvikslogg og tilhørende tiltak inn i byggherrens ferdigstillingsverktøy og

følge opp at avvik lukkes

- Ta initiativ til å delta i kvalitetsrevisjoner i byggeperioden

D.9 Kontroll

BHO/KU skal gjennom hele byggeperioden utføre systematiske kontroller av TEs arbeider. Kontrollen skal omfatte både bygningsmessige arbeider og tekniske installasjoner. Alle avvik skal registreres og behandles i byggherrens ferdigstillellesverktøy.

BHO/KU skal:

- Utarbeide en kontrollplan og sjekklister for eget kontrollarbeid som viser hvilke bygningsdeler som skal kontrolleres, type kontroll og hyppighet/tidspunkt for kontroll. BHO/KUs kontrollplan skal godkjennes av PL
- Dokumentere utført kontroll med utfylte kontrollskjema, supplert med bilder, rapporter e.l. I kontrollskjema skal minimum følgende fremgå: bygningsdel, sted, måleresultat, avvik, kontrollgrunnlag og dato
- Kontrollere at leveranser til byggeplassen er iht. kontrakt mht. håndverksmessig utførelse, kvalitet og toleranser
- Kontrollere alt som bygges inn, lukkes inn eller på annen måte gjøres utilgjengelig for senere kontroll. BHO/KU skal påse at entreprenørene varsler BHO/KU før lukking /innbygging.
- Kontrollere at det holdes orden på byggeplassen, at det er ryddig og oversiktlig og at krav til rent-tørt-bygg følges.
- Kontrollere at prøver/tester blir utført i henhold til kontrakt og Norske Standarder
- Kontrollere at produkter for byggverk oppfyller kravene til dokumentasjon iht. TEK

D.10 Framdrift

BHO/KU skal:

- Kontrollere om framdriften på byggeplassen er i henhold til hovedframdriftsplan.
- Varsle PL om eventuelle forhold som kan forsinke framdriften.

D.11 Innhold i framdriftsplan

BHO skal påse at framdriftsplanen utarbeidet av TE – byggefasens detaljplan - er tilstrekkelig detaljert, viser avhengigheter og er brutt ned på håndterbare aktiviteter. Planen skal skille mellom ulike bygg, fløyer, soner etc. Framdriftsplanen skal brytes ned til 2-4 ukers planer hvis det er hensiktsmessig.

D.12 Endringer, varsler og krav

BHO/KU skal:

- Ha oversikt over og bidra i prosessen rundt behandling av endringer, varsler og krav.
- Skjemaene sendes normalt per e-post mellom totalentreprenør og prosjektleder med kopi til BHO/KU. BHO/KU skal gjennomgå varsler, krav og tilbud fra totalentreprenør – og sende anbefaling til prosjektleder innen en uke.
- Rekvirere mindre arbeider som er nødvendige og som ikke kan følge vanlig rutine for endrings- og tilleggsarbeid
- Støtte byggherren aktivt med dokumentasjon, utarbeide innspill til svarbrev og delta i forhandlinger med TE når uenigheter gjør dette påkrevd
- Vurdere berettigelsen av krav om fristforlengelse fra TE. Avklare årsakssammenhenger, vurdere konsekvenser og gi PL kvalifiserte vurderinger og anbefalinger. Utarbeide skriftlige innspill til svarbrev til TE.

D.13 Rettslige konflikter

BHO/KU skal i nødvendig utstrekning bistå byggherren i rettslige konflikter relatert til byggesaken. Dette gjelder også i tiden etter at den opprinnelige avtalte kontraktperioden er over. Slike ytelser avregnes etter medgått tid med de timesatser som fremgår av BHO/KUs kontrakt.

D.14 Økonomi/ fakturabehandling

BHO/KU skal kontrollere fakturaer og anbefale disse til utbetaling.

BHO/KU skal:

- Kontrollere alle fakturaer mot bestillinger og produksjon. BHO/KUs fakturakontroll skal skje innen 1 uke etter mottak.
- BHO/KU skal i sin kommentar velge mellom:

- 1) Anbefale hele fakturaen for utbetaling
- 2) Anbefale deler av fakturaen for utbetaling
- 3) Anbefale at fakturaen holdes tilbake
- 4) Anbefale at fakturaen avvises.

BHO/KU må angi en begrunnelse i kommentarfeltet. Ved behov sendes en utdypet begrunnelse per e-post til prosjektleder.

Prosjektleder vil ved punkt 2, 3 eller 4 sende en begrunnelse til entreprenør.

- Føre fortløpende attestasjonsregnskap (som ved behov sendes prosjektleder)
- Kontrollere at eventuelle regulerbare poster blir avregnet innen rimelig tid etter utført arbeid
- Kontrollere sluttoppgjøret fra totalentreprenør. Ved dissens mellom byggherren og entreprenør omkring sluttoppgjøret, skal BHO/KU aktivt delta i prosessen med å komme til enighet.

D.15 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø - SHA

BHO/KU skal være SHA-koordinator for utførelse (KU), jf. Byggherreforskriften og prosjektets SHA-plan.

D.16 Ytre miljø

BHO/KU skal gjøre seg kjent med byggherrens miljømål for prosjektet, og følge opp at entreprenøren utarbeider og implementerer egen miljøoppfølgingsplan.

Miljømål / -krav er angitt i tilbudsgrunnlaget.

D.17 Ferdigstillelse, prøvedrift og overtakelse

BHO/KU skal:

- Følge opp at TE i god tid planlegger og organiserer gjennomføringen av sluttfasen.
- Følge opp at TE koordinerer opplæringen av driftspersonale og brukere for alle fag

D.18 Ferdigbefaring

BHO/KU skal:

- Kontrollere og evt. purre opp at TE leverer egenkontrollskjemaer
- Sjekke mottatte egenkontrollskjemaer og gå forhåndsbefaringer (evt. sammen med PL) for å se om kontraktsarbeidene er klare til ferdigbefaringer
- Delta på alle ferdigbefaringer og føre liste over feil og mangler, dersom annet ikke er avtalt
- Bistå prosjektleder med utarbeidelse av protokoll fra oppstart prøvedrift (forenklet versjon av protokoll fra overtakelsesforretning)

D.19 Prøvedriftsperioden

BHO/KU skal:

- Delta i felles møter, inkl oppstartsmøte, for prøvedriftsperioden.
- I prøvedriftsperioden følge opp at feil fra ferdigbefaringen, TEs egenkontrolltester, byggherrestyrte tester/tverrfaglige tester samt feil og mangler avdekket i prøvedriftsperioden, snarest blir utbedret. BHO/KU skal gjennomgå ukvitterte feillister fra TE og foreta kontrollbefaringer.
- Samle sluttrapporter fra prøvedriftsperioden fra TE og oversende PL før overtakelsen

D.20 Overtakelse

BHO/KU skal:

- Innkalle til og delta i overtakelsesforretninger med tilhørende befaringer. BHO/KU leder overtakelsesforretningene
- Bistå prosjektleder med utarbeidelse av protokoll fra overtakelsesforretningen.

D.21 Innflytting

BHO/KU skal:

- Følge opp at brukstillatelse foreligger før innflytting
- Påse at arbeidet med utbedring av feil og mangler koordineres i forhold til brukers innflytting

D.22 Reklamasjonsperioden

BHO/KU skal:

- Følge opp at alle mangler som framgår av overtakelsesprotokollen blir utbedret innen nærmere avtalte frister
- Organisere og gjennomføre kontroll av byggearbeidene i reklamasjonsperioden. Det skal holdes ett-, to- og treårsbefaringer. I samråd med PL innkalle til, lede og referere nødvendige befaringer i reklamasjonsperioden.
- Påvise eventuelle feil og mangler i reklamasjonsperioden og følge opp at alle reklamasjonsarbeider utbedres snarest mulig av TE
- Kontrollere eventuelle etterarbeider og reklamasjonsarbeider i samråd med TE
- Vurdere behovet for å benytte andre mangelsanksjoner enn utbedring, jf. kontraktsbestemmelsene
- Melde fra til byggherre om reduksjon og frigivelse av garantier kan gjennomføres

E. VEDERLAGET

For innlevering av tilbudet henvises til punkt 4.4.2 i Del 1.

Vedlagt tilbudsbrief og tilbudsskjema skal benyttes.