



Aukra kommune

PROSJEKT 255021 - AUKRA IDRETTSHALL

Ytelsesbeskrivelse

Assisterende prosjektleder/byggherreombud og SHA-koordinator i
prosjekterings- og utførelsesfasen.

Dokumentkontroll

Versj.nr	Revisjonen gjelder	Dato:	Utarbeidet:	Kontrollert:	Godkjent:
1.0	Utkast	24.09.2026	JGG		

Innhold

AUKRA IDRETTSHALL				Dok.type:		
YTELSESBESKRIVELSE				Versjon:		1.0
				DOK.ID		
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:		Dato: 24.09.2026

Ytelsesbeskrivelse	1
1. Innledning	2
2. Generelle ytelser	3
2.1. Møter	3
2.2. Dokumenter og rapporter	4
2.3. Dokumenthåndtering	5
3. Utførelseskontroll	6
4. Kvalitetssikring	7
5. Fremdrift	8
6. Endringer, varsler og krav	8
7. Økonomi / fakturabehandling	9
8. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø – SHA	10
9. Ytre miljø	11
9.1. Riving	11
9.2. Farlige stoffer	11
9.3. Avfall	11
10. Ferdigstillelse, prøvedrift og overtakelse	12
10.1. Generelt	12
10.2. Ferdigbefaring	12
10.3. Prøvedriftsperiode	12
10.4. Overtakelse	13
10.5. Innflytting	13
11. Reklamasjonsfasen	13
12. Rettslige konflikter	13

1. Innledning

Denne ytelsesbeskrivelsen spesifiserer hvilke ytelser leverandøren skal levere som Anskaffelses- og prosjektleder (APL), Byggherreombud (BHO) og SHA-koordinator. Merk at beskrivelsen ikke nødvendigvis er uttømmende, og tilsvarende oppgaver kan legges til eller tas ut etter oppdragsgivers behov

Rollen som APL og BHO skal ivaretas av én person. Rollen som SHA-koordinator skal ivaretas av en annen person.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSESBESKRIVELSE					Dok.type:	
					Versjon:	1.0
					DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	Dato:	24.09.2026

Leverandøren skal sørge for nødvendig koordinering mellom rollene gjennom hele prosjektperioden.

2. Generelle ytelser

Leverandøren skal bistå byggherren med faglig rådgivning, koordinering, administrasjon og oppfølging av prosjektet i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og kontraktsbestemmelser.

Oppdraget skal gjennomføres i nært samarbeid med byggherrens prosjektleder og øvrige involverte aktører.

Leverandøren skal ivareta byggherrens interesser med hensyn til kvalitet, økonomi, fremdrift, SHA, ytre miljø og kontraktuelle forhold.

Oppdraget skal utføres i henhold til relevant regelverk, herunder plan- og bygningsloven, byggherreforskriften, arbeidsmiljøloven, offentlige anskaffelser samt øvrige relevante lover og forskrifter.

Leverandøren skal delta i møter etter behov og føre nødvendige referater, rapporter og oppfølgingsdokumentasjon knyttet til sitt ansvarsområde.

2.1. Møter

APL/BHO skal:

1. delta og referere fra møter med PA/PL under utarbeidelse av konkurransegrunnlaget for totalentreprenøren.
2. delta som representant for/ sammen med byggherren og representant fra brukerne (etter eget ønske) på prosjekteringsmøter. Totalentreprenør fører referat.
3. skal delta som representant for byggherren på byggemøter.
4. delta som representant for byggherren på Fremdrifts-/ Koordineringsmøter. Totalentreprenøren fører referat som oversendes samtlige møtedeltagere og partenes representanter i henhold til distribusjonsliste.
5. innkalle til, lede og referere fra Byggherremøter som avholdes hver 14 dag (om ikke annet er avtalt). Referat oversendes samtlige møtedeltagere og partenes representanter i henhold til distribusjonsliste.
6. lede og referere nødvendige særmøter med brukere, offentlige myndigheter, evt. andre berørte parter.
7. innkalle til, lede og referere fra oppstartsmøte som avholdes før oppstart av byggearbeider. Dette er et rent informasjonsmøte for aktuelle brukere. Byggherreombudet på vegne av byggherren kaller inn til dette møtet og fører referat som oversendes samtlige møtedeltagere og partenes representanter i henhold til distribusjonsliste.
8. gjennomføre eller delta i møter med entreprenøren om varsler og krav når det er påkrevd.
9. møte med prosjektleder (PL) hver måned for gjennomgang av økonomien i prosjektet.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSESBESKRIVELSE				Dok.type:	
				Versjon:	1.0
				DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	
				Dato:	24.09.2026

SHA-koordinator skal:

1. Delta på prosjekteringsmøter ved behov.
2. Delta på fremdrifts- og koordineringsmøter når SHA-forhold behandles.
3. Delta på møter ved alvorlige avvik eller uønskede hendelser.
4. Rapportere vesentlige SHA-forhold til prosjektleder.

Krav til møtereferatet

Det skal skrives referat fra alle møter. Referatet skal angi konklusjoner vedrørende hvert punkt som behandles før det tas ut av referatet. Såfremt en sak ikke kan avklares i møtet, skal saken følges opp i etterfølgende møter av samme art, inntil saken er avklart og konklusjonen foreligger.

Alle punkt/saker skal føres opp med en ansvarlig og det skal oppgis en tidsfrist. Møtereferater skal sendes ut senest 3 arbeidsdager etter at møtet er avholdt. Ved behov eller ønske fra PL, skal BHO konferere med PL før referatet sendes ut.

Møtereferater ansees som godkjent såfremt kommentarer ikke har fremkommet senest syv dager etter mottak av referater eller senest i det følgende møte av samme art, hvis neste møte er avtalt.

2.2. Dokumenter og rapporter

APL/BHO skal innhente og kontrollere at entreprenøren rapporterer status hver måned, jf kontrakt.

APL/BHO skal, basert på egne arbeid og statusrapporteringen fra entreprenøren, hver måned oversende en månedsrapport for prosjektet til PL. Rapporten skal oversendes senest 5 dager etter månedsslutt og inneholde følgende punkter:

1. Forhold som kan være kritiske for fremdriften skal påpekes og tiltak skal foreslås. Ved forsinkelser skal ansvars- og årsakssammenhenger angis. Opprinnelig fremdrift og omforent fremdrift skal synliggjøres.
2. Kontroller: Vurdering av kvaliteten på entreprisarbeidene. De kontroller som APL/BHO har utført i perioden skal dokumenteres.
3. Økonomi: Oversikt over faktiske disponeringer (kontraktssum, justeringsbestillinger, tilleggsbestillinger og rekvisisjoner), anslått beløp for planlagte endringer/tilleggsarbeider og anslått beløp for foreliggende eller antatte tilleggskrav fra entreprenør. Rapporten skal også inneholde en oversikt over likviditeten som angir hvor mye som er utbetalt og anslag for resterende utbetaling inneværende år. Det skal tas hensyn til normale betalingsfrister.
4. Endringer, varsler og krav: Komplette oversikt over status på alle forventede og godkjente endringer, varsler og krav i totalentreprisen
5. Fremdrift: Status for fremdriften. Fremtidige forhold kontroller for neste periode iht. kontrollplan (se pkt. 3 Utførelseskontroll) skal oppgis.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSESBESKRIVELSE					Dok.type:	
					Versjon:	1.0
					DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	Dato:	24.09.2026

6. Forhold på byggeplassen: Sjekke oversikt over bemanning på byggeplassen. Rapporten skal også omfatte utstyr, maskiner og klimatiske forhold.
7. Korrespondanseoversikt: Opplysninger om viktig korrespondanse, meldinger og informasjon i siste periode.
8. Andre kritiske forhold: Andre forhold som kan påvirke prosjektet skal redegjøres for.
9. oversikt over beslutninger som er fattet i rapportperioden.
10. **Risiko:** Vurdering av prosjektets viktigste risikoer innen økonomi, fremdrift, kvalitet og SHA. Rapporten skal beskrive sannsynlighet og konsekvens, utvikling siden forrige rapport samt planlagte og gjennomførte tiltak.

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

11. Evaluering: APL/BHO skal en måned etter overtakelse, lage en evaluering av entreprenørene på prosjektet. Vedlagt evalueringsskjema i konkurransegrunnlaget skal benyttes. Dette skal forelegges PL. APL/BHO skal bearbeide skjemaet etter innspill fra PL.

SHA-koordinator skal i prosjekteringsfasen utarbeide SHA-plan og risikoregister som grunnlag for konkurransegrunnlaget. Restrisiko skal beskrives og innarbeides i konkurransegrunnlaget.

SHA-koordinator skal i byggefasen levere:

1. SHA-statusrapport en gang pr. måned.
Inneholder:
 - SHA-status
 - Avvik
 - Uønskede hendelser
 - Sykefravær (dersom dette rapporteres)
 - Oppfølging av tiltak
 - Kommende risikofylte aktiviteter

2.3. Dokumenthåndtering

APL/BHO skal:

1. Bistå byggherren ved gjennomføring av prekvalifisering.
2. Evaluere kvalifikasjonssøknader.
3. Administrere konkurransen.
4. Bistå ved utarbeidelse av svar på spørsmål fra tilbyderne.
5. Evaluere tilbud.
6. Delta i forhandlinger.
7. Utarbeide evalueringsrapport og innstilling til kontraktstildeling.
8. Bistå ved behandling av innsynsbegjæringer og eventuelle klager.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSESBEKRIVELSE				Dok.type:	
				Versjon:	1.0
				DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	
				Dato:	24.09.2026

9. Bistå ved kontraktsinngåelse.
10. avklare med byggherren hvilket prosjekthotell og hvilke systemer for dokumenthåndtering som skal benyttes i prosjektet, samt bidra til etablering av nødvendige rutiner for bruk, lagring og arkivering.
11. behandle all korrespondanse som sendes fra entreprenøren til byggherre og innstille overfor PL i de saker som går utover BHOs fullmakter.
12. holde et oppdatert dokument- og tegningsarkiv som dokumenterer prosjektets saks- og handlingsforløp.

SHA-koordinator skal:

1. etablere og vedlikeholde SHA-planen gjennom hele prosjektet.
2. etablere og vedlikeholde prosjektets SHA-risikoregister.
3. sikre at identifiserte risikoforhold dokumenteres og videreformidles til berørte aktører.
4. arkivere SHA-relatert dokumentasjon på avtalt prosjekthotell.
5. føre oversikt over avvik, uønskede hendelser og korrigerende tiltak.
6. sørge for sporbar dokumentasjon av gjennomførte SHA-vurderinger og SHA-møter.

3. Utførelseskontroll

BHO skal gjennomføre stikkprøvekontroll av entreprenørens kontraktsarbeider. Dette gjelder for detaljprosjektering samt bygningsmessige arbeider og tekniske installasjoner.

Nærmere spesifisert skal BHO:

1. utarbeide en kontrollplan og sjekklister for eget kontrollarbeid som sier noe om hvilke bygningsdeler som skal kontrolleres, type kontroll, hyppighet/tidspunkt for kontroll. BHOs kontrollplan skal fremlegges for og godkjennes av PL.
2. dokumentere utført kontroll med utfylte kontrollskjema, supplert med bilder osv. I kontrollskjema skal minimum følgende fremgå: bygningsdel, sted, måleresultat, avvik, kontrollgrunnlag og dato.
3. kontrollere at leveranser til byggeplassen er i henhold til kontrakt, med tanke på håndverksmessig utførelse og toleranser.
4. Foreta risikobaserte stikkprøvekontroller av arbeider som bygges inn, lukkes inn eller på annen måte gjøres utilgjengelige for senere kontroll. BHO skal påse at entreprenøren varsler før slike arbeider lukkes.
5. kontrollere at prøver/tester blir utført i henhold til kontrakt og Norske Standarder.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSESBESKRIVELSE					Dok.type:	
					Versjon:	1.0
					DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	Dato:	24.09.2026

- kontrollere at produkter for byggverk oppfyller kravene til dokumentasjon iht TEK.
- Kontrollere at entreprenørens kontrollplan følges.

SHA-koordinator skal:

- kontrollere at identifiserte SHA-tiltak gjennomføres i praksis.
- gjennomføre regelmessige SHA-befaringer på byggeplassen. Prosjektene Sanering av Riksfjord skole og Oppgradering av Riksfjord utføres samtidig med prosjektet Riksfjord stadion – Friidrettsanlegg og kunstgrasdekke i Q1-Q2 i 2027. I denne perioden skal det være ukentlige SHA-befaringer.
- kontrollere at risikofylte arbeider gjennomføres i samsvar med SHA-planen.
- følge opp at nødvendige Sikker Jobb Analyser (SJA) gjennomføres.
- kontrollere at entreprenøren følger etablerte rutiner for arbeid med særlig fare.
- dokumentere avvik og følge opp korrigerende tiltak.

4. Kvalitetssikring

APL/BHO skal:

- gjennomgå kontrakten med entreprenøren og gjøre seg godt kjent med anbudsgrunnlaget for totalentreprisen som tegninger, funksjonsbeskrivelse, oppdragsbeskrivelse etc.
- sjekke at riggplaner foreligger
- påse at alle offentlige tillatelser for utførelse foreligger
- følge opp at entreprenøren gjennomfører egenkontroll iht plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter og kontrakten med Aukra kommune.
- gjennomgå avvik umiddelbart og kontrollere at nødvendige korrektive tiltak blir planlagt, iverksatt og fulgt opp av entreprenøren.
- føre avvikslogg og tilhørende tiltak inn i et arkiv/database. Følge opp at entreprenøren gjennomfører korrigerende tiltak og lukker registrerte avvik innen avtalte frister.

SHA-koordinator skal:

- kvalitetssikre at SHA-planen oppdateres ved endringer i prosjektet.
- følge opp at identifisert restrisiko beskrives og kommuniseres.
- kontrollere at entreprenørens SHA-rutiner er etablert og implementert.
- påse at entreprenøren har etablert nødvendige internkontrollrutiner.
- følge opp at avvik behandles og lukkes innen fastsatte frister.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSEBEKRIVELSE				Dok.type:	
				Versjon:	1.0
				DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	
				Dato:	24.09.2026

5. Fremdrift

APL/BHO skal:

1. påse at entreprenøren utarbeider detaljert orienterende fremdriftsplan etter forutsetningene i kontrakten, og kontraktens fremdriftsplan.
2. påse at fremdriften på byggeplassen følges.
3. påse at Sikker Jobb Analyser (SJA) markeres og at fremdriftsplanen tilfredsstiller de krav som er satt i byggherrens overordnede fremdriftsplan.

SHA-koordinator skal:

1. følge opp at fremdriftsplanen legger til rette for forsvarlig gjennomføring av arbeidene.
2. identifisere fremdriftsmessige forhold som kan påvirke sikkerheten.
3. påse at risikofylte aktiviteter samordnes på en sikker måte.
4. varsle byggherren om forhold som kan medføre økt SHA-risiko som følge av fremdriftsendringer.
5. vurdere konsekvensene av samtidige arbeider og trange tidsfrister.

6. Endringer, varsler og krav

APL/BHO skal:

1. ha oversikt over og styre prosessen rundt behandling av endringsordrer og endringsmeldinger (endringslister), varsler og krav.
2. sette seg inn i rutiner for endringsordrer og endringsmeldinger (endringslister). Tilbud fra entreprenør, skal gjennomgås av BHO. Originaldokumentene med BHOs merknader og innstilling skal videresendes til PL innen 5 dager etter mottak. Ved behov gjennomgås endringslistene med entreprenør før oversendelse. BHOs innstilling skal skille mellom endringer som utføres etter kontraktens enhetspriser og øvrige endringer. Endringslister som har vært mer enn 10 dager hos entreprenør, eller AK skal purres opp.
3. føre utfyllende oversikt over alle endringsordrer og endringsmeldinger (endringslister), rekvisisjoner og tilleggskrav/varsler med status hvor i systemet de befinner seg og kostnad/ forventet kostnad, jf. pkt. Rapportering.
4. ta stilling til prisnivået i tilbudene fra entreprenøren. Utarbeide nødvendig dokumentasjon som støtte i forhandlinger om endringsarbeider og delta aktivt i disse.
5. behandle mottatte tilleggskrav/endringsordrer (EOèr) fra entreprenør og uten ugrunnet opphold, dog senest innen en uke, gi sin anbefaling til PL. Dersom det er behov for lengre behandlingstid, avklares dette med PL under hensyntagen til svarfrister i entreprisekontrakten. For tilleggskrav som uten tvil skal avvises, sender BHO begrunnet avslag til entreprenør med kopi til PL. Begrunnelse for å akseptere eller avvise tilleggskrav skal angis med henvisning til aktuell(e) bestemmelser i kontrakt, Norsk Standard osv.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSEBEKRIVELSE				Dok.type:	
				Versjon:	1.0
				DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	
				Dato:	24.09.2026

6. støtte byggherren aktivt med dokumentasjon, utarbeide innspill til svarbrev, delta i forhandlinger med entreprenøren når uenigheter eller konflikter gjør dette påkrevd, se for øvrig pkt. 12 om ytelser hvis en sak utvikler seg til en rettslig konflikt.
7. vurdere berettigelsen av krav om fristforlengelse fra entreprenør. Avklare årsakssammenhenger, vurdere konsekvenser, herunder kritiske/ikke kritisk aktivitet/linje, gi PL kvalifiserte vurderinger og anbefalinger. Utarbeide skriftlige innspill til svarbrev til entreprenør. Se for øvrig pkt. 12 om ytelser hvis en sak utvikler seg til en rettslig konflikt.
8. føre samlet logg over endringsordrer, varsler, krav og tvistesaker.

SHA-koordinator skal vurdere SHA-messige konsekvenser av foreslåtte endringer og oppdatere SHA-plan og risikoregister ved behov.

7. Økonomi / fakturabehandling

Aukra kommune behandler alle fakturaer elektronisk. BHO skal kontrollere faktura fra entreprenør i prosjektet.

APL/BHO skal:

1. sørge for at følgende foreligger fra entreprenør før første entreprenørfaktura attesteres: Signert kontrakt, bankgaranti, forsikringserklæring, godkjent KS-plan, godkjent SHA - plan for dette prosjektet og bekreftelse på etablert internkontroll.
2. kontrollere alle fakturaer mot bestillinger og produksjon. BHOs fakturakontroll skal skje innen 1 uke etter mottak.
3. kontrollere at alle entreprisens regulerbare poster blir avregnet innen rimelig tid etter utført arbeid.
4. kontrollere sluttoppgjørene for entreprisen. BHOs behandlingstid fastsettes i samråd med PL, men byggherre skal ha slutt faktura attestert senest 2 uker før forfall, jf. Generelle bestemmelser totalentrepriser.
5. Ved dissens mellom byggherre og entreprenør omkring sluttoppgjøret, skal BHO aktivt delta i prosessen med å komme til enighet.
6. Oppdatere prosjektets økonomiske prognose månedlig.
7. Vurdere forventet slutt kostnad opp mot vedtatt styringsramme.
8. Varsle prosjektleder dersom forventet slutt kostnad avviker fra vedtatt styringsramme.

SHA-koordinator skal:

1. bistå BHO og prosjektleder med vurdering av kostnadmessige konsekvenser av SHA-tiltak dersom dette etterspørres.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSESBESKRIVELSE				Dok.type:	
				Versjon:	1.0
				DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	
				Dato:	24.09.2026

8. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø – SHA

APL/BHO skal:

1. følge opp at entreprenørens kontraktsmessige SHA-krav oppfylles
2. påse at entreprenør prioriterer spørsmål vedr. sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø (SHA-planen) høyt.
3. kontrollere at Sikker Jobb Analyser gjennomføres.
4. påse at det gjennomføres vernerunder i regi av totalentreprenøren.
5. foreta stikkprøve inspeksjoner på byggeplassen ved behov og minimum hver 2. uke. Eventuelle avvik skal registreres i avviksloggen og følges opp.
6. motta og følge opp innrapporterte uønskede hendelser.
7. ajourføre prosjektets avvikslogg og påse at avvik lukkes, senest innen 14 dager.
8. rapportere sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø til prosjektleder som skal inn i månedsrapport.

SHA-plan

SHA-koordinator skal:

1. Utarbeide SHA-plan før byggestart.
2. Oppdatere SHA-plan gjennom prosjektet.
3. Sørge for at SHA-planen distribueres til aktuelle aktører.
4. Påse at SHA-planen etterleves.

Risikostyring

SHA-koordinator skal:

1. Identifisere risikoforhold etter byggherreforskriften § 8.
2. Påse at risikoforhold innarbeides i SHA-planen.
3. Følge opp entreprenørens risikovurderinger.
4. Rapportere vesentlige SHA-risikoer til prosjektleder.

Oppfølging i utførelsesfasen

SHA-koordinator skal:

1. Delta på vernerunder.
2. Gjennomføre SHA-befaringer ved behov.
3. Følge opp SHA-avvik.
4. Følge opp RUH.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSESBESKRIVELSE				Dok.type:	
				Versjon:	1.0
				DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	
				Dato:	24.09.2026

5. Påse at korrigierende tiltak gjennomføres.

9. Ytre miljø

9.1. Riving

Gjelder for saneringsprosjektene.

APL/BHO skal kontrollere at dette utføres på en miljømessig forsvarlig måte og påse at Arbeidstilsynets prosedyrer blir fulgt og melding sendt.

SHA-koordinator skal:

1. følge opp at rivearbeider risikovurderes særskilt.
2. kontrollere at miljøsaneringsrapporter følges.
3. følge opp arbeid i områder med fare for støv, fallende gjenstander og eksponering for helse- og miljøfarlige stoffer.
4. kontrollere at nødvendige sikringstiltak etableres.

9.2. Farlige stoffer

BHO skal følge opp at entreprenøren kartlegger og dokumenterer bruk av farlige stoffer, samt vurderer substitusjon til mindre helse- og miljøskadelige alternativer der dette er mulig.

SHA-koordinator skal:

1. Følge opp entreprenørens rutiner for håndtering av farlige stoffer.
2. Påse at nødvendige risikovurderinger er gjennomført.
3. Påse at sikkerhetsdatablader foreligger.
4. Følge opp at entreprenøren dokumenterer nødvendig opplæring og vernetiltak.

9.3. Avfall

APL/BHO skal kontrollere at avfall behandles på en forsvarlig måte og at kildesortering gjennomføres.

SHA-koordinator skal:

1. følge opp at avfallshåndtering skjer på en sikker og miljømessig forsvarlig måte.
2. kontrollere at avfallsplan og miljøsaneringsbeskrivelse etterleves.
3. følge opp identifiserte risikoforhold ved avfallshåndtering.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSESBESKRIVELSE				Dok.type:	
				Versjon:	1.0
				DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	
				Dato:	24.09.2026

10. Ferdigstillelse, prøvedrift og overtakelse

10.1. Generelt

APL/BHO skal:

1. påse at entreprenøren i god tid planlegger og organiserer gjennomføringen av slutfasen med blant annet alle nødvendige tester, ferdigbefaringer, prøvedriftsperiode og overtakelser, i henhold til kontraktsbestemmelsene for entreprenøren.
2. gjennomgå FDV-dokumentasjonen og gi anbefaling til prosjektleder om dokumentasjonen tilfredsstiller kontraktens krav.

SHA-koordinator skal:

1. kontrollere at SHA-relaterte avvik er lukket før overtakelse.
2. bidra til sluttgjennomgang av SHA-arbeidet i prosjektet.
3. sikre at relevant SHA-dokumentasjon inngår i sluttdokumentasjonen.
4. utarbeide sluttrapport for SHA-arbeidet om det blir aktuelt.

10.2. Ferdigbefaring

APL/BHO skal:

1. påse at entreprenøren innkaller og gjennomfører ferdigbefaring som avtalt i kontrakt.
2. delta på alle ferdigbefaringer som entreprenøren kaller inn til.
3. sjekke skjemaene og gå forhåndsbefaringer (evt. sammen med PL) for å se om kontraktsarbeidene er klare til ferdigbefaringer.

SHA-koordinator skal:

1. Delta på ferdigbefaringer når SHA-forhold eller gjenstående arbeider kan påvirke sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
2. Kontrollere at relevante SHA-forhold er avsluttet eller ivarettatt før overtakelse.
3. Påse at dokumentasjon av betydning for fremtidige arbeider på bygget er overlevert byggherren, herunder opplysninger om spesielle risikoforhold, farlige stoffer og andre forhold som skal inngå i FDV-dokumentasjonen.
4. Rapportere eventuelle gjenstående SHA-avvik til byggherren.

10.3. Prøvedriftsperiode

APL/BHO skal:

1. følge opp at entreprenøren gjennomfører prøveperioden som avtalt i kontrakten.

AUKRA IDRETTSHALL YTELSESBESKRIVELSE					Dok.type:	
					Versjon:	1.0
					DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:	Dato:	24.09.2026

2. gjennomgå utkvitterte feillister fra entreprenør og foreta kontrollbefaringer.
3. samle sluttrapporter fra prøvedriftsperioden fra entreprenøren og oversende PL før overtakelsen.
4. sørge for at entreprenøren følger opp at alle feil utbedres snarest mulig.
5. kontrollere at eventuelle etterarbeider og feilrettinger er utført.

10.4. Overtakelse

APL/BHO skal:

1. delta i overtakelsesforretninger med tilhørende befaringer i lag med PL.
2. sørge for at protokoll fra overtakelsesforretningene blir utarbeidet og signeres av kontraktspartene.

10.5. Innflytting

APL/BHO skal:

1. følge opp at brukstillatelse foreligger før innflytting.
2. koordinere entreprenørens utbedring av mangler i forhold til brukerens innflytting.

11. Reklamasjonsfasen

APL/BHO skal:

1. følge opp at alle mangler fra overtakelsesprotokollen blir utbedret innen nærmere avtalte frister.
2. organisere og styre system for rapportering/oppfølging av reklamasjoner i reklamasjonsperioden, APL/BHO skal følge opp at alle reklamasjonsarbeider utbedres snarest mulig.
3. kontrollere eventuelle etterarbeider og reklamasjonsarbeider.
4. i samråd med PL innkalle til, lede, og referere nødvendige befaringer i reklamasjonsfasen. Det skal holdes ett-, og treårsbefaringer.
5. vurdere behovet for å benytte andre mangelsanksjoner enn utbedring, jf kontraktsbestemmelsene.
6. melde fra til Molde kommune om reduksjon og frigivelse av garantier kan gjennomføres.

12. Rettslige konflikter

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

AUKRA IDRETTSHALL YTELSESBESKRIVELSE						Dok.type:	
						Versjon:	1.0
						DOK.ID	
Ansvarlig:	JGG	Revidert:		Godkjent:		Dato:	24.09.2026