

VEILEDER I KONTRAHERING AV BYGGELEDERE HVORDAN UNNGÅ BYGGESKANDALER!



Forum for Offentlige Bygg og Eiendommer (FOBE)

Januar 2008

Innhold

FORORD	3
1. INNLEDNING	5
HAR KOMMUNEN NØDVENDIG BESTILLERKOMPETANSE?	5
BYGGEPROSJEKTER TRENGER GOD LEDELSE	5
BYGGELEDER – KONTROLLØR ELLER LEDER?	5
HØYE KRAV TIL INTEGRITET OG ETISK STANDARD HOS BYGGELEDEREN	6
2. PLANLEGGING AV BYGGELEDEROPPDRAGET.....	7
BYGGELEDERENS OPPGAVER.....	7
BYGGELEDERES TIDSBruk	10
BYGGELEDERES KOMPETANSE	11
BYGGELEDERES KAPASITET	11
KONTROLL AV MATERIALER OG FAGLIG UTFØRELSE PÅ BYGGEPLASSEN.....	11
EKSEMPLER PÅ VIKTIGE KONTROLLPUNKTER PÅ BYGGEPLASSEN	12
BYGGELEDERENS SYSTEMER FOR KONTROLL OG RAPPORTERING	13
BYGGHERREFORSKRIFTEN	14
INFORMASJON TIL ENTREPRENØRENE	15
SLUTTATTEST FOR UTFØRT OPDRAG.....	15
BYGGELEDERES RAPPORTERING	16
OPPSUMMERING	16
3. GJENNOMFØRING AV ANBUDESKONKURRANSEN	17
KONKURRANSEGRUNNLAG	17
TILBUDSKJEMA	18
GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	19
ANSKAFFELSESPROTOKOLL	20
RAMMEAVTALE FOR BYGGELEDEROPPDRAG	20
4. NS 8403 – ALMINNELIGE KONTRAKTSBESTEMMELSER FOR BYGGELEDEROPPDRAG.....	22
KONTRAKTEN	22
AVTALEDOKUMENTET	23
VEILEDENDE YTTELSESBESKRIVELSE FOR BYGGELEDEROPPDRAG.....	23
5. KONTROLL MOT MISLIGHETER.....	24
HØYE KRAV INTEGRITET OG ETISK STANDARD HOS BYGGELEDEREN	24
KONTROLL AV KONTROLLEN.....	25
VEDLEGG.....	26
VEDLEGG1: BYGGHERREFORSKRIFTEN	26
VEDLEGG 2: SLUTTRAPPORT FOR ENTREPRENØROPDRAG.....	33
VEDLEGG 3: PROTOKOLL FOR ANSKAFFELSER MELLOM 100 000 OG 500 000 KRONER EKS. MVA.....	34
VEDLEGG 4: PROTOKOLL FOR ANSKAFFELSER SOM OVERSTIGER 500 000 KRONER EKS. MVA.....	35
REFERANSER.....	36

Forord

Kommunene investerer store summer hvert år i bygninger. Dette stiller store krav til kommunen som bestiller og kontrollør av bestilte arbeider. Feil, mangler og følgeskader på overleverte bygg skaper problemer for kommunene som eier, forvalter og bruker av byggene. Kommunen må som regel bære kostnadene og får problemene og ulempene med å rette opp feilene og skadene som oppstår. Det offentlige kontrollregimene i henhold til plan- og bygningsloven har vist seg ikke å være tilstrekkelig for å sikre kvalitet. Dagens høykonjunktur og bruk av ufaglært arbeidskraft øker også behovet for kontroll. Erfaring viser at det på dette området også forekommer at kommunen blir fakturert for varer og tjenester som ikke er levert. Vi tar opp dette i et eget kapittel i temaheftet.

Økt byggherrekontroll vil i praksis si en kontroll på stedet der leveransen har skjedd om at masser, kvalitet og utførelse er i henhold til bestilling. I forbindelse med byggearbeider er det kommunens byggeleder som forestår slik kontroll. De færreste kommuner har i dag ansatt egne byggeledere. Kommunene engasjerer derfor normalt byggeledere for å ivareta kommunens byggherreinteresser på byggeplassen. Hvilke krav stiller kommunene til sine byggeledere? Hvordan følger kommunene opp sine byggeledere og hvilke rapporteringsrutiner har man?

Hovedformål med veilederen er å bidra til et system som sikrer at kommunen får det den betaler for!

Ringerike en foregangskommune

For å møte disse utfordringene bestemte Ringerike kommune seg høsten 2005 for å etablere en ny standard for byggelederoppdrag i kommunen. Ved utlysning av oppdrag for byggeledelse i januar 2006, ba Ringerike kommune om å få vedlagt tilbyderens kontrollplaner for byggeledelse. Det meldte seg 12 tilbydere. Flere ble avvist på grunn av manglende kontrollplan. Innsendte kontrollplaner var av varierende kvalitet og tilfredstilte ikke kommunens krav. Et lokalt byggelederfirma, Roar Jørgensen AS, ble til slutt valgt som byggeleder. Forutsetningen for kontrakten ble da at firmaet i samarbeid med kommunen skulle utvikle et nytt kontrollregime. Det nye kontrollregimet (-systemet) brukes nå på alle nybygg som Ringerike kommune bygger.

Nytt kontrollsystem

Det nye kontrollsystemet består i:

1. Spesifikasjon av byggelederoppdraget i langt større grad enn hva som er vanlig ved utlysning av byggelederoppdrag.
2. "Meny" av aktuelle kontroller hvor byggherren bestemmer omfanget av byggelederoppdraget
3. Orientering til entreprenører om økt byggherrekontroll i forbindelse med anbudsutlysning og ved informasjonsmøter og byggemøter.
4. Gjennomføre kontroller på byggeplassen i henhold til kontrollplan som drøftes og legges opp i samarbeid med byggherren.
5. Rapportering fra kontrollene til de ansvarlig utførende og til byggherre når feil oppdages og som rettes underveis.

6. Utstede sluttattest til entreprenør etter utført arbeid

Erfaringene så langt er at byggelederen oppdager feil underveis i utførelsen, og at dette blir rettet før det er for sent. Dette kan være alvorlige feil ved fundamenter, drenering, bæresystemer og lignende. Noen har hevdet at entreprenørene ved økt byggherrekontroll overlater ansvaret for kvaliteten til byggherren. Det synes ikke å være tilfelle. Entreprenørene setter pris på byggherrens kontroll og de lærer av sine feil. Ansvaret overfor myndighetene i henhold til plan og bygningsloven ligger fremdeles hos entreprenøren selv om byggherren har kontrollert og ”godkjent” en utførelse.

Kontrollplansystem på internett

For kommunene som byggherre vil det være interessant å få tilgang til kontrollsystemet og kontrollplanene som er utviklet. Dette er for omfattende til å kunne presenteres i dette temahefte. I dette temaheftet vil vi presentere innholdsfortegnelsen og vise noen eksempler. Skjemaene blir også stadig forbedret. Anbudsspesifikasjon, kontrakter, kontrollplaner og dokumenter ligger på www.nkfnett.no i wordformat for nedlasting og tilpassning til den enkeltes bruk. Her har alle internettbrukere med ”kommune.no” i sin mailadresse automatisk adgang.

Veileder

Erfaringene og kontrollregimet som Ringerike kommune har utviklet i samarbeid med sin byggeleder søkes formidlet videre til andre byggherrer og byggeledere i dette temaheftet. FOBE har derfor utarbeidet temaheftet i samarbeid med Ringerike kommune ved eiendomssjef Arild Hungerholdt og prosjektlederne Arthur Bjåland og Erik Haraldseth og byggeleder John Dæhlie fra Roar Jørgensen AS. Rådgiver Fredrik Horjen har ført heftet i pennen. Når det gjelder formelle krav til gjennomføring av anbudskonkurranser har vi fått bistand fra advokat Robert Myhre i Forum for Offentlige Anskaffelser.

FoBE har fått støtte fra Statens Bygningstekniske etats prosjekt: ”Kompetanse for Bedre Eiendomsforvaltning” (KoBE) til å gjennomføre prosjektet.

Vi takker for støtten til prosjektet

Oslo den 17.01.2008

Arnold Askeland
Styreleder

Gunnar Jødahl
Prosjektansvarlig

Fredrik Horjen
Prosjektleder

1. INNLEDNING

Har kommunen nødvendig bestillerkompetanse?

Innbyggerne i en kommune hadde i mange år ønsket seg en svømmehall. Gode tider hadde ført til større skatteinntang. Endelig, etter mange års politisk og administrativ forberedelse, bevilget kommunestyret 100 mill kr til ny svømmehall. Ansvar for gjennomføringen ble overlagt til rådmannen. Rådmannen hadde ikke selv kapasitet eller forutsetning for å gjennomføre et slikt byggeprosjekt. Han ga derfor oppgaven videre til eiendomssjefen. Eiendomssjefen, som hadde ansvaret for alle eiendommene og bygningene i kommunen hadde ikke selv kapasitet til å lede prosjektet for kommunen. Han ga derfor oppgaven videre til kommunens ansatte prosjektleder som fikk ansvaret med å lede byggeprosjektet og ivareta kommunens interesser som byggherre. Kommunen hadde ikke egne ansatte byggeledere. Det første prosjektlederen gjorde var å engasjere en byggeleder som kunne bistå med innhenting, vurdering og valg av entreprenør og til å følge opp og kontrollere entreprenørenes arbeid på byggeplassen.

Denne lille historien viser den lange kjeden fra innbyggernes behov og interesser via politisk og administrativ ledelse til byggelederen som skal omsette innbyggernes skattemidler til et byggverk. Den viser også at kommunen må ha nødvendig kompetanse og kapasitet til å bestille og ivareta kommunens interesser som byggherre.

Byggeprosjekter trenger god ledelse

Når avgjørelsen er tatt om at man skal bygge, stilles det mange millioner til rådighet som på kort tid, i en hektisk byggeperiode, skal bli til et byggverk. På byggeplassen skjer det en omfattende koordinering mellom mange aktører i både tid og rom som krever kompetanse og presisjon i alle ledd. SINTEF-Bbyggforsk's rapport "Effektivitetsanalyser av byggeprosjekter" viser at det er store forskjeller fra byggeplass til byggeplass i effektivitet og kvalitet hos entreprenørene og at lederegenskaper til de som leder byggeplassene har stor betydning. For å sikre et godt resultat for kommunen er det derfor viktig å få tak i de beste entreprenørene til å utføre arbeidene og de beste byggelederne til å kontrollere at arbeidene blir ordentlig utført. Dette stiller igjen krav til hvordan kommunen spesifiserer sine oppdrag og hvilke kriterier man vil legge vekt ved utvelgelse.

Byggeleder – kontrollør eller leder?

Entreprenørene som engasjeres til å utføre byggeoppdragene har sine byggeledere som koordinerer og leder de ulike aktørene på byggeplassen. Byggherrens byggeleder skal påse og kontrollere at entreprenørenes arbeid går ordentlig for seg og at det som er bestilt leveres. Det er med andre ord to nøkkelpersoner på byggeplassen som begge kaller seg byggholder. Går vi en del år tilbake var det ikke uvanlig at kommunene valgte å kjøre delte entrepriser og selv innta den koordinerende byggelederrollen. Det krever at kommunen har tilstrekkelig kompetanse og ressurser i egen organisasjon. Det er imidlertid ikke mange kommuner som har den nødvendige kompetansen og ressursene til å lede byggearbeidene. I dag er det derfor mest vanlig å benytte totalentreprise eller hovedentreprise der entreprenøren står for all koordinering og ledelse på

byggeplassen. Dette gjør at byggeledertittelen er blitt noe misvisende. Byggherrens byggeleder er i større grad en kontrollør og kvalitetssikrer og tittelen kunne med fordel vært endret. Det er også vanlig å utvide oppdraget til også å omfatte prosjektledelse der kommunen ikke har egne prosjektledere eller ikke selv har kapasitet/kompetanse. Byggeledertittelen er imidlertid så innarbeidet at vi i dette heftet har valgt å benytte den.

Høye krav til integritet og etisk standard hos byggelederen

Det stilles høye krav til integritet i det daglige hos kommunens engasjerte byggeleder og hos entreprenør som ofte har mye med hverandre å gjøre i en prosjektgjennomføring. Man er engasjert av kommunen for å sitte på "hver sin side av bordet". Det er betydelig ansvar som hviler på kommunens engasjerte byggeleder i dette. Han skal kontrollere mengder og kvaliteter og påse at regningene fra entreprenøren er riktig. Vi tar i det siste kapittelet opp spørsmålet om hvordan kommunen kan kontrollere kontrollen. Kommunen kan stille som kvalifikasjonskrav at byggelederfirma skal ha et etisk regelverk som dokumenterer at man tar byggelederens integritet på alvor.

"Leverandører, entreprenører og rådgivere trenger krevende byggherrer for å utvikle seg!"

2. PLANLEGGING AV BYGGELEDEROPPDRAGET

Byggelederens oppgaver

Når kommunen som byggherre skal bestille et byggelederoppdrag er det nødvendig å tenke igjennom hva man ønsker at byggelederen skal gjøre. For utrenede bestillere av byggelederoppdrag kan det være vanskelig å se for seg alle oppgavene som hører med til et byggelederoppdrag. I dette kapittelet presenteres først en oversikt over alle aktuelle byggelederoppgaver/aktiviteter fra prosjektstart til overlevering og garantibefaring. Med utgangspunkt i tabellen drøfter vi hvordan kommunen kan spesifisere sitt byggelederoppdrag.

Aktivitet	KS- nr.	Utføres av:	Forberedelse	Gjennomføring	Rapportering	Oppfølging	Sum timer per gang	Hvor mange ganger?	Sum	Merknad
Prosjektering/ Kontrahering		Initialer	Timer	Timer	Timer	Timer	Timer	Antall	Timer	
Veileder for byggeledelse	0.1			3					3	BL skal lese veileder i byggeledelse
Sammenstilling BL-tilbud	0.2									
Prosjekteringsmøter	3.1.2		1	1	1	2	5	3	15	BL skal delta på 3 prosjekteringsmøter
Avklarende møte	3.1.3		2	2			4	1	4	Regner med ett avklaringsmøte
Krav til leverandør/ dokumentasjon	5.16.1		8			1	9	3	27	BL skal gå gjennom dokumentasjon fra 9 leverandører
Kontraktsmøte	3.1.4		2	2			4	1	4	
Kontrakt – BL – byggherre	5.3.3		2				2	1	2	
Økonomi	5.15.1		4		2	3	9	10	90	
Sikkerhetsstillelse / Garanti	3.1.5		2	2	1	1	6	1	6	
Forsikringsattest	3.1.6		2	2	1	1	6	1	6	
Fremdriftsplan	3.1.7		2	1			3	5	15	
Faktureringsplan	3.1.8		2				2	1	2	
Fremlegging og godkjenning av internt kontrollsystem	3.1.9		1	2	1		4	5	20	
Sjekkliste for gjennomføring (entreprenør)	3.1.10		1	1		2	4	1	4	
Byggherreforskriften §6	3.1.11		1	2	1	1	5	5	25	
Instruks Hovedbedrift	3.1.12		1	1		1	3	2	6	
Byggherreforskriften KoPro	5.5.2		1	2	1	1	5	1	5	
Byggherreforskriften KoUtf	5.5.3		1	2	1	1	5	3	15	
HMS- plan utarbeidet av PL/BL	5.5.4		2	4	1	2	9	5	45	
PA- bok utarbeidet av PL/BL	5.6.4		2	4	1	2	9	4	36	
Fullmakt Byggeledelse	3.1.13		1	1			2	2	4	

Bekreftelse kap.1	3.1.14		1	1	1		3	1	3	
Sum timer									334	
Aktivitet		Utføres av:	Forberedelse	Gjennomføring	Rapportering	Oppfølging	Sum timer per gang	Hvor mange ganger?	Sum	Merknad
Oppstart/ Gjennomføringsfase		Initialer	Timer	Timer	Timer	Timer	Timer	Antall	Timer	
Oppstartsmøter	3.1.15		2	2		2	6	3	18	
Byggherremøte	3.1.16		3	1	3	3	10	5	50	
Byggemøte	3.1.17		1	2	2	1	6	20	120	
Særmøte	3.1.18		2	2	2	2	8	4	32	
Dokumentasjon HMS- tiltak	5.5.5		2	2	2		6	2	12	
Byggeleder/ prosjektlederrapporter	5.6.15		2	2	2		6	6	36	
Endringsmeldinger	5.6.2		1	1	1	1	4	50	200	
Avviksmeldinger	5.6.1		1	1	1	1	4	20	80	
Rekvisisjoner	3.1.19			1			1	150	150	
Sjekkliste for rivearbeider	3.1.20		1	1	1	1	4	2	8	
Sjekkliste for grunnarbeider	3.1.21		1	1	1	1	4	2	8	
Sjekkliste for utomhusarbeider	3.1.22		1	1	1	1	4	0	0	
Sjekkliste for utvendig VA- arbeider	3.1.23		1	1	1	1	4	1	4	
Sjekkliste for forskaling, armering og støp	3.1.24		1	1	1	1	4	3	12	
Sjekkliste for tømrerarbeider	3.1.25		1	1	1	1	4	2	8	
Sjekkliste for innseting av dører, vinduer	3.1.26		1	1	1	1	4	1	4	
Sjekkliste for innvendige tømrerarbeider	3.1.27		1	1	1	1	4	3	12	
Sjekkliste for materialkrav	3.1.28		1	1	1	1	4	5	20	
Sjekkliste for materialmottak	3.1.29		1	1	1	1	4	5	20	
Sjekkliste for flis og murerarbeider	3.1.30		1	1	1	1	4	3	12	
Sjekkliste for maler og tapetserarbeider	3.1.31		1	1	1	1	4	1	4	
Sjekkliste gulvbelegg	3.1.32		1	1	1	1	4	1	4	
Sjekkliste tekkarbeider	3.1.33		1	1	1	1	4	1	4	
Sjekkliste beslagsarbeider	3.1.34		1	1	1	1	4	1	4	
Sjekkliste stålarbeider	3.1.35		1	1	1	1	4	2	8	
Sjekkliste elektroarbeider	3.1.36		1	1	1	1	4	4	16	
Sjekkliste rørarbeider	3.1.37		1	1	1	1	4	4	16	
Sjekkliste ventilasjonsarbeider	3.1.38		1	1	1	1	4	4	16	
Sjekkliste HMS arbeid	3.1.39		1	1	1	1	4	6	24	
Sjekkliste Rent, Tørt bygg	3.1.40		1	1	1	1	4	6	24	
Sjekkliste våtromsnormen	3.1.41		1	1	1	1	4	3	12	
Sum timer									938	

Aktivitet		Utføres av:	Forberedelse	Gjennomføring	Rapportering	Oppfølging	Sum timer per gang	Hvor mange ganger?	Sum	Merknad
Avslutning/ overlevering		Initialer	Timer	Timer	Timer	Timer	Timer	Antall	Timer	
Mangelliste forhåndsbefaring	5.6.19		1	3	1	1	6	1	6	
Mangelliste ferdigbefaring	5.6.20		1	4	1	1	7	1	7	
Overtakels protokoll NS 3430	5.6.8		1	2	1		4		0	
Overtakels protokoll NS 3431	5.6.9									
Mottak av FDV-dokumentasjon	3.1.42		1	1	1	1	4	1	4	
Mottak av som bygget tegninger	3.1.43		1	1	1	1	4	1	4	
Mottak av Branndokumentasjon og Branntegninger	3.1.44		1	1	1	1	4	1	4	
Mottak av innreguleringsprotokoll (VENT)	3.1.45		1	1	1	1	4	1	4	
Mottak av i gangkjøringsprotokoll (VENT)	3.1.46		1	1	1	1	4	1	4	
Mottak av sjekklister fra egne og UE sine arbeidere	3.1.47		1	1	1	1	4	1	4	
Mottak av entreprenørens kontrollplan	3.1.48		1	1	1	1	4	1	4	
Mottak av brukstillatelse	3.1.49		1	1	1	1	4	1	4	
Mottak og behandling av slutfaktura	3.1.50		1	5	1	1	8	1	8	
Fylle ut evaluering av entreprenøren(e)	3.1.53			1	1		2	1	2	
Utarbeidet sluttrapport	5.6.16			16			16	1	16	
Sum Timer									69	
Aktivitet		Utføres av:	Forberedelse	Gjennomføring	Rapportering	Oppfølging	Sum timer per gang	Hvor mange ganger?	Sum	Merknad
Garantiperiode		Initialer	Timer	Timer	Timer	Timer	Timer	Antall	Timer	
Innkalling til garantibefaring	3.1.51		2	2	2	2	8	1	8	
Mangelliste fra garantibefaring	5.6.21			4	2		6	1	6	
Kontroll av utførte feil/ mangler	3.1.52		2	2	2	1	7	5	35	
Sum timer									49	
SUM timer totalt									1390	

Regnearket er tilgjengelig på www.nkfnett.no . Regnearket inneholder lenke til egne sjekklister for hvert enkelt punkt som er definert med egne kvalitetssikringsnummer.

Regnearket på de foregående sidene kan brukes til å:

- planlegge byggelederoppdraget internt hos byggherren før utlysning
- til å anslå timeforbruk
- bestemme hvilken kompetanse man trenger i byggeledelsen (bygg, EL, VVS, ledelse, økonomi, HMS osv)

En utfylt oversikt fra byggherrens side kan brukes som

- ytelsesbeskrivelse for byggelederoppdraget
- grunnlag for prising
- grunnlag for drøfting og optimalisering av oppdraget mellom byggherren og byggelederen under forhandlinger og underveis i oppdraget
- grunnlag for rapportering av utførte oppgaver (i nye kolonner som opprettes i regnearket) underveis i prosjektet
- som dokumentsentral ved at alle dokumenter som produseres i prosjektet (word, XL, Fotografier, filmer og lignende) lenkes til aktuelle celler i arket.

Byggeleders tidsbruk

Et viktig punkt i en forsvarlig kontroll er byggelederens tilstedeværelse. Byggelederen bør gis tid til å sette seg inn i prosjektet for å ivareta praktiske løsninger og god gjennomføring. Det kan man oppnå ved å engasjere byggeleder før prosjekteringen avsluttes og la byggeleder delta i prosjekteringsmøter. Helst bør byggeleder være med fra starten som en del av prosjekteringsteamet – uavhengig av prosjekteringsform. Byggelederen må også gis tid til å forberede byggeperioden og legge opp nødvendige administrative rutiner og planer. Tiden som går med er bestemt av byggeprosjektets omfang og hvor omfattende man ønsker at kontrollen skal være. Ønsker man å være tilstede på byggeplassen hele tiden, eller mener man det er tilstrekkelig at byggelederen oppsøker byggeplassen ved behov og for å gjøre nødvendige kontroller.

I tabellen under har vi tatt utgangspunkt i erfaringstall som sier at begrenset byggekontroll koster 1,5 % av entreprisekostnad og at en mer omfattende kontroll koster 3% av entreprisekostnad. Kommunen kan med dette utgangspunktet bestemme omfanget av byggelederoppdraget.

Timeforbruk og kostnader til byggeledelse – noen eksempler

	10 mill kr		50 mill kr		150 mill kr	
	Kostnad i kr.	Antall timer ved 700 kr per time	Kostnad i kr	Antall timer ved 700 kr per time	Kostnad i kr.	Antall timer ved 700 kr per time
Begrenset kontroll 1,5% av prosjektkostnad	150.000	Ca 200	750.000	Ca 1100	2.250.000	Ca 3200
Omfattende kontroll 3% av prosjektkostnad	300.000	Ca 400	1500.000	Ca 2200	4.500.000	Ca 6400

Mindre prosjekter krever forholdsvis mer til byggeledelse fordi de administrative rutinene er like for store og små prosjekter. Det vil si at prosent andelen til byggeledelse må økes ved mindre prosjekter. Tidsforbruk er også avhengig av entreprisform og hvor gjennomarbeidet beskrivelse/anbudsdokumenter er. Hovedentreprise og delte entrepriser medfører normalt mer tidsforbruk enn ved totalentreprise. Vi tar i dette heftet til orde for at kommunene bør bruke mer til byggeledelse for å sikre at det som er bestilt også leveres. Merkostnad til byggeledelse kan fort bli spart inn ved at feil og mangler blir oppdaget og blir rettet på et tidlig stadium.

Byggeleders kompetanse

Vi ser av tabellen at byggeledelse krever kompetanse innen flere fagområder (geoteknikk, bygningsteknikk, VVS, elektro sterkstrøm og elektro svakstrøm, økonomi, ledelse m.m.). Som byggherre er det viktig å sikre seg at byggeledelsen har faglige forutsetninger for å kontrollere alle fag. Det er ikke gitt at den man engasjerer som byggeleder selv har kompetanse til å kontrollere både bygg, elektro, ventilasjon, vann m.m. Det er derfor viktig å sikre seg at byggelederen har tilgang til, og benytter seg av supplerende kompetanse ved behov underveis i prosjektet. Det er naturlig at kommunen ved utlysning av byggelederoppdrag også ber om opplysninger om hvordan de ulike fagene er dekket av tilbyder. I tabellen over er det satt av en kolonne for hvem som skal ha ansvar for de ulike kontrolloppgavene. For enkeltstående byggelederoppdrag må kommunen i tilbudsskjema be om navn, CV og referanser for de som inngår i byggelederteamet. Dersom noen i teamet må byttes underveis i prosjektet, er det viktig at kommunen er med på å bestemme hvem som skal erstatte den som slutter for å opprettholde kompetansen.

Byggelderens samarbeidsevne er en viktig del av byggeleders kompetanse jamfør SINTEF-Byggforsk rapport "Effektivitetsanalyser av byggeprosjekter". Måten å finne ut av dette på er å kontakte tidligere oppdragsgivere og spørre hvordan man opplever den aktuelle byggeleders samarbeidsevne.

Byggeleders kapasitet

Vi ser av det foregående at gjennomføring av byggeledelse krever bruk av tid. Byggeledefirmaer som sier ja til et oppdrag kan lett komme i en situasjon der man sier ja til flere oppdrag som går samtidig og der firmaet får problemer med kapasiteten. Som byggherre vil man da kunne oppleve at firmaet bytter ut personell underveis i prosjektet for å ivareta egen intern ressursfordeling. Dette må kommunen vurdere og stille krav til i utlysning, ta opp ved forhandling og nedfelle i kontrakten. Man kan be om at navngitte nøkkelpersoner følger prosjektet hele veien og man kan avtale at vedkommende yter avtalte timer til det aktuelle prosjektet og at eventuelle endringer må avtales spesielt. Alle vet at dyktige byggeledere er attraktive nøkkelpersoner som flere byggherrer ønsker å benytte og som blir tilbudt for å få oppdrag. De byggherrer som krever mest, får ofte mest i denne sammenheng.

Kontroll av materialer og faglig utførelse på byggeplassen

Dårlige materialer og feil i utførelsen kan gi problemer i ettertid. Det er viktig at fundamenter og bæresystemer er ordentlig slik at man ikke risikerer setningsskader og sammenbrudd i konstruksjonen. Det er videre en kjensgjerning at vanninntregning og fukt forårsaker problemer og skader som må rettes. Felles for disse problemene er at de utvikler seg over lengre tid og at

problemene blir oppdaget etter at garantitiden er over. Byggherren får problemer med store og kostbare skader som kunne vært oppdaget og rettet under bygging.

Byggelederen har derfor en særlig viktig oppgave i å kontrollere at fundamenter, bæresystemer og fukttransport skjer på en faglig forsvarlig måte. Entreprenørene skal gjennomføre dokumentert egenkontroll av utførelsen (KUT). Det er imidlertid slik at mange entreprenører slurver med den dokumenterte egenkontrollen og at sjekklister fylles ut til slutt når jobben er utført. Det er også få entreprenører som rapporterer om egne feil til byggherren. Hvis entreprenøren gjør en feil som han oppdager selv vil han normalt forsøke å rette opp feilen uten å rapportere om den.

Det er derfor viktig at byggherren ved sin byggeleder gjennomfører egne og uavhengige kontroller av de vitale punktene før entreprenøren kan gå videre i arbeidet. Disse kontrollene må avtales på forhånd. Arbeider som skal gjentas mange ganger bør godkjennes ved at for eksempel et referanserom godkjennes som mal for videre utførelse.

Når et avvik er avdekket må byggherren være sikker på at feilen også blir utbedret. Byggelederen må påse at den ansvarlige entreprenør blir gjort oppmerksom på avvik som er registrert, og må motta varsel og eller dokumentasjon om at feilen er utbedret. Byggeleder bør kontrollere at feil er rettet. Man bør ta med i kontrakten med entreprenøren at kontrollbefaringer utover en gang dekkes av entreprenøren. Dette for å disiplinere entreprenøren til å gjøre ting ferdig første gang.

Eksempler på viktige kontrollpunkter på byggeplassen

Dette er punkter som er av vital betydning for byggets bæreevne og levetid. Felles for punktene er at de ikke kan kontrolleres i etterkant. Kontroll må gjøres fortløpende og dokumenteres med fotografier, måleprotokoller og lignende, og entreprenør får ikke fylle inntil/støpe/lukke osv. før kontrollen er utført.

1. Grunnarbeider

- Telesikring (sjekke at isolasjon er lagt i grunnen i henhold til prosjektering).
- Drenasje (sjekke at det er lagt drensledninger og at de har fall i riktig retning).
- Kontroll av såler (at det er kultet, og duk ligger riktig)
- At grunnmurspapp og eventuell isolasjon er lagt ordentlig.

2. Betongarbeider

- Forskaling (sjekke at forskalingen stemmer med tegningene) (loddeavvik – spesielt ved synlige flater)
- Armering (sjekke at armering er lagt i henhold til tegning før støp) Plukke ut noen sjekkpunkter og kontrollere at armeringen har riktig dimensjon.
- Sjekke at levert type betong er riktig i henhold til beskrivelser.

3. Bæresystemer

- Kontrollere at alt er helsveist – ikke bare punktsveist
- Kontrollere loddavvik
- At dragere og søyler har dimensjoner som beskrevet og har nødvendig opplegg.

4. Prefabrikkerte elementer

- Vurdere behov for kontroll av materialer og arbeid på elementfabrikken.
- Kontrollere at elementer monteres i henhold til montasjeplan

5. Branntetting

- Byggeleder må påse at krav i brannteknisk rapport blir ivaretatt (typisk feil her er manglende brannisolering, åpninger mellom brannskillene – feil branntetting)

6. EL-installasjoner

- At hovedtilførsel er lagt inn i henhold til EL-tegning
- At jording er forskriftsmessig lagt (skal jordes til vannledning og armedingsnett)
- Resten av installasjonene går i sjakter og kan kontrolleres ved ferdigbefaring

7. Rørinstallasjoner

- At hovedvanninntak og avløpsrør er ført inn i bygget med riktig fall og dimensjon. (vanlig feil er at avløpsrøret ikke har riktig fall) og at massene under ikke er tilstrekkelig komprimert
- At innstøpte sluk og røranlegg er kontrollert med hensyn på fall og plassering før lukking/støping.
- At det er riktig fall til sluk

8. Ventilasjon

- Tette og rene kanaler under montasje.
- Tildekking av ventilasjonsaggregat i byggeperioden
- Inspeksjonsluker for kontroll og rengjøring

9. Bygningsmessige arbeider

- Plassering av sviller for utvendige og innvendige vegger
- Kontroll av diffusjonssperre
- Kontroll av isolasjon før lukking av vegg
- Kontroll av fuging/tetting rundt dører og vinduer
- Kontinuerlig kontroll av rent bygg

10. Overtakelsesforretning

- FDV-dokumentasjon (Det er en vanlig feil at entreprenører ikke leverer tilfredsstillende dokumentasjon på hvilke materialer og komponenter som er brukt. Det må opplyses i anbudsinnhenting hvordan man vil ha FDV- dokumentasjonen)
- Rette feil som er påpekt (Entreprenøren er ikke flink til å gå egenkontroll. Tilleggskontroller må betales av entreprenøren.)

Verktøyet inneholder sjekklister for kontroll av de ulike arbeidene.

Byggelederens systemer for kontroll og rapportering

Byggeleder må føre logg over utførte kontroller og fremlegge denne for byggherren i sine rapporter. Vi vil anbefale bruk av regnearket og sjekklistene som følger denne rapporten. Den gir en oversikt over relevante kontroller der byggeleder kan avtale med byggherren hvilke kontroller man vil gjennomføre av det aktuelle prosjektet. Listen gir en mulighet for å kvittere for eventuell fotodokumentasjon eller ved å legge ved eventuelle måleprotokoller m.m.

De som har gode og ryddige systemer for kontroll, dokumentasjon og rapportering bør nå langt opp i konkurransen om byggelederoppdraget.

Byggherreforskriften

Kommunen har som byggherre ansvaret for helse, miljø og sikkerhet på byggeplassen og at det er lovlig arbeidskraft som benyttes. Byggherren skal i følge forskriften utpeke en eller flere koordinatorene som skal sørge for at forskriften følges. Ved ulykker på byggeplassen vil ordfører kunne stilles til ansvar.

Kommunen skal påse at forskriften følges gjennom sin byggeleder som får koordinatortoppgaven.

Koordinatoroppgaven krever tid og innsats for å bli ivaretatt på en god måte. Kommunen må derfor som ansvarlig byggherre sørge for at byggelederen har nok tid til å følge opp koordinatortoppgaven og kontrollere at oppgaven blir ivaretatt gjennom rapportering. Entreprenørene har et ansvar i henhold til arbeidsmiljøloven om å ivareta sine ansattes helse, miljø og sikkerhet som langt på vei korresponderer med Byggherreforskriften. Byggelederens oppgave blir derfor i stor grad å påse at entreprenøren ivaretar sin del av ansvaret. Dette er beskrevet med følgende aktiviteter med tilhørende sjekklister og timeforbruk.

Aktivitet	Skjema	Utføres av:	Forberedelse	Gjennomføring	Rapportering	Oppfølging	Sum timer per gang	Hvor mange ganger?	Sum	Merknad
Prosjektering/ Kontrahering	KS-nr	Initialer	Timer	Timer	Timer	Timer	Timer	Antall	Timer	
Fremlegging og godkjenning av internt kontrollsystem	39816		1	2	1		4	1	4	
Sjekklister for gjennomføring (entreprenør)	40181		1	1		2	4	1	4	
Byggherreforskriften §6	40546		1	2	1	1	5	5	25	
Instruks Hovedbedrift	40911		1	1		1	3	2	6	
Byggherreforskriften KoPro	37381		1	2	1	1	5	1	5	
Byggherreforskriften KoUtf	37746		1	2	1	1	5	3	15	
Dokumentasjon HMS- tiltak	38477		2	2	2		6	2	12	

Byggherreforskriftens §10 har bestemmelser som forbyr bruk av ulovlig arbeidskraft og svart arbeid på byggeplassen. Alle ansatte på byggeplassen skal bære ID-kort og det skal stå liste på byggeplassen om hvem som arbeider der til enhver tid. Det finnes mange måter å løse dette på for eksempel ved bruk av stemplingsur ut og inn av byggeplassen. Dette kan også løses ved bruk av lister og avkryssningsskjema som ligger på byggeplassen.

Byggeforskriften følger som vedlegg til rapporten.

Informasjon til entreprenørene

Entreprenørene har sin vante arbeidsform som man tar med fra byggeplass til byggeplass. Byggherrene har en viktig oppgave i det å stille krav og oppdra bransjen til å være nøyaktige og punktlig i sin utførelse. For å oppnå dette må byggherren stille krav og følge opp kravene man har stillet. Vi skal se nærmere på følgende.

- Informasjon ved utlysning og anbud
- Informasjon ved oppstart
- Rapportering underveis
- Sluttattest /evaluering av entreprenør

Informasjon ved utlysning av anbud

I anbudsutlysningen må det gjøres klart at kommunen vil utføre kontroll med byggearbeidene og det vil stilles krav om at byggherren skal kontrollere alle arbeider før de blir utilgjengelig for inspeksjon. Entreprenøren må varsle byggherren når han er klar for inspeksjon. Ved utlysning må det også informeres om at byggherren vil evaluere entreprenørens arbeid og at det vil utarbeides en sluttattest.

Informasjon ved oppstart

For å markere byggherrens tilstedeværelse er det nødvendig at kommunen sammen med sin byggeleder arrangere et eller flere oppstartmøter med engasjerte entreprenører. Hensikten er å orientere om hvilke krav kommunen stiller til gjennomføringen og hvordan man vil gjennomføre kontrollen. Kommunen må gjennom sin byggeleder "sette standarden" tidlig i prosjektet ved å vise seg, og ved å kontrollere materialene og utførelsen på byggeplassen. For å lykkes trenger byggelederen en tilstedeværende og aktiv byggherre som bryr seg. Det betinger samarbeid hele veien.

Informasjon og rapportering under bygging

Drøfting, rapportering og informasjon under bygging skjer løpende og i forbindelse med byggemøter. Agendaen for byggemøtene bør være fast og inneholde alle aktuelle punkter. Byggherrens representant det vil si byggeleder bør være referent og føre protokollen fra byggemøtene.

Sluttattest for utført oppdrag

Norsk Kommunalteknisk Forening's Forum for Offentlige Bygg og Eiendommer (FOBE) har med støtte fra Statens Bygningstekniske Etat ved KOBE (Kompetanse for Bedre eiendomsforvaltning) utarbeidet dette skjema for evaluering av gjennomførte entreprenøroppdrag. Kommunene er oppfordret til å benytte skjemaet til evaluering av entreprenøroppdrag.

Hensikten med evalueringen er å gi en tilbakemelding til entreprenøren om hvor fornøyd oppdragsgiver er med gjennomføringen av det aktuelle oppdraget slik at entreprenøren kan sette i gang eventuelle tiltak for å forbedre seg. Hensikten er videre å kunne benytte evalueringen ved tildeling av framtidige oppdrag.

Det er naturlig at byggelederen som har erfaringene fra byggeplassen bistår kommunen med å fylle ut sluttattesten når oppdraget er gjennomført. Hvis kommunen ønsker at byggeleder skal bistå med utfylling av sluttattest bør det også tas med i ytelsesbeskrivelsen. Sluttattesten følger som vedlegg til rapporten.

Byggeleders rapportering

Som byggherre er det viktig å avkreve en regelmessig rapportering fra byggelederen. Vi vil anbefale at man også her bruker ytelsesbeskrivelsen som er avtalen med byggeleder om hva han skal gjøre og som kan brukes til å kvittere for timeforbruk, og beskrive hva som faktisk er utført. Hvert byggherremøte vil da være en ny kolonne i regnearket. Aktuelle dokumenter og bilder kan knyttes med hyperkobling til den enkelte celle som underliggende dokumentasjon. Regnearket kan dermed også brukes til håndtering av alle tilhørende dokumenter.

For å ivareta en god kommunikasjon mellom byggherren og byggelederen bør det ikke gå for lenge mellom hver rapportering. Vi vil anbefale en ordning med fast månedsrapportering med eventuelle tilleggsmøter ved behov. Byggelderne trenger en byggherre å støtte seg til og byggherren må føre et overoppsyn med sitt prosjekt.

Rapporten bør ha følgende faste punkter:

- Status siste periode
- Økonomisk oversikt
- Framdrift
- Møter og befaringer
- Offentlige myndigheter
- HMS – Vernerunder
- Rent tørt bygg
- Kvalitetssikring
- Vurdering neste periode

Oppsummering

I dette kapittelet har vi presentert og drøftet byggelederens oppgaver, krav til kompetanse, behov for kapasitet og betydning av god samarbeidsevne. Dette er viktige faktorer for å lykkes med et byggelederoppdrag. Den store graden av usikkerhet og behov for samarbeid og avklaring mellom byggherren og byggelederen gjør det vanskelig for byggherren å definere oppdraget presist og tilsvarende vanskelig for en byggeleder å gi fast pris på et byggelederoppdrag. Mye må kunne drøftes og avtales underveis.

Det innebærer at en konkurranse om et byggelederoppdrag i stor grad må være en konkurranse om timepris i kombinasjon med kompetanse, kapasitet og samarbeidsevne.

Vi vil ikke anbefale fast pris på byggelederoppdrag.

Med dette kapittelet har vi fått tenkt igjennom rammene og ambisjonsnivået for byggelederoppdraget. Neste fase består i å gjennomføre anbudskonkurransen og få tak i en byggeleder for det aktuelle byggprosjektet.

3. GJENNOMFØRING AV ANBUDSKONKURRANSEN

Kommunen må utarbeide et konkurransegrunnlag som inneholder en kravspesifikasjon (ytelsesbeskrivelse) med kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier.

Konkurransegrunnlag

a. Kravspesifikasjon (ytelsesbeskrivelse)

Byggherren skal i forbindelse med oppdraget utarbeide en ytelsesbeskrivelse som grunnlag for å gi anbud. Ytelsesbeskrivelsen skal fortelle tilbyder om hvilke oppgaver man forventer at byggeleder skal utføre og hvilken kompetanse som kreves. Standard Norge selger en ytelsesbeskrivelse til NS8403 "Veiledende ytelsesbeskrivelse for byggelederoppdrag" (NS 8403.P570) som kan kjøpes hos Pronorm. Denne er i hefteform og dessverre lite egnet for praktisk bruk når det gjelder spesifisering av timeforbruk, kostnader, kompetanse osv av den enkelte aktivitet.

Vi vil anbefale bruk av XL-arket i denne rapporten for utarbeidelse av ytelsesbeskrivelsen. Dette kan gjøres enten ved at

- a. oppdragsgiver fyller ut total antall timer, og tilbyder fordeler timene på oppgavene
- b. oppdragsgiver fyller ut total antall timer, og fordeler timene på oppgavene
- c. leverandøren fyller ut både total antall timer, og fordeler timene

Denne kan brukes som et gjennomgående kontrollsystem i hele oppdraget. Byggeleder kan så bruke skjemaet til å kvittere og rapportere om utførte oppgaver underveis i prosjektet. Skjemaet som er i XL-format er å finne på www.nkfnett.no . Skjemaet inneholder også link til egne sjekkliste og skjemaer som kan brukes underveis i prosjektet. Den kan tilpasses slik man vil ha den.

b. Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav skal sikre at det velges leverandører som kommer til å oppfylle kontrakten til avtalt tid og kvalitet. Dersom kvalifikasjonskravene ikke er oppfylt, skal leverandøren avvises.

Det er obligatorisk for anskaffelser over kr 100.000,- eks mva å kreve

- Skatteattest fra kommunekasserer
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-erklæring

Det er vanlig å be om firmaattest, samt å be om opplysninger som viser at firma har nødvendig kapasitet, finansiell styrke og systemer til å påta seg det aktuelle oppdraget. Det er da vanlig å be om:

- Oversikt over antall byggeledere som er ansatt i firmaet
- Redegjørelse vedrørende firmaets kvalitetssikringssystem
- Liste over leveranser siste tre år
- Årsregnskap

Tildelingskriterier

Blant de som har kvalifisert seg skal det velges en vinner. Kommunen må da spesifisere hvilke kriterier man vil legge vekt på i vurderingen og spesifisere hvor tungt man vil vektlegge det enkelte kriterium. Vi har tidligere pekt på følgende sentrale kriterier

- Pris
- Kompetanse
- Kapasitet
- Samarbeidsevne

Pris

Når det gjelder pris, anbefales det at det presiseres at det legges vekt på timepris, da anslått timeforbruk i tilbudene ikke gir noen pålitelig indikasjon på den endelige sluttprisen på oppdraget.

Kompetanse

Det er svært viktig at byggeleiderne har den nødvendige faglige kompetansen som etterspørres i ytelsesbeskrivelsen: (Bygg, VVS, EL, Kontrollsystemer, HMS, m.fl). Kompetanse er en samlet vurdering av byggeledernes oppgitte erfaring fra tilsvarende oppdrag.

Kompetanse kan brukes både som kvalifikasjonskrav og tildelingskriterium. Det er vanlig å stille minimumskrav til bedriften når det settes kvalifikasjonskrav, mens det som tildelingskriterium vurderes kompetanse på tilbudt personell. Ved bruk av kompetanse som tildelingskriterium, må tilbudene *sammenlignes*.

Kapasitet

I et byggelederoppdrag som er basert på kjøp av timer må man ikke komme i en situasjon der byggeleideren ikke har tid til å utføre oppdraget. Dette håndteres dels ved å forplikte leverandøren til å sette av det antall timer som settes inn i kravspesifikasjonen (ytelsesbeskrivelsen). Dels kan man vurdere beskrivelsen i tilbudene av tilbudt kapasitet, som et tildelingskriterium. Da må tilbudene i så fall sammenlignes, slik at en leverandør med bedre kapasitet, premieres for dette ved valg av tilbud.

Samarbeidsevne

I et byggeprosjekt er byggelederens evne til å lede, og samarbeide med alle involverte av stor betydning. Dette innebærer en vurdering av hva tidligere oppdragsgivere uttaler om den aktuelle byggeleideren - ved sjekk av referanser.

Tilbudskjema

Byggelederfirma som henvender seg til kommunen vil få tilsendt tilbudsskjema. Alle relevante opplysninger for å gjøre et valg av firma og den(de) aktuelle byggeleiderne som firmaet tilbyr til å gjennomføre oppdraget må da fanges opp i skjemaet.

Man kan da f.eks be om følgende opplysninger:

Om firma

- Skatteattest fra kommunekasserer
- Merverdiavgiftsattest
- HMS-erklæring
- Oversikt over antall byggeledere som er ansatt i firmaet
- Redegjørelse vedrørende firmaets kvalitetssikringssystem
- Liste over leveranser siste tre år
- Årsregnskap

Om tilbudt personell

- Navn
- CV
- Fagområder:
- Liste over de tre siste byggelederoppdrag eventuelt med oppgitte referansepersoner hos oppdragsgiver... ..
- Timepris
- Bostedsadresse:
- Kapasitet: (Mulig tilstedeværelse på byggeplass i angitt byggeperiode – angitt i timer – ca anslag rundet av til nærmeste 100 timer).....

Gjennomføring av konkurransen

a. Kunngjøring på www.doffin.no

Alle offentlige oppdrag over 500.000 kr eks mva skal utlyses offentlig på <http://www.doffin.no>. Vi anbefaler imidlertid at alle byggelederoppdrag også under 500.000 utlyses på Doffin.

Ved å benytte Doffin blir utlysningen korrekt. Punktene som må fylles ut bidrar til å spesifisere oppdraget. Det gjør det også lettere for tilbyder og gi tilbud på oppdraget, og det gjør det lettere for kommunen å velge tilbyder. Det er imidlertid også her en del ting å passe på.

Anskaffelse av byggeledelse er en tjeneste, ikke en bygg- og anleggsanskaffelse. Bruk CPV-kode 74000000.

b. Siling av firma som vurderes for oppdraget

Siling av firma som vurderes for oppdraget skjer ved bruk av kvalifikasjonskravene. Dette beskrives og begrunnes i anbudsprotokollen.

c. Vurdering og sammenstilling av tilbud

Byggherren må sammenstille og vurdere de innkomne tilbudene for å velge det økonomisk mest fordelaktige tilbudet. Dette er en vanskelig øvelse fordi man sammenstiller flere økonomiske og ikke økonomiske størrelser og fordi det nødvendigvis må bli mye skjønn. I tabellen under er dette løst ved å gi karakterer på en skala fra 1-10 for de enkelte punktene.

Kriterier	Vekt				
Firma Navn		Tilbyder A	Tilbyder B	Tilbyder D	Tilbyder C
Kompetanse til firma	50 %	8	6	8	10
Kapasitet - firma	50 %	5	5	2	4
Score Firma		6,5	5,5	5	7
Bygg					
Navn på byggeleder/kontrollør		A	D	J	G
Faglig kompetanse	30 %	10	8	7	2
Kapasitet- antall timer	20 %	7	6	9	8
Timepris	10 %	6	8	7	8
Samarbeidsevne	50 %	3		1	5
Score bygg		6,5	4,4	5,1	5,5
EL- kontroll					
Navn på byggeleder/kontrollør		B	E	K	H
Faglig kompetanse	40 %	5	5	7	7
Kapasitet- antall timer	30 %	2	7	8	8
Timepris	20 %	6	8	7	9
Samarbeidsevne	10 %	7	1	2	3
Score EL		4,5	5,8	6,8	7,3
VVS-kontroll					
Navn på byggeleder/kontrollør		C	F	L	I
Faglig kompetanse	40 %	4	5	7	6
Kapasitet- antall timer	30 %	7	3	9	7
Timepris	20 %	5	2		
Samarbeidsevne	10 %	6	7	4	8
Score VVS		5,3	4	5,9	5,3
Rangering		22,8	19,7	22,8	25,1

Vurderingene skal gjøres på et åpent og objektivt grunnlag. Selv om det er en subjektiv vurdering som gjøres skal være så objektiv som mulig. Det vil si at man ikke kan la seg påvirke av antipatier eller sympatier, men kun basere seg på fakta som skal kunne begrunnes.

Anskaffelsesprotokoll

Når tilbudene er mottatt skal kommunen skrive anskaffelsesprotokoll. Det er krav til innholdet i protokollene avhengig av anskaffelsens verdi. Protokoller som oppfyller regelverkets krav kan lastes ned fra <http://www.offentligeanskaffelser.no/protokoll.php>

Vedlagt følger:

- o anskaffelseprotokoll for oppdrag mellom 100.000 og 500.000 kr
- o anskaffelsesprotokoll for oppdrag over 500.000 kr

Rammeavtale for byggelederoppdrag

Noen kommuner velger knytte til seg byggeledere for flere oppdrag. Man lyser da ut en rammeavtale som går over flere år. For å unngå eventuelle kapasitetsproblemer i ett firma inngår

man da ofte avtaler med flere firmaer som har kapasitet til å ta det aktuelle oppdraget. For avtaler med en samlet verdi over kr 1,7 mill, er det som hovedregel ikke tillatt å velge to leverandører. Det må altså velges en, tre eller flere.

Ved flere selskaper, må det settes opp regler for hvordan bestillingene skal fordeles mellom leverandørene, eventuelt må det gjennomføres minikonkurranser for hver bestilling. På denne måten kan kommunen fordele byggelederoppdragene mellom flere kvalifiserte firmaer, og man slipper ny utlysning for hvert oppdrag.

Eksempel på slike rammeavtaler er å finne på www.nkfnett.no

4. NS 8403 – ALMINNELIGE KONTRAKTSBESTEMMELSER FOR BYGGELEDEROPPDRAK

Ved utlysning av byggelederoppdrag og engasjement av byggeleder er det naturlig å benytte NS 8403 "Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag".

Denne representerer en omforent forståelse i bransjen som regulerer kontraktsforhold mellom oppdragsgiver og hans byggeleder. Det kan hevdes fra byggherrehold at standarden er bransjevennlig og at den ivaretar byggleaders interesser bedre enn byggherrens interesser. Statsbygg har på dette grunnlaget justert Standarden litt for å ivareta byggherreinteressen bedre. De som er interessert i dette kan ta kontakt med Statsbygg om dette. Vi mener imidlertid at Standarden er så vidt ballansert at vi ikke har betenkeligheter med å anbefale bruk av den.

Standarden har følgende kapitler:

- 1) Formål og anvendelse
- 2) Partenes samarbeid og gjensidige plikter
- 3) Kontrakten
- 4) Organisatoriske bestemmelser
- 5) Byggelederens plikter
- 6) Offentligrettslige krav
- 7) Oppdragets framdrift
- 8) Byggelederfeil
- 9) Oppdragsgivers medvirkning
- 10) Honorar
- 11) Betaling
- 12) Avbestilling
- 13) Heving
- 14) Tvister

Dokumenter i tillegg til NS 8403 som må til for å avtale et byggelederoppdrag blir beskrevet i standardens kapittel 3 på følgende måte:

”

Kontrakten

3.1 Kontraktsdokumenter

Med mindre annet er avtalt, er følgende dokumenter kontraktsdokumenter”

- a) *Avtaledokumentet*
- b) *referater og annet skriftlig materiale, godkjent av begge parter, fra forhandlinger eller avklarende møter etter at tilbud er avgitt*
- c) *utfylt ytelsesbeskrivelse som er signert av begge parter*
- d) *byggleaders tilbud*
- e) *oppdragsgivers tilbudsgrunnlag*
- f) *denne standardkontrakten*

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge

3.2 Hva oppdraget omfatter

3.2.1 Generelt

Oppdraget omfatter ivaretagelse av oppdragsgivers interesser, herunder den tekniske, framdriftsmessige og økonomiske oppfølging og kontroll på byggeplassen, og for øvrig som beskrevet i kontraktsdokumentene, herunder ytelsesbeskrivelsen.

3.2.2 Ytelsesbeskrivelsens innhold

Ved utarbeidelse av ytelsesbeskrivelsen tas det hensyn til de forskjellige utslag i byggleaders oppdrag som forskjeller i oppdragstyper skaper. Ytelsesbeskrivelsen bør i alle fall innholde:

- a) en oversikt over oppdragsgivers framdriftsplan for prosjektet med angivelse av byggeleders engasjementsperiode;*
- b) en kort beskrivelse av de ulike tjenester byggelederoppdraget skal omfatte;*
- c) angivelse av hvilke kontroller og rutiner byggelederen skal ha ansvar for;*
- d) oppdragsgiverens organisasjon og fullmaktsforhold, herunder hvem byggelederen skal rapportere til;*

„

Avtaledokumentet

Standard Norge selger et eget "Formular for kontrakt om byggelederoppdrag" Byggblankett 8403 som kan benyttes som avtakledokument. Den har følgende punkter:

1. Partene (opplysninger om byggeleders navn med kontaktopplysninger)
2. For denne kontrakten gjelder (liste over dokumenter)
3. Beskrivelse av oppdraget (NS 8403 punkt 3.2)(henvisning til ytelsesbeskrivelse)
4. Fremdrift NS8403 punkt 7 (start og slutt for oppdraget)
5. Honorarform NS8403 punkt 10.1) (etter medgått tid, fastpris eller kombinasjon)
6. Byggelders krav på dekning av utgifter (NS8403 punkt 10.4)
7. Indeksregulering (NS8403 punkt 10.5)
8. Partene og deres representanter (NS8403 punkt 4.1)
9. Byggelderens fullmakter (NS8403 punkt 4.3.e)
10. Erstatningsansvar (NS8403 punkt 8.2)
11. Forsikring (NS8403 punkt 5.2)
12. Tvister (NS8403 punkt 14)
13. Eventuelle andre bestemmelser for oppdraget
14. Underskrifter

Veiledende ytelsesbeskrivelse for byggelederoppdrag

Standard Norge selger en ytelsesbeskrivelse til NS8403 "Veiledende ytelsesbeskrivelse for byggelederoppdrag" (NS 8403.P570). Denne er i hefteform og dessverre lite egnet for ytterligere spesifisering av timeforbruk, kostnader, kompetanse osv av den enkelte aktivitet. Vi vil derfor anbefale bruk av skjemaet i denne rapporten for utarbeidelse av ytelsesbeskrivelsen.

5. KONTROLL MOT MISLIGHETER

Korrupsjon kan anta mange former. Vi vil her skille mellom to former for korrupsjon, der den ene består i at leverandører fakturerer for materialer og arbeider som ikke er levert eller utført. Dette er spesielt aktuelt i forbindelse med tilleggsarbeider i forbindelse med større kontrakter. Denne form for korrupsjon kan motvirkes ved økt byggherrekontroll av masser, kvalitet og utførelse. Den andre form for korrupsjon er der kommunens betrodde byggeleder eller andre byggherrepreranter inngår avtaler med leverandører for å oppnå egne personlige fordeler. Den senere tids korrupsjonsskandaler viser at dette forekommer og at kommunene også må ha et system for kontroll av kontrollørene.

Høye krav integritet og etisk standard hos byggelederen

Det er mange ledd fra entreprenøren som utfører arbeidet fram til innbyggerne som betaler.

- Underentreprenøren sender regning til hovedentreprenøren for utført arbeid
- Hovedentreprenør kontrollerer og betaler sine underentreprenører og sender ny regningen til kommunens byggeleder
- Kommunens byggeleder/kontrollør godkjenner regningen og sender den videre til
- Prosjektleder som godkjenner og sender videre til eiendomssjefen
- Eiendomssjefen godkjenner og sender regningen videre til
- Rådmannen som godkjenner og forestår utbetaling på oppdrag fra de
- Folkevalgte og
- Innbyggerne som betaler
- Rådmannen rapporterer til ordfører, formannskap og kommunestyret og innbyggerne om framdrift og økonomi.

Kvaliteter og mengder i et byggeprosjekt skal være spesifisert på forhånd. Det er det som fremgår av entreprenørenes konkurransegrunnlag. I de fleste prosjekter oppstår det imidlertid situasjoner der kvalitet og mengde på leverte materialer ikke er klart definert. Dersom mengder og kvaliteter er dårlig spesifisert av byggherren vil noen entreprenører kunne gi en lav pris for å få oppdraget og ta igjen på tilleggsarbeider som han vet må bestilles. En entreprenør vil for å tjene mest mulig levere billigst mulige materialer der det er mulig. Har man ikke spesifisert at man vil ha dører med tre hengsler vil entreprenøren levere dører med to hengsler. Har man ikke spesifisert kvaliteten på gulvbelegget vil entreprenøren velge det han tjener mest på. Dette er ikke korrupsjon, men en del av spillet der kommunens byggeleder har en viktig rolle i å følge med å ivareta innbyggernes interesser.

Dette stilles høye krav til integritet i det daglige hos kommunens engasjerte byggeleder og hos entreprenør som ofte har mye med hverandre å gjøre i en prosjektgjennomføring. Man er engasjert av kommunen for å sitte på "hver sin side av bordet". Det er betydelig ansvar som hviler på kommunens engasjerte byggeleder i dette. Han skal kontrollere mengder og kvaliteter og påse at regningene fra entreprenøren er riktig.

En entreprenør som ikke opptrer ærlig og oppriktig vil søke å skjule eller i verste fall å få byggelederen til å "se gjennom fingrene" på det som skjer og attestere på uriktige fakturaer. Det kan være vanskelig å oppdage eventuelle forsøk på korrupsjon hos byggeleder i de neste leddene i attestasjonsskjeden fordi man ikke har detaljert kjennskap til prosjektet og oversikt over mengder og kvalitet.

Kontroll av kontrollen

Kommunen kan stille som kvalifikasjonskrav at firma må kunne dokumentere etisk standard for ivaretagelse av byggeleder oppdrag.

Ved lange attestasjonskjeder blir kunnskapen om det man attesterer og godkjenner mindre og mindre jo nærmere man kommer rådmannen. Rådmannen har det daglige ansvaret. Kommunerevisjonen skal imidlertid ha systemer som avdekker eventuelle feil og misligheter.

I noen kommuner har man innført en ordning der den stedlige rektor, sykehjemsbestyrer osv, skal attestere på utførte synlige arbeider. Da kan man ikke lenger fakturere for maling av en skole, montering av lekeapparater, solavskjerming, justering av ventilasjonsanlegg osv. uten at det også er utført. En rektor vil imidlertid ikke kunne kontrollere kvalitet og mengder.

Noen kommuner har innført ordninger med stikkprøver der eksterne kontrollere møter opp på byggeplassen og gjør stikkprøver. Det vil si at man for eksempel sjekker kvalitet og antall toaletter levert i et bygg mot det som kommunen har betalt. Hvis kommunen har betalt for A kvalitet skal det ikke være B eller C kvalitet som er installert. Denne type kontroller skaper trygghet for alle.

I noen kommuner er det kommunerevisjonen som utfører denne type stikkprøvekontroll av nybyggprosjekter. Stikkprøvekontrollene må være gjennomgående der kontroll av materialer, kvaliteter og mengder med tilhørende fakturering og attestasjon.

For å motvirke og unngå eventuell korrupsjon må kommunen følge opp sin byggeleder og bryr seg, ved selv å møte opp på byggeplass, holde jevnlige statusmøter og ved å be om dokumentasjon på utførte kontroller. En fraværende byggherre som ikke bryr seg og som betaler uten å stille spørsmål innbyr til misligheter.

Det som bør gjennomsyre alle byggeprosjekter er åpent og godt samarbeid mellom byggeherren og hans byggeleder og med engasjerte entreprenører. Byggherren skal ikke undervurdere sin egen betydning i dette samarbeidet. Den som bryr seg oppnår mer også av sin byggeleder.

Vedlegg

Vedlegg1: Byggherreforskriften

FOR 1995-04-21 nr 377: Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (byggherreforskriften).

DATO:	FOR-1995-04-21-377
DEPARTEMENT:	AID (Arbeids- og inkluderingsdepartementet)
AVD/DIR:	Arbeidsmiljø- og sikkerhetsavd.
PUBLISERT:	Avd I 1995 446
IKRAFTTREDELSE:	1995-04-21
SIST-ENDRET:	FOR-2006-12-20-1642 fra 2007-01-01
ENDRER:	
GJELDER FOR:	Norge
HJEMMEL:	LOV-1977-02-04-4-§2 , LOV-1977-02-04-4-§8 , LOV-1977-02-04-4-§14 , LOV-1977-02-04-4-§15a jf LOV-2005-06-17-62-§20-2 , LOV-1993-06-04-58-§9

For å lenke til dette dokumentet bruk: <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19950421-0377.html>

FORSKRIFT OM SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ PÅ BYGGE- OG ANLEGGSPLASSE (BYGGHERREFORSKRIFTEN).

INNHold

Kapittel 1. Innledende bestemmelser

- § 1. Virkeområde
- § 2. Definisjoner
- § 3. Straffeansvar
- § 4. Ikrafttreden

Kapittel 2. Alminnelige bestemmelser

- § 5. Hvem forskriften retter seg mot
- § 6. Skriftlig avtale
- § 7. Utpeking av koordinatore
- § 8. Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- § 9. Forhåndsmelding
- § 10. Identitetskort (ID-kort)
- § 10A. Informasjon om lønns- og arbeidsvilkår

Kapittel 3. Prosjekteringsfasen

- § 11. Forberedelse og utarbeidelse av prosjektet
- § 12. Koordinatorenes oppgaver under prosjekteringen

Kapittel 4. Gjennomføringsfasen

- § 13. Koordinatorenes oppgaver under gjennomføring av et prosjekt
- § 14. Oversiktslister
- § 15. Planlegging og tilrettelegging av arbeidet
- § 16. Arbeidsgivernes og enkeltmannsforetakenes plikter
- § 17. Informasjon til arbeidstakerne

Forskrift om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplasser (byggherreforskriften).

Fastsatt ved kgl.res. 21. april 1995 med hjemmel i lov av 4. februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø m.v. § 2 nr. 7 og nr. 8, § 6, § 14 siste ledd og lov 4. juni 1993 nr. 58 om allmenngjøring av tariffavtaler m.v. (allmenngjøringsloven) § 9. Jf. første tilleggsavtale til EØS-avtalen (Rdir. 92/57/EØF, åttende særdirektiv i henhold til artikkel 16 nr. 1 i direktiv 89/391/EØF). Fremmet av Kommunal- og arbeidsdepartementet. Endret ved forskrifter 7 okt 2005 nr. 1119, 20 des 2006 nr. 1642 (bl.a hjemmel).

Kapittel 1. Innledende bestemmelser

§ 1. Virkeområde

Forskriftene gjelder for midlertidige eller skiftende bygge- og anleggsplasser.

§ 2. Definisjoner

a) midlertidige eller skiftende bygge- og anleggsplasser:

enhver arbeidsplass hvor det utføres bygge- og anleggsvirksomhet.

b) bygge- og anleggsvirksomhet:

- 1) Oppføring av bygninger
- 2) Innrednings- og installasjonsarbeid
- 3) Montering og demontering av prefabrikkerte elementer
- 4) Riving, ombygging og istandsetting
- 5) Sanering og vedlikehold
- 6) Alminnelig anleggsvirksomhet
- 7) Graving, sprenging og annet grunnarbeid
- 8) Annet arbeid som utføres i tilknytning til bygge- og anleggsarbeider.

c) byggherre:

enhver fysisk eller juridisk person som får utført et bygge- eller anleggsarbeid.

d) prosjektleder:

enhver fysisk eller juridisk person som sørger for prosjektering og/eller gjennomføring og/eller kontroll med oppførelsen av prosjektet på byggherrens vegne.

e) koordinator for arbeidsmiljøspørsmål under utarbeidelsen av et prosjekt:

enhver fysisk eller juridisk person som byggherren har pålagt gjennomføringen av oppgavene i § 11,¹ for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø ved utarbeidelse av et prosjekt.

f) koordinator for arbeidsmiljøspørsmål under gjennomføringen av et prosjekt:

enhver fysisk eller juridisk person som byggherren har pålagt gjennomføringen av oppgavene i § 12,² for å sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø ved gjennomføring av et prosjekt.

g) enkeltmannsforetak:

virksomhet som ikke sysselsetter arbeidstakere.

1 Skal være § 12, Lovdatas anm.

2 Skal være § 13, Lovdatas anm.

§ 3. Straffeansvar

Overtredelse av forskriftene er straffbart, jfr. arbeidsmiljølovens kap. XIV og straffelovens § 48 a og § 48 b.

§ 4. Ikrafttreden

Denne forskrift trer i kraft straks.

Kapittel 2. Alminnelige bestemmelser

§ 5. Hvem forskriften retter seg mot

Byggherrer, prosjektledere og arbeidsgivere skal sørge for at bestemmelsene i denne forskriften blir gjennomført.

Forskriften gjelder også for virksomheter som ikke sysselsetter arbeidstakere.

§ 6. Skriftlig avtale

Byggherre og prosjektleder skal skriftlig avtale hvem som skal

- utpeke koordinator
- sørge for plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø
- sende forhåndsmelding

i henhold til § 7, § 8 og § 9.

§ 7. Utpeking av koordinatører

Byggherre eller prosjektleder skal utpeke en eller flere koordinatører for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø der det er flere virksomheter til stede.

§ 8. Plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

Byggherre eller prosjektleder skal sørge for at det før opprettelsen av en bygge- eller anleggsplass blir laget en plan som sikrer et fullt forsvarlig arbeidsmiljø.

§ 9. Forhåndsmelding

Byggherre eller prosjektleder skal sende en forhåndsmelding til Arbeidstilsynet om bygge- og anleggsarbeid dersom arbeidet vil vare utover 30 virkedager eller den forventede arbeidsmengde overstiger 500 dagsverk. Forhåndsmeldingen skal settes opp synlig på bygge- eller anleggsplassen og ajourføres.

Forhåndsmeldingen skal inneholde følgende opplysninger:

1. Dato for oversendelsen
2. Bygge- eller anleggsplassens nøyaktige adresse
3. Byggherre(r)s navn og adresse(r)
4. Prosjektets art
5. Prosjektleder, navn og adresse
6. Koordinator(e) for arbeidsmiljøspørsmål under utarbeidelsen av prosjektet. Navn og adresse(r)
7. Koordinator(e) for arbeidsmiljøspørsmål under gjennomføringen av prosjektet. Navn og adresse(r)
8. Forventet dato for arbeidsstart på bygge- eller anleggsplassen

9. Forventet varighet av arbeidet på bygge- eller anleggsplassen
10. Forventet største antall arbeidstakere samtidig på bygge- eller anleggsplassen
11. Planlagt antall entreprenører og enkeltmannsforetak
12. Angivelse av de entreprenører som allerede er valgt.

§ 10. Identitetskort (ID-kort)

Alle som utfører arbeid på en bygge- og anleggsplass hvor det skal sendes forhåndsmelding i henhold til § 9 og hvor det sysselsettes mer enn fem arbeidstakere, skal ha ID-kort.

ID-kortet skal inneholde følgende opplysninger:

- a) navn på kortinnehaveren,
- b) fotografi av kortinnehaveren,
- c) navn på arbeidsgiveren eller enkeltforetaket eller for innleide arbeidstakere navnet på innleievirksomheten,
- d) organisasjonsnummer for registreringspliktige virksomheter,
- e) navn på utsteder av ID-kortet,
- f) gyldighetsperiode.

ID-kortet skal bæres synlig på bygge- og anleggsplassen og på oppfordring vises til koordinator, verneombud og Arbeidstilsynet.

ID-kortet skal være i hendig format og vanskelig å forfalske.

0 Tilføyd ved forskrift 7 okt 2005 nr. 1119 (trer i kraft fra det tidspunkt Kongen bestemmer jf. forskrift 9 des 2005 nr. 1432).

§ 10A. Informasjon om lønns- og arbeidsvilkår

Dersom det på bygge- eller anleggsplass skal utføres arbeid som er omfattet av en forskrift om allmenngjøring av tariffavtaler etter allmenngjøringsloven § 3, skal byggherren i sine kontrakter med oppdragstakere på bygge- eller anleggsplassen informere om at oppdragstakernes arbeidstakere minst skal ha de lønns- og arbeidsvilkår som følger av allmenngjøringsforskriften. Den samme informasjonsplikten gjelder for oppdragstakeren når denne inngår avtaler med andre oppdragstakere.

0 Tilføyd ved forskrift 20 des 2006 nr. 1642 (i kraft 1 jan 2007).

Kapittel 3. Prosjekteringsfasen

§ 11. Forberedelse og utarbeidelse av prosjektet

I forbindelse med forberedelse, planlegging og prosjektering skal prosjektleder, og eventuelt byggherren, legge forholdene til rette slik at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt.

Det skal tas spesielt hensyn til:

- a) arkitektoniske, tekniske og/eller organisasjonsmessige valg for å planlegge de forskjellige arbeider og arbeidsfaser som skal utføres samtidig eller etter hverandre,

- b) den periode som skal avsettes til utførelsen av de forskjellige arbeider eller arbeidsfaser, og
- c) foreliggende planer for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, jfr. forskriftens § 11 bokstav b.¹

0 Endret ved forskrift 7 okt 2005 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2006, tidligere § 10).

1 Skal være § 12 bokstav b, Lovdatas anm.

§ 12. Koordinatorenes oppgaver under prosjekteringen

Den eller de som koordinerer sikkerhet, helse og arbeidsmiljø under utarbeidelse av prosjektet, og som er utpekt i henhold til § 7 i denne forskrift skal:

- a) koordinere gjennomførelsen av kravene i § 10,¹
- b) utarbeide eller få utarbeidet en plan som sikrer et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for den aktuelle byggeplass. Denne planen skal inneholde spesifikke tiltak ved blant annet følgende arbeid som kan innebære særlig fare for liv og helse:
 - 1) arbeid hvor personer kan bli utsatt for ras, synke i gjørme eller skadet ved fall, eller fallende gjenstander,
 - 2) arbeid som utsetter personer for kjemisk eller biologiske stoffer som kan medføre en belastning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, eller som innebærer et lov- eller forskriftsfestet krav til helsekontroll,
 - 3) arbeid med ioniserende stråling som krever at det utpekes kontrollerte eller overvåkte soner,
 - 4) arbeid nær høyspentledninger,
 - 5) arbeid som innebærer risiko for drukning,
 - 6) arbeid i sjakter, underjordisk masseforflytting og arbeid i tunneler,
 - 7) arbeid som innebærer bruk av dykkerutstyr,
 - 8) arbeid i senkekasser der luften er komprimert,
 - 9) arbeid som innebærer bruk av sprengstoff, og
 - 10) arbeid med montering eller demontering av tunge prefabrikkerte elementer,
- c) utarbeide dokumentasjon for bygningen eller anlegget. Dokumentasjonen skal inneholde informasjon om de forhold som har betydning for sikkerhet og helse ved fremtidige arbeider.

0 Endret ved forskrift 7 okt 2005 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2006, tidligere § 11).

1 Skal være § 11, Lovdatas anm.

Kapittel 4. Gjennomføringsfasen

§ 13. Koordinatorenes oppgaver under gjennomføring av et prosjekt

Den eller de som koordinerer sikkerhet, helse og arbeidsmiljø under gjennomføringen av prosjektet, og som er utpekt i henhold til § 7 i denne forskrift skal samordne gjennomføringen av prosjektet slik at bestemmelser om sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt ved:

- a) avgjørelser i forbindelse med tekniske og/eller organisasjonsmessige valg, og ved å planlegge de forskjellige arbeider eller arbeidsfaser som vil foregå samtidig eller etter hverandre,
- b) fastsettelse av den tid det vil ta å fullføre slike arbeider eller arbeidsfaser,
- c) gjennomføring av prinsippene i § 13¹ på en konsekvent måte,
- d) følge plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø som er utarbeidet under forberedelsen av prosjektet,
- e) å sørge for at arbeidsgiverne og eventuelle enkeltmannsforetak etterlever kravene i § 11 og § 13² i denne forskrift,
- f) å sørge for nødvendige tilpasninger i prosjektets plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø ettersom arbeidet går fremover og eventuelle endringer har oppstått,
- g) å påse at det avgjøres hvilken av virksomhetene ved prosjektet som er hovedbedrift, og som til enhver tid har

- oppgaven med å samordne verne- og arbeidsmiljøarbeidet, jfr. arbeidsmiljølovens § 15,
- h) å koordinere kontrollen slik at arbeidsprosedyrene utføres i.h.t. lover og forskrifter, og
 - i) å treffe nødvendige tiltak for å sikre at uvedkommende ikke får atkomst til bygge- og anleggsområdet.
- 0 Endret ved forskrift 7 okt 2005 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2006, tidligere § 12).
- 1 Skal være § 15, Lovdatas anm.
 - 2 Skal være hhv. § 12 og § 15, Lovdatas anm.

§ 14. Oversiktslister

Koordinatoren skal føre en oversiktsliste over alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplassen. Oversiktslisten skal føres og kontrolleres daglig og inneholde følgende opplysninger:

- a) navn og adresse på bygge- og anleggsplassen,
- b) navn på byggherren,
- c) navn på arbeidsgivere eller enkeltmannsforetak eller for innleide arbeidstakere navnet på innleievirksomheten,
- d) organisasjonsnummer for registreringspliktige virksomheter,
- e) navn og fødselsdato på alle som utfører arbeid på bygge- og anleggsplassen.

Listene skal være tilgjengelige og skal på oppfordring vises til arbeidsgiver, verneombud og Arbeidstilsynet.

Listene skal lagres i minst seks måneder etter føringsdato.

0 Tilføyd ved forskrift 7 okt 2005 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2006).

§ 15. Planlegging og tilrettelegging av arbeidet

Ved gjennomføring av et prosjekt skal spesielt følgende hensyn ivaretas:

- a) sikring av god orden og fullt forsvarlige hygieniske forhold på bygge- og anleggsplassen,
- b) plassering av arbeidsstasjoner med hensyn til atkomst og veier eller områder for ferdsel eller forflytning,
- c) vilkårene for håndtering av forskjellige materialer,
- d) vedlikehold, kontroll før igangsettelse, og kontroll av anlegg og utstyr med henblikk på å rette opp feil som kan påvirke arbeidstakernes sikkerhet, helse og arbeidsmiljø,
- e) avmerking og tilrettelegging av områder for lagring og oppbevaring av forskjellige materialer, særlig når det dreier seg om farlige materialer eller stoffer,
- f) vilkårene ved fjerning av brukte, farlige materialer,
- g) lagring og deponering eller fjerning av avfall og skrap,
- h) justering av den tid som faktisk skal brukes på de forskjellige typer arbeid eller arbeidsfaser på bakgrunn av arbeidets fremdrift,
- i) samarbeid mellom arbeidsgivere og enkeltmannsforetak, og
- j) prosjektets samordning med andre virksomheter på eller i nærheten av bygge- eller anleggsplassen.

0 Endret ved forskrift 7 okt 2005 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2006, tidligere § 13).

§ 16. Arbeidsgivernes og enkeltmannsforetakenes plikter

For å ivareta sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplassen skal arbeidsgiverne og enkeltmannsforetak:

- a) treffe nødvendige tiltak for å oppfylle alle relevante lover og forskrifter, og spesielt legge vekt på oppfyllelse av denne forskrifts § 13,¹ og
- b) ta hensyn til anvisninger fra koordinatoren(e) for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
- c) sørge for at alle i virksomheten, herunder innleide arbeidstakere, som utfører arbeid på bygge- og anleggsplass som nevnt i § 10, har ID-kort i samsvar med § 10. Arbeidsgiverne skal sørge for at ID-kortet innleveres ved opphør av arbeidsforholdet.²

0 Endret ved forskrift 7 okt 2005 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2006, tidligere § 14).

1 Skal være § 15, Lovdatas anm.

2 Ny bokstav c trer i kraft når Kongen bestemmer jf. forskrift 9 des 2005 nr. 1432.

§ 17. Informasjon til arbeidstakerne

Arbeidstakerne og deres verneombud skal informeres om alle tiltak som skal treffes med hensyn til deres sikkerhet på bygge- og anleggsplassene. Informasjonen skal være forståelig for de berørte arbeidstakere.

Før bygge- eller anleggsarbeidet igangsettes skal verneombud, og hovedverneombud der dette finnes, orienteres om plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, jfr. § 8.

0 Endret ved forskrift 7 okt 2005 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2006, tidligere § 15).

Vedlegg 2: Sluttrapport for entreprenøroppdrag

Her første siden gjengitt.



NORSK KOMMUNALTEKNISK FORENING

EVALUERING AV ENTREPRENØROPPDRAG

Norsk Kommunalteknisk Forening's Forum for Offentlige Bygg og Eiendommer (FOBE) har med støtte fra Statens Bygningstekniske Etat ved KOBE (Kompetanse for Bedre Eiendomsforvaltning) utarbeidet dette skjema for evaluering av entreprenøroppdrag. FOBE oppfordrer kommunene til å bruke skjemaet ved gjennomføring av entreprenøroppdrag i forbindelse med utlysning og kontrakt og ved avslutning oppdraget.

Hensikten med evalueringen er å gi en tilbakemelding til entreprenøren om hvor fornøyd oppdragsgiver er med gjennomføringen av det aktuelle oppdraget slik at entreprenøren kan sette i gang eventuelle tiltak for å forbedre seg. Hensikten er videre å kunne benytte evalueringen ved tildeling av framtidige oppdrag.

Opplysninger om oppdraget

Oppdragets navn:	
Oppdragsgivers navn:	
Entreprenørens navn:	
Utført i perioden: (Fra måned i år til måned i år)	
Oppdragets totale verdi i mill. kr eks. mva.	
Kort beskrivelse av oppdraget. (Hva slags entrepriseform har vært benyttet. Hvilke fag har entreprenøren hatt ansvar for (bygg, elektro, VVS osv.) I hvilken grad har oppdraget vært krevende når det gjelder tekniske utfordringer, koordinering, framdrift o.l. Andre forhold som bør nevnes.	

Sluttattest

SAMLET VURDERING	Ja	Nei	Delvis
Ut fra en samlet vurdering av forholdene i denne evalueringen kan entreprenøren anbefales for framtidige oppdrag for kommunen.			
Kommentarfelt. Ved avkrysning i nei eller delvis bør det gis en utdypende kommentar. Er oppdragsgiver fornøyd bør entreprenøren også få vite hvorfor.			

.....
Tid, sted og navn på byggherrens representant som utsteder av sluttattest

.....
Underskrift

Entreprenøren gis tre uker etter mottatt oppdragsevaluering til å komme med sine eventuelle kommentarer.

Forum for Offentlige Bygg og Eiendommer (FOBE).
Skjema for evaluering av gjennomført entreprise.
Sist revidert: 16.01.08



Vedlegg 3: Protokoll for anskaffelser mellom 100 000 og 500 000 kroner eks. mva.

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen¹ skal minst inneholde følgende opplysninger:

1.1	Virksomhetens navn	1.2	Protokollførers navn
1.3	Kort beskrivelse av hva som skal anskaffes		
1.4	Anslått verdi på kontrakten ²		
1.5	Hvilke tiltak gjennomføres for å sikre reell konkurranse om kontrakten, ³ og navn på leverandør(er) som har levert tilbud		
1.6	Hvis det ikke skal gjennomføres konkurranse om kontrakten, angi en konkret begrunnelse		
1.7	Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen		
1.8	Kort begrunnelse for valg av leverandør og kontraktsverdi		
1.9	Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen		
1.10	Dato og protokollførers signatur		

¹ Oppdragsgiver kan benytte andre typer protokoller eller ha vedlegg til protokollen, så lenge samtlige punkter besvares i den protokollen som benyttes. Denne protokollen finnes elektronisk på Fornyings- og administrasjonsdepartementets hjemmeside.

² Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.

³ For eksempel kunngjøring, annonse eller navn på leverandører som er blitt invitert til å gi tilbud.



Vedlegg 4: Protokoll for anskaffelser som overstiger 500 000 kroner eks. mva.

Protokollen skal beskrive alle vesentlige forhold og viktige beslutninger gjennom hele anskaffelsesprosessen. Protokollen⁴ skal minst inneholde følgende opplysninger:

1.1	Virksomhetens navn og adresse	1.2	Protokollførers navn
1.3	Beskrivelse av hva som skal anskaffes, eller hvis relevant, hvilke anskaffelser det dynamiske innkjøpssystemet omfatter		
1.4	Anslått verdi på kontrakten ⁵		
1.5	Hvilke forhold tillater oppdragsgiver å gjøre bruk av prosedyrer som krever særskilt begrunnelse ⁶		
1.6	Navn på leverandøren som ønsker å delta i konkurransen, og hvis relevant, leverandører som er valgt ut til å delta i konkurransen og grunnen for utvelgelsen		
Navn:		Begrunnelse:	
1.7	Hvis relevant, begrunnelse for hvorfor leverandører som har skatte- og avgiftsrestanser fikk anledning til å delta i konkurransen		
1.8	Hvis relevant, navn på avviste leverandører og grunnen for avvisning		
Navn:		Begrunnelse:	
1.9	Navn på alle leverandører som har levert tilbud		
1.10	Hvis relevant, grunnen til avvisning av tilbud som anses for å være unormalt lave		
Navn:		Begrunnelse:	
1.11	Hvis relevant, angi årsak til at oppdragsgiver avlyser konkurransen		
1.12	Navn på og begrunnelse for valg av leverandør(er) og kontraktsverdi		
Navn:		Begrunnelse:	
1.13	Hvis relevant, andel av kontrakt eller rammeavtale som leverandører har til hensikt å overdra til tredjepart		
1.14	Hvis relevant, andre vesentlige forhold og viktige beslutninger som er av betydning for konkurransen		
1.15	Dato og protokollførers signatur		

⁴ Oppdragsgiver kan benytte andre typer protokoller eller ha vedlegg til protokollen, så lenge samtlige punkter besvares i den protokollen som benyttes. Denne protokollen finnes elektronisk på Fornyings- og administrasjonsdepartementets hjemmeside.

⁵ Kontraktens anslåtte verdi skal vurderes i begynnelsen av anskaffelsesprosessen.

⁶ For eksempel anvendelse av unntaksbestemmelsene i § 2-1 annet ledd eller konkurransepreget dialog, konkurranse med forhandling og hasteprosedyre i forskriftens del III.

REFERANSER

- 1) Byggforsk – Byggskaderapporten 1992
- 2) SINTEF- Byggforsk – ”Effektivitetanalyser av byggeprosjekter” SINTEF 2007
- 3) Evaluering av entreprenøroppdrag – Skjema – www.nkfnett.no
- 4) NS 8403 Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag
- 5) Byggeblankett 8403 – Formular for kontrakt om byggelederoppdrag
- 6) NS 8403 – Veiledende ytelsesbeskrivelse for byggelederoppdrag
- 7) Eksempel på rammeavtale for byggelederoppdrag – www.nkfnett.no
- 8) Kontrollplaner for byggelederoppdrag – www.nkfnett.no
- 9) Byggherreforskriften: <http://www.lovdata.no/cgi-wift/lcles?doc=/sf/sf/sf-19950421-0377.html>
- 10) Asker kommunes byggehåndbok – spesifikasjon av materialer og utførelse for entreprenører – www.nkfnett.no