	<b>Steinkjer kommune</b> <b>Teknisk, plan og miljø</b>	<b>KS-Rutiner</b>
		Side 1 av 4
<b>Rutine 32</b>	<b>Byggeledelse kommunaltekniske anlegg</b>	<b>Rev: 5</b> <b>Dato: 25.02.2025</b>

## 1 Hensikt/sammendrag

- Sørge for at kjøp og gjennomføring av byggeledertjenester og investering i nyanlegg skjer mest mulig kostnadseffektivt og med best mulig kvalitet.

## 2 Referanser

Eier	System	Nr	Navn
VAUT	Rutinesamling	03	Kjøp av rådgivningstjenester
VAUT	Rutinesamling	10	Kommunal overtakelse av anlegg
VAUT	Rutinesamling	20	Gjennomføring av utbyggingsprosjekter i kommunal regi (plan og prosjektfase)
VAUT	Rutinesamling	31	Gjennomføring av utbyggingsprosjekter i privat regi
<b>VAUT</b>	<b>Mal PA-bok</b>	<b>Skjema 17</b>	<b>MAL PA-bok</b>
<b>VAUT</b>	<b>Mal SHA-plan</b>	<b>Skjema 16</b>	<b>MAL SHA-plan og Ytre Miljø</b>
	PA-bok		Utarbeides for hvert prosjekt
	Norsk standard	8403:2005	Alminnelige kontraktsbestemmelser for byggelederoppdrag
	Norsk standard		Veiledende ytelsesbeskrivelse for byggelederoppdrag basert på NS 8403
VAUT	Rutinesamling	Vedlegg 1-3	Kontrollskjema grøfteutførelse
	Anleggets entreprenør		Kvalitetssikringsplan

## 3 Gyldig for:

Teknisk, plan og miljø, byggeledere, rådgivende ingeniører, entreprenører


## 4 Aktivitet

For engasjement av byggeleder vises til rutine 3, 20 og 31.

Denne rutinen gjelder også når private utbyggere har ansvaret for byggeledelse på anlegg som kommunen etterpå skal overta.

### 4.1 Arbeidet skal omfatte følgende aktiviteter:

- Følge opp alt arbeid som er kontraktsfestet i avtale med entreprenør.
- Utarbeide PA-bok som viser prosjektets **ansvarsfordeling i forhold til internkontroll-se eksempel i flytskjema kapittel 5**, administrasjon, fakturering, endringer/tilleggsarbeider, byggemøtetidspunkter m.m. **Se mal PA-bok utarbeidet av Byggherre.**
- Sette seg inn i **aktuelle lover, forskrifter, vilkår i konsesjon og andre pålegg som gjelder for anlegget**
- Sette seg inn i alle dokumenter, dvs. tegninger og beskrivelse for anlegget.
- Ha ansvaret for gjennomføring av alle byggemøter. Kommunen definerer forventet antall byggemøter for hvert oppdrag. For skriving av referat gjelder:
  - Innkalling til møter og skriving av referat. Byggemøtefrekvens tilpasses prosjektet.
  - Referatene skal beskrive hva som har foregått siden forrige byggemøte, og med fastsatt tidsfrist for aktuelle tiltak/aksjoner og plassering av ansvar for oppfølging.


 <b>Steinkjer kommune</b> <b>Teknisk, plan og miljø</b>	<b>KS-Rutiner</b>
	Side 2 av 4
<b>Rutine 32</b>	<b>Byggeledelse kommunaltekniske anlegg</b> <b>Rev: 5</b> <b>Dato: 25.02.2025</b>

- f. All informasjon som går mellom byggeleder og entreprenør/eventuelt andre skal sendes med kopi til kommunens prosjektleder.
- g. Oppfølging og kontroll av entreprenørens fremdrift. Ved avvik foreslås tiltak i samråd med kommunens prosjektleder.
- h. Fortløpende oppfølging og avklaringer ovenfor entreprenør.
- i. Ha nødvendig stedlig oppfølging (se pkt. 4.2).
- j. Ha nødvendig kontakt med kabeleiere, andre offentlige etater som blir berørt, eventuelle kontaktpersoner samt berørte grunneiere og huseiere.
- k. Følge med på at oppstart av anlegg langs veg og spesielt stenging av veg skjer i henhold til godkjente skiltplaner og at nødvendig varsling blir gitt.
- l. Ved tilknytning av eksisterende og nye abonnenter til kommunale VA-anlegg skal følgende oppfølges:
  - Alle blir påkoblet i henhold til planene innen gitte frister og på en forskriftsmessig måte
  - For avløp må det spesielt kontrolleres at separatsystem bygges i henhold til forskriftene
  - Sjekke at anleggets entreprenør har sendt inn skjema for sanitærmelding og vannmålerskjema for alle husstander som firmaet har hatt ansvaret for. For private anlegg utført av andre firma må prosjektleder ta denne kontrollen.
- m. Følge opp at arbeider med stikkledninger utføres på en tilfredsstillende måte.
- n. Ansvar for å kontrollere fakturaer, inkl. endrings- og tilleggsarbeider, slutfaktura samt føring av byggeregnskap.
- o. Ha nødvendig økonomisk oppfølging, og hvis ønsket, levere økonomiske statuser**
- p. Endringsmeldinger avklares mellom byggeleder og prosjektleder i hovedsak. Byggeleder har myndighet til å forplikte oppdragsgiver opp til kr 50 000,-.**
- q. Ha nødvendig økonomisk oppfølging, og hvis ønsket av byggherre, levere økonomiske statuser**
- r. Behandle avviks- og endringsmeldinger slik lover og forskrifter/rutiner som gjelder for anlegget, krever.**
- s. Gjennomføre ferdigbefaring/overtakelsesforretning inkl. skriving av referat.
- t. Sørg for at nødvendig anleggsdokumentasjon blir overlevert kommunen når anlegget er avsluttet.
- u. Ved inngåelse av fastprisavtale med konsulent om byggelederengasjement, skal 10% av honoraret holdes tilbake inntil komplett sluttdokumentasjon er oversendt og godkjent av kommunen.**
- v. Hvis det ikke avtales annerledes, skal byggeleder ha SHA-koordinatoransvaret ved utførelse. Egen skriftlig avtale skal da signeres. Denne er vedlagt.**
- w. SHA-koordinator skal påse at SHA-plan og **Ytre-Miljøplan etterleves**, og entreprenørens HMS system følges.


#### 4.2 Kontroll

Byggeleder skal (basert på pkt. 4.3 i veiledende ytelsesbeskrivelse for NS 8403):

- a. Utarbeide en kontrollplan med rutiner, for sine arbeider, som skal benyttes under oppfølgingen av prosjektet. **Kontrollplanen lages ut fra risikovurderinger i SHA-plan.**
- b. Fulle inn datoer når kontrollene er utført – informere på byggemøtene om dette**

 <b>Steinkjer kommune</b> <b>Teknisk, plan og miljø</b>	<b>KS-Rutiner</b>
	Side 3 av 4
<b>Rutine 32</b>	<b>Byggeledelse kommunaltekniske anlegg</b> <b>Rev: 5</b> <b>Dato: 25.02.2025</b>

- c. Kontrollere at entreprenørene har utarbeidet godkjente kvalitetssikringsrutiner og kontrollplaner **som er tilpasset de aktuelle lover, forskrifter, vilkår i konsesjon og andre pålegg som gjelder for anlegget**
  - d. Kontrollere at entreprenører følger de avtalte rutine for kvalitetssikring, og at entreprenørene dokumenterer utført egenkontroll
  - e. Gjennomføre regelmessige kontroller av alle utførte arbeider, og kontrollere at teknisk og håndverksmessig utførelse av arbeidene er i henhold til tegninger, beskrivelser, spesifikasjoner og krav fra offentlige myndigheter. (dette gjelder spesielt arbeider som tildekkes og ikke kan inspiseres senere). **Dette skal dokumenteres, og informeres om på byggemøtene.**
  - f. Ved avvik og feil:
    - skal avvik meldes til ansvarlig entreprenør
    - oppretting av avvik skal følges opp
    - i tilfeller der det konstateres feil utførelse, eller der det er mistanke om dette og det er tvil om riktig utførelse, skal byggelederen varsle oppdragsgiveren.
  - f. Gjennomføre regelmessige kontroller av at materialene tilfredsstillende krav som fremgår av kontrakt.
  - g. Påse at kontrollskjema for grøfteutførelse fylles ut.
  - h. For spesielt vanskelige/kritiske punkt (for eksempel fall mindre enn 1,0 %) skal omfang av kontroll vurderes særskilt.
  - i. Gjennomgå utført TV-kontroll av anlegget før overtakelse
- 5. Kontraktsforhold**
- Hvis ikke annet er avtalt benyttes NS 8403 kontrakt, og oppdraget honoreres etter medgått tid, eller det inngås fastprisavtale. Valgt byggeleder fyller ut og sender oppdragsbekreftelse til signering av Steinkjer kommune. Det skal henvises til rutine 32 i oppdragsbekreftelsen.**
- 5.1 Diverse
- **Uansett kontrakt** skal alle utgifter til reise inngå i honoraret.

 <b>Steinkjer kommune</b> <b>Teknisk, plan og miljø</b>	<b>KS-Rutiner</b>
	Side 4 av 4
<b>Rutine 32</b>	<b>Byggeledelse kommunaltekniske anlegg</b>
	<b>Rev: 5</b> <b>Dato: 25.02.2025</b>

## 5. Eksempel på flytskjema

