



FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III

OPPDRAGET NS 8403

Prosjekt 100133 Sortland SKYS

Kontrakt C01325 Byggeledelse

Vedlegg:

- Ytelsesbeskrivelse

INNHold

1 INNLEDNING	3
2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)	3
2.1 Beskrivelse av aktuelle bygg- og anlegg	3
2.2 Planlagt entrepriseform	3
2.3 Oppdragets omfang	3
2.4 SHA koordinering i utførelsesfasen	4
2.5 Opsjoner	4
2.6 Anslått tidsforbruk	4
2.7 Avklaringer mot bruker	4
3 ORGANISATORISKE FORHOLD	4
3.1 Forsvarsbyggs organisasjon	4
3.2 Byggeleders organisasjon	4
3.3 Grensesnitt mot andre aktører	5
3.4 Byggeplass og møtested	5
4 ØKONOMISKE FORHOLD	5
4.1 Honorarform	5
4.2 Prisregulering	5
4.3 Reisekostnader	5
4.4 Overtid	5
5 FREMDRIFT	5
6 KVALITETSSIKRING AV BYGGELEDERS LEVERANSE	6
6.1 Kvalitetsplan	6
6.2 Kontrollplan	6
7 FAKTURERING	6
7.1 Innledning	6
7.2 Krav til fakturaene	7
8 SPRÅK	7
9 SIKKERHET	7
9.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell	7
10 INFORMASJON - PROFILERING	7

1 INNLEDNING

Forsvarsbygg er et forvaltningsorgan underlagt Forsvarsdepartementet. Forsvarsbygg er en av Norges største eiendomsaktører, og totalleverandør av eiendomstjenester til Forsvaret. Nærmere informasjon om Forsvarsbygg finnes på www.forsvarsbygg.no.

Det er besluttet at Kystvaktas ledelse skal samles i ett felles bygg på Sortland. Kontorkapasiteten i dagens administrasjonsbygg skal derfor økes, noe som innebærer etablering av et nybygg som skal integreres i nåværende bygg. Bygget er nå under detaljprosjektering, og byggestart forventes i august 2019. Bygget skal ferdigstilles inklusive innredning sommeren 2020.

Forsvarsbygg ønsker på denne bakgrunn tilbud på byggeledelse i forbindelse med oppføring av nybygget.

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

2.1 Beskrivelse av aktuelle bygg- og anlegg

Nybygget skal inneholde 28 nye kontorarbeidsplasser samt flere møterom, og det skal etableres i 2 etasjer i forlengelse av eksisterende administrasjonsbygg. Det benyttes stål bæresystem, isolerte plassbygde yttervegger med stålplatekledning og saltak med stålplater. Nybygget bygges i energiklasse B, og det følger for øvrig krav til universell utforming. Det skal bygges heis.

Noen mindre tilpasninger må også gjøres i eksisterende bygg, bl.a. etablering av forskriftsmessig rømningsvei/branncelle i eksisterende trapperom.

Bygget omfatter også graderte elementer, noe som krever sikkerhetsklarering av byggeleder (se pkt. 9).

Oppdraget vil omfatte byggeledelse både i byggefasen og i innredningsfasen, herunder bl.a. følgende oppgaver:

- Tilbygget er på ca. 480 m² fordelt på 2 etasjer
- Byggeperiode august 2019 – juli 2020 inkl. innredningsperiode.
- Oppvarming med vannbåren varme (varmeveksler via sjøvann).
- Elektroinstallasjoner (lavspent, fiber, automatisering mv.)
- Omfattende IKT-installasjoner, bl.a. i sperret område H-tale og operasjonsrom.
- Byggeleder må være eller kunne sikkerhetsklareres.
- Byggeleder skal også koordinere innredningsfasen og være byggherrens representant ved mottak av innredning.

Se for øvrig vedlagte ytelsesbeskrivelse.

Oppdraget vil også kunne komme til å omfatte byggeledelse av noen andre mindre oppdrag i Ofoten og Vesterålen inkl. Harstadområdet, bl.a. prosjekter i forbindelse med utfasing av fossilt brensel på Forsvarets lokasjoner. Disse oppdragene består i at eksisterende oljekjeler byttes ut med el-kjeler og/eller flisfyring.

2.2 Planlagt entreprisform

Generalentreprise.

2.3 Oppdragets omfang

Byggelederoppdraget omfatter ytelser i følgende faser i samsvar med prosjektets fremdrift:

- ☒ Utførelsesfasen
- ☒ Overtakelsesfasen
- ☒ Innredningsfasen

☒ Prøvedriftsfasen

Ytelsesbeskrivelse:

☒ Oppdraget er nærmere spesifisert i vedlagte ytelsesbeskrivelse.

2.4 SHA koordinering i utførelsesfasen

☒ Byggeleder kan bli tildelt rollen som SHA-koordinator i utførelsesfasen. Det inngås i så fall egen avtale om dette.

2.5 Opsjoner

Ingen.

2.6 Anslått tidsforbruk

Anslått omfang av byggeleders ytelser i de enkelte faser er:

Utførelsesfasen:	Antatt behov for fysisk tilstedeværelse 15-20 timer pr. uke.
Overtakelsesfasen:	Antatt behov for fysisk tilstedeværelse 20-25 timer pr. uke.
Innredningsfasen:	Antatt behov for fysisk tilstedeværelse 15-20 timer pr. uke.
Prøvedriftsfasen	Antatt behov for fysisk tilstedeværelse 4 timer pr. uke.

Tidsforbruk er kun et anslag, og er ikke en bindende forutsetning for kontrakten mellom partene.

2.7 Avklaringer mot bruker

Ved oppstart av prosjektet vil det bli holdt et oppstartsmøte der alle relevante data fra brukere, parallelle prosjekter etc. gjennomgås. Det må påberegnes en kontinuerlig dialog med bruker og prosjektledelsen hos Forsvarsbygg. Disse vil bidra til avklaringer i forhold til behov, funksjon, standard og lignende.

3 ORGANISATORISKE FORHOLD

3.1 Forsvarsbyggs organisasjon

Forsvarsbyggs organisasjon er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektsjef	Forsvarsbygg	Jens Hugo Leiknes
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Knut Helge Grimstad
Ass prosjektleder	Forsvarsbygg	Espen Steien
Prosjektleder innredning	Forsvarsbygg	Eva I Husby
Prosjektkoordinator bruker	Kystvakta	Einar Endresen
Prosjektkoordinator	Forsvarsbygg Region Hålogaland	Tore Spjelkavik

3.2 Byggeleders organisasjon

Det skal tilbys byggeledelse som dekker alle nødvendige fag slik at samtlige krav i kontrakten nås.

☒ Det skal tilbys en navngitt byggeleder.

Ved gjennomføringen av oppdraget er byggeleder forpliktet til å benytte tilbudte navngitte person til utførelsen av oppdraget.

3.3 Grensesnitt mot andre aktører

I byggefasen vil det bli kontakt mot flere aktører, bl.a.

- Kystvakta (bruker)
- Prosjekterende
- Entreprenør
- Leverandører av innredning og IKT
- Uavhengig kontroll.

3.4 Byggeplass og møtested

Adresser for byggeplass og møtested er:

Byggeplass:	Kystvakta Sortland
Møtested:	Prosjektkontor

Forsvarsbygg stiller nødvendige kontorfasiliteter til disposisjon for gjennomføring av oppdraget. Byggeleder må disponere egen PC for dokumenthåndtering og kommunikasjon (epost).

4 ØKONOMISKE FORHOLD

4.1 Honorarform

Oppdraget honoreres etter medgått tid.

Byggeleder skal i samarbeid med oppdragsgiver utarbeide honorarbudsjetten for oppdraget, se konkurransegrunnlaget del II.

4.2 Prisregulering

Prisene reguleres i samsvar med bestemmelsen i konkurransegrunnlaget del II

4.3 Reisekostnader

☒ Tilbudte priser skal inkludere kostnader i forbindelse med reiser fra hjem/overnattingssted til oppdragsgivers prosjektkontor på Sortland, samt evt. overnattingskostnader. For evt. øvrige reiser dekkes kostnadene etter regning og uten påslag. Slike reiser dekkes bare dersom Forsvarsbygg på forhånd har godkjent reisen.

4.4 Overtid

Uregelmessig arbeidstid vil forekomme, og godtgjørelse for evt. overtidarbeid må innkalkuleres i tilbudt timepris.

5 FREMDRIFT

Forsvarsbygg har satt følgende tentative tidsplan* for gjennomføringen av oppdraget på Sortland:

Nr.	Fase:	Dato fra	Dato til
1	Kontraktsinngåelse	14.06.2019	-
2	Utførelsesfasen	08.08.2019	14.05.2020

3	Innredningsfasen inkl. IKT	14.05.2020	09.07.2020
4	Prøvedriftsfasen	14.05.2020	14.11.2020

*Kontraktens varighet følger prosjektets faktiske fremdrift.

6 KVALITETSSIKRING AV BYGGELEDERS LEVERANSE

6.1 Kvalitetsplan

Byggeleder skal i prosjektet ha implementert en kvalitetsplan for å sikre at egne arbeider utføres i henhold til gjeldende forskrifter og kontraktens krav. Kvalitetsplanen skal oversendes oppdragsgiver senest 4 uker etter kontraktsinngåelse. Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert i hele kontraktsperioden.

6.2 Kontrollplan

Byggeleder skal utarbeide kontrollplan for rutinemessige og spesielle kvalitetskontroller som skal utføres for å verifisere at kontraktens krav, gjeldene offentligrettslige krav samt kvalitetsplan oppfylles. Kontrollplanen skal også omfatte de kvalitetskontroller som byggeleder skal utføre for å verifisere at Forsvarsbyggs kontrakt med entreprenørene, og entreprenørenes etterlevelse av offentligrettslige krav, oppfylles.

Kontrollplanen skal minimum angi:

- Område (fag / funksjon / del / ...)
- Aktivitet/sjekkpunkt (arbeidsoperasjon / leveranse / ytelse / ...)
- Kontrollgrunnlag (krav / referanse / ...)
- Hvordan (prosedyre / sjekklister / ...)
- Tidspunkt (fast rutine / tidsfrist / milepæl / ...)
- Ansvarlig (utførende / godkjenning / ...)
- Varsling (byggherre / myndighet / ...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Kontrollplanen skal oversendes Forsvarsbygg senest fire uker etter kontraktsinngåelse.

Forsvarsbygg vil angi på byggeleders kontrollplaner hvilke aktiviteter/sjekkpunkter Forsvarsbygg skal delta på og rapportere dette tilbake til byggeleder.

Byggeleder skal dokumentere at kontroll i henhold til planen er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Avvik som kontrollene avdekker skal registreres og rapporteres fortløpende til Forsvarsbygg. Oppdatert kontrollplan skal oversendes Forsvarsbygg månedlig.

Dokumentasjon av kvalitetskontroll i form av registreringer (utfylte kontrollplaner med sjekklister/kontrollskjemaer) arkiveres hos byggeleder i hele bygge- og reklamasjonstiden, og tas inn i FDV-dokumentasjonen.

7 FAKTURERING

7.1 Innledning

Faktura og kreditnota skal sendes elektronisk til Forsvarsbyggs fakturamottak i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF). Forsvarsbyggs elektroniske fakturaadresse er **975950662**. For nærmere informasjon om fremgangsmåte, se www.ehandel.no.

Spesifiserte oppgaver i henhold til NS 8403 punkt 10.2.4 skal vedlegges alle fakturaer. Det skal sendes separate fakturaer for:

- Endringsarbeid
- Sluttfaktura

Forsvarsbyggs betalingsbetingelser er 28 dager etter mottak av faktura.

7.2 Krav til fakturaene

Alle fakturaer skal inneholde:

- «55866» - oppgis under «Deres referanse» («AccountingCustomerParty»/«Party»/«Contract ID»)
- «Prosjektnummer 100133, kontraktsnr. C01325». – oppgis i beskrivelsesfeltet
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).
- Videre skal beskrivelsesfeltet inneholde opplysninger om hvilke ytelser/leveranser fakturaen gjelder. Fakturaene skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiveren.

Ved manglende eller feil merking vil byggeleder kunne få beskjed om at den umerkede/feilmerkede fakturaen ikke vil bli behandlet. Byggeleder plikter da å kreditere den umerkede fakturaen og utstede en ny korrekt faktura med ny fakturadato og nytt forfall.

8 SPRÅK

Alle dokumenter, møtereferater mv. skal fremlegges på norsk. Muntlige fremstillinger og presentasjoner vil også foregå på norsk.

9 SIKKERHET

☒ Alt. 2: Gjennomføringen av kontrakten er underlagt sikkerhetslovens bestemmelser, se punkt 9.2

9.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell

Under gjennomføringen av kontrakten vil byggeleder få tilgang til skjermingsverdig informasjon eller objekt i henhold til sikkerhetsloven. Det er krav om at personer som skal ha tilgang til den skjermingsverdige informasjonen må autoriseres. Personer som skal autoriseres for skjermingsverdig informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyre, må sikkerhetsklareres før autorisering. For denne kontrakten er det (*angitt ved krysst*):

☒ Alt. 2: Krav til sikkerhetsklarering for Konfidensielt for adgang til base/leir/objekt

☒ Alt 1: Krav til autorisasjon for BEGRENSET for tilgang til skjermingsverdig informasjon

Nærmere informasjon om graderingsspesifikasjonen vil bli gitt ved henvendelse til oppdragsgiver.

Autorisasjon skjer ved gjennomføring av en autorisasjonssamtale. Det må normalt påregnes inntil ca. tre timer pr. samtale. For personer med eventuell usikkerhet må det påregnes en ekstra autorisasjonssamtale.

Sikkerhetsklarering gjennomføres på bakgrunn av kriterier forvaltet av Nasjonal Sikkerhetsmyndighet. Skjemaer som skal benyttes i forbindelse med sikkerhetsklarering vil bli rekvirert av oppdragsgiver. Det må påregnes minst 4 måneders saksbehandlingstid for norske statsborgere.

Utenlandske statsborgere **kan** autoriseres og sikkerhetsklareres etter særskilt søknad. For utenlandske statsborgere må det påregnes vesentlig lengre saksbehandlingstid. Det føres en restriktiv praksis i forhold til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personer fra nasjoner Norge ikke har sikkerhetsmessig samarbeid med. Det gjøres oppmerksom på at det er byggeleders risiko at autorisasjon eller sikkerhetsklarering tar lengre tid enn planlagt, eller ikke oppnås.

10 INFORMASJON - PROFILERING

All kontakt med media og publikum skal håndteres av oppdragsgiver. Henvendelser fra media, eller forespørsler om innsyn, skal henvises til oppdragsgivers prosjektleder eller annen oppgitt kontaktperson for slike henvendelser.

Dersom byggeleder eller noen av byggelederens kontraktsmedhjelpere for reklameformål eller annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, skal dette alltid forelegges oppdragsgiver på forhånd til godkjenning.