



KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III-D

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

Asfaltering Ramsund og Trondenes

Prosjektnummer: 300833

Kontraktsnummer: 2019/317

INNHold

1 KVALITET	3
2 FREMDRIFTSSTYRING	3
2.1 Fremdriftsplan	3
2.2 Bemanningsplan (ressursplan).....	3
3 INNSYNSRETT	3
4 FAKTURERINGSPLAN.....	3
5 MØTER	3
6 FAKTURERING.....	4
6.1 Generelle faktureringsbestemmelser	4
6.2 Avdragsfaktura	4
6.3 Faktura for endringsarbeider	4
6.4 Lønns- og prisendringer	5
6.5 Slutfaktura	5
6.6 Krav til merking.....	5
7 KORRESPONDANSE.....	5
8 INFORMASJON – PROFILERING	5
9 SIKKERHET	5
9.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell.....	5
9.2 Sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør.....	6
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING.....	1

1 Kvalitet

Entreprenøren skal ha et implementert og dokumentert system for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter, kontraktens krav og eventuelt entreprenørens egne krav.

2 Fremdriftsstyring

Entreprenøren skal ivareta en forsvarlig planlegging, styring, koordinering og kontroll av fremdrift for å sikre at kontraktens tidsfrister overholdes. Entreprenøren skal herunder sikre tilstrekkelig bemanning, og ivareta krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplassen.

2.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelsen utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraktsarbeidet. Planen skal fremstilles med tekst og tabeller til venstre og diagram i passende tidsskala til høyre. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan og oppgitte grensesnitt, jf. konkurransegrunnlaget del III A, og skal synliggjøre alle aktiviteter og faser som omfattes av kontrakten. SJA skal synliggjøres som egne aktiviteter i fremdriftsplanen. For hver aktivitet skal planen vise (*angitt ved kryss*):

- ☒ Aktivitetskode og –beskrivelse
- ☒ Viktige milepeler (dagmulkbelagte milepeler, milepeler som tett hus, byggherrebeslutninger mv.)
- ☒ Planlagt start- og sluttdato

Fremdriftsplanen skal normalt detaljeres pr. kontrollareal ned til tre- til femsifret nivå i henhold til Norsk Standards bygningsdelstabell (NS 3451:2009). Kontrollareal fastsettes i samråd med byggherren. Planen justeres i nødvendig omfang i tråd med kontraktens regler om samordning.

2.2 Bemanningsplan (ressursplan)

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge bemanningsplan. Bemanningsplanen skal ta utgangspunkt i fremdriftsplanen, og synliggjøre at entreprenøren har styring og kontroll med bemanning i forhold til planlagt fremdrift. Bemanningsplanen skal vise planlagt bemanning pr. fag og totalt for arbeidene. I tillegg skal det fremgå hvor stor del av bemanningen som er lærlinger og faglærte. Entreprenøren skal holde byggherren orientert om arbeidstidsordning og planlagt ferie.

3 Innsynsrett

Byggherrens innsynsrett er regulert i konkurransegrunnlaget del II.

4 Faktureringsplan

Entreprenøren skal senest fire uker etter inngåelsen av kontrakten utarbeide forslag til faktureringsplan for kontraktssummen.

5 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter (NS 8405)/ byggherremøter (NS 8407) hver andre uke. Hvis partene ikke blir enige om annet er byggherren ansvarlig for å skrive referat fra møtene. Det etableres en fast agenda for møtene. Byggherren kan kreve at entreprenøren gir en kort skriftlig oppsummering av status knyttet til hovedpunktene i agendaen i forkant av hvert møte.

Entreprenøren holder møter med sine kontraktsmedhjelpere i nødvendig utstrekning. Med mindre annet blir bestemt, skal prosjekteringsmøter og underentreprenørmøter holdes hver annen uke. Byggherren skal motta innkalling, og har rett til å delta i møtene. Referat fra møtene skal føres av entreprenøren. Byggherren skal motta kopi av møtereferatet.

6 Fakturering

6.1 Generelle faktureringsbestemmelser

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.

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

- Kontraktssum (avdragsfaktura)
- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid
- Lønns- og prisendringer (LPS)
- Slutfaktura

Forsvarsbyggs betalingsfrist er 28 dager etter mottak av faktura (gjelder ikke slutfaktura).

6.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig i samsvar med faktureringsplanen. Det totale avdragsgrunnlaget for perioden utgjør avtalt avdrag i henhold til faktureringsplanen tillagt vederlag for eventuelle regulerbare poster. Det skal trekkes innestående beløp og eventuelle forskuddsfradrag. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

Avdragsfakturaen skal henvise til faktureringsplanen og oppgi avdragsnummer og hvilken måned det kreves betalt for. Evt. regulerbare poster skal spesifiseres som tillegg til avtalt avdrag. Eksempel på fakturaoppsett:

Avdrag 07/mai 2014 i henhold til fakturaplan av 28.05.2014	kr
Regulerbare poster i henhold til vedlagte spesifisering	<u>kr</u>
Totalt avdragsgrunnlag	kr
Innestående i henhold til kontrakt	<u>kr</u>
Grunnlag for avgift	kr
Merverdiavgift	<u>kr</u>
Fakturabeløp	<u>kr</u>

Fakturaplan/produksjonsplan skal følge fakturaen. Månedsrappport skal være mottatt av byggherren før faktura utbetales.

Når fakturaen omfatter regulerbare poster skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Vederlag etter medgått tid eller etter regning skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

Byggherren kan i rimelig utstrekning kreve ytterligere dokumentasjon.

6.3 Faktura for endringsarbeider

Faktura for endringsarbeider faktureres i egen faktura når arbeidet er ferdigstilt. Ved endringsarbeider av lengre varighet kan entreprenøren kreve avdrag på grunnlag av det som er utført, men ikke oftere enn hver måned. Fakturering skal skje separat for hver enkelt endringsavtale.

Fakturaen skal spesifiseres og vedlegges den dokumentasjon som er nødvendig for byggherrens kontroll. Når fakturaen omfatter arbeid som avregnes etter enhetspriser skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon

for utført volum. Regningsarbeid skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

6.4 Lønns- og prisendringer

Faktura for lønns- og prisendring faktureres månedlig med samme avregningsperiode som for avdragsfakturaene. Beregningen av kravet skal fremkomme på fakturaen.

6.5 Slutfaktura

Entreprenøren skal sende slutfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8405 punkt 33.1/NS 8407 punkt 39.1.

6.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- «<57884>» - oppgis under «Deres referanse» («AccountingCustomerParty»/«Party»/«Contract ID»)
- «Prosjektnummer 300833, kontraktsnr 2019/317». – oppgis i beskrivelsesfelt
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).

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

7 Korrespondanse

Formell korrespondanse mellom partene skal merkes med prosjektnummer/-navn og kontraktsnummer. Deretter angis hva saken gjelder. Eksempel:

100190 Håkonsvern, nytt administrasjonsbygg – Kontrakt 480357 – oversendelse av referat

Det skal fremgå av korrespondansen hvem som er kopimottaker(e).

8 Informasjon – profilering

All kontakt med media og publikum skal håndteres av byggherren. Henvendelser fra media, eller forespørsler om innsyn, skal henvises til byggherrens prosjektleder eller annen oppgitt kontaktperson for slike henvendelser. Dersom entreprenøren eller noen av entreprenørens kontraktsmedhjelpere for reklameformål eller annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, skal dette alltid forelegges byggherren på forhånd til godkjennelse.

9 Sikkerhet

☒ Alt. 1: Gjennomføringen av kontrakten er ikke underlagt sikkerhetslovens bestemmelser.

9.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell

Under gjennomføringen av kontrakten vil entreprenøren 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 krys)*:

☒ Alt. 1: Krav til autorisasjon for BEGRENSET nivå for adgang til Trondenes leir

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

Autorisasjon skjer ved gjennomføring av en autorisasjonssamtale. Samtalene kan foregå i grupper. 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 byggherren. Entreprenør må påregne 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 entreprenørens risiko at autorisasjon eller sikkerhetsklarering tar lengre tid enn planlagt, eller ikke oppnås.

9.2 Sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør

Etter forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser stilles det krav til sikkerhetsavtale dersom entreprenøren skal behandle, oppbevare eller tilvirke skjermingsverdig informasjon i egne lokaler under gjennomføring av kontrakten. Før skjermingsverdig informasjon kan utleveres til, eller tilvirkes av, entreprenøren, må entreprenøren derfor inngå en sikkerhetsavtale med byggherren. For denne kontrakten er det (*angitt ved kryss*):

☒ Alt. 1: Ingen krav til sikkerhetsavtale

Det stilles krav om at entreprenøren må være norsk foretak eller foretak fra stat som har virksom/gyldig sikkerhetsavtale med Norge. Ulike krav som stilles til entreprenøren i forbindelse med inngåelse av sikkerhetsavtale fremgår av vedlegg 3. Entreprenørens eventuelle kostander for å oppfylle bestemmelser og krav i henhold til sikkerhetsloven med forskrifter skal dekkes av entreprenøren.



Vedlegg 1 – Oversikt over frister for fremleggelse av dokumenter og rapportering

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:			Sett kryss
Ref.:	Dokument:	Frist	
Del II	Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del II	Forsikringsattest - tingsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del II	Forsikringsattest - ansvarsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.1	Fremdriftsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.4	Bemanningsplan (ressursplan)	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 4	Faktureringsplan/produksjonsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:			Sett kryss
	Sluttdokumentasjon	På ferdigbefaring	

