



FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III-D

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

**Prosjektnavn: Rehabilitering av Sjaluppen,
Fredriksvern Verft. 0709010043**

Prosjektnummer 301063

Kontraktsnummer 01



Innhold

1 KVALITET	3
1.1 Kvalitetsplan	3
1.2 Kontrollplaner	3
2 FREMDRIFTSSTYRING	3
2.1 Fremdriftsplan	3
2.2 Bemanningsplan (ressursplan)	4
3 INNSYNSRETT	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
4 FAKTURERING	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
5 RAPPORTERING	4
5.1 Kvalitet	4
5.2 Fremdrift	4
5.3 Bemanning	4
5.4 Produksjon	Feil! Bokmerke er ikke definert.
5.5 SHA og ytre miljø	Feil! Bokmerke er ikke definert.
6 MØTER	4
7 FAKTURERING	4
7.1 Generelle faktureringsbestemmelser	4
7.2 Avdragsfaktura	5
7.3 Faktura for endringsarbeider	5
7.4 Slutfaktura	5
7.5 Krav til merking	5
8 KORRESPONDANSE	6
9 INFORMASJON – PROFILERING	6
10 SIKKERHET	6
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING	6



FORSVARSBYGG

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.

1.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal senest innen fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge en kvalitetsplan for kontrakten. Kvalitetsplanen skal baseres på entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal omfatte det samlede kontraktsarbeidet, og skal minimum inneholde:

- Organisasjonsplan for entreprisen med fordeling av roller, ansvar og myndighet
- Referanse til generelle prosedyrer i entreprenørens kvalitetssystem som vil bli fulgt
- Prosedyrer som er utarbeidet spesielt for gjennomføring av kontrakten (refereres og vedlegges)

Entreprenøren skal holde kvalitetsplanen løpende oppdatert og komplett. På forespørsel skal oppdatert kvalitetsplan oversendes byggherren. Entreprenøren er ansvarlig for at relevante deler kvalitetsplanen er kjent for alle underleverandører.

1.2 Kontrollplaner

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide kontrollplaner som viser både rutinemessige og spesielle kontroller entreprenøren vil gjennomføre for å verifisere at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten. Kontrollplanene skal minimum angi:

Løsninger som er valgt for alle rom.

Løsninger som er valgt for utvendig fasade.

Kontrollplanene skal oppdateres gjennom hele kontraktsperioden. På forespørsel skal oppdatert kontrollplan oversendes byggherren.

Byggherren har rett til å være tilstede under kontroller entreprenøren gjennomfører.

Entreprenøren skal dokumentere at kontroll er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Dokumentasjon av kontrollene skal arkiveres hos entreprenøren i hele bygge- og garantitiden, og tas inn i FDV dokumentasjonen der dette er nødvendig.

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. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan, 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 (dagmulktbelagte milepeler, milepeler som tett hus, byggherrebeslutninger mv.)



FORSVARSBYGG

- ☒ Planlagt start- og sluttdato
- ☒ Avhengigheter mellom aktiviteter i prosjekter (f.eks. ytelser fra byggherren, sideentreprenører eller øvrige aktører i prosjektet)
- ☒ Kritisk linje

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. 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 Rapportering

3.1 Kvalitet

Entreprenøren skal rapportere status på utførte kontroller, samt planlagte kontroller i neste periode i alle byggemøter. Rapportering skal skje på grunnlag av oppdatert kontrollplan. Registrerte avvik skal rapporteres. Entreprenøren skal klargjøre betydningen av avvik, og gi status på tiltak og/eller forslag til behandling. Status på utførte kontroller skal også rapporteres i månedsrapport.

3.2 Fremdrift

Rapportering av fremdriftsstatus skal skje på detaljert fremdriftsplan. Fremdriftsrapportering skal skje i hvert byggemøte og i månedsrapport. Ved avvik fra planen skal entreprenør utrede konsekvensene av avviket og utarbeide forslag til tiltak for å lukke/behandle avviket.

3.3 Bemanning

Entreprenøren skal rapportere planlagt og virkelig bemanning i hvert byggemøte. Ved avvik fra bemanningsplanen skal entreprenøren klarlegge betydningen av avviket for prosjektets fremdrift, og angi hvilke tiltak som vil bli iverksatt. Entreprenøren skal rapportere oppfylleelsesgraden for krav om faglærte håndverkere og lærlinger i månedsrapporten og i byggemøte-

4 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter (NS 8406) hver andre uke. Det etableres en fast agenda for møtene.

5 Fakturering

5.1 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



FORSVARSBYGG

- Slutfaktura

Faktura merkes med: Rehabilitering av Sjaluppen, Fredriksvern Verft. 0709010043. Innkjøpsordrenummer oppgis ved kontraktsinngåelse.

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

5.2 Avdragsfaktura

Av avdragsnota merket A01, A02 osv. skal følgende fremgå:

- Opprinnelig kontraktsum
- Opparbeidet beløp
- Tidligere avdrag
- Innestående beløp
- Merverdiavgift
- Til utbetaling

Byggherren kan i rimelig utstrekning kreve ytterligere dokumentasjon.

5.3 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.

5.4 Slutfaktura

Entreprenøren skal sende slutfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8406 punkt 25.1.

5.5 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Innkjøpsordrenummer (oppgis ved kontraktssignering) - oppgis under «Deres referanse» («AccountingCustomerParty»/«Party»/«Contract ID»)
- Prosjektnummer 301063, kontraktsnr. 01. – oppgis i beskrivelsesfelt
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalennummer (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.



FORSVARSBYGG

6 Korrespondanse

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

301063 Fredriksvern verft, rehabilitering – Kontrakt 01 – oversendelse av referat

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

7 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 godkjenning.

8 Sikkerhet

Gjennomføringen av kontrakten er ikke underlagt sikkerhetslovens bestemmelser.

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 III-B pkt. 3.3.12	Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning	Ved kontraktsinngåelse	
Del III-B pkt. 3.3.2	Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del III-B pkt. 3.3.6	Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	
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. 1.1	Kvalitetsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 1.2	Kontrollplaner	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.1	Fremdriftsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.1	Detaljert fremdriftsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.4	Bemanningsplan (ressursplan)	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:			Sett kryss
Del III-C	FDV-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon	3 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring	



FORSVARSBYGG

Periodiske rapporter:			
Ref.:	Tema:	Metode:	Frekvens:
Del III-D punkt 5.1	Kvalitet Kontrollplan	Byggemøter	Hvert byggemøte
Del III-D punkt 5.2	Fremdrift Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront	Byggemøter	Hvert byggemøte
Del III-D punkt 5.3	Bemanning Bemanningsplan	Byggemøter	Hvert byggemøte
Del III-D punkt 5.4	Produksjon - Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato - Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato - Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato - Produksjonsprognose for neste måned	Byggemøter	Hvert byggemøte
Del III-B	SHA - Mannskap- og timeforbruk - Uønskede hendelser i perioden - Vernerunder - Sikker jobb-analyser (SJA) mv.	Byggemøte	Hvert byggemøte
Del III-B	Miljø - Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer - Avfall	Byggemøte	Hvert byggemøte