



KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

Oppdraget

INNHold

1 INNLEDNING	3
2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)	3
2.1 Entrepriseform	3
2.2 Byggherrens organisasjon	3
2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet	3
2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene	3
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten	3
2.4.1 Rigg og drift	3
2.4.2 Bygningsmessige arbeider	3
2.4.3 Elektroarbeider	3
2.4.4 Andre installasjoner (heisarbeider)	3
2.5 Tiltransport og byggeplassadministrasjon	3
2.5.1 Tiltransport til underentreprise	3
2.5.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør	4
2.6 Mengdekontroll	4
2.7 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering	4
2.8 Prøvedrift	4
2.9 Læringsklausul	4
3 SERVICEAVTALE	4
3.1 Serviceavtale for personheisene	4
3.1.1 Garanti	5
3.1.2 Responstid for uttrykning	5
3.2 Serviceavtale for vareheis	5
3.2.1 Garanti	5
3.2.2 Responstid for uttrykning	6
3.3 Indeksregulering	6
4 ANDRE VEDLIKEHOLDSOPPDRAG	6
5 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER	6
6 SHA	7
6.1 Sikring av og på byggeplassen	7
6.2 HMS-kort	7
6.3 Opplæring	7
6.4 Språkkrav	7
7 YTRE MILJØ	8
7.1 Ansvar og myndighet	8
7.1.1 Entreprenøren dersom han skal prosjektere etter punkt 2.8	8
7.1.2 Entreprenøren	8
8 FDVU-DOKUMENTASJON	8
9 KVALITET	8
9.1 Kvalitetsplan	8
9.2 Kontrollplan	9
10 FREMDRIFTSSTYRING	9

10.1 Fremdriftsplan 9

10.2 Krav til format på fremdriftsplan..... 10

10.3 Flyt i byggeprosjekter 10

11 MØTER 10

12 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)..... 11

12.1 Generelle faktureringsbestemmelser..... 11

12.2 Avdragsfaktura 11

12.3 Faktura for endringsarbeider 11

12.4 Lønns- og prisendringer 11

12.5 Slutfaktura 11

12.6 Krav til merking..... 11

13 KORRESPONDANSE..... 12

14 INFORMASJON – PROFILERING 12

15 SIKKERHET 12

VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING..... 13

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.

Forsvarsbygg skal skifte ut fire heiser ved Perminalen hotel i Øvre Slottsgate i Oslo. Grunnet generell slitasje med økende driftsproblemer og pålegg fra Heiskontrollen, har Forsvarsbygg besluttet å skifte ut heisene. Forsvarsbygg ønsker på denne bakgrunn tilbud på utskift av heiser. I tillegg til dette skal leverandøren tilby en serviceavtale på fem år for alle nye heiser.

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

2.1 Entreprieseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Thomas A. Sveen
KU	Forsvarsbygg	Knut L. Wikstrøm
Prosjektkoordinator bruker:	FPVS ISS	Christian Sjølie Pernille Hørlyk 93825787

2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

For dette oppdraget er de komplette arbeidene tilknyttet utskiftning av heise beskrevet i del III – A – Teknisk beskrivelse. Dette ligger vedlagt som eget dokument til konkurransegrunnlaget.

2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

- Rigg og drift
- Bygningsmessige arbeider
- Elektroarbeider
- Andre installasjoner (heisarbeider)

2.5 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

2.5.1 Tiltransport til underentreprise

- ☐ Alternativ 1: Entreprenøren kan få tiltransportert sideentreprenører som blir hans underentreprenører.
- ☐ Alternativ 2: Entreprenøren kan tiltransporteres til en sideentreprenør
- ☒ Alternativ 3: Tiltransport er ikke avtalt.

2.5.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

- ☒ Alternativ 1: Entreprenøren kan underlegges byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll eller pålegges å utføre byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentreprenører.
- ☐ Alternativ 2: Byggplassadministrasjon er ikke avtalt.
- ☐ Alternativ 3: Entreprenøren kan underlegges byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll.

2.6 Mengdekontroll

- ☒ Alternativ 1: Mengdekontroll av konkurransegrunnlagets mengder skal skje innen fire uker fra avtaleinngåelsen. Foreligger ikke mengdekontroll innen fristens utløp, kan byggherren gjennomføre mengdekontroll for entreprenørens regning.
- ☐ Alternativ 2: Entreprenøren skal ikke foreta mengdekontroll.

2.7 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering

Entreprenøren har risikoen for løsninger og annen prosjektering som måtte følge av byggherrens oppdragsbeskrivelse for kontraktsinngåelsen. Entreprenøren skal i tillegg utføre all nødvendig/gjenstående detaljprosjektering som oppdraget krever.

2.8 Prøvedrift

- ☐ Alternativ 1: Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.
- ☒ Alternativ 2: Det skal gjennomføres prøvedrift for samtlige tekniske bygningsinstallasjoner. Prøvedriftsperioden er på 6 måneder.

Dersom det ovenfor er bestemt at det skal avholdes prøvedrift, skal prøvedriften gjennomføres i henhold til de nærmere bestemmelser i konkurransegrunnlaget del II.

2.9 Lærlingklausul

Ved utførelsen av kontraktsarbeidet skal minimum 7 % av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsgagnene samlet (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget) utføres av lærlinger, jf. opplæringslova §§ 3-5 og 4-1.

3 SERVICEAVTALE

I tillegg til de tekniske arbeidene skal leverandøren også tilby en serviceavtale på fem år for samtlige heiser.

Etter utgangen av de fem årene kan Forsvarsbygg velge å årlig forlenge serviceavtalene.

Serviceavtalene kan sies opp av oppdragsgiver med 3 måneders skriftlig varsel.

3.1 Serviceavtale for personheisene

Serviceavtale for heisene gjelder i fem år fra kontraktsinngåelse og skal dekke følgende arbeider:

- Teknisk ettersyn i henhold til heisentreprenørens FDV.
- Smøring, rengjøring av grube og ved behov justering stopp og dører ved hvert besøk.
- Rengjøring av alle dørkomponenter, maskin, skinner og festejern, heisstol/ ramme minimum en gang pr. år.
- Blåse ren tavle en gang pr. år.

- Utskifting av defekte komponenter inkludert komponenter som ikke har betydning for teknisk drift. *(Lyspærer og andre følge komponenter)*
- Wiresmøring ved behov.
- Fri utkall innenfor normal arbeidstid.
- Tilstandsrapport en gang pr. år.
- Feil forårsaket av 3. part faktureres etter oppgitte satser.
- Fakturagebyr, miljøavgift og andre generelle tillegg aksepteres ikke.
- Alle nødvendige batterier og øvrige slitedeler som ikke er beregnet til å holde i 5 år, skal inkluderes og skiftes i garantitiden.

Avtalen skal faktureres 1/6 etter hvert besøk. Ved tilkalling på garantiarbeider utenfor normal arbeidstid faktureres kun utryknings og overtidstillegg.

- 50% overtid etter klokken 17:00.
- 100% overtid etter klokken 20:00 og ved helge- og helligdager.

3.1.1 Garanti

Det skal gis 5 års garantitid med serviceavtalen. Service i garantitiden skal være med 6 besøk per år for personheisene.

3.1.2 Responstid for utrykning

Responstid ved utrykning for generell heisstans påfølgende ukedag.

(ved folk fast gjelder regelverket med innen 1 time)

3.2 Serviceavtale for vareheis

Service for heisen gjelder i fem år fra kontraktsignering og skal dekke følgende arbeider:

- Teknisk ettersyn i henhold til heisentreprenørens FDV.
- Smøring, rengjøring av gruve og ved behov justering stopp og dører ved hvert besøk.
- Rengjøring av alle dørkomponenter, maskin, skinner og festejern, heisstol/ ramme minimum en gang pr. år.
- Blåse ren tavle en gang pr. år.
- Utskifting av defekte komponenter inkludert komponenter som ikke har betydning for teknisk drift. *(Lyspærer og andre følge komponenter)*
- Wiresmøring ved behov.
- Fri utkall innenfor normal arbeidstid.
- Tilstandsrapport en gang pr. år.
- Feil forårsaket av 3. part faktureres etter oppgitte satser.
- Fakturagebyr, miljøavgift og andre generelle tillegg aksepteres ikke.
- Alle nødvendige batterier og øvrige slitedeler som ikke er beregnet til å holde i 5 år, skal inkluderes og skiftes i garantitiden.

Avtalen skal faktureres 1/4 etter hvert besøk. Ved tilkalling på garantiarbeider utenfor normal arbeidstid faktureres kun utryknings og overtidstillegg.

Serviceavtale kan sies opp av oppdragsgiver med 3 måneders skriftlig varsel.

3.2.1 Garanti

Det skal gis 5 års garantitid med serviceavtalen. Service i garantitiden skal være med 4 besøk per år for vareheis.

3.2.2 Responstid for uttrykning

Responstid ved uttrykning for generell heisstans påfølgende ukedag.

(ved folk fast gjelder regelverket med innen 1 time)

3.3 Indeksregulering

Serviceavtalens priser skal være faste i to år fra kontraktsignering. Etter dette kan leverandøren årlig kreve prisregulering i samsvar med SSBs byggekostnadsindeks for elektrikerarbeid i alt. Reguleringen skal ta utgangspunkt i tidspunkt for kontraktsignering.

4 ANDRE VEDLIKEHOLDSOPPDRAK

Oppdragsgiver kan benytte denne kontrakten til utførelse av mindre vedlikehold utenom fast service/service tilknyttet garanti som beskrevet i serviceavtalen. Dette kan for eksempel være ved skader som ikke avhenger av service, som er forårsaket av bruker, etc. Fakturering ved slike vedlikeholdsoppdrag gjøres etter satser for regningsarbeid, se punkt 3 i prisskjema. Behov for ekstra arbeider skal meddeles byggherre skriftlig, og skal ikke utføres uten godkjenning fra oppdragsgiver, eller dennes representant.

Timepriser skal være faste i to år fra kontraktsignering. Etter dette kan leverandøren årlig kreve prisregulering i samsvar med SSBs byggekostnadsindeks for elektrikerarbeid i alt. Reguleringen skal ta utgangspunkt i tidspunkt for kontraktsignering.

5 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER

Forsvarsbygg har satt følgende tidsplan for gjennomføringen av oppdraget. Forsvarsbygg kan kreve dagmulkt i henhold til kontraktsbestemmelsene for overskridelse av de oppgitte dagmulktbelagte fristene.

Nr.	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1	Kontraktsinngåelse	Etter utløp av karenstid	Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	To uker etter kontrakts- inngåelse	Ja
3	Fremleggelse av tegninger	Fire uker etter kontraktsinngåelse	Nei
4	Igangsetting av arbeid på byggeplass	Avtales ved kontraktsinngåelse.	Ja
5	Levering av FDV-dokumentasjon	En uke før overtakelse (eller oppstart prøvedrift dersom avtalt)	Ja
6	Oppstart prøvedrift (dersom avtalt)	Avtales ved kontraktsinngåelse	Ja
7	Slutførelse	Innen 52 uker fra kontraktsinngåelse	Ja

Tidsplan for utsendelse av byggherrens arbeidstegninger gjennomgås i forbindelse med kontraktsinngåelsen, sett i lys av entreprenørens planlagte framdrift.

6 SHA

Forsvarsbygg har en nullvisjon og mål om å unngå alle skader og farlige tillop i prosjekter. Det forventes høy standard på SHA-arbeidet og godt samarbeid mellom alle involverte virksomheter.

For arbeider som er omfattet av Byggherreforskriften skal entreprenøren:

- iverksette Forsvarsbyggs prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen.
- videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen
- integreere Forsvarsbyggs SHA-krav som en del av Entreprenørens egne systemer
- sørge for at Forsvarsbyggs SHA-krav videreføres i kontrakter til underentreprenører.

For alle arbeider skal hver enkelt entreprenør gjennomføre ukentlige vernerunder innenfor sin kontrakt. Alle vernerunder skal rapporteres skriftlig og følges opp.

Entreprenøren skal umiddelbart rapportere alle skader og alvorlige hendelser muntlig eller skriftlig til byggherre. Skjema med foreløpige tiltak skal være hos byggherre innen 24 timer etter hendelsen.

6.1 Sikring av og på byggeplassen

Entreprenøren skal om nødvendig sikre byggeplassen med godkjent gjerde. Sikringen skal være tilpasset den enkelte lokasjon.

Entreprenøren skal foreta inn- og utregistrering av alle som arbeider/ferdes på Forsvarsbyggs byggeplasser. Oversiktslisten(e) skal være ajourført og kontrolleres daglig av Entreprenøren, og skal ivareta kravene stilt i Byggherreforskriften.

6.2 HMS-kort

Alle arbeidstakere skal, lett synlig, bære gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema og aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen.

6.3 Opplæring

Entreprenøren skal sikre at relevant HMS-opplæring gjennomføres før oppstart på byggeplass. Alle på byggeplassen skal delta. Forsvarsbyggs representanter skal gis mulighet til å delta på HMS-kursene.

Entreprenøren skal føre oversikt over hvem som har gjennomført denne opplæringen. Der arbeidene er omfattet av Byggherreforskriften skal Forsvarsbyggs SHA-plan inngå i HMS-opplæringen.

6.4 Språkkrav

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk.

Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underentreprenører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende:

- Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.
- Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstrukser, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

7 YTRE MILJØ

7.1 Ansvar og myndighet

7.1.1 Entreprenøren dersom han skal prosjektere etter punkt 2.8

De prosjekterende skal:

- a) foreta nødvendige risikovurderinger ved oppstart og gjennom hele prosjekteringen. Restrisiko, inkl. hvilke risikoer som krever spesifikke tiltak, skal beskrives.
- b) ivareta de punktene som er angitt i miljøoppfølgingsplanen (vedlegg til dette dokumentet).

7.1.2 Entreprenøren

Entreprenøren skal:

- e) iverksette byggherrens prosjektspesifikke miljøoppfølgingsplan (vedlegg til dette dokumentet), og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen. Forhold som er omtalt i planen under arkfane «miljømål» samt krav som er merket «Ja» i kolonne «gyldig kontraktskrav» under arkfane «miljøkrav» er gyldige for denne konkurransen
- f) videreføre miljøoppfølgingsplanen (vedlegg til dette dokumentet) fra prosjektering
- g) integrere byggherrens krav til Ytre Miljø som en del av entreprenørens egne systemer
- h) sørge for at byggherrens miljøkrav videreføres i kontrakter til underentreprenører

8 FDVU-dokumentasjon

Entreprenør plikter å følge krav om forsvarlig FDVU-dokumentasjon i henhold til reguleringer i plan og bygningsloven og detaljert beskrivelse av hva som skal leveres er beskrevet i NS/TS 3456:2018. Ved oppdateringer i lov eller standard skal entreprenør forholde seg til oppdatert versjon.

Før overlevering foretas en gjennomgang av materialet med prosjektleder. Forsvarsbygg kontrollerer dokumentasjonens navngivning og struktur og legger den inn i respektive systemer for lagring.

All FDVU-dokumentasjon skal ha filnavn som er selvforklarende. Dokumenter skal navnes slik at de er gjenfinnbare på bygningsdel og/eller fritekst, se eksempel nedenfor.

Filnavnet skal alltid starte på bygningsdelsnummeret, primært på tresifret nivå. Der filen inneholder informasjon som gjelder flere bygningsdeler navnes, og leveres, filen på det som naturlig må anses som «hovednummer». TFM-kode kan benyttes som filnavn.

Filnavnet må holdes kort og bør ikke overskride 30 tegn. Tegninger og bygningsmodeller skal alltid leveres i proprietært format. (Originalformat) i tillegg til pdf.

Eksempler:

244 Prod.db dør Jømna EM-200

442 Armaturlister med plassering

442 Armaturtyper dokumentasjon

453 Prod.db varmekabel bebehold water pipe

365 EC-vifte MXPC63RD-1450

9 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.

9.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal på forespørsel 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.

9.2 Kontrollplan

Entreprenøren skal senest to 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:

- Hva som skal kontrolleres (fag/funksjon/del/...)
- Kontrollgrunnlag (krav/referanse/...)
- Hvordan (prosedyre/sjekkliste/...)
- Tidspunkt (fast rutine/tidsfrist/milepæl/...)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning/...)
- Varsling (byggherre/myndighet/...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

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.

10 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.

10.1 Fremdriftsplan

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

- ☒ Kritisk linje
☐ Timeverk

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.

10.2 Krav til format på fremdriftsplan

Fremdriftsplanen og detaljert fremdriftsplan skal leveres i et format som er kompatibelt med Microsoft Project.

10.3 Flyt i byggeprosjekter

«Flyt» er Forsvarsbyggs program for kontinuerlig forbedring basert på Lean-metodikk.

Forsvarsbygg har høyt fokus på god flyt i byggeprosjektene sine. Vi har som ambisjon å benytte filosofi, metodikk og verktøy fra Lean Construction, digital samhandling, Virtual Design Construction (VDC) og Systematisk ferdigstillelse for å oppnå dette.

Når vi i beskrivelsen benytter ord som «flyt» og Lean mener vi moderne og effektive metoder og verktøy for å oppnå flyt, involvering og læring. Av dette følger også fokus på kontinuerlig forbedring og kontinuerlig oppfølging gjennom prosjektet. Ordet «Lean» er ikke viktig, men det er ønskelig at alle sentrale prosjektdeltakere kan vise til en forståelse av hvordan tankesettet som Lean representerer skiller seg fra tradisjonell prosjektgjennomføring. Ved å bruke Lean i prosjekter tror Forsvarsbygg at prosjektets beste settes i fokus til enhver tid, og at vi på denne måten får et godt gjennomført prosjekt til det beste for alle aktører.

Forsvarsbygg har også en ambisjon om å ta i bruk digitale verktøy i større grad enn vi gjør per i dag. Digital samhandling og BIM vil være sentralt i den sammenheng. Dette er verktøy og tankemåter som vil komme til anvendelse i økende grad utover i rammeavtalens levetid. Leverandøren må derfor være forberedt på at oppdragsgiver på enkelte avrop vil ønske å benytte denne metodikken og disse verktøyene.

Dette vil i så fall bli spesifisert i avropskontrakt. Det er også ønskelig at rammeavtaleleverandøren skal utfordre oppdragsgiver til å ta i bruk denne type metodikk og foreslå alternative samhandlingsformer i løpet av avtalens levetid.

11 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter 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.

12 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

12.1 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).

12.2 Avdragsfaktura

Med mindre annet er avtalt skal avdrag på kontraktssummen faktureres månedlig. Det skal trekkes innestående beløp. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

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.

12.3 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.

12.4 Lønns- og prisendringer

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

12.5 Slutfaktura

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

12.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker 56369 oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer **<fyll inn innkjøpsordrenr.>** oppgis «Order reference».
- «Prosjektnummer 301640, kontraktsnr.». – oppgis i beskrivelsesfelt.

- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg hen vise 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.

13 Korrespondanse

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

Her skal det stå:

301640 - 030135 Øvre slottsgate - Utskifting Heiser Perminalen Bygg 0001

– Kontrakt xxxxx – (feks.) oversendelse av referat

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

14 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.

15 Sikkerhet

Gjennomføringen av kontrakten er ikke underlagt sikkerhetsrestriksjoner i henhold til sikkerhetslovens bestemmelser.

Det stilles krav om at entreprenøren må være et norsk foretak eller foretak fra stat som Norge har et sikkerhetspolitisk samarbeid med.

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

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:		Sett kryss
Dokument:	Frist	
Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning	Ved kontraktsinngåelse	
Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Kvalitetsplan	På forespørsel	
Kontrollplaner	På forespørsel	
Fremdriftsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
FDV-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon	3 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring	

Periodiske rapporter:		
Tema:	Metode:	Frekvens:
Påløpte kostnader for regningsarbeid - Forbruk materialer - Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
Kvalitet Kontrollplan	Byggemøter	Hver 14. dag
Fremdrift Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront	Byggemøter	Hver 14. dag
Bemanning Bemanning	Byggemøter	Hver 14. dag
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	Hver 14. dag
SHA - Mannskap- og timeforbruk - Uønskede hendelser i perioden - Vernerunder - Sikker jobb-analyser (SJA) mv.	Byggemøter	Hver 14. dag
Miljø - Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer - Avfall	Byggemøter	Kvartalsvis Hver 14. dag