

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

Oppdraget

INNHOOLD

1 INNLEDNING	2
2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)	2
2.1 Entrepriseform.....	2
2.2 Byggherrens organisasjon.....	2
2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet.....	2
2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene.....	2
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten.....	2
2.4.1 Rigg og drift.....	2
2.4.2 Bygningsmessige arbeider.....	2
2.4.3 VVS-arbeider.....	2
2.4.4 Elektroarbeider.....	2
2.4.5 Tele-/dataarbeider.....	2
2.4.6 Andre installasjoner (heisarbeider).....	2
2.4.7 Utenomhusarbeider.....	2
2.5 Tiltransport og byggeplassadministrasjon.....	2
2.5.1 Tiltransport til underentreprise.....	2
2.5.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør.....	3
2.6 Mengdekontroll.....	3
2.7 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering.....	3
2.8 Prøvedrift.....	3
2.9 Lærlingsklausul.....	3
3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER	3
4 SHA	3
4.1 Sikring av og på byggeplassen.....	4
4.2 HMS-kort.....	4
4.3 Opplæring.....	4
4.4 Språkkrav.....	4
5 FDVU-DOKUMENTASJON	4
6 KVALITET	5
7 FREMDRIFTSSTYRING	5
7.1 Fremdriftsplan.....	5
7.2 Krav til format på fremdriftsplan.....	5
8 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)	5
8.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	5
8.2 Avdragsfaktura.....	5
8.3 Faktura for endringsarbeider.....	5
8.4 Lønns- og prisendringer.....	5
8.5 Slutfaktura.....	6
8.6 Krav til merking.....	6
9 KORRESPONDANSE	6
10 INFORMASJON – PROFILERING	6
11 SIKKERHET	6
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING	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.

En del av forsvarsbyggs boliger i Lillehammer-regionen har sikringsskap med eldre type sikring (skrusikringer) som skal oppgraderes. Oppdraget består i Bytte av innmat i sikringsskap med skrusikringer i boliger/leiligheter i Lillehammer.

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

Merk at punkt 2.7 regulerer om prosjektering er inkludert.

2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Jostein Skjelvik
Fagingeniør elektro	Forsvarsbygg	Espen Bakstad

2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Totalt 16 boliger av ulik størrelse og utførelse som det skal byttes innmat i sikringsskap i. Boligene er angitt i vedlagt skjema sammen med navngitte bilder av fordelinger og kursfortegnelser.

Se vedlegg «detaljert oppdragsbeskrivelse» for beskrivelse av arbeidene

Der hvor anlegget krever mindre utbedringer av kurser, jordingsanlegg eller andre mindre endringer avsettes det et timetall i tilbudet som kan benyttes til mindre, nødvendige utbedringer. Dette må avklares med prosjektleder før utførelse.

2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

2.4.1 Rigg og drift

2.4.2 Bygningsmessige arbeider

2.4.3 VVS-arbeider

2.4.4 Elektroarbeider

2.4.5 Tele-/dataarbeider

2.4.6 Andre installasjoner (heisarbeider)

2.4.7 Utenomhusarbeider

2.5 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

2.5.1 Tiltransport til underentreprise

Tiltransport er ikke avtalt.

2.5.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

Byggplassadministrasjon er ikke avtalt.

2.6 Mengdekontroll

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

Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.

2.9 Lærlingklausul

Det er ikke krav til bruk av lærlinger for denne kontrakten.

3 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	Snarest mulig etter tildeling.	Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	3 dager etter kontraktsinngåelse	Ja
3	Igangsetting av arbeid på byggeplass	Etter avtale.	Ja
4	Levering av FDVU-dokumentasjon	Ved ferdigstillelse av oppdraget.	Ja
5	Overtakelse av kontraktarbeidet	22.12.2021	Ja

Tidsplan for gjennomføring gjennomgås i forbindelse med kontraktsinngåelsen, sett i lys av entreprenørens planlagte framdrift.

4 SHA

Forsvarsbygg har en nullvisjon og mål om å unngå alle skader og farlige tilløp 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
- integre Forsvarsbyggs SHA-krav som en del av Entreprenørens egne systemer
- sørge for at Forsvarsbyggs SHA-krav videreføres i kontrakter til underentreprenører.

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.

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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, sikkerhetsinstruksjoner, 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.

5 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

6 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.

7 Fremdriftsstyring

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

7.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest tre dager etter kontraktsinngåelsen utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraktsarbeidet der det fremkommer planlagt utførelsestidspunkt for hver enkelt bolig. Dette med bakgrunn at det må avtales tilkomst med beboere. FB ivaretar kontakt/avtale med beboere ihht fremdriftsplan.

7.2 Krav til format på fremdriftsplan

Fremdriftsplanen kan leveres i valgfritt redigerbart digitalt format (Microsoft Project, Excel, Word)

8 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

8.1 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).

8.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal 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.

8.3 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.

8.4 Lønns- og prisendringer

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

8.5 Slutfaktura

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

8.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker 58080 oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer <fyll inn innkjøpsordrenr.> oppgis «Order reference». (Innkjøpsordrenummer ettersendes når kontrakt er signert)
- «Prosjektnummer 302059, kontraktsnr. 302059». – 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.

9 Korrespondanse

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

Her skal det stå:

Prosjektnummer, prosjektnavn – hva saken gjelder

F.eks. 042901 Utskifting av sikringsskap – Kontrakt 302059 – oversendelse av referat

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

10 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.

11 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 returordning	Ved kontraktsinngåelse	
Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon	På forespørsel	
Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	På forespørsel	
Garantierklæring	På forespørsel	
Kvalitetsplan	På forespørsel	
Kontrollplaner	På forespørsel	
Bekreftelse på registrering i elvirksomhetsregisteret	Ved kontraktsinngåelse	
Fremdriftsplan	3 dager etter kontraktsinngåelse	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
FDVU-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon	Ved overtakelse, evt. ferdigbefaring	