

Kontraktskrav

1. SHA – plan

Entreprenøren er pålagt å følge de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter eller pålegg fra Statens Arbeidstilsyn. Entreprenøren skal selv gi skriftlig melding om skader og uhell som måtte inntreffe.

Entreprenøren skal være hovedbedrift jf. arbeidsmiljøloven.

SHA-plan er inkludert i pristilbudet, inkludert SHA-koordinator prosjektering (KP). SHA- plan skal tilpasses oppdraget og skal foreligge før oppstart av arbeidet. Fylkeskommunen stiller med SHA-koordinator utførelse (KU). Byggherreombud, NFK prosjektleder eller KS-leder eiendomsseksjonen.

2. Nabohensyn

Entreprenørene skal gjøre seg kjent med naboforholdene og legge opp arbeidene slik at tredje person ikke blir skadelidende.

Arbeid som omfattes av de enkelte entreprisene må gjennomføres på en slik måte at tilstøtende eiendommers rettigheter og beskyttelse etter "Lov om rettshøve mellom grannar" og andre rettsregler respekteres. Krav innarbeides i SHA-plan.

Av hensyn til mulige skader på naboeiendommer, eller andre av Nordland Fylkeskommune sine bygg i området, som måtte bli påberopt å være en følge av anleggsarbeidene, skal byggverk, murer, trær gjerder o.l. besiktiges og fotograferes før arbeidene settes i gang. Totalentreprenøren er ansvarlig for oppbevaring av fotografier som måtte være tatt som dokumentasjon i forhold til ansvar mht. mulige skader på naboeiendommer til byggearbeidene er avsluttet. Det planlegges ikke gjennomført sprengningsarbeider i forbindelse med totalentreprisen.

3. Spesielle forhold ved byggeplass

Skolen skal være i drift under hele byggetiden. Entreprenør plikter å ta hensyn til at skolen og skolens anlegg skal være i drift under hele byggeperioden. I den grad arbeidene vil medføre nede tid/drifstans på tekniske anlegg skal dette koordineres og avklares med BH og innarbeides i framdriftsplanlegging og SHA-plan.

Skolens lokaler vil være tilgjengelig for arbeider mellom 06.00 og 22.00 på hverdager. Arbeid utover disse tidspunkter må avtales nærmere.

4. Boforhold i samtlige leverandører

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) boforhold i henhold til:

- Forsikring iht. Lov om yrkesskadeforsikring
- Rigg- og boforhold iht. Arbeidsmiljøloven og Arbeidsplassforskriften.
- Lov om allmenngjøring og tilhørende forskrift
- ILO konvensjon nr. 94

5. Transporttjenester under kontraktperiode

Bruk av transporttjenester, minimum dokumentere og kontrollere:

- Hviletidsbestemmelser

- sykeforsikring og system for hjemreise ved uforutsette hendelser
- kjøretøysforsikringer.
- offentlige godkjenninger, sjåfør og kjøretøy
- Godkjent utstyr for befraktning (piggdekk/ kjetting/bremser/ generelle kjøretøytekniske forhold/EU-kontroll etc).

6. Priser

Oversikt på priser ligger vedlagt denne kontrakt, prisskjema

Pris inkluderer alle kostnader, samt ytelser, materialer og omkostninger av enhver art som er nødvendige for å utføre arbeidet på en håndverksmessig og teknisk forsvarlig måte.

7. Dokumentkrav

- Utarbeide dokumentliste FDV og byggherreombud godkjenning av FDV-liste
- NS3451 Opprett katalogstruktur i samsvar med standard
- NS3451 3-siffernivå (2-siffernivå skriftlig godkjenning NFK) datafiler
- NS3451 datafiler norske navn klartekst stikkord beskrivelse
- Merking av utstyr, rør, kabler iht. TFM (PA0802 Statsbygg)
- NS3451 kapittelinnledning drifts- og vedlikeholds instruks
- NS8353 krav til som bygd DAK-tegninger, lagstruktur, navn på lag
- Utendørs traseer rør, kabler og utstyr. Tegning DWG-format, innmålte koordinater
- PBL/forskrifter. Kopi prosjektering, søknader, godkjenninger
- PBL/forskrifter. Kopi samsvarserklæringer, kvitterte egenkontrollskjemaer, testrapporter
- Lagre datafiler etter anvisning fra byggherreombud (minnepenn, Onedrive, byggeweb)
- Forslag FDV leveres byggherre minimum 7 arbeidsdager før overlevering
- Overleveringsprotokoll med utkvittert skjema, utbedret feil og mangler fra overleveringen
- Slutfaktura utbetales etter godkjent FDV og utbedret feil/mangler (anbefaling fra byggherreombud og godkjenning NFK prosjektleder)

8. Fakturering

Faktura til oppdragsgiver skal ha 30 dager kreditt. Det skal ikke beregnes noen former for gebyrer eller tillegg. Eventuell morarente beregnes i henhold til gjeldende lovverk.

Faktura i papirformat skal sendes til:

Nordland fylkeskommune
v/Eiendomsseksjonen 719
Fakturamottak
8048 Bodø

Elektronisk faktura:

Vår eFakturaadresse er vårt org.nr 964 982 953 og vårt aksesspunkt er Nets.

Bankkontonummer: 4750 40 25000

Vi følger DIFI sine retningslinjer for elektronisk faktura.

Vi gjør oppmerksom på følgende krav:

Fakturaer til Nordland fylkeskommune SKAL ha oppgitt 3-sifret profilnummer som bestillingsreferanse - uansett format. De 3 sifrene skal stå i fakturafeltet «Deres ref.» KUN dette 3-sifrede nummeret skal stå i feltet «Deres ref».

Bestillers navn skal komme fram på fakturaen.

Feiladresserte fakturaer returneres til leverandør.

Mangelfulle fakturaer med tanke på våre krav til innhold, kvalitet eller merking, returneres leverandør.

Faktura sendt på epost regnes ikke som elektronisk faktura og aksepteres ikke.

https: <https://www.nfk.no/om-nordland-fylkeskommune/organisasjon/okonomi/fakturaadresse>

Fakturaene skal (minst) inneholde følgende opplysninger:

- Entreprenørens navn, adresse og registreringsnummer i avgiftsmanntallet
- Byggesakens navn, prosjektnummer og navn på prosjektlederen

Det skal utstedes egne fakturaer for ulike typer arbeider:

- Kontraktsarbeider (vanligvis a-kontofaktura for utført arbeid)
- Lønns- og prisregulering
- Tilleggsarbeider faktureres separat med en faktura pr bestilling. Faktura skal Ha referanse til signert bestillingsbrev/endringsordre.

Avdragsfaktura for kontraktsarbeider skal inneholde følgende opplysninger:

- Siste justerte kontraktssum med dato
- Opparbeidet beløp (med henvisning til hovedposter)
- Tidligere utbetalt a-kontobeløp
- Innestående beløp i henhold til NS 8407
- Merverdiavgift
- Beløp til utbetaling