**KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406**

**Oppdraget**

**INNHOLD**

[1 INNLEDNING 3](#_Toc101861960)

[2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN) 3](#_Toc101861961)

[2.1 Entrepriseform 3](#_Toc101861962)

[2.2 Byggherrens organisasjon 3](#_Toc101861963)

[2.3 Nærmere om byggearbeidet 3](#_Toc101861964)

[2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene 3](#_Toc101861965)

[2.3.2 Orientering om spesielle forhold 3](#_Toc101861966)

[2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten 3](#_Toc101861967)

[2.4.1 Rigg og drift 3](#_Toc101861968)

[2.4.2 Bygningsmessige arbeider 3](#_Toc101861969)

[2.5 Mengdekontroll 3](#_Toc101861970)

[2.6 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering 4](#_Toc101861971)

[2.7 Prøvedrift 4](#_Toc101861972)

[2.8 Lærlingklausul 4](#_Toc101861973)

[3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER 4](#_Toc101861974)

[4 SHA 4](#_Toc101861975)

[4.1 Sikring av og på byggeplassen 5](#_Toc101861976)

[4.2 HMS-kort 5](#_Toc101861977)

[4.3 Opplæring 5](#_Toc101861978)

[4.4 Språkkrav 5](#_Toc101861979)

[5 FDVU-dokumentasjon 5](#_Toc101861980)

[6 Fremdriftsstyring 6](#_Toc101861981)

[6.1 Fremdriftsplan 6](#_Toc101861982)

[6.2 Krav til format på fremdriftsplan 6](#_Toc101861983)

[7 Møter 6](#_Toc101861984)

[8 Fakturering (NS 8406 punkt 23) 7](#_Toc101861985)

[8.1 Generelle faktureringsbestemmelser 7](#_Toc101861986)

[8.2 Avdragsfaktura 7](#_Toc101861987)

[8.3 Faktura for endringsarbeider 7](#_Toc101861988)

[8.4 Lønns- og prisendringer 7](#_Toc101861989)

[8.5 Sluttfaktura 7](#_Toc101861990)

[8.6 Krav til merking 7](#_Toc101861991)

[9 Korrespondanse 8](#_Toc101861992)

[10 Informasjon – profilering 8](#_Toc101861993)

[11 Sikkerhet 8](#_Toc101861994)

[11.1 Entreprenørens behov for til tilganger til skjermingsverdige verdier 8](#_Toc101861995)

[11.2 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler 8](#_Toc101861996)

[11.3 Tilgang til skjermingsverdige verdier hos byggherren 8](#_Toc101861997)

[11.4 Avtale om håndtering og beskyttelse av ugradert skjermingsverdig informasjon og skjermingsverdig ugradert informasjonssystem 9](#_Toc101861998)

[11.5 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering 9](#_Toc101861999)

[11.6 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell 9](#_Toc101862000)

[Vedlegg 1 – Oversikt over frister for fremleggelse av dokumenter og rapportering 10](#_Toc101862001)

#

# 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](http://www.forsvarsbygg.no).

Forsvarsbygg skal som en del av vedlikeholdsprogrammet behandle fasaden på bygg 69 på Setnesmoen.

Det ønskes derfor tilbud på nedvask og behandling med beis.

# ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

## Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

Merk at punkt 2.6 regulerer om prosjektering er inkludert.

## Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Funksjon | Firma | Kontaktperson |
| Prosjektleder | Forsvarsbygg | Svein Erik Aune |
| Byggeleder | Forsvarsbygg | Svein Erik Aune |
| KP (Koordinator for prosjekteringsfasen) | Forsvarsbygg | Svein Erik Aune |
| KU (Koordinator for utførelsesfasen) | Forsvarsbygg | Svein Erik Aune |

## Nærmere om byggearbeidet

### Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Ca. 1600m2 fasade på kontorbygg. Fasaden og staffasje skal nedvaskes og behandles med beis/maling.

### Orientering om spesielle forhold

## Hovedaktiviteter i denne kontrakten

### Rigg og drift

### Bygningsmessige arbeider

## Mengdekontroll

Entreprenøren skal ikke foreta mengdekontroll.

## 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 før kontraktsinngåelsen. Entreprenøren skal i tillegg utføre all nødvendig/gjenstående detaljprosjektering som oppdraget krever.

## Prøvedrift

Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.

## Lærlingklausul

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

# 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 | Medio juni | Nei |
| 2 | Fremleggelse av fremdriftsplan | To uker etter kontrakts- inngåelse | Ja |
| 3 | Igangsetting av arbeid på byggeplass | Etter nærmere avtale | Nei |
| 4 | Levering av FDVU-dokumentasjon | Ved overtakelse  | Ja |
| 5 | Overtakelse av kontraktarbeidet  | Før september | Ja |

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

# 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:

1. iverksette Forsvarsbyggs prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen.
2. videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen
3. integrere Forsvarsbyggs SHA-krav som en del av Entreprenørens egne systemer
4. 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.

## 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.

## HMS-kort

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

## 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.

## 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.

# 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

# 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.

## 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.)

[x]  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.

## Krav til format på fremdriftsplan

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

# Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. 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.

# Fakturering (NS 8406 punkt 23)

## 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](http://www.ehandel.no).

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

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

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

## 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.

## 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.

## Lønns- og prisendringer

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

## Sluttfaktura

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

## Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

* Innkjøpsordrenummer oppgis «Order reference». Innkjøpsordre blir sendt leverandør før fakturering.
* «Prosjektnummer 302232». – oppgis i beskrivelsesfelt.
* Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvise 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.

# 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. 302232 Setnesmoen, utvendig maling av trebygning – oversendelse av referat**

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

# 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.

# Sikkerhet

Gjennomføringen av kontrakten er 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.

## Entreprenørens behov for til tilganger til skjermingsverdige verdier

Byggherren har tatt stilling til hva entreprenøren kan få tilgang til av skjermingsverdig informasjon, informasjonssystemer, objekter eller infrastruktur (skjermingsverdige verdier).

Entreprenøren har kun behov for tilgang til skjermingsverdige verdier hos byggherren.

Krav til beskyttelse av skjermingsverdig informasjon er gitt i vedlegg 2.

For beskyttelse av skjermingsverdig informasjon som er ugradert, se vedlegg 3 punkt 1 og 2.

## Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler

Entreprenøren vil ikke ha behov for å oppbevare eller behandle informasjon i papirform som er skjermingsverdig.

Entreprenøren vil ikke ha behov for å behandle informasjon på informasjonssystem som er skjermingsverdig.

Informasjonssystem hos entreprenør som skal behandle skjermingsverdig informasjon skal godkjennes før det tas i bruk.

Informasjonssystem hos entreprenøren vil ikke være tilknyttet skjermingsverdig objekt eller infrastruktur.

## Tilgang til skjermingsverdige verdier hos byggherren

Entreprenøren vil ha behov for tilgang til skjermingsverdig informasjon (i papirform eller elektronisk) hos byggherren under oppsyn av representant for byggherren. Informasjonen vil være sikkerhetsgradert BEGRENSET.

Entreprenøren vil ha behov for fysisk tilgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur under oppsyn av representant for byggherren. Objektet eller infrastrukturen vil være klassifisert KRITISK.

## Avtale om håndtering og beskyttelse av ugradert skjermingsverdig informasjon og skjermingsverdig ugradert informasjonssystem

Før entreprenøren får tilgang til ugradert skjermingsverdig informasjon eller skjermingsverdig ugradert informasjonssystem, må entreprenøren inngå en avtale med byggherren. I avtalen fastsettes det hvordan entreprenøren skal forholde seg til de kravene som gjelder for anskaffelsen.

For denne kontrakten gis det tilgang til ugradert skjermingsverdig informasjon.

## Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering

Før entreprenøren gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det ingen krav til sikkerhetsavtale eller leverandørklarering.

## Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell

Før entreprenørens personell gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det krav til autorisasjon for informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET.

Nærmere informasjon om autorisasjon og eventuell sikkerhetsklarering knyttet til gjennomføring av kontrakten vil bli gitt ved henvendelse til byggherren.

# 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 | x |
| **Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon** | På forespørsel |  |
| **Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter** | På forespørsel |  |
| **Garantierklæring** | 14 dager etter kontraktsinngåelse |  |
| **Kvalitetsplan** | På forespørsel |  |
| **Kontrollplaner** | På forespørsel |  |
| **Fremdriftsplan** | 2 uker etter kontraktsinngåelse | x |
| **Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:**  |  | **Sett kryss** |
| **FDVU-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon** | ved ferdigbefaring | x |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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 | På forespørsel |
| **Fremdrift*** Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront
 | Byggemøter | På forespørsel |
| **Bemanning*** Bemanning
 | Byggemøter | På forespørsel |
| **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 | På forespørsel |
| **SHA** * Mannskap- og timeforbruk
* Uønskede hendelser i perioden
* Vernerunder
* Sikker jobb-analyser (SJA) mv.
 | Byggemøter | På forespørsel |
| **Miljø*** Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer
* Avfall
 | Byggemøter | På forespørsel |

**Vedlegg 2 – Orientering til leverandører om krav til håndtering og beskyttelse av skjermingsverdig informasjon i forbindelse med anskaffelser**









 







