

Konkurransegrunnlagets DEL III-D Administrative bestemmelser - NS 8405-8407

INNHold

1 KVALITET	2
1.1 Kvalitetsplan	2
1.2 Kontrollplaner og sjekklister	2
2 FREMDRIFTSSTYRING	2
2.1 Fremdriftsplan	2
2.2 Detaljert fremdriftsplan	3
2.3 Krav til format på fremdriftsplan.....	3
3 INNSYNSRETT	3
4 FAKTURERINGSPLAN.....	3
5 RAPPORTERING	3
5.1 SHA og ytre miljø	3
5.2 Kvalitet	4
5.3 Fremdrift.....	4
5.4 Bemanning	4
5.5 Produksjon	4
5.6 Rapporteringsmal	4
6 MØTER	4
7 FAKTURERING.....	4
7.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	4
7.2 Avdragsfaktura.....	5
7.3 Faktura for endringsarbeider	5
7.4 Lønns- og prisendringer	5
7.5 Slutfaktura	6
7.6 Krav til merking.....	6
8 KORRESPONDANSE.....	6
9 FILDELINGSPLATTFORM OG PROSJEKTHOTELL	6
10 INFORMASJON – PROFILERING	6
11 SIKKERHET	6
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING.....	1
VEDLEGG 2 –RAPPORT	3

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:

- Entreprisenorganisasjonens 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)
- Tydelig kobling mellom kvalitetsplanen og prosjektspesifikke kontrollplaner og sjekklister

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

1.2 Kontrollplaner og sjekklister

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse ha utarbeidet prosjektilpassede kontrollplaner og sjekklister 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)

Kontrollplanene og sjekklistene skal oppdateres og tilpasses 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..

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 anleggsplassen. Det henvises til konkurransegrunnlaget del III A Oppdraget.

2.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal levere en enkel fremdriftsplan som del av tilbudet, minimum oppdelt på de beskrevne delområdene.

En detaljert fremdriftsplan skal leveres før kontraktsinngåelse. I anleggsperioden ønsker byggherren en oppdatering av denne i forkant av hvert byggemøte (antatt hver 14. dag).

- ☒ 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

2.2 Detaljert fremdriftsplan

Entreprenøren skal samtidig med fremdriftsplanen etablere og fremlegge en detaljert fremdriftsplan. Detaljert fremdriftsplan skal inkludere hele leveransen til overtakelse. Detaljert fremdriftsplan skal ta utgangspunkt i entreprenørens fremdriftsplan, og være detaljert til et nivå som gjør det mulig å identifisere fremdriftsavvik ned til en halv uke. Detaljert fremdriftsplan må hensynta eventuelle risikoreduserende og /eller HMS -tiltak, ref. Konkurransegrunnlagets del III-B1 SHA-plan.

2.3 Krav til format på fremdriftsplan

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

Detaljert fremdriftsplan kan fremstilles i annet verktøy etter avtale med byggherren.

3 Innsynsrett

Byggherrens innsynsrett er regulert i konkurransegrunnlaget del II.

4 Faktureringsplan

Entreprenøren skal senest fire uker etter inngåelsen av kontrakten utarbeide forslag til faktureringsplan for kontraktssummen. Intervallene for fakturering skal være siste søndag hver måned, sammenfallende med perioden for månedsrapporten.

Som underlag for faktureringsplanen skal entreprenøren spesifisere kontraktssummen i hovedposter inndelt etter fag, og iht programmerte poster i gprog. Rigg og drift oppgis i egne poster. Entreprenøren skal samtidig utarbeide en produksjonsplan basert på fremdriftsplanen, og som er tilstrekkelig detaljert til å vise sammenhengen mellom planlagt produksjon og avdragenes størrelse.

Hvis faktisk produksjon avviker fra faktureringsplanens forutsetninger, kan hver av partene kreve at planen justeres tilsvarende. En forsering av produksjonen gir ikke entreprenøren rett til tidligere betaling dersom ikke forseringen er pålagt av eller avtalt med byggherren.

Fakturering av poster som skal avregnes etter enhetspriser (regulerbare poster) skjer i henhold til produksjonskriteriene i annet ledd. Postene skal oppgis i faktureringsplanen med opprinnelig avtalt anslag som et tillegg til avdraget. Vederlag for regulerbare poster skal avregnes etter faktisk utført mengde, og legges til det avtalte avdraget ved fakturering, jf. punkt 8.1 nedenfor.

5 Rapportering

5.1 SHA og ytre miljø

Se del III-B1.

5.2 Kvalitet

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

Ukentlig kvalitetskontroll og tilhørende sjekklister er tema i møtene på byggeplass, jf. konkurransegrunnlaget del III A.

5.3 Fremdrift

Rapportering av fremdriftsstatus skal skje ved hjelp av frontlinje på detaljert fremdriftsplan.

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

I anleggsperioden ønsker byggherren en tett dialog om fremdriftsplanen. I tillegg ønsker byggherren at det forut for hvert byggemøte leveres en mer detaljert plan for de nærmeste to ukene, med beskrivelse av forventet produksjon og eventuelle fokusområder som krever avklaringer fra byggherrens side.

Daglig oppfølging av fremdrift skjer i møtene på anleggsplass, jf. konkurransegrunnlaget del III A.

5.4 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.

5.5 Produksjon

Entreprenøren skal rapportere produksjon i hvert byggemøte.

5.6 Rapporteringsmal

Entreprenørens rapportering skal skje på mal fastsatt av byggherren. Mal for rapportering følger vedlagt som vedlegg 2, og kan lastes ned fra <http://joint.prosjekthotell.com/eroom/> med påloggingsnavn raadgivende@forsvarsbygg.no, passord: Ingeniør1

Siste søndag i måneden skal være statusdato for innsamling av data. Rapporten skal sendes byggherren pr. epost innen fem arbeidsdager etter statusdato.

6 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Det gjennomføres byggemøter (NS 8405) hver 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 inkludert eksterne spesialrådgivere i nødvendig utstrekning. 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.

Det refereres også til møter beskrevet i konkurransegrunnlaget del III A.

7 Fakturering

7.1 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
- Slutfaktura

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

7.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig i samsvar med faktureringsplanen. Det totale avdragsgrunnlaget for perioden utgjør avtalt avdrag i henhold til faktureringsplanen tillagt vederlag for eventuelle regulerbare poster. Det skal trekkes innestående beløp og eventuelle forskuddsfradrag. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

Avdragsfakturaen skal henvise til faktureringsplanen og oppgi avdragsnummer og hvilken måned det kreves betalt for. Evt. regulerbare poster skal spesifiseres som tillegg til avtalt avdrag. Eksempel på fakturaoppsett:

Avdrag 07/mai 2014 i henhold til fakturaplan av 28.05.2014	kr
Regulerbare poster i henhold til vedlagte spesifikasjon	<u>kr</u>
Totalt avdragsgrunnlag	kr
Innestående i henhold til kontrakt	<u>kr</u>
Grunnlag for avgift	kr
Merverdiavgift	<u>kr</u>
Fakturabeløp	<u>kr</u>

Fakturaplan/produksjonsplan skal følge fakturaen. Rapport skal være mottatt av byggherren før faktura utbetales.

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.

7.3 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.

7.4 Lønns- og prisendringer

Pris- og lønnsnivå settes fast for utførelsesperioden.

7.5 Slutfaktura

Entreprenøren skal sende slutfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8405 punkt 33.1.

7.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker «55997» oppgis under «Buyer reference»
- «Prosjektnummer og -navn «160049, KJV Horten» og kontraktsnr. «C03491» 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.

8 Korrespondanse

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

160049 KJV Horten, miljøopprydding – Kontrakt C03491 – oversendelse av referat

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

9 Fildelingsplattform og prosjekthotell

Forsvarsbygg har en fildelingsplattform for deling av informasjon, se <http://joint.prosjekthotell.com/eroom/>. Påloggingsnavn: raadgivende@forsvarsbygg.no, passord: Ingeniør1

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 godkjenning.

11 Sikkerhet

Gjennomføringen av kontrakten er ikke underlagt sikkerhetsrestriksjoner i henhold til 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-B2	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	x
Del III-B pkt. 3.3.6	Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del II	Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del II	Forsikringsattest - tingsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del II	Forsikringsattest - ansvarsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 1.1	Kvalitetsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 1.2	Kontrollplaner	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.1	Fremdriftsplan	Ved tilbud	x
Del III-D pkt. 2.1	Detaljert fremdriftsplan	Ved kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.4	Bemanningsplan (ressursplan)	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.5	Dokumentplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 4	Faktureringsplan/produksjonsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:			Sett kryss

Periodiske rapporter:			
Ref.:	Tema:	Metode:	Frekvens:
NS 8407 pkt. 30.3.1/ NS 8405 pkt.	Påløpte kostnader for regningsarbeid - Forbruk materialer - Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
Del III-D punkt 5.1	Kvalitet Kontrollplan	Byggemøter	Hver 14 dag
Del III-D punkt 5.2	Fremdrift Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront	Byggemøter	Hver 14 dag
Del III-D punkt 5.3	Bemanning Bemanningsplan	Byggemøter	Hver 14 dag
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	Hver 14 dag
Del III-B	SHA - Mannskap- og timeforbruk - Uønskede hendelser i perioden - Vernerunder	Byggemøter	Hver 14 dag

	• Sikker jobb-analyser (SJA) mv.		
Del III-B	Miljø • Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer • Avfall	Byggemøter	Hver 14 dag

Vedlegg 2 –Rapport

Rapport entreprenør:			
Prosjektnavn:	Prosjektnummer:	Kontraktsnummer:	Prosjektansvarlig hos byggherren:
Rapporteringsmåned:	Saksnr arkiv:	Firma:	Prosjektansvarlig hos entreprenøren:
Dato:		Signatur:	

Kort om status i prosjektet
<i>Entreprenørens generelle vurdering av status (5-10 linjer som oppsummerer rapporten for øvrig)</i>

Kvalitet
Det er gjennomført kontroller i perioden i henhold til kontrollplan: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:

Fremdrift:
Fremdrift er i henhold til fremdriftsplan: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, beskriv konsekvenser og forslag til korrigerende tiltak:
☐ Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront er vedlagt månedsrapporten

Produksjon				
	Produsert denne måneden: 1	Produsert til og med forrige måned: 2	Akkumulert produksjon hittil 3=1+2	Fakturert tom forrige måned: 4
Kontrakt:				
Endringer:				
LPS:				
Sum:				
Planlagt produksjon neste måned: (Alle beløp skal oppgis i NOK inklusive mva. Produsert verdi av kontraktssum skal oppgis uten fradrag for innestående beløp.)				

Miljørapportering
Kvartalsvis rapport om evt. bruk av helse- og miljøfarlige stoffer og produkter er vedlagt: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:
Kvartalsvis avfallsrapport er vedlagt: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:

--

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)							
Mannskap/Timeforbruk					Bruk av overtid		
Antall	Mannskap	Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart	Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart
H.Entr. ansatte							
U.Entr. ansatte							
Totalt							

Antall	Mannskap	Timer i perioden	% av tot. timer i perioden	Timer akk	% akk
Faglærte håndverkere					
Oppmeldte praksiskandidater					
Lærlinger					
Totalt					

Skadekategori									
	Antall	I per	Akk*	Antall	I per	Akk*	Antall	I per	Akk*
H.Entr. ansatte	Skader med fravær			Skader med og uten fravær**			Antall fraværsdager		
U.Entr. ansatte og innleide	Skader med fravær			Skader med og uten fravær**			Antall fraværsdager		
Akk* = Akkumulert fra kontraktsarbeidet startet. ** Personskader med medisinsk behandling, både med og uten fravær Kort beskrivelse av evt skader i perioden: Evt. dødsulykker oppgis her:									

SHA-/HMS-aktiviteter					
	Dato	Dato	Dato	Dato	Dato
Vernerunder gjennomført i perioden:					

SHA-møter gjennomført i perioden:					
-----------------------------------	--	--	--	--	--

«Farlig arbeid» stanset i perioden			Antall:	
«Sikker jobb-analyse» gjennomført i perioden			Antall:	
Registrerte brudd på SHA-bestemmelser, lover eller forskrifter i perioden			Antall:	
Har tilsynsmyndighetene vært på plassen i perioden?	Ja:	Nei:	Pålegg:	

RUH og alvorlige hendelser**					
	RUH		Alvorlige hendelser		
	I perioden	Akk*	I perioden	Akk*	
H.Entr. ansatte					
U.Entr. ansatte og innleide					

**Alvorlige hendelser er hendelser med stort potensiale, som under marginalt endrede omstendigheter kunne fått alvorlige konsekvenser.

Kort beskrivelse av evt alvorlige hendelser:

Evt. annen informasjon:

Detaljert oversikt SHA-avvik (RUH):			
Nr.	Type hendelse som resulterte i eller som kunne resultert i	Antall i perioden	Utdypende kommentar*
1	Arbeid/sikring i høyden (tak, stillas, lift, container)		
2	Bruk av arbeidsutstyr (spikerpistoler, vinkleslipere, maskiner eller kjøretøy gravemaskin, lastebiler, dumpere, traktor, lift, kran med flere)		
3	Grunnarbeid/arbeid i grøft		
4	Transport/heising/ lasting/lossing		
5	Elementmontasje		
6	Ferdsl i trafikken (i kombinasjon med tidspress)		
7	Personlig verneutstyr		
8	Mangelfull eller manglende opplæring		
9	Manglende medvirkning ved utarbeidelse av sikker jobb analyser (SJA)		
10	Mangelfull planlegging og koordinering		
11	Mangelfulle HMS-rutiner		
12	Atkomst (gangsoner/ferdselsveier/trappetårn osv.)		
13	Riggområdet		
14	Rydding/søppel/inkl. FOD		
15	Strøm/kabler mm		
16	Belysning		
17	Produkter med stoffer på prioritetsliste, kandidatliste og evt. OBS-liste		
18	Kontor/skift/spiserom		
19	RTB (Rent-Tørt-Bygg)		
20	Avvik fra Skatteetatens krav vedrørende inntakskontroll		
21	Annet		

Miljøskader						
Omfang:	I perioden	Akk	I perioden	Akk	I perioden	Akk
Ubetydelige:						
Middels:						
Store:						
Evt. annen informasjon:						

Vedlegg til rapporten:

- Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront
- Rapport om evt. bruk av helse og miljøfarlige stoffer og produkter
- Avfallsrapport (sluttrapport)
- S-kurve fremdrift
- S-kurve timeverk