FORSVARSBYGG

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
2.3.2 Beskrivelse av opsjoner 3
2.3.3 Tilleggsarbeider 3
2.3.4 Tomteforhold 3
2.3.5 Status i forhold til offentlige myndigheter 3
2.3.6 Orientering om spesielle forhold 4
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten 4
2.4.1 Rigg og drift 4
2.4.2 Bygningsmessige arbeider 4
2.4.3 VVS-arbeider 4
2.4.4 Elektroarbeider 4
2.5 Grensesnitt mot andre aktører 4
2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon 4
2.6.1 Tiltransport til underentreprise 4
2.6.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør 4
2.7 Mengdekontroll 4
2.8 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering 4
2.9 Prøvedrift 4
2.10 Lærlingeklausul 5

3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER 5

4 SHA 5

4.1 Sikring av og på byggeplassen 6
4.2 HMS-kort 6
4.3 Opplæring 6
4.4 Språkkrav 6

5 YTRE MILJØ 6

5.1 Ansvar og myndighet 6
5.1.1 Prosjektering 6

6 FDVU-DOKUMENTASJON 6

7 KVALITET 7

8 FREMDRIFTSSTYRING 7

8.1 Fremdriftsplan 7

9 MØTER 7

10 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23) 8

10.1 Generelle faktureringsbestemmelser 8
10.2 Avdragsfaktura 8
10.3 Faktura for endringsarbeider 8

10.4 Lønns- og prisendringer 8
10.5 Sluttfaktura 8
10.6 Krav til merking 8

11 KORRESPONDANSE 9

12 INFORMASJON – PROFILERING 9

13 SIKKERHET 9

VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING 10

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.

Inn- og utvendige oppgraderinger av tomannsbolig i Rypeveien 35 på Porsangmoen.
Se leveransebeskrivelse for utfyllende informasjon.

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

Merk at punkt 2.8 regulerer om prosjektering er inkludert.

2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Anskaffelsesansvarlig	Forsvarsbygg	Mona Kristin Fagereng
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Karita Somby
Byggeleder	Forsvarsbygg	Karita Somby
KP (Koordinator for prosjekteringsfasen)	Forsvarsbygg	Freddy Lingelem Thomassen
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	Forsvarsbygg	Karita Somby

2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Inn- og utvendige oppgraderinger av tomannsbolig i Rypeveien 35 på Porsangmoen.
Dette er å anse som kontraktsarbeidet.
Se leveransebeskrivelse for utfyllende informasjon.

2.3.2 Beskrivelse av opsjoner

Inn- og utvendige oppgraderinger av tomannsbolig i Rypeveien 32 og 34 på Porsangmoen.
Rypeveien 32 og 34 er lik i utførelse som Rypeveien 35 med unntak av bad og sikringsskap som allerede er oppgradert. *Se leveransebeskrivelse for opsjon 1-6 inkl. vedlegg om kjøkkeninnredning.*
De beskrevne opsjonene er uavhengige av hverandre og Forsvarsbygg er ikke pliktet til å løse de ut.
Dersom Forsvarsbygg ønsker å benytte seg av en eller flere opsjoner skal dette varsles senest 31.05.2023.

2.3.3 Tilleggsarbeider

Eventuelle tilleggsarbeider skal ikke påbegynnes uten bestilling i form av avrop eller signert endringsmelding fra Forsvarsbygg. Tilleggsarbeider honoreres etter avtalte timespriser og materialpriser (påslagsprosent).

2.3.4 Tomteforhold

Flatt terreng. Godt med areal rundt bebyggelse. Lager og riggplass utarbeides etter kontraktsinngåelse.

2.3.5 Status i forhold til offentlige myndigheter

Tiltaket er ikke søknadspliktig, men innmeldes til arbeidstilsynet.

2.3.6 Orientering om spesielle forhold
Mulig asbestholdige plater i mindre felt ved vinduer på fasade.

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

2.5 Grensesnitt mot andre aktører
Det vil være behov for løpende dialog mellom entreprenør, Forsvarsbygg og bruker (Forsvaret).

2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

2.6.1 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.

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

2.6.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

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

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

2.7 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.

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

2.8 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.

2.9 Prøvedrift

☒ Alternativ 1: Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.

☐ Alternativ 2: Det skal gjennomføres prøvedrift for følgende tekniske bygningsinstallasjoner:

Teknisk bygningsinstallasjon	Prøvedriftens varighet og/eller tidsrom

Er det ikke krysset av for noen av alternativene, gjelder alternativ 1.

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

2.10 Lærlingeklausul

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

☐ Alternativ 2: Det er ikke krav til bruk av lærlinger for denne kontrakten.

Er det ikke krysset av for noen av alternativene så gjelder alternativ 1.

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		Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	2 uker etter kontrakts-inngåelse	Nei
3	Igangsetting av arbeid på byggeplass	Iht. godkjent fremdriftsplan	Nei
4	Levering av FDVU-dokumentasjon	1 uke før overtakelse (eller oppstart prøvedrift dersom avtalt)	Ja
5	Overtakelse av kontraktarbeidet	01.11.2023	Ja
6	Oppstart prøvedrift (dersom avtalt)	Ikke aktuelt	Ikke aktuelt

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:

a) iverksette Forsvarsbyggs prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen.
b) videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen.
c) Integrere Forsvarsbyggs SHA-krav som en del av Entreprenørens egne systemer
d) 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.

4.1 Sikring av og på byggeplassen
Entreprenøren skal om nødvendig eller om byggherre krever det, 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 ol 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
All muntlig og skriftlig kommunikasjon mellom Forsvarsbygg og entreprenører som deltar i prosjektet skal foregå på norsk. Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne samt eventuelle underentreprenører han/hun 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 muntlig og skriftlig på norsk. 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, varselskilt o.l. Entreprenøren skal påse at dette foreligger på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, så lenge arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk.

5 YTRE MILJØ
Ikke aktuelt.

5.1 Ansvar og myndighet

5.1.1 Prosjektering
Dersom entreprenøren skal prosjektere (jfr. punkt 2.8) skal entreprenøren:
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.

6 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 bibehold water pipe
365 EC-vifte MXPC63RD-1450

7 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.

8 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.

8.1 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.

9 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 kalle inn til og 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.

10 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

10.1 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)
- Sluttfaktura

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

10.2 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.

10.3 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.

10.4 Lønns- og prisendringer

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

10.5 Sluttfaktura

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

10.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker er 58296 og oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer (oppgis etter kontraktsignering) oppgis i «Order reference».
- Prosjektnummer 2023021633 eller kontraktsnummer 2023/490 oppgis i beskrivelsesfeltet.
- 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.

11 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

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

12 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.

13 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
Dokument:	Frist	
Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning	Ved kontraktsinngåelse	x
Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Kvalitetsplan	På forespørsel	x
Kontrollplaner	På forespørsel	x
Fremdriftsplan	2 uker etter kontraktsinngåelse	x
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		**Sett kryss**
FDVU-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon	1 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring	x

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