



FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III

**OPPDRAGET
NS 8402**

**Infra
TBA
TBA**

INNHold

1 INNLEDNING	3
2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)	3
2.1 Beskrivelse av oppdraget	3
2.3 Oppdragets omfang	3
3 ORGANISATORISKE FORHOLD	3
3.1 Forsvarsbyggs organisasjon	3
3.2 Rådgivers organisasjon	4
3.3 Grensesnitt mot andre aktører	4
3.4 Byggeplass og møtested	4
4 ØKONOMISKE FORHOLD	4
4.1 Honorarform	4
4.2 Prisregulering	4
4.3 Reisekostnader	4
5 FREMDRIFT OG FRISTER	4
6 KVALITETSSIKRING AV LEVERANSE	5
6.1 Kvalitetsplan	5
6.2 Kontrollplan	5
7 FAKTURERING	5
7.1 Innledning	5
7.2 Krav til fakturaene	6
8 SPRÅK	6
9 ELEKTRONISK SAMHANDLINGSVERKTØY	6
10 SIKKERHET	6
10.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell	6
11 INFORMASJON - PROFILERING	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.

Konkurransen omhandler rådgivning innen prosjektadministrasjon på ett større prosjekt på Haakonsvern som vil pågå tentativt medio 2023.

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

2.1 Beskrivelse av oppdraget

Prosjektet er et infrastrukturprosjekt/anleggsprosjekt som vil pågå i flere år.

Prosjektet er lokalisert på Haakonsvern.

Forsvarsbygg ønsker på bakgrunn av dette tilbud på rådgivning innen prosjektadministrasjon:

- Prosjektplanlegger (må beherske Ms Project eller lignende)
- Prosjektøkonom
- Prosjektsekretær
- Dokumentkontroller

Det vil bli behov for administrering av prosjekthotell. Dette ansvaret vil tildeles enten dokumentkontroller eller prosjektsekretær og kompetanse må derfor fremgå av CV.

Det ønskes også en oversikt over hvilke andre rådgivningstjenester som kan tilbys, som kan bli nødvendig å trekke inn i prosjektet. Omfang per rolle vil variere og må tilpasses prosjektets fase.

2.2 Oppdragets omfang og opsjoner

Kontrakt inngås for en periode på 6 måneder av gangen. Opsjon på nye 6 måneder gjøres automatisk med mindre Forsvarsbygg senest 1 måned før utløpet av gjeldende avtaleperiode skriftlig informerer leverandøren om at opsjon ikke vil bli utløst. Det antas at behovet ved kontraktsinngåelse vil være innleie på 100%. Det antas samtidig at omfanget vil variere i avtaleperioden utover det spennet som er angitt i del III. Dersom det i perioder blir aktuelt å redusere eller øke omfanget, avtales dette fortløpende mellom partene.

Forsvarsbygg forbeholder seg retten til å avgjøre i hvilket omfang og for hvilke roller/fag som evt innløses i opsjonene.

2.3 Oppdragets omfang

Anslått omfang av oppdraget er: 4 000 timer fordelt mellom de ulike rollene.

Tidsforbruk er kun et anslag, og er ikke en bindende forutsetning for kontrakten mellom partene.

3 ORGANISATORISKE FORHOLD

3.1 Forsvarsbyggs organisasjon

Forsvarsbyggs organisasjon er organisert slik:

Prosjektnr: TBA

Prosjektets navn: INFRA

Kontraktsnr: TBA

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektssjef	Forsvarsbygg	Bjørn Tore Rognstad
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Klaus Ottar Klungland
Prosjektkoordinator	Forsvarsbygg markedsområde	Rita Østgulen

3.2 Rådgivers organisasjon

Det skal tilbys prosjektadministrasjon innen:

- Prosjektplanlegger (må beherske Ms Project eller lignende)
- Prosjektøkonom
- Prosjektsekretær
- Dokumentkontroller
-

Ved gjennomføringen av oppdraget er rådgiveren forpliktet til å benytte de tilbudte navngitte personer til utførelsen av oppdraget. Det skal ikke tilbys personer med mindre enn 3 års erfaring fra tilsvarende rolle.

3.3 Grensesnitt mot andre aktører

Grensesnitt mot uavhengig kontroll og 3-part vil forekomme. Utover dette vil det bli grensesnitt mot prosjektadministrasjon som også kontraheres.

3.4 Byggeplass og møtested

Adresser for byggeplass og møtested er:

Byggeplass:	Haakonsvern
Møtested:	Haakonsvern

4 ØKONOMISKE FORHOLD

4.1 Honorarform

Oppdraget honoreres etter medgått tid.

Rådgiveren skal i samarbeid med oppdragsgiver utarbeide honorarbudsjett for oppdraget, se konkurransegrunnlaget del II.

4.2 Prisregulering

Prisene reguleres i samsvar med bestemmelsen i konkurransegrunnlaget del II

4.3 Reisekostnader

Tilbudte priser skal dekke kostnader i forbindelse med reiser til og fra byggestedet og til og fra Forsvarsbyggs møtested.

Reisekostnader utover dette dekkes bare dersom Forsvarsbygg på forhånd har godkjent reisen.

5 FREMDRIFT OG FRISTER

Forsvarsbygg har følgende tidsplan* for gjennomføringen av oppdraget:

Nr.	Fase:	Dato fra	Dato til
1	Kontraktsinngåelse	13.02.2019	28.02.2019
2	Detaljprosjekterings- og anskaffelsesfasen	28.02.2019	31.12.2019
3	Utførelsesfasen	01.09.2019	01.07.2023
4	Overtakelsesfasen	01.04.2020	31.12.2023
5	Prøvedriftsfasen	NA	NA
6	Reklamasjons- og garantifasen	01.07.2020	31.12.2028

* Kontraktens varighet følger oppdragets faktiske fremdrift.

6 KVALITETSSIKRING AV LEVERANSE

6.1 Kvalitetsplan

Rådgiver skal i oppdraget ha implementert en kvalitetsplan for å sikre at egne arbeider utføres i henhold til gjeldende forskrifter og kontraktens krav. Kvalitetsplanen skal oversendes oppdragsgiver senest 4 uker etter kontraktsinngåelse. Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert i hele kontraktsperioden.

6.2 Kontrollplan

Rådgiver skal utarbeide kontrollplan for rutinemessige og spesielle kvalitetskontroller som skal utføres for å verifisere at kontraktens krav, gjeldende offentligrettslige krav samt kvalitetsplanen oppfylles.

Kontrollplanen skal minimum angi:

- Område (fag/funksjon/del/...)
- Aktivitet/sjekkpunkt (arbeidsoperasjon/leveranse/ytelse/...)
- Kontrollgrunnlag (krav/referanse/...)
- Hvordan (prosedyre/sjekkliste/...)
- Tidspunkt (fast rutine/tidsfrist/milepæl/...)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning/...)
- Varsling (byggherre/myndighet/...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Kontrollplanen skal oversendes Forsvarsbygg senest fire uker etter kontraktsinngåelse.

Rådgiver skal dokumentere at kontroll i henhold til planen er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Avvik som kontrollene avdekker skal registreres og rapporteres fortløpende til Forsvarsbygg. Oppdatert kontrollplan skal oversendes Forsvarsbygg månedlig.

7 FAKTURERING

7.1 Innledning

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.

Attesterte timelister skal vedlegges alle fakturaer. Det skal sendes separate fakturaer for:

- Endringsarbeid
- Slutfaktura.

Forsvarsbyggs betalingsbetingelser er 28 dager etter mottak av faktura.

7.2 Krav til fakturaene

Alle fakturaer skal inneholde:

- «TBA» - oppgis under «Deres referanse» («AccountingCustomerParty»/«Party»/«Contract ID»)
- «Prosjektnummer TBA, kontraktsnr. TBA.» – oppgis i beskrivelsesfeltet
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).
- Videre skal beskrivelsesfeltet inneholde opplysninger om hvilke ytelser/leveranser fakturaen gjelder. Fakturaene skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiveren.

Ved manglende eller feil merking vil rådgiveren kunne få beskjed om at den umerkede/feilmerkede fakturaen ikke vil bli behandlet. Rådgiveren plikter da å kreditere den umerkede fakturaen og utstede en ny korrekt faktura med ny fakturadato og nytt forfall.

8 SPRÅK

Alle dokumenter, møtereferater mv. skal framlegges på norsk. Muntlige framstillinger og presentasjoner vil også foregå på norsk.

9 ELEKTRONISK SAMHANDLINGSVERKTØY

Oppdraget skal ved bruk av slike verktøy etablere samhandlingsrutine basert på web-basert «prosjekthotell». Det kreves at samhandlingsverktøyet oppfyller Forsvarsbyggs krav til informasjonssikkerhetskrav med versjonshåndtering eller tilsvarende og benyttes for kommunikasjon og informasjonsdeling. Verktøyet skal i utgangspunktet kunne ivareta kontraktsfestede forhold/leveranser mht. kontrakts/entrepriseadministrasjon og byggherrens administrative behov. Eksempler på dette er tilgjengeliggjøring av eget KS-system, tegningsdistribusjon samt avviki og endringshåndtering.

10 SIKKERHET

Gjennomføringen av kontrakten er underlagssikkerhetslovens bestemmelser, se punkt 10.1

10.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell

Under gjennomføringen av kontrakten vil rådgiveren få tilgang til skjermingsverdig informasjon eller objekt i henhold til sikkerhetsloven. Det er krav om at personer som skal ha tilgang til den skjermingsverdige informasjonen må autoriseres. Personer som skal autoriseres for skjermingsverdig informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyre, må sikkerhetsklareres før autorisering. For denne kontrakten er det (*angitt ved krys*):

- ☒ Alt. 1: Krav til autorisasjon for **BEGRENSET** nivå for adgang til base/leir/objekt
- ☒ Alt. 2: Krav til sikkerhetsklarering for **KONFIDENSIELT** for adgang til base/leir/objekt
- ☒ Alt 1: Krav til autorisasjon for **HEMMELIG** for tilgang til skjermingsverdig informasjon
- ☒ Alt 2: Krav til sikkerhetsklarering for **HEMMELIG** for tilgang til skjermingsverdig informasjon

Nærmere informasjon om graderingsspesifikasjonen vil bli gitt ved henvendelse til oppdragsgiveren.

Autorisasjon skjer ved gjennomføring av en autorisasjonssamtale. Samtalene kan foregå i grupper. Det må normalt påregnes inntil ca. tre timer pr. samtale. For personer med eventuell usikkerhet må det påregnes en ekstra autorisasjonssamtale.

Sikkerhetsklarering gjennomføres på bakgrunn av kriterier forvaltet av Nasjonal Sikkerhetsmyndighet. Skjemaer som skal benyttes i forbindelse med sikkerhetsklarering vil bli rekvirert av oppdragsgiveren. Rådgiveren må påregne minst 4 måneders saksbehandlingstid for norske statsborgere.

Utenlandske statsborgere **kan** autoriseres og sikkerhetsklareres etter særskilt søknad. For utenlandske statsborgere må det påregnes vesentlig lengre saksbehandlingstid. Det føres en restriktiv praksis i forhold til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personer fra nasjoner Norge ikke har sikkerhetsmessig samarbeid med. Det gjøres oppmerksom på at det er rådgiverens risiko at autorisasjon eller sikkerhetsklarering tar lengre tid enn planlagt, eller ikke oppnås.

11 INFORMASJON - PROFILERING

All kontakt med media og publikum skal håndteres av oppdragsgiveren. Henvendelser fra media, eller forespørsler om innsyn, skal henvises til oppdragsgiverens prosjektleder eller annen oppgitt kontaktperson for slike henvendelser.

Dersom rådgiveren eller noen av rådgiverens kontraktsmedhjelpere for reklameformål eller annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, skal dette alltid forelegges oppdragsgiveren på forhånd til godkjenning.

