



FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III D

Administrative bestemmelser

-

Beskrivelse av rammeavtalen

**R00700 - Parallele rammeavtaler
maskin, grunn, asfalt og betong
- Evenes flystasjon med omegn**

Prosjektnr: 900018

Kontraktsnr: R00700

1. KVALITET OG FREMDRIFTSSTYRING

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. Prinsippene i kvalitetssystemet bør bygge på NS-EN ISO 9001 eller tilsvarende.

Entreprenøren skal til enhver tid 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.

1.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal snarest, og senest innen fire uker etter kontraktsinngåelse fremlegge en kvalitetsplan for kontrakten. Kvalitetsplanen skal baseres på entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal omfatte det samlede kontraktsarbeidet, og skal minimum inneholde:

- Organisasjonsplan for leveranser med 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)
- Entreprenørens styrende dokumenter, maler og sjekklister, prosedyrer i entreprenørens kvalitetssystem som vil bli fulgt, herunder prosedyrer for identifisering og håndtering av misligheter
- Prosedyrer som er utarbeidet spesielt for gjennomføring av kontrakten (refereres og vedlegges)
- Beskrivelse av entreprenørens avvikssystem for oppfølging av feil i produksjonen, med sikte på både å rette opp feil og å unngå gjentakelse (kan ikke muligens ikke være web-basert på grunn av graderingsbehov)

Entreprenøren skal holde kvalitetsplanen løpende oppdatert og komplett. Relevante dokumenter fra byggherren skal innarbeides i entreprenørens kvalitetsplan. Oppdatert kvalitetsplan skal oversendes byggherren på forespørsel. Entreprenøren er ansvarlig for at relevante deler kvalitetsplanen er kjent for alle underleverandører.

1.2 Kontrollplaner

Entreprenøren skal snarest, og senest fire uker etter kontraktsinngåelse oversende sin kontrollplaner 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/...)
- Aktivitet/sjekkpunkt (arbeidsoperasjon/ leveranse/ ytelse...)
- Kontrollgrunnlag (krav/referanse/...)
- Hvordan (prosedyre/sjekkliste/...)
- Tidspunkt (fast rutine/tidsfrist/milepæl/...)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning/...)
- Varsling (byggherre/myndighet/...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Kontrollplanene skal oppdateres gjennom hele kontraktsperioden. På forespørsel skal oppdatert kontrollplan oversendes byggherren.

Kontrollplanen skal beskrive kontroller underveis i byggetiden og sluttkontroller/tester/idriftsettelse. Kritiske forhold skal identifiseres og ha spesielt tilpasset kontrollopplegg.

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, og tas inn i FDV-dokumentasjonen der dette er nødvendig.

1.3 Detaljert fremdriftsplan

Entreprenøren skal på forespørsel fremlegge en detaljert fremdriftsplan pr prosjekt. Detaljert fremdriftsplan skal ta utgangspunkt i entreprenørens fremdriftsplan, og være detaljert til et nivå som gjør det mulig å identifisere fremdriftsavvik ned til en uke. Detaljeringen i fremdriftsplanen skal utarbeides for neste 3-måneders periode, og rulleres månedlig slik at planen hele tiden viser minimum 2 måneder frem i tid.

1.4 Bemanningsplan (ressursplan)

Entreprenøren skal holde sin bemanningsplan løpende oppdatert. Bemanningsplanen skal ta utgangspunkt i fremdriftsplaner basert på innmeldte behov, og synliggjøre at entreprenøren har styring og kontroll med bemanning i forhold til planlagt fremdrift. Bemanningsplanen skal vise planlagt bemanning også oppfyller krav til faglærte og lærling. Entreprenøren skal holde byggherren orientert om arbeidstidsordning og planlagt ferie som påvirker leveranser.

1.5 Dokumentplan for entreprenørens ytelser

Entreprenøren skal på forespørsel fremlegge en dokumentplan. Dokumentplanen skal omfatte alle tekniske dokumenter og prosjekteringsmateriale som entreprenøren er ansvarlig for å utarbeide, og skal angi dato for planlagt ferdigstillelse av dokumentet basert på det totale prosjektets fremdrift. Planen skal også inneholde opplysninger om hvilke dokumenter som skal oversendes byggherren til informasjon eller som beslutningsgrunnlag.

Planen skal opprettes i et elektronisk format som kan sortere dokumentene etter kontrakt, anleggsdel og dokumentkode. Dokumentplanen skal vedlikeholdes og oppdateres.

2 INNSYNSRETT

Byggherrens innsynsrett er regulert i konkurransegrunnlaget del II - Kontraktsbestemmelser.

3 PRISVILKÅR

3.1 Timepriser

Timepriser skal tilbys for alle tjenester som er oppgitt i prisskjema. Priser oppgis eks. mva. Prisene skal inkludere alle leverandørens direkte og indirekte kostnader, samt fortjeneste og risiko.

Som direkte og indirekte kostnader nevnes blant annet:

- Lønn, sosiale utgifter, arbeidsavgift, feriepenger, arbeidsgiveromkostninger
- Kostnader for bruk av personlig verktøy/håndverktøy og verneutstyr
- Kostnader for reise-, diett- og opphold til dekkes ikke for opplistede geografiske steder.
- Utarbeidelse av kostnadsoverslag/prisestimat/tilbud forut for avrop.
- Administrasjon av egne ansatte (kostnader ved bruk av formann skal innarbeides i prisene på fagarbeidere)

- Administrasjon av egne underleverandører/innleid arbeidskraft etc.
- Utarbeidelse av faktura eller fakturagrunnlag, fakturagebyr etc.
- Eget HMS-arbeid
- Kostnader ved efaktura

Timer forutsettes levert innenfor en økonomisk avtalt ramme som fremkommer av avtalen, avropet eller leverandørens pristilbud, hvis det er aktuelt. Det betales ikke for tid som medgår til lunsj.

Oppgitte timepriser skal dekke leverandørens fortjeneste samt alle kostnader, herunder kostnader til inngivelse av pristilbud og honorarbudsjet, egen administrasjon, kvalitetssikring, fakturering, overhead, medhjelpere, kontorhold, intern kopiering, telefon, databehandling i forbindelse med oppdraget mm. Dette er å forstå slik at det kun er anledning å fakturere iht. de aktuelle priskategorier som er omfrent pr. avrop og iht. avtalt bemanning.

3.4 Reiser til andre lokasjoner

Dersom leverandør bes stille på oppdrag på andre steder innenfor rammeavtalens geografiske dekningsområdet enn de opplistede områdene dekkes kjøring iht. statens til enhver tid gjeldende satser fra leverandørens nærmeste avdelingskontor. Dersom den ansatte benytter egen bil, og bor nærmere lokasjonen er hjemmeadresse startpunkt for reise. 50% av timepris dekkes for reisetid etter medgått tid fra samme startpunkt.

3.5 Videomøter

Forsvarsbygg ønsker kommunikasjon på Skype for Business. Slik at det er en fordel om leverandøren har tilgjengelig AV-utstyr for å gjennomføre møter på videokonferanse med flere deltakere.

3.6 Arbeidsstans

Det dekkes ikke kostnader knyttet til driftsstans og stopptid som har årsak i feil og mangler på leverandørens utstyr og maskiner, eller som på annen måte kan henføres til forhold, som leverandøren selv har ansvaret for.

Skyldes forholdet at leverandør ikke møter iht. avtale med oppdragsgiver bortfaller rett til fakturering.

Dersom oppdrag stanses på grunn av forhold på oppdragsgivers side kan ventetid faktureres etter medgått tid når forholdet er varslet til oppdragsgiver representant på telefon.

3.7 Entreprisformer

Rammeavtaleleverandøren må påregne utførelse av oppdrag på bygg og anlegg hvor det er flere andre leverandører (sideentreprenører) tilstede samtidig. I slike tilfeller vil Forsvarsbygg kunne velge mellom følgende alternativer innenfor avropet:

- håndtere alle leverandører som egne kontrakter (delte entrepriser)
- tiltransportere en eller flere av sideentreprenørene til rammeavtaleleverandøren, slik at sideentreprenøren(e) blir rammeavtaleleverandørens underentreprenør(er)
- rammeavtaleleverandøren får ansvaret for byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll over en eller flere av sideentreprenørene
- rammeavtaleleverandøren blir tiltransportert til en av sideentreprenørene, slik at rammeavtaleleverandøren blir dennes underleverandør

Alle bestemmelser og forpliktelser som leverandøren påtar seg iht. denne avtalen vil også gjelde for leverandørens underleverandører.

5 MINIKONKURRANSE

5.1 Timepriser og materiellpåslag

For minikonkurranser vil det med mindre annet fremgår av invitasjonen konkurreres på fastpris, hvor prisene i prisskjema er maksimalpriser som kan legges til grunn i konkurransen.

Endringsarbeider i avrop tildelt etter minikonkurranse vil skje som medgått tid og materiell evt. etter pristimat med tak/ramme med varslingsplikt ved overskridelser +15%.

Leverandørene står fritt til å legge til grunn lavere timepriser.

Leverandørene står også fritt til å legge til grunn lavere påslagsprosent på materiell i minikonkurranser.

Underbilag for beregning av timer og timepriser kan blir etterspurt som vedlegg til tilbud.

Se konkurransegrunnlaget del III vedlegg 1 for utfyllende informasjon om tildelingskriterier.

5.1.1 Tildelingskriterier minikonkurranse

Mer informasjon om tildelingskriterier se «Konkurransegrunnlaget Del III vedlegg 1 - invitasjon til minikonkurranse».

6 Direktekjøp og regningsarbeid

6.1 Materiell – ved direktekjøp og regningsarbeid

6.1.1 Materiell som kjøpes inn - Påslagsprosent

For materialet som ikke fremgår av prislisen skal det dokumenteres innpris på. Denne tillegges så påslagsprosent som fremgår av prisskjema.

Påslaget skal dekke både direkte kostnader som frakt og avgifter, og indirekte kostnader som bestillingskostnader og lignende, eks. mva. samt risiko og fortjeneste. Samme påslag skal brukes ved oppdateringer av prisskjema etter kontraktsignering.

6.2 Andre priselementer - direktekjøp

6.2.1 Befaring før avrop

Befaringer som bestilles av oppdragsgiver kan faktureres etter medgått tid for fagpersonen som utfører befaringen. Tid avregnes fra leverandør er operativ på oppdragsstedet. Øvrige befaringer godkjøres ikke.

6.2.2 Møter etc.

Dersom leverandør blir bedt om å delta i møter kan tiden som brukes i møtet faktureres etter medgått tid for den/de fagpersonen(e) som deltar. Dette gjelder ikke møter som fremgår av pkt. 10.

6.2.3 FDV-dokumentasjon

Kravene til FDV-dokumentasjon fastsettes i oppdragsbeskrivelsen. Dvs. kun fakturerbart etter bestilling fra Forsvarsbygg.

Fakturert etter medgått tid for fagpersonen som utfører oppgaven. Bestilt FVD-dokumentasjon skal oversendes til rekvirent før faktura sendes.

6.2.4 Brukeropplæring/informasjon

Leverandør skal kun gi brukeropplæring/informasjon/veiledning. Fakturert etter medgått tid for fagpersonen som utfører oppgaven.

6.2.5 Kostnader ved avfall

Dokumenterte kostnader kan viderefaktureres til Forsvarsbygg uten påslag.

6.2.6 Avfallsplan og miljøsanering

Se - Del III B SHA_ytre miljø_sikkerhet.

6.2.7 Underleverandør

Påslagsprosent i prisskjema på underleverandør skal brukes kun på tjenestekjøp som ikke er omfattet av ytelsesbeskrivelsen og andre oppgitte timepriser i prisskjema.

Alle underleverandører skal godkjennes av oppdragsgiver før levering.

7 RIGG OG DRIFT – EVENES FLYSTASJON

7.1 Spesielle forhold

Evenes flystasjon har andre lokasjoner i en radius på 5 km rundt flystasjonen. Alle slike lokasjoner omfattes av de samme reglene som det som omtales under dette punktet.

7.1.1 Kontorrigger og andre fasiliteter på byggeplass

Byggherre har etablert felles anleggskontor på felles riggområde som skal benyttes av alle leverandører.

Det gis, etter samråd med byggherre, anledning til å sette opp enkel fremskutt brakke, med enkle fasiliteter i nærheten av byggeplass for de prosjektene som ligger utenfor gjerdene på flystasjonen. Brakken kan benyttes til enkel administrasjon. Dette må avtales prosjektvis.

Entreprenøren har tilgang til å sette opp toaletter med tette tanker i nærheten av byggeplass.

Fasiliteter entreprenøren ønsker å etablere skal vises i kart over prosjektområdet (riggplan) og skal oversendes til byggherre. Etter godkjenning kan fasilitetene etableres.

7.1.2 Forpleiningsrigger med kantine

Byggherre har etablert felles anleggshotell og kantine på felles riggområde inne på Evenes flystasjon. All bespisning skal foregå utenfor byggeområdet. All overnatting for tilreisende skal skje på anleggshotellet. Vedlagte prisoversikt viser kostnader i forbindelse med forpleining.

Entreprenør har ikke mulighet for å sette opp egen forpleiningsrigg på området.

7.1.3 Spis og lompbrakker

Byggherre har etablert felles spis og lomp brakker og kantine på felles riggområde. Disse skal benyttes dersom personell ikke benytter forpleiningsrigg

7.1.4 Dokumentarkiv

Dokumentarkiv ligger ved kontorrigg i Dokumentsenter.

8 RIGG OG DRIFT - KOSNADER

8.1 Kostander - direktekjøp

Kostander dekkes ikke utover påslagsprosent oppgitt i prisskjema. Inkl. i påslaget skal alle kostander ved frakt av utstyr til byggeplass være inkalkulert.

Påslag er på kostnader for timer, og omfatter ikke materiell.

8.1.1 Direktekjøp – Evenes flystasjon om omegn

Evenes flystasjon har andre lokasjoner i en radius på 5km rundt flystasjonen. Alle slike lokasjoner omfattes av de samme reglene som det som omtales under dette punktet.

8.2 Kostander - minikonkurranse

Ved minikonkurranser vil rigg og driftskostnader være en del av totalprisen som konkurranseutsettes

9 RESPONSTID

9.1 Meddelelse om avrop

Leverandøren plikter å levere de ytelser som omfattes av rammeavtalen etter forutgående avrop fra oppdragsgiver.

Leverandøren skal så snart det er mulig – og senest innen to hverdager - bekrefte mottak av avrop eller forespørsel om prisoverslag/fastpristilbud. Bekreftelsen skal inneholde svar på når forespurt tilbakemelding er klar.

Dersom det mangler opplysninger av betydning for planlegging og gjennomføring av avropet, eller for kalkulering av prisoverslag eller fastpris, skal leverandøren straks varsle oppdragsgiver om dette.

9.2 Kostnadsoverslag

Dersom oppdragsbekreftelsen ikke inneholder noe dato for svar på henvendelse skal kostnadsoverslag/estimat/fastpristilbud sende til oppdragsgiver senest innen 10 virkedager fra forespørselen ble sendt fra oppdragsgiver dersom ingen annen senere frist oppgis.

Dagmulkt for å oversitte fristen for å gi kostnadsoverslag er kr 1.000 pr. hverdag.

9.3 Leveringstid

Leveringstid følger av avropsbeskrivelse eller prisestimatet/fastpristilbudet. Fremgår det ikke av disse dokumentene er fristen levering innen 3 dager etter mottak av innkjøpsordren. Sanksjonene ved forsinkelse følger av konkurransegrunnlaget del II kapittel 5.

10 FAKTURERINGSPLAN

Entreprenøren skal på større prosjekter utarbeide forslag til faktureringsplan for enkelt avropet på forespørsel.

Ved fakturering a-konto skal entreprenør sende underlag for faktureringsplanen der det skal spesifiseres kontraktssummen i hovedposter inndelt etter materiell og ressurs. Prosjektering, samt 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. Størrelsen på det enkelte avdrag i faktureringsplanen skal være basert på følgende produksjonskriterier (avdragsgrunnlaget):

- Prosjektering gir rett til fakturering når den har nedfelt seg i overlevert prosjekteringsmateriale til byggherren. Faktureringsplanen skal være synkronisert med dokumentplanen slik at ferdigstillelse av dokumentet i henhold til dokumentplanen gir rett til betaling.
- Vederlaget for forsikringer, sikkerhetsstillelse, rigg og drift utbetales sammen med det enkelte avdrag og i samme forhold som størrelsen på avdraget sett i forhold til kontraktssummen.
- Materialer, deler mv., gir rett til fakturering når de er tilført byggeplassen for å bygges inn.
- All utførelse av bygge- og anleggsarbeidet på byggeplassen gir rett til fakturering.

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.

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) (merkes A-1, A-2 osv.)
- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid (merkes T-1, T-2 osv.)
- Lønns- og prisendringer (LPS) (merkes LPS-1, LPS-2 osv.)
- Slutfaktura

Forsvarsbyggs betalingsfrist er 30 dager etter mottak av faktura (gjelder ikke slutfaktura).

10.2 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. Eventuelt regulerbare poster skal spesifiseres som tillegg til avtalt avdrag. Eksempel på fakturaoppsett:

Avdrag XXXX i henhold til fakturaplan av XX.XX.XXXX	kr
Regulerbare poster i henhold til vedlagte spesifikasjon	kr
Totalt avdragsgrunnlag	kr
Innestående i henhold til kontrakt	kr
Grunnlag for avgift	kr
Merverdiavgift	kr
Fakturabeløp	kr

Fakturaplan/produksjonsplan skal følge fakturaen. Måned 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.

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. 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.

10.4 Lønns- og prisendringer

Se konkurransegrunnlaget del II – kontrakten.

10.5 Sluttfaktura

Entreprenøren skal sende sluttfaktura med sluttoppstilling i samsvar med avropskontraktens bestemmelser.

10.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- «Prosjektnummer 100XXX kontraktsnr. R00700». – oppgis i beskrivelsesfelt
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalennummer (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 RAPPORTERING

11.1 Kvalitet

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

Byggherren har som intensjon å etablere et elektronisk databasert verktøy for sin registrering og oppfølging av avvik og mangler på byggeplass. Entreprenøren må påregne å forholde seg til byggherrens system for oppfølging av avdekkede feil og mangler. Byggherren vil tilby nødvendig opplæring i bruk av systemet for entreprenørens ansvarlige personer for oppfølging av kontrolljobbene. Eventuelt senere behov for opplæring må utføres internt hos entreprenøren.

11.2 Fremdriftsrapportering

Rapportering av fremdriftsstatus skal skje ved hjelp av frontlinje på detaljert fremdriftsplan (evt. fremdriftsplan dersom det ikke er stilt krav om detaljert fremdriftsplan). Fremdriftsrapportering skal skje i hvert byggemøte/byggherremøte og i månedsrapport. Ved avvik fra planen skal entreprenør utrede konsekvensene av avviket og utarbeide forslag til tiltak for å lukke/behandle avviket.

11.3 Bemanningsrapportering

Entreprenøren skal rapportere planlagt og virkelig bemanning i hvert byggemøte/byggherremøte. Ved avvik fra bemanningsplanen skal entreprenøren klarlegge betydningen av avviket for prosjektets fremdrift, og angi hvilke tiltak som vil bli iverksatt. Entreprenøren skal rapportere oppfylleelsesgraden for krav om faglærte håndverkere og lærlinger i månedsrapporten og i byggemøte/byggherremøte.

11.3.1 Overordnet rapportering

I tillegg skal rapport på omsetning på den totale avtalen oversendes til Forsvarsbyggs kontraktsrådgiver halvårlig. Denne skal inneholde oversikt over leverte prosjekter, bestilte prosjekter, samt oppfylleelsesgrad av faglærte håndverkere og lærlinger.

10.4 Produksjonsrapportering

Entreprenøren skal rapportere produksjon i hvert byggemøte/byggherremøte. I månedsrapporten skal entreprenøren rapportere følgende nøkkeltall for 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
- Verdi av omtvistete krav som opprettholdes
- Produksjonsprognose for neste måned
- Usikkerhetsvurderinger/ risikooversikt med håndteringsstrategi (entreprenøren legger ved dette)

11 KORRESPONDANSE

Formell korrespondanse mellom partene skal merkes med prosjektnummer/-navn og kontraktsnummer. Deretter angis 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 godkjenning.

13 KOMMUNIKASJON OG OPPFØLGING AV KONTRAKTEN

Det må forventes varierende antall avrop gjennom rammeavtalene gjennom avtaleperioden. Størrelsen på avropene vil variere mye. Dette medfører at leverandør må forvente til enhver tid å vil måtte administrere en rekke avrop av ulik størrelse. Samt drive administrasjon av flere prosjekter i ulike faser av ferdigstilling.

I tillegg må leverandør holde stram kontroll med fakturering.

13.1 Kontraktsmøter og annen kontaktsoppfølging

Alle kostnader ved kontraktsmøter og kontraktsoppfølging skal være innkalkulert i timeprisene. Det må påregnes minst kvartalsmessige kontraktsmøter for med fysisk oppmøte for hovedkontaktperson for leverandøren på Evenes flystasjon. Dersom leverandør ønsker å medbringe ytterligere personale dekkes ikke timer av oppdragsgiver. Alle slike møter vil være tilgjengelig på Skype for Business for støttepersonell, men kostnader for deres tid dekkes ikke av oppdragsgiver. Kontraktsoppfølging dekkes ikke av Forsvarsbygg uavhengig av om dette utføres av fagpersonell, kontraktsansvarlig eller annet støttepersonell hos leverandør