



FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III

Beskrivelse av avtalen

**Rammeavtale byggetreprentjenester for Forsvarsbygg
region midt (REMI) for kommunene:**

Trondheim, Stjørdal og Ørland

1 GENERELL ORIENTERING OM AVTALEN

Forsvarsbygg er et statlig forvaltningsorgan underlagt Forsvarsdepartementet. Vi utvikler, bygger, drifter og avhender eiendom for forsvarssektoren. I tillegg tilbyr vi ekspertkompetanse til andre deler av offentlig sektor innenfor sikring av bygg, kulturminnevern og avhending.

Avtaleeier for rammeavtalekonseptet vil være Forsvarsbygg Eiendomsforvaltning og administrasjon av avtalen vi skje via Forsvarsbygg Anskaffelser.

For mer informasjon om Oppdragsgiver, se vår internettside www.forsvarsbygg.no.

1.1 Avtalens formål

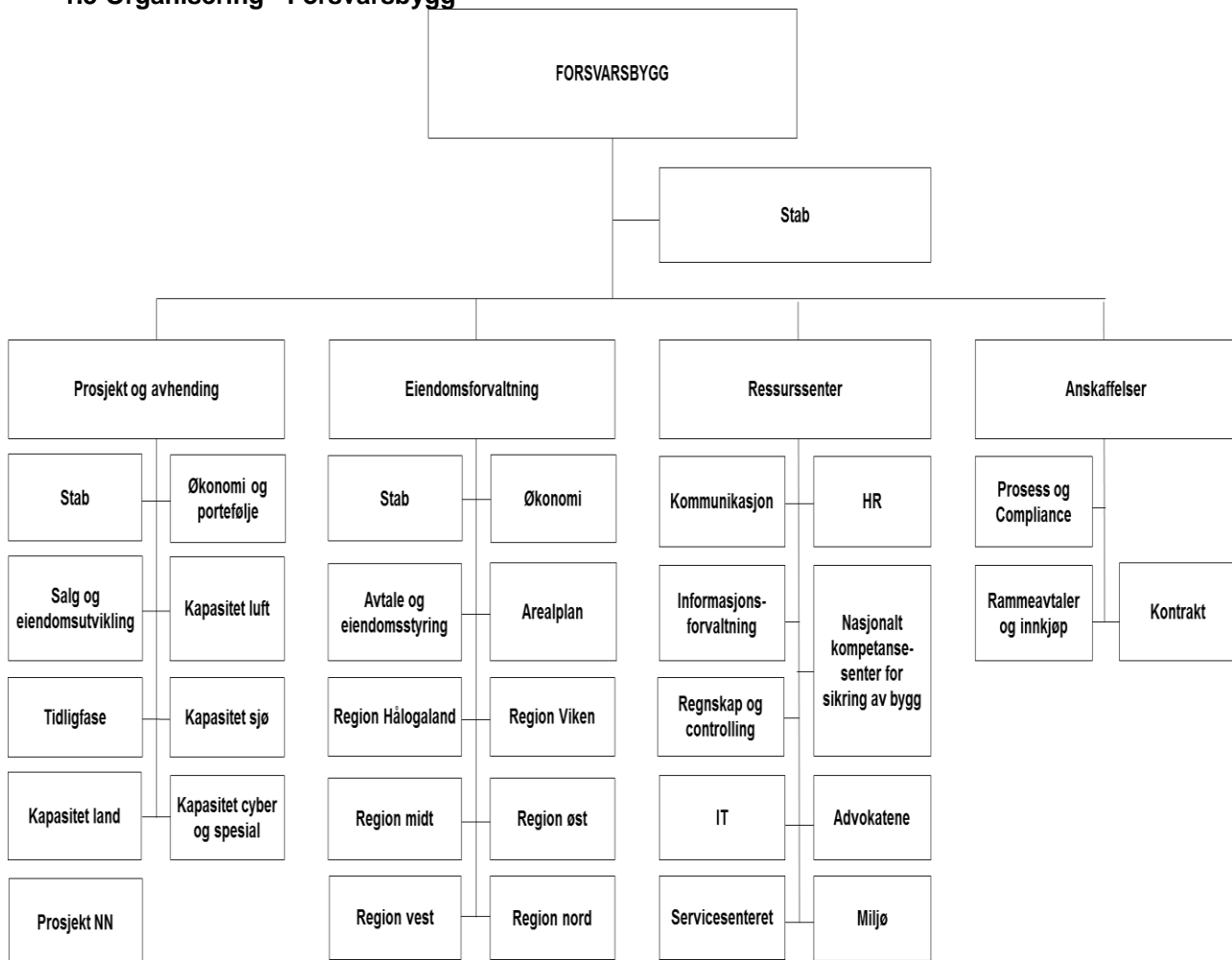
Avtalen skal hovedsakelig dekke kjøp av byggtreprentjenester til drift- og vedlikeholdsprosjekter og mindre investeringstiltak i Region midt (REMI) og er geografisk avgrenset til kommunene: Trondheim, Stjørdal og Ørland.

Det kan bli aktuelt å utføre oppdrag ved installasjoner utenfor nevnte områder. Oppdrag på slike steder anses å ha lavt volum.

1.2 Organisering – vår plass i sektoren



1.3 Organisering - Forsvarsbygg



1.4 Avtalens omfang

Basert på uttrekk fra Forsvarsbygg økonomisystem for avrop er samlet omsetning over de nåværende avtalene i **2018 og 2019** for Trondheim og Stjørdal kommune kr 18 millioner inkl mva og Ørland kommune kr 20 millioner inkl mva. Antall oppdrag pr området vil variere. Erfaringsvis vil det for Ørland kunne være mellom 70-100 oppdrag pr år og for Trondheim & Stjørdal mellom 40-60 oppdrag pr år.

For hele avtaleperioden (5 år) ser vi for oss en omsetning på mellom 35-50 millioner for Trondheim og Stjørdal kommune. For delområdet Ørland kommune ser vi for oss en omsetning på mellom 35-50 millioner. Disse vil fordele seg på mange ulike oppdrag med ulike størrelse.

Oppgitte tall er kun ment som et estimat på forventet volum i kommende avtaleperiode. Det vil av flere årsaker være usikkerhet knyttet til framtidig volum over denne rammeavtalen, blant annet fordi driftsbudsjett og aktivitet kan bli endret. Oppdragsgiver forplikter seg derfor ikke til å ta ut estimert volum. Imidlertid har oppdragsgiver en klar målsetting om at kjøp av slike tjenester skal skje via denne rammeavtalen.

1.5 Forbehold

1.5.1 Større oppdrag

Ved større oppdrag der kostnaden forventes å bli over kr 500 000 forbeholder oppdragsgiver seg retten til å konkurranseutsette enkelte oppdrag.

1.5.2 Sammensatte oppdrag

Ved sammensatte oppdrag hvor andeler av oppdraget ikke er dekket av denne avtalen, kommer oppdragsgiver til å vurdere å anskaffe dette ved egen konkurranse.

1.5.3 Kjøp der materiell koster mer enn tjenestekjøpet

Det gjøres oppmerksom på at for kjøp der materiell koster mer enn tjenestekjøpet/arbeidstimer vil oppdragsgiver kunne velge å selv kontrahere materiell direkte.

Tjenesteleverandør kan gis oppdraget ved å montere materiell, med mindre dette medfører ekstrakostnader for oppdragsgiver. En fast terskel for når dette er aktuelt er ikke mulig å sette på forhånd, men må vurderes skjønnsmessig for hvert enkelt avrop.

1.5.3 Andre begrensninger/forbehold

Ved arbeid på festningsverk og andre vernede bygg som har et musealt preg forbeholder Forsvarsbygg seg retten til å ikke anvende denne rammeavtalen, men heller konkurranseutsette slike oppdrag.

2 GENERELT OM LEVERANSEN

Rammeavtalen omfatter entreprenørtjenester innenfor bygg og anlegg slik som nevnt i hovedkapitlene fra NS 3420. Begrensninger settes av de opplistede fagarbeidere i prisskjema A1. Ingen av fagarbeidertypene som er nevnt i prisskjema er underleverandører i påslagsberettiget forstand.

Typiske oppgaver som erfaringsmessig vil utgjøre hovedmengden av avropene er vedlikehold og rehabilitering av eksisterende bygningsmasse:

- Innvendige overflater
- Taktekking (mindre arbeider), fasader, utbygging vindu/dører.
- Ombygginger av eksisterende bygninger
- Asbestsanering i mindre omfang
- Rigg- og driftselementer som stillas / lift innleie ifb. fasade tiltak mm.

2.1 Informasjon om avropene

Historisk sett er avrop i Forsvarsbygg konsentrert rundt månedene mars til november. Leverandør må derfor påregne å håndtere flere avrop samtidig. Det må også forventes at større militære øvelser vil kunne kreve at leverandøren må håndtere større avrop med relativ kort frist på utførelsestid.

Normalt vil de aller fleste avropene komme til utførelse i normal arbeidstid mandag til fredag. Selv om det i perioder er mindre aktivitet er vår erfaringer at det i snitt er går 2-4 årsverk fullt opp pr avtaleområdet.

For å administrere alle avropene og estimere jobber i perioder med stor aktivitet er vår erfaring at leverandøren bør ha min 2 årsverk tilgjengelig.

2.2 Kvalitet og forhold til regelverk

Tjenesteyter skal utføre oppdraget i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter, reguleringer, enkeltvedtak med mer, herunder plan- og bygningsloven med tilhørende regelverk.

Alle tjenester og installasjoner skal videre tilfredsstille krav satt i Norsk Standard eller tilsvarende europeisk standard for respektive tjeneste eller produkt når slike finnes.

Følgende standarder med Forsvarsbygg sine generelle kontraktvilkår gjelder:

Avropskontrakt vedlegg A - Drift, service og vedlikehold**Avropskontrakt vedlegg B - NS 8406****NS 3420 Beskrivelsestekster for Bygg og anlegg**

Materiell skal være merket iht. Norsk Standard. Alle varer som har krav til CE-merking skal være merket iht. dette.

3 AVROPET**3.1 Avropsformer**

Avrop over denne rammeavtalen skal i hovedsak gjøres på følgende måter eller ved kombinasjon av avropsformene;

- 1 Etter prisestimat med tak/ramme med varslingsplikt ved overskridelser + 15 %
- 2 Regningsarbeid etter medgått tid og materiell
- 3 Fastpris

Med mindre annet avtales benyttes avropsform 1. Ved avropsform 1: Endringer som ikke er varslet blir ikke dekket utover +15% av oppgitt omfang. Fakturering av +15% uten varsel skal skje unntaksvis, og skal alltid medfølges av en dokumentert forklaring fra leverandør på hvilke ekstra tid/materiell som har vært påkrevd utover prisestimatet.

3.1.1 Avropsdokumentene

Det enkelte avropet reguleres av Forsvarsbyggs kontraktsvilkår i avropsdokument vedlegg A: Drift, service og vedlikehold, med mindre annet fremgår. Ved bruk av avropskontrakt vedlegg A, kan oppdraget spesifiseres i innkjøpsordre uten at avtaledokumentet fylles ut og signeres av partene. Avropskontrakt vedlegg B – NS 8406 skal kun benyttes når dette fremgår særskilt av avropet og anbefales brukt ved større og/eller komplekse avrop.

3.2 Fakturering av timer ved avropsform 1 og 2

Timer skal dokumenteres ved timelister. Med mindre annet avtales, oversendes timelister hver uke i timeføringsmalen som er vedlagt dette konkurransegrunnlaget. Timelistene skal oversendes prosjektleder/rekvirent.

Av timelistene skal det fremgå:

- Hvem har utført arbeidet
- Sted arbeidet er utført
- Hvilket arbeid som er utført
- Hvor mange timer som er brukt.

3.2.1 Fakturering av materiell

Volum og nettoppris på materiell skal dokumenteres ved inngående faktura.

3.3 Organisering

Rammeavtaleleverandøren må påregne utførelse av oppdrag på bygg og anlegg hvor det er flere andre leverandører (sideentreprenører) tilstede samtidig. Organisering vil da skje ved at Forsvarsbygg:

- håndterer 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, tiltransporterte kontrakter vil være basert på anvendbar Norsk Standard.

4 PRISVILKÅR

4.1 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 (inkl. elektrisk/batteridrevet verktøy som spikerpistol, sirkelsag, kapp-/gjærsag, fugepistol, drill ol. Listen er ikke uttømmende), samt forbruksutstyr (som skaft til malerruller, blad til sager etc.) og verneutstyr til utøvende personell.
- Kostnader for reise-, diett- og opphold til dekkes ikke de opplistede kommune i pkt. 1.1
- Administrasjon av egne ansatte både på byggeplass og utenfor skal innarbeides i prisene på fagarbeidere. Se for øvrig punkt 4.4.3. Formann.
- Administrasjon og koordinering av egne underleverandører/innleid arbeidskraft etc.
- Utarbeidelse av prisestimat/fastpristilbud. Se også punkt 4.4 Andre priselementer.
- Oppfølging av prosjekter underveis
- Utarbeidelse av faktura eller fakturagrunnlag, fakturagebyr etc.
- Eget HMS-arbeid
- Kostnader ved eFaktura, jf. kapitel 7. samt andre administrasjonskostnader

4.1.1 Underleveranser

Påslag dekkes ikke for underleveranser hvor timepriser er nevnt i prisskjema.

4.1.2 Pålagt overtid

Overtidsarbeid skal alltid være pålagt og normalt sett utføres i direkte tilknytning til den alminnelige arbeidstid. Slikt arbeid er mest aktuelt ved utrykning og lignende der oppdragsgiver har bestemt at arbeidet skal utføres utenom ordinær arbeidstid. I de tilfeller leverandøren selv velger å utføre oppdraget utenom ordinær arbeidstid utbetales det ikke tillegg.

Overtidsregulering følger av den til enhver tid gjeldende versjon av statens personalhåndbok.

4.2 Oppstart/avslutning av arbeider

Leverandør skal avtale oppstartstidspunkt med oppdragsgivers kontaktperson minimum 24 timer før oppdragsstart med mindre annet avtales. Enkelte leire kan ha lengre tid for anmodning om tilgang, da varsles dette ved oversendelse av innkjøpsordre. Kontaktperson skal også varsles om oppdragets avslutning slik at kontroll av leveransen sammen med utførende kan gjøres dersom oppdragsgiver ønsker det. Dersom ikke annet er avtalt, avregnes timer fra når leverandør er operativ på oppdragsstedet.

4.2.1 Arbeidsstans

Det dekkes ikke kostnader knyttet til driftsstans og stopptid som kan henføres til forhold, som leverandøren selv har ansvaret for. Skyldes forholdet at leverandør ikke møter iht. avtale med oppdragsgiver, eller som på annen måte kan henføres til forhold som leverandøren selv har ansvaret for, 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.

4.3 Materiell

Prisene i prisskjema skal oppgis som nettopriser på materiell inn til leverandør. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon av prisene ved behov. Ved kjøp av større mengder materiell kan oppdragsgiver kreve at flere pristilbud innhentes.

Som hovedregel dekker Forsvarsbygg en halv time henting av materiell hos grossist per oppdrag. Det forventes at leverandør planlegger, og ikke henter materiell «unødvendig». Når det hentes materiell skal dette komme tydelig fram på timelister.

4.3.1 Påslagsprosent

Påslagsprosent for materiell skal oppgis i prisskjema. Påslaget skal dekke både direkte kostnader som avgifter, og indirekte kostnader som bestillingskostnader, frakt og lignende, eks. mva. samt risiko og fortjeneste. Utgifter for transport av større mengder- og/eller «spesial» materiell til byggeplass, dekkes kun etter avtale med oppdragsgiver og skal synliggjøres i forkant av leverandør.

4.3.2 Prisede underleverandør leverer materiell

Dersom f.eks. maler tar påslag på leveranse av materiell skal påslagsprosenten for hovedleverandør reduseres tilsvarende. Ev. så skal begge påslagene samlet oppgis som påslagsprosent i prisskjema for materiell. Påslag på påslag aksepteres ikke.

4.4 Andre priselementer

4.4.1 Befaring

Befaringer som bestilles av oppdragsgiver kan faktureres etter medgått tid for fagpersonen som utfører arbeidet, når dette overstiger 1 time. Tid avregnes fra leverandør er operativ på oppdragsstedet.

4.4.2 Prosjektleder/kalkulatør

Person som utarbeider kostnadsestimat, planlegger, koordinerer og sørger for prosjekts gjennomføring. Generelt kontraktarbeid, befaring som varer under 1 time og utarbeidelse av prisestimat/fastpristilbud er ikke fakturerbare med mindre annet avtales.

4.4.3 Formann etc.

Dersom leverandør blir bedt om å ha formann på oppdrag faktureres dette iht. prisen på formann i prisskjema.

Dersom et oppdrag ikke oppfyller kravene nedenfor kan personer som er ansatt hos leverandøren som formann/bas/arbeidsleder ol. ikke faktureres til en høyere timepris enn den fagarbeidertypen han tilhører. Bruk av høyere timesats skal alltid informeres om til oppdragsgiver før oppstart av avrop.

Formann aksepteres kun benyttes på oppdrag som:

- Løper minst en hel arbeidsuke
- Involverer mer enn 3 personer.
- Leveransen må ellers pga. sin art kreve at formann er tilstede hele tiden, og dersom det er tilstrekkelig at formann er innom for å starte opp leveransen/overlevere før ferdigstillelse dekkes kun tid for dette til høyere formannspris. Dersom formann brukes istedenfor annen fagarbeider dekkes kun vanlig fagarbeiderpris underveis, med mindre annet avtales.

4.4.4 Ingeniør

Det skal i prisskjema oppgis pris på ingeniør. Med ingeniør menes en person med fullført grad på høyskolenivå eller tilsvarende innenfor ingeniørfag. Skal kun brukes etter bestilling av oppdragsgiver.

4.4.5 Ikke-bestilte avrop

Det må påregnes et større antall befaringer enn det som kommer til utførelse. Dersom bindende kalkulasjon/prosjektering/befaring utføres, men avrop ikke skjer i samme kalenderår (for siste kvartal innen 6 mnd) kan arbeid faktureres etter medgått tid for fagpersonen som utfører arbeidet dersom arbeidet oversteg 2 timer. Faktura sendes da merket med ansatt nr. til den i Forsvarsbygg som bestilte forarbeidet som ikke kom til utførelse. Varsel om fakturering skal skje før faktura sendes.

4.4.6 Byggemøter

Forsvarsbygg dekker timepris for alle fagarbeidere/formenn/ingeniører etc. når det avholdes byggemøter med oppdragsgiver.

4.4.7 HMS

Dersom leverandøren blir pålagt å bistå med byggherrepålagt HMS kan dette faktureres etter medgått tid for fagpersonen som utfører oppgaven dersom det fremgår at slikt er bestilt av Forsvarsbygg. Kostnadene faktureres pr time basert på hvilken type fagarbeider/ingeniør som utfører arbeidet. Timene dokumenteres ved timeliste.

4.4.8 Rigg og drift

Bruk av oppdragsgivers fasiliteter slik som lager, kontorer, sanitæranlegg og lignende vil normalt ikke være mulig. Slike arealer er i all hovedsak allerede utleid til Forsvarets militære organisasjon. Slik bruk må i så fall avtales lokalt i hvert enkelt tilfelle der dette er behøvelig ut i fra oppdragets omfang. Med rigg og drift menes bl.a. stillas, lift, gjerder etc. Listen er ikke uttømmende. Utgifter til dette skal ikke vært større enn høyst nødvendig og skal gjenspeile prisene i markedet. Leien av dette skal avsluttes straks behovet for dette opphører.

Omfanget av kostnadene skal synliggjøres av leverandøren i prisestimat eller tilbud og før oppstart av arbeider. Endringer av omfanget skal varsles oppdragsgiver. Endringer som ikke er varslet blir ikke dekket utover +15% av oppgitt omfang.

Utgifter til rigg og drift godtgjøres etter dokumenterte utgifter uten påslag.

4.4.9 Avfall

Dokumenterte utgifter ved levering av avfall til godkjent deponi kan viderefaktureres til Forsvarsbygg uten påslag. Vektkvittering vedlegges fakturagrunnlag til oppdragsgiver på lik linje med timelister. Forsvarsbygg skal ha deklarasjon for farlig avfall oversendt til avropets kontaktperson før faktura sendes når slikt fjernes fra byggeplass av leverandør.

Det skal leveres avfallsregnskap til Forsvarsbygg og Forsvarets Forskningsinstitutt (FFI) som viser at kravene oppfylles. Utgifter ved slik rapportering dekkes pr time for utførende personell hos leverandøren.

4.5 FDVU-dokumentasjon.

Det skal leveres FDV dokumentasjon, innmålinger etc for hvert oppdrag, med mindre annet avtales. Kostnadene faktureres pr time basert på hvilken type fagarbeider/ingeniør som utfører arbeidet. Timene dokumenteres ved timeliste. FDV skal leveres før overtakelse.

FDVU-dokumentasjonen skal dekke alle relevante bygningsmessige og tekniske installasjoner slik at anleggets driftspersonale finner all nødvendig informasjon for optimal drift og vedlikehold. All FDVU-dokumentasjon skal være på norsk, evt. et annet skandinavisk språk. Datablader kan leveres på engelsk, dersom ikke skandinavisk språk er tilgjengelig. Det skal benyttes kjente formater som Doc/Docx for redigerbare filer, Jpeg/Png for bilder og PDF for datablader, instruksjoner og bruksanvisninger. PDF-filene skal fortrinnsvis være søkbare. Bruk av andre filtyper skal avklares med byggherre. Leverandørregisteret inneholder informasjon om leverandører av utstyr og reservedeler.

Det leveres relevant dokumentasjon, som minst skal inneholde:

- Produktinformasjon med materialspesifikasjoner og fargekoder for de produkter som er benyttet. Til hvert produkt må det leveres vedlikeholdsforslag med intervallangivelse.
- Miljødeklarasjon i henhold til NS-EN ISO-14025:2010 (EPD) skal leveres for følgende produktgrupper:
 - Bærekonstruksjon (f.eks. stål og betong)
 - Dekke (f.eks. betong eller massivtre)
 - Fasadekledning (f.eks. metallkledning eller pussesystem)
 - Isolasjon i yttervegg (f.eks. mineralull)
 - Innvendig platekledning (f.eks. gipsplater)
 - Taktekking (f.eks. takpapp eller metallkledning)

Vedlikeholdsinstruksene skal beskrive:

Hva - Hva som skal vedlikeholdes, dvs. jobben knyttes mot et gitt utstyr, anlegg, bygning eller bygningsdel.

Når - Angir kriterium for forfallsstyringen som et fast tidsintervall mellom hver gang jobben skal utføres.

Hvordan - Beskriver hvordan jobben skal utføres. Beskrives i form av en jobbttekst.

Til hvert enkelt vedlikeholdsobjekt (bygningdeler, tekniske installasjoner etc.) som er registrert i utstørsregisteret, opprettes vedlikeholdsbeskrivelser (jobbspesifikasjoner).

4.5.1 Navngivning av FDVU-dokumentasjon, eksempler

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

Eksempler:

244 Prod.db dør Jømna EM-200

262 - Isopal takshingel

234 - Crawford industriport

234 - Kara lås og beslag

262 - Teknisk godkjenning - Norbit Solo takbelegg

234 - Skallevold - vinduer

4.6 Reise-, diett- og oppholdskostnader

Kostnader for reise-, diett- og opphold dekkes ikke til Trondheim, Stjørdal og Ørland kommune.

4.6.1 Dekning av kostnader reise utenfor kommunene nevnt i pkt. 1.1

Reise dekkes som kilometer på bilvei pr person fra nevnte kommunegrenser/sted til oppdragssted. Leverandørs avdelingskontor gjelder som utgangspunkt dersom dette ligger nærmere enn førstnevnte. Dersom det kreves ferge, bompaseringer ol. dekkes dette i tillegg etter dokumenterte utgifter.

Reisetid og transport dekkes ikke i utover kilometerpris, denne må derfor være inkludert i kilometerpris. Dersom det ikke er kjørbart vei til oppdragsstedet dekkes reise etter dokumenterte kostnader.

4.6.2 Kjedereiser

Ved pålagte kjedereiser, reiser til flere oppdrag på samme reise utenfor nevnte steder, skal samlede dokumenterte reisekostnader danne grunnlag for oppgjør.

4.6.3 Dekning av kostnader opphold og diett

Diett- og oppholdskostnader på oppdrag utenfor opplistede steder dekkes etter statens satser dersom utførende ikke kan returnere til egen bopel samme dag. Oppstart av tellende timer fra samme tidspunkt som oppstart av kilometer. Dersom oppdragsgiver tilbyr overnatting dekkes kun diettkostnader.