

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

INNHold

| | |
|--|----------|
| 1 KVALITET | 2 |
| 1.1 Kvalitetsplan | 2 |
| 1.2 Kontrollplaner – ikke relevant for dette prosjektet | 2 |
| 2 FREMDRIFTSSTYRING | 2 |
| 2.1 Fremdriftsplan | 2 |
| 3 INNSYNSRETT | 2 |
| 4 FAKTURERINGSPLAN | 2 |
| 5 RAPPORTERING | 2 |
| 5.1 Kvalitet | 2 |
| 5.2 Fremdrift..... | 2 |
| RAPPORTERING AV FREMDRIFTSSTATUS SKAL SKJE VED HJELP AV FRONTLINJE PÅ 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. | |
| 5.3 Bemanning | 2 |
| 5.4 Produksjon | 3 |
| 5.5 SHA og ytre miljø | 3 |
| 6 MÅNEDSRAPPORT – IKKE RELEVANT FOR DETTE PROSJEKTET | 3 |
| 7 MØTER | 3 |
| 8 FAKTURERING | 3 |
| 8.1 Generelle faktureringsbestemmelser | 3 |
| 8.2 Avdragsfaktura | 3 |
| 8.3 Faktura for endringsarbeider | 4 |
| 8.4 Lønns- og prisendringer – ikke relevant for dette prosjektet..... | 4 |
| 8.5 Slutfaktura | 4 |
| 8.6 Krav til merking..... | 4 |
| 9 KORRESPONDANSE | 4 |
| 10 PROSJEKTHOTELL – IKKE RELEVANT FOR DETTE PROSJEKTET. | 4 |
| 11 INFORMASJON – PROFILERING | 4 |
| 12 SIKKERHET | 4 |
| 13 KRANSELAG | 5 |
| VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING | 1 |

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:

- Organisasjonsplan for entreprisen 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)

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

1.2 Kontrollplaner – ikke relevant for dette prosjektet

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 bygge- og anleggsplassen.

2.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest en uke etter kontraktsinngåelsen utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraktsarbeidet.

3 Innsynsrett

Byggherrens innsynsrett er regulert i konkurransegrunnlaget del II.

4 Faktureringsplan

Entreprenøren skal fremlegge og få godkjent plan for fakturering av kontraktsarbeidene.

5 Rapportering

5.1 Kvalitet

Entreprenøren skal rapportere status på utførte kontroller, samt planlagte kontroller i neste periode i alle byggemøter/byggherremøter.

5.2 Fremdrift

Rapportering av fremdriftsstatus skal skje ved hjelp av frontlinje på 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.

5.3 Bemanning

Bemanningsplan sendes Oppdragsgiver innen 4 uker etter signering av kontrakt.

Entreprenøren skal rapportere planlagt og virkelig bemanning i hvert byggemøte/byggherremøte.

5.4 Produksjon

Entreprenøren skal rapportere produksjon i hvert byggemøte.

5.5 SHA og ytre miljø

Entreprenøren skal rapportere SHA og ytre miljø i hvert byggemøte.

6 Månedrappport – ikke relevant for dette prosjektet

7 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter (NS 8405)/ byggherremøter (NS 8407) hver andre 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.

8 Fakturering

8.1 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)
- Slutfaktura

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

8.2 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 | kr _____ |
| Totalt avdragsgrunnlag | kr |
| Innestående i henhold til kontrakt | kr _____ |
| Grunnlag for avgift | kr |
| Merverdiavgift | kr _____ |
| Fakturabeløp | kr _____ |

Fakturaplan/produksjonsplan skal følge fakturaen. Månedrappport 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.

8.3 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.

8.4 Lønns- og prisendringer – ikke relevant for dette prosjektet.

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

8.5 Slutfaktura

Entreprenøren skal sende slutfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8405 punkt 33.1/NS 8407 punkt 39.1.

8.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal merkes etter byggherrens anvisninger.

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.

9 Korrespondanse

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

301627 - Utskifting av bruer Terningmoen – 0427010762 Regimentsbrua - oversendelse av referat
301802 – Utskifting av bruer Terningmoen – 0427010760 Hansbrua – Endringsmelding 1

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

10 Prosjekthotell – ikke relevant for dette prosjektet.

11 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.

12 Sikkerhet

Gjennomføringen av kontrakten er ikke underlagt sikkerhetsrestriksjoner i henhold til sikkerhetslovens bestemmelser.

13 Kranselag

Entreprenøren skal avholde enkelt alkoholfritt kranselag. Dersom ikke annet er avtalt, kan byggherren delta med inntil 10 personer på kranselag

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-B pkt. 3.3.12 | 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 | |
| Del III-B pkt. 3.3.6 | Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter | 14 dager etter kontraktsinngåelse | |
| Del II | Garantierklæring | 14 dager etter kontraktsinngåelse | |
| Del II | Forsikringsattest - tingsforsikring | 14 dager etter kontraktsinngåelse | |
| Del II | Forsikringsattest - ansvarsforsikring | 14 dager etter kontraktsinngåelse | |
| Del III-D pkt. 1.1 | Kvalitetsplan | 4 uker etter kontraktsinngåelse | |
| Del III-D pkt. 1.2 | Kontrollplaner | 4 uker etter kontraktsinngåelse | |
| Del III-D pkt. 2.1 | Fremdriftsplan | 1 uke etter kontraktsinngåelse | |
| Del III-D pkt. 5.3 | Bemanningsplan (ressursplan) | 4 uker etter kontraktsinngåelse | |
| Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene: | | | Sett kryss |
| Del III-A | FDV-dokumentasjon og annet sluttokumentasjon | 3 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring | |
| Periodiske rapporter: | | | |
| Ref.: | Tema: | Metode: | Frekvens: |
| NS 8407 pkt. 30.3.1/ NS 8405 pkt. | Påløpte kostnader for regningsarbeid <ul style="list-style-type: none"> Forbruk materialer Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner | Spesifiserte oppgaver | Ukentlig |
| Del III-D punkt 5.1 | Kvalitet <ul style="list-style-type: none"> Kontrollplan | Måned rapport Byggemøter/ byggherremøter | Månedlig |
| Del III-D punkt 5.2 | Fremdrift <ul style="list-style-type: none"> Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront | Måned rapport Byggemøter/ byggherremøter | Hver 14. dag |
| Del III-D punkt 5.3 | Bemanning <ul style="list-style-type: none"> Bemanningsplan | Byggemøter/ byggherremøter | Hver 14. dag |
| Del III-D punkt 5.4 | Produksjon <ul style="list-style-type: none"> 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 | Måned rapport Byggemøter/ byggherremøter | Månedlig |
| Del III-B | SHA <ul style="list-style-type: none"> Mannskap- og timeforbruk Uønskede hendelser i perioden Vernerunder Sikker jobb-analyser (SJA) mv. | Måned rapport Byggemøter/ byggherremøter | Månedlig |
| Del III-B | Miljø <ul style="list-style-type: none"> Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer Avfall | Måned rapport Byggemøter/ byggherremøter | Månedlig |