

## KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

### Oppdraget. «Renovering av kaserne Jørstadmoen, Bardufoss Leir»

#### INNHOLD

<b>1 INNLEDNING</b> .....	<b>2</b>
<b>2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)</b> .....	<b>2</b>
2.1 Entrepriseform.....	2
2.2 Byggherrens organisasjon.....	2
2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet.....	2
2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene.....	2
2.3.2 Beskrivelse av opsjoner.....	2
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten.....	2
2.4.1 Rigg og drift.....	2
2.4.2 Bygningsmessige arbeider.....	2
2.4.3 VVS-arbeider.....	2
2.4.4 Elektroarbeider.....	2
2.4.5 Utenomhusarbeider.....	2
2.5 Tiltransport og byggeplassadministrasjon.....	2
2.5.1 Tiltransport til underentreprise.....	2
2.5.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør.....	3
2.6 Mengdekontroll.....	3
2.7 Lærlingsklausul.....	3
<b>3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER</b> .....	<b>3</b>
<b>4 SHA</b> .....	<b>3</b>
4.1 Sikring av og på byggeplassen.....	4
4.2 HMS-kort.....	4
4.3 Opplæring.....	4
4.4 Språkkrav.....	4
<b>5 FDVU-DOKUMENTASJON</b> .....	<b>4</b>
<b>6 KVALITET</b> .....	<b>5</b>
<b>7 FREMDRIFTSSTYRING</b> .....	<b>5</b>
7.1 Fremdriftsplan.....	5
7.2 Krav til format på fremdriftsplan.....	5
<b>8 MØTER</b> .....	<b>5</b>
<b>9 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)</b> .....	<b>5</b>
9.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	5
9.2 Avdragsfaktura.....	6
9.3 Faktura for endringsarbeider.....	6
9.4 Lønns- og prisendringer.....	6
9.5 Slutfaktura.....	6
9.6 Krav til merking.....	6
<b>10 INFORMASJON – PROFILERING</b> .....	<b>6</b>
<b>11 SIKKERHET</b> .....	<b>7</b>
11.1 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell.....	7
<b>VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING</b> .....	<b>8</b>

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

## 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](http://www.forsvarsbygg.no).

Renovering av kaserne Jørstadmoen, Bardufoss Leir. 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 **Feil! Fant ikke referanse-kilden.** 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	Ruben Bjerkmo
Byggeleder	Forsvarsbygg	Ruben Bjerkmo?
KP (Koordinator for prosjekteringsfasen)	Forsvarsbygg	Ruben Bjerkmo
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	Forsvarsbygg	Ruben Bjerkmo?

### 2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

#### 2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Se leveransebeskrivelse for utfyllende informasjon.

#### 2.3.2 Beskrivelse av opsjoner

Renovering av tak og etterisolering av kaldloft

### 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

#### 2.4.5 Utenomhusarbeider

### 2.5 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

#### 2.5.1 Tiltransport til underentreprise

Alternativ 3: Tiltransport er ikke avtalt.

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

### 2.5.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

- Alternativ 2: Byggplassadministrasjon er ikke avtalt.

### 2.6 Mengdekontroll

- Alternativ 1: Mengdekontroll av konkurransegrunnlagets mengder skal skje innen 14 dager fra avtaleinngåelsen. Foreligger ikke mengdekontroll innen fristens utløp, kan byggherren gjennomføre mengdekontroll for entreprenørens regning.

### 2.7 Lærlingklausul

Det er ikke krav til bruk av lærlinger for denne kontrakten.

## 3 FREMDRIFT OG TIDSRISTER

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	21.01.22	Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	10 dager etter kontraktsinngåelse	Ja
3	Igangsetting av arbeid på byggeplass	Iht godkjent fremdriftsplan	Ja
4	Levering av FDVU-dokumentasjon	En uke før overtakelse	Ja
5	Overtakelse av kontraktarbeidet	Iht godkjent fremdriftsplan	Ja

Tidsplan for utsendelse av byggherrens arbeidstegninger gjennomgås i forbindelse med kontraktsinngåelsen, sett i lys av entreprenørens planlagte framdrift.

## 4 SHA

Forsvarsbygg har en nullvisjon og mål om å unngå alle skader og farlige tillop 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:

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

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk.

Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underentreprenører 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 på norsk eller engelsk. 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, sikkerhetsinstruksjoner, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

### 5 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 bebehold water pipe

365 EC-vifte MXPC63RD-1450

## 6 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.

## 7 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.

### 7.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest ti dager etter kontraktsinngåelsen utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraksarbeidet. 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 (dagmulkbelagte 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.

### 7.2 Krav til format på fremdriftsplan

Fremdriftsplanen og detaljert fremdriftsplan skal leveres i et format som er kompatibelt med Microsoft Project.

## 8 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 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.

## 9 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

### 9.1 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](http://www.ehandel.no).

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

- Kontraktssum (avdragsfaktura)

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid
- Lønns- og prisendringer (LPS)
- Sluttfaktura

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

## 9.2 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.

## 9.3 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.

## 9.4 Lønns- og prisendringer

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

## 9.5 Sluttfaktura

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

## 9.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker 56621 oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer <300xxxxxx oppgis «Order reference».
- «Prosjektnummer ....., kontraktsnr. ....». – 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.

## 10 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.

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

---

## **11 Sikkerhet**

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

### **11.1 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell**

Før entreprenørens personell gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det krav til autorisasjon for informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET.

Nærmere informasjon om autorisasjon og eventuell sikkerhetsklarering knyttet til gjennomføring av kontrakten vil bli gitt ved henvendelse til byggherren.

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

## 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	
<b>Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning</b>	Ved kontraktsinngåelse	
<b>Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon</b>	14 dager etter kontraktsinngåelse	
<b>Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter</b>	14 dager etter kontraktsinngåelse	
<b>Garantierklæring</b>	14 dager etter kontraktsinngåelse	
<b>Kvalitetsplan</b>	På forespørsel	
<b>Kontrollplaner</b>	På forespørsel	
<b>Fremdriftsplan</b>	10 dager etter kontraktsinngåelse	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
<b>FDVU-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon</b>	1 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring	

Periodiske rapporter:		
Tema:	Metode:	Frekvens:
<b>Påløpte kostnader for regningsarbeid/endringer</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Forbruk materialer</li> <li>• Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner</li> </ul>	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
<b>Kvalitet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrollplan</li> </ul>	Byggemøter	Hver 14. dag
<b>Fremdrift</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront</li> </ul>	Byggemøter	Hver 14. dag
<b>Bemanning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemanning</li> </ul>	Byggemøter	Hver 14. dag
<b>Produksjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato</li> <li>• Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato</li> <li>• Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato</li> <li>• Produksjonsprognose for neste måned</li> </ul>	Byggemøter	Hver 14. dag
<b>SHA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mannskap- og timeforbruk</li> <li>• Uønskede hendelser i perioden</li> <li>• Vernerunder</li> <li>• Sikker jobb-analyser (SJA) mv.</li> </ul>	Byggemøter	Hver 14. dag
<b>Miljø</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer</li> <li>• Avfall</li> </ul>	Byggemøter	Kvartalsvis Hver 14. dag