

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

Oppdraget

INNHold

1 INNLEDNING	3
2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)	3
2.1 Entrepriseform.....	3
2.2 Byggherrens organisasjon.....	3
2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet.....	3
2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene.....	3
2.3.2 Beskrivelse av opsjoner.....	4
2.3.3 Tomteforhold.....	4
2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter.....	4
2.3.5 Orientering om spesielle forhold.....	4
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten.....	4
2.4.1 Rigg og drift.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.4.2 Bygningsmessige arbeider.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.4.3 VVS-arbeider.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.4.4 Elektroarbeider.....	4
2.4.5 Tele-/dataarbeider.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.4.6 Andre installasjoner (heisarbeider).....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.4.7 Utenomhusarbeider.....	Feil! Bokmerke er ikke definert.
2.5 Grensesnitt mot andre aktører.....	4
2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon.....	4
2.6.1 Tiltransport til underentreprise.....	4
2.6.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør.....	4
2.7 Mengdekontroll.....	5
2.8 Prøvedrift.....	5
2.9 Lærlingklausul.....	5
3 FREMDRIFT OG TIDSRFRISTER	5
4 SHA	5
4.1 Sikring av og på byggeplassen.....	6
4.2 HMS-kort.....	6
4.3 Opplæring.....	6
4.4 Språkkrav.....	6
5 FDVU-DOKUMENTASJON	6
6 KVALITET	7
7 FREMDRIFTSSTYRING	7
7.1 Fremdriftsplan.....	7
7.2 Krav til format på fremdriftsplan.....	7
8 MØTER	7
9 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)	7
9.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	7
9.2 Avdragsfaktura.....	7
9.3 Faktura for endringsarbeider.....	8
9.4 Lønns- og prisendringer.....	8
9.5 Slutfaktura.....	8
9.6 Krav til merking.....	8

10 KORRESPONDANSE	8
11 INFORMASJON – PROFILERING	8
12 SIKKERHET	8
12.1 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler	9
12.2 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering	9
12.3 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell	9
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING	10

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.

Forsvaret ser behovet for montering av solskjerming på utvalgte lokaler innenfor Terningmoen leir sin arena. Forsvaret derfor har gitt Forsvarsbygg i oppdrag å anskaffe og utføre oppdraget, og i den forbindelse ønsker Forsvarsbygg tilbud på solskjerming med motorisert styring til 3 bygg, med opsjon på bygg nr 4 på Terningmoen leir. Hamarvegen 100, 2403 Elverum

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert projekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Lars Ove Jenson
Byggeleder	Forsvarsbygg	Lars Ove Jenson
KP (Koordinator for projekteringsfasen)	Forsvarsbygg	Lars Ove Jenson
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	Forsvarsbygg	Lars Ove Jenson

2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Det ønskes pris på levering og montering av utvendig persiener for 3 stk bygg.

Bygg 0049

Utførelse: 50mm sølv eloksert aluminium lameller
Funksjon: Motor styring med fjernkontroll
Størrelse vindu: 935x 1215
Beslag/kasse: utføres i plastisolbelagt metall, farge hvit
Antall: 18 stk

Bygg 0050

Utførelse: 50mm sølv eloksert aluminium lameller
Funksjon: Motor styring med fjernkontroll
Størrelse vindu: 990x 1290
Beslag/kasse: utføres i plastisolbelagt metall, farge hvit
Antall: 15 stk

Bygg 0051

Utførelse: 50mm sølv eloksert aluminium lameller
Funksjon: Motor styring med fjernkontroll
Størrelse vindu: 990x 1290
Beslag/kasse : utføres i plastisolbelagt metall, farge hvit
Antall: 19 stk
Leveransen skal være av god kvalitet og tåle et tøft innlandsklima med både kulde og varmegrader.

Alle mål på vinduer er tatt ut fra tegninger av byggene og det kan forekomme mindre avvik fra disse. Tilbyder må derfor kontrollmåle fysisk på hvert bygg før bestilling av materiell.

Tilbud skal inneholde alt av kostnader vedrørende bestilling, måltaking, toll og avgifter og inkludere rigg og drift og andre administrative kostnader for gjennomføring av prosjektet.

2.3.2 Beskrivelse av opsjoner

Opsjon nr 1

Utvidelse av prosjektet med 1 bygg til i samme prosjekt. Opsjon vil kunne bli utløst hvis det er finansielt forsvarlig innenfor totalrammen på prosjektet

Bygg 0035

Demontere eksisterende markiser (14 stk) – se vedlagte bilde. De er frakoblet slik at de er frie til å fjernes fra vegg. Markisene er festet i 4 skruer på yttervegg.

Montere nye persienner.

Utførelse: 50mm sølv eloksert aluminium lameller

Funksjon: Motor styring med fjernkontroll

Størrelse vindu: 1390x1390

Beslag/kasse: utføres i plastisolbelagt metall, farge hvit

Antall: 14 stk

2.3.3 Tomteforhold

Lett tilgjengelig rundt alle bygg.

2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter

Ikke søknadspliktig

2.3.5 Orientering om spesielle forhold

Arbeidene er innenfor militært leir område og det stilles krav til at utførende skal kunne autoriseres for klareringsnivå: Begrenset.

Dette forutsetter at utførelsen gjøres utenifra, uten tilgang inn i byggene som det skal monteres på.

2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten i tillegg til ovennevnte beskrivelser

2.4.1 Elektroarbeider

Utføres av egen Rammeleverandør . Strøm føres frem til hvert vindu og avsluttes i utvendig boks

2.5 Grensesnitt mot andre aktører

Se pkt 2.4.1.

2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

2.6.1 Tiltransport til underentreprise

Tiltransport er ikke avtalt.

2.6.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

Byggplassadministrasjon er ikke avtalt.

2.7 Mengdekontroll

Mengdekontroll av konkurransegrunnlagets mengder skal skje innen fire uker fra avtaleinngåelsen. Foreligger ikke mengdekontroll innen fristens utløp, kan byggherren gjennomføre mengdekontroll for entreprenørens regning.

Prøvedrift

Det skal ikke gjennomføres prøveperiode.

2.8 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	Kontraktinngåelse	29/3 Eller etter avtale.	Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	To uker etter kontrakt- inngåelse	Ja
3	Igangsetting av arbeid på byggeplass (Fremdriftsplan må fremlegges først)	Avtales etter kontraktinngåelse og iht fremdriftsplan.	Ja
4	Levering av FDVU-dokumentasjon	En uke før overtakelse	Ja
5	Overtakelse av kontraktarbeidet (avtales etter signering av kontrakt)	En uke etter ferdigstilling.	Ja

Tidsplan for utsendelse av byggherrens arbeidstegninger gjennomgås i forbindelse med kontraktinngåelsen, sett i lys av entreprenørens planlagte framdrift. Det forutsettes kontinuerlig drift i byggeperioden.

4 SHA

Forsvarsbygg har en nullvisjon og mål om å unngå alle skader og farlige tilfeller 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
- integre 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 verneunder innenfor sin kontrakt. Alle verneunder 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 to uker 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 minimum:

Planlagt start- og sluttdato for oppdraget.

Det skal videre opplyses om delfrister, dvs tidsplan pr bygg og antall dager pr bygg.

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.

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.

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).

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 Slutfaktura

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

9.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Innkjøpsordrenummer **<fyll inn innkjøpsordrenr.>** 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 Korrespondanse

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

Her skal det stå:

Prosjektnummer, kontraktsnummer og prosjektnavn – hva saken gjelder

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

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.

Det stilles krav om at entreprenøren må være et norsk foretak eller foretak fra stat som Norge har et sikkerhetspolitisk samarbeid med.

12.1 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler

Entreprenøren vil ikke ha behov for å oppbevare eller behandle informasjon i papirform som er skjermingsverdig. Entreprenøren vil ikke ha behov for å behandle informasjon på informasjonssystem som er skjermingsverdig.

Informasjonssystem hos entreprenør som skal behandle skjermingsverdig informasjon skal godkjennes før det tas i bruk.

Informasjonssystem hos entreprenøren vil ikke være tilknyttet skjermingsverdig objekt eller infrastruktur.

12.2 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering

Før entreprenøren gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det ingen krav til sikkerhetsavtale eller leverandørklarering.

12.3 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.

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	
Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning	Ved kontraktsinngåelse	
Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Fremdriftsplan	2 uker etter kontraktsinngåelse	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
FDVU-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon	1 uke før overtakelse, evt. ferdigbefaring	

Vedlegg 2 - Bilder

Eksempel på bygg med montert solskjerming.



BYGG 0035 - Opsjonsbygg



Typisk vindusdetalj bygg 0049-0050 og 0051

