



KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

Oppdraget

INNHold

1 INNLEDNING	2
2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)	2
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 Tomteforhold.....	3
2.3.3 Status i forhold til offentlige myndigheter.....	3
2.3.4 Orientering om spesielle forhold.....	3
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten.....	3
2.4.1 Rigg og drift.....	3
2.4.2 VVS-arbeider.....	3
2.4.3 Elektroarbeider.....	3
2.5 Lærlingklausul.....	4
3 FREMDRIFT OG TIDSRISTER	4
4 SHA	4
4.1 Sikring av og på byggeplassen.....	4
4.2 HMS-kort.....	5
4.3 Opplæring.....	5
4.4 Språkkrav.....	5
5 FDVU-DOKUMENTASJON	5
6 KVALITET	5
7 FREMDRIFTSSTYRING	6
7.1 Fremdriftsplan.....	6
8 MØTER	6
9 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)	6
9.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	6
9.2 Avdragsfaktura.....	6
9.3 Faktura for endringsarbeider.....	6
9.4 Lønns- og prisendringer – ikke relevant for denne kontrakten.....	7
9.5 Slutfaktura.....	7
9.6 Krav til merking.....	7
10 KORRESPONDANSE	7
11 INFORMASJON – PROFILERING	7
12 SIKKERHET	7
12.1 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler.....	7
OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING	8

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.

Det skal demonteres 13stk badekar som skal erstattes med dusjkabinett i Lille Torvgate (Rena), og det skal demonteres 14stk badekar, 1 stk dusjkabinett og 12stk baderoms innredninger som skal erstattes med nye dusjkabinett og ny baderomsinnredning i Kildeveien (Rena)

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 prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Jostein Skjelvik
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	Forsvarsbygg	Jostein Skjelvik

2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Kildeveien, Rena:

Demontering og deponering av 14 stk badekar, 1 stk dusjkabinett og 12 stk baderomsinnredning. Demontering omfatter også demontering og deponering av eksisterende blandebatteri, veggmontert dusjstang (for holder av dusjhode) og dusjforheng inkludert stang for dette. Montasjehull etter demontert installasjoner skal tettes med egnet tettemasse med farge mest mulig lik vegg/flis/tak.

Levering og montering av 15stk dusjkabinett med mål ca 90x90cm. 7stk av dusjkabinettene må leveres med max høyde 2,0m pga skråtak. De resterende 8 kan leveres i høyde 2,0m eller høyere.

Levering og montering av 12 stk baderoms innredning med samme plassering som demontert innredning.

Lille Torvgate, Rena:

Demontering og deponering av 13 stk badekar. Demontering omfatter også demontering og deponering av eksisterende blandebatteri, veggmontert dusjstang (for holder av dusjhode) og dusjforheng inkludert stang for dette. Montasjehull etter demontert installasjoner skal tettes med egnet tettemasse med farge mest mulig lik vegg/flis/tak.

Levering og montering av 13stk dusjkabinett med mål ca 90x90cm.

Krav til alle nye dusjkabinett med installasjoner:

- Kabinett skal være i solid kvalitet som er godt egnet for bad i utleieboliger (noe hardere bruk en vanlig)
- Kabinett skal leveres som 90x90cm ± 1 cm og med skyvedører i herdet glass

- Det skal leveres og monteres blandebatteri og dusjgarnityr av god kvalitet og anerkjent merke, plassert i «hjørne». Både blandebatteri og garnityr skal være utskiftbar (ikke integrert i kabinett)
- Sluk skal ha hårsil for enkel rengjøring
- Kabinett skal leveres ferdig tilkoblet med nødvendige trykkslanger, avløpsrør ned i eksisterende sluk og andre nødvendige komponenter slik at det leveres «klar til bruk»

Krav til baderoms innredninger:

- Innredning skal være av solid kvalitet som er godt egnet for bad i utleieboliger (noe hardere bruk en vanlig). Farge: hvit
- Det skal leveres og monteres servantbatteri med nødvendige slanger, vannlås og avløpsrør for en komplett leveranse klar til bruk.
- Utforming og mål på innredning skal være tilsvarende som eksisterende. Se vedlagt bilde av eksisterende innredning.
 - Servantskap med bredde 60cm (leveres med hylle og dør, ikke skuffer)
 - Høyskap/sideskap med bredde 40cm (leveres med hyller og dør/dører, ikke skuffer)
 - På skapdører er det ønskelig med standard håndtak/knotter for enkel åpning/lukking
 - speil (bredde 60cm) og lys med strømuttak (tilkobling/frakobling av el utføres av elektriker med forsvarsbyggs rammeavtaleleverandør og skal ikke medtas i tilbud)

Det skal tydelig fremkomme av tilbud hvilke leverandører, merke og type produkt som er tilbydd på minimum dusjkabinett, blandebatteri, dusjgarnityr og baderominnredninger.

2.3.2 Tomteforhold

Ikke relevant

2.3.3 Status i forhold til offentlige myndigheter

Ikke søknadspliktig

2.3.4 Orientering om spesielle forhold

2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

2.4.1 Rigg og drift

I prispost for rigg og drift medtas alle kostander for nødvendig tilrigging/nedrigging, nødvendige utstyr for egne arbeidere, drifting av byggeplass, koordinering med elektroentreprenør, avfallshåndtering og nødvendig møtevirksomhet for gjennomføring.

2.4.2 VVS-arbeider

Demontering av eksisterende badekar, dusjkabinett og baderoms innredning og levering av nye dusjkabinett og baderoms innredninger som beskrevet i 2.3.1

2.4.3 Elektroarbeider

Dette tilbud omfatter ikke elektroarbeid utover koordinering med elektriker for demontering/montering av lys i baderoms innredning. Forsvarsbygg benytter rammeavtaleleverandør på elektroarbeidene.

2.5 Lærlingklausul

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

3 FREMDRIFT OG TIDSRFRISTER

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	Etter avtale	Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	To uker etter kontraktsinngåelse	Ja
3	Igangsetting av arbeid på byggeplass	Iht fremdriftsplan	Ja
4	Levering av FDVU-dokumentasjon	en uke før overtakelse	Ja
5	Overtakelse av kontraktarbeidet	Iht 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 tilløp 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 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 og 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 kontraktsarbeidet.

8 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til.

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 – ikke relevant for denne kontrakten.

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:

- Ressursnummer til attestant/mottaker <58080.> oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer < innkjøpsordrenr.> oppgis «Order reference».
- «Prosjektnummer 302279, 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, prosjektnavn – hva saken gjelder

F.eks. 100190 Håkonsvern, nytt administrasjonsbygg – Kontrakt 480357 – oversendelse av referat

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.

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	
Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	På forespørsel	
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	