



## KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

### Oppdraget

#### INNHOOLD

<b>1 INNLEDNING</b>	<b>3</b>
<b>2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)</b>	<b>3</b>
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	3
2.3.3 Tomteforhold	3
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	4
2.4.2 Forberedende arbeider	4
2.4.3 Miljøsanering og riving	4
2.4.4 Avsluttende arbeider og istandsetting	4
2.5 Grensesnitt mot andre aktører	4
2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon	4
2.6.1 Tiltransport til underentreprise	4
2.6.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør	4
2.7 Mengdekontroll	5
2.8 Lærlingklausul	5
<b>3 FREMDRIFT OG TIDSRISTER</b>	<b>5</b>
<b>4 SHA</b>	<b>5</b>
4.1 Sikring av og på byggeplassen	5
4.2 HMS-kort	6
4.3 Opplæring	6
4.4 Språkkrav	6
<b>5 YTRE MILJØ</b>	<b>6</b>
5.1 Ansvar og myndighet	7
Gjennomføring	7
<b>6 FDVU</b>	<b>7</b>
<b>7 KVALITET</b>	<b>8</b>
7.1 Kvalitetsplan	8
7.2 Kontrollplan	8
<b>8 FREMDRIFTSSTYRING</b>	<b>8</b>
8.1 Fremdriftsplan	9
<b>9 MØTER</b>	<b>9</b>
<b>10 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)</b>	<b>9</b>
10.1 Generelle faktureringsbestemmelser	9
10.2 Avdragsfaktura	9
10.3 Faktura for endringsarbeider	9
10.4 Lønns- og prisendringer	10
10.5 Slutfaktura	10

10.6 Krav til merking.....	10
<b>11 KORRESPONDANSE.....</b>	<b>10</b>
<b>12 INFORMASJON – PROFILERING .....</b>	<b>10</b>
<b>13 SIKKERHET .....</b>	<b>10</b>
13.1 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering .....	10
<b>VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING.....</b>	<b>11</b>

## 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).

Dette konkurransegrunnlaget er utarbeidet i forbindelse med planlagt riving av COB-hallen nord for Flesland lufthavn. COB-hallen ble bygget i ca. 1985 og ligger på eiendommen med gnr./bnr. 30/25, nordøst ved Flesland lufthavn i Bergen. Total grunnflate på lagerhallen er 3.566 m<sup>2</sup>. Hele hallen, inkludert betongdekket, skal rives og fjernes. Rivegroppen skal fylles igjen, planeres ut og asfalteres. Det er ikke aktuelt å nyttiggjøre rivemasser av tyngre bygningsmaterialer (betong/Leca) på eiendommen.

Forsvarsbygg ønsker på denne bakgrunn tilbud på sanering og riving av COB-hallen på Flesland.

## 2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

### 2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en generalentreprise basert på NS 8406.

### 2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Vegard Løkstad
Byggeleder	HR Prosjekt	Martin Wulf
KP (Koordinator for prosjekteringsfasen)	Multiconsult	Erling Ytterås
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	HR Prosjekt	Martin Wulf
Prosjekterende (RIM)	Multiconsult	Erling Ytterås
Ansvarlig søker (SØK)	Multiconsult	Erling Ytterås

### 2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

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

Oppdraget/kontrakten omfatter komplett sanering og riving av COB-hallen på Flesland. Infrastruktur i rivegroppen skal fjernes. Rivegroppen skal gjenfylles, planeres ut og asfalteres. Det er ikke prosjektert overvannshåndtering av den nye, store asfaltplassen. Det er kun beskrevet asfaltering. Asfaltdekke legges med fall, slik at avrenning går naturlig i naturen. Avklaringer om dette kommer i etterkant av befaring.

Det vises til nærmere beskrivelser i konkurransegrunnlagets del III.

#### 2.3.2 Beskrivelse av alternativer

Ikke aktuelt.

#### 2.3.3 Tomteforhold

COB-hallen står på relativt flatt område, men med noe vegetasjon av buskas og trær som står tett inntil hallen. Utførelsen skal planlegges slik at inngrep i naturen og terrenget rundt COB-hallen unngås. Hvis mindre inngrep ikke kan unngås, skal terrenget tilbakeføres. Alt dette skal kommuniseres og utføres i samråd med byggherre

Kartlegging av fremmede arter og truede arter/planter er utført på et overordnet nivå, og det er ikke registrert sådanne arter i tiltaksområdet. En nærmere vurdering av dette gjøres før igangsetting. Men det er viktig at maskiner, belter, etc. er rengjort slik at det ikke kan følge med fremmede arter inn med maskiner. Ved gravearbeider skal arbeidene umiddelbart stoppes opp og Forsvarsbygg/byggeleder skal varsles hvis det dukker opp (eller ved mistanke om) kulturminner, infrastruktur eller blindgjengere.

Det er ikke foretatt geotekniske eller miljøtekniske undersøkelser ifm. rivingen.

#### **2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter**

Det søkes om ett-trinns tillatelse for å rive COB-hallen.

#### **2.3.5 Orientering om spesielle forhold**

Det er utarbeidet en miljøkartleggingsrapport som beskriver materialer/bygningsdeler som inneholder helse- og miljøfarlige stoffer og må håndteres som farlig avfall. Utførelse av sanering og riving må hensynta beskrivelser og retningslinjer i miljøkartleggingsrapporten.

Det er ikke utarbeidet en ombrukskartleggingsrapport. Men entreprenøren oppfordres til å vurdere muligheter for ombruk og/eller nyttig gjøring av bygningsdeler og materialer i deres egen regi.

### **2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten**

#### **2.4.1 Rigg og drift**

Omhandler komplett rigg og drift for entreprisen.

#### **2.4.2 Forberedende arbeider**

Omhandler forberedende arbeider i form av rydding og fjerning av løse, samt sikre at frakopling og forblending av infrastruktur og tekniske installasjoner tilknyttet COB-hallen er utført før oppstart av sanering og riving. Byggherre sørger for utkobling av all infrastruktur, og dette skal være gjort i forkant av sanering/ rive utførelsen.

#### **2.4.3 Miljøsanering og riving**

Omhandler sanering av farlig avfall/helse- og miljøfarlige stoffer og bygningsdeler iht. beskrivelse og retningslinjer i Miljøkartleggingsrapporten. Omhandler i tillegg riving og avfallshåndtering av COB-hallen etter at miljøsaneringen er ferdigstilt.

#### **2.4.4 Avsluttende arbeider og istandsetting**

Omhandler komplett opparbeidelse av rivegropa som gjenfylles og asfalteres i flukt og kant med eksisterende asfalt rundt revet bygningsmassen.

### **2.5 Grensesnitt mot andre aktører**

Grensesnitt mot andre entreprenører håndteres av generalentreprenøren. Øvrig grensesnitt mot Avinor og Forsvarsbygg avklares ved tilbudsbefaring og før igangsetting.

### **2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon**

#### **2.6.1 Tiltransport til underentreprise**

Entreprenøren kan få tiltransportert sideentreprenører som blir hans underentreprenører.

#### **2.6.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør**

Entreprenøren kan underlegges byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll eller pålegges å utføre byggplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentreprenører.

## 2.7 Mengdekontroll

Entreprenøren skal ikke foreta mengdekontroll.

## 2.8 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 grovmasket fremdriftsplan	Ved innlevering av tilbud	Nei
3	Fremleggelse av fremdriftsplan	Ved oppstart	Nei
3	Igangsetting av arbeid på byggeplass	17.4.2023	Nei
4	Levering av dokumentasjon (veiesedler, avfallregnskap, etc.)	4 uker etter overtakelse	Nei
5	Overtakelse av kontraktarbeidet	1.6.2023	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.

Avinor/Forsvarsbygg viderefører drift av eksisterende port 15 som er satt opp på sørsiden av Flyplassvegen ved avkjørsel fra 580 Flyplassvegen. Tilkomstvei til COB-hallen blir gjennom port 15. Anleggsgjerdene som allerede er satt opp fra port 15 og rundt COB-hallen videreføres i regi av Avinor/Forsvarsbygg.

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 YTRE MILJØ**

Det er ikke utarbeidet en egen miljøoppfølgingsplan (MOP) for dette prosjektet. I tillegg til gjeldende lov- og forskriftskrav for ivaretagelse av ytre miljø, så skal entreprenøren oppfylle følgende prosjektspesifikke miljøkrav:

#### Avfallshåndtering og sorteringsgrad:

Det stilles krav til minimum 90 vekt% sorteringsgrad for riveavfallet. Levering, deponering og nyttiggjøring skal dokumenteres i Avfallsplanens sluttrapport.

#### Ombruk og nyttiggjøring:

Entreprenøren skal vurdere mulighetene for ombruk og nyttiggjøring av bygningsdeler og materialer før rivingen igangsettes. Det kreves ikke utarbeidelse av en komplett ombrukskartlegging, men entreprenøren skal for igangsetting riving utarbeide dokumentasjon som viser ombruksvurderingene. Forsvarsbygg oppfordrer entreprenøren til å vurdere ulike muligheter for ombruk, samt å se mulighetene for samarbeid med skoler, yrkesskoler, bedrifter osv. som kan være interessert i dette.

Det finnes også ulike kommunale og private foretak som arbeider med løsninger for ombruk og nyttig gjøring (for eksempel Loopfront, Sirken, Resirquel) av byggematerialer.

Materialer og komponenter som er angitt som farlig avfall i Miljøkartleggingsrapporten kan ikke ombrukes/nyttiggjøres.

- Limtrekonstruksjoner: Bæringen av taket består bla. av store laminerte limtrebuer. Hvis trevirket vurderes som egnet, kan det være flere muligheter for ombruk og nyttiggjøring.

- **Betong:** det er ikke aktuelt å nyttiggjøre betong og tegl på tomte som for eksempel fyllmasser. Det vises til Miljøkartleggingsrapportens for beskrivelse av tyngre bygningsmaterialer. Avfallsforskriften kap. 14A må følges ved nyttiggjøring av betong og tegl fra rivingen.

#### Bevaring av natur/terreng:

Entreprenøren skal planlegge sine arbeider slik at det tas hensyn til naturen og terrenget. Det skal ikke gjøres inngrep i naturen/terrenget uten at dette godkjennes av Forsvarsbygg i forkant. Hvis mindre inngrep godkjennes og gjennomføres, så skal naturen/terrenget tilbakeføres ved ferdigstillelse. Eventuell felling av trær skal utføres før 1. april for å unngå påvirkning av hekkesesongen til fugler.

#### Fremmede arter:

Hvis det avdekkes fremmede arter, skal arbeidene stoppes og Forsvarsbygg varsles. Videre håndtering og tiltak for å unngå spredning av fremmede arter skal avklares med Forsvarsbygg før arbeidene igangsettes igjen.

Kartlegging av fremmedarter og truede arter/planter er utført på et overordnet nivå, og det er stor sannsynlighet for at utførelsen vil støte på fremmede arter. En nærmere vurdering av dette gjøres før igangsetting. Det stilles uansett krav til at entreprenøren stiller med rent utstyr ved oppstart. Dvs. at maskiner og annet utstyr skal være vasket/reset etter siste graveoppdrag. Det er blant annet store mengder parkslirekne i Bergen (blant annet masse på Haakonsværn) og de spres med små rotbiter og stengelbiter, og det vil man unngå at dras med inn på området.

## 5.1 Ansvar og myndighet

### Gjennomføring

Entreprenøren skal:

- a) integrere byggherrens krav til Ytre Miljø som en del av entreprenørens egne systemer
- b) sørge for at byggherrens miljøkrav videreføres i kontrakter til underentreprenører

## 6 FDVU

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.

Entreprenør må dokumentere oppbygging av flater som skal gjenbrukes, bærelag, komprimering, asfalt, etc. I tillegg avfallsregnskap og veiesedler.

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

## 7 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.

### 7.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal på forespørsel 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.

### 7.2 Kontrollplan

Entreprenøren skal senest to uker etter kontraktsinngåelse utarbeide kontrollplaner som viser både rutinemessige og spesielle kontroller entreprenøren vil gjennomføre for å verifisere at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten. Kontrollplanene skal minimum angi:

- Hva som skal kontrolleres (fag/funksjon/del/...)
- Kontrollgrunnlag (krav/referanse/...)
- Hvordan (prosedyre/sjekkliste/...)
- Tidspunkt (fast rutine/tidsfrist/milepæl/...)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning/...)
- Varsling (byggherre/myndighet/...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

På forespørsel skal oppdatert kontrollplan oversendes byggherren.

Byggherren har rett til å være tilstede under kontroller entreprenøren gjennomfører.

Entreprenøren skal dokumentere at kontroll er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Dokumentasjon av kontrollene skal arkiveres hos entreprenøren i hele bygge- og reklamasjonstiden, og tas inn i FDV dokumentasjonen der dette er nødvendig.

## 8 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.



## 8.1 Fremdriftsplan

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

## 9 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter hver 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.

## 10 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

### 10.1 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)
- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid
- Lønns- og prisendringer (LPS)
- Slutfaktura

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

### 10.2 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.

### 10.3 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.

#### **10.4 Lønns- og prisendringer**

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

#### **10.5 Slutfaktura**

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

#### **10.6 Krav til merking**

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker er 55997 og oppgis under «Buyer reference.
- «Prosjektnummer 710235 og kontraktsnr. C04062». – 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.

### **11 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. 710235 Riving COB-hall Flesland– Kontrakt 04062 – oversendelse av referat**

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

### **12 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.

### **13 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.

#### **13.1 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.

## 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>Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon</b>	1 uke etter kontraktsinngåelse	X
<b>Garantierklæring</b>	1 uke etter kontraktsinngåelse	X
<b>Kvalitetsplan</b>	På forespørsel	X
<b>Kontrollplaner</b>	På forespørsel	X
<b>Fremdriftsplan</b>	1 uke etter kontraktsinngåelse	X
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
<b>FDVU-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon</b>	4 uker etter overtakelse	X

Periodiske rapporter:		
Tema:	Metode:	Frekvens:
<b>Påløpte kostnader for regningsarbeid</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>Fremdrift</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront</li> </ul>	Byggemøter	Ukentlig
<b>Bemanning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bemanning</li> </ul>	Byggemøter	Ukentlig
<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	Ukentlig
<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	Ukentlig
<b>Miljø</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer</li> <li>• Avfall</li> </ul>	Byggemøter	Ukentlig