



## KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III A- NS 8406

### Oppdraget

#### 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
2.3.3 Tomteforhold.....	2
2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter.....	2
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten.....	2
2.4.1 Rigg og drift.....	2
2.4.2 Bygningsmessige arbeider.....	2
2.5 Mengdekontroll.....	2
2.6 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering.....	3
2.7 Prøvedrift.....	3
2.8 Lærlingsklausul.....	3
<b>3 FREMDRIFT OG TIDSRISTER</b> .....	<b>3</b>
<b>4 SHA</b> .....	<b>4</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>
6.1 Kvalitetsplan.....	5
6.2 Kontrollplan.....	5
<b>7 FREMDRIFTSSTYRING</b> .....	<b>6</b>
7.1 Fremdriftsplan.....	6
<b>8 MØTER</b> .....	<b>6</b>
<b>9 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)</b> .....	<b>7</b>
9.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	7
9.2 Avdragsfaktura.....	7
9.3 Faktura for endringsarbeider.....	7
9.4 Lønns- og prisendringer.....	7
9.5 Slutfaktura.....	7
9.6 Krav til merking.....	7
<b>10 KORRESPONDANSE</b> .....	<b>8</b>
<b>11 INFORMASJON – PROFILERING</b> .....	<b>8</b>
<b>VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING</b> .....	<b>9</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).

Donjonen (kanontårnet) på Kristiansten festning i Trondheim er en del av våre nasjonale festningsverk, og er fredet gjennom kulturminneloven. Donjonen har behov for vedlikehold av murfasadene.

## 2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

### 2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

Merk at punkt 2.6 regulerer om prosjektering er inkludert.

### 2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektleder	Forsvarsbygg EF	Jo Steinar Strand
Byggeleder	Forsvarsbygg EF	Jo Steinar Strand
KP (Koordinator for prosjekteringsfasen)	Forsvarsbygg avd Kulturminne	Stein Domaas
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	Forsvarsbygg EF	Jo Steinar Strand

### 2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

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

Viser til vedlagt postbeskrivelse for spesifisert arbeidsomfang. Anbudet består av et hovedoppdrag på istandsetting av sørfasaden. I tillegg ønskes pris på to hovedopsjoner som omhandler nord- og vestfasade samt østfasade. Det er også mindre opsjoner under hvert oppdrag.

#### 2.3.2 Beskrivelse av opsjoner

Viser til vedlagt postbeskrivelse for hhv sør, nord- og vestfasaden, samt øst.

#### 2.3.3 Tomteforhold

Kristiansten festning er fredet etter kulturminneloven. Det må utvises særlig aktsomhet i forhold til bygg, installasjoner og grunn på hele eiendommen. Se nærmere beskrivelse under rigg og drift i postbeskrivelse..

#### 2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter

Standard vedlikehold krever ikke godkjenning fra offentlige myndigheter.

## 2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

### 2.4.1 Rigg og drift

### 2.4.2 Bygningsmessige arbeider

## 2.5 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.

Flere av mengdene i postene kan imidlertid ikke kontrolleres før skadeomfang er avdekket, og må således måles opp underveis i arbeidene.

## 2.6 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering

Entreprenøren har risikoen for løsninger og annen prosjektering som måtte følge av byggherrens oppdragsbeskrivelse før kontraktsinngåelsen. Entreprenøren skal i tillegg utføre all nødvendig/gjenstående detaljprosjektering som oppdraget krever.

## 2.7 Prøvedrift

Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.

## 2.8 Lærlingklausul

Ved utførelsen av kontraktsarbeidet skal minimum 7 % av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsgagnene samlet (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget) utføres av lærlinger, jf. opplæringslova §§ 3-5 og 4-1.

## 3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER

Oppdragets karakter er av en slik art at oppstartsdato og fremdrift er essensielt for sluttresultatet. Kalksesongen i Norge er kort, og arbeidet må utføres innenfor gitte temperaturforhold. Eget arbeid planlegges slik at alt av våte arbeider med kalk kan utføres i perioden april-september. Entreprenøren skal derfor i sine framdriftsplaner ta hensyn til den til enhver tid nødvendige tørketiden etter at fjerning av skadet slemming er fullført. Behovet vil variere med årstider og hvilken del av fasaden det jobbes med. Utvendige kalkarbeider må tildekkes i nødvendig tid for å sikre tilstrekkelig herding ved karbonatisering. Murentreprenør skal planlegge sitt arbeid i henhold til denne kunnskapen.

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	Skal vedlegges tilbudet	Nei
3	Igangsetting av arbeid på byggeplass	ENA. Estimert vinter/vår 2024.	Nei
4	Levering av FDVU-dokumentasjon	Tre uker før overtakelse	Ja
5	Overtakelse av kontraktarbeidet	ENA, avhengig av omfang.	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
- 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 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, sikkerhetsinstrukser, 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.

### 6.1 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.

### 6.2 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.

## 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 i tilbudet 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. For hver aktivitet skal planen vise (*angitt ved kryss*):

- Aktivitetskode og –beskrivelse
- Viktige milepeler (dagmulktbelagte 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

## 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)
- 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 (sendes valgt leverandør) oppgis «Order reference».
- «Prosjektnummer 302668 kontraktsnr. ....». – oppgis i beskrivelsesfelt.
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalenummer (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 godkjenning.



## 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>	Ved tilbudsinnlevering	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
<b>FDVU-dokumentasjon og annet sluttokumentasjon</b>	3 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring	

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>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