

**GENERELL KRAVSPESIFIKASJON FOR KJØP AV  
HÅNDVERKERTJENESTER  
STATSBYGG**

## Innhold

GENERELL KRAVSPESIFIKASJON FOR KJØP AV HÅNDVERKERTJENESTER.....	1
STATSBYGG.....	1
1 Generell orientering.....	3
2 Arbeidstid.....	3
3 Krav til språk.....	3
4 Kvalitet på arbeidet.....	3
5 Universell utforming.....	4
6 Leveringstid.....	4
7 Koordinering av arbeider/underleverandører.....	4
8 Teknisk bistand.....	5
9 Avrop på rammeavtale.....	5
10 Avviksrapportering.....	5
11 FDVU-dokumentasjon.....	5
12 Materialer.....	6
13 Krav til elektroniske oversiktslister.....	6
14 Krav til utarbeidelse av statistikk.....	7
15 Spesielle forhold.....	7

## 1 Generell orientering

Tjenesteyteren skal oppgi en fast kontaktperson som mottar bestillinger og følger opp kontrakten vis a vis Statsbygg. Kontaktpersonen skal delta på oppfølgingsmøter med Statsbygg ved behov uten at dette medfører kostnader for Statsbygg.

Det vil forekomme arbeid på eiendommer der Statsbygg har leietakere og hvor ekstra sikring og sikkerhetsklarering av tilbudt personell er påkrevet. Tjenesteyteren skal, i gjennomføringen av arbeidet, forholde seg til dette på en akseptabel måte med hensyn til sikkerhet, effektivitet og atferd.

For ordinære oppdrag for tjenestesteder i drift, avtales oppstart og gjennomføring med avtalt kontaktperson på det enkelte sted så snart som mulig etter mottatt bestilling/avrop.

Tjenesteyteren sørger for adekvat avsperring/sikring mens arbeidet pågår, holder arbeidsstedet ryddig og foretar fullstendig opprydding etter fullført oppdrag.

Det forutsettes at Tjenesteyteren tilpasser sine arbeidere med de øvrige aktiviteter på arbeidsstedet. Tjenesteyteren skal gi tilbakemelding om oppstarts- og forventet ferdigstillestidspunkt. Dersom ikke annet er avtalt, skal det foretas en befaring på stedet med Statsbygg før oppstart, og en ferdigbefaring etter utførelse av oppdraget.

## 2 Arbeidstid

Alle arbeidere forutsettes gjennomført innenfor ordinær arbeidstid i tidsrommet 07.00-17.00 mandag – fredag. All bruk av overtid skal avklares med Statsbygg og følge satser i gjeldende tariff.

Hasteoppdrag kan forekomme utenfor ordinær arbeidstid, men det skal etterstrebtes å få utført disse innenfor ordinær arbeidstid.

## 3 Krav til språk

Gjennomføring av denne rammeavtalen skal skje på norsk språk. Dette omfatter alle forhold, herunder tegninger, beskrivelser, rapportering, HMS, kvalitet, avvik, anvisninger på arbeidsstedet m.m. Det skal til enhver tid være minst 1 representant for Tjenesteyter på arbeidsstedet som behersker norsk og vedkommende må kunne kommunisere med Tjenesteyterens øvrige ansatte og Statsbygg/Statsbyggs leietakere på arbeidsstedet.

## 4 Kvalitet på arbeidet

Arbeidene skal inneha en slik kvalitet at det ikke skal være nødvendig for Statsbygg å kontrollere disse. Kvaliteten på utført arbeid skal inngå i Tjenesteyterens internkontroll og være godkjent i henhold til disse før arbeidene meldes ferdig utført til Statsbygg.

Utførelsen av arbeidene skal være av god håndverksmessig kvalitet, komplett levert og montert, i tråd med kravene til teknisk utførelse, produkters kvalitet, merking, dokumentasjon m.m. gitt i relevante standarder (NS 3420/NEK 400) med tilhørende henvisninger og eventuelle revisjoner av disse.

Statsbygg er pålagt å ivareta gjeldende Byggherreforskrift. Forskriften gjelder for arbeidere som er gjenstand for denne konkurransen. Statsbygg vil utarbeide en overordnet plan for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA-plan) iht. Byggherreforskriften § 7, og planen vil bli tilpasset det enkelte, konkrete oppdrag. Tjenesteyteren er forpliktet til å etterleve planen og implementere tilstrekkelige tiltak i egne HMS-rutiner.

Ved oppdrag hvor dette er relevant skal Tjenesteyteren gjøre seg kjent med Riksantikvarens/Byantikvarens/ Kommunens retningslinjer for arbeidere på og i bygg med hensyn til

fredede, vernede og bevaringsverdige bygg. Tjenesteyter skal i nær samhandling med Statsbygg, påse at arbeider ikke startes opp før det foreligger nødvendig godkjenning fra Kommune/Byantikvaren/Riksantikvar der dette er aktuelt. Statsbyggs Forvaltningsplaner angir prosedyrer for vernede bygg. Planene vil gjøres tilgjengelig for rammeleverandør. For arbeid som skal utføres på vernede eiendommer (alle verneformer) kan det kreves referanser på at de som utfører jobben har erfaring fra tilsvarende oppdrag/arbeider. Om dette ikke kan fremlegges står Statsbygg fritt til å velge utførende firma på disse eiendommene

Som ledd i innført kvalitetssikringsarbeid, vil vi be Tjenesteyteren vedlegge en egenerklæring for utførte tjenester sammen med faktura på arbeidet.

Som et minimum skal egenerklæringen innehold følgende opplysninger:

- Anleggsadresse(-r)
- Arbeidets art og omfang (for eksempel behandling av vindu)
- Oppdragstype (bestilt eller periodisk)
- Om oppdraget involverer/bør involvere andre faggrupper (for eksempel snekker, murer for tetting av åpninger o.l.)
- Krav til utførelsen (foreligger spesielle myndighets- og/eller brukerkrav)
- Henvisning til annen dokumentasjon (skisse, tegning, datablad, internkontrollskjema, foto, e.l.)
- Oppdragets start- og eventuell sluttdato
- Om FDV- dokumentasjon og kopi av egenerklæringsskjema er levert på arbeidsstedet
- Kontrolldato og kontaktinformasjon

Ved ferdigstillelse av oppdraget, skal Tjenesteyteren gi skriftlig tilbakemelding til Statsbygg, herunder egenerklæringsskjema med relevante opplysninger for gjennomgang og overtakelse. Fakturabehandling kan ikke påregnes utført for ovennevnte foreligger.

## 5 Universell utforming

For alle oppdrag skal krav til uu i Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven, Plan og bygningsloven med tilhørende forskrift (TEK) og NS 11001 Universell utforming av byggverk og NS 11005 Universell utforming av opparbeidete uteområder legges til grunn. Ved enkeltavrop kan Statsbygg angi eventuelle prosjektspesifikke uu-ambisjoner som også skal legges til grunn.

## 6 Leveringstid

Statsbygg krever at Tjenesteyteren har kapasitet til å igangsette og utføre oppdrag innen avtalt frist. Ordinære arbeider som bestilles, skal påbegynnes snarest og senest innen 5 virkedager dersom annet ikke blir avtalt. Oppdrag skal gjennomføres med god framdrift og skal slutføres innen rimelig tid.

Enkelte oppdrag kan ha raskere oppstart. Statsbyggs eiendomsmasse består av utleide objekt som krever at driften er i gang til enhver tid. Statsbygg forutsetter at Tjenesteyteren gir slik service oppdraget krever, og at man ved behov kan iverksette nødvendige arbeider i løpet av 24 timer etter bestilling.

Ved behov for umiddelbar utrykning (hasteoppdrag), gjelder krav til oppmøte i løpet av 2 timer både natt og dag 365 dager i året. I slike tilfeller kan det faktureres kostnader for utrykning i tillegg til påløpte timer.

## 7 Koordinering av arbeider/underleverandører

Tjenesteyteren har ansvar for samordning og styring av egne ansatte og eventuelle underleverandører. Eventuell bruk av underleverandører skal oppgis i tilbudsbrevet og godkjennes av Statsbygg før oppstart på arbeidsstedet

På oppdrag der andre faggrupper er involvert som sideentreprenører, kan Statsbygg pålegge Tjenesteyter ansvar for administrasjon og koordinering av fremdriften på arbeidsstedet.

Samtidig aksepterer Tjenesteyteren at han kan bli pålagt å underordne seg annen Tjenesteyter med ansvar for administrasjon og koordinering av fremdrift på byggeplass.

Eventuell koordinering faktureres etter medgått tid i henhold til avtalte timepriser. Medgåtte timer skal fremgå av timelister vedlagt faktura.

## 8 Teknisk bistand

Det forutsettes at Tjenesteyteren kan bistå Statsbygg med kostnadsberegninger, teknisk bistand, enkle skisser, kalkulering m.m. for plan- og budsjettarbeid. Det vil særlig være relevant og aktuelt å be om slik faglig bistand og rådgivning i forbindelse med arbeid på vernede, antikvariske bygg. Slik rådgivning og faglig bistand honoreres etter medgått tid og i henhold til særskilt bestilling.

## 9 Avrop på rammeavtale

Bestilling fra Statsbygg skal skje skriftlig for hvert enkelt oppdrag. Arbeid skal ikke igangsettes før skriftlig bestilling foreligger. Ved hasteoppdrag er det tilstrekkelig at eventuell telefonbestilling bekreftes elektronisk av Tjenesteyteren.

Ved bestilling av endringsarbeid skal endringsskjema foreligge før gjennomføring av arbeidet, dersom ikke annet er avtalt. Endrings- og tilleggsarbeid skal varsles av Statsbygg.

## 10 Avviksrapportering

Tjenesteyteren skal ha et system for registrering, rapportering og behandling av avvik. Gjennom egenkontroll skal avvik synliggjøres og rettes opp. Avviksrapportering skal skje umiddelbart av den som oppdager avviket og oversendes elektronisk (e-post).

Korrigerende tiltak skal iverksettes snarest og senest innen 3 virkedager dersom ikke annet er avtalt eller påkrevd ut fra avvikets art.

## 11 FDVU-dokumentasjon

Tjenesteyteren skal levere FDVU- dokumentasjon senest 14 dager etter at oppdraget er fullført. FDVU-dokumentasjonen skal være levert og akseptert før slutfaktura godkjennes. Oppdatering av eksisterende FDVU-dokumentasjon avtales med bestiller i hvert enkelt oppdrag.

### Generelt om FDVU-dokumentasjon

- FDVU-dokumentasjon skal leveres og inndeles etter en dokumentplan iht. PA 0702- Systematisk FDVU innsamling, vedlegg 1-1 eller 1-2  
se: <https://www.statsbygg.no/publikasjoner>
- FDVU-dokumentasjon skal være på norsk eller et annet skandinavisk språk
- Filnavn for FDVU-dokumentasjon skal benytte følgende struktur:  
systemnummer.løpenummer informasjonstype dokumenttype *fritekst*  
(gjelder ikke tegningsdokumenter)  
Eksempelvis:
  - 360.001 Beskrivelse Testprosedyre Utarbeidet av RIV
  - 360.001-LX001 Produktinformasjon Produktdatablad Roterende varmeveksler
- Originale redigerbare formater skal leveres (gjelder også tegningsdokumenter)
- I tillegg skal PDF/A format også leveres (gjelder også tegningsdokumenter)

## Tegningsdokumenter

Alle aktører/fag skal levere som-bygget (As-built) tegninger til Statsbygg.

Det skal leveres etter PA0603 2D-DAK Tegninger:

se: <https://www.statsbygg.no/publikasjoner>

- 2D-tegninger i DWG-format 2018
- 2D-tegning i PDF, gjerne PDF/A
- Tegningsliste (dersom det skal leveres flere tegningsdokumenter)
- Tegninger skal være tatt ut fra og samsvare med modell (BIM) så langt det tegningen viser er modellert
- Tegningene skal ha Statsbyggs tittelfelt med riktige metadata
- Tegningene skal bruke filnavn som er likt det unike tegningsnummeret
- Tegningene skal ha eksterne referanser bundet, det skal vedlegges logo filer
- Alle referansefiler (DWG) må bindes til hovedtegning ved digital overføring (bind x-ref)

## Bygningsinformasjonsmodell (BIM)

Dersom det er avtalt å benytte BIM i oppdraget skal alle aktører/fag levere som-bygget (As-built) modell (BIM) til Statsbygg. Det skal leveres både native BIM (original-BIM) og IFC formatet. BIM skal grunnleggende leveres etter Statsbyggs «SIMBA»-krav ([simba.statsbygg.no](http://simba.statsbygg.no)) i siste versjon dersom annet ikke er avtalt i oppdraget. BIM eksportert fra original-BIM til åpent BIM-format IFC (Industry Foundation Format). Dersom annet ikke er avtalt, skal «IFC 4» (IFC 4.0.2.1/IFC4 ADD2 TC1/ISO 16739-1:2018) benyttes.

## 12 Materialer

Det forutsettes at Tjenesteyterens netto inntakskost for materialer er konkurransedyktige i forhold til det som er vanlig å oppnå i det profesjonelle markedet.

## 13 Krav til elektroniske oversiktslister

Der det er relevant skal HMSREG skal benyttes til for føring av elektroniske oversiktslister på alle Statsbyggs eiendommer. Tjenesteyteren skal administrere HMSREG for seg og sine underleverandører. Det innebærer som minimum følgende oppgaver:

- registrere inn sine underleverandører og gi dem tilgang til å registrere sine underleverandører og egne ansatte.
- registrere inn egne ansatte
- oppdatere informasjon om underleverandører og arbeidstakere ved endringer
- følge opp at all personell i leverandørkjeden registrerer seg inn og ut.
- samarbeide med Statsbygg om informasjonsflyt og overføring av data til HMSREG.
- følge opp at etterspurt dokumentasjon blir levert innen gitt frist ved seriøsitetsskontroller i HMSREGs LA-modul.
- lukke avvik som Statsbygg avdekker ved seriøsitetsskontroller i HMSREGs LA-modul innen angitt frist.

På bygge- og anleggsprosjekter hvor Oppdragsgiver har eget system for registrering, skal Leverandøren sørge for at de personer som utfører arbeid på bygge- og anleggsplassen registrerer seg i Oppdragsgivers system for registrering. Registrering skal gjøres enten på fastmontert registreringsløsning eller, dersom Oppdragsgiver krever det, ved bruk av en applikasjon som skal installeres på Leverandørens eller de enkelte arbeideres smarttelefoner/nettbrett. Dette skal gjøres for Leverandørens regning og risiko.

Ved registrering av mannskap i HMSREG må telefonnummer oppgis. Det vil si at alt personell må ha sin egen smarttelefon.

## 14 Krav til utarbeidelse av statistikk

På forespørsel skal leverandøren, uten omkostninger for kunden, utarbeide statistikk over levert materiell for kunden.

Statistikken skal leveres i elektronisk form, fortrinnsvis i regneark (Excel-format). Alternativt andre løsninger som er konverterbare til nevnte format, og inneholde følgende:

- Type produkt, I artikkelnummer, og varetekst
- Levert mengde pr. produkt
- Netto inntakskost pr. produkt (innpris fra grossist eller produsent)
- Fakturert pris pr. produkt
- Referanse til bestillingsnummer

## 15 Spesielle forhold