

Konkurransesgrunnlagets del III-D - Administrative bestemmelser avrop

INNHOLDSFORTEGNELSE

1 KVALITETSSIKRING	2
1.1 Generelt	2
1.2 Kvalitetsplan	2
1.3 Kontrollplaner og sjekklister	2
1.4 Avviksbehandling	2
1.5 Revisjoner	3
2 FREMDRIFTSTIDSPANLEGGING, KOSTNADSSTYRING OG RAPPORTERING	3
2.1 Fremdriftsplan	3
2.2 Krav til planleggingsverktøy	3
2.3 Fremdriftsrapportering	3
2.4 Bemanningsplaner	3
2.5 Faktureringsplan	3
2.6 Dokument- og leveranseplan	4
2.7 Kostnadsrapportering	4
2.8 Rapporteringsperiode/statusdato (kutt dato)	4
2.9 Rapportering	4
2.10 Endringsavtaler	4
3 FAKTURERING	5
3.1 Innledning	5
3.2 Krav til fakturaene	5
3.3 Krav til de ulike fakturakategoriene	5
4 SPRÅK	6
5 SIKKERHET	6
6 INFORMASJON - PROFILERING	6
7 FILDELINGSPLATTFORM OG PROSJEKTHOTELL	6
8 PROSJEKTERINGSMATERIALE	6
VEDLEGG 1 – RAPPORTERING TIL OPPDRAGSGIVER	7

1 KVALITETSSIKRING

1.1 Generelt

De prosjekterende skal i prosjektet ha implementert et system for kvalitetssikring for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende forskrifter og kontraktens krav.

De prosjekterende er ansvarlig for systematisk kontroll også av underleverandørers arbeider/leveranser som omfattes av kontrakten. Forsvarsbyggs kontraktspartner skal videreføre denne kontraktens krav til kvalitetssikring til sine kontraktspartnere nedover i kontraktspyramiden.

1.2 Kvalitetsplan

Det skal utarbeides en prosjektspesifikk kvalitetsplan, og det skal være tydelig kobling mellom kvalitetsplanen og prosjektspesifikke kontrollplaner og sjekklister. Kvalitetsplanen kan på relevante punkter henviser til de prosjekterendes kvalitetssystem, samt bygningsmyndighetenes krav. Kvalitetsplanen oversendes oppdragsgiver senest 4 uker etter kontraktsinngåelse.

1.3 Kontrollplaner og sjekklister

De prosjekterende skal utarbeide prosjektspesifikke kontrollplaner for både rutinemessige og spesielle kvalitetskontroller som skal utføres for å verifisere at kontraktens krav, gjeldende offentligrettslige krav, samt kvalitetsplanen oppfylles.

Kontrollplanene skal minimum angi:

- Område (fag / funksjon / del / ...)
- Aktivitet/sjekkpunkt (arbeidsoperasjon / leveranse / ytelse / ...)
- Kontrollgrunnlag (krav / referanse /...)
- Hvordan (prosedyre / sjekklister / ...)
- Tidspunkt (fast rutine / tidsfrist / milepæl / ...)
- Ansvarlig (utførende / godkjenning / ...)
- Varsling (byggherre / myndighet / ...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Kontrollplanene og sjekklister skal oversendes oppdragsgiver senest fire uker etter kontraktsinngåelse. Oppdragsgiver involvering skal fremkomme på prosjekterende sin kontrollplan ved at oppdragsgiver informerer om hvilke aktiviteter /sjekkpunkter det er ønskelig å delta på.

Verifikasjon skjer ved gjennomføring av kontroll i samsvar med kontrollplanene. De prosjekterende skal dokumentere at kontroll er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Avvik skal registreres og rapporteres.

Kontrollplanene skal holdes oppdatert i hele kontraktsperioden, og status rapporteres månedlig i månedsrapporten. På forespørsel skal oppdatert kontrollplan og sjekklister oversendes byggherren.

Dokumentasjon av kvalitetskontroll i form av registreringer (utfylte kontrollplaner med sjekklister / kontrollskjemaer) arkiveres hos de prosjekterende i hele bygge- og reklamasjonstiden, og tas inn i FDV-dokumentasjonen der dette er nødvendig.

1.4 Avviksbehandling

De prosjekterende skal utrede konsekvensene av eventuelle avvik og rapportere forslag til behandling av avviket. Avvik skal medføre korrigerende tiltak for å hindre gjentakelse.

1.5 Revisjoner

Oppdragsgiver har rett til, etter en rimelig frist, å gjennomføre revisjon av de prosjekterendes oppfølging av kvalitetsplan og kontrollplan, herunder utførelse av kontraktsarbeidet, produksjonsprosessen, regnskap etc. Oppdragsgiver har også rett til å være tilstede ved interne og eksterne revisjoner som de prosjekterende selv gjennomfører overfor sine kontraktsmedhjelpere.

2 FREMDRIFTSTIDSPLANLEGGING, KOSTNADSSTYRING OG RAPPORTERING

2.1 Fremdriftsplan

Det henvises til Kapittel 2 i Vedlegg 7 for beskrivelse av arbeidsmetodikk for detaljerte fremdriftsplaner ved hjelp av involverende planlegging. De prosjekterende skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide en fremdriftstidsplan som dekker kontraktarbeidet. Fremdriftsplan skal utarbeides ved hjelp av involverende planlegging og i samarbeid med byggherren, og skal samordnes med oppdragsgivers hovedfremdriftsplan. Prosjekterende stiller med fasilitator for involverende planlegging om ikke annet er avtalt. Fremdriftsplanen skal være tydelig mht. hovedfrister, delfrister, kritiske aktiviteter, møter, beslutningspunkter, tverrfaglig kontroll, leveranser og avhengigheter. Fremdriftsplanen skal vise start- og sluttdato for alle aktiviteter. Fremdriftsplanen skal brytes ned til et nivå som sikrer en effektiv og kontrollerbar oppfølging.

2.2 Krav til planleggingsverktøy

Overordnet og detaljert fremdriftsplan skal leveres i et format som legger til rette for involverende planlegging og ukentlig oppfølging. I prosjekter som ønsker det skal det i tillegg brukes planleggingsverktøy som er kompatibelt med Microsoft Project. Dette gjelder f.eks. overordnede fremdriftsplaner som skal være en del av oppdragsgivers hovedfremdriftsplan.

2.3 Fremdriftsrapportering

Det etableres korte plansjekker (tavlemøter) for prosjektering der det rapporteres på om prosjekteringsgruppen og prosjektet er i rute med planlagte leveranser for en gitt uke, og for kommende leveranser. Avvik registreres slik at man kan jobbe med gjentakende avvik, finne rotårsaken og iverksette tiltak. Status for fremdrift måles ved Planlagt Prosent Utført (PPU), dvs. utført versus planlagt. Det skal ukentlig måles PPU (%).

I tillegg skal de prosjekterende rapportere månedlig fremdrift for arbeidene ved hjelp av frontlinje på fremdriftstidsplanen. Dette ses opp mot faktureringsplanen. Det skal angis estimert timetall per aktivitet som skal benyttes som grunnlag for innbyrdes vektning av aktivitetene. Fremdriften skal rapporteres prosentvis pr. aktivitet og vises tabellarisk som planlagt og virkelig fremdrift. Rapportering av virkelig fremdrift skal gjøres ved en aggregering av virkelig fremdrift pr. dokument fra dokumentplanen.

Prosent fremdrift skal beregnes ut fra følgende metodikk:

$$\frac{100\% \times \text{virkelig forbrukte timer}}{\text{Forbrukte timer} + \text{estimerte gjenstående timeverk (sluttprognose)}}$$

2.4 Bemanningsplaner

De prosjekterende skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse etablere bemanningsplaner som viser planlagt og virkelig bemanning pr. fag og totalt for arbeidene.

2.5 Faktureringsplan

De prosjekterende skal utarbeide en tabellarisk faktureringsplan med måned som tidsenhet.

Fakturaplanen bygges opp basert på denne detaljerte fremdriftsplanen. Faktureringsplanen danner ikke grunnlag for betaling av arbeidet. Arbeidet betales basert på utført produksjon.

2.6 Dokument- og leveranseplan

De prosjekterende skal utarbeide og vedlikeholde en dokument- og leveranseplan basert på leveranser i fremdriftsplanen. Plan som omfatter tekniske dokumenter, modeller og tegninger som de prosjekterende er ansvarlig for å utarbeide, inkludert dokumenter knyttet til systematisk ferdigstilling.

Dokumentplanen skal inneholde planlagte, virkelige og prognose datoer for viktige milepæler i dokumentproduksjonen. Dokumentplanen skal også inneholde opplysninger om hvilke dokumenter som skal oversendes oppdragsgiver for informasjon eller godkjenning.

Dokumentplanen skal være tilgjengelig for oppdragsgivers godkjenning senest fire uker etter kontraktsinngåelse.

2.7 Kostnadsrapportering

De prosjekterende skal rapportere følgende nøkkeltall for kontraktstatus:

- Opprinnelig kontraktsverdi.
- Verdien av godkjente endringer.
- Verdien av omtvistede endringer
- Verdien av evt. endringsforespørsler under behandling.
- Planlagt og virkelig produksjon for perioden og akkumulert til statusdato
- Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato.
- Produksjonsprognose for neste måned.

2.8 Rapporteringsperiode/statusdato (kutt dato)

Rapporteringsperiode er månedlig. Med mindre annet er avtalt, skal siste søndag i måneden være statusdato for innsamling av data for månedsrapporten.

2.9 Rapportering

I vedlegg 1 beskrives oppdragsgivers krav til tidsfrister og frekvens for rapportering.

De prosjekterende innen 5 dager etter kutt dato, oversende en månedsrapport med følgende hovedpunkter:

- Kostnader
- Fremdrift
- Bemanning
- Kvalitet

I statusmøter med oppdragsgiver skal følgende faste poster inngå:

- Kostnader
- Fremdrift
- Bemanning
- Kvalitet

Oppdragsgiver skal ta referat fra slike statusmøter, dersom ikke annet er avtalt.

2.10 Endringsavtaler

Endringer skal formaliseres ved egne endringsavtaler før de iverksettes. Dette gjelder både når endringen har økonomiske og/eller fremdriftsmessige konsekvenser.

Byggherrens representant skal utstede/signere endringsavtalene.

3 FAKTURERING

3.1 Innledning

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.

Ved fastprisoppdrag skal det sendes separate fakturaer for henholdsvis:

- Avdragsfakturaer
- Endringsarbeider
- Lønns- og prisstigning
- Sluttfaktura

Ved oppdrag honorert etter medgått tid skal det sendes separate fakturaer for henholdsvis:

- Medgåtte timer
- Sluttfaktura

Se pkt 3.3 nedenfor for hvilke krav som stilles de ulike fakturakategoriene.

Forsvarsbyggs betalingsbetingelser er 28 dager etter mottak av faktura.

3.2 Krav til fakturaene

Detaljer for dette oversendes ved avrop.

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker <fyll inn ressursnr.> oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer <fyll inn innkjøpsordrenr.> oppgis «Order reference».
- «Prosjektnummer, kontraktsnr.». – oppgis i beskrivelsesfeltet.
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).
- Videre skal beskrivelsesfeltet innehold opplysninger om hvilke ytelser/leveranser fakturaen gjelder. Fakturaene skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiveren.

Ved manglende eller feil merking vil de prosjekterende kunne få beskjed om at den umerkede/feilmerkede fakturaen ikke vil bli behandlet. De prosjekterende plikter da å kreditere den umerkede fakturaen og utstede en ny korrekt faktura med ny fakturadato og nytt forfall.

3.3 Krav til de ulike fakturakategoriene

Avdragsfakturaer (for fastpriskontrakter):

Fakturaforsiden skal vise:

- Sum akkumulert produksjonsverdi.
- Sum akkumulert i flg. forrige avdragsfaktura.
- Totalbeløp i perioden (fakturabeløpet).

Faktura for arbeider som honoreres etter medgått tid, herunder for endringsarbeider

Attesterte timelister skal vedlegges fakturaene.

Lønns- og prisstigningsfakturaer (LPS).

Ved avtalt LPS skal det foretas beregning av dette etter samme periodisering som for avdragsfakturaer. Beregningen skal fremkomme på LPS-fakturaene.

4 SPRÅK

Alle dokumenter, møtereferater mv. som skal framlegges på norsk, muntlige framstillinger og presentasjoner vil også foregå på norsk.

I noen tilfeller vil det være behov for engelsk dokumentasjon, da avtales dette særskilt.

5 SIKKERHET

Viser til Vedlegg 5 – Kravspesifikasjon, Vedlegg 2 - Rammeavtalens spesielle bestemmelser og Vedlegg 8 – Sikkerhet.

6 INFORMASJON - PROFILERING

All kontakt med media og publikum skal håndteres av oppdragsgiveren. Henvendelser fra media, eller forespørsler om innsyn, skal henvises til oppdragsgiverens prosjektleder eller annen oppgitt kontaktperson for slike henvendelser.

Dersom de prosjekterende eller noen av de prosjekterendes kontraktsmedhjelpere for reklameformål eller annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, skal dette alltid forelegges oppdragsgiveren på forhånd til godkjenning.

7 FILDDELINGSPLATTFORM OG PROSJEKTHOTELL

Forsvarsbygg har en fildelingsplattform for deling av maler som ikke ligger ved som en del av konkurransegrunnlaget. Her ligger også Veileder for Flyt i prosjekt. Innlogging <http://joint.prosjekthotell.com/eroom/> med påloggingsnavn raadgivende@forsvarsbygg.no, passord: Ingeniør1 .

Det oppfordres til bruk av programvare til f.eks. knytning av modell og sakshåndtering, dokumenthåndtering, leveranse av FDVU-dokumentasjon og informasjonsdeling. I prosjekt der det er hensiktsmessig stiller prosjekterende med nødvendige programvarer. Dette avtales særskilt. Eksempel på dette kan være nødvendig programvare for de prosjekterende til å utføre sitt oppdrag, som f.eks. til romprogrammering eller modellbasert prosjekthotell. I prosjekter der ikke annet er avtalt benytter prosjektet prosjekthotellet Interaxo.

8 PROSJEKTERINGSMATERIALE

Prosjekteringsmaterialet som rådgiver skal utarbeide og overlevere, eies av Forsvarsbygg. Formatet på datafilene skal være på standard filformater.

De aktuelle filformatene er f.eks.:

PDF (Adobe Acrobat / Adobe Acrobat Reader)

DOC (Microsoft Word)

XLS (Microsoft Excel)

PPT (Microsoft Powerpoint)

DWG (Autocad)

JPG (Fotografier)

Konverteringsfil BIM- modeller.

SOSI (Innmålingsdata)

GPROG

Vedlegg 1 – Rapportering til oppdragsgiver

I forbindelse med kontraktsinngåelse / oppstart av arbeidene:

Leveranse	Ref.	Fremdriftsplan / frekvens
Prosjektspesifikk kvalitetsplan	Del III-D pkt. 1.2	4 uker etter kontraktsinngåelse.
Kontrollplaner for kvalitetssikring	Del III-D pkt. 1.3	4 uker etter kontraktsinngåelse.
Fremdriftsplan	Del III-D pkt. 2.1	4 uker etter kontraktsinngåelse.
Bemanningsplan	Del III-D pkt. 2.4	4 uker etter kontraktsinngåelse.
Faktureringsplan	Del III-D pkt. 2.5	4 uker etter kontraktsinngåelse.

Periodisk rapportering:

Leveranse	Ref.	Tidsfrist / frekvens
Kontrollplaner for kvalitetssikring	Del III-D pkt. 1.3	Se del III-D pkt 2.9
Fremdriftsplan	Del III-D pkt. 2.1	Se del III-D pkt 2.9
Bemanningsplan	Del III-D pkt. 2.4	Se del III-D pkt 2.9
Faktureringsplan	Del III-D pkt. 2.5	Se del III-D pkt 2.9

I forbindelse med avslutning av arbeidene:

Leveranse	Ref.	Tidsfrist / frekvens
Risikovurdering iht. byggherreforskriften	Del III-E1	