

**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 Leveringstid.....	4
6 Koordinering av arbeider/underleverandører.....	4
7 Teknisk bistand	4
8 Avviksrapportering	4
9 FDVU-dokumentasjon.....	5
10 Materialer	5
11 Krav til elektroniske oversiktslister.....	5
12 Krav til utarbeidelse av statistikk.....	5
13 Spesielle forhold.....	6

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.

3 Krav til språk

Gjennomføring av dette prosjektet skal skje på norsk språk. Dette omfatter alle forhold, herunder tegninger, beskrivelser, rapportering, HMS, kvalitet, avvik, anvisninger på arbeidssted 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.

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 dører)
- 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 Leveringstid

Statsbygg krever at Tjenesteyteren har kapasitet til å igangsette og utføre oppdrag innen avtalt frist. Oppdrag skal gjennomføres med god framdrift og skal slutføres innen rimelig tid.

6 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.

7 Teknisk bistand

Det forutsettes at Tjenesteyteren kan bistå Statsbygg med kostnadsberegninger, teknisk bistand, enkle skisser, kalkulering m.m. for plan- og budsjettarbeid.

8 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.

9 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.

10 Materialer

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

11 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.

12 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

Det anbefales at varetekst skal baseres på varetekst som er registrert i EFO-produktdatabase og bestå av produktnavn, egenskaper (fabrikat, type, dimensjon og andre relevante produkttegningskaper som hjelper å identifisere produktet) og eventuelt varemerketekst.

13 Spesielle forhold

Arbeidet utføres i et fengsel. Alle arbeidstakere må sikkerhetsklareres innen arbeidene påbegynnes.

Fengslet vil være i drift mens prosjektet gjennomføres. Fremdriften må derfor koordineres og tilpasses med Kriminalomsorgens virksomhet.