

Konkurransesgrunnlag Del II

Bilag D

**ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER
m/ BILAG**

Adm. bestemmelser for anskaffelse av
audiovisuelt utstyr E18

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	INNLEDNING	3
2	PROSJEKTORGANISASJON	3
2.1	ORGANISASJON	3
3	ALMINNELIGE BESTEMMELSER	3
3.1	GENERELT	3
3.2	PARTENES REPRESENTANTER	3
3.3	KORRESPONDANSE	3
3.4	SPRÅK.....	4
3.5	MØTER.....	4
3.5.1	<i>Hensikt/formål</i>	4
3.5.2	<i>Møtestruktur</i>	4
3.5.3	<i>Møteinnkalling</i>	5
3.5.4	<i>Møtereferat</i>	5
4	KVALITETSSIKRING	5
4.1	GENERELT	5
4.2	KRAV TIL KVALITETSSIKRING.....	5
4.2.1	<i>Kvalitetsplan</i>	5
4.3	AVVIK, FEIL, MÅGLER	5
5	PROSJEKTSTYRING OG RAPPORTERING	5
5.1	GENERELT	5
5.2	PROSJEKTSTYRINGSSYSTEM	6
5.3	PLANLEGGING OG BUDSJETTERING.....	6
5.4	RAPPORTERING	6
5.4.1	<i>Generelt</i>	6
5.4.2	<i>Månedssrapport</i>	6
6	SPESIELLE RAPPORTER OG TILLATELSER	6
6.1	RAPPORTER TIL SENTRALSKATTEKONTORET FOR UTENLANDSSAKER (SFU)	6
6.2	ARBEIDSTILLATELSE	6
7	BESTILLING.....	6
8	FAKTURERING	6
9	ENDRINGSHÅNDTERING.....	7
9.1	GENERELT	7
9.2	ENDRINGSARBEIDER	7
10	SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA).....	7
10.1	GENERELT	7
10.2	SHA-AVTALE MELLOM BYGGHERRE OG PROSJEKTLEDER.....	7
10.3	SHA I PROSJEKTERING.....	7
10.4	FORHÅNDSMELDING TIL ARBEIDSTILSYNET	7
10.5	SHA I UTFØRELSEN.....	8
10.6	INFORMASJON TIL BERØRTE PARTER	8
10.7	ARBEIDER PÅ BYGGEOMRÅDET.....	8
10.8	RISIKO OG SÅRBARHET	8

1 Innledning

I disse Administrative bestemmelser samt i konkurransegrunnlagets dokumenter Avtaledokument og Kontraktsbestemmelser brukes begrepet **Selgeren** for den kontraktspart som har påtatt seg utførelsen av de innrednings-/ utstyrsleveranser som kontrakten omfatter og begrepet **Kjøper** benyttes for den kontraktspart som skal ha levert de innrednings-/ utstyrsleveranser som kontrakten omfatter. I konkurransegrunnlagets øvrige dokumenter er begrepene **leverandør** benyttet for Selgeren og **oppdragsgiver** er benyttet for Kjøper.

Det er Kjøpers intensjon at Selger, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer. Kjøper har, til tross for dette, introdusert visse krav til metoder og prosedyrer.

Slike krav er detaljert i dette dokumentet samt i de dokumenter som er/vil bli utarbeidet for implementering i Selgers kvalitetsplan. Bestemmelsene kan bli ytterligere bearbeidet i løpet av kontrakttiden. Selger skal, hvor det er nødvendig, justere egne prosedyrer for å tilfredsstille Kjøpers krav slik de er beskrevet her eller slik de blir endret med hjemmel i kontrakten.

2 Prosjektorganisasjon

2.1 Organisasjon

Det er beskrevet hvilke aktører leverandør skal forholde seg til i Bilag A2.

3 Alminnelige bestemmelser

3.1 Generelt

Administrative bestemmelser gitt i dette dokumentet skal gjelde dersom ikke annet er nedfelt i kontrakt.

Kvalitetssikringsprosedyrer som Kjøper etablerer og som er relevant for utførelse av kontraktarbeidet, vil bli oversendt Selger der det anses nødvendig.

3.2 Partenes representanter

All formell korrespondanse mellom Kjøper og Selger i tilknytning til kontrakten skal skje via partenes representanter.

3.3 Korrespondanse

Alle brev fra Selger skal adresseres til Kjøpers representant og være underskrevet av Selgers representant.

Et brev skal kun omtale en sak.

Alle brev skal inneholde følgende henvisninger og data:

- full og riktig adresse til mottaker
- hvem brevet er stilet til (deres ref.)
- hvem som har skrevet brevet (vår ref.)
- dato
- tittelfelt som består av kontraktsnummer og kontraktnavn med sakstittel som undertittel
- undertegnet av selgers representant
- hvem som har fått kopi med og uten vedlegg

Elektronisk oversendelse av brev aksepteres dersom brevet er merket iht. ovennevnte krav og er adressert til Selgers representant. Elektronisk oversendte brev skal i tillegg sendes originalt i posten.

Brev oversendt til andre e-postadresser i prosjektorganisasjonen aksepteres ikke som formelt oversendt.

All skriftlig korrespondanse mellom Selger, myndigheter eller brukere skal om nødvendig avklares med prosjektledelsen.

3.4 Språk

Norsk språk skal brukes ved rapportering, ved kommunikasjon og korrespondanse med Kjøper av minimum ansvarlig for leveransen og arbeidsleder for levering/montasje.

3.5 Møter

3.5.1 Hensikt/formål

Aktørene i prosjektet skal ha en kontinuerlig møtevirkosomhet innen områdene:

- ledelse
- planlegging/prosjektering
- bygging
- Innrednings-/ utstyrsmontasje

Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi, kvalitet og SHA ivaretas.

Faste møter og møterutiner skal innarbeides, og det skal legges vekt på at alle møter gjennomføres innenfor den avsatte møteramme både med tanke på tid og saker som skal behandles.

3.5.2 Møtestruktur

Kontraktsmøte

Kontraktsmøte avholdes ved etablering av kontrakt og med jevne mellomrom i løpet av prosjektet, kan bli 1 gang pr. måned.

Oppstartmøte

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt. Oppstartmøte skal avholdes ved oppstart av hver fase og ved vesentlige hovedaktiviteter.

Det er forutsatt at alle sentrale prosjektmedarbeidere skal delta på oppstartmøte. Dersom det tilkommer nye prosjektmedarbeidere, skal Selger sørge for tilsvarende oppstartmøte med gjennomgang av rutiner og prosedyrer før de kan starte sitt arbeide i prosjektet.

Kjøper vil innkalle til oppstartmøte.

Prosjekteringsmøte

Selgeren av innredning, utstyr deltar i møter i den grad leveransen har grensesnitt mot bygg og byggets installasjoner og mot andre Selgere av innredning, utstyr.

Byggemøte

Selgeren av innredning, utstyr deltar i møter i den grad innrednings-/ utstyrsleveransen har grensesnitt mot bygg og byggets installasjoner og mot andre Selgeres innrednings-/ utstyrsleveranse.

Interne prosjektmøter

Selgers prosjektmøter med sine medarbeidere og eventuelle underleverandører skal avholdes med jevne mellomrom for å koordinere internt arbeid.

Kjøper har møterett på møtene og skal kunne få kopi av møtereferat på forespørsel.

Særmøter

Særmøter skal avholdes etter behov for å avklare forhold som ikke dekkes i møter beskrevet over. Særmøter/fagmøter skal ledes og refereres av prosjekteringsleder, byggeleder eller fagansvarlig rådgiver.

3.5.3 Møteinnkalling

Møteinnkalling med saksliste bør sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtedato. En møteinnkalling skal inneholde følgende opplysninger:

- Møtetype/sak
- Dato/tid/sted
- Deltakere
- Navn på møteleder
- Saksliste
- Frist for tilbakemelding på saksliste

For faste møter kan normalt forrige møtereferat benyttes som innkalling og agenda.

3.5.4 Møtereferat

Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter møtedato og sendes til alle møtedeltakerne samt nøkkelpersoner i prosjektet.

4 Kvalitetssikring

4.1 Generelt

Det stilles krav til at Selger har implementert kvalitetssikringssystem (KS-system) i egen organisasjon, tilpasset kontraktsleveransens art og omfang. Selger er også ansvarlig for at KS-systemet er utviklet og iverksatt for eventuelle underleverandørers arbeid.

4.2 Krav til kvalitetssikring

Selger skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten som viser hvordan han har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstille kravene i kontrakten.

4.2.1 Kvalitetsplan

Kvalitetsplanen skal være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen innen 14 dager etter kontraktsinngåelse.

Selger er ansvarlig for kontroll av sine underleverandørers arbeider/ leveranser som omfattes av kontrakten.

4.3 Avvik, feil, mangler

Avvik, feil, mangler skal registreres og rapporteres. Selger skal klarlegge betydning av eventuelle avvik, feil, mangler og rapportere dette med forslag til behandling av avviket.

5 Prosjektstyring og rapportering

5.1 Generelt

Selger skal ha et prosjektstyringssystem for kontraktarbeidet, tilpasset kontraktsleveransens art og omfang.

Selger skal månedlig gi en framdriftsmessig og økonomisk status på kontraktsleveransen.

5.2 Prosjektstyringssystem

Prosjektstyringssystemet skal omfatte planlegging, styring og kontroll av fremdrift, kostnader for Selgers eget kontraktsleveransen. Prosjektstyringssystemet må til enhver tid sikre styring og kontroll av fremdrift, kvantiteter og kostnader.

5.3 Planlegging og budsjettering

Senest 14 dager etter kontraktsinngåelse skal selger utarbeide kontraktens styringsplan for oppdraget, basert på prosjektets hovedframdriftsplan.

5.4 Rapportering

5.4.1 Generelt

Det skal rapporteres månedlig mot siste godkjente versjon av kontraktens styringsplan.

5.4.2 Månedsrapport

Den månedlige rapporten skal dekke status på godkjent versjon av kontraktens styngsgrunnlag frem til den siste dato i hver kalendermåned. Rapporten må være overlevert Kjøpers representant innen 3 arbeidsdager etter denne dato. Rapportens tekstdel skal leveres på Kjøpers rapportmal med mindre annet er avtalt med Kjøper. Rapporten skal vise økonomisk og framdriftsmessig status på bestillinger. Endringer og tillegg skal inkluderes. Rapportens innhold avklares nærmere i oppstartmøte.

6 Spesielle rapporter og tillatelser

6.1 Rapporter til Sentralskattekontoret For Utenlandssaker (SFU)

Selger skal forsikre at relevant informasjon blir rapportert SFU iht. gjeldende lover og forskrifter i forbindelse med utenlandske ansatte og underleverandører som utfører arbeid i Norge i forbindelse med kontrakten.

Kopier av rapporter sendt SFU skal oversendes Kjøper ved prosjektleder.

6.2 Arbeidstillatelse

Selger er ansvarlig for at alle utenlandske underleverandører og/eller personell som arbeider i Norge er i besittelse av gyldig arbeids- og oppholdstillatelse før arbeid under kontrakten påbegynnes.

7 Bestilling

Det vil bli etablert prosedyrer for bestilling av tilleggsleveranse/-arbeid.

8 Fakturering

Det skal faktureres en gang pr. måned. Det vil bli utarbeidet prosedyre for fakturering som Selger skal følge.

Det skal faktureres mot bestilling. En faktura skal ikke omfatte flere bestillinger. Det skal følgelig faktureres separat for kontraktsleveransen og for endrings-/ tilleggsleveranse.

Dersom kontraktsleveransen skal faktureres etter en på forhånd avtalt faktureringsplan, skal partene ha rett til å kreve endring i faktureringsplanen dersom det oppstår større avvik i framdrift.

Dersom kontrakten forutsetter at Selger skal stille sikkerhet, skal faktura ikke betales før denne sikkerheten er Kjøper i hende.

Faktura stiles til Kjøper:

Romsdalsmuseet
Per Amdamsvei 4

6413 Molde

Att: Museumsdirektøren

Faktura skal sendes til:
Avtales ved etablering av kontrakt.

Følgende skal legges til grunn for fakturering:

- egen faktura for kontraktsleveranse
- egen faktura for endrings-/ tilleggsleveranse

Rapportert kostnad i månedsrapport skal stemme med underlag for faktura.

9 Endringshåndtering

9.1 Generelt

Endringer forstås som:

- Leveranse/arbeid i tillegg til, eller i stedet, for det som er avtalt
- Endring av leveranse-/arbeid eller utførelse etter en endret fremdriftsplan

9.2 Endringsarbeider

Kjøpers pålegg om endringsarbeider skal oversendes Selger skriftlig for hvert endringstiltak. Pålegg om endringer oversendes formelt som bestillinger hvor hver bestilling har et unikt nummer som det skal refereres til ved rapportering og fakturering.

Selgers krav om pålegg om endring skal nummereres fortløpende med kontraktsnummer + nummerserie EK-001, EK-002 osv. Et krav om pålegg om endring skal kun omfatte en budsjettpost. Selgers krav om pålegg om endring skal fremmes skriftlig på Kjøpers fastlagte skjema.

Kun Selgers oppdragsansvarlig, kan fremme forslag til endringer.

10 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (sha)

10.1 Generelt

Kjøper har klar målsetting om å unngå ulykker og skader i prosjektet. Alle kontraktspartnere; arkitekter, rådgivere, entreprenører og Selgeren av innredning, utstyr, skal gjennom sin planlegging, prosjektering og utførelse legge forholdene til rette slik at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt på byggeplass og i det ferdige bygget.

10.2 SHA-avtale mellom Byggherre og prosjektleder.

Prosjektleder er øverste leder av SHA i prosjektet, ref. Byggherreforskriften § 6. Det opprettes en skriftlig avtale mellom prosjektleder og Byggherre.

10.3 SHA i prosjektering

Prosjekteringsleder vil være SHA-koordinator (KP) for prosjekteringen, med ansvar for å samordne og styre SHA-aktivitetene i planleggingen/prosjekteringen på vegne av prosjektleder. Det opprettes en skriftlig avtale mellom prosjektleder og SHA-koordinator prosjektering. Det vises til Bilag A2

10.4 Forhåndsmelding til Arbeidstilsynet

Prosjektet skal forhåndsmeldes av prosjektleder til Arbeidstilsynet etter gjeldende krav.

10.5 SHA i utførelsen

Byggeleder vil være SHA-koordinator (KU) for utførelse og med ansvar for å samordne og styre HMS-aktiviteter i utførelsesfasen på vegne av prosjektleder. Det skal opprettes skriftlig avtale mellom prosjektet v/prosjektleder og SHA-koordinator vedrørende utførelse.

Byggeleder er ansvarlig for å videreutvikle og vedlikeholde SHA-plan for utførelse gjennom byggefasen.

10.6 Informasjon til berørte parter

Det vil bli etablert prosedyrer for å sikre at det blir etablert kommunikasjon med- og gitt informasjon til berørte parter om arbeider som skal gjennomføres på byggeområdet.

10.7 Arbeider på byggeområdet

Det vil bli etablert prosedyrer for byggearbeider på byggeområdet som tar hensyn til pågående virksomhet. Hensikten vil være å sikre at alle aktører som skal utføre arbeid på området er kjent med de krav som gjelder.

10.8 Risiko og sårbarhet

Det skal i løpet av prosjektgjennomføringen gjennomføres analyse av risiko og sårbarhet, slik at viktige funksjoner i forbindelse med utbyggingen, dens brukere og miljøet ikke utsettes for uakseptable påkjenninger som følge av byggeaktivitetene.

Analysen vil kunne identifisere behov for beredskapstiltak som må etableres for prosjektet og behov for spesiell gjennomføring av enkelte byggetiltak. Arkitekter og rådgivere må ta hensyn til slike forhold ved utarbeidelse av prosjektdokumenter og kostnadskalkyler.