

# KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III

## Ytelsesbeskrivelse

### Rammeavtale antikvariske håndverkertjenester ephortenummer: 2017/141

#### 1 GENERELL ORIENTERING OM AVTALEN

Forsvarsbygg er et forvaltningsorgan underlagt Forsvarsdepartementet som forvalter, drifter, vedlikeholder og utvikler Forsvarets eiendom, bygg og anlegg.

Avtaleeier for rammeavtalekonseptet vil være Forsvarsbygg eiendomsforvaltning, og administrasjon av avtalen vil skje via Forsvarsbygg eiendomsforvaltning anskaffelser.

##### 1.1 Avtalens formål

Forsvarsbygg gjør anskaffelser av bygg og anleggsarbeider i et stort omfang på landsbasis.

Denne avtalen skal dekke kjøp av håndverkertjenester som krever antikvarisk kompetanse innenfor følgende fagområder:

- Tømrer inkl. snekker og taktekking
- Murer
- Vindusrestaurering
- Maling med linolje og limfarge ol.
- Blikkenslager

##### 1.1.1 Sammensatte oppdrag

Ved sammensatte oppdrag hvor andeler av oppdraget ikke er dekket av denne avtalen, kommer oppdragsgiver til å vurdere anskaffe dette ved egen konkurranse.

##### 1.1.2 Større oppdrag

Oppdragsgiver forbeholder seg også retten til ikke å anvende denne rammeavtalen, det vil spesielt være aktuelt å konkurranseutsette større prosjekter der kostnadsrammen er over 500.000,- eks. mva.

##### 1.1.3 Kjøp der materiell koster mer enn tjenestekjøpet

Det gjøres oppmerksom på at for kjøp der materiell koster mer enn tjenestekjøpet/arbeidstimer vil oppdragsgiver kunne velge å selv kontrahere materiell direkte.

Tjenesteleverandør kan gis oppdraget ved å montere materiell, med mindre dette medfører ekstrakostnader for oppdragsgiver.

En fast terskel for når dette er aktuelt er ikke mulig å sette på forhånd, men må vurderes skjønnsmessig for hvert enkelt avrop.

## 1.2 Informasjon om avropene

Historisk sett er avrop i Forsvarsbygg konsentrert rundt månedene mars til november. Leverandør må derfor påregne å håndtere flere avrop samtidig i denne perioden. Perioden desember til januar/februar er roligere måneder.

## 2 GENERELT OM LEVERANSEN

Begrensninger for hva som skal dekkes i denne rammeavtalen settes av de opplistende fagarbeidere i prisskjema A1. Kun ikke-opplistede arbeider dekkes av påslagsprosenten «underleverandør».

### 2.1 Kvalitet og forhold til regelverk

Tjenesteyter skal utføre oppdraget i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter, reguleringer, enkeltvedtak med mer, herunder kulturminneloven, plan- og bygningsloven med tilhørende regelverk.

Alle tjenester og installasjoner skal videre tilfredsstillende krav satt i Norsk Standard eller tilsvarende europeisk standard for respektive tjeneste eller produkt når slike finnes.

Materiell skal være merket iht. Norsk Standard så langt det er mulig. Alle varer som har krav til CE-merking skal være merket iht. dette.

#### Øvrige krav til kvalitet følger av «Vedlegg 4 – Prosedyrer»:

- Grunnprinsipper ved arbeider på fredete bygninger og anlegg
- Prosedyre for ommuring av festningmurer
- Prosedyre for pussing med kalk
- Prosedyre for tetting av murkroner, opparbeiding av vollprofil
- Prosedyre for tildekking av kalkarbeider
- Prosedyre omspekking murer
- Vedlegg standard istandsetting av vinduer
- Prosedyre for sluttdokumentasjon

Følgende standarder med Forsvarsbygg sine generelle kontraktsvilkår gjelder:

#### **Avropsdokument A: Drift, service og vedlikehold**

### 2.2. Organisering

Rammeavtaleleverandøren må påregne utførelse av oppdrag på bygg og anlegg hvor det er flere andre leverandører (sideentreprenører) tilstede samtidig. Organisering vil da skje ved at Forsvarsbygg:

- håndtere alle leverandører som egne kontrakter (delte entrepriser)
- tiltransportere en eller flere av sideentreprenørene til rammeavtaleleverandøren, slik at sideentreprenør(e) blir rammeavtaleleverandørens underentreprenør(er)
- rammeavtaleleverandøren får ansvaret for byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll over en eller flere av sideentreprenørene
- rammeavtaleleverandøren blir tiltransportert til en av sideentreprenørene, slik at rammeavtaleleverandøren blir dennes underleverandør

Alle bestemmelser og forpliktelser som leverandøren påtar seg iht. denne avtalen vil også gjelde for leverandørens underleverandører, tiltransporterte kontrakter vil være basert på anvendbar Norsk Standard.

## 2.3 Startbank

Se konkurransegrunnlaget del II pkt. 10.2

## 2.4 Entreprenørens prosjektering

Dersom beskrivelsen fra oppdragsgiver fastsetter at entreprenøren skal oppnå et bestemt funksjonskrav skal entreprenøren forestå nødvendig prosjektering for dette. Prosjektering/beskrivelse skal ellers kun utføres når det er avtalt med oppdragsgiver.

Dersom entreprenøren skal prosjektere, har han ansvaret for tilleggskostnader som følger av feil og uoverensstemmelser i sin prosjektering. Medfører feil og uoverensstemmelser i leverandørs prosjektering mangler skal disse behandles iht. konkurransegrunnlaget del II vedlegg A eller B.

Oppdragsgivers varslingsplikt følger av NS 8405 pkt. 13.2.

## 3 AVROPET

### 3.1 Avropsformer

Avrop over denne rammeavtalen skal i hovedsak gjøres på følgende måter eller ved kombinasjon av avropsformene;

- 1 Etter prisestimat med tak/ramme med varslingsplikt ved overskridelser +15%.
- 2 Regningsarbeid etter medgått tid og materiell
- 3 Fastpris

#### 3.1.1 Fakturering av timer ved avropsform 1 og 2

Timer skal dokumenteres ved timelister.

Med mindre annet avtales brukes timeføringsmal som er vedlagt dette konkurransegrunnlaget. Timelister leveres ukentlig, med mindre annet avtales. For mer informasjon se konkurransegrunnlaget del II vedlegg A pkt. 10.2.2 og 10.2.2.1

## 4 PRISVILKÅR

### 4.1 Timepriser

- Timepriser skal tilbys for alle tjenester som er oppgitt i prisskjema. Priser oppgis eks. mva. Prisene skal inkludere alle leverandørens direkte og indirekte kostnader, samt fortjeneste og risiko.

Som direkte og indirekte kostnader nevnes blant annet:

- Lønn, sosiale utgifter, arbeidsavgift, feriepenger, arbeidsgiveromkostninger
- Kostnader for bruk av personlig verneutstyr (hjelmer, vernesko, masker, hansker, briller m.m) og personlig verktøy/håndverktøy som hammer, økser, håndhøvler, hoggjern, murerskje, fugejern, skure- og filsebrett, koster, lire (inkl. elektrisk/batteridrevet verktøy som meisler, sirkelsag, kapp-/gjærsag, varmepistol, drill ol. listen er ikke uttømmende), samt forbruksutstyr (malerpensler, murerbøtter, blad til sager etc.) og verneutstyr til utøvende personell.
- Kostnader for reise-, diett- og opphold til dekkes ikke de opplistede kommune i pkt. 2 i del I.
- Administrasjon av egne ansatte både på byggeplass og utenfor (f.eks. kostnader ved bruk av formann/bas/arbeidsleder) skal innarbeides i prisene på fagarbeidere
- Administrasjon og koordinering av egne underleverandører/innleid arbeidskraft etc.
- Utarbeidelse av kostnadsoverslag/prisestimat/tilbud forut for avrop
- Oppfølging av prosjekter underveis.
- Utarbeidelse av faktura eller fakturagrunnlag, fakturagebyr etc.
- Eget HMS-arbeid
- Kostnader ved efaktura, jf. kapittel 6. samt andre administrasjonskostnader

Dersom leverandør velger å benytte underleverandør til å utføre tjenester som er priset i prisskjema A1 må påslagsprosent for å dekke administrasjon og koordinering av underleverandør være inkludert i timeprisene. Det er kun dersom timepris ikke er oppgitt at det kan benyttes påslagsprosent for underleveranser.

#### 4.1.1 «Bas»

Med begrepet «Bas» menes den håndverker som er utførende fagarbeider og leder på byggeplassen innenfor sitt fagfelt. Bas skal være ansvarlig for kvalitetskontroll. Personene som er tilbudt i kompetanseskjema skal være de som leder, utfører og følger hele byggeperioden med mindre byggherren godkjenner en endring på bas-funksjonen. Dersom bas skal byttes ut skal dette skje iht. konkurransegrunnlaget del II pkt. 5.

#### 4.1.2 Oppstart/avslutning av arbeider

Leverandør skal avtale oppstartstidspunkt med oppdragsgivers kontaktperson minimum 24 timer før oppdragsstart med mindre annet avtales. Enkelte leire kan ha lengre tid for anmodning om tilgang, da varsles dette ved oversendelse av innkjøpsordre.

Kontaktperson skal også varsles om oppdragets avslutning slik at kontroll av leveransen sammen med utførende kan gjøres dersom oppdragsgiver ønsker det.

Dersom ikke annet er avtalt, avregnes timer på mannskaper, maskiner og utstyr når de er operativ på oppdragsstedet. Det dekkes ikke kostnader knyttet til driftsstans og stopptid som har årsak i feil og mangler på leverandørens utstyr og maskiner, eller som på annen måte kan henføres til forhold, som leverandøren selv har ansvaret for.

#### 4.1.3 Arbeidsstans

Skyldes forholdet at leverandør ikke møter iht. avtale med oppdragsgiver bortfaller rett til fakturering.

Dersom oppdrag stanses på grunn av forhold på oppdragsgivers side kan ventetid faktureres etter medgått tid når forholdet er varslet til oppdragsgiver representant på telefon.

### 4.2 Materiell

Prisene i prisskjema skal oppgis som nettopriser på materiell. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon av prisene ved behov.

#### 4.2.1 Påslagsprosent

Påslagsprosent for materiell skal oppgis i prisskjema. Påslaget skal dekke både direkte kostnader som frakt og avgifter, og indirekte kostnader som bestillingskostnader og lignende, eks. mva. samt risiko og fortjeneste.

#### 4.2.2 Innhenting av flere pristilbud - materiell

Ved kjøp av større mengder materiell kan oppdragsgiver kreve at flere pristilbud innhentes. Dersom dette kreves er arbeidet unntatt fra regelen i pkt. 4.1 kulepunkt 6 ved at arbeid med innhenting av pris godkjøres med 1 time med timesats for ingeniør.

### **4.3 Andre priselementer**

Alle undernevnte priselementer kan kun benyttes når de er bestilt av oppdragsgiver. Tid som dekkes er kun operative tid på oppdragsstedet.

#### **4.3.1 Befaring**

Befaringer som bestilles av oppdragsgiver kan faktureres etter medgått tid for fagpersonen som utfører befaringen. Dersom tømrer/maler befarer skal timesats for faggruppen brukes. Dersom ingeniør utfører befaring kan timesats for ingeniør brukes.

#### **4.3.2 Ingeniør**

Timepris på ingeniør kan benyttes når leveranse skjer av personell med minimum 3-årig bachelor eller master i ingeniørfag eller tilsvarende. Prispost skal kun benyttes når det er bestilt av oppdragsgiver.

##### **4.3.2.1 Ikke-bestilte avrop**

Dersom kalkulasjon/prosjektering/befaring utføres, men avrop ikke skjer i samme kalenderår (for siste kvartal innen 6 mnd) kan arbeid faktureres etter medgått tid for fagpersonen som utfører arbeidet dersom arbeidet oversteg 2 timer.

Dette er eneste prispost kan dekkes utenfor oppdragssted.

#### **4.3.2 Byggemøter etc.**

Dersom leverandør blir bedt om å delta i møter på byggeplass kan tiden som brukes i møtet faktureres etter medgått tid for den/de fagpersonen(e) som deltar. Dersom ingeniør deltar på møter kan timesats for ingeniør brukes, se egen prispost i prisskjema. Dette gjelder ikke møter som fremgår av pkt. 7.

#### **4.3.3 FDV-dokumentasjon**

Kravene til FDV-dokumentasjon fastsettes i oppdragsbeskrivelsen. Fakturert etter medgått tid for fagpersonen som utfører oppgaven dersom det fremgår at slikt er bestilt av Forsvarsbygg. Timer faktureres for den fagpersonene som utfører oppgaven etter bestilling fra oppdragsgiver.

#### **4.3.4 HMS**

Dersom leverandøren blir pålagt å bistå med byggherrepålagt HMS kan dette faktureres etter medgått tid for fagpersonen som utfører oppgaven dersom det fremgår at slikt er bestilt av Forsvarsbygg. Dersom ingeniør utfører arbeid kan timesats for ingeniør brukes, se egen prispost i prisskjema. Ellers brukes timesatsene for fagarbeider(e).

#### **4.3.5 Rigg og drift**

Bruk av oppdragsgivers fasiliteter slik som lager, kontorer, sanitæranlegg og lignende vil normalt ikke være mulig. Slike arealer er i all hovedsak allerede utleid til Forsvarets militære organisasjon. Slik bruk må i så fall avtales lokalt i hvert enkelt tilfelle der dette er behøvelig ut i fra oppdragets omfang.

Utgifter til rigg og drift godtgjøres etter dokumenterte utgifter uten påslag.

#### **4.3.6 Kostnader ved avfall**

Dokumenterte kostnader kan viderefaktureres til Forsvarsbygg uten påslag. Vektkvittering vedlegges fakturagrunnlag til oppdragsgiver på lik linje med timelister.

Forsvarsbygg skal ha deklarasjon for farlig avfall oversendt til avropets kontaktperson før faktura sendes.

#### **4.3.7 Pålagt overtid**

Overtidsarbeid skal alltid være pålagt og normalt sett utføres i direkte tilknytning til den alminnelige arbeidstid. Slikt arbeid er mest aktuelt ved utrykning og lignende der oppdragsgiver har bestemt at arbeidet skal utføres utenom ordinær arbeidstid. I de tilfeller leverandøren selv velger å utføre oppdraget utenom ordinær arbeidstid utbetales det ikke tillegg.

Overtidsregulering følger av den til enhver tid gjeldende versjon av statens personalhåndbok.

#### **4.4 Reise-, diett- og oppholdskostnader**

Kostnader for reise-, diett- og opphold dekkes ikke i de opplistede kommunene i pkt. 1.2.

##### **4.4.1 Oppdrag utenfor opplistede kommuner**

###### **4.4.1.1 Dekning av kostnader reise**

Reise dekkes som kilometer på bilvei pr person fra nevnte kommunegrenser til oppdragssted. Leverandørs avdelingskontor gjelder som utgangspunkt dersom dette ligger nærmere. Dersom det kreves ferge, bompasseringer ol. dekkes dette i tillegg etter dokumenterte utgifter.

Reisetid dekkes ikke i utover kilometerpris, denne må derfor være inkludert i kilometerpris.

Dersom det ikke er kjørbare vei til oppdragsstedet dekkes reise etter dokumenterte kostnader.

###### **4.4.1.2 Kjedereiser**

Ved pålagte kjedereiser, reiser til flere oppdrag på samme reise utenfor nevnte steder, skal samlede dokumenterte reisekostnader danne grunnlag for oppgjør.

###### **4.4.1.3 Dekning av kostnader opphold og diett**

Diett- og oppholdskostnader på oppdrag utenfor opplistede steder dekkes etter statens satser dersom utførende ikke kan returnere til egen bopel samme dag. Oppstart av tellende timer fra samme tidspunkt som oppstart av kilometer. Dersom oppdragsgiver tilbyr overnatting dekkes kun diettkostnader.

### **5 RESPONSTID**

#### **5.1 Avrop**

Avrop på rammeavtalen gjøres ved at autorisert person hos kunden gjør en skriftlig henvendelse til leverandøren med beskrivelse av oppdraget. Avropet skal inneholde de opplysninger som er nødvendige for å starte utførelse av oppdraget.

#### **5.2 Leveringstid**

Leveringstid og sanksjoner ved forsinkelser følger av avropsbeskrivelse. Se forøvrig konkurransegrunnlaget del II kapittel 8.

## **6 FORSVARSBYGG OG E-HANDEL**

### **6.1 Elektronisk fakturering**

Staten har innført en ny standard for mottak av elektronisk faktura – EHF (elektronisk handelsformat). Forsvarsbygg som offentlige virksomheter krever at du sender dine fakturaer elektronisk på dette formatet. Dette betyr at fakturaer flyttes fra papir til elektronisk medium. Elektroniske fakturaer til offentlige virksomheter forventes levert gjennom godkjente aksesspunkter. Et aksesspunkt er en transportformidler av elektroniske fakturaer fra en utsteder til en mottaker. Forsvarsbygg har Capgemini som sitt aksesspunkt.

Forsvarsbyggs nettsider – følgende link: <http://www.forsvarsbygg.no/For-leverandorer/>

## **7 KOMMUNIKASJON OG OPPFØLGING AV KONTRAKTEN**

Det må forventes varierende antall avrop gjennom rammeavtalene gjennom avtaleperioden. Størrelsen på avropene vil variere mye. Dette medfører at leverandør må forvente til enhver tid å administrere en rekke avrop av ulik størrelse. Samt drive administrasjon av flere prosjekter i ulike faser av ferdigstilling.

I tillegg må leverandør holde stram kontroll med fakturering.

## **7.1 Samarbeide/kommunikasjon**

### **7.1.1 Gjennomføringsmøter**

Det avholdes jevnlig møter mellom leverandør og oppdragsgiver lokalt i hovedsakelig i oppdragsgivers lokaler som ligger innenfor det geografiske nevnte området. Kostnader til slike møter godgjøres ikke.

På disse møtene gjennomgås forventet arbeidsomfang og gjennomgang av løpende prosjekter.

### **7.1.2 Administrasjonsmøter**

Det må også tas høyde for halvårlige møter for evaluering av rammeavtalen på overordnet nivå med Forsvarsbygg i oppdragsgivers lokaler i Oslo. Kostnader til slike møter godgjøres ikke.

## **8 RAPPORTER**

### **8.1 Rapportering av omsetning**

Leverandøren skal oversende en årsrapport til Forsvarsbygg. Årsrapport sendes uoppfordret til oppgitt representant (oppgitt i kontrakten) senest 14 kalenderdager etter hvert avtaleår.

Dersom avtalen sies opp/beskjed om at prolongering ikke vil skje skal årsrapport oversendes 14 dager etter denne informasjonen er mottatt. Dersom avtalen løper i 4 år sendes rapporten 3 måneder før rammeavtalens avslutning.

Oppdragsgiver skal på forespørsel gis tilgang til all salgsstatistikk for rammeavtalen. Partene avtaler nærmere hvordan rapporteringsrutinene skal være.

Kostnader knyttet til rapportering skal innkalkuleres i prisene.

### **8.2 Årsrapport**

Rapportene skal minimum vise;

- totalomsetningsvolum siste 12 løpemåneder, for alle avrop
- oversikt over timeuttak fordelt iht. prisskjema på (tømrer, vindusrestaurering, blikkenslager, maler og murer)
- oversikt over alt materiell som er kjøpt der volum er over 25.000,-
- oversikt over all bruk av underleverandør