

**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 FDV-dokumentasjon	5
12 Materialer	5
13 Spesielle forhold	6
13.1 Krav til utarbeidelse av statistikk	6
13.2 Bestillinger skal sendes også per epost	6
13.3 Grønt kort og elektronisk registreringssystem	6
13.4 Klaring av personell	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.

Hasteoppdrag kan forekomme utenfor ordinær arbeidstid, men det skal etterstrebes 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 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.

Ved oppdrag hvor dette er relevant skal Tjenesteyteren gjøre seg kjent med Riksantikvarens/Byantikvarens retningslinjer for arbeider på og i bygg som er oppført på «Gul liste» 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 Byantikvaren/Riksantikvar der dette er aktuelt.

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 **8** 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 koordinering og styring av egne ansatte. Eventuell bruk av underleverandører skal oppgis i tilbudsbrevet og godkjennes av Statsbygg.

På oppdrag der andre faggrupper er involvert, kan Statsbygg pålegge Tjenesteyter ansvar for 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 FDV-dokumentasjon

Tjenesteyteren skal levere FDV- dokumentasjon senest 14 dager etter at oppdraget er fullført. All dokumentasjon skal være på norsk. Dokumentasjonen skal leveres i følgende format:

- Microsoft Word eller Excel
- Acrobat Adobe (pdf/A-1 ISO 19005-1:2005), dvs søkbart pdf.
- I tillegg kan det være aktuelt å levere deler av dokumentasjonen på originalformat.

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 Spesielle forhold

13.1 Krav til utarbeidelse av statistikk

På forespørsel skal leverandøren, uten omkostninger for kunden, utarbeide leveringsstatistikk over levert materiell for kunden. Leverandøren må kunne levere statistikk pr. halvår, pr år, og for hele avtaleperioden senest en måned etter utløp av avtalen.

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, leverandørens artikkelnummer, el-nummer, og varetekst
- Levert mengde pr. produkt
- Grossistpris pr. produkt (innpris)
- Fakturert pris pr. produkt
- Referanse til fakturanummer pr linje.

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 produktenskaper som hjelper å identifisere produktet) og eventuelt varemerketekst.

13.2 Bestillinger skal sendes også per epost

FDV-dokumentasjonen skal leveres, kun format, samt sendes til bestiller per e-post.

13.3 Grønt kort og elektronisk registreringssystem

På noen eiendommer har Statsbygg elektronisk system for registrering av personell ved ankomst til arbeidsstedet og registrering når de forlater arbeidsstedet.

Det kreves "grønt kort" ved alle oppdrag. Dette skal til en hver tid være gyldig og bæres synlig. Annen gyldig legitimasjon skal være tilgjengelig ved arbeidssted.

13.4 Klarering av personell

Arbeid på noen eiendommer krever at personellet innehar gyldig sikkerhetsklarering og autorisasjon. Ved andre eiendommer kan det være behov for uttømmende politiattest. Det er derfor en forutsetning at leverandør stiller med personell som kan oppnå sikkerhetsklarering og godkjennes for arbeid. Eventuelt skifte av personell skal varsles Statsbygg, og leverandør har ansvar for at nytt personell oppnår sikkerhetsklarering, samt får nødvendig omvisning og opplæring før oppdrag tildeles.