

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III-A - NS 8406

Oppdraget

INNHOLD

1 INNLEDNING	3
2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)	3
2.1 Entrepriseform	3
2.2 Byggherrens organisasjon	3
2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet	3
2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene	3
2.3.2 Beskrivelse av opsjoner	3
2.3.3 Tomteforhold	4
2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter	4
2.3.5 Orientering om spesielle forhold	4
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten	4
2.4.1 Rigg og drift	4
2.4.2 Miljøsanering og ombruk	5
2.4.3 Rivearbeider	5
2.4.4 Utenomhusarbeider	5
2.5 Grensesnitt mot andre aktører	5
2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon	5
2.6.1 Tiltransport til underentreprise	5
2.6.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør	5
2.7 Mengdekontroll	5
2.8 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering	5
2.9 Prøvedrift	5
3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER	6
4 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA)	6
4.1 Prosjekter omfattet av byggherreforskriften	6
4.2 Sikring av og på byggeplassen	6
4.3 Føring av oversiktslister	7
4.4 HMS-kort	7
4.5 Opplæring	7
4.6 Språkkrav	8
4.7 Verneutstyr	8
5 YTRE MILJØ	8
5.1 Ansvar og myndighet	8
5.1.1 Prosjektering	8
5.1.2 Gjennomføring	8
6 KVALITET	9
6.1 Kvalitetsplan	9
6.2 Kontrollplan	9
7 FREMDRIFTSSTYRING	10
7.1 Fremdriftsplan	10
7.2 Krav til format på fremdriftsplan	10
8 MØTER	10
9 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)	10
9.1 Generelle faktureringsbestemmelser	10
9.2 Avdragsfaktura	11
9.3 Faktura for endringsarbeider	11
9.4 Lønns- og prisendringer	11
9.5 Slutfaktura	11
9.6 Krav til merking	11
10 KORRESPONDANSE	11

11 INFORMASJON – PROFILERING	12
12 SIKKERHET	12
12.1 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering	12
12.2 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell	12
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING.....	13

1 INNLEDNING

Forsvarsbygg er et forvaltningsorgan underlagt Forsvarsdepartementet. Forsvarsbygg er en av Norges største eiendomsaktører, og totalleverandør av eiendomstjenester til Forsvaret. Nærmere informasjon om Forsvarsbygg finnes på www.forsvarsbygg.no.

Forsvarsbygg planlegger å rive Hangar 3 inne på Værnes flystasjon, og ønsker med dette pris på utførelse av oppdraget.

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

Merk at punkt 2.8 regulerer om prosjektering er inkludert.

2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Harry Hellebust
Byggeleder	Opak Trondheim AS	Stig-Terje Strøm
KP (Koordinator for prosjekteringsfasen)	Multiconsult AS	Ann-Kristin Bræck
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	Opak Trondheim AS	Stig-Terje Strøm

2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Oppdraget omfatter riving av en eldre hangar inne på Værnes garnison, på gnr. og bnr. 107/1 Stjørdal. Hangaren er oppført tidlig på 1940-tallet.

Hangaren har én etasje. Grunnflateareal er ca. 4 500 m². Bygget er nærmere beskrevet i vedlagte miljøkartleggingsrapport (10271945-01-RIM-RAP-001 rev. 02).

Omfang av løsøre som blir stående igjen i bygget, og som skal fjernes av entreprenør, vil avklares på anbudsbefringen. Entreprenør står fritt til å ombruke materialer fra bygget, men dette skal på forhånd avklares med Forsvarsbygg. Entreprenøren er ansvarlig for all nødvendig kontroll og dokumentasjon knyttet til eventuell ombruk av materialer. Multiconsult har utarbeidet en ombruksrapport (10271945-01-RIM-RAP-002).

Betongdekket skal i utgangspunktet stå igjen (etter at alt farlig avfall er fjernet), men fjerning av dekket og istandsetting skal prises som opsjon.

Jordmasser og asfalt på tomte skal i minst mulig grad berøres. Etter riving skal knust betong som kan nyttiggjøres kjøres til anvist sted inne på garnisonen, eventuelt benyttes til tilbakefylling etter fjerning av dekket. Betong som ikke kan nyttiggjøres skal leveres til godkjent mottak. Deler av betongen overskrider grenseverdiene for nyttiggjøring, men det vil bli søkt Miljødirektoratet om tillatelse til å nyttiggjøre denne. Mengder betong som skal leveres til mottak og som skal nyttiggjøres kan derfor bli endret. Det er i postene forutsatt at søknaden blir innvilget.

2.3.2 Beskrivelse av opsjoner

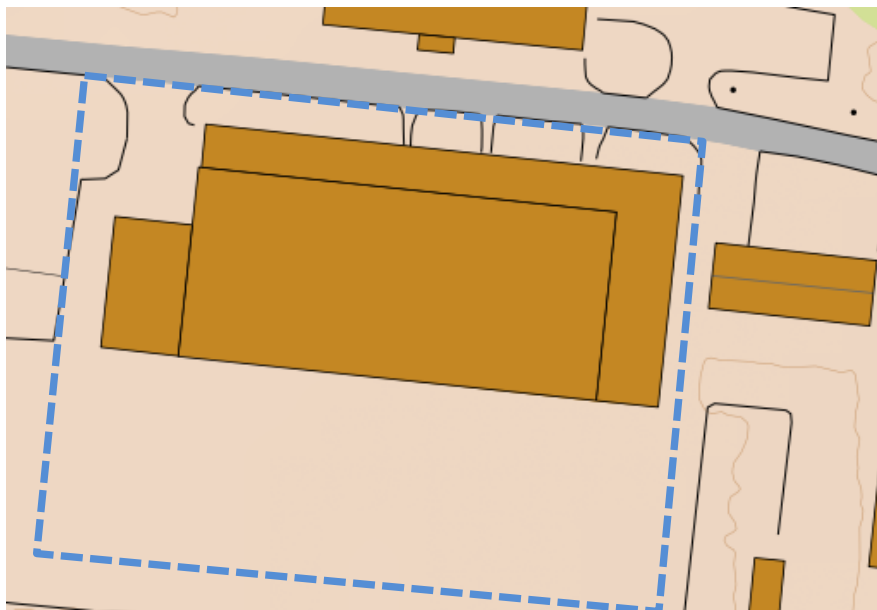
Følgende opsjoner er beskrevet:

- Riving av betonggulv etter miljøsanering
- Utlegging av knust betong og grus dersom betongdekke fjernes.
- Levering av betong til deponi dersom søknad om nyttiggjøring ikke blir godkjent
- Levering av ståldører til deponi, dersom disse inneholder asbest
- Knusing av betong utover knusing som må gjøres for å ta ut armeringsjern. Betong skal knuses til oppgitt fraksjon.

Opsjonsposter skal ikke benyttes uten skriftlig bestilling fra Forsvarsbygg på forhånd.

2.3.3 Tomteforhold

Det er flat tomt med asfalt rundt bygget, Se Figur 1 for plassering av hangaren. Omtrentlig plassering av anleggsgjerde og areal som disponeres av entreprenør er også inntegnet.



Figur 1: Hangar 3. Ca. plassering av anleggsgjerde er markert med blå stiple linje. Kilde: norgeskart.no

2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter

Byggherre besørger nødvendig tillatelse til riving fra Stjørdal kommune før oppstart. Multiconsult ivaretar rollen som PRO miljøsanering, samt ansvarlig søker (SØK). Entreprenør skal levere erklæring om ansvarsrett for UTF miljøsanering og riving i forbindelse med søknad om igangsettingstillatelse, tiltaksklasse 3.

Multiconsult har utarbeidet avfallsplan som entreprenøren skal oppdatere før oppstart av riving. Entreprenør utarbeider sluttrapport med kvittering for avfall etter at oppdraget er avsluttet, samt sluttokumentasjon ifm. nyttiggjøring av betongen.

Det skal også utarbeides sluttokumentasjon dersom entreprenør tar ut materialer for ombruk. Dokumentasjon skal minimum omfatte type materialer, mengder, hva til og hvor materialene er ombrukt, samt hvem som har overtatt materialene. Dokumentasjon skal leveres til Forsvarsbygg og ansvarlig søker som sluttokumentasjon til ferdigattest.

2.3.5 Orientering om spesielle forhold

Hangar 3 ligger ca. 8 m fra nærmeste nabobygg. Nabobygget vil være i bruk gjennom hele anleggsperioden. Nabobygg og rigg i nærheten skal sikres. Rivearbeider med fare for nedfall til bygninger i bruk skal utføres på kveldstid.. Endelige tidspunkter må avklares med byggherre.

2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

2.4.1 Rigg og drift

I rigg- og drift- kostnadene medtas alle kostnader knyttet til opp-/nedrigg, drift for hele varigheten av oppdraget, samt alle kostnader og utgifter knyttet til reise, kost og losji. Entreprenøren må selv vurdere behov for rigg på anleggsstedet, og besørge dette. Plassering av rigg må avklares på forhånd med byggherre. Tilgang til vann og strøm vil angis på anbudsbeferingen.

Forsvarsbygg er ansvarlig for frakobling av vann, avløp og strøm. Entreprenør skal plugge rør på yttersiden av hangaren.

Anleggsgjerde settes opp rundt riveobjektet. Endelig plassering av anleggsgjerde avklares på anbudsbeferingen. Porter låses med kjetting og hengelås når det ikke er aktivitet på området. Entreprenør må selv gjøre nødvendige undersøkelser og vurderinger ifm. beferingen.

Etablering av støv- og støyreduserende tiltak og installasjon av vanningsanlegg for støvdemping skal utføres.

Det skal medtas kostnader til autorisasjon og adkomst. Det må settes av en dag for alt mannskap.

Alle som skal jobbe inne på garnisonen må kunne autoriseres for Begrenset.

2.4.2 Miljøsanering og ombruk

Hangar 3 skal ryddes før oppstart av miljøsanering. Omfang av rydding angis på anbudsbefering. Miljøsanering skal gjennomføres i henhold til vedlagte miljøkartleggingsrapport.

Ombrukskartlegging og materialgjenvinning skal vurderes av entreprenøren og det skal beskrives hva entreprenøren har planlagt å ta vare på til ombruk. Se vedlagt Ombrukskartleggingsrapport.

2.4.3 Rivearbeider

Etter miljøsanering skal hovedriving gjennomføres som maskinell riving fra topp og ned, kombinert med manuell demontering der dette gir bedre sorteringsgrad. Det skal benyttes moderne, godkjent rivemaskin med lang stikke og sikringsbur for sikker rivning av høye konstruksjoner, minimum rekkevidde 28 m. Arbeidet skal utføres iht. beskrivelse av gjennomføring og bruk av maskiner og utstyr som angitt i entreprenørens gjennomføringsplan.

2.4.4 Utenomhusarbeider

Det skal i utgangspunktet ikke utføres utomhusarbeider utover nødvendig opprydding etter riving og ev. oppretting av skader.

Dersom betongplata skal fjernes, skal arealet istandsettes til parkeringsplass med enkelt grusdekke og bærelag av knust betong.

2.5 Grensesnitt mot andre aktører

Multiconsult vil ha oppfølging under riving, og blant annet besørge supplerende prøvetaking dersom det blir aktuelt. Entreprenøren må medta nødvendig koordinering mot Multiconsult.

Arbeidene skal foregå inne på Værnes garnison. Det er aktivitet rundt byggene som må hensyntas. Det vil være mulig å komme frem med bil til alle nabobygg under riving.

Entreprenøren må sørge for at det ikke spres støv, avfall eller annet søl i forbindelse med arbeidene.

2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

2.6.1 Tiltransport til underentreprise

Tiltransport er ikke avtalt.

2.6.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

Byggplassadministrasjon er ikke avtalt.

2.7 Mengdekontroll

Entreprenøren skal ikke foreta mengdekontroll.

2.8 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering

Entreprenøren har risikoen for løsninger og annen prosjektering som måtte følge av byggherrens oppdragsbeskrivelse før kontraktsinngåelsen. Entreprenøren skal i tillegg utføre all nødvendig/gjenstående detaljprosjektering som oppdraget krever.

2.9 Prøvedrift

Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.

2.10 Lærlingklausul

Ved utførelsen av kontraksarbeidet skal minimum 10 % av arbeidete timer innenfor bygg- og anleggsgagnene samlet (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget) utføres av lærlinger, jf. opplæringslova §§ 3-5 og 4-1.

3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER

Forsvarsbygg har satt følgende tidsplan for gjennomføringen av oppdraget. Forsvarsbygg kan kreve dagmulkt i henhold til kontraksbestemmelsene for overskridelse av de oppgitte dagmulktbelagte fristene.

Nr.	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1	Kontraktsinngåelse	Snarest etter at karenstid er ute.	Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	To uker etter kontrakts- inngåelse	Ja
3	Igangsetting av arbeid på byggeplass	Medio august 2026	Nei
4	Levering av sluttdokumentasjon	Tre uker etter overtakelse	Ja
5	Overtakelse av kontraktarbeidet	Uke 45-2026	Ja

Tidsplan for utsendelse av byggherrens arbeidstegninger gjennomgås i forbindelse med kontraktsinngåelsen, sett i lys av entreprenørens planlagte framdrift.

4 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

Forsvarsbygg har en nullvisjon og mål om å unngå alle skader og farlige tilløp i prosjekter. Det forventes høy standard på SHA-arbeidet og godt samarbeid mellom alle involverte virksomheter.

For alle arbeidere skal hver enkelt entreprenør gjennomføre ukentlige vernerunder innenfor sin kontrakt. Alle vernerunder skal rapporteres skriftlig og følges opp.

Entreprenøren skal umiddelbart rapportere alle skader og alvorlige hendelser muntlig eller skriftlig til byggherre. Ved muntlig varsling skal denne følges opp skriftlig samme dag som hendelsen, så snart dette er praktisk mulig. Skjema med foreløpige tiltak skal være hos byggherre innen 24 timer etter hendelsen.

Endelig granskning med kartlegging av årsaker og tiltak skal leveres byggherre innen 14 dager om ikke annet er avtalt.

4.1 Prosjekter omfattet av byggherreforskriften

For arbeidere som er omfattet av byggherreforskriften skal entreprenøren:

- iverksette Forsvarsbyggs prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen.
- videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen
- integre Forsvarsbyggs SHA-krav som en del av entreprenørens egne systemer
- sørge for at Forsvarsbyggs SHA-krav videreføres i kontrakter til underentreprenører.
- sørge for at forebyggende tiltak innføres.

4.2 Sikring av og på byggeplassen

Anleggsgjerde settes opp rundt riveobjektet og areal for avfallshåndtering.

4.3 Føring av oversiktslister

Entreprenøren skal benytte byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører.

Kortlesersystemet som skal benyttes i prosjektet skal overføre relevante data til byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører.

Entreprenøren skal benytte byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører for seg og sine underentreprenører. Det innebærer som minimum følgende administrative oppgaver:

- registrere egne ansatte.
- registrere underentreprenører.
- gi underentreprenørene tilgang til å registrere sine underentreprenører og egne ansatte.
- oppdatere informasjon om underentreprenører og arbeidstakere ved endringer.
- følge opp at alt personell i leverandørkjeden registrerer seg inn og ut på bygge- og anleggsplass, blant annet ved tilstedekontroller i systemet.
- laste opp påkrevde dokumenter i systemet.
- følge opp at etterspurt dokumentasjon blir levert innen gitt frist ved seriositetskontroller i systemet.
- lukke avvik som byggherren avdekker ved seriositetskontroller i systemet innen angitt frist.

Ved registrering av personell i byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører må telefonnummer alltid oppgis.

Tekniske krav

Kortlesersystemet skal kunne lese av HMS-kort og kunne levere passeringsdata, og som et minimum skal passeringsinformasjonen inneholde:

- HMS-kortnummer
- Passeringstidspunkt (klokkeslett)
- Passeringsretning (inn/ut)

Informasjonen skal leveres via API på en måte slik at informasjonen kan overføres løpende til byggherrens system for registrering og oppfølging av entreprenører.

Krav til informasjonssikkerhet (i adgangskontrollsystemet til entreprenøren)

Entreprenør med ansvar for å levere, montere og drifte kortlesersystemet er ansvarlig for at informasjonssikkerheten i kortlesersystemet på byggeplassen er tilfredsstillende ivaretatt både for seg og sine underentreprenører.

4.4 HMS-kort

Alle arbeidstakere skal, lett synlig, bære gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen.

4.5 Opplæring

Entreprenøren skal sikre at alle utførende deltar på hovedbedrifts HMS-introduksjon og at personlig sikkerhetsinstruks (PSI) fylles ut og signeres før oppstart på byggeplass. For å sikre at alle som skal arbeide på byggeplassen gjennomgår opplæringen, skal entreprenøren planlegge, og gjennomføre HMS-kurs på byggeplassen. Alle på byggeplassen skal delta på opplæringen. Byggherrens representanter skal gis mulighet til å delta på HMS-kursene.

Entreprenøren skal føre oversikt over og rapportere månedlig hvem som har gjennomført denne opplæringen. Byggherrens SHA-plan skal inngå i HMS-opplæringen.

Alle som skal utføre arbeid på bygge- og anleggsplass skal ha gjennomført e-læringskurset Prosjekt Fareblind og Farlige mønstre (begge tilgjengelig via www.sfsba.no). Alle skal til enhver tid ha gyldig kursbevis. Bekreftelse på gjennomført kurs skal kunne fremvises på forespørsel.

4.6 Språkkrav

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underentreprenører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende:

- Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.
- Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstrukser, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

4.7 Verneutstyr

Følgende verneutstyr skal alltid benyttes på byggeplassen:

- Synlighetstøy på overkropp (min. klasse 2)
- Hjelme
- Vernesko/støvler (sandaler og sko uten hæl aksepteres ikke).

Arbeidsgiver skal stille alt nødvendig verneutstyr, basert på aktivitet, tilgjengelig.

5 YTRE MILJØ

5.1 Ansvar og myndighet

5.1.1 Prosjektering

Dersom entreprenøren skal prosjektere (jfr. punkt 2.8) skal entreprenøren:

- a) foreta nødvendige risikovurderinger ved oppstart og gjennom hele prosjekteringen. Restrisiko, inkl. hvilke risikoer som krever spesifikke tiltak, skal beskrives.
- b) ivareta de punktene som er angitt i miljøoppfølgingsplanen.

5.1.2 Gjennomføring

Entreprenøren skal:

- a) iverksette byggherrens prosjektspesifikke miljøoppfølgingsplan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen. Forhold som er omtalt i planen under arkfane «miljømål» samt krav som er merket «Ja» i kolonne «gyldig kontraktskrav» under arkfane «miljøkrav» er gyldige for denne konkurransen
- b) videreføre miljøoppfølgingsplanen fra prosjektering
- c) integrere byggherrens krav til Ytre Miljø som en del av entreprenørens egne systemer
- d) sørge for at byggherrens miljøkrav videreføres i kontrakter til underentreprenører

Ivaretagelse av ytre miljø skal hensyntas i hele prosjektgjennomføringen. Prosjektet omfatter opprydding etter Forsvarets drift, og det er viktig at utførelse og istandsetting gjøres på en måte som ivaretar og forbedrer ytre miljø.

Entreprenøren skal planlegge arbeidene slik at de har minst mulig påvirkning på omgivelsene, herunder også ivareta følgende forhold (listen er ikke uttømmende):

- Arbeidene skal planlegges slik at behovet for transport minimeres.
- Byggeplass og ev. mellomlager skal holdes ryddig slik at både avfall, maskiner og andre gjenstander er forsvarlig sikret. Alt av avfall/riveobjekter må sikres særdeles godt slik at materialer/gjenstander ikke tas av vind, etc.
- Det skal brukes biologisk nedbrytbar hydraulikkolje på gravemaskiner som opererer i anleggsområdet. Utslipp av diesel, olje eller andre kjemikalier skal ikke forekomme. Drivstofftanker, olje og kjemikalier skal lagres slik at søl og uhellsutslipp blir fanget opp. Tanker og beholdere skal være forskriftsmessig merket. Fylling av drivstoff skal skje uten utslipp til grunnen. Det skal også være tilgjengelig absorbenter i tilfelle uønskede utslipp.

- Beredskapsplan for håndtering av uforutsette hendelser skal utarbeides før oppstart av arbeider. Denne skal blant annet omfatte varslingsrutiner og krav til tilgjengelig beredskapsutstyr ved akutte utslipp.
- Det skal gjøres nødvendige tiltak for å forhindre støvspredding ved aktuelle arbeidsoperasjoner. Er det tørt skal det vannes.
- Entreprenøren skal forholde seg til gjeldende regelverk knyttet til støyende arbeider.

I tillegg gjelder følgende krav knyttet til avfallshåndtering:

- Entreprenøren skal iverksette tiltak for å sikre korrekt håndtering av avfall som oppstår under rivingsperioden i henhold til gjeldende nasjonalt og lokalt regelverk.

Entreprenøren skal:

- a) Oppdatere avfallsplan og utarbeide sluttrapport, samt dokumentere avfall levert til godkjent mottak. I tillegg skal det leveres dokumentasjon og egenerklæring på nyttiggjort betong og ev. ombrukte materialer.
- b) Gjøre seg kjent med og forstå innholdet i prosjektets miljøkartleggingsrapport for Hangar 3.
- c) Sikre en kildesorteringsgrad på minimum 90 % målt i vekt.

Det skal leveres avfallsregnskap til Forsvarsbygg som viser at kravene oppfylles.

6 Kvalitet

Entreprenøren skal ha et implementert og dokumentert system for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter, kontraktens krav og eventuelt entreprenørens egne krav.

6.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal på forespørsel fremlegge en kvalitetsplan for kontrakten. Kvalitetsplanen skal baseres på entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal omfatte det samlede kontraktsarbeidet, og skal minimum inneholde:

- Organisasjonsplan for entreprisen med fordeling av roller, ansvar og myndighet
- Referanse til generelle prosedyrer i entreprenørens kvalitetssystem som vil bli fulgt
- Prosedyrer som er utarbeidet spesielt for gjennomføring av kontrakten (refereres og vedlegges)

Entreprenøren skal holde kvalitetsplanen løpende oppdatert og komplett. På forespørsel skal oppdatert kvalitetsplan oversendes byggherren. Entreprenøren er ansvarlig for at relevante deler kvalitetsplanen er kjent for alle underleverandører.

6.2 Kontrollplan

Entreprenøren skal senest to uker etter kontraktsinngåelse utarbeide kontrollplaner som viser både rutinemessige og spesielle kontroller entreprenøren vil gjennomføre for å verifisere at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten. Kontrollplanene skal minimum angi:

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------------|
| • Hva som skal kontrolleres | (fag/funksjon/del/...) |
| • Kontrollgrunnlag | (krav/referanse/...) |
| • Hvordan | (prosedyre/sjekkliste/...) |
| • Tidspunkt | (fast rutine/tidsfrist/milepæl/...) |
| • Ansvarlig | (utførende/godkjenning/...) |
| • Varsling | (byggherre/myndighet/...) |
| • Dokumentasjon | (dokumentasjonskrav) |

På forespørsel skal oppdatert kontrollplan oversendes byggherren.

Byggherren har rett til å være tilstede under kontroller entreprenøren gjennomfører.

Entreprenøren skal dokumentere at kontroll er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Dokumentasjon av kontrollene skal arkiveres hos entreprenøren i hele bygge- og reklamasjonstiden, og tas inn i FDV dokumentasjonen der dette er nødvendig.

7 Fremdriftsstyring

Entreprenøren skal ivareta en forsvarlig planlegging, styring, koordinering og kontroll av fremdrift for å sikre at kontraktens tidsfrister overholdes. Entreprenøren skal herunder sikre tilstrekkelig bemanning, og ivareta krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplassen.

7.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest to uker etter kontraktsinngåelsen utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraksarbeidet. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan og skal synliggjøre alle aktiviteter og faser som omfattes av kontrakten. SJA skal synliggjøres som egne aktiviteter i fremdriftsplanen. For hver aktivitet skal planen vise (*angitt ved kryss*):

- ☒ Aktivitetskode og –beskrivelse
- ☒ Viktige milepeler (dagmukltbelagte milepeler, milepeler som tett hus, byggherrebeslutninger mv.)
- ☒ Planlagt start- og sluttdato
- ☒ Avhengigheter mellom aktiviteter i prosjekter (f.eks. ytelser fra byggherren, sideentreprenører eller øvrige aktører i prosjektet)
- ☒ Kritisk linje
- ☐ Timeverk

Fremdriftsplanen skal normalt detaljeres pr. kontrollareal ned til tre- til femsifret nivå i henhold til Norsk Standards bygningsdelstabell (NS 3451:2009). Kontrollareal fastsettes i samråd med byggherren. Planen justeres i nødvendig omfang i tråd med kontraktens regler om samordning.

7.2 Krav til format på fremdriftsplan

Fremdriftsplanen og detaljert fremdriftsplan skal leveres i et format som er kompatibelt med Microsoft Project. Annet format, f eks word eller excel kan avtales med oppdragsgiver.

8 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter hver andre uke. Hvis partene ikke blir enige om annet er byggherren ansvarlig for å skrive referat fra møtene. Det etableres en fast agenda for møtene. Byggherren kan kreve at entreprenøren gir en kort skriftlig oppsummering av status knyttet til hovedpunktene i agendaen i forkant av hvert møte.

Entreprenøren holder møter med sine kontraktsmedhjelpere i nødvendig utstrekning. Med mindre annet blir bestemt, skal prosjekteringsmøter og underentreprenørmøter holdes hver annen uke. Byggherren skal motta innkalling, og har rett til å delta i møtene. Referat fra møtene skal føres av entreprenøren. Byggherren skal motta kopi av møtereferatet.

9 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

9.1 Generelle faktureringsbestemmelser

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.

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

- Kontraktssum (avdragsfaktura)
- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid
- Lønns- og prisendringer (LPS)
- Slutfaktura

Forsvarsbyggs betalingsfrist er 28 dager etter mottak av faktura (gjelder ikke slutfaktura).

9.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig. Det skal trekkes innestående beløp. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

Når fakturaen omfatter regulerbare poster skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Vederlag etter medgått tid eller etter regning skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

Byggherren kan i rimelig utstrekning kreve ytterligere dokumentasjon.

9.3 Faktura for endringsarbeider

Faktura for endringsarbeider faktureres i egen faktura når arbeidet er ferdigstilt. Ved endringsarbeider av lengre varighet kan entreprenøren kreve avdrag på grunnlag av det som er utført, men ikke oftere enn hver måned. Fakturering skal skje separat for hver enkelt endringsavtale.

Fakturaen skal spesifiseres og vedlegges den dokumentasjon som er nødvendig for byggherrens kontroll.

9.4 Lønns- og prisendringer

Kontrakten kan ikke prisreguleres i kontraktsperioden.

9.5 Slutfaktura

Entreprenøren skal sende slutfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8406 punkt 25.1.

9.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker 52102 oppgis under «Buyer reference»
- «Prosjektnummer 710616 kontraktsnr. C06374». – oppgis i beskrivelsesfelt.
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvise til endringsavtalennummer (E001, E002 osv.).

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

10 Korrespondanse

Formell korrespondanse mellom partene skal merkes med prosjektnummer/-navn og kontraktsnummer. Deretter angis hva saken gjelder.

Her skal det stå:

Prosjektnummer, prosjektnavn – hva saken gjelder

F.eks. 100190 Håkonsvern, nytt administrasjonsbygg – Kontrakt 480357 – oversendelse av referat

Det skal fremgå av korrespondansen hvem som er kopimottaker(e).

11 Informasjon – profilering

All kontakt med media og publikum skal håndteres av byggherren. Henvendelser fra media, eller forespørsler om innsyn, skal henvises til byggherrens prosjektleder eller annen oppgitt kontaktperson for slike henvendelser. Dersom entreprenøren eller noen av entreprenørens kontraktsmedhjelpere for reklameformål eller annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, skal dette alltid forelegges byggherren på forhånd til godkjenning.

12 Sikkerhet

Gjennomføringen av kontrakten er ikke underlagt sikkerhetsrestriksjoner i henhold til sikkerhetslovens bestemmelser.

Det stilles krav om at entreprenøren må være et norsk foretak eller foretak fra stat som Norge har et sikkerhetspolitisk samarbeid med.

12.1 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering

Før entreprenøren gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det ingen krav til sikkerhetsavtale eller leverandørklarering.

12.2 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell

Før entreprenørens personell gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det krav til autorisasjon for informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET.

Nærmere informasjon om autorisasjon og eventuell sikkerhetsklarering knyttet til gjennomføring av kontrakten vil bli gitt ved henvendelse til byggherren.

Vedlegg 1 – Oversikt over frister for fremleggelse av dokumenter og rapportering

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:		Sett kryss
Dokument:	Frist	
Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning	Ved kontraktsinngåelse	x
Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Kvalitetsplan	På forespørsel	x
Kontrollplaner	På forespørsel	x
Fremdriftsplan	2 uker etter kontraktsinngåelse	x
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
Sluttdokumentasjon	3 uker etter overtakelse, evt. ferdigbefaring	x

Periodiske rapporter:		
Tema:	Metode:	Frekvens:
Påløpte kostnader for regningsarbeid <ul style="list-style-type: none"> Forbruk materialer Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner 	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
Kvalitet <ul style="list-style-type: none"> Kontrollplan 	Byggemøter	Hver 14. dag
Fremdrift <ul style="list-style-type: none"> Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront 	Byggemøter	Hver 14. dag
Bemanning <ul style="list-style-type: none"> Bemanning 	Byggemøter	Hver 14. dag
Produksjon <ul style="list-style-type: none"> Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato Produksjonsprognose for neste måned 	Byggemøter	Hver 14. dag
SHA <ul style="list-style-type: none"> Mannskap- og timeforbruk Uønskede hendelser i perioden Vernerunder Sikker jobb-analyser (SJA) mv. 	Byggemøter	Månedlig Hver 14. dag
Miljø <ul style="list-style-type: none"> Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer Avfall 	Byggemøter	Kvartalsvis Hver 14. dag