

## Konkurransesgrunnlagets DEL III-D Administrative bestemmelser

### INNHOLD.

<b>1 KVALITET</b> .....	<b>2</b>
1.1 Kvalitetsplan .....	2
1.2 Kontrollplaner og sjekklister .....	2
<b>2 FREMDRIFTSSTYRING</b> .....	<b>2</b>
2.1 Fremdriftsplan og fremdriftsplanlegging .....	2
2.2 Detaljert fremdriftsplan .....	3
2.3 Krav til format på fremdriftsplan .....	3
2.4 Bemanningsplan (ressursplan) .....	3
2.5 Dokument- og leveranseplan for entreprenørens ytelser .....	3
<b>3 INNSYNSRETT</b> .....	<b>4</b>
<b>4 FAKTURERINGSPLAN</b> .....	<b>4</b>
<b>5 RAPPORTERING</b> .....	<b>4</b>
5.1 Kvalitet .....	4
5.2 Fremdrift .....	4
5.3 Bemanning .....	4
5.4 Produksjon .....	5
5.5 SHA og ytre miljø .....	5
<b>6 MÅNEDSRAPPORT</b> .....	<b>5</b>
<b>7 MØTER</b> .....	<b>5</b>
<b>8 FAKTURERING</b> .....	<b>5</b>
8.1 Generelle faktureringsbestemmelser .....	5
8.2 Avdragsfaktura .....	5
8.3 Krav til merking .....	6
<b>9 KORRESPONDANSE</b> .....	<b>6</b>
<b>10 INFORMASJON – PROFILERING</b> .....	<b>6</b>
<b>11 SIKKERHET</b> .....	<b>6</b>
11.1 Entreprenørens behov for tilganger til skjermingsverdige verdier .....	7
11.2 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler .....	7
11.3 Tilgang til skjermingsverdige verdier hos byggherren .....	7
11.4 Avtale om håndtering og beskyttelse av ugradert skjermingsverdig informasjon og skjermingsverdig ugradert informasjonssystem .....	7
11.5 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering .....	7
11.6 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell .....	7

## 1 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.

### 1.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal senest innen fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og 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)
- Tydelig kobling mellom kvalitetsplanen og prosjektspesifikke kontrollplaner og sjekklister

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.

### 1.2 Kontrollplaner og sjekklister

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse ha utarbeidet prosjektilpassede kontrollplaner og sjekklister 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)

Kontrollplanene og sjekklister skal oppdateres og tilpasses gjennom hele kontraktsperioden. 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 garantitiden, og leveres som en del av FDVU-dokumentasjon

## 2 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. Det henvises til konkurransegrunnlaget del III A Oppdraget.

### 2.1 Fremdriftsplan og fremdriftsplanlegging

Entreprenøren og prosjekterende skal utarbeide fremdriftsplanene ved å benytte metodikken involverende planlegging, og involvere alle deltakerne i prosjektet, slik at de har større grad av eierskap til fremdriftsplaner for prosjektering og byggefase. Det henvises til Del III A kapittel 3.

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelsen ha utarbeidet og lagt frem en fremdriftsplan for kontraksarbeidet. Fremdriftsplan skal inkludere hele leveransen fra prosjektering til overtakelse. Planen skal fremstilles med tekst og tabeller til venstre og diagram i passende tidsskala til høyre. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan og oppgitte grensesnitt, jf. konkurransegrunnlaget del III A, 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 (dagmulkbelagte 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 3451:2022). Kontrollareal fastsettes i samråd med byggherren. Planen justeres i nødvendig omfang i tråd med kontraktens regler om samordning. Før oppstart av arbeidet skal omforent fremdriftsplan «fryses» i valgt planleggingsverktøy.

## 2.2 Detaljert fremdriftsplan

Entreprenøren skal samtidig med fremdriftsplanen etablere og fremlegge en detaljert fremdriftsplan. Detaljert fremdriftsplan skal inkludere hele leveransen fra prosjektering til overtakelse. Detaljert fremdriftsplan skal ta utgangspunkt i entreprenørens fremdriftsplan, og være detaljert til et nivå som gjør det mulig å identifisere fremdriftsavvik ned til en halv uke. Detaljeringen i fremdriftsplanen skal utarbeides for neste 3 måneders periode, og rulleres månedlig slik at planen hele tiden viser minimum 2 måneder frem i tid.

## 2.3 Krav til format på fremdriftsplan

Fremdriftsplanen og detaljert fremdriftsplan skal leveres i et format som er kompatibelt med Microsoft Project. Detaljert fremdriftsplan kan fremstilles i annet verktøy etter avtale med byggherren.

## 2.4 Bemanningsplan (ressursplan)

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge bemanningsplan. Bemanningsplanen skal ta utgangspunkt i fremdriftsplanen, og synliggjøre at entreprenøren har styring og kontroll med bemanning i forhold til planlagt fremdrift. Bemanningsplanen skal vise planlagt bemanning pr. fag og totalt for arbeidene. I tillegg skal det fremgå hvor stor del av bemanningen som er lærlinger og faglærte. Entreprenøren skal holde byggherren orientert om arbeidstidsordning og planlagt ferie.

## 2.5 Dokument- og leveranseplan for entreprenørens ytelser

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge en dokument- og leveranseplan. Planen skal omfatte alle tekniske dokumenter og prosjekteringsmateriale som entreprenøren er ansvarlig for å utarbeide, og skal angi dato for planlagt ferdigstillelse av dokumentet. Planen skal også inneholde opplysninger om hvilke dokumenter som skal oversendes byggherren til informasjon eller som beslutningsgrunnlag. Det skal også fremkomme datoer og innhold for pakkeleveranser av FDVU-dokumentasjon.

Planen skal opprettes i et elektronisk format som kan sortere dokumentene etter kontrakt, anleggsdel og dokumentkode. Dokumentplanen skal vedlikeholdes og oppdateres.

### **3 Innsynsrett**

Byggherrens innsynsrett er regulert i konkurransegrunnlaget del II.

### **4 Faktureringsplan**

Entreprenøren skal senest fire uker etter inngåelsen av kontrakten utarbeide forslag til faktureringsplan for kontraktssummen. Intervallene for fakturering skal være siste søndag hver måned, sammenfallende med perioden for månedsrapporten.

Som underlag for faktureringsplanen skal entreprenøren spesifisere kontraktssummen i hovedposter inndelt etter fag. Prosjektering, samt rigg og drift, oppgis i egne poster. Entreprenøren skal samtidig utarbeide en produksjonsplan basert på fremdriftsplanen, og som er tilstrekkelig detaljert til å vise sammenhengen mellom planlagt produksjon og avdragenes størrelse. Størrelsen på det enkelte avdrag i faktureringsplanen skal være basert på følgende produksjonskriterier (avdragsgrunnlaget):

- Prosjektering gir rett til fakturering når den har nedfelt seg i overlevert prosjekteringsmateriale til byggherren. Faktureringsplanen skal være synkronisert med dokumentplanen slik at ferdigstillelse av dokumentet i henhold til dokumentplanen gir rett til betaling (gjelder NS 8407).
- Vederlaget for forsikringer, sikkerhetsstillelse, rigg og drift utbetales sammen med det enkelte avdrag og i samme forhold som størrelsen på avdraget sett i forhold til kontraktssummen (gjelder NS 8407).
- Materialer, deler mv., gir rett til fakturering når de er tilført byggeplassen for å bygges inn.
- All utførelse av bygge- og anleggsarbeidet på byggeplassen gir rett til fakturering.

Hvis faktisk produksjon avviker fra faktureringsplanens forutsetninger, kan hver av partene kreve at planen justeres tilsvarende. En forsering av produksjonen gir ikke entreprenøren rett til tidligere betaling dersom ikke forseringen er pålagt av eller avtalt med byggherren.

Fakturering av poster som skal avregnes etter enhetspriser (regulerbare poster) skjer i henhold til produksjonskriteriene i annet ledd. Postene skal oppgis i faktureringsplanen med opprinnelig avtalt anslag som et tillegg til avdraget. Vederlag for regulerbare poster skal avregnes etter faktisk utført mengde, og legges til det avtalte avdraget ved fakturering, jf. punkt 8.1 nedenfor.

### **5 Rapportering**

#### **5.1 Kvalitet**

Entreprenøren skal rapportere status på utførte kontroller, samt planlagte kontroller i neste periode i alle byggemøter/byggherremøter. Rapportering skal skje på grunnlag av oppdatert kontrollplan. Registrerte avvik skal rapporteres. Entreprenøren skal klargjøre betydningen av avvik, og gi status på tiltak og/eller forslag til behandling. Status på utførte kontroller skal også rapporteres i månedsrapport.

Ukentlig kvalitetskontroll og tilhørende sjekklister er tema i tavlemøtene på byggeplass, jf. konkurransegrunnlaget del III A.

#### **5.2 Fremdrift**

Rapportering av fremdriftsstatus skal skje ved hjelp av frontlinje på detaljert fremdriftsplan (evt. fremdriftsplan dersom det ikke er stilt krav om detaljert fremdriftsplan). Fremdriftsrapportering skal skje i hvert byggemøte/byggherremøte og i månedsrapport. Ved avvik fra planen skal entreprenør utrede konsekvensene av avviket og utarbeide forslag til tiltak for å lukke/behandle avviket.

Daglig oppfølging av fremdrift skjer i tavlemøtene på byggeplass, jf. konkurransegrunnlaget del III A.

#### **5.3 Bemanning**

Entreprenøren skal rapportere planlagt og virkelig bemanning i hvert byggemøte/byggherremøte. Ved avvik fra bemanningsplanen skal entreprenøren klarlegge betydningen av avviket for prosjektets fremdrift, og angi hvilke

tiltak som vil bli iverksatt. Entreprenøren skal rapportere oppfylleelsesgraden for krav om faglærte håndverkere og lærlinger i månedsrapporten og i byggemøte/byggherremøte.

#### **5.4 Produksjon**

Entreprenøren skal rapportere produksjon i hvert byggemøte/byggherremøte. I månedsrapporten skal entreprenøren rapportere følgende nøkkeltall for produksjon:

- 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

#### **5.5 SHA og ytre miljø**

Se del III-B

#### **6 Månedsrapport**

Entreprenørens månedsrapportering skal skje på mal fastsatt av byggherren.

#### **7 Møter**

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til.

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.

Det refereres også til møter beskrevet i konkurransegrunnlaget del III A.

#### **8 Fakturering**

##### **8.1 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](http://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).

##### **8.2 Avdragsfaktura**

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig i samsvar med faktureringsplanen. Det totale avdragsgrunnlaget for perioden utgjør avtalt avdrag i henhold til faktureringsplanen tillagt vederlag for eventuelle regulerbare poster. Det skal trekkes innestående beløp og eventuelle forskuddsfradrag. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

Avdragsfakturaen skal henvise til faktureringsplanen og oppgi avdragsnummer og hvilken måned det kreves betalt for. Evt. regulerbare poster skal spesifiseres som tillegg til avtalt avdrag. Eksempel på fakturaoppsett:

Avdrag 07/mai 2014 i henhold til fakturaplan av 28.05.2014

kr

Regulerbare poster i henhold til vedlagte spesifikasjon	<u>kr</u>
Totalt avdragsgrunnlag	kr
Innestående i henhold til kontrakt	<u>kr</u>
Grunnlag for avgift	kr
Merverdiavgift	<u>kr</u>
Fakturabeløp	<u>kr</u>

Fakturaplan/produksjonsplan skal følge fakturaen. Månedssrapport skal være mottatt av byggherren før faktura utbetales.

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.

### 8.3 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker oppgis under «Buyer reference»
- Prosjektnummer 100870 kontraktsnr.C05036 – oppgis i beskrivelsesfelt.
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvises 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.

### 9 Korrespondanse

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

**100190 Håkonsvern, nytt administrasjonsbygg – Kontrakt 480357 – oversendelse av referat**

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

### 10 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.

### 11 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.

### **11.1 Entreprenørens behov for tilgang til skjermingsverdige verdier**

Byggherren har tatt stilling til hva entreprenøren kan få tilgang til av skjermingsverdig informasjon, informasjonssystemer, objekter eller infrastruktur (skjermingsverdige verdier).

Entreprenøren har kun behov for tilgang til skjermingsverdige verdier hos byggherren.

Krav til beskyttelse av skjermingsverdig informasjon er gitt i vedlegg 3.

For beskyttelse av skjermingsverdig informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET, se vedlegg 3 punkt 1 til 4.

### **11.2 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler**

Entreprenøren vil ikke ha behov for å oppbevare eller behandle informasjon i papirform som er skjermingsverdig.

Entreprenøren vil ikke ha behov for å behandle informasjon på informasjonssystem som er skjermingsverdig.

Informasjonssystem hos entreprenør som skal behandle skjermingsverdig informasjon skal godkjennes før det tas i bruk.

Informasjonssystem hos entreprenøren vil ikke være tilknyttet skjermingsverdig objekt eller infrastruktur.

### **11.3 Tilgang til skjermingsverdige verdier hos byggherren**

Entreprenøren vil ha behov for tilgang til skjermingsverdig informasjon (i papirform eller elektronisk) hos byggherren under oppsyn av representant for byggherren. Informasjonen vil være sikkerhetsgradert BEGRENSET.

Entreprenøren vil ha behov for fysisk tilgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur under oppsyn av representant for byggherren.

### **11.4 Avtale om håndtering og beskyttelse av ugradert skjermingsverdig informasjon og skjermingsverdig ugradert informasjonssystem**

Før entreprenøren får tilgang til ugradert skjermingsverdig informasjon eller skjermingsverdig ugradert informasjonssystem, må entreprenøren inngå en avtale med byggherren. I avtalen fastsettes det hvordan entreprenøren skal forholde seg til de kravene som gjelder for anskaffelsen.

For denne kontrakten gis det tilgang til både ugradert skjermingsverdig informasjon og skjermingsverdig ugradert informasjonssystem.

### **11.5 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.

### **11.6 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.