FORSVARSBYGG

KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III-D

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER
NS 8405

Riving hytter Junkerfjellet og Keiservarden i Bodø kommune

710187 og 710188

INNHOLD

1 KVALITET 3
1.1 Kvalitetsplan 3
1.2 Kontrollplaner 3
2 FREMDRIFTSSTYRING 3
2.1 Fremdriftsplan 3
2.2 Detaljert fremdriftsplan 4
2.3 Krav til format på fremdriftsplan 4
2.4 Bemanningsplan (ressursplan) 4
2.5 Dokumentplan for entreprenørens ytelser 4
3 INNSYNSRETT 4
4 FAKTURERINGSPLAN 4
5 RAPPORTERING 5
5.1 Kvalitet 5
5.2 Fremdrift 5
5.3 Bemanning 5
5.4 Produksjon 5
5.5 SHA og ytre miljø 5
6 MÅNEDSRAPPORT 5
7 MØTER 5
8 FAKTURERING 6
8.1 Generelle faktureringsbestemmelser 6
8.2 Avdragsfaktura 6
8.3 Faktura for endringsarbeider 6
8.4 Lønns- og prisendringer 7
8.5 Sluttfaktura 7
8.6 Krav til merking 7
9 KORRESPONDANSE 7
10 PROSJEKTHOTELL 7
11 INFORMASJON – PROFILERING 7
12 SIKKERHET 7
12.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell 8
12.2 Sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør 8
13 KRANSELAG 8
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING 1
VEDLEGG 2 – MÅNEDSRAPPORT 3
VEDLEGG 3 - SIKKERHET 1

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 og før oppstart på arbeidene, 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)

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

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse og før oppstart på arbeidene, 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)

Kontrollplanene skal oppdateres 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 tas inn i FDV dokumentasjonen der dette er nødvendig.

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.

2.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelsen og før oppstart på arbeidene, utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraktsarbeidene. 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
- ☒ Planlagt start- og sluttdato
- ☒ Avhengigheter mellom aktiviteter i prosjekter
- ☒ Kritisk linje
- ☐ Timeverk

2.2 Detaljert fremdriftsplan
I dette prosjektet er det ikke nødvendig med detaljert fremdriftsplan

2.3 Krav til format på fremdriftsplan
Fremdriftsplanen og detaljert fremdriftsplan skal leveres i et format som er kompatibelt med Microsoft Project.

2.4 Bemanningsplan (ressursplan)
Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse og før oppstart på arbeidene, 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 Dokumentplan for entreprenørens ytelser
Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse og før oppstart på arbeidene, utarbeide og fremlegge en dokumentplan. Dokumentplanen 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.

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.
- 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.

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.

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 oppfyllelsesgraden for krav om faglærte håndverkere og lærlinger i månedsrapporten og i byggemøte/byggeherremøte.

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. Mal for rapportering følger vedlagt som vedlegg 2, og kan lastes ned fra http://joint.prosjekthotell.com/eroom/ med påloggingsnavn raadgivende@forsvarsbygg.no, passord: Ingeniør1
Siste søndag i måneden skal være statusdato for innsamling av data. Rapporten skal sendes byggherren pr. epost innen fem arbeidsdager etter statusdato. Kvartalsrapportering (avfallsregnskap og rapport om bruk av helsefarlige stoffer) skal følge rapporten som sendes for månedene mars, juni, september og desember.

7 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter (NS 8405)/ byggherremøter (NS 8407) 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.

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.

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

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

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

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 2 av juli 2018 i henhold til fakturaplan av 28.05.2018	kr
Regulerbare poster i henhold til vedlagte spesifikasjon	kr
Totalt avdragsgrunnlag	kr
Innestående i henhold til kontrakt	kr
Grunnlag for avgift	kr
Merverdiavgift	kr
Fakturabeløp	**kr**

Fakturaplan/produksjonsplan skal følge fakturaen. Månedsrapport 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 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. Når fakturaen omfatter arbeid som avregnes etter enhetspriser 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. Regningsarbeid skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

8.4 Lønns- og prisendringer

Faktura for lønns- og prisendring faktureres månedlig med samme avregningsperiode som for avdragsfakturaene. Beregningen av kravet skal fremkomme på fakturaen.

8.5 Sluttfaktura

Entreprenøren skal sende sluttfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8405 punkt 33.1/NS 8407 punkt 39.1.

8.6 Krav til merking

Arbeider med den enkelte hytte skal faktureres separat. Alle fakturaer skal inneholde:

- «Prosjekt nr. **710187** (Junkerfjellet) eller **710188 (**hytta på Keiservarden) - oppgis under «Deres referanse» («AccountingCustomerParty»/«Party»/«Contract ID»)
- «Prosjektnummer **710187** (Junkerfjellet) eller **710188 (**hytta på Keiservarden) – oppgis i beskrivelsesfelt
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvise til endringsavtalenummer (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:

> **710187 Riving hytte Junkerfjellet – Oversendelse av referat** eller om sak gjelder hytta på Keiservarden
> **710188 Riving hytte Keiservarden– Oversendelse av referat**

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

10 Prosjekthotell

Prosjektet vil ikke bli brukt i denne kontrakten

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 godkjennelse.

12 Sikkerhet

☒ Alt. 1: Gjennomføringen av kontrakten er ikke underlagt sikkerhetslovens bestemmelser.

☐ Alt. 2: Gjennomføringen av kontrakten er underlagt sikkerhetslovens bestemmelser, se punkt 12.1 – 12.2

12.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell

Under gjennomføringen av kontrakten vil entreprenøren få tilgang til skjermingsverdig informasjon eller objekt i henhold til sikkerhetsloven. Det er krav om at personer som skal ha tilgang til den skjermingsverdige informasjonen må autoriseres. Personer som skal autoriseres for skjermingsverdig informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyre, må sikkerhetsklareres før autorisering. For denne kontrakten er det *(angitt ved kryss):*

☐ Alt. 1: Krav til autorisasjon for BEGRENSET nivå for adgang til base/leir/objekt

☐ Alt. 2: Krav til sikkerhetsklarering for <fyll inn nivå> for adgang til base/leir/objekt

☐ Alt 1: Krav til autorisasjon for BEGRENSET for tilgang til skjermingsverdig informasjon

☐ Alt 2: Krav til sikkerhetsklarering for <fyll inn nivå> for tilgang til skjermingsverdig informasjon

Nærmere informasjon om graderingsspesifikasjonen vil bli gitt ved henvendelse til byggherren.

Autorisasjon skjer ved gjennomføring av en autorisasjonssamtale. Samtalene kan foregå i grupper. Det må normalt påregnes inntil ca. tre timer pr. samtale. For personer med eventuell usikkerhet må det påregnes en ekstra autorisasjonssamtale.

Sikkerhetsklarering gjennomføres på bakgrunn av kriterier forvaltet av Nasjonal Sikkerhetsmyndighet. Skjemaer som skal benyttes i forbindelse med sikkerhetsklarering vil bli rekvirert av byggherren. Entreprenør må påregne minst 4 måneders saksbehandlingstid for norske statsborgere.

Utenlandske statsborgere **kan** autoriseres og sikkerhetsklareres etter særskilt søknad. For utenlandske statsborgere må det påregnes vesentlig lengre saksbehandlingstid. Det føres en restriktiv praksis i forhold til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personer fra nasjoner Norge ikke har sikkerhetsmessig samarbeid med. Det gjøres oppmerksom på at det er entreprenørens risiko at autorisasjon eller sikkerhetsklarering tar lengre tid enn planlagt, eller ikke oppnås.

12.2 Sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør

Etter forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser stilles det krav til sikkerhetsavtale dersom entreprenøren skal behandle, oppbevare eller tilvirke skjermingsverdig informasjon i egne lokaler under gjennomføring av kontrakten. Før skjermingsverdig informasjon kan utleveres til, eller tilvirkes av, entreprenøren, må entreprenøren derfor inngå en sikkerhetsavtale med byggherren. For denne kontrakten er det (*angitt ved kryss)*:

☒ Alt. 1: Ingen krav til sikkerhetsavtale

☐ Alt. 2: Krav til sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå

☐ Alt. 3: Krav til sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå

Det stilles krav om at entreprenøren må være norsk foretak eller foretak fra stat som har virksom/gyldig sikkerhetsavtale med Norge. Ulike krav som stilles til entreprenøren i forbindelse med inngåelse av sikkerhetsavtale fremgår av vedlegg 3. Entreprenørens eventuelle kostander for å oppfylle bestemmelser og krav i henhold til sikkerhetsloven med forskrifter skal dekkes av entreprenøren.

13 Kranselag

Entreprenøren skal avholde enkelt alkoholfritt kranselag. Dersom ikke annet er avtalt, kan byggherren delta med inntil 10 personer på kranselag

FORSVARSBYGG

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

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:			Sett kryss
Ref.:	Dokument:	Frist	
Del III-B pkt. 3.3.12	**Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning**	Ved kontraktsinngåelse	
Del III-B pkt. 3.3.2	**Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del III-B pkt. 3.3.6	**Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del II	**Garantierklæring**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del II	**Forsikringsattest - tingsforsikring**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del II	**Forsikringsattest - ansvarsforsikring**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 1.1	**Kvalitetsplan**	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 1.2	**Kontrollplaner**	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.1	**Fremdriftsplan**	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.1	**Detaljert fremdriftsplan**	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.4	**Bemanningsplan (ressursplan)**	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.5	**Dokumentplan**	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 4	**Faktureringsplan/produksjonsplan**	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:			**Sett kryss**
Del III-C	**FDV-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon**	3 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring	

Periodiske rapporter:			
Ref.:	Tema:	Metode:	Frekvens:
NS 8407 pkt. 30.3.1/ NS 8405 pkt.	**Påløpte kostnader for regningsarbeid** • Forbruk materialer • Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
Del III-D punkt 5.1	**Kvalitet** • Kontrollplan	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.2	**Fremdrift** • Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.3	**Bemanning** • Bemanningsplan	Byggemøter/ byggherremøter	Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.4	**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	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-B	**SHA** • Mannskap- og timeforbruk		Månedlig

	• Uønskede hendelser i perioden • Vernerunder • Sikker jobb-analyser (SJA) mv.	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Hver 14. dag
Del III-B	**Miljø** • Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer • Avfall	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Kvartalsvis Hver 14. dag

FORSVARSBYGG

Vedlegg 2 – Månedsrapport

Månedsrapport entreprenør:			
Prosjektnavn:	Prosjektummer:	Kontraktsnummer:	Prosjektansvarlig hos byggherren:
Rapporteringsmåned:		Firma:	Prosjektansvarlig hos entreprenøren:
Dato:		Signatur:	

Kvalitet
Det er gjennomført kontroller i perioden i henhold til kontrollplan: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:

Fremdrift:
Fremdrift er i henhold til fremdriftsplan: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, beskriv konsekvenser og forslag til korrigerende tiltak: ☐ Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront er vedlagt månedsrapporten

Produksjon				
	Produsert denne måneden: 1	Produsert til og med forrige måned: 2	Akkumulert produksjon hittil 3=1+2	Fakturert tom forrige måned: 4
Kontrakt:				
Endringer:				
LPS:				
Sum:				

Planlagt produksjon neste måned:

(Alle beløp skal oppgis i NOK inklusive mva. Produsert verdi av kontraktssum skal oppgis uten fradrag for innestående beløp.)

Miljørapportering
Kvartalvis rapport om evt. bruk av helse- og miljøfarlige stoffer og produkter er vedlagt: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak: Kvartalvis avfallsrapport er vedlagt: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Mannskap/Timeforbruk

Antall	Mannskap	Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart
H.Entr. ansatte				
U.Entr. ansatte				
Totalt				

Antall	Mannskap	Timer i perioden	% av totale timer i per	Timer akk	% akk

Bruk av overtid

Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart

Faglærte håndverkere					
Oppmeldte praksiskandidater					
Lærlinger					
Totalt					

Skadekategori

	Antall	I per	Akk*	Antall	I per	Akk*	Antall	I per	Akk*
H.Entr. ansatte	Skader med fravær			Skader med og uten fravær			Antall fraværsdager		
U.Entr. ansatte og innleide	Skader med fravær			Skader med og uten fravær			Antall fraværsdager		

HMS-indikatorer

	H1 (fraværskadefrekvens)		H2 (personskadefrekvens)		F (fraværfrekvens)	
	I perioden	Akk*	I perioden	Akk*	I perioden	Akk*
H.Entr. ansatte						
U.Entr. ansatte og innleide						

Akk* = Akkumulert fra kontraktsarbeidet startet.

(H1= antall skader med fravær x 1 000 000 / antall arbeidstimer)

(H2 = antall skader med og uten fravær x 1 000 000 / antall arbeidstimer)

(F = antall fraværsdager x 1 000 000 / antall arbeidstimer)

Evt. dødsulykker oppgis her.....

Miljøskader

	I perioden	Akk	I perioden	Akk	I perioden	Akk
Ubetydelige			Middels		Store	

Vernerunder gjennomført i perioden, dato:

SHA-møter gjennomført i perioden, dato:

«Farlig arbeid» stanset i perioden					Antall	
«Sikker jobb analyser» gjennomført i perioden					Antall	
Registrerte brudd på SHA-bestemmelser, lover eller forskrifter i perioden?						
Har tilsynsmyndighet vært på plassen i perioden?	Ja:	Nei:		Pålegg:		

Vedlegg til månedsrapporten:

- Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront
- Rapport om evt. bruk av helse og miljøfarlige stoffer og produkter (kvartalsvis)
- Avfallsrapport (kvartalsvis)

Vedlegg 3 - Sikkerhet

For at FB kan inngå sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå må følgende krav være oppfylt:

- Leverandøren må etablere en sikkerhetsorganisasjon, utarbeide sikkerhetsinstrukser og dokumentere sikkerhetstiltak. Sikkerhetsinstrukser utarbeides på maler fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) eller FB
- Leverandøren er ansvarlig for at skjermingsverdig informasjon behandles og oppbevares i lokaler som er godkjent av FB
- Informasjonssystem skal godkjennes av FB før det tas i bruk til behandling av sikkerhetsgradert informasjon.

Sikkerhetsavtale mellom FB og leverandøren skal inngås for hver enkelt sikkerhetsgradert anskaffelse (prosjekt, rammeavtale). Sikkerhetsavtalen opphører når anskaffelsen er avsluttet.

Leverandørens utgifter for å oppfylle bestemmelser og krav i sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter skal dekkes av leverandøren, med mindre annet er uttrykkelig avtalt med FB.

Dersom underleverandør har behov for å behandle, oppbevare eller produsere sikkerhetsgradert informasjon i egne lokaler, må FB også inngå sikkerhetsavtale med underleverandøren.

Ved inngåelse av sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå forplikter leverandøren seg til å:

- Hindre at uvedkommende får kjennskap til informasjon knyttet til den graderte anskaffelsen.
- Autorisere personell for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som er i virksomhetens besittelse.
- Følge bestemmelser for håndtering av sikkerhetsgradert informasjon.
- Påse at sikkerhetsgradert informasjon ikke utleveres til tredjepart uten at samtykke fra FB på forhånd foreligger.
- Ikke offentliggjøre deltakelse i sikkerhetsgradert anskaffelse på internett eller i markedsføring.
- Informere FB om forhold som er av sikkerhetsmessig betydning, eksempelvis endring av foretaksnavn eller skifte av daglig leder, flytting/ombygging av lokaler, sikkerhetstruende hendelser, sikkerhetsbrudd eller insolvens, gjeldsforhandlinger og konkurs.
- Legge til rette for inspeksjon/tilsyn fra FB.
- Tilbakelevere all sikkerhetsgradert informasjon til FB når anskaffelsen er avsluttet, eller dersom virksomheten ikke blir engasjert i anskaffelsen.

For at FB kan inngå sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå må følgende krav være oppfylt:

I tillegg til krav og forpliktelser som beskrevet ovenfor gjelder i tillegg:

- Leverandørens daglige leder og personell som skal håndtere sikkerhetsgradert informasjon skal ha sikkerhetsklarering for minimum KONFIDENSIELT nivå.
- Leverandøren må gi egenerklæring om virksomheten på skjema fastsatt av NSM.
- Styremedlemmer må som hovedregel skriftlig fraskrive seg innsynsrett i informasjon knyttet til den graderte anskaffelsen.
- Dersom leverandøren ikke allerede har leverandørklarering i forbindelse med annen sikkerhetsgradert anskaffelse på KONFIDENSIELT nivå må FB foreta en sikkerhetsinspeksjon hos leverandøren. Rapport om sikkerhetstilstanden sendes til leverandøren med frist for å rette avvik. Kopi av rapporten sendes til NSM.

NSM foretar undersøkelser av leverandøren og fatter avgjørelse om leverandørklarering.
Det understrekes at ovennevnte krav ikke er uttømmende. Ytterligere krav kan fastsettes i sikkerhetsplan og i sikkerhetsavtalen.