

# Konkurransesgrunnlagets DEL III-D Administrative bestemmelser - NS 8405

## 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 .....	2
2.2 Detaljert fremdriftsplan .....	3
2.3 Krav til format på fremdriftsplan.....	3
2.4 Bemanningsplan (ressursplan).....	3
2.5 Dokumentplan for entreprenørens ytelser .....	3
<b>3 INNSYNSRETT .....</b>	<b>3</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 Faktura for endringsarbeider .....	6
8.4 Lønns- og prisendringer .....	6
8.5 Slutfaktura .....	6
8.6 Krav til merking.....	6
<b>9 KORRESPONDANSE.....</b>	<b>7</b>
<b>10 FILDELINGSPLATTFORM OG PROSJEKTHOTELL .....</b>	<b>7</b>
<b>11 INFORMASJON – PROFILERING .....</b>	<b>7</b>
<b>VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING.....</b>	<b>1</b>
<b>VEDLEGG 2 – MÅNEDSRAPPORT.....</b>	<b>3</b>

## 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 to uker etter kontraktinngåelse utarbeide og fremlegge en kvalitetsplan for kontrakten. Kvalitetsplanen skal baseres på entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal omfatte det samlede kontraksarbeidet, 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 to uker etter kontraktinngåelse 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 kontraksperioden. 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 FDVU-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. Det henvises til konkurransegrunnlaget del III A Oppdraget.

### 2.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest to uker etter kontraktinngåelsen 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 3451:2009). Kontrollareal fastsettes i samråd med byggherren. Planen justeres i nødvendig omfang i tråd med kontraktens regler om samordning.

## 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 to 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 Dokumentplan for entreprenørens ytelser

Entreprenøren skal senest to uker etter kontraktsinngåelse 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 to 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 ferdigstilling av dokumentet i henhold til dokumentplanen gir rett til betaling (gjelder NS 8407).
- Vederlaget for forsikringer, sikkerhetsstilling, 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. Mal for rapportering følger vedlagt som vedlegg 2, og kan lastes ned fra <http://joint.prosjekthotell.com/eroom/> med påloggingsnavn [raadgivende@forsvarsbygg.no](mailto: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](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 henwise 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	kr _____
Totalt avdragsgrunnlag	kr
Innestående i henhold til kontrakt	kr _____
Grunnlag for avgift	kr
Merverdiavgift	kr _____
Fakturabeløp	kr _____

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 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 Slutfaktura**

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

### **8.6 Krav til merking**

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker oppgis under «Buyer reference
- «Prosjektnummer 710543 kontraktsnr. C04606». – oppgis i beskrivelsesfelt.
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henwise 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:

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

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

## **10 Fildelingsplattform og prosjekthotell**

Forsvarsbygg har en fildelingsplattform for deling av informasjon, se <http://joint.prosjekthotell.com/erom/>.  
Påloggingsnavn: raadgivende@forsvarsbygg.no, passord: Ingeniør1

## **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.



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

Periodiske rapporter:			
Ref.:	Tema:	Metode:	Frekvens:
NS 8407 pkt. 30.3.1/ NS 8405 pkt.	<b>Påløpte kostnader for regningsarbeid</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forbruk materialer</li> <li>Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner</li> </ul>	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
Del III-D punkt 5.1	<b>Kvalitet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollplan</li> </ul>	Månedrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.2	<b>Fremdrift</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront</li> </ul>	Månedrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.3	<b>Bemanning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bemanningsplan</li> </ul>	Byggemøter/ byggherremøter	Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.4	<b>Produksjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato</li> <li>Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato</li> <li>Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato</li> <li>Produksjonsprognose for neste måned</li> </ul>	Månedrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-B	<b>SHA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mannskap- og timeforbruk</li> <li>Uønskede hendelser i perioden</li> <li>Vernerunder</li> <li>Sikker jobb-analyser (SJA) mv.</li> </ul>	Månedrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag





Del III-B	<b>Miljø</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer</li><li>• Avfall</li></ul>	Måned rapport Byggemøter/ byggherremøter	Kvartalsvis Hver 14. dag
-----------	--	--	--------------------------------

**Vedlegg 2 – Månedrapport**

Månedrapport entreprenør:			
Prosjektnavn:	Prosjektnummer:	Kontraksnummer:	Prosjektansvarlig hos byggherren:
Rapporteringsmåned:	Saksnr arkiv:	Firma:	Prosjektansvarlig hos entreprenøren:
Dato:		Signatur:	

Kort om status i prosjektet
<i>Entreprenørens generelle vurdering av status (5-10 linjer som oppsummerer rapporten for øvrig)</i>

Kvalitet
Det er gjennomført kontroller i perioden i henhold til kontrollplan: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Hvis nei, oppgi årsak:

Fremdrift:
Fremdrift er i henhold til fremdriftsplan: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Hvis nei, beskriv konsekvenser og forslag til korrigerende tiltak:
<input type="checkbox"/> Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront er vedlagt månedrapporten

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

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

Kvartalsvis 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				

### Bruk av overtid

Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart

Antall	Mannskap	Timer i perioden	% av tot. timer i perioden	Timer akk	% akk
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		

Akk\* = Akkumulert fra kontraksarbeidet startet.

\*\* Personskader med medisinsk behandling, både med og uten fravær

**Kort beskrivelse av evt skader i perioden:**

**Evt. dødsulykker oppgis her:**



SHA-/HMS-aktiviteter					
	Dato	Dato	Dato	Dato	Dato
Vernerunder gjennomført i perioden:					
SHA-møter gjennomført i perioden:					

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

RUH og alvorlige hendelser**					
	RUH		Alvorlige hendelser		
	I perioden	Akk*	I perioden	Akk*	
H.Entr. ansatte					
U.Entr. ansatte og innleide					

\*\*Alvorlige hendelser er hendelser med stort potensiale, som under marginalt endrede omstendigheter kunne fått alvorlige konsekvenser.

**Kort beskrivelse av evt alvorlige hendelser:**

**Evt. annen informasjon:**



Detaljert oversikt SHA-avvik (RUH):			
Nr.	Type hendelse som resulterte i eller som kunne resultert i	Antall i perioden	Utdypende kommentar*
1	Arbeid/sikring i høyden (tak, stillas, lift, container)		
2	Bruk av arbeidsutstyr (spikerpistoler, vinkleslipere, maskiner eller kjøretøy gravemaskin, lastebiler, dumpere, traktor, lift, kran med flere)		
3	Grunnarbeid/arbeid i grøft		
4	Transport/heising/ lasting/lossing		
5	Elementmontasje		
6	Ferdseil i trafikken (i kombinasjon med tidspress)		
7	Personlig verneutstyr		
8	Mangelfull eller manglende opplæring		
9	Manglende medvirkning ved utarbeidelse av sikker jobb analyser (SJA)		
10	Mangelfull planlegging og koordinering		
11	Mangelfulle HMS-rutiner		
12	Atkomst (gangsoner/ferdselsveier/trappetårn osv.)		
13	Riggområdet		
14	Rydding/søppel/inkl. FOD		
15	Strøm/kabler mm		
16	Belysning		
17	Produkter med stoffer på prioritetsliste, kandidatliste og evt. OBS-liste		
18	Kontor/skift/spiserom		
19	RTB (Rent-Tørt-Bygg)		
20	Avvik fra Skatteetatens krav vedrørende inntakskontroll		
21	Annet		

Miljøskader						
Omfang:	I perioden	Akk	I perioden	Akk	I perioden	Akk
Ubetydelige:						
Middels:						
Store:						
Evt. annen informasjon:						



## Vedlegg til månedsrapporten:

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

Det gjøres oppmerksom på at det er leverandørens risiko at autorisasjon eller sikkerhetsklarering ikke oppnås. Han har også risikoen for at autorisasjon eller sikkerhetsklarering tar lengre tid enn 3 måneder, med mindre forsinkelsen skyldes forhold oppdragsgiver eller norske sikkerhetsmyndigheter svarer for.

## **5.2. Inngåelse av sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå eller høyere**

Ved inngåelse av sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå eller høyere forplikter leverandøren seg til å oppfylle de krav som gjelder for angitt sikkerhetsgradering i tillegg til de krav som stilles ved inngåelse av sikkerhetsavtaler på BEGRENSET nivå.

### **5.2.1. Brudd på sikkerhetskrav**

Dersom leverandøren ikke retter brudd på kravene fastsatt i eller med hjemmel i sikkerhetsloven innen en fastsatt frist, kan leverandørklarering kalles tilbake av NSM. Er et brudd vesentlig, kan NSM tilbakekalle leverandørklareringen uten at det settes en frist. Dersom leverandørklareringen kalles tilbake, vil sikkerhetsavtalen sies opp.

### **5.2.2. Ytterligere krav**

Det understrekes at ovennevnte krav ikke er uttømmende. I enkelte anskaffelser kan det, med bakgrunn i økt risiko knyttet til verdier, trusler eller sårbarheter bli stilt ytterligere krav til sikkerhet, jf. generelle krav til beskyttelse av skjermingsverdige verdier i virksomhetsikkerhetsforskriften kapittel 3.

### **5.2.3. NSMs veiledere og håndbøker**

For leverandører med sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå eller høyere vil samtlige av NSMs veiledninger og håndbøker være relevante å benytte i det forebyggende sikkerhetsarbeidet, se <https://nsm.no/regelverk-og-hjelp/veiledere-og-handboker-til-sikkerhetsloven/>.