


D.1 Administrative rutiner

Konkurransesgrunnlag

01G	For konkurransegrunnlag		10.10.2024	MFS	LST	TIH
Rev.	Beskrivelse		Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent
Kontraktør/leverandørs logo: 		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider: Side 1 av 15	
Prosjekt: NRK	Utgivernr: 0000	Fag: Z	Dok.type: SP	Løpenr: 0010	Rev.nr.: 01	Status: G

Revisjonsendringer

Rev.:	Beskrivelse av endring

Innhold

1	Innledning	4
1.1	Hensikt.....	4
1.2	Begreper og forkortelser.....	4
2	Oppdragsgiver.....	5
3	Informasjonssikkerhet	6
3.1	Kritisk informasjon	6
3.2	Minimumskrav	6
3.3	Verdivurdering av informasjon	7
3.4	Sikkerhetskultur og kompetanse.....	7
3.5	Taushetsplikt.....	7
3.6	Risikovurdering av nye plattformer og systemer.....	7
3.7	Krav tilknyttet sikkerhetsloven.....	7
3.8	Revisjon av informasjonssikkerhet	8
4	Dokumenthåndtering og kommunikasjon	9
4.1	Felles digital plattform	9
4.2	Digital korrespondanse.....	9
4.3	Arkivering av administrative dokumentasjon	10
5	Rapportering.....	11
6	Møter	12
7	Kvalitetssikring.....	13
8	Usikkerhetshåndtering	14
9	FDVU.....	15

1 Innledning

1.1 Hensikt

Dette dokumentet gir en orientering om de prosjektadministrative og forretningsmessige prosedyrer som vil bli fulgt gjennom prosjektets planlegging og gjennomføring. Det forutsettes at impliserte parter (prosjektledelsen, arkitekt, totalentreprenører og øvrige) gjør seg kjent med innholdet og følger de prosedyrer som er lagt opp.

Det må forventes at dokumentet blir revidert med supplerende informasjon frem mot gjennomføringsfasen.

Dokumentet skal inngå som kontraktsdokument.

1.2 Begreper og forkortelser

Tabell 1 gir en liste over *sentrale begreper og forkortelser benyttet i dokumentet*.

Tabell 1: Liste over begreper og forkortelser.

Begrep	Forkortelse	Forklaring
Nasjonal sikkerhetsmyndighet	NSM	-
Sikkerhet, helse, arbeidsmiljø	SHA	-
Forvaltning, drift, vedlikehold, utvikling	FDVU	-
Mobiliseringsfasen	-	Første del av samspillsfasen, nærmere beskrevet i bilag A.1.

2 Oppdragsgiver

Prosjektnavn: Prosjekt Normannsløkka

Tiltakshaver og byggherre: Ensjøveien 7 AS

Ensjøveien 7 AS er eid av NRK Normannsløkka AS som er eid av Norsk Rikskringkasting AS som er eid av Kultur- og likestillingsdepartementet.

Normannsløkka AS eier tomtene Ensjøveien 3, 5 og 7.

3 Informasjonssikkerhet

NRK har et samfunnsoppdrag gitt av Kulturdepartementet og Stortinget. NRK skal ha et beredskapsansvar ved store nasjonale kriser. Dette er bakgrunnen for at det gjøres periodiske trusselvurderinger for NRKs nye hovedkontor på Normannsløkka. Trusselvurderingen vurderer både etterretningsaktivitet og tilsiktede uønskede handlinger innen både det digital og fysisk sikkerhet.

Med dagens verdensbilde er trusselvurderingen for NRK på Normannsløkka annerledes enn andre bygg og institusjoner. Dette krever en spesiell oppfølging i byggeprosjektet.

3.1 Kritisk informasjon

Informasjonssikkerhet handler om å sikre kritisk informasjon i prosjektet, herunder sikre informasjonens *tilgjengelighet*, *integritet* og *konfidensialitet*:

- Med *tilgjengelighet* menes at informasjonen ikke gjøres utilgjengelig av uvedkommende. Dersom kritisk informasjon, eksempelvis tegninger, modeller, planer og kontrakter, blir utilgjengelig kan det få negative konsekvenser for økonomi, fremdrift og omdømme.
- Med *integritet* menes at informasjon ikke endres av uvedkommende. Dersom kritisk informasjon blir manipulert uten at det avdekkes i tide kan det medføre uønskede hendelser i tillegg til negativ innvirkning på økonomi, fremdrift og omdømme.
- Med *konfidensialitet* menes at informasjon ikke gjøres kjent for uvedkommende. Noe av prosjektets informasjon vil være sensitiv og kreve konfidensialitet. Dersom denne typen informasjon blir tilgjengelig for uvedkommende kan det få negativ konsekvens for prosjektet, aktørene eller bruker av bygget.

Informasjon har ulik grad av kritikalitet. Økende kritikalitet gir større behov for beskyttelse av informasjonen.

3.2 Minimumskrav

Alle kontraktsparter må sammen sørge for at informasjonssikkerhet blir ivaretatt på alle nivå i prosjektet.

Totalentreprenør, arkitekt og deres underleverandører skal som minimum oppfylle NRKs sikkerhetskrav til leverandører (vedlegg V.6).

3.3 Verdivurdering av informasjon

For å kartlegge hvilken informasjon som er kritisk for prosjektet og prosjekteier har byggherre gjort en verdivurdering. I verdivurderingen er den kritiske informasjonen vurdert med bakgrunn i tilgjengelighet, integritet og konfidensialitet. I mobiliseringsfasen skal byggherre, totalentreprenør og arkitekt gjennomgå verdivurderingen, der sistnevnte får anledning til å supplere denne.

3.4 Sikkerhetskultur og kompetanse

En suksessfaktor for å ivareta informasjonssikkerhet er en god sikkerhetskultur i prosjektet. Byggherre, totalentreprenøren og arkitekten skal jobbe sammen om å etablere dette. Kompetanse og bevisstgjøring er viktig for å lykkes med dette. Byggherre setter derfor krav om at alle prosjektmedarbeidere skal gjennomføre en opplæring innen informasjonssikkerhet ved mobilisering i prosjektet. Omfanget og formatet (klasserom eller digitalt) for opplæringen vil tilpasses de ulike aktørene (rådgivere, funksjonærer, håndverkere osv.). Totalentreprenørens og arkitektens nøkkelpersonell må gjennomgå et opplæringsopplegg i regi av byggherre. Videre vil totalentreprenøren og arkitekten kunne gi innspill til opplæringsopplegget for sine ansatte og underleverandører.

3.5 Taushetsplikt

Etter opplæring i informasjonssikkerhet og før personell får tilgang til kritisk informasjon må de signere taushetserklæringen, se vedlegg V.9. Taushetsplikten er ikke tidsavgrenset, det vil si at taushetsplikten gjelder også etter at oppdraget er avsluttet.

3.6 Risikovurdering av nye plattformer og systemer

Før kritisk informasjon behandles på nye plattformer og systemer, skal det gjøres en risikovurdering. Ut fra funn i risikovurderingen vurderes behov for risikoreduserende tiltak. Dersom risikoen blir funnet for stor har byggherre rett til å avvise å ta plattformen eller systemet i bruk.

3.7 Krav tilknyttet sikkerhetsloven

Det kan bli behov for å klarere og autorisere enkelte personer hos totalentreprenør, arkitekt og deres underleverandører i henhold til *Lov om forebyggende sikkerhet (sikkerhetsloven)*. Det kan videre bli behov for inngåelse av sikkerhetsavtaler og eventuell leverandørklarering av leverandør og utvalgte underleverandører.

For nærmere informasjon om dette henvises det til Nasjonal Sikkerhetsmyndighets hjemmeside, www.nsm.no, og deres veiledere i personellsikkerhet og anskaffelser etter sikkerhetsloven.

3.8 Revisjon av informasjonssikkerhet

Det må påregnes revisjon med hensyn til ivaretagelse av informasjonssikkerhet i løpet av prosjektgjennomføringen.

4 Dokumenthåndtering og kommunikasjon

4.1 Felles digital plattform

Prosjektet skal arbeide sammen på en felles digital plattform for administrativ og teknisk dokumentasjon, tegninger og modeller, samt digital saksbehandling og korrespondanse. En felles digital plattform skal blant annet sikre:

- informasjonsikkerhet
 - tilgangsstyring
 - sporbarhet
 - versjonshåndtering
 - tilgjengelighet
- arbeidsflyt
- samhandling

Det etableres en digital plattform der alle deltakere i prosjektet skal utarbeide, lagre og dele dokumentasjon, samt for øvrig samhandle igjennom hele prosjektet. Det skal gis tilpassede brukertilganger basert på roller og oppgaver som den enkelte vil ha i prosjektet. Dersom det skal benyttes flere digitale plattformer skal brukertilgangen gis på samme måte. Byggherre skal være representert med minst en administratortilgang på de aktuelle plattformene.

Opplæring er en sentral faktor for å lykkes med samhandlingen på digitale plattformer. En effektiv løsning for dette må etableres.

Byggherren vil til oppstart samspillsfase etablere en digital plattform som benyttes i mobiliseringen og frem til en felles løsning er på plass.

4.2 Digital korrespondanse

Retningslinjer for digital korrespondanse:

- Korrespondanse skal, så fremt det er mulig, være elektronisk og gå igjennom den digitale plattformen eventuelt på e-post
- Korrespondanse skal på digital plattform og e-post merkes med et beskrivende navn i tittel eller emnefelt
- Korrespondanse bør omhandle kun én sak, av hensyn til saksgang og arkivering
- Korrespondanse skal være sporbart og tilgjengelig for prosjektdeltakere
- Dokumenter og filer deles ved å sende lenke, ikke vedlegges e-post eller i chat
- Det skal benyttes elektronisk signatur ved signering av dokumentasjon, så langt det lar seg gjøre

4.3 Arkivering av administrative dokumentasjon

Administrativ dokumentasjon er møtereferater, korrespondanse, notater, rapporter, avtaler, kontrakter og lignende som ikke gjennomgår revisjon.

Ifølge *Arkivloven* er alle offentlige virksomheter pålagt å registrere (journalføre) alle saksdokumenter i et NOARK-basert saks- og arkivsystem uten ugrunnet opphold. Dette betyr at all arkivverdig korrespondanse, kontrakter, møtereferater og lignende til og fra prosjekt Normannsløkka skal registreres løpende i et arkivsystem.

NRK er, som offentlig virksomhet, underlagt *Offentleglova* og dermed er også prosjekt Normannsløkka underlagt *Offentleglova*. Det betyr at offentligheten har krav på innsyn i saksdokumenter, så fremt innholdet i korrespondansen ikke er av en slik karakter at den kan unntas fra offentligheten med hjemmel i lov, eksempelvis anskaffelsesdokumenter i pågående anskaffelser.

5 Rapportering

Byggherre skal utarbeide månedsrapport til NRK, på bakgrunn av månedsrapport mottatt fra totalentreprenør og arkitekt.

Det skal leveres månedlige statusrapporter fra totalentreprenør og fra arkitekt som minimum skal inneholde følgende:

- Overordnet status prosjekt
- Hovedaktiviteter i perioden
- Hovedaktiviteter neste periode
- Fremdrift
- Økonomi
- SHA
- Kvalitet
- Miljø / bærekraft
- Usikkerheter

Eventuelle spesielle fokus- og risikoområder skal fremheves i rapporten.

Cut-off for månedsrapport er siste søndagen i måneden. Månedsrapporten leveres innen påfølgende fredag. Rapporten skal leveres på den digitale plattformen etter avtale med byggherre.

6 Møter

Partene skal i fellesskap utarbeide en møteplan og avtale møtestruktur, herunder type, frekvens, møteledelse og referent.

Alle møteinnkallinger skal inneholde agenda for møtet som beskriver hva som er hensikt med møtet (hvorfor møtet holdes og hva det skal resultere i).

Møtereferater eller aksjonslister skal lagres på den digitale plattformen og ferdige referater skal distribueres til alle møtedeltakere ved å dele lenke, eventuelt tagge medlemmene, fra det digitale samhandlingsrommet.

7 Kvalitetssikring

Det skal iverksettes planlagte og systematiske kvalitetssikringsaktiviteter, som skal nedfelles i prosjektets kvalitetsplan. Det skal stilles krav til alle kontraktsparter om at de har og etterlever anerkjente kvalitetssystemer, som ISO9001 eller lignende.

8 Usikkerhetshåndtering

Usikkerhetshåndtering i byggeprosjekter er avgjørende for å identifisere, vurdere og håndtere mulige trusler og muligheter som kan påvirke prosjektets suksess. Byggeprosjektet har månedlig gjennomgang av usikkerheter i prosjektet. Alle relevante prosjektaktører skal delta i dette arbeidet. I tillegg til å avdekke nye usikkerheter, vil det jobbes med tiltak og oppfølging av tiltak for å redusere restrisikoen. Dette kan skje ved å redusere sannsynligheten og/eller redusere konsekvensen.

Prosjektet vil ha et løpende 3-9 måneders perspektiv på usikkerhetshåndteringen. Før faseoverganger vil det være en utvidet usikkerhetsgjennomgang for å avdekke de viktigste usikkerhetene for neste fase.

Byggeprosjektet vurderer usikkerhet i fem kategorier:

- Økonomi
- Fremdrift
- Kvalitet
- Omdømme
- SHA

Sannsynligheten og konsekvens vurderes for alle usikkerhetene, inndelt i fem nivåer. Dette gir en risiko- og mulighetsmatrise på 5x5 hvor både sannsynlighet og konsekvens er kvantifisert. Usikkerhetene kategoriseres og rangeres for å ha fokus på de viktigste / største usikkerhetene hvor også påvirkningsmulighet og kritikalitet er vurdert. Ved lukking av usikkerhetselementer noteres eventuelt erfaring fra punktet for læring videre i prosjektet.

Hvert halvår vil det gjennomføres en usikkerhetsanalyse. En av disse vil være en full usikkerhetsanalyse med eksterne fasilitatorer med den hensikt å få et eksternt blikk på usikkerhetene i prosjektet. Seks måneder senere vil være en noe enklere gjennomgang for å justere den gjeldende analysen. Det vil være en gjensidig avhengighet mellom den månedlige usikkerhetsgjennomgangen og usikkerhetsanalysene.

Usikkerhetsgjennomgangene kan resultere i egne risiko- og sårbarhetsanalyser på områder som identifiseres som spesielt sårbare.

Usikkerhetsregisteret er den del av månedsrapporteringen.

9 FDVU

Utarbeidelse og innsamling av FDVU-dokumentasjon (forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling) skal skje igjennom hele prosjektet og i henhold til NS 3456. Det skal være kontinuerlig utvikling av dokumentasjonen etter hvert som prosjektet bygges og dokumentasjonen skal løpende gjøres tilgjengelig for byggherren. Prosjektet skal sørge for at eiendomsavdeling blir godt forberedt for effektiv drift av bygget ved overlevering, da virksomheten har krav på 100 % oppetid. I samspillsfasen vil partene bli enige om metodikk og system for FDVU.