



KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III-D

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER NS 8401

**Prosjekteringstjenester Terningmoen –
Oppgradering og utvikling av baneanlegg**

INNHALDSFORTEGNELSE

1 KVALITETSSIKRING	3
1.1 Generelt	3
1.2 Kvalitetsplan	3
1.3 Kontrollplaner	3
1.4 Avviksbehandling	3
1.5 Revisjoner	4
2 FREMDRIFTSTIDSPANLEGGING, KOSTNADSSTYRING OG RAPPORTERING	4
2.1 Fremdriftsplan	4
2.2 Bemanningsplaner	4
2.3 Dokumentplan	4
2.4 Fremdriftsrapportering	4
2.5 Krav til planleggingsverktøy	4
2.6 Faktureringsplan	4
2.7 Kostnadsrapportering	4
2.8 Rapporteringsperiode/statusdato (kutt dato)	5
2.9 Rapportering	5
2.10 Endringsavtaler	5
3 FAKTURERING	5
3.1 Innledning	5
3.2 Krav til fakturaene	6
3.3 Krav til de ulike fakturakategoriene	6
4 SPRÅK	6
5 SIKKERHET	6
5.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell	6
5.2 Sikkerhetsavtale mellom oppdragsgiveren og den prosjekterende	7
6 INFORMASJON - PROFILERING	7
7 PROSJEKTHOTELL	FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.
VEDLEGG 1 – RAPPORTERING TIL OPPDRAGSGIVER	1
VEDLEGG 2 – SIKKERHET	1

1 KVALITETSSIKRING

1.1 Generelt

Den prosjekterende skal i prosjektet ha implementert et system for kvalitetssikring for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende forskrifter og kontraktens krav.

Den prosjekterende er ansvarlig for systematisk kontroll også av underleverandørers arbeider/leveranser som omfattes av kontrakten. Forsvarsbyggs kontraktspartner skal videreføre denne kontraktens krav til kvalitetssikring til sine kontraktspartnere nedover i kontraktspyramiden.

1.2 Kvalitetsplan

Det skal utarbeides en prosjektspesifikk kvalitetsplan. Kvalitetsplanen kan på relevante punkter henvise til den prosjekterendes kvalitetssystem, samt bygningsmyndighetenes krav. Kvalitetsplanen oversendes oppdragsgiver senest 4 uker etter kontraktsinngåelse.

1.3 Kontrollplaner

Den prosjekterende skal utarbeide prosjektspesifikke kontrollplaner for både rutinemessige og spesielle kvalitetskontroller som skal utføres for å verifisere at kontraktens krav, gjeldende offentligrettslige krav, samt kvalitetsplanen oppfylles.

Kontrollplanene skal minimum angi:

- Område (fag / funksjon / del / ...)
- Aktivitet/sjekkpunkt (arbeidsoperasjon / leveranse / ytelse / ...)
- Kontrollgrunnlag (krav / referanse /...)
- Hvordan (prosedyre / sjekklister / ...)
- Tidspunkt (fast rutine / tidsfrist / milepæl / ...)
- Ansvarlig (utførende / godkjenning / ...)
- Varsling (byggherre / myndighet / ...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

Kontrollplanene skal oversendes oppdragsgiver senest fire uker etter kontraktsinngåelse.

Oppdragsgiver vil angi på den prosjekterendes kontrollplaner hvilke aktiviteter /sjekkpunkter oppdragsgiver skal delta på og rapportere dette tilbake til den prosjekterende.

Verifikasjon skjer ved gjennomføring av kontroll i samsvar med kontrollplanene. Den prosjekterende skal dokumentere at kontroll er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Avvik skal registreres og rapporteres.

Kontrollplanene skal holdes oppdatert i hele kontraktsperioden, og status rapporteres månedlig i månedsrapporten.

Dokumentasjon av kvalitetskontroll i form av registreringer (utfylte kontrollplaner med sjekklister / kontrollskjemaer) arkiveres hos den prosjekterende i hele bygge- og reklamasjonstiden, og tas inn i FDV-dokumentasjonen der dette er nødvendig.

1.4 Avviksbehandling

Den prosjekterende skal utrede konsekvensene av eventuelle avvik og rapportere forslag til behandling av avviket. Avvik skal medføre korrigerende tiltak for å hindre gjentagelse.

1.5 Revisjoner

Oppdragsgiver har rett til, etter en rimelig frist, å gjennomføre revisjon av den prosjekterendes oppfølging av kvalitetsplan og kontrollplan, herunder utførelse av kontraktsarbeidet, produksjonsprosessen, regnskap etc. Oppdragsgiver har også rett til å være tilstede ved interne og eksterne revisjoner som den prosjekterende selv gjennomfører overfor sine kontraktsmedhjelpere.

2 FREMDRIFTSTIDSPLANLEGGING, KOSTNADSSTYRING OG RAPPORTERING

2.1 Fremdriftsplan

Den prosjekterende skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide en fremdriftstidsplan som dekker kontraktarbeidet. Denne skal samordnes med oppdragsgivers hovedfremdriftsplan, og den skal være tydelig mht. hovedfrister, delfrister, kritiske aktiviteter, møter og avhengigheter. Fremdriftsplanen skal vise start- og sluttdato for alle aktiviteter. Fremdriftsplanen skal brytes ned til et nivå som sikrer en effektiv og kontrollerbar oppfølging.

2.2 Bemanningsplaner

Den prosjekterende skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse etablere bemanningsplaner som viser planlagt og virkelig bemanning pr. fag og totalt for arbeidene.

2.3 Dokumentplan

Den prosjekterende skal utarbeide og vedlikeholde en dokumentplan som omfatter tekniske dokumenter og tegninger som den prosjekterende er ansvarlig for å utarbeide.

Dokumentplanen skal inneholde planlagte, virkelige og prognose datoer for viktige milepæler i dokumentproduksjonen. Dokumentplanen skal også inneholde opplysninger om hvilke dokumenter som skal oversendes oppdragsgiver for informasjon eller godkjenning.

Dokumentplanen skal være tilgjengelig for oppdragsgivers godkjenning senest fire uker etter kontraktsinngåelse.

2.4 Fremdriftsrapportering

Den prosjekterende skal rapportere fremdrift for arbeidene ved hjelp av frontlinje på fremdriftstidsplanen.

Det skal angis estimert timetall per aktivitet som skal benyttes som grunnlag for innbyrdes vektning av aktivitetene. Fremdriften skal rapporteres prosentvis pr. aktivitet og vises tabellarisk som planlagt og virkelig fremdrift. Rapportering av virkelig fremdrift skal gjøres ved en aggregering av virkelig fremdrift pr. dokument fra dokumentplanen.

Prosent fremdrift skal beregnes ut fra følgende metodikk:

$$\frac{100\% \times \text{virkelig forbrukte timer}}{\text{Forbrukte timer} + \text{estimerte gjenstående timeverk (sluttprognose)}}$$

2.5 Krav til planleggingsverktøy

Den prosjekterende skal benytte anerkjente planleggingsverktøy, for eksempel Microsoft Project eller tilsvarende. Han skal i tillegg til vanlige papirkopier presentere og levere sine planer og fremdriftsrapporter elektronisk dersom byggherren krever dette. Byggherren kan kreve at den prosjekterende benytter eRoom/prosjekthotell.

2.6 Faktureringsplan

Den prosjekterende skal utarbeide en tabellarisk faktureringsplan med måned som tidsenhet.

Faktureringsplanen danner ikke grunnlag for betaling av arbeidet. Arbeidet betales basert på utført produksjon.

2.7 Kostnadsrapportering

Den prosjekterende skal rapportere følgende nøkkeltall for kontraktstatus:

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

- Opprinnelig kontraktsverdi.
- Verdien av godkjente endringer.
- Verdien av omtvistede endringer
- Verdien av evt. endringsforespørsler under behandling.
- Planlagt og virkelig produksjon for perioden og akkumulert til statusdato
- Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato.
- Produksjonsprognose for neste måned.

2.8 Rapporteringsperiode/statusdato (kutt dato)

Rapporteringsperiode er månedlig. Med mindre annet er avtalt, skal siste søndag i måneden være statusdato for innsamling av data for månedsrapporten.

2.9 Rapportering

I vedlegg 1 beskrives oppdragsgivers krav til tidsfrister og frekvens for rapportering.

Den prosjekterende innen 5 dager etter kutt dato, oversende en månedsrapport med følgende hovedpunkter:

- Kostnader
- Fremdrift
- Bemanning
- Kvalitet

I statusmøter med oppdragsgiver skal følgende faste poster inngå:

- Kostnader
- Fremdrift
- Bemanning
- Kvalitet

Oppdragsgiver skal ta referat fra slike statusmøter, dersom ikke annet er avtalt.

2.10 Endringsavtaler

Endringer skal formaliseres ved egne endringsavtaler før de iverksettes. Dette gjelder både når endringen har økonomiske og/eller fremdriftsmessige konsekvenser.

Byggherrens representant skal utstede/signere endringsavtalene.

3 FAKTURERING

3.1 Innledning

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.

Ved fastprisoppdrag skal det sendes separate fakturaer for henholdsvis:

- Avdragsfakturaer
- Endringsarbeider
- Lønns- og prisstigning
- Sluttfaktura

Ved oppdrag honorert etter medgått tid skal det sendes separate fakturaer for henholdsvis:

- Medgatte timer

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

- Sluttfaktura

Se pkt 3.3 nedenfor for hvilke krav som stilles de ulike fakturakategoriene.

Forsvarsbyggs betalingsbetingelser er 28 dager etter mottak av faktura.

3.2 Krav til fakturaene

Alle fakturaer skal inneholde:

- «<fyll inn ressursnummer til attestant/mottaker>» - oppgis under «Deres referanse» («AccountingCustomerParty»/«Party»/«Contract ID»)
- «Prosjektnummer, kontraktsnr.». – oppgis i beskrivelsesfeltet
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalennummer (E001, E002 osv.).
- Videre skal beskrivelsesfeltet innehold opplysninger om hvilke ytelser/leveranser fakturaen gjelder. Fakturaene skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiveren.

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

3.3 Krav til de ulike fakturakategoriene

Avdragsfakturaer (for fastpriskontrakter):

Fakturaforsiden skal vise:

- Sum akkumulert produksjonsverdi.
- Sum akkumulert i flg. forrige avdragsfaktura.
- Totalbeløp i perioden (fakturabeløpet).

Faktura for arbeider som honoreres etter medgått tid, herunder for endringsarbeider

Attesterte timelister skal vedlegges fakturaene.

Lønns- og prisstigningsfakturaer (LPS).

Ved avtalt LPS skal det foretas beregning av dette etter samme periodisering som for avdragsfakturaer.

Beregningen skal fremkomme på LPS-fakturaene.

4 SPRÅK

Alle dokumenter, møtereferater mv. som skal framlegges på norsk, muntlige framstillinger og presentasjoner vil også foregå på norsk.

5 SIKKERHET

- Alt. 1: Gjennomføringen av kontrakten er ikke underlagt sikkerhetslovens bestemmelser.
- Alt. 2: Gjennomføringen av kontrakten er underlagt sikkerhetslovens bestemmelser, se punkt 5.1 – 5.2

5.1 Krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering av personell

Under gjennomføringen av kontrakten vil den prosjekterende 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 krys*):

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

- 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 oppdragsgiveren.

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 oppdragsgiveren. Det må påregnes 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 den prosjekterendes risiko at autorisasjon eller sikkerhetsklarering tar lengre tid enn planlagt, eller ikke oppnås.

5.2 Sikkerhetsavtale mellom oppdragsgiveren og den prosjekterende

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

- 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 den prosjekterende må være norsk foretak eller foretak fra stat som har virksom/gyldig sikkerhetsavtale med Norge. Ulike krav som stilles til den prosjekterende i forbindelse med inngåelse av sikkerhetsavtale fremgår av vedlegg 2. Den prosjekterendes eventuelle kostander for å oppfylle bestemmelser og krav i henhold til sikkerhetsloven med forskrifter skal dekkes av den prosjekterende.

6 INFORMASJON - PROFILERING

All kontakt med media og publikum skal håndteres av oppdragsgiveren. Henvendelser fra media, eller forespørsler om innsyn, skal henvises til oppdragsgiverens prosjektleder eller annen oppgitt kontaktperson for slike henvendelser.

Dersom den prosjekterende eller noen av den prosjekterendes kontraktsmedhjelpere for reklameformål eller annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, skal dette alltid forelegges oppdragsgiveren på forhånd til godkjennelse.

Vedlegg 1 – Rapportering til oppdragsgiver

I forbindelse med kontraktsinngåelse / oppstart av arbeidene:

Leveranse	Ref.	Fremdriftsplan / frekvens
Prosjektspesifikk kvalitetsplan	Del III-D pkt. 1.2	4 uker etter kontraktsinngåelse.
Kontrollplaner for kvalitetssikring	Del III-D pkt. 1.3	4 uker etter kontraktsinngåelse.
Fremdriftsplan	Del III-D pkt. 2.1	4 uker etter kontraktsinngåelse.
Bemanningsplan	Del III-D pkt. 2.2	4 uker etter kontraktsinngåelse.
Faktureringsplan	Del III-D pkt. 2.6	4 uker etter kontraktsinngåelse.

Periodisk rapportering:

Leveranse	Ref.	Tidsfrist / frekvens
Kontrollplaner for kvalitetssikring	Del III-D pkt. 1.3	Se del III-D pkt 2.9
Fremdriftsplan	Del III-D pkt. 2.1	Se del III-D pkt 2.9
Bemanningsplan	Del III-D pkt. 2.2	Se del III-D pkt 2.9
Faktureringsplan	Del III-D pkt. 2.6	Se del III-D pkt 2.9

I forbindelse med avslutning av arbeidene:

Leveranse	Ref.	Tidsfrist / frekvens
Risikovurdering iht. byggherreforskriften	Del III-E1	

Vedlegg 2 – 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.

