

KAPITTEL C3

OPPDRAKSSPESIFIKKE BESTEMMELSER TIL NS 8402

Innhold

Del 1 – Diverse oppdragsspesifikke bestemmelser	4
1. Tidsfrister med dagmulkt mv.	4
1.1 Definisjoner	4
1.2 Oversikt over tidsfrister med dagmulkt mv.	4
2. Ansvarsbegrensning ved rådgivningsfeil	5
3. Særlige sanksjoner	5
3.1 Generelt	5
3.2 Utskifting av nøkkelpersonell	5
3.3 Brudd på seriøsitetsskrav	5
4. Indeksregulering	6
5. Fakturering	6
6. Elektronisk samhandlingsløsning	7
7. Varsler og krav	7
8. Prosjektstyring	8
8.1 Generelt	8
8.2 Kontraktsnedbrytning	8
8.3 Rådgiverens fremdriftsplan	8
8.4 Rådgiverens særskilte planer	9
8.5 Bemanningsplanlegging	9
8.6 Fremdriftsmåling	9
8.7 Betaling etter medgått tid	9
8.8 Plan- og budsjettrevisjoner	9
9. Koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø	9
10. Tiltransport av eller til rådgiveren	10
11. Opsjoner	10
11.1 Generelt	10
11.2 Oppdragsspesifikke regler for opsjoner	10
12. Kulturminner	10
13. Særlige bestemmelser i oppdraget	10
13.1 Krav til sikkerhetsfunksjon	10
Del 2 - Bestemmelser for arbeid i og ved Bane NORs infrastruktur	11

14.	RAM- OG SIKKERHETSSTYRING	11
14.1	Krav om systematikk	11
14.2	Krav ved risikoanalyser/risikovurderinger	11
14.3	Kommunikasjon med Statens jernbanetilsyn	11
14.4	Konsekvenser ved manglende tillatelse fra Statens jernbanetilsyn	12
15.	Krav til aktiviteter med betydning for trafiksikkerhet og sikring	12
15.1	Generelt	12
15.2	Særskilte krav til sikring (security)	13
16.	Krav til sikkerhet for arbeider i og ved Bane NORs infrastruktur	14

Del 1 – Diverse oppdragsspesifikke bestemmelser

1. Tidsfrister med dagmulkt mv.

1.1 Definisjoner

Tidsfrister med dagmulkt i denne kontrakt betegnes enten delfrist eller sluttfrist.

En delfrist angir et tidspunkt før sluttfrist der en nærmere spesifisert del av oppdraget skal være ferdigstilt. Rådgiveren skal skriftlig varsle oppdragsgiveren når arbeidene innenfor en delfrist anses oppnådd, jf. vedlegg i kapittel C4.

Sluttfristen er fristen for fullføring av oppdraget. Ved sluttfrist skal alle arbeider iht. kontrakten være fullført.

1.2 Oversikt over tidsfrister med dagmulkt mv.

Kontraktens tidsfrister med dagmulkt er fastsatt som vist i tabellen nedenfor. Øvrige tidsfrister i kontrakten følger av kapittel C4, vedlegg 1.

Frist	Beskrivelse	Frist dato	Dagmulkt pr. hverdag
Oppstart	Igangsettelse av oppdraget	Se avropsdokument	
Delfrist 1	Kvalitetsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	1 % av kontraktssum (minimum NOK 1500,-)
Delfrist 2	Prosjektstyringsbasis	4 uker etter kontraktsinngåelse	1 % av kontraktssum (minimum NOK 1500,-)
Delfrist 3	Prosjektstyringsbasis, halvårsrevisjoner,	10 virkedager etter siste søndag i henholdsvis februar og august	1 % av kontraktssum (minimum NOK 1500,-)
Delfrist 4	Månedssrapport hver måned fra oppstart til sluttfrist, jf. kap. C2	Påfølgende torsdag kl. 12:00 etter periodeslutt (siste søndag i måneden).	1 % av kontraktssum (minimum NOK 1500,-)
Delfrist 5	Delfrist for: <ul style="list-style-type: none">• Se avropsdokument	Se avropsdokument	1 % av kontraktssum (minimum NOK 1500,-)
Delfrist 6	Overlevering av sluttdokumentasjon i henhold til krav i kapittel C4 «teknisk,	Se avropsdokument	1 % av kontraktssum

	administrativ og sluttdokumentasjon»		(minimum NOK 1500,-)
Sluttfrist	Frist for fullføring av hele oppdraget.	Se avropsdokument	1 % av kontraktssum (minimum NOK 1500,-)

Dersom rådgiveren overskrider flere frister samtidig, løper dagmulkten for hver enkelt frist som er oversittet.

2. Ansvarsbegrensning ved rådgivningsfeil

Bestemmelsen om ansvarsbegrensning i kapittel C2 punkt 7.1 kommer til anvendelse.

Alle summer skal beregnes eks. mva. Ansvarsbegrensningen gjelder ikke der tapet skyldes forsett eller grov uaktsomhet fra rådgiveren, rådgiverens ansatte eller kontraktsmedhjelpere.

3. Særlige sanksjoner

3.1 Generelt

De særlige sanksjonene nedenfor knytter seg til andre forhold enn forsinkelser ved kontraktsarbeidet og rådgivningsfeil. Sanksjonene er dermed ikke underlagt kontraktens ansvarsbegrensninger i kapittel C1 punkt 10.3 og punkt 2 ovenfor.

Ileggelse av sanksjonene fratar ikke oppdragsgiveren retten til å benytte andre misligholdsbeføyelser i kontrakten, herunder retten til å heve kontrakten.

3.2 Utskifting av nøkkelpersonell

Dersom rådgiveren utpeker, forflytter eller skifter ut nøkkelpersonell uten skriftlig samtykke fra oppdragsgiveren i strid med kapittel C2, betales en sanksjon på NOK 50 000,- per forflyttet eller utskiftet person. Dette gjelder ikke dersom forholdet rettes innen en rimelig frist fastsatt av oppdragsgiveren.

Følgende stillingstitler er definert som nøkkelpersonell i kontrakten:

- Oppdragsansvarlig/-leder
- Prosjekterings-/planleggingsleder

3.3 Brudd på seriøsitetskrav

Punkt i C2	Beskrivelse av forholdet	Oppdragsgiverens sanksjon
------------	--------------------------	---------------------------

17	Manglende etterlevelse av bestemmelsen om sosialt ansvar	Rådgiveren skal betale en dagbot på 1 promille av kontraktsprisen/honorarbudsjet, men ikke mindre enn NOK 3 000 per hverdag fra forholdet oppsto til det er rettet.
18	Brudd på lønns- og arbeidsvilkår	<p>Dersom rådgiveren ikke sender dokumentasjon innen 30 dager etter at oppdragsgiveren har fremsatt krav om dokumentasjon eller etter annen fastsatt frist skal rådgiveren betale en dagbot på NOK 3 000 per hverdag inntil tilfredsstillende dokumentasjon er mottatt.</p> <p>Oppdragsgiveren har rett til å holde tilbake et beløp som tilsvarer 2 ganger rådgiverens antatte besparelse, inntil det er dokumentert at forholdet er brakt i orden for hele kontraktsperioden. Dersom dokumentasjon ikke framlegges eller forholdet ikke bringes i orden innen sluttfristen for oppdraget, går det tilbakeholdte beløpet til fradrag i sluttoppgjøret.</p>
22	Brudd på sanksjonsloven med tilhørende forskrifter	Dersom rådgiveren ikke oversender informasjon og dokumentasjon innen 30 dager etter at oppdragsgiveren har sendt forespørsel om dette, skal rådgiveren betale en dagbot på NOK 3 000 per hverdag inntil tilfredsstillende informasjon og dokumentasjon er mottatt.

4. Indeksregulering

Kontraktens priser reguleres iht bestemmelse om prisendringer i Rammeavtalens bilag 5.

5. Fakturering

Rådgiveren skal levere faktura elektronisk i godkjent standardformat (EHF faktura, [PEPPOL/BIS](#)) i henhold til forskrift av 2. april 2019 om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser. Fakturafilen må oppfylle kravene i den til enhver tid gjeldende versjonen av EHF (<https://www.banenor.no/efaktura>).

Fakturaer som ikke oppfyller kontrakten krav til innhold eller oppsett, medfører ikke betalingsplikt for oppdragsgiver.

Rådgiverens fakturering skal være i samsvar med det som er rapportert i månedsrapport:

- A-nota: Avdragsnota (innsendes 1 gang pr. mnd. i perioder med arbeider) og nummereres fortløpende, eks. A-1, A-2 osv.
- T-nota: Endringsarbeider (en faktura pr. EO, evt. månedlige avdrag kan avtales dersom arbeidene går over lengre tid). T-notaer skal vedlegges kopi av endringsordre samt nødvendig og kontrollerbar dokumentasjon.

Timelister signert av oppdragsgiver skal vedlegges faktura.

Ved fakturering skal rådgiveren tillegge merverdiavgift iht. gjeldende lover og forskrifter. Detaljert gjennomgang av dette tas av rådgiveren og oppdragsgiveren i fellesskap ved oppstart av kontrakten. Det er rådgiveren som er ansvarlig for at korrekt MVA beregnes.

Faktura skal inneha gyldig fakturareferanse, og merkes med innkjøpsordrenummer i feltet OrderReference.

- Innkjøpsordrenummer Oppgis per avrop

Dersom innkjøpsordrenummer ikke foreligger, skal faktura merkes med én av følgende alternativer i feltet BuyerReference:

- Bestillers ressursnummer (seks siffer) eller bestillers navn Oppgis per avrop

og

- Kontraksnummer eller Prosjektnavn: Oppgis per avrop

I tillegg skal faktura påføres følgende informasjon:

- A- og T-notanummer: Løpende

6. Elektronisk samhandlingsløsning

Rådgiveren skal benytte oppdragsgiverens elektroniske samhandlingsløsning, for tiden Omega 365, for all elektronisk samhandling under gjennomføringen av kontrakten.

Rådgiveren har ansvar for å skaffe til veie eventuelle papirkopier etter eget behov.

7. Varsler og krav

Varsel og krav etter bestemmelsene i tabellen nedenfor skal fremsettes på skjema inntatt i kapittel C4. Varsel og krav anses først som fremsatt når angitt skjema er benyttet og levert i oppdragsgiverens elektroniske samhandlingsløsning. Angitte skjema skal benyttes ved varsel og krav etter følgende bestemmelser:

PUNKT I KAPITTEL C1	SKJEMA I KAPITTEL C4
6.4 Oppdragets utførelse	KOE-skjema
6.5 Samarbeid med oppdragsgiveren	KOE-skjema

6.7. Endringer	Oppdragsgiverens pålegg: EO-skjema Rådgiverens varsel: KOE-skjema
8.1 Fremdriftsplan	KOE-skjema
8.2 Forsvarlig fremdrift	KOE-skjema
8.3 Forsering	KOE-skjema
8.4 Oppnåelse av delfrist	Oppdragsgiverens varsel: KOE-skjema Rådgiverens varsel: Skjema for oppnåelse av milepæl/fullført oppdrag
9.1 Forsinkelse	KOE-skjema
10.4 Reklamasjon	Oppdragsgiverens påberopelse av feil: Skjema for meldinger og reklamasjoner (avklaringsskjema) Rådgiverens varsel: Skjema for meldinger og reklamasjoner (avklaringsskjema)
12.3 Honorarbudsjett	KOE-skjema

Rådgiveren skal føre et register over krav om endringsordre (KOE), jf. mal i kapittel C4. Rådgiveren skal holde registeret løpende oppdatert med status for den enkelte KOE.

Dersom elektronisk samhandlingssystem er tilgjengelig for prosjektet gjelder følgende:

Varsel og krav omfattet av kapittel C1 pkt. 6.4, 6.5, 6.7, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 9.1, 10.4 og 12.3 fremsettes i oppdragsgiverens elektroniske samhandlingsløsning. Varsel og krav anses først som fremsatt når det er lagt inn i systemet på korrekt og avtalt måte.

8. Prosjektstyring

8.1 Generelt

Rådgiveren skal etablere og vedlikeholde et enhetlig system for prosjektstyring. Oppdragsgiveren skal på forespørsel få tilgang til all informasjon rådgiveren har om forhold beskrevet i dette kapittel. Dette innebærer eksempelvis elektroniske rådata fra Microsoft Project/Primavera/andre styringsverktøy.

8.2 Kontraktsnedbrytning

Rådgiveren skal bryte ned arbeidet iht. strukturen som fremgår av kapittel D1.

8.3 Rådgiverens fremdriftsplan

Rådgiveren skal etablere en fremdriftsplan som i tilstrekkelig grad angir en hensiktsmessig styring av oppdraget innenfor kontraktens angitte frister i dette kapittel C3. Fremdriftsplanen skal inneholde alle hovedaktiviteter, avhengigheter, leveranser, milepæler, frister og kritisk linje. Fremdriftsplanen skal overleveres til oppdragsgiveren innen 4 uker etter kontraktsinngåelse, dersom ikke annet er angitt i dette kapittel C3.

Fremdriftsplanen skal holdes løpende oppdatert. Ved revisjon av fremdriftsplanen skal aktiviteter følge samme unike ID-nummer, og versjonsnummer skal oppdateres. Aktiviteter skal oppdateres med prognose-start/-slutt.

8.4 Rådgiverens særskilte planer

Rådgiverens planlegging og utførelse av kontraktsarbeider innenfor definerte tidsintervall kan oppdragsgiveren kreve at rådgiveren utarbeider detaljerte ressurs- og produksjonsplaner. Ved behov skal alle aktiviteter angis med nøyaktig tidsforbruk time for time.

8.5 Bemanningsplanlegging

Rådgiveren skal vedlikeholde en plan for bemanning (pr. måned) i form av et bemanningshistogram for hele oppdragsperioden. Virkelig bemanning rapporteres månedlig.

8.6 Fremdriftsmåling

Fremdriftsmåling skal utføres ved avslutning av hver rapporteringsperiode.

Fremdrift skal beregnes på følgende måte:

- Fremdrift skal vurderes av rådgiveren per aktivitet og være basert på fremdrift relatert til leveranser per aktivitet.
- Prosent ferdig (produsert) skal vises for kontrakten totalt og per aktivitet og være basert på fremdrift relatert til leveranser per aktivitet.
- Kritisk linje skal angis.

8.7 Betaling etter medgått tid

For å sikre en korrekt timeføring skal rådgiveren ukentlig sende oppdragsgiveren spesifiserte oppgaver over forbrukte timer, utlegg og utgifter for de enkelte delene av oppdraget samt nødvendig dokumentasjon for kontroll av oppgavene.

Rådgiveren skal etablere et timeregistreringssystem hvor følgende opplysninger fra de spesifiserte oppgavene skal registreres:

- Beskrivelse av utførte arbeidsoppgaver.
- Nummer og benevnelse på eventuell endringsordre (evt. krav om endringsordre) som arbeidet er tilknyttet, eller henvisning til unik ID fra fremdriftsplanen.
- Navn på personell som har utført arbeidet spesifisert på dag og antall timer. Det skal videre spesifiseres for det enkelte personell hvilke arbeidsoppgaver/ aktiviteter vedkommende har arbeidet med, samt lokasjon for arbeidsoppgavene/aktivitetene.

8.8 Plan- og budsjettrevisjoner

Oppdragsgiveren kan ved behov kreve at rådgiveren reviderer planer og budsjetter.

9. Koordinator for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

Oppdragsgiver utpeker koordinator for prosjekteringsfasen (KP), jf. krav i byggherreforskriften.

10. Tiltransport av eller til rådgiveren

Dersom aktuelt, se avropsdokumentet

11. Opsjoner

Dersom aktuelt, se avropsdokumentet

11.1 Generelt

En opsjon er oppdragsgiverens rett, men ikke plikt, til å bestille utført et nærmere angitt arbeid innenfor en gitt frist. For opsjoner gjelder følgende:

- Utløsning av opsjon er en forhåndsavtalt rett for oppdragsgiveren til å øke kontraktsarbeidet. Utløsning av opsjon skal ikke behandles som en endring/tillegg.
- Ved utløsning av opsjonen skal opsjonsprisen tillegges opprinnelig kontraktspris/honorarbudsjett, jf. kapittel C1 pkt. 12.3/C2 punkt 8, og summen av disse utgjør den nye kontraktsprisen/det nye honorarbudsjettet i henhold til kapittel C1 pkt. 12.3/C2 punkt 8.
- Eventuelle endringer på opsjonsarbeidet skal behandles på vanlig måte som en endring på ordinært kontraktsarbeid. Grensene for oppdragsgiveren rett til å pålegge endringer, følger ny antatt totalt honorar/honorarbudsjett.

11.2 Oppdragsspesifikke regler for opsjoner

Frist for utløsning av opsjonen er: Se avropsdokumentet

Utløsning av opsjon gir følgende tidskonsekvens: Se avropsdokumentet

Forsikringer: Opsjonsarbeidet skal omfattes av rådgiverens forsikringer.

12. Kulturminner

Dersom aktuelt, se avropsdokumentet

13. Særlige bestemmelser i oppdraget

13.1 Krav til sikkerhetsfunksjon

Sikkerhetsfunksjoner kan kun utføres av personer som er ansatt hos rådgiveren eller underleverandør som er godkjent i henhold til Godkjenningsordningen for sikkerhetsfunksjoner under kontrakten.

Rådgiveren eller underleverandør som på kvalifikasjonstidspunktet kun har godgjort at de kan påregne å oppnå godkjenning før kontraktsoppstart, skal innhente slik godkjenning før kontraktsoppstart.

Del 2 - Bestemmelser for arbeid i og ved Bane NORs infrastruktur

14. RAM- OG SIKKERHETSSTYRING

14.1 Krav om systematikk

Rådgiveren skal benytte EN 50126 når oppdraget omfatter planlegging eller prosjektering av ny og/eller endret jernbaneinfrastruktur, eller når oppdragsgiveren har besluttet at normen kommer til anvendelse. Rådgiveren skal implementere relevante krav i normen i sitt kvalitets- og sikkerhetssystem. RAM og -sikkerhetsstyringssystemet skal tilpasses oppdragets størrelse og kompleksitet, men slik at RAM- og sikkerhetsarbeidet til enhver tid oppfyller minimumskravene i EN 50126.

14.2 Krav ved risikoanalyser/risikovurderinger

Når rådgiveren er tillagt ansvar for å utføre risikoanalyser/-vurderinger gjelder følgende kompetansekrav til personell som skal lede og utføre risikovurderinger innen sikkerhet:

- Relevant utdanning:
 - Bachelor innen natur- eller samfunnsvitenskapelige fag, og
 - Utdanning eller eventuell etterutdanning skal omfatte:
 - matematikk eller statistikk
 - fag/kurs (minimum 2 uker) i risikovurderinger som omfatter kvalitative og kvantitative metoder samt nytte/ kostnadsvurderinger
- Relevant erfaring som kompenserer for utdannelse:
 - 8 års yrkeserfaring, eventuelt kombinasjon av utdanning og erfaring, innen en sikkerhetsrelatert bransje, hvorav
 - 3 års erfaring med å lede og/ eller utføre risikovurderinger, inkludert fareidentifisering, kvantitativ og kvalitativ risikoestimering, kost/nyttevurdering og – beregning på selvstendig vis

Der hvor rådgiveren er pålagt å benytte assesserende enhet i henhold til forskrift om felles sikkerhetsmetode for risikovurderinger, skal denne oppgaven overføres til oppdragsgiveren.

Rådgiveren plikter å gjøre tilgjengelig nødvendige dokumenter og ressurser som oppdragsgiveren etterspør for å dokumentere ivaretagelse av krav i forskrift om felles sikkerhetsmetode for risikovurderinger.

14.3 Kommunikasjon med Statens jernbanetilsyn

Oppdragsgiveren skal stå for all kommunikasjon med Statens jernbanetilsyn, inkludert melding og søknad om ny eller endret jernbaneinfrastruktur i henhold til samtrafikkforskriften §§13 og 18. Rådgiveren skal levere underlag til melding og søknad til oppdragsgiveren der dette er påkrevd. Underlaget skal følge krav i kontrakten og Statens jernbanetilsyns «Veileder: Melding og søknad for jernbaneinfrastruktur på jernbanenettet» tilgjengelig på www.sjt.no.

Frister knyttet til melding til Statens jernbanetilsyn skal legges inn i rådgiverens fremdriftsplan med dato for leveranse til oppdragsgiveren. Der hvor oppdraget planlegges utført i faser, skal også faseplan som viser behov for midlertidig idriftsettelse av trafikk på infrastruktur inngå.

Dersom det underveis i oppdraget gjøres endringer i oppdraget som ikke er dekket av meldingen slik denne er sendt Statens jernbanetilsyn, skal rådgiveren gi oppdragsgiveren beskjed om dette.

Rådgiveren er forpliktet til å bistå oppdragsgiveren i oppfyllelse av de krav som Statens jernbanetilsyn stiller.

14.4 Konsekvenser ved manglende tillatelse fra Statens jernbanetilsyn

Dersom oppdragsgiveren ikke gis tillatelse til å ta kontraktsgjenstanden i bruk, eller det gis pålegg om utbedringer/ombygninger/tilleggsinformasjon eller annet, skal rådgiveren ha risikoen for dette dersom manglende tillatelse er begrunnet i forhold som rådgiveren svarer for etter ansvars- og risikofordelingen i kontrakten. Forholdet skal da behandles som forsinkelse/rådgivningsfeil.

Oppdragsgiverens innsending av melding eller søknad til Statens jernbanetilsyn innebærer ingen godkjenning av rådgiverens arbeider og fritar ikke rådgiveren fra ansvar etter dette punkt eller etter kontrakten for øvrig.

15. Krav til aktiviteter med betydning for trafikksikkerhet og sikring

15.1 Generelt

Dersom kontrakten omfatter aktiviteter med betydning for trafikksikkerhet og sikring gjelder følgende:

Oppdragsgiveren er underlagt forskrift om sikkerhetsstyring for jernbanevirksomheter på det nasjonale jernbanenettet (sikkerhetsstyringsforskriften) og forskrift om sikring på jernbane (sikringsforskriften). Forskriftene pålegger systematisk og proaktivt arbeid for å unngå utilsiktede uønskede hendelser og tilsiktede uønskede handlinger, bla. gjennom etablering av styringssystem for trafikksikkerhet og sikring (sikkerhetsstyringssystem). Forskriftene pålegger oppdragsgiveren å stille de samme styrings-, sikkerhets- og sikringskrav for aktiviteter utført av rådgiveren som for aktiviteter utført av egen virksomhet.

Rådgiveren plikter å understøtte oppdragsgivers ansvar for sikker drift av jernbanesystemet og bidra til arbeidet for å unngå utilsiktede uønskede hendelser og tilsiktede uønskede handlinger.

Rådgiveren skal gjøre seg kjent med oppdragsgiverens sikkerhetsmål, - politikk og - styringssystem.

For oppdrag av betydning for sikkerhet og sikring skal rådgiveren etablere sikkerhetsstyringssystem i henhold til bestemmelsene i sikkerhetsstyringsforskriften og sikringsforskriften. Styringssystemet skal omfatte alle aktiviteter i kontraktarbeidet, sikre håndtering av alle risikoer forbundet med aktivitetene og være tilpasset oppdragsgiverens mål, politikk og sikkerhetsstyringssystem. Dokumentasjonen av styringssystemet skal være tilgjengelig for oppdragsgiveren.

Rådgiveren skal gjennomføre kontraktarbeidene iht. rådgiverens og oppdragsgiverens sikkerhetsstyringssystem.

Rådgiverens personell skal ha den sikkerhets- og sikringsfaglige kompetanse som er nødvendig for å

gjennomføre kontraktarbeidene. Oppdragsgiveren kan beslutte kompetansekrav og bestemme opplæring av rådgiverens personell.

Rådgiveren skal ta i bruk de sikkerhets- og sikringstiltak som er nødvendige for å utføre oppdraget innenfor akseptabel risiko. Oppdragsgiveren kan beslutte sikkerhets- og sikringstiltak som rådgiveren skal ta i bruk.

Rådgiveren skal etablere beredskap for uønskede utilsiktede hendelser og uønskede tilsiktede handlinger. Beredskapen skal være dimensjonert på grunnlag av resultatene fra beredskapsanalyser og trusselvurderinger og være beskrevet i beredskapsplaner. Beredskapen skal samordnes med oppdragsgiverens beredskap.

Rådgiveren skal håndtere uønskede utilsiktede hendelser, uønskede tilsiktede handlinger og avvik i forbindelse med oppdraget. Hendelser, handlinger og avvik skal også rapporteres til oppdragsgiveren.

Rådgiveren skal jevnlig etterprøve sikkerhetsstyringssystemet. Resultater fra slik etterprøving skal være tilgjengelig for oppdragsgiveren.

15.2 Særskilte krav til sikring (security)

Rådgiverens kvalitetssystem skal dekke fagområdet sikring (security).

Rådgiveren skal i utøvelsen av oppgaver for oppdragsgiveren utøve styring av sikring iht. gjeldende «forskrift om sikring på jernbane (sikringsforskriften)».

Rådgiverens styring av sikring iht. sikringsforskriften innebærer blant annet at rådgiveren skal oppfylle forskriftens bestemmelser om taushetsplikt og håndtering av «skjermet informasjon» etter forskriftens § 3-3 og § 3-5.

Rådgiveren skal ha et kvalitetssystem som sikrer at nødvendige taushetserklæringer iht. sikringsforskriften § 3-5 innhentes fra alt personell som har tilgang til informasjon som beskrevet i sikringsforskriften § 3-3. Det er avgjørende at rådgiveren oppfylder sikringsforskriftens formål, jf. sikringsforskriften § 1-1, ved å sikre at informasjon som beskriver sårbarheter som lar seg utnytte til uønskede hendelser, som f.eks. terror, ikke blir gjort tilgjengelig for uvedkommende.

Rådgiveren er ansvarlig for umiddelbar varsling/rapportering til oppdragsgiveren av alle uønskede handlinger og hendelser relatert til sikring, samt trusler eller mistanke om slike handlinger/hendelser. Muntlig varsling/rapportering til oppdragsgiveren skal skje umiddelbart, med etterfølgende skriftlig varsling/rapportering senest innen 24 timer.

Oppdragsgiveren har rett til å følge opp at styrings- og sikringskrav fra oppdragsgiveren og fra myndigheter er fulgt opp i rådgiverens arbeid. Rådgiverens brudd på denne bestemmelsen anses som et vesentlig mislighold av kontraktsforpliktelsene.

Rådgiveren plikter å videreføre denne bestemmelsen i sine kontraktsforhold med kontraktsmedhjelpere.

16. Krav til sikkerhet for arbeider i og ved Bane NORs infrastruktur

Alt arbeid i nærheten av spor i drift og Bane NORs høyspenningsanlegg er underlagt spesielle trafiksikkerhetsbestemmelser. Bestemmelsene er gjengitt i dokumentsamlingen «Krav til sikkert arbeid», som finnes på www.banenor.no. Rådgiveren skal overholde alle krav som følger av disse trafiksikkerhetsbestemmelsene.

Alle som skal utføre arbeider under kontrakten skal gjennomføre sikkerhetskurset «Arbeid i og ved spor» før oppstart. Kurset skal gjentas i henhold til gjeldende intervall.

Før rådgiveren kan iverksette arbeid i og ved Bane NORs infrastruktur, skal det foreligge skriftlig tillatelse fra oppdragsgiveren. I tillegg skal rådgiveren i god tid før utførelse varsle oppdragsgiveren om alle arbeider i eller ved trafikkert spor som kan få sikkerhetsmessige konsekvenser. Dersom det er gjort endringer i arbeidene etter at arbeidene er varslet, skal rådgiveren varsle på nytt minst tre uker før utførelse. Arbeid kan ikke igangsettes uten at skriftlig tillatelse er gitt av oppdragsgiveren eller oppdragsgiverens sikkerhetsvakt.

Personell som utfører arbeid i og ved Bane NORs infrastruktur må delta på de kurs oppdragsgiveren foreskriver i sikkerhet i og ved Bane NORs infrastruktur. Rådgiveren skal gjennomføre kompetanseoppdatering av sitt personell ved endrede krav, som må oppfylles for å kunne utføre oppgavene videre.

Gjentatte, grove eller forsettlig brudd på denne bestemmelsen anses som et vesentlig mislighold av kontraktsforpliktelsene.