# Sjekkliste for hele prosessen, fra innledende sjekk av bedrift til ferdigstilt prosjekt

Oppdatert 10. juni 2022

## A. Bedriftssjekk

Bedriftssjekk før tilbudsforespørsel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kontrollpunkter | Kommentar |
| A1 | Sjekk om bedriften er registrert i [StartBANK](https://www.achilles.com/no/community/startbank/).  Dersom bedriften har gult eller rødt lys i StartBANK, må man foreta en risikovurdering av disse forholdene.  Sjekkliste   * Organisasjonsnummer * MVA-registrering * Registrering i NAV Arbeidstaker – arbeidsgiver register (AA-register) * År i drift * Økonomisk situasjon, kredittsjekk * Antall ansatte * Godkjenning som lærebedrift * Sertifiseringer og kvalifikasjoner (ISO-sertifiseringer, mesterbrev mv.)   Sjekk ved behov også referanser.  Man kan også søke på foretaksnavn på www.einnsyn.no (offentlig elektronisk postjournal) hvor man kan finne f.eks. rapporter fra tidligere tilsyn mv. hos foretaket. Noen dokumenter ligger åpent, eventuelt kan innsyn søkes anonymt, men det tar noen dager å få innsyn.  Ved nyopprettede/ukjente foretak, anbefaler vi å søke opp nøkkelpersoner i [konkursregisteret](https://www.brreg.no/om-oss/oppgavene-vare/alle-registrene-vare/om-konkursregisteret/).  Sjekk om bedriften er omfattet av åpenhetsloven | BNL anbefaler å stille krav til at underleverandører er registrert i StartBANK, www.startbank.no.  Dersom bedriften ikke er registrert i StartBANK, må alle punktene her kontrolleres, i f.eks. [brreg.no](http://www.brreg.no), eller proff.no – OBS! Ikke oppdatert info.  Foretak med omsetning over kr. 50.000, - skal være MVA-registrert.  Kapasitet: Omsetning og ansatte med videre må stå i forhold til oppdragets størrelse.  OBS! Enkeltpersonforetak kan medføre risiko da de bare unntaksvis har regnskapsplikt (når de i året samlet har hatt eiendeler med verdi over 20 millioner kroner eller et gjennomsnittlig antall ansatte høyere enn 20 årsverk).  Loven gjelder for større virksomheter som er hjemmehørende i Norge, og som tilbyr varer og tjenester i eller utenfor Norge. Loven gjelder også for større utenlandske virksomheter som tilbyr varer og tjenester i Norge, og som er skattepliktige til Norge etter norsk intern lovgivning.  Med større virksomheter menes virksomheter som omfattes av regnskapsloven § 1-5, eller som på balansedagen overskrider grensene for to av følgende tre vilkår:  1. salgsinntekt: 70 millioner kroner  2. balansesum: 35 millioner kroner  3. gjennomsnittlig antall ansatte i regnskapsåret: 50 årsverk.  Morselskaper skal regnes som større virksomheter dersom vilkårene er oppfylt for mor- og datterselskaper sett som en enhet. |
| **A2** | **Ved innleie, sjekk også (StartBANK):** Bemanningsforetak må være registrert i Arbeidstilsynets register: Dette står i StartBANK, men man kan også [sjekke](https://www.arbeidstilsynet.no/registre/registrerte-bemanningsforetak/) registreringen [her](https://www.arbeidstilsynet.no/registre/registrerte-bemanningsforetak/).  BNL anbefaler å benytte bemanningsforetak som er Revidert Arbeidsgiver gjennom NHO Service og Handel.  BNL anbefaler å stille krav til minimum 80 % stilling, se BNLs avtalemal for innleie. | Ved innleie av personell, anbefales BNL/EBAs avtalemaler som kan fåes på forespørsel   * Avtalemal for innleie fra bemanningsbyrå * Avtalemal for innleie fra produksjonsbedrift     Ordningen Revidert Arbeidsgiver er et kvalitetsstempel for bemanningsbyråer, som hvert annet år får en ekstern revisjon av rutiner og praksis når det gjelder sentrale deler av forpliktelser etter arbeidsmiljøloven. Les mer om ordningen og søk etter Reviderte Arbeidsgivere [her](https://www.nhosh.no/bransjer/bemanning-og-rekruttering/revidert-arbeidsgiver-hoved/).  Ved innleie fra bemanningsforetak, gjelder egne regler (likebehandlingsprinisippet mv.).  Bedriften som leier inn arbeidstakere er ansvarlig for at innleie er lovlig. Se mer informasjon om når innleie er tillatt [her](https://www.bnl.no/arbeidsforhold/ansettelsesforhold/innleie-av-arbeidskraft/) |
| **A3** | **Utenlandske foretak må være registrert i Norge:**  Merk at alle foretak som driver næringsvirksomhet i Norge må ha et norsk organisasjonsnummer.  Bekreftelse på registrering må foreligge før oppstartmøte. | OBS! NUF-foretak kan medføre risiko og grundig kontroll anbefales. NUF-foretak skal ha norsk representant.  Det tar noe tid å gjennomføre nødvendige offentlige registreringer.  Se [her](https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/utenlandsk/selvstendig-naringsdrivende/registreringsplikt/oppdrags-og-arbeidsforholdsregisteret/) for nærmere info om utenlandske bedrifter. |

## B. Tilbudsforespørsel

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kontrollpunkter | Kommentar |
| B1 | For å sikre at tilbudet oppfyller kravene fra byggherren og hoved-/totalentreprenør i kontrakten, bruk: [**Mal for tilbudsforespørsel**](https://www.bnl.no/siteassets/dokumenter/hms/tilbudsbrev_mal_2017.docx)  I tilbudsforespørselen vedlegges fullmakt for innhenting av skatt- og avgiftsinformasjon som underleverandøren skal underskrive og returnere sammen med tilbudsbrevet: [**Skavfullmakt**](https://www.skatteetaten.no/skjema/fullmakt-for-opplysninger-om-skatter-og-avgifter-for-byggenaringen/)  Fullmakten bør ha samme varighet som prosjektet.  (Alle virksomheter kan bestille egne opplysninger om skatt og avgift i Altinn. Kopi av attesten leveres til kopimottaker direkte i Altinn innboks. Se mer om [RF-1507 Opplysninger om skatt og avgifter.](https://www.skatteetaten.no/skjema/opplysninger-om-skatt-og-avgift/))  Sjekk særlig om byggherren har stilt krav om faglærte og lærlinger og ev andre seriøsitetskrav. Slike krav må videreføres i kontraktene med underentreprenører.  Ved tilbudsforespørsel til utenlandske foretak bør det spesifiseres at tilbudet skal oppfylle krav i norsk regelverk, herunder:   * Krav til minstelønn * Krav til arbeidstid   Eventuelle innvilgede unntak fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven skal dokumenteres. |  |

## C. Avklaringsmøte

Formålet med et avklaringsmøte med en eller flere tilbydere er å avgjøre hvem man ønsker å inngå kontrakt med basert på følgende kontrollpunkter.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kontrollpunkter | Kommentar |
| C1 | Bruk mal for avklaringsmøte til å sjekke og referatføre nedenstående kontrollpunkter. | Sjekk i StartBANK |
| C2 | **Tilgjengelig kapasitet**   * Kan oppdraget fullføres med egne ansatte? * Oppgi antall egne ansatte for oppdraget * Oppgi eventuelle underleverandører (underentreprenører og innleie) * Sjekk underleverandører etter punktene A1 – A3 * Få bekreftelse på at underentreprenøren vil oppfylle ev. krav til faglærte og lærlinger på kontrakten. Ref. BNLs spesielle kontraktsbestemmelser for underentreprise og eventuelle strengere krav fra byggherren. Følg opp ved inngåelse av kontrakt. * Sjekk om byggherren har stilt krav om antall ledd underleverandører. | Vurdere opplysningene om ansatte i foretaket mot opplysninger om ansatte i StartBANK |
| C3 | **Forhåndsinnmelding av arbeidstakere**  Underentreprenøren skal forhåndsinnmelde alle arbeidstakere (ansatte og innleide) til byggeplassens prosjektledelse før oppmøte.  **Bruk av underleverandører krever skriftlig forhåndsgodkjennelse**  Bruk av underleverandører (underentreprenør og innleie) krever skriftlig samtykke fra hoved-/totalentreprenør. | Ref. pkt. 1 og 2 i BNLs spesielle kontraktsbestemmelser for underentreprise.    Merk at enkelte byggherrer også krever skriftlig forhåndsgodkjennelse av UE og innleie. |
| C4 | **Ansvarsrett**  Avklar om underentreprenøren skal ha selvstendig ansvarsrett for sine arbeider. |  |
| C5 | **Krav om HMS-kort**  Bekreftelse på at alle arbeidstakere på prosjektet vil ha HMS-kort før oppstart for adgang til byggeplass. |  |
| C6 | **Krav til lønns- og arbeidsvilkår**  Bekreftelse på at alle arbeidstakere som jobber på kontrakten får:   * Lønns- og arbeidsvilkår iht.  allmenngjøringsforskrifter * Lønns- og arbeidsvilkår iht. landsomfattende tariffavtale etter forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter der denne kommer til anvendelse * Sjekk arbeidstidsordningene * Sjekk stillingsprosent (ref. BNLs anbefaling om minst 80 % stilling ved innleid personell.) | Eventuelle innvilgede unntak fra arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven skal dokumenteres. |
| C7 | Kontrakter gitt til utenlandske selskaper, og alle arbeidstakere som jobber på kontrakten, skal rapporteres tilOppdrags- og arbeidsforholdsregisteret ([OAR](https://www.skatteetaten.no/bedrift-og-organisasjon/utenlandsk/selvstendig-naringsdrivende/registreringsplikt/oppdrags-og-arbeidsforholdsregisteret/)).  Oppdragsgiver plikter å melde kontrakten inn til OAR-registeret før arbeidet starter opp, deretter skal oppdragstaker registrere sine ansatte. | Se skjema:   * [RF 1198](https://www.skatteetaten.no/globalassets/skjema/alltid/rf1198b-2019.pdf) Opplysninger om arbeidstakere * [RF 1199](https://www.skatteetaten.no/globalassets/skjema/alltid/rf1199b-2019.pdf) Opplysninger om oppdrag og oppdragstaker   Oppdragstaker skal gi opplysninger om alle arbeidstakere som jobber på oppdrag i Norge. Skatteetaten vil utstede d-nummer og skattekort etter informasjon gitt på skjema RF-1198.  Oppdragsgiver skal gi opplysninger til Skatteetaten om alle oppdrag og underoppdrag som er gitt til et selskap som er hjemmehørende i utlandet, eller til en person som er bosatt i utlandet, dersom verdien på oppdraget overstiger NOK 20 000. |
| C8 | **Fullmakt for innhenting av skatte- avgiftsinformasjon (SKAV-skjema)** Underentreprenøren skal ha underskrevet på fullmakt til å innhente skatte- og avgiftsinformasjon fra [Registerinfo](https://www.skatteetaten.no/kontakt/kontor/andre-kontorer/registerinfo/om-registerinfo/). | Underskrevet fullmakt sendes til: registerinfo@skatteetaten.no |
| C9 | **Forsikring og sikkerhetsstillelse**  Før inngåelse av kontrakt skal følgende foreligge:   * Lovpålagt yrkesskadeforsikring (bekreftelse fra forsikringsselskap/mekler) * Ansvarsforsikring (kopi av betalt polise) * Tingskadeforsikring (entreprenørforsikring, som kopi av betalt polise) * Bekreftelse på lovpliktig OTP. * Lovlig bedriftshelsetjeneste, se tilbydere [her](https://www.arbeidstilsynet.no/registre/godkjente-bedriftshelsetjenester/)   Til oppstartmøtet skal foreligge:   * Dokumentasjon av sikkerhetsstillelse (finansiell garanti fra norsk finansinstitusjon anbefales) | StartBANK har oversikt over forsikringer for registrerte bedrifter. Forsikringen dekker antall årsverk i foretaket. Dersom det er større endringer enn +/- 10 % skal dekningen justeres.  Sjekk om det er samsvar mellom dekning og årsverk.  OBS! Vurder å kreve garanti fra norsk bank/finansinstitusjon  **OBS!**Yrkesskadeforsikring for utenlandsk arbeidstaker, som ikke er medlem av norsk trygd, følger regelverket i hjemlandet og må dokumenteres.  Se Oppstartmøte, pkt. E1 |
| C10 | **Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)**  Følgende krav behandles i avklaringsmøtet:   * Internkontrollsystem * Dokumentert sikkerhetsopplæring * Språk i henhold til kontrakt * Overlevert byggherrens SHA-plan, senest i oppstartmøte * Sertifikater | For utenlandsk personell skal eventuell sertifisering fra hjemlandet sendes til Arbeidstilsynet |
| C11 | **Åpenhetsloven**  Bekreftelse på at underentreprenøren og eventuelle underleverandører enten,   1. er omfattet av loven og kan dokumentere aktsomhetsvurderinger, samt krav fra hoved-/totalentreprenør og eventuelle krav fra byggherren 2. ikke er omfattet av loven, men på forlangende kan dokumentere leverandørkjeder, samt oppfyllelse av krav fra hoved-/totalentreprenør og eventuelle krav fra byggherren |  |

## D. Kontraktsinngåelse

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kontrollpunkter | Kommentarer |
| D1 | Ved inngåelse av avtale med underentreprenør bruk:   * Standardkontrakt og byggblankett (NS) * BNLs spesielle kontraktsbestemmelser for underentrepriser * Viderefør byggherrens spesielle kontraktbestemmelser   Både BNLs spesielle kontraktsbestemmelser for underentrepriser og byggherrens spesielle kontraktsbestemmelser må inntas i avtalen med underentreprenør. Dette kan gjøres ved at man i byggblanketten under "særlige bestemmelser" angir at:  "Følgende dokumenter er en del av avtaledokumentet:  1)    Entreprenørens spesielle bestemmelser  2)    Konkurransegrunnlaget med byggherrens spesielle kontraktbestemmelser (vedlagt) I den grad byggherrens spesielle bestemmelser omhandler de samme forhold som entreprenørens spesielle bestemmelser og er strengere, gjelder byggherrens spesielle bestemmelser." | Sjekk hvilken standardkontrakt byggherren har valgt og bruk relevant underentreprisestandard og tilhørende byggblankett.  Ta kontakt med BNL ved behov for bistand. |

## E. Oppstartsmøte

Før oppstart på en byggeplass.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kontrollpunkter | Kommentarer |
| **E1** | **FØR OPPSTART AV ARBEID PÅ BYGGEPLASS**  Før oppstart skal sikkerhetsstillelse dokumenteres.  Sjekk at underentreprenøren har mottatt SHA-plan for innarbeiding i internkontrollsystemet.  Ved bruk av utenlandske foretak skal det senest ved oppstartmøte dokumenteres:   * Registrering med organisasjonsnummer i Brønnøysundegistrene * Oppdragsgiver plikter å melde kontrakten inn til OAR-registeret før arbeidet starter opp, iht. Skatteforvaltningsloven § 7-6. Deretter skal oppdragstaker registrere sine ansatte   på kontrakten, jf. pkt. C7.   * Trygdeavgift for utenlandsk arbeidstager dokumenteres overfor NAV på skjema A-1/E 101 | **Utenlandsk arbeidskraft:**  OBS! BNL anbefaler å kreve sikkerhetsstillelse fra norsk bank/finansinstitusjon, da utenlandske garantier erfaringsmessig kan by på utfordringer.    Se skjema:   * [RF 1198](https://www.skatteetaten.no/globalassets/skjema/alltid/rf1198b-2019.pdf) Opplysninger om arbeidstakere * [RF 1199](https://www.skatteetaten.no/globalassets/skjema/alltid/rf1199b-2019.pdf) Opplysninger om oppdrag og oppdragstaker   Blanketten A-1/E 101 bekrefter at vedkommende er omfattet av trygdeordningen i sitt hjemland og er dokumentasjon på at man ikke skal betale trygdeavgift i Norge.  Dersom A1/E-101 ikke er fremlagt, skal det beregnes norsk arbeidsgiveravgift etter vanlige regler. |

## F. Gjennomføringsfasen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Kontrollpunkter | Kommentarer |
| **F1** | **Utfør kontroll av HMS-kort**  A) Fortrinnsvis elektronisk adgangskontroll med bruk av HMS-kort  B) Utfør uansett stikkprøve av at arbeidstakere bruker HMS-kort, og dermed har gyldig adgang til byggeplassen | Arbeidstakere uten gyldig HMS-kort bortvises fra byggeplass  Sjekk status på HMS-kort [her](https://www.hmskort.no/)  Gyldig HMS-kort er ingen garanti for gyldig ansettelsesforhold. Stikkprøver med kontroll av arbeidsavtaler anbefales |
| **F2** | **Kontroll av lønns- og arbeidsvilkår (påseplikt)**  Hvor aktivt hoved-/totalentreprenør må gå til verks ved påseplikten beror på om det benyttes kjente eller ukjente underleverandører i kontraktskjeden.  Ved bekymringsmelding og ønske om innsyn fra tillitsvalgte skal det innhentes dokumentasjon av arbeidsavtaler, timelister og lønnsslipper fra  underleverandører.  Kjente underleverandører:   * Stikkprøver av HMS-kort på et tilfeldig valgt tidspunkt og dermed har gyldig adgang til byggeplassen. Sjekk også at rett person bruker kortet ved kontroll av annen gyldig legitimasjon. * Ved mistanke om brudd på krav til lønns- og arbeidsvilkår skal det iverksettes kontroll ved innhenting av arbeidsavtale, lønnsslipp og timeliste. Påse at lønn ikke er dårligere enn allmenngjort lønn.   Sett en kort frist for fremleggelse av dokumentasjon.  Dersom brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår avdekkes, skal det settes en kort frist for retting av forholdet.  Ukjente underleverandører:   * Stikkprøver av HMS-kort på et tilfeldig valgt tidspunkt * Stikkprøver av lønns- og arbeidsvilkår ved innhenting av arbeidsavtale, lønnsslipp og timeliste * Ved mistanke om brudd på krav til lønns- og arbeidsvilkår skal det iverksettes kontroll ved innhenting av arbeidsavtale, lønnsslipp og timeliste. Påse at lønn ikke er dårligere enn allmenngjort lønn   Sett en kort frist for fremleggelse av dokumentasjon.  **Dersom brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår avdekkes, skal det settes en kort frist for retting av forholdet.** | Disse anbefalingene oppfyller kravene til rutine for påseplikt, som bedriften må innarbeide i sitt KS-system. Rutinen skiller mellom kjente og ukjente/nye underleverandører.  Ytterligere tiltak kan vurderes som f.eks. å sjekke konkursregisteret og om nøkkelpersoner er ilagt karantene.  Ved mistanke om brudd og hvor tilfredsstillende dokumentasjon ikke fremlegges, tips kontrollmyndighetene/Arbeidstilsynet. |
| **F3** | **Forebygging av fakturasvindel**   * Sjekk om organisasjonsnummer på faktura stemmer med det som er oppgitt i kontrakt. * Sjekk prosjektnummer stemmer med det som er oppgitt i kontrakt. * Vis varsomhet ved korte betalingsfrister og e-poster vedrørende betaling som fremstår som sendt fra leder/intern epost. Dette kan manipuleres og bedrifter bør ha rutiner for å forebygge fakturasvindel. * Kontroller at bankkonto tilhører foretak på faktura (ved første gangs faktura og ved endring av kontonr.) |  |

## Lenker og nedlastinger

* Mal for tilbudsforespørsel
* Mal for avklaringsmøte
* Spesielle kontraktsbestemmelser