Konkurransegrunnlagets DEL III-D
Administrative bestemmelser - NS -8407

INNHOLD

1 KVALITET 2
1.1 Kvalitetsplan 2
1.2 Kontrollplaner ..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**

2 FREMDRIFTSSTYRING 2
2.1 Fremdriftsplan 2
2.2 Detaljert fremdriftsplan 2
2.3 Krav til format på fremdriftsplan 2
2.4 Bemanningsplan (ressursplan) 3
2.5 Dokumentplan for entreprenørens ytelser 3

3 INNSYNSRETT 3

4 FAKTURERINGSPLAN 3

5 RAPPORTERING 3
5.1 Kvalitet 3
5.2 Fremdrift 4
5.3 Bemanning 4
5.4 Produksjon 4
5.5 SHA og ytre miljø 4

6 MÅNEDSRAPPORT ..... FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

7 MØTER 4

8 FAKTURERING 4
8.1 Generelle faktureringsbestemmelser 4
8.2 Avdragsfaktura 5
8.3 Faktura for endringsarbeider 5
8.4 Lønns- og prisendringer 5
8.5 Sluttfaktura 5
8.6 Krav til merking 5

9 KORRESPONDANSE 6

10 PROSJEKTHOTELL ..... FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

11 INFORMASJON – PROFILERING 6

12 SIKKERHET 6
12.1 Krav til beskyttelse av skjermingsverdig informasjon, skjermingsverdige informasjonssystemer og skjermingsverdige objekter og infrastruktur 6
12.2 Krav til godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem hos entreprenør 6
12.3 Avtale om håndtering og beskyttelse av ugradert skjermingsverdig informasjon og skjermingsverdige informasjonssystemer 6
12.4 Sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør ..... **Feil! Bokmerke er ikke definert.**
12.5 Krav til autorisasjon, og eventuell adgangsklarering/sikkerhetsklarering av personell 7

13 KRANSELAG ..... FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING 1

VEDLEGG 2 – MÅNEDSRAPPORT ..... FEIL! BOKMERKE ER IKKE DEFINERT.

VEDLEGG 3 - ORIENTERING TIL LEVERANDØRER OM KRAV TIL HÅNDTERING OG BESKYTTELSE AV SKJERMINGSVERDIG INFORMASJON I FORBINDELSE MED ANSKAFFELSER 1

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 fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge en kvalitetsplan for kontrakten. Kvalitetsplanen skal baseres på entreprenørens kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal omfatte det samlede kontraktsarbeidet, 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)

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.

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.

2.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelsen utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraktsarbeidet. 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 (dagmulktbelagte 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 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.

2.4 Bemanningsplan (ressursplan)

Entreprenøren skal senest fire 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 fire 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 fire 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 ferdigstillelse av dokumentet i henhold til dokumentplanen gir rett til betaling (gjelder NS 8407).
- Vederlaget for forsikringer, sikkerhetsstillelse, 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.

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.

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 oppfyllelsesgraden for krav om faglærte håndverkere og lærlinger i månedsrapporten og i byggemøte/byggeherremøte.

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 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.

7 Fakturering

7.1 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.

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

- Kontraktssum (avdragsfaktura)
- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid
- Lønns- og prisendringer (LPS)
- Sluttfaktura

Forsvarsbyggs betalingsfrist er 28 dager etter mottak av faktura (gjelder ikke sluttfaktura).

7.2 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 henvise 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. Månedsrapport 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.

7.3 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.

7.4 Lønns- og prisendringer

Faktura for lønns- og prisendring faktureres månedlig med samme avregningsperiode som for avdragsfakturaene. Beregningen av kravet skal fremkomme på fakturaen.

7.5 Sluttfaktura

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

7.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker <fyll inn ressursnr.> oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer <fyll inn innkjøpsordrenr.> oppgis «Order reference».
- «Prosjektnummer ……, kontraktsnr. ……». – oppgis i beskrivelsesfelt.

- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvise 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.

8 Korrespondanse

Formell korrespondanse mellom partene skal merkes med prosjektnummer/-navn og kontraktsnummer. Deretter angis hva saken gjelder. Eksempel:

301963 Ramsund 0063 – Innvendige arbeider– oversendelse av referat

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

9 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 godkjennelse.

10 Sikkerhet

Gjennomføringen av kontrakten er underlagt sikkerhetsrestriksjoner i henhold til sikkerhetslovens bestemmelser.

Det stilles krav om at entreprenøren må være et norsk foretak eller foretak fra stat som Norge har et sikkerhetspolitisk samarbeid med.

10.1 Krav til beskyttelse av skjermingsverdig informasjon, skjermingsverdige informasjonssystemer og skjermingsverdige objekter og infrastruktur

Krav til beskyttelse av skjermingsverdig informasjon (ugradert eller sikkerhetsgradert), skjermingsverdige informasjonssystemer og skjermingsverdige objekter og infrastruktur er gitt i vedlegg 3.

For beskyttelse av skjermingsverdig informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET, se vedlegg 3 punkt 1 til 4.

10.2 Krav til godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem hos entreprenør

Informasjonssystemer hos entreprenør som skal behandle skjermingsverdig informasjon skal godkjennes av byggherren før de tas i bruk.

Det er behov for at entreprenøren skal behandle informasjon som er skjermingsverdig ugradert.

10.3 Avtale om håndtering og beskyttelse av ugradert skjermingsverdig informasjon og skjermingsverdige informasjonssystemer

Før entreprenøren får tilgang til skjermingsverdige informasjonssystemer eller ugradert skjermingsverdig informasjon må entreprenøren inngå en avtale med byggherren, hvor det fastsettes hvordan leverandøren skal forholde seg til de kravene som gjelder for anskaffelsen.

For denne kontrakten gis det tilgang til ugradert skjermingsverdig informasjon.

10.4 Krav til autorisasjon, og eventuell adgangsklarering/sikkerhetsklarering av personell

Under gjennomføringen av kontrakten vil entreprenøren få tilgang til eller tilvirke skjermingsverdig informasjon, eller få tilgang til et skjermingsverdig objekt eller infrastruktur i henhold til sikkerhetsloven.

For denne kontrakten gjelder følgende:

Leverandørpersonell har ikke behov for tilgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur.

Krav til autorisasjon for informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET.

Nærmere informasjon om autorisasjon og eventuell adgangsklarering/sikkerhetsklarering knyttet til gjennomføring av kontrakten vil bli gitt ved henvendelse til byggherren.

FORSVARSBYGG

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	**Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning**	Ved kontraktsinngåelse	
Del III-B pkt. 3.3.2	**Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del III-B pkt. 3.3.6	**Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del II	**Garantierklæring**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del II	**Forsikringsattest - tingsforsikring**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del II	**Forsikringsattest - ansvarsforsikring**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 1.1	**Kvalitetsplan**	3 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 1.2	**Kontrollplaner**	3 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.1	**Fremdriftsplan**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.1	**Detaljert fremdriftsplan**	3 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.4	**Bemanningsplan (ressursplan)**	3 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 2.5	**Dokumentplan**	3 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 4	**Faktureringsplan/produksjonsplan**	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:			**Sett kryss**
Del III-C	**FDV-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon**	3 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring	

Periodiske rapporter:			
Ref.:	Tema:	Metode:	Frekvens:
NS 8407 pkt. 30.3.1/ NS 8405 pkt.	**Påløpte kostnader for regningsarbeid** • Forbruk materialer • Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
Del III-D punkt 5.1	**Kvalitet** • Kontrollplan	Byggemøter/ byggherremøter	Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.2	**Fremdrift** • Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront	Byggemøter/ byggherremøter	Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.3	**Bemanning** • Bemanningsplan	Byggemøter/ byggherremøter	Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.4	**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	Byggemøter/ byggherremøter	Hver 14. dag
Del III-B	**SHA** • Mannskap- og timeforbruk	Byggemøter	Hver 14. dag

	• Uønskede hendelser i perioden • Vernerunder • Sikker jobb-analyser (SJA) mv.	Byggemøter/ byggherremøter	Hver 14. dag
Del III-B	**Miljø** • Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer • Avfall	Byggemøter/ byggherremøter	Kvartalsvis Hver 14. dag

Vedlegg 3 - Orientering til leverandører om krav til håndtering og beskyttelse av skjermingsverdig informasjon i forbindelse med anskaffelser

Innholdsfortegnelse

1. Innledning 2
   1.1. Formål 2
   1.2. Definisjoner 2
   1.3. Sikkerhet i anskaffelser 2
   1.4. Hjemmel 3
      1.4.1. Forholdet til regelverket om offentlige anskaffelser 3
   1.5. Generelle krav til forebyggende sikkerhetsarbeid 3
      1.5.1. Styringssystem for sikkerhet 3
      1.5.2. Leverandørens ansvar 3
      1.5.3. Krav om forsvarlig sikkerhetsnivå 3
      1.5.4. Utgifter til oppfyllelse av sikkerhetskrav 3
      1.5.5. Brudd på sikkerhetskrav 3
2. Anskaffelser på skjermingsverdig ugradert nivå 4
   2.1. Veiledere 4
3. Sikkerhetsgraderte anskaffelser 4
4. Sikkerhetsgraderte anskaffelser på BEGRENSET nivå 4
   4.1. Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert BEGRENSET 4
      4.1.1. Autorisasjon 4
      4.1.2. Autorisasjon av utenlandsk statsborger 5
      4.1.3. Beskyttelse av skjermingsverdige informasjonssystemer 5
      4.1.4. Dokumentasjon av at kravet til forsvarlig sikkerhetsnivå er oppnådd 5
      4.1.5. Leverandørklarering 5
   4.2. Inngåelse av sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå 5
      4.2.1. Unntak fra krav om sikkerhetsavtale 5
      4.2.2. Innholdet i sikkerhetsavtalen 5
      4.2.3. Brudd på sikkerhetskrav 6
      4.2.4. Ytterligere sikkerhetskrav 6
      4.2.5. Veiledere 6
5. Sikkerhetsgraderte anskaffelser på KONFIDENSIELT nivå eller høyere 7
   5.1. Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert KONFIDENSIELT eller høyere 7
      5.1.1. Soneinndeling for informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere 7
      5.1.2. Leverandørklarering 7
      5.1.3. Sikkerhetsklarering og autorisasjon av leverandørpersonell 8
   5.2. Inngåelse av sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå eller høyere 8
      5.2.1. Godkjenning av informasjonssystem 8
      5.2.2. Brudd på sikkerhetskrav 8
      5.2.3. Ytterligere krav 8
      5.2.4. Veiledere 8

1. Innledning

1.1. Formål

Formålet med denne orienteringen er å bidra til å gjøre leverandører av varer og tjenester til Forsvarsbygg (oppdragsgiver) oppmerksom på sikkerhetskrav som kan gjøres gjeldende i anskaffelsesprosessen.

1.2. Definisjoner

Sikkerhetsgradert anskaffelse: anskaffelse som innebærer at leverandøren av varen eller tjenesten kan få tilgang til skjermingsverdig informasjon eller informasjonssystemer som behandler slik informasjon, eller kan få tilgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur.

Forebyggende sikkerhetstjeneste: planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og kontroll av forebyggende tiltak mot sikkerhetstruende virksomhet og følger av slik virksomhet.

Sikkerhetstruende virksomhet: tilsiktede handlinger som direkte eller indirekte kan skade nasjonale sikkerhetsinteresser, eksempelvis forberedelse til, forsøk på og gjennomføring av spionasje, sabotasje eller terrorhandlinger, samt medvirkning til slik virksomhet.

Skjermingsverdig informasjon: Samlebetegnelse som benyttes om all informasjon som skal beskyttes etter sikkerhetsloven. Informasjonen kan være sikkerhetsgradert eller ugradert.

Ugradert skjermingsverdig informasjon: informasjon som har betydning for grunnleggende nasjonale funksjoner, men som ikke er sikkerhetsgradert. Informasjonen er skjermingsverdig ut ifra en integritets- og tilgjengelighetsvurdering, dvs. at den kan skade nasjonale sikkerhetsinteresser dersom den går tapt eller blir endret (integritet), eller gjort utilgjengelig (tilgjengelighet)).

Sikkerhetsgradert skjermingsverdig informasjon: informasjon som er merket med sikkerhetsgrad (BEGRENSET, KONFIDENSIELT, HEMMELIG eller STRENGT HEMMELIG). Informasjonen er skjermingsverdig ut ifra en integritets-, tilgjengelighets- og konfidensialitetsvurdering, dvs. den kan skade nasjonale sikkerhetsinteresser om den går tapt eller blir endret (integritet), gjort utilgjengelig (tilgjengelighet) eller blir kjent for uvedkommende (konfidensialitet).

Skjermingsverdig objekt og infrastruktur: eiendom og infrastruktur som er utpekt og klassifisert av et departement eller Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM), fordi det kan skade grunnleggende nasjonale funksjoner om objektene eller infrastrukturen får redusert funksjonalitet eller blir utsatt for skadeverk, ødeleggelse eller rettstridig overtakelse.

Skjermingsverdig informasjonssystem: informasjonssystem som behandler skjermingsverdig informasjon, eller som har avgjørende betydning for grunnleggende nasjonale funksjoner.

Skjermingsverdig verdi: skjermingsverdig objekt, infrastruktur, informasjon eller informasjonssystem.

Grunnleggende nasjonale funksjoner: tjenester, produksjon, og andre former for virksomhet som er av en slik betydning at et helt eller delvis bortfall av funksjonen vil få konsekvenser for statens evne til å ivareta nasjonale sikkerhetsinteresser.

Styringssystem for sikkerhet: styringssystem som utgjør rammen for hvordan leverandøren oppfyller kravene til forebyggende sikkerhet. Styringssystemet for sikkerhet skal sikre at sikkerhetsarbeidet planlegges, gjennomføres og kontinuerlig utvikles på en systematisk måte og helhetlig måte.

1.3. Sikkerhet i anskaffelser

Ved anskaffelse av varer og tjenester skal oppdragsgiver ta stilling til hva leverandører (omfatter også tilbydere og underleverandører) kan få tilgang til av skjermingsverdig informasjon og skjermingsverdige objekter eller skjermingsverdig infrastruktur i de ulike fasene av en anskaffelse.

I konkurransegrunnlaget kan det bli stilt krav om at leverandøren må være i stand til å til å håndtere og beskytte skjermingsverdig informasjon i sine egne lokaler, eller oppfylle krav som stilles for tilgang til

skjermingsverdig objekt eller infrastruktur. I den forbindelse vil oppdragsgiver gi råd og veiledning om forebyggende sikkerhetstjeneste.

1.4. Hjemmel

Lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven) gjelder for statlige, fylkeskommunale og kommunale organer, samt leverandører av varer og tjenester ifm sikkerhetsgraderte anskaffelser.

Sentrale forskrifter som er hjemlet i sikkerhetsloven:

- Forskrift om virksomheters arbeid med forebyggende sikkerhet (virksomhetsikkerhetsforskriften)
- Forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering (klareringsforskriften)

1.4.1. Forholdet til regelverket om offentlige anskaffelser

Reglene om sikkerhetsgraderte anskaffelser kommer i tillegg til reglene som gjelder for offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) med tilhørende forskrifter.

1.5. Generelle krav til forebyggende sikkerhetsarbeid

1.5.1. Styringssystem for sikkerhet

En virksomhet som omfattes av sikkerhetsloven, skal etablere et styringssystem for sikkerhet. Systemet skal sikre at virksomheten som oppfyller kravene gitt i eller med hjemme i loven.

1.5.2. Leverandørens ansvar

Leverandøren eller personell fra leverandøren skal oppfylle de samme krav til sikkerhet som gjelder for oppdragsgiver. Kravene til leverandøren vil avhenge av hva leverandøren får tilgang til, og hvordan denne tilgangen gis.

Leverandørens leder har ansvaret for det forebyggende sikkerhetsarbeidet innen sitt ansvars- og myndighetsområde, herunder underlagte virksomheter. Det kreves at sikkerhetsarbeidet utøves på en proaktiv og systematisk måte.

1.5.3. Krav om forsvarlig sikkerhetsnivå

Det stilles funksjonelle krav til håndtering av risiko knyttet til skjermingsverdig informasjon. Funksjonelle krav innebærer at det stilles krav om hva sikkerhetstiltakene i virksomhetene skal oppnå, ikke hvordan kravene oppnås. Det er derfor, med visse unntak, ikke avgjørende hvilke sikkerhetstiltak som velges, så lenge de valgte tiltakene gjør at det oppnås et forsvarlig sikkerhetsnivå. Det legges således opp til at leverandøren kan velge å kombinere fysiske, elektroniske, menneskelige og organisatoriske tiltak, så lenge virksomheten har et forsvarlig sikkerhetsnivå.

Leverandøren skal identifisere, analysere og evaluere risiko for at kravet om forsvarlig sikkerhetsnivået ikke kan oppfylles. På bakgrunn av risikovurderingen skal leverandøren gjennomføre de forebyggende sikkerhetstiltakene som er nødvendig for å oppnå et forsvarlig sikkerhetsnivå.

Leverandøren skal dokumentere at han på en tilfredsstillende måte både har vurdert og håndtert risiko og hvilke sikkerhetstiltak som er etablert.

1.5.4. Utgifter til oppfyllelse av sikkerhetskrav

Leverandøren må selv dekke utgifter til å oppfylle krav som følger av lovens bestemmelser, hvis ikke noe annet følger av avtalen, sikkerhetsavtalen med Forsvarsbygg (oppdragsgiver) eller forskrifter (se forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering av 20. desember 2018 (klareringsforskriften) § 31).

1.5.5. Brudd på sikkerhetskrav

Overtredelse av sikkerhetsbestemmelser, forsettlig eller uaktsomt, kan ansees som brudd på leverandørens kontraktsforpliktelser.

2. Anskaffelser på skjermingsverdig ugradert nivå

Ved håndtering av risiko knyttet til skjermingsverdig ugradert informasjon skal det etableres forebyggende sikkerhetstiltak som et minimum sørger for at informasjonen ikke kan gå tapt, endres eller gjøres utilgjengelig med enkle midler. Ved valg av sikkerhetstiltak skal leverandøren se behovet for å beskytte informasjonens integritet og tilgjengelighet i sammenheng og veie hensynene mot hverandre.

2.1. Veiledere

For virksomheter som skal ha tilgang til skjermingsverdig ugradert informasjon vil følgende veiledere utgitt av NSM være relevante å benytte i det forebyggende sikkerhetsarbeidet.

- Veileder i sikkerhetsstyring
- Veiledning i risikovurderinger
- Veiledning i sikkerhetsrevisjoner

Veiledninger fra NSM til den nye sikkerhetsloven blir publisert fortløpende i 2019 på NSM sine sider, se https://www.nsm.stat.no/publikasjoner/regelverk/veiledninger/. Så langt de passer kan veiledninger utarbeidet til tidligere sikkerhetslov benyttes inntil nye foreligger.

3. Sikkerhetsgraderte anskaffelser

I sikkerhetsloven kapittel 9 og virksomhetsikkerhetsforskriften kapittel 13 stilles det særskilte krav til oppdragsgiver og leverandører i forbindelse med sikkerhetsgraderte anskaffelser.

Skal leverandøren behandle eller oppbevare sikkerhetsgradert informasjon i sine egne lokaler, eller gis tilgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur fra sine egne lokaler, må leverandøren oppfylle de krav som sikkerhetsloven med forskrifter stiller til virksomheter med tilsvarende mulighet til å råde over samme informasjon, objekt eller infrastruktur. Det understrekes at underleverandører med samme tilgang også må oppfylle kravene i sikkerhetsloven med forskrifter.

4. Sikkerhetsgraderte anskaffelser på BEGRENSET nivå

4.1. Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert BEGRENSET

For beskyttelse av informasjon gradert BEGRENSET, er kravet til forsvarlig sikkerhetsnivå oppfylt dersom informasjonen med enkle midler ikke kan bli kjent for uautoriserte personer. Dette kravet kommer i tillegg til ovennevnte krav som gjelder for beskyttelse av skjermingsverdig ugradert informasjon. Ved valg av sikkerhetstiltak skal leverandøren se behovet for å beskytte informasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet i sammenheng og veie hensynene mot hverandre.

Generelle krav som gjelder vurdering og håndtering av risiko og iverksettelse av forebyggende sikkerhetstiltak, er gitt i virksomhetsikkerhetsforskriften kapittel 3 og 7.

4.1.1. Autorisasjon

Leverandørens daglig leder skal autoriseres av oppdragsgiver før sikkerhetsavtale inngås. Daglig leder er autorisasjonsansvarlig og har ansvaret for at eget personell som skal ha tilgang til informasjon gradert BEGRENSET som oppbevares i leverandørens lokaler, er autorisert før tilgang gis. Det skal gjennomføres en autorisasjonssamtale før det gis autorisasjon. Krav til autorisasjonssamtalens innhold er gitt i virksomhetsikkerhetsforskriften § 68 andre ledd. Den som skal autoriseres skal signere en taushetserklæring på skjema, fastsatt av NSM, før det gis autorisasjon.

Daglig leder er også ansvarlig for sikkerhetsmessig ledelse og kontroll av eget personell som er autorisert.

Informasjon som inneholder personopplysninger i saker om autorisasjon, personkontroll eller klarering, skal merkes PERSONKONTROLL. Kravet gjelder ikke meldinger om at det er gitt en autorisasjon eller klarering eller meldinger om andre autorisasjons- eller klareringsavgjørelser til personen som avgjørelsen gjelder.

Den autorisasjonsansvarlige skal bestemme hvem i virksomheten som kan få tilgang til opplysninger merket PERSONKONTROLL. Slike opplysninger skal lagres atskilt fra andre opplysninger i virksomheten, og de skal bare

være tilgjengelige for det utpekte personellets. Når virksomheten utveksler opplysninger merket PERSONKONTROLL, skal det gjøres på en slik måte at uvedkommende ikke får tilgang til opplysningene.

Den som skal autoriseres skal signere en taushetserklæring på blankett fastsatt av NSM før det gis autorisasjon.

4.1.2. Autorisasjon av utenlandsk statsborger

Før en utenlandsk statsborger som ikke har klarering, kan autoriseres for informasjon gradert BEGRENSET, skal den autorisasjonsansvarlige vurdere om personens tilknytning til hjemlandet og hjemlandets sikkerhetsmessige betydning utgjør en uakseptabel risiko. Den autorisasjonsansvarlige kan be klareringsmyndigheten om en vurdering av hjemlandets sikkerhetsmessige betydning.

Dersom en utenlandsk statsborger kommer fra en stat som Politiets sikkerhetstjeneste (PST) mener utgjør en høy sikkerhetsrisiko for Norge, må den autorisasjonsansvarlige innhente samtykke fra en klareringsmyndighet før den utenlandske statsborgeren kan autoriseres for BEGRENSET. Dette kravet gjelder også for personer som har dobbelt statsborgerskap (hvorav det ene er norsk), er statsløse eller har uavklart statsborgerskap.

Det gjøres oppmerksom på at det er leverandørens risiko at autorisasjon ikke oppnås. Han har også risikoen for at autorisasjon tar uforholdsmessig lang tid, med mindre forsinkelsen skyldes forhold oppdragsgiver svarer for.

4.1.3. Beskyttelse av skjermingsverdige informasjonssystemer

Leverandøren skal sørge for et forsvarlig sikkerhetsnivå for skjermingsverdige informasjonssystemer. I virksomhetsikkerhetsforskiften § 49 stilles det funksjonelle krav for skjermingsverdig informasjonssystemer.

4.1.4. Dokumentasjon av at kravet til forsvarlig sikkerhetsnivå er oppnådd

Før sikkerhetsavtale kan inngås skal leverandøren dokumentere at han på en tilfredsstillende måte både har vurdert og håndtert risiko og hvilke sikkerhetstiltak som er etablert for

- lokaler som skal brukes til oppbevaring og behandling av dokumenter og lagringsmedier inneholdende informasjon gradert BEGRENSET
- informasjonssystemer som skal brukes til behandling av informasjon gradert BEGRENSET

4.1.5. Leverandørklarering

Leverandøren til en sikkerhetsgradert anskaffelse skal ha leverandørklarering dersom oppdragsgiver vurderer at det er nødvendig for å oppnå et forsvarlig sikkerhetsnivå under anskaffelsen. Leverandørklareringen gis av NSM.

Før leverandørklarering kan gis skal NSM kontrollere at leverandøren oppfyller kravene i sikkerhetsloven, virksomhetsikkerhetsforskriften og klareringsforskriften.

4.2. Inngåelse av sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå

Sikkerhetsavtale mellom oppdragsgiver og leverandøren skal inngås **før** leverandøren kan oppbevare, behandle eller tilvirke informasjon gradert BEGRENSET i sine egne lokaler. Sikkerhetsavtale skal også inngås dersom leverandøren kan gis tilgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur i eller fra sine egne lokaler.

4.2.1. Unntak fra krav om sikkerhetsavtale

Det kreves ikke sikkerhetsavtale dersom leverandørens personell bare skal gis tilgang til sikkerhetsgradert informasjon, skjermingsverdige objekter eller infrastruktur under oppsyn av en representant for oppdragsgiver. I «Veiledning for sikkerhetsgraderte anskaffelser» klargjøres det for hva som menes med «oppsyn».

For å oppnå et forsvarlig sikkerhetsnivå under anskaffelsen kan oppdragsgiver, med bakgrunn i risikovurdering, beslutte at sikkerhetsavtale skal inngås selv om kravet til oppsyn er oppfylt.

4.2.2. Innholdet i sikkerhetsavtalen

Sikkerhetsavtalen skal tydeliggjøre og konkretisere partenes plikter og ansvar etter sikkerhetsloven med forskrifter. Sikkerhetsavtale skal inngås for hver enkelt sikkerhetsgradert anskaffelse.

I virksomhetsikkerhetsforskriften § 80 stilles det krav til innholdet i sikkerhetsavtalen.

Ved inngåelse av sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå vil oppdragsgiver påse at leverandøren forplikter seg til å:

- vedlikeholde styringssystemet for sikkerhet
- regelmessig gjennomføre vurdering av risiko og håndtere risiko
- påse at sikkerhetstiltak (fysiske, elektroniske, menneskelige og organisatoriske) for sikkerhetsgradert informasjon og informasjonssystemer som skal behandle slik informasjon, er tilpasset aktuell risiko og oppfyller kravet til forsvarlig sikkerhetsnivå
- påse at eget personell, før de gis tilgang til sikkerhetsgradert informasjon og skjermingsverdige informasjonssystemer, har gjennomført grunnleggende opplæring i sikkerhet
- gjøre styringsdokument for sikkerhet og relevante sikkerhetsinstrukser for rutiner og prosedyrer kjent og tilgjengelig for eget personell
- oppfylle kravene for autorisasjonssamtale og autorisasjon av eget personell som har tjenstlig behov for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon og skjermingsverdig informasjonssystem som leverandøren har i sine egne lokaler
- ivareta sikkerhetsmessig ledelse og kontroll av eget personell som er autorisert
- orientere oppdragsgiver om forhold som kan ha betydning for leverandørens leders sikkerhetsmessige skikkethet
- overholde taushetsplikten også etter at anskaffelsen er avsluttet
- løpende kontrollere at sikkerhetstiltak fungerer etter sin hensikt og at sikkerhetsbestemmelser følges
- håndtere og rapportere avvik fra sikkerhetskrav/sikkerhetsbrudd til oppdragsgiver
- påse at sikkerhetsgradert informasjon ikke utleveres til tredjepart uten at samtykke fra oppdragsgiver på forhånd foreligger
- ikke offentliggjøre deltakelse i sikkerhetsgradert anskaffelse på Internett eller i markedsføring
- orientere oppdragsgiver om forhold som er av sikkerhetsmessig betydning, herunder endring av foretaksnavn, skifte av daglig leder, flytting/ombygging av lokaler, åpning av gjeldsforhandlinger, begjæring om konkurs og annet som kan påvirke leverandørens sikkerhetsmessige skikkethet
- legge til rette for at oppdragsgiver kan gi råd og veiledning om forebyggende sikkerhetstjeneste
- legge til rette for at oppdragsgiver kan kontrollere at leverandøren oppfyller kontraktsforpliktelser knyttet til forebyggende sikkerhetstjeneste
- legge til rette for at NSM eller sektormyndighet med tilsynsansvar kan kontrollere sikkerhetstilstanden hos leverandøren

4.2.3. Brudd på sikkerhetskrav

Dersom leverandøren ikke retter brudd på kravene fastsatt i eller med hjemmel i sikkerhetsloven innen en fastsatt frist, kan oppdragsgiver si opp sikkerhetsavtalen. Er et brudd vesentlig, kan oppdragsgiver si opp sikkerhetsavtalen uten at det settes en frist.

4.2.4. Ytterligere sikkerhetskrav

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.

4.2.5. Veiledere

For leverandører med sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå vil følgende NSM veiledninger, i tillegg til de som er nevnt ovenfor, være relevante å benytte i det forebyggende sikkerhetsarbeidet.

- Veiledning i sikkerhetsgraderte anskaffelser
- Veileder i håndtering og beskyttelse av sikkerhetsgradert informasjon
- Veiledning i sikkerhetsgodkjenning
- Veileder i fysisk sikring
- Håndtering av uønskede hendelser
- Veiledning til sikkerhetsloven kapittel 8 og bestemmelser om personellsikkerhet i forskriftene

Det anbefales at «Veileder i håndtering og beskyttelse av sikkerhetsgradert informasjon», «Veiledning i sikkerhetsgodkjenning» og «Veileder i fysisk sikring» ses i sammenheng.

5. Sikkerhetsgraderte anskaffelser på KONFIDENSIELT nivå eller høyere

5.1. Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert KONFIDENSIELT eller høyere

Virksomhetsikkerhetsforskriften kapittel 6 fastsetter krav til beskyttelse av informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere.

Kravene for håndtering og beskyttelse av informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere kommer i tillegg til kravene som gjelder for håndtering og beskyttelse av ugradert skjermingsverdig informasjon og informasjon gradert BEGRENSET.

5.1.1. Soneinndeling for informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere

For å beskytte sikkerhetsgraderte informasjon og informasjonssystem gradert KONFIDENSIELT eller høyere, skal det etableres en kontrollert og beskyttet sone.

En kontrollert sone skal være et tydelig avgrenset område der leverandøren skal kunne ha kontroll med personer, kjøretøy og annen aktivitet. Ved særlig høy risiko skal adgang og ferdsel kontrolleres med en fysisk avgrensning.

En beskyttet sone skal ha en fysisk avgrensning der sikkerhetstruende virksomhet skal kunne oppdages. I en beskyttet sone skal dokumenter og lagringsmedier med informasjon som er gradert KONFIDENSIELT eller høyere lagres i oppbevaringsenhet godkjent av NSM.

Dersom leverandøren skal ha et område med direkte tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, skal det etableres en sperret sone rundt området.

Dokumenter og lagringsmedier med informasjon som er gradert KONFIDENSIELT, skal bare oppbevares og behandles i en beskyttet sone eller sperret sone. Typiske sperrede soner vil være arkiver og dokumenthvelv, operasjonsrom, kommunikasjons- og serverrom eller lokaler der det lages sikkerhetsgraderte produkter. Dette er altså spesialrom hvor sikkerhetsgradert informasjon er åpent eller lett tilgjengelig for den som har adgang.

Personer som skal gis permanent adgang til en beskyttet eller sperret sone, skal være sikkerhetsklarert og autorisert. Det skal være kontroll med adgangen.

5.1.1.1. Balansert sikring

Verken virksomhetsikkerhetsforskriften eller NSMs veiledninger gir konkrete føringer om hvilke sikkerhetstiltak som til enhver tid er tilstrekkelig for å oppnå et forsvarlig sikkerhetsnivå. Dette må fremkomme i en risikovurdering som gjennomføres av den enkelte virksomhet.

For å redusere risiko for innbrudd kan kravet om forsvarlig sikkerhetsnivå langt på vei oppnås gjennom balansert sikring. Med balansert sikring menes at det er balanse mellom fysiske sikkerhetstiltak, deteksjonstiltak, og reaksjonstid. Balansert sikring oppnås når tiden det tar å bryte seg gjennom de ulike fysiske barrierene er lengre enn summen av tiden det tar å detektere og varsle innbruddet, og den tiden det tar før reaksjonsstyrken (vekter, politi etc.) kan være på lokasjonen.

Dersom balansert sikring ikke kan oppnås skal oppdragsgiver ta stilling til om det er nødvendig å forsterke de eksisterende fysiske sikringstiltakene (grunnsikringstiltak) eller etablere ytterligere tiltak (påbyggingstiltak) for å redusere restrisiko til et akseptabelt nivå.

5.1.2. Leverandørklarering

Leverandør som skal oppbevare, behandle eller tilvirke informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere i egne lokaler, skal ha leverandørklarering før sikkerhetsavtale kan inngås med oppdragsgiver. Leverandørklareringen gis av NSM.

Før leverandørklarering kan gis skal NSM kontrollere at leverandøren oppfyller kravene i sikkerhetsloven, virksomhetsikkerhetsforskriften og klareringsforskriften.

5.1.3. Sikkerhetsklarering og autorisasjon av leverandørpersonell

Før leverandørklarering kan gis skal leverandørens leder og styremedlemmer sikkerhetsklareres for det samme nivå som det er anmodet om leverandørklarering for. En leverandørklarering kan likevel gis dersom det styremedlem eller leverandørens leder som ikke kan sikkerhetsklareres, gir avkall på retten til innsyn i den sikkerhetsgraderte informasjonen eller tilgangen til objekter eller infrastruktur som gjør det nødvendig med leverandørklarering.

Leverandøren må påregne minimum tre måneders saksbehandlingstid for sikkerhetsklarering av personell som kun er norske statsborgere. Tre måneders fristen regnes fra korrekt utfylt personopplysningsblankett (POB) er mottatt av klareringsmyndigheten.

En person som har utenlandsk statsborgerskap, kan etter en konkret helhetsvurdering få sikkerhetsklarering, dersom det ikke er rimelig grunn til å tvile på at personen er sikkerhetsmessig skikket. I tillegg til forholdene i § 8-4 skal det i vurderingen legges vekt på hjemlandets sikkerhetsmessige betydning, personens tilknytning til hjemlandet og tilknytningen til Norge. Utfallet av slike søknader er usikkert, og i alle tilfeller må det påregnes vesentlig lengre saksbehandlingstid enn for norske statsborgere.

Leverandørens leder skal autoriseres av oppdragsgiver før sikkerhetsgradert informasjon utleveres.

Leverandørens leder skal sørge for at eget personell som har tjenstlig behov for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som leverandøren er i besittelse av, blir autorisert. Ved behov for tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, må det kontrolleres at vedkommende har gyldig sikkerhetsklarering for den aktuelle sikkerhetsgraden.

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 sikkerhetsavtaler på BEGRENSET nivå.

5.2.1. Godkjenning av informasjonssystem

Informasjonssystem som skal behandle sikkerhetsgradert informasjon på KONFIDENSIELT nivå skal godkjennes av oppdragsgiver før de tas i bruk. NSM godkjenner informasjonssystem med høyere graderingsnivå.

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. Veiledere

For leverandører med sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå vil samtlige veiledninger som er nevnt ovenfor være relevante å benytte i det forebyggende sikkerhetsarbeidet.