

# KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

## Oppdraget

### INNHold

|                                                                                                                                   |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>1 INNLEDNING.....</b>                                                                                                          | <b>3</b>                                |
| <b>2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN).....</b>                                                                               | <b>3</b>                                |
| 2.1 Entreprieseform .....                                                                                                         | 3                                       |
| 2.2 Byggherrens organisasjon.....                                                                                                 | 3                                       |
| 2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet .....                                                                                    | 3                                       |
| 2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene .....                                                                 | 3                                       |
| 2.3.2 Beskrivelse av opsjoner .....                                                                                               | 4                                       |
| 2.3.3 Tomteforhold.....                                                                                                           | 4                                       |
| 2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter.....                                                                            | 4                                       |
| 2.3.5 Orientering om spesielle forhold .....                                                                                      | 4                                       |
| 2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten .....                                                                                     | 5                                       |
| 2.4.1 Rigg og drift .....                                                                                                         | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| 2.4.2 Byggningsmessige arbeider .....                                                                                             | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| 2.4.3 VVS-arbeider .....                                                                                                          | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| 2.4.4 Elektroarbeider .....                                                                                                       | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| 2.4.5 Tele-/dataarbeider .....                                                                                                    | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| 2.4.6 Andre installasjoner (heisarbeider) .....                                                                                   | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| 2.4.7 Utenomhusarbeider .....                                                                                                     | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| 2.5 Grensesnitt mot andre aktører .....                                                                                           | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| 2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon .....                                                                                | 5                                       |
| 2.6.1 Tiltransport til underentrepriise .....                                                                                     | 5                                       |
| 2.6.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør.....                                                          | 5                                       |
| 2.7 Mengdekontroll.....                                                                                                           | 5                                       |
| 2.8 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående<br>prosjektering..... | 5                                       |
| 2.9 Prøvedrift.....                                                                                                               | 5                                       |
| 2.10 Lærlingsklausul .....                                                                                                        | 5                                       |
| <b>3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER .....</b>                                                                                           | <b>5</b>                                |
| <b>4 SHA .....</b>                                                                                                                | <b>6</b>                                |
| 4.1 Sikring av og på byggeplassen.....                                                                                            | 6                                       |
| 4.2 HMS-kort .....                                                                                                                | 6                                       |
| 4.3 Opplæring .....                                                                                                               | 6                                       |
| 4.4 Språkkrav .....                                                                                                               | 6                                       |
| <b>5 YTRE MILJØ.....</b>                                                                                                          | <b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b> |
| 5.1 Ansvar og myndighet.....                                                                                                      | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| 5.1.1 Prosjektering.....                                                                                                          | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| 5.1.2 Gjennomføring .....                                                                                                         | Feil! Bokmerke er ikke definert.        |
| <b>6 FDVU-DOKUMENTASJON .....</b>                                                                                                 | <b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b> |
| <b>7 KVALITET .....</b>                                                                                                           | <b>7</b>                                |
| 7.1 Kvalitetsplan .....                                                                                                           | 7                                       |
| 7.2 Kontrollplan .....                                                                                                            | 8                                       |
| <b>8 FREMDRIFTSSTYRING .....</b>                                                                                                  | <b>8</b>                                |
| 8.1 Fremdriftsplan .....                                                                                                          | 8                                       |
| 8.2 Krav til format på fremdriftsplan.....                                                                                        | 8                                       |

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

|                                                                                                                                         |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>9 MØTER .....</b>                                                                                                                    | <b>9</b>                                |
| <b>10 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23).....</b>                                                                                           | <b>10</b>                               |
| 10.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....                                                                                            | 10                                      |
| 10.2 Avdragsfaktura .....                                                                                                               | 10                                      |
| 10.3 Faktura for endringsarbeider .....                                                                                                 | 10                                      |
| 10.4 Lønns- og prisendringer .....                                                                                                      | 10                                      |
| 10.5 Sluttfaktura .....                                                                                                                 | 10                                      |
| 10.6 Krav til merking.....                                                                                                              | 10                                      |
| <b>11 KORRESPONDANSE.....</b>                                                                                                           | <b>11</b>                               |
| <b>12 INFORMASJON – PROFILERING .....</b>                                                                                               | <b>11</b>                               |
| <b>13 SIKKERHET .....</b>                                                                                                               | <b>11</b>                               |
| 13.1 Entreprenørens behov for tilgang til skjermingsverdige verdier.....                                                                | 11                                      |
| 13.2 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler .....                                                       | <b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b> |
| 13.3 Tilgang til skjermingsverdige verdier hos byggherren .....                                                                         | <b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b> |
| 13.4 Avtale om håndtering og beskyttelse av ugradert skjermingsverdig informasjon og skjermingsverdig ugradert informasjonssystem ..... | <b>Feil! Bokmerke er ikke definert.</b> |
| 13.5 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering .....                                 | 11                                      |
| 13.6 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell.....                                                          | 11                                      |
| <b>VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING.....</b>                                            | <b>12</b>                               |

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

## 1 INNLEDNING

Forsvarsbygg er et forvaltningsorgan underlagt Forsvarsdepartementet. Forsvarsbygg er en av Norges største eiendomsaktører, og totalleverandør av eiendomstjenester til Forsvaret. Nærmere informasjon om Forsvarsbygg finnes på [www.forsvarsbygg.no](http://www.forsvarsbygg.no).

Forsvarsbygg inviterer leverandøren til å inngi tilbud på riving av fire taubaner som er lokalisert på Reitan (Bodø kommune), Skroven (Meløy kommune), Oppeid (Hamarøy kommune) og Saursfjord (Steigen kommune). Riving av betong på Reitan er lagt inn som opsjon.

## 2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

### 2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

Merk at punkt 2.7 regulerer om prosjektering er inkludert.

### 2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

| Funksjon                                 | Firma                 | Kontaktperson     |
|------------------------------------------|-----------------------|-------------------|
| Prosjektleder                            | Forsvarsbygg          | Børge Hansen      |
| Byggeleder                               |                       |                   |
| KP (Koordinator for prosjekteringsfasen) | Multiconsult Norge AS | Ann-Kristin Bræck |
| KU (Koordinator for utførelsesfasen)     |                       |                   |

### 2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

#### 2.3.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Oppdraget omfatter riving av taubaner med tilhørende heishus og fundamenter på fire lokasjoner; Reitan (Bodø kommune), Skroven (Meløy kommune), Oppeid (Hamarøy kommune) og Saursfjord (Steigen kommune). Ytterligere spesifiseringer om de enkelte områdene og hva som skal fjernes, finnes i vedlegg for hver lokalitet. I vedleggene er det også vist kart og bilder. Det foreligger ikke informasjon om Skroven, dette vil bli ettersendt etter befaringene 19. og 20. mai.

Kostander til rigg og drift inntas i post for rigg og drift i prisskjemaet og skal inneholde alle kostander knyttet til opp-/nedrigg og drift for hele varigheten av oppdraget, samt alle kostnader og utgifter knyttet til reise, kost og losji. Det må påregnes noe utsettelse og ventetid på grunn av utfordrende værforhold ved bruk av helikoptertransport, og dette må tas hensyn til i leverandørens planlegging av oppdraget.

For alle lokalitetene må leverandøren også medta arbeider og kostnader til frakobling av strøm før taubanene fjernes. Det er ikke tilgjengelig byggestrøm på lokalitetene, dette må leverandør besørge selv.

Alt av materiell og komponenter som skal rives ifm arbeidene skal tas ned og fraktes til godkjent deponi/avfallsmottak. Kostander til deponering og levering av avfall til mottak godtgjøres etter veiesedler og utlegg fra godkjent mottak, uten påslag. Det skal oppgis i tilbudet hvilke mottak som er planlagt benyttet, og enhetspriser for ulike typer avfall. Mengder for avfall oppgitt i prisskjema er kun for sammenligning og evaluering av pris. Transport til mottak skal være inkludert i tilbudssum.

Taubanene ligger i ulendt terreng, og oppdraget forutsetter derfor svært god planlegging knyttet til blant annet adkomst, riving, håndtering av avfall og transport, samt ivaretagelse av HMS og ytre miljø.

I utgangspunktet stilles det krav om bruk av helikopter for transport av utstyr og avfall til og fra fjelltoppene. Nærmere vurdering av transportbehov vil bli foretatt og diskutert på anbudsbeifaring. På Oppeid er det skogsvei for 6-hjuling som kan benyttes.

Det skal ikke ferdes med kjøretøy i terrenget (utenfor skogsbilveier).

### 2.3.2 Beskrivelse av opsjoner

#### Opsjon 1

Endelig håndtering av betongen fra Reitan er ikke avklart. Riving og videre håndtering av denne er derfor lagt inn som opsjon, som prises i vedlagte prisskjema. Det foreligger analyser av betongen som viser at denne tilfredsstillende grenseverdiene for nyttiggjøring.

1. Pris på riving av betong og levering til godkjent mottak.  
Armering tas ut og leveres til materialgjenvinning. Leverings- og behandlingsavgift godtgjøres etter veiesedler og oppgitte enhetspriser.
2. Pris på riving av betong og knusing til kult for nyttiggjøring på stedet hvor betongen befinner seg i dag.  
Armering tas ut og leveres til materialgjenvinning. Arrondering av området med knust betong, og tildekking med stedlige masser.

Bruk av transportmiddel følger avklaringer i punkt 2.3.1.

Forsvarsbygg står fritt til å velge om opsjonen skal utløses eller ikke. Frist for å utløse opsjon er 01.08.2022.

### 2.3.3 Tomteforhold

#### 2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter

Oppeid: Rivetillatelse er gitt av Hamarøy kommune 4. september 2021. Tiltaket faller inn under pbl. 20-4 bokstav e, og forstås av tiltakshaver.

Saursfjord: Rivetillatelse er gitt av Steigen kommune 4. september 2021. Tiltaket faller inn under pbl. 20-4 bokstav e, og forstås av tiltakshaver.

Reitan: Rivetillatelse er foreløpig ikke innvilget, men forventes å foreligge før oppstart av riving. Det gjenstår avklaringer knyttet til håndtering av betong fra heishus og fundamenter. Det forventes at tilbyder må erklære ansvarsrett for utførelse for Reitan. Iht. planlegging er det lagt opp til at riving av taubanen på Reitan tas etter Saursfjord og Hamarøy.

Skroven: Rivetillatelse er ikke innhentet. Dette besørges av byggherre.

#### 2.3.5 Orientering om spesielle forhold

Taubanene går i skog og svært bratt og ulendt terreng. Det er derfor viktig at leverandøren gjør vurderinger av fremkomst, transport og frakt av avfall under anbudsbeifaringen. Med unntak av skogsbilvei for 6-hjuling på oppeid, er det ikke vei opp til heishusene på toppene.

Deltagelse på beifaring er svært viktig for å få en riktig forståelse av oppdraget, og for å kunne gjøre nødvendige vurderinger for prising.

Det er som nevnt tidligere antatt behov for helikoptertransport.

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

Det er ikke tillatt med kjøring med maskiner/kjøretøy i terrenget. Omkringliggende terreng skal ivaretas under arbeidene. Dette diskuteres også nærmere på anbudsbeferingen.

Ivaretagelse av sikkerhet er svært viktig i hele prosjektet, da det skal rives og håndteres tunge materialer under utfordrende forhold. Det er utarbeidet en SHA-plan for prosjektet som gir en oversikt over risikomomenter som er identifisert. Før oppstart av arbeidene, skal leverandøren sammen med byggherre, gjennomgå SHA-planen og identifisere nødvendige tiltak som skal utføres. Se også kapittel 4 om SHA.

## 2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

Se egen beskrivelse for hvert område i vedlegg.

## 2.5 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

### 2.5.1 Tiltransport til underentreprise

Tiltransport er ikke avtalt.

### 2.5.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

Byggeplassadministrasjon er ikke avtalt.

## 2.6 Mengdekontroll

Entreprenøren skal ikke foreta mengdekontroll.

## 2.7 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering

Entreprenøren har risikoen for løsninger og annen prosjektering som måtte følge av byggherrens oppdragsbeskrivelse før kontraktsinngåelsen. Entreprenøren skal i tillegg utføre all nødvendig/gjenstående detaljprosjektering som oppdraget krever.

## 2.8 Prøvedrift

Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.

## 2.9 Lærlingklausul

Det er ikke krav til bruk av lærlinger for denne kontrakten.

## 3 FREMDRIFT OG TIDSFRISTER

Forsvarsbygg har satt følgende tidsplan for gjennomføringen av oppdraget. Forsvarsbygg kan kreve dagmulkt i henhold til kontraktsbestemmelsene for overskridelse av de oppgitte dagmulktbelagte fristene. **Det forutsettes at planlagte fremdrift kan overholdes.**

Følgende tidsplan er lagt til grunn for oppdraget:

| Nr. | Beskrivelse | Dato | Dagmulkt |
|-----|-------------|------|----------|
|-----|-------------|------|----------|

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

|   |                                                                                  |                                  |     |
|---|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-----|
| 1 | Kontraktsinngåelse                                                               | Slutten av juni                  | Nei |
| 2 | Fremleggelse av fremdriftsplan                                                   | To uker etter kontraktsinngåelse | Ja  |
| 3 | Igangsetting av arbeid på byggeplass                                             | 1. august 2022                   | Ja  |
| 4 | Levering av sluttrapportering med utfylt avfallsplan og kvitteringer fra mottak. | En uke før overtakelse)          | Ja  |
| 5 | Overtakelse av kontraktarbeidet                                                  | Senest 1. oktober 2022           | Ja  |

#### 4 SHA

Forsvarsbygg har en nullvisjon og mål om å unngå alle skader og farlige tilløp i prosjekter. Det forventes høy standard på SHA-arbeidet og godt samarbeid mellom alle involverte virksomheter.

For arbeider som er omfattet av Byggherreforskriften skal entreprenøren:

- iverksette Forsvarsbyggs prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen.
- videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen
- integre Forsvarsbyggs SHA-krav som en del av Entreprenørens egne systemer
- sørge for at Forsvarsbyggs SHA-krav videreføres i kontrakter til underentreprenører.

For alle arbeider skal hver enkelt entreprenør gjennomføre ukentlige vernerunder innenfor sin kontrakt. Alle vernerunder skal rapporteres skriftlig og følges opp.

Entreprenøren skal umiddelbart rapportere alle skader og alvorlige hendelser muntlig eller skriftlig til byggherre. Skjema med foreløpige tiltak skal være hos byggherre innen 24 timer etter hendelsen.

##### 4.1 Sikring av og på byggeplassen

Entreprenøren skal om nødvendig sikre byggeplassen med godkjent gjerde. Sikringen skal være tilpasset den enkelte lokasjon.

Entreprenøren skal foreta inn- og utregistrering av alle som arbeider/ferdes på Forsvarsbyggs byggeplasser. Oversiktslisten(e) skal være ajourført og kontrolleres daglig av Entreprenøren, og skal ivareta kravene stilt i Byggherreforskriften.

##### 4.2 HMS-kort

Alle arbeidstakere skal, lett synlig, bære gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema og aksepteres ikke som HMS-kort. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen.

##### 4.3 Opplæring

Entreprenøren skal sikre at relevant HMS-opplæring gjennomføres før oppstart på byggeplass. Alle på byggeplassen skal delta. Forsvarsbyggs representanter skal gis mulighet til å delta på HMS-kursene.

Entreprenøren skal føre oversikt over hvem som har gjennomført denne opplæringen. Der arbeidene er omfattet av Byggherreforskriften skal Forsvarsbyggs SHA-plan inngå i HMS-opplæringen.

##### 4.4 Språkkrav

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk.

Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underentreprenører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende:

- Minst én av det utførende personell på ethvert arbeidslag skal kunne forstå og gjøre seg forstått på norsk eller engelsk. Dersom flere utfører oppdrag sammen, skal vedkommende i tillegg forstå og gjøre seg forstått på et språk alle de andre på arbeidslaget forstår og kan gjøre seg forstått på.
- Alle på byggeplassen skal forstå SHA-plan, sikkerhetsopplæring, HMS-rutiner, verneprotokoller, sikkerhetsinstrukser, SJA, sikkerhetsdatablader, bruksanvisning for verktøy og arbeidsutstyr, varselskilter

mv. Materialet skal foreligge på det språk vedkommende arbeidstaker bruker som morsmål, såfremt arbeidstakeren ikke forstår informasjonen fullt ut på norsk eller engelsk.

## 5 Ytre miljø

Entreprenøren må forhindre:

- støvspredning ved aktuelle arbeidsoperasjoner
- utslipp av diesel, olje eller andre kjemikalier skal ikke forekomme. Drivstofftanker, olje og kjemikalier skal lagres slik at søl og uhellsutslipp blir fanget opp. Tanker og beholdere skal være forskriftsmessig merket. Fylling av drivstoff skal skje uten utslipp til grunnen.
- sår og skader på terreng og vegetasjon. Det skal blant annet ikke kjøres med maskiner eller kjøretøy utenfor skogsbilvei.

Beredskapsplan for håndtering av uforutsette hendelser skal utarbeides før oppstart av arbeider. Denne skal blant annet omfatte varslingsrutiner og krav til tilgjengelig beredskapsutstyr ved akutte utslipp.

Entreprenøren skal forholde seg til gjeldende regelverk knyttet til støyende arbeider, herunder bruk av helikopter. Entreprenøren skal planlegge sine arbeider slik at behovet for transport minimeres.

## 6 Sluttdokumentasjon

Når rivingen er ferdig skal entreprenøren sette opp avfallsplanens sluttrapport og dokumentere avfallsdisponering med veiesedler e.l. (iht. krav i avfallsforskriften med tilhørende veileder). Ved vesentlige avvik må entreprenøren redegjøre for disse. Sluttrapport, avfallsdokumentasjon og eventuell redegjørelse oversendes byggherre.

Nyttiggjøring/ombruk av betong skal også dokumenteres iht. krav gitt i avfallsforskriftens kap. 14A med tilhørende veileder.

Dersom betong på Reitan blir nyttiggjort, skal leverandøren levere bildedokumentasjon før og etter utlegging av betong, samt etter istandsetting.

## 7 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.

### 7.1 Kvalitetsplan

Entreprenøren skal på forespørsel 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.

## 7.2 Kontrollplan

Entreprenøren skal senest to uker etter kontraktsinngåelse utarbeide kontrollplaner som viser både rutinemessige og spesielle kontroller entreprenøren vil gjennomføre for å verifisere at arbeidet blir utført og levert i henhold til kontrakten. Kontrollplanene skal minimum angi:

- Hva som skal kontrolleres (fag/funksjon/del/...)
- Kontrollgrunnlag (krav/referanse/...)
- Hvordan (prosedyre/sjekkliste/...)
- Tidspunkt (fast rutine/tidsfrist/milepæl/...)
- Ansvarlig (utførende/godkjenning/...)
- Varsling (byggherre/myndighet/...)
- Dokumentasjon (dokumentasjonskrav)

På forespørsel skal oppdatert kontrollplan oversendes byggherren.

Byggherren har rett til å være tilstede under kontroller entreprenøren gjennomfører.

Entreprenøren skal dokumentere at kontroll er foretatt, og at resultatet er i samsvar med gitte krav. Dokumentasjon av kontrollene skal arkiveres hos entreprenøren i hele bygge- og reklamasjonstiden, og tas inn i FDV dokumentasjonen der dette er nødvendig.

## 8 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.

### 8.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest to uker etter kontraktsinngåelsen utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraksarbeidet. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan 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.

### 8.2 Krav til format på fremdriftsplan

Fremdriftsplanen og detaljert fremdriftsplan skal leveres i et format som er kompatibelt med Microsoft Project.



Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

---

## 9 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter 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.

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

## 10 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

### 10.1 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](http://www.ehandel.no).

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

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

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

### 10.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig. Det skal trekkes innestående beløp. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

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.

### 10.3 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.

### 10.4 Lønns- og prisendringer

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

### 10.5 Slutfaktura

Entreprenøren skal sende slutfaktura med sluttoppstilling i samsvar med kontraktens bestemmelser, jf. NS 8406 punkt 25.1.

### 10.6 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.

## 11 Korrespondanse

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

**Her skal det stå:**

**Prosjektnummer, prosjektnavn – hva saken gjelder**

**F.eks. 100190 Håkonsvern, nytt administrasjonsbygg – Kontrakt 480357 – oversendelse av referat**

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

## 12 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 godkjenning.

## 13 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.

### 13.1 Entreprenørens behov for tilgang til skjermingsverdige verdier

Byggherren har tatt stilling til hva entreprenøren kan få tilgang til av skjermingsverdig informasjon, informasjonssystemer, objekter eller infrastruktur (skjermingsverdige verdier). Entreprenøren har kun behov for tilgang til skjermingsverdige verdier hos byggherren.

Krav til beskyttelse av skjermingsverdig informasjon er gitt i vedlegg 2.

For beskyttelse av skjermingsverdig informasjon som er ugradert, se vedlegg 3 punkt 1 og 2.

### 13.2 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering

Før entreprenøren gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det ingen krav til sikkerhetsavtale eller leverandørklarering.

### 13.3 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell

Før entreprenørens personell gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det krav til autorisasjon for informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET.

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

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

## Vedlegg 1 – Oversikt over frister for fremleggelse av dokumenter og rapportering

| Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene: |                                             | Sett kryss |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------|
| Dokument:                                                                                  | Frist                                       |            |
| Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter                                                | 14 dager etter kontraktsinngåelse           |            |
| Garantierklæring                                                                           | 14 dager etter kontraktsinngåelse           |            |
| Kvalitetsplan                                                                              | På forespørsel                              |            |
| Kontrollplaner                                                                             | På forespørsel                              |            |
| Fremdriftsplan                                                                             | 2 uker etter kontraktsinngåelse             |            |
| Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:                  |                                             | Sett kryss |
| Sluttdokumentasjon                                                                         | En uke før overtakelse, evt. ferdigbefaring |            |

| Periodiske rapporter:                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------|
| Tema:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Metode:               | Frekvens:    |
| <b>Påløpte kostnader for regningsarbeid</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Forbruk materialer</li> <li>Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner</li> </ul>                                                                                                                                               | Spesifiserte oppgaver | Ukentlig     |
| <b>Kvalitet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kontrollplan</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                           | Byggemøter            | Hver 14. dag |
| <b>Fremdrift</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront</li> </ul>                                                                                                                                                                                                          | Byggemøter            | Hver 14. dag |
| <b>Bemanning</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bemanning</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                             | Byggemøter            | Hver 14. dag |
| <b>Produksjon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato</li> <li>Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato</li> <li>Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato</li> <li>Produksjonsprognose for neste måned</li> </ul> | Byggemøter            | Hver 14. dag |
| <b>SHA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mannskap- og timeforbruk</li> <li>Uønskede hendelser i perioden</li> <li>Vernerunder</li> <li>Sikker jobb-analyser (SJA) mv.</li> </ul>                                                                                                                                | Byggemøter            | Hver 14. dag |
| <b>Miljø</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer</li> <li>Avfall</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | Byggemøter            | Hver 14. dag |

## Vedlegg 2 – 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 |
| 4.2.   | Inngåelse av sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå.....                                     | 4 |
| 4.2.1. | Autorisasjon.....                                                                        | 5 |
| 4.2.2. | Autorisasjon av utenlandsk statsborger.....                                              | 5 |
| 4.2.3. | Godkjenning av skjermingsverdige informasjonssystem.....                                 | 5 |
| 4.2.4. | Unntak fra krav om sikkerhetsavtale.....                                                 | 6 |
| 4.2.5. | Innholdet i sikkerhetsavtalen.....                                                       | 6 |
| 4.2.6. | Brudd på sikkerhetskrav.....                                                             | 7 |
| 4.2.7. | Ytterligere sikkerhetskrav.....                                                          | 7 |
| 4.2.8. | NSMs veiledere og håndbøker.....                                                         | 7 |
| 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. | Godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem.....                                  | 8 |
| 5.1.3. | Leverandørklarering.....                                                                 | 8 |
| 5.1.4. | Sikkerhetsklarering og autorisasjon av leverandørpersonell.....                          | 8 |
| 5.2.   | Inngåelse av sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå eller høyere.....                    | 9 |
| 5.2.1. | Brudd på sikkerhetskrav.....                                                             | 9 |
| 5.2.2. | Ytterligere krav.....                                                                    | 9 |
| 5.2.3. | NSMs veiledere og håndbøker.....                                                         | 9 |

## 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 skjermingsverdig 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 terrorhandling, 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 skjermingsverdig 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, 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 informasjon, skjermingsverdig objekt eller skjermingsverdig infrastruktur hos oppdragsgiver. I den forbindelse vil oppdragsgiver gi råd og veiledning om forebyggende sikkerhetstjeneste.

#### 1.4. Hjemmel

Lov om nasjonal sikkerhet av 1. juni 2018 nr. 24 (sikkerhetsloven) gjelder for statlige, fylkeskommunale og kommunale organer, samt leverandører av varer og tjenester i forbindelse med anskaffelser etter loven.

Sentrale forskrifter som er hjemlet i sikkerhetsloven:

- Forskrift om virksomheters arbeid med forebyggende sikkerhet av 20. desember 2018 nr. 2053 (virksomhetsikkerhetsforskriften)
- Forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering av 20. desember 2018 nr. 2054 (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

Leverandører som omfattes av sikkerhetsloven og skal oppbevare, behandle eller tilvirke sikkerhetsgradert informasjon i sine egne lokaler, skal etablere et styringssystem for sikkerhet. Systemet skal sikre at leverandøren oppfyller kravene gitt i eller med hjemmel i sikkerhetsloven.

##### 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 sikkerhetsloven § 9-2 tredje ledd og klareringsforskriften § 31).

##### 1.5.5. Brudd på sikkerhetskrav

Overtredelse av sikkerhetsbestemmelser, forsettlig eller uaktsomt, kan anses 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 NSMs Håndbok i beskyttelse av skjermingsverdig ugradert informasjon være relevant å benytte i det forebyggende sikkerhetsarbeidet, se <https://nsm.no/regelverk-og-hjelp/veiledere-og-handboker-til-sikkerhetsloven/>

## 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 oppbevare, behandle eller tilvirke 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.

### 4.2. 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.

Før sikkerhetsavtalen kan inngås må leverandøren dokumentere at han oppfyller krav som sikkerhetsloven og virksomhetsikkerhetsforskriften stiller til et forsvarlig sikkerhetsnivå for sikkerhetsgrad BEGRENSET.

Følgende dokumenter må utarbeides:

- Beskrivelse av virksomhetens styringssystem for sikkerhet og bekreftelse på at styringssystemet er implementert, jf. sikkerhetsloven § 4.1 og virksomhetsikkerhetsforskriften § 3
- Styringsdokument for det forebyggende sikkerhetsarbeidet, jf. virksomhetsikkerhetsforskriften § 4
- Sikkerhetsmål, jf. virksomhetsikkerhetsforskriften § 5
- Beskrivelse av roller og ansvar i den lokale sikkerhetsorganisasjonen, jf. virksomhetsikkerhetsforskriften § 6
- Bekreftelse på at personellet i den lokale sikkerhetsorganisasjonen og personellet som skal håndtere sikkerhetsgradert informasjon i forbindelse med anskaffelsen har tilstrekkelig kompetanse om forebyggende sikkerhetstjeneste og kjenner til relevante sikkerhetstrusler og sikkerhetsbestemmelser, jf. sikkerhetsloven § 4-1 andre ledd og virksomhetsikkerhetsforskriften § 7
- Risikovurdering og risikohåndtering. Kopi av lokal risikovurdering må sendes inn, jf. sikkerhetsloven §§ 4-2 og 4-4 og virksomhetsikkerhetsforskriften §§ 12 og 13.



Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

- Beskrivelse av lokalt etablerte sikkerhetstiltak (grunnsikringstiltak) og planlagte påbyggingstiltak samt tegning/skisse av lokalene hvor sikkerhetsgradert informasjon skal oppbevares og behandles, jf. sikkerhetsloven § 4-4 og virksomhetsikkerhetsforskriften §§ 14 og 15.

#### 4.2.1. 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 egne 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.

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 personellet. 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.

#### 4.2.2. 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, se PSTs årlige nasjonale trusselvurdering, 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.

#### 4.2.3. Godkjenning av skjermingsverdige informasjonssystem

NSM er godkjenningsmyndighet for skjermingsverdige informasjonssystemer som er angitt i virksomhetsikkerhetsforskriften § 51 første og andre ledd. Skjermingsverdige informasjonssystemer som ikke er nevnt i første og andre ledd skal godkjennes av leverandøren, men oppdragsgiver skal gi tillatelse før informasjonssystemet kan tas i bruk.

Leverandøren skal sørge for et forsvarlig sikkerhetsnivå for skjermingsverdige informasjonssystemer. I virksomhetsikkerhetsforskriften § 49 stilles det funksjonelle krav for skjermingsverdige informasjonssystemer. Ved å følge NSMs og Forsvarsbyggs veiledere for godkjenning av informasjonssystemer anses kravene § 49 som ivarettatt.

Leverandøren må ha en sikkerhetsavtale for angjeldende anskaffelse før skjermingsverdig informasjonssystem kan installeres og tas i bruk.

Følgende dokumentasjon må utarbeides i forbindelse med godkjenning av skjermingsverdige informasjonssystemer:

- Systembeskrivelse
- Brukerinstruks
- Driftsinstruks

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

- Beredskapsplan
- Konfigurasjonsoversikt
- Nettverkstegning dersom lokalt lukket nettverk
- Godkjenningsskriv

Oppdragsgiver har maler for hver av de ovennevnte dokumenter.

#### 4.2.4. 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.]

#### 4.2.5. 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 stille krav om 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

#### 4.2.6. 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.

#### 4.2.7. 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.

#### 4.2.8. NSMs veiledere og håndbøker

For leverandører med sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå vil NSMs veiledninger og håndbøker være relevante å benytte i det forebyggende sikkerhetsarbeidet, se <https://nsm.no/regelverk-og-hjelp/veiledere-og-handboker-til-sikkerhetsloven/>

### 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 til sikkerhetsdokumentasjon og håndtering og beskyttelse av informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere kommer i tillegg til kravene som gjelder for 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. Dersom leverandøren har et område med direkte tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, for eksempel arkivrom eller serverrom, skal det etableres en sperret sone rundt dette området.

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.

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 sikkerhetsklart 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.

Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

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. Godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem

NSM er godkjenningmyndighet for skjermingsverdige informasjonssystemer som er angitt i virksomhetsikkerhetsforskriften § 51 første og andre ledd. Skjermingsverdige informasjonssystemer som ikke er nevnt i første og andre ledd skal godkjennes av leverandøren, men oppdragsgiver skal gi tillatelse før informasjonssystemet kan tas i bruk.

Leverandøren skal sørge for et forsvarlig sikkerhetsnivå for skjermingsverdige informasjonssystemer. I virksomhetsikkerhetsforskriften § 49 stilles det funksjonelle krav for skjermingsverdig informasjonssystemer. Ved å følge NSMs og Forsvarsbyggs veiledere for godkjenning av informasjonssystemer anses kravene § 49 som ivarettatt.

Leverandøren må ha en leverandørklarering og sikkerhetsavtale for angjeldende anskaffelse før skjermingsverdig informasjonssystem kan installeres og tas i bruk.

Tempestrisikovurdering må utarbeides i tillegg til dokumentasjonen som er aktuell for skjermingsverdig informasjonssystem på BEGRENSET nivå. Oppdragsgiver kan fremskaffe mal for Tempestrisikovurdering.

#### 5.1.3 Leverandørklarering

En leverandør til en sikkerhetsgradert anskaffelse skal ha en leverandørklarering når det er nødvendig for å oppnå et forsvarlig sikkerhetsnivå under anskaffelsen. Leverandørklarering gis av NSM.

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

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

#### 5.1.4 Sikkerhetsklarering og autorisasjon av leverandørpersonell

Leverandørpersonell som har behov for tilgang til informasjon som er sikkerhetsgradert KONFIDENSIELT eller høyere skal ha gyldig sikkerhetsklarering for angjeldende sikkerhetsgrad. Kravet som sikkerhetsklarering gjelder også for leverandørpersonell som har behov for tilgang til skjermingsverdig objekt eller skjermingsverdig infrastruktur.

Før leverandørklarering kan gis skal leverandørens leder og styremedlemmer sikkerhetsklareres for det samme nivå som det er anmodet om leverandørklarering for. Dersom leverandørens leder eller et styremedlem ikke kan sikkerhetsklareres, må vedkommende skriftlig gi avkall på innsyn i den sikkerhetsgraderte anskaffelsen.

Leverandøren må påregne minimum tre måneders saksbehandlingstid for sikkerhetsklarering av personell som kun er norske statsborgere. Saksbehandlingstiden 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 som er nevnt i sikkerhetsloven § 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 til eller tilvirkes i leverandørens egne lokaler.

Leverandørens leder skal sørge for at eget personell, som har behov for tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere som er i leverandørens besittelse, har gyldig sikkerhetsklarering for angjeldende sikkerhetsgrad før autorisasjon gis.



Prosjektnr:

Prosjektets navn:

Kontraktsnr:

---

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 angitt sikkerhetsgradering i tillegg til de krav som stilles ved inngåelse av sikkerhetsavtaler på BEGRENSET nivå.

### **5.2.1. 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.

### **5.2.2. 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.

### **5.2.3. NSMs veiledere og håndbøker**

For leverandører med sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå eller høyere vil samtlige av NSMs veiledninger og håndbøker være relevante å benytte i det forebyggende sikkerhetsarbeidet, se <https://nsm.no/regelverk-og-hjelp/veiledere-og-handboker-til-sikkerhetsloven/>.