



## KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL II - ANDRE TJENESTER

### Kontraktsbestemmelser for andre tjenester

Vedlegg:

- Mal for avtaledokument
- Mal for tilleggsavtale
- Orientering til leverandører om krav til håndtering og beskyttelse av skjermingsverdig informasjon i forbindelse med anskaffelser

*Ovennevnte dokumenter er kun ment som en orientering til tilbyderne, og skal således ikke fylles ut ifm tilbudsinnleveringen.*

## INNHold

<b>KONTRAKTSBESTEMMELSER .....</b>	<b>4</b>
<b>1 GENERELLE BESTEMMELSER.....</b>	<b>4</b>
1.1 Samarbeidsplikt.....	4
1.2 Fullmakt.....	4
1.3 Overdragelse av kontraktsforpliktelser .....	4
1.4 Definisjon .....	4
<b>2 TJENESTEYTERS PLIKTER.....</b>	<b>4</b>
2.1 Underleverandører og medhjelpere.....	4
2.2 Offentligrettslige krav.....	4
2.3 Eierskapskontroll .....	5
2.4 Sikkerhet .....	6
2.5 Etiske krav.....	7
2.6 Krav til etisk handel .....	7
2.7 Krav om bruk av fast ansatte.....	10
2.8 Innleie av arbeidskraft .....	10
2.9 Selvskyldnargaranti .....	10
2.10 Forsikring .....	11
2.11 Pliktig medlemskap i StartBANK .....	11
2.12 Skatte- og avgiftsforpliktelser .....	11
<b>3 OPPDRAGET .....</b>	<b>11</b>
3.1 Ytelsesbeskrivelse.....	11
3.2 Utføring og materiell .....	12
3.3 Endringsarbeid .....	12
3.4 Reduksjon i / bortfall av oppdraget.....	12
3.5 Tidsfrister .....	12
3.6 Om ytelsene .....	13
<b>4 RISIKO FOR SKADE .....</b>	<b>13</b>
<b>5 FORSINKELSE .....</b>	<b>13</b>
5.1 Når foreligger forsinkelse .....	13
5.2 Reklamasjon ved forsinkelse.....	13
<b>6 SANKSJONER VED FORSINKELSE.....</b>	<b>13</b>
6.1 Tilbakeholdsrett.....	13
6.2 Dagmulkt og erstatning .....	13
6.3 Heving .....	14
6.4 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m. ....	14
<b>7 MANGLER VED TJENESTEN .....</b>	<b>14</b>
7.1 Når foreligger mangel.....	14
7.2 Reklamasjon ved mangel .....	14
<b>8 SANKSJONER VED MANGEL.....</b>	<b>14</b>
8.1 Tilbakeholdsrett.....	14
8.2 Retting.....	14
8.3 Prisavslag.....	14
8.4 Heving.....	14
8.5 Erstatning.....	15
8.6 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m. ....	15
<b>9 ANNET ERSTATNINGSANSVAR .....</b>	<b>15</b>
<b>10 FORSVARSBYGGS PLIKTER .....</b>	<b>15</b>

Konkurransen: Periodisk renhold

---

<b>11 BETALING .....</b>	<b>15</b>
11.1 Pris .....	15
11.2 Prisregulering .....	16
11.3 Betaling .....	16
11.4 Betalingsfrist.....	16
11.5 Slutfaktura og sluttoppgjør .....	16
<b>12 KONKURS, AKKORD ELLER LIGNENDE .....</b>	<b>16</b>
<b>13 VERNETING OG LOVVALG.....</b>	<b>16</b>
<b>VEDLEGG .....</b>	<b>17</b>
<b>AVTALEDOKUMENT – ANDRE TJENESTER.....</b>	<b>1</b>

## KONTRAKTSBESTEMMELSER

### 1 GENERELLE BESTEMMELSER

#### 1.1 Samarbeidsplikt

Partene skal samarbeide lojalt under gjennomføringen av oppdraget.

De skal i tide underrette hverandre om forhold som de bør forstå vil få betydning for oppdraget, og i nødvendig utstrekning sende hverandre kopier av referater, korrespondanse og annet materiale av betydning for den annens ytelser etter kontrakten.

#### 1.2 Fullmakt

Hver av partene skal utpeke én person (representant) som representerer dem, jf. avtaledokumentet.

Representantene har slik fullmakt til å opptre på vedkommende parts vegne i alle spørsmål som angår kontrakten, som er nødvendig for å gjennomføre oppdraget uten unødvendig opphold.

Ingen andre enn Forsvarsbyggs representant, eller en person skriftlig utpekt av denne representanten, kan forplikte Forsvarsbygg etter denne kontrakten. Under ingen omstendighet har innleide rådgivere/konsulenter fullmakt til å forplikte Forsvarsbygg.

Tjenesteyter kan ikke forplikte Forsvarsbygg overfor en tredjemann uten særskilt skriftlig fullmakt.

Oppstår det uforutsette forhold der det er nødvendig å iverksette tiltak før Forsvarsbygg kan vurdere situasjonen, har tjenesteyter rett og plikt til å handle på Forsvarsbyggs vegne. For å hindre eventuelt tap eller skade skal tjenesteyter iverksette de tiltak som fremstår som forsvarlig for å ivareta Forsvarsbyggs interesser.

#### 1.3 Overdragelse av kontraktsforpliktelser

Tjenesteyter kan ikke overdra sine kontraktsforpliktelser uten forutgående skriftlig samtykke fra Forsvarsbygg.

#### 1.4 Definisjon

Med underleverandør menes alle leverandører i ledd under tjenesteyteren.

### 2 TJENESTEYTERS PLIKTER

#### 2.1 Underleverandører og medhjelpere

Tjenesteyter kan la underleverandører med nødvendige kvalifikasjoner utføre rutinemessige deler av oppdraget. Bruk av underleverandører ut over dette krever skriftlig forhåndssamtykke fra Forsvarsbygg.

Dersom tjenesteyter engasjerer slike utenforstående, er tjenesteyter fullt ansvarlig for utførelsen av oppdraget som om han hadde utført arbeidene selv.

#### 2.2 Offentligrettslige krav

##### 2.2.1 Generelt

Tjenesteyter skal i forbindelse med planlegging og utførelse av sine ytelser overholde samtlige offentligrettslige krav knyttet til ytelsene.

**Konkurranse: Periodisk renhold**

---

## **2.3 Eierskapskontroll**

### **2.3.1 Oversendelse av opplysninger om eierskap**

Forsvarsbygg kan, på ethvert tidspunkt i avtaleforholdet, kreve at tjenesteyteren oversender opplysninger om eierskap til Forsvarsbygg. Tjenesteyteren skal oversende opplysningene om eierskap til Forsvarsbygg uten ugrunnet opphold. Opplysningene om eierskap skal inneholde informasjon om:

- tjenesteyterens daglige leder, administrasjon (toppledelse/toppledergruppe) og navn på selskapets styremedlemmer inkludert varamedlemmer
- oversikt over konsernstruktur
- aksjonærer til alle selskapene som inngår i konsernstrukturen. Børsnoterte selskaper skal opplyse om minimum sine ti største aksjonærer med eierandel
- reelle rettighetshavere (direkte og indirekte eierskap) til alle selskapene som inngår i konsernstrukturen

Opplysningene om selskaper skal omfatte navn og organisasjonsnummer. Det skal opplyses om selskapenes nasjonalitet, herunder:

- hvilken stats rettsregler er lagt til grunn for selskapenes stiftelse
- adressene der selskapene har sitt forretningskontor
- adressene der den daglige ledelsen utøves dersom disse er en annen enn forretningskontor

Opplysningene om fysiske personer skal omfatte navn, adresse, fødselsnummer eller D-nummer, nasjonalitet og personlige næringsinteresser utenfor den aktuelle virksomheten. Dersom den fysiske personen ikke har norsk fødselsnummer eller D-nummer, skal meldingen i stedet opplyse om personens fødselsdato.

Tjenesteyteren skal, uoppfordret eller dersom Forsvarsbygg krever det, oppgi ytterligere opplysninger som kan ha betydning for Forsvarsbyggs vurdering av risiko for nasjonale sikkerhetsinteresser i eierskapet.

### **2.3.2 Varslingsplikt ved eierskifte av en kvalifisert eierandel**

#### **2.3.2.1 Når varslingsplikten inntre**

Tjenesteyteren skal uten ugrunnet opphold skriftlig varsle Forsvarsbygg ved erverv av en kvalifisert eierandel i tjenesteyteren eller i annet selskap som inngår i konsernstrukturen. Varslingsplikten inntre når tjenesteyteren blir kjent med ervervet.

Med kvalifisert eierandel menes at ervervet vil føre til at erververen direkte eller indirekte samlet oppnår minst 10 prosent av aksjekapitalen, andelen eller stemmene i tjenesteyteren eller i annet selskap som inngår i konsernstrukturen. Det samme gjelder når ervervet vil føre til at:

- a) erververens kvalifiserte eierandel økes til minst 20 prosent, en tredjedel, 50 prosent, to tredjedeler eller 90 prosent av aksjekapitalen, andelene eller stemmene i tjenesteyteren eller i annet selskap som inngår i konsernstrukturen, eller
- b) erververen oppnår betydelig innflytelse over forvaltningen av tjenesteyteren eller av annet selskap som inngår i konsernstrukturen på annen måte, eller
- c) erververen sammen med sine nærstående, jf. verdipapirhandelloven § 2-5, oppnår en kvalifisert eierandel eller en posisjon som nevnt i bokstav a eller b.

#### **2.3.2.2 Varslets innhold**

Varslet skal inneholde opplysninger om:

- organisasjonsnummeret til selskapet ervervet gjelder
- erververens navn, nasjonalitet, adresse og organisasjonsnummer, eventuelt fødselsnummer eller D-nummer. Dersom den fysiske personen ikke har norsk fødselsnummer eller D-nummer, skal meldingen i stedet opplyse om personens fødselsdato. Det skal også opplyses om organisasjonsnummeret til selskapet ervervet gjelder.
- erververens eierandel etter at ervervet er gjennomført

## Konkurranse: Periodisk renhold

---

### 2.3.3 Oversendelse av opplysninger om erverver

På Forsvarsbyggs forespørsel skal tjenesteyteren uten ugrunnet opphold oversende opplysninger om erververen ved eierskifte av en kvalifisert eierandel i tjenesteyteren eller i annet selskap som inngår i konsernstrukturen. Oppdragiver kan be om tilsvarende opplysninger som fremgår av punktet over om «Oversendelse av opplysninger om eierskap» for erververen.

### 2.3.4 Varslingsplikt ved andre endringer

Tjenesteyteren skal uten ugrunnet opphold skriftlig varsle Forsvarsbygg ved endringer i styret eller ledelsen i tjenesteyteren eller i annet selskap som inngår i konsernstrukturen, eller om andre forhold som kan ha betydning for Forsvarsbyggs vurdering av risiko for nasjonale sikkerhetsinteresser. Varslingsplikten inntreffer når tjenesteyteren blir kjent med endringen.

### 2.3.5 Underleverandører

Alle avtaler tjenesteyteren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser som hele punktet om eierskapskontroll. Forsvarsbygg kan, på ethvert tidspunkt i avtaleforholdet, kreve at tjenesteyteren oversender opplysninger om underleverandøren til Forsvarsbygg. Tjenesteyteren skal varsle Forsvarsbygg ved endringer hos underleverandøren.

### 2.3.6 Sanksjoner

Dersom tjenesteyteren ikke overholder fristene for oversendelse av opplysninger om eierskap, eller dersom opplysningene som oversendes er mangelfulle, kan Forsvarsbygg med rimelig varsel stanse arbeidene for tjenesteyterens regning og risiko.

Forsvarsbygg har rett til å, uten forutgående varsel, stanse arbeidene for tjenesteyterens regning og risiko eller heve kontrakten dersom risiko for nasjonale sikkerhetsinteresser ikke kan utelukkes etter Forsvarsbyggs skjønnsmessige vurdering.

Forsvarsbygg kan gi tjenesteyteren mulighet til å rette forholdet slik at risiko for nasjonale sikkerhetsinteresser kan utelukkes eller reduseres til et akseptabelt nivå etter Forsvarsbyggs skjønnsmessige vurdering.

Forsvarsbygg kan kreve bytte av underleverandør på tjenesteyterens regning og risiko dersom risiko for nasjonale sikkerhetsinteresser ikke kan utelukkes eller reduseres til et akseptabelt nivå etter Forsvarsbyggs skjønnsmessige vurdering.

## 2.4 Sikkerhet

Dersom oppdraget innebærer at tjenesteyteren får tilgang til eller tilvirker skjermingsverdig informasjon, eller får tilgang til et skjermingsverdig objekt eller infrastruktur, plikter tjenesteyteren å ivareta krav gitt i, eller i medhold av, lov om nasjonal sikkerhet av 1. juni 2018 nr. 24 (sikkerhetsloven) med forskrifter.

Tjenesteyteren er ansvarlig for å påse at sikkerhetsbestemmelser etterleves i egen virksomhet og hos underleverandør som medvirker i anskaffelsen. Overtredelse av sikkerhetskrav vil kunne anses som vesentlig mislighold av tjenesteyterens kontraktsforpliktelser.

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

Forsvarsbygg har etter sikkerhetsloven § 4-1 annet ledd et ansvar for å påse at tjenesteyteren har tilstrekkelig risiko- og sikkerhetsforståelse. Det innebærer at Forsvarsbygg som ledd i oppfølgingen av at tjenesteyteren oppfylder sine kontraktsforpliktelser vil kunne kontrollere at kravet til forsvarlig sikkerhetsnivå er oppfylt. Tjenesteyteren skal legge til rette for at Forsvarsbygg kan gjennomføre slik kontroll.

### 2.4.1 Oppdrag underlagt sikkerhetsrestriksjoner

Gjennomføringen av kontrakten er underlagt sikkerhetsrestriksjoner i henhold til sikkerhetslovens bestemmelser. Det stilles krav om at tjenesteyteren må være et norsk foretak eller foretak fra stat som Norge har et sikkerhetspolitisk samarbeid med.

## Konkurranse: Periodisk renhold

---

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

Før tjenesteyterens personell gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det krav til autorisasjon og sikkerhetsklarering for informasjon sikkerhetsgradert KONFIDENSIELT.

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

## 2.5 Etiske krav

Tjenesteyter plikter å gjøre seg kjent med og overholde de etiske krav og retningslinjer som gjelder i Forsvarsbygg. De etiske kravene og retningslinjene kan leses på [www.forsvarsbygg.no](http://www.forsvarsbygg.no).

## 2.6 Krav til etisk handel

### 2.6.1 Ansattes rettigheter

#### 2.6.1.1 ILOs kjernekonvensjoner

Tjenesteyteren skal etterleve følgende grunnleggende krav:

- a) Forbud mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjoner nr. 138 og 182): Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning i arbeid, og mot å utføre arbeid som kan svekke utdannings- og utviklingsmuligheter. Minstealderen må ikke i noe tilfelle være under 15 år (14 eller 16 år i visse land). Barn under 18 år skal ikke utføre arbeid som setter helse eller sikkerhet i fare, inkludert nattarbeid. Dersom det foregår slikt barnarbeid, skal det arbeides for snarlig utfasing. Det skal samtidig legges til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.
- b) Forbud mot tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjoner nr. 29 og 105): Det skal ikke forekomme noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid. Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til å avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.
- c) Forbud mot diskriminering (ILO-konvensjoner nr. 100 og 111): Det skal ikke forekomme noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.
- d) Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjoner nr. 87 og 98): Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og å forhandle kollektivt. Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal tjenesteyteren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.

#### 2.6.1.2 Krav om lønns- og arbeidsvilkår

Tjenesteyteren skal sikre at alle arbeidstakere, herunder også innleide arbeidstakere og arbeidstakere hos underleverandører, har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende regelverk:

- a) På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkår være i samsvar med gjeldende allmenngjøringsforskrifter.
- b) På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkår være i samsvar med den gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransjen.

Tjenesteyteren skal også overholde dette kravet for innehavere av enkeltpersonforetak. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

En virksomhet sin interne tariffavtale, såkalt husavtale, eller andre avtaler om lønns- og arbeidsvilkår, er kun bindende i den grad den gir bedre lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av landsdekkende tariff.

Dersom arbeidstaker blir sendt på arbeid utenfor sitt hjemsted, skal arbeidsgiver dekke reisekostnader og sørge for kost og losji. Kostnadene skal dekkes i henhold til landsdekkende tariffavtale for bransjer der dette finnes. Med hjemstedet menes det sted arbeidstaker har nærmest personlig tilknytning til. Ved vurdering av tilknytning skal det legges vesentlig vekt på fast bosted og hvor arbeidstaker har sine familiære bånd. Dersom det er tvilstilfeller angående arbeidstakers reelle hjemsted, har Forsvarsbygg ensidig rett til å avgjøre dette.

---

**Konkurranse: Periodisk renhold**

---

Lønn, feriepenger og annen godtgjørelse skal utbetales fra arbeidsgiver via bank til arbeidstakers konto.

Alle arbeidsgivere som har arbeidstakere som skal utføre arbeid for Forsvarsbygg plikter å tegne obligatorisk tjenestepensjon. Dette gjelder også for utenlandske arbeidstakere.

Tjenesteyteren og eventuelle underleverandører skal ha yrkesskadeforsikring for alle arbeidstakere som skal utføre arbeid for Forsvarsbygg.

Tjenesteyteren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører. Enkelpersonforetak må også kunne dokumentere arbeidede timer på prosjektet. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Timelister skal vise klokkeslett for start og slutt på arbeidsdagen. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder. Ovennevnte dokumentasjon skal sendes elektronisk til Forsvarsbygg i redigerbart format (ikke PDF), og må være tilgjengelig hos tjenesteyteren eller underleverandør i minst 6 måneder etter prosjektet er ferdigstilt.

#### 2.6.2 Oppfølging

Tjenesteyteren skal påse at ansattes rettigheter i punkt 2.6.1 etterleves i egen virksomhet og hos den eller de underleverandører som medvirker til oppfyllelse av kontrakten. På oppfordring fra Forsvarsbygg skal dette dokumenteres ved:

- Egenrapportering, og/eller
- Oppfølgingssamtaler, og/eller
- En uavhengig parts kontroll av arbeidsforholdene, og/eller
- Tredjepartssertifisering som SA8000 eller tilsvarende.

Tjenesteyteren har bevisbyrden for at de varer og materialer som leveres ikke innebærer et brudd på punkt 2.6.1 ovenfor.

#### 2.6.3 Brudd

Manglende dokumentasjon på lønns- og arbeidsvilkår sanksjoneres på samme måte som brudd på selve kravene til lønns- og arbeidsvilkår. Sanksjonene gjelder uavhengig av hvor i leverandørkjeden bruddet har skjedd.

Brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår gir Forsvarsbygg rett til å stanse arbeidene. Tjenesteyteren bærer kostnadene og risikoen for slik stans.

Ved brudd på bestemmelsene plikter tjenesteyteren straks å rette forholdet, uavhengig av kostnadene forbundet med rettingen, og uavhengig av om arbeidstaker har fremmet krav mot sin arbeidsgiver. Rettingen skal dokumenteres skriftlig og på den måten Forsvarsbygg bestemmer.

Ved brudd på bestemmelsene kan Forsvarsbygg ilegge tjenesteyteren en bot tilsvarende besparelsen av bruddet. Dersom bruddet ikke rettes innen en rimelig frist fastsatt av Forsvarsbygg, kan boten settes til to ganger besparelsen. Ved uenighet om beregning av besparelsen, legges Forsvarsbyggs syn til grunn. Dersom det ikke kan fastsettes noe besparelse av bruddet (f.eks. for mye overtid og brudd på bestemmelser om hviletid), kan Forsvarsbygg ut fra bruddets alvorlighet skjønnsmessig fastsette en bot på inntil kroner 10.000 for hvert brudd.

Ved alvorlige eller gjentatte brudd på bestemmelsene kan Forsvarsbygg heve kontrakten. Dette gjelder selv om forholdet har blitt rettet. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet, kan Forsvarsbygg i stedet for heving kreve at tjenesteyteren skifter ut underleverandøren. Tjenesteyteren bærer kostnadene og risikoen for slik utskifting.

Gjentatte eller alvorlige brudd kan også utgjøre grunnlag for avvisning fra fremtidige konkurranser.

Alle avtaler tjenesteyteren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende bestemmelser som for punkt 2.6.1, 2.6.2 og 2.6.3.

#### 2.6.4 Egenrapportering om lønns- og arbeidsvilkår

Tjenesteyteren skal levere Forsvarsbyggs skjema for egenrapportering om lønns- og arbeidsvilkår for egen virksomhet og for alle underleverandører. Skjemaene skal leveres til Forsvarsbygg så tidlig som mulig, og senest 10 dager før oppstart på byggeplass. Skjemaene er tilgjengelig på <https://www.forsvarsbygg.no/for-leverandorer/seriositet>.

## Konkurranse: Periodisk renhold

---

Informasjonen som rapporteres anses som bindende for tjenesteyteren og underleverandørene. Tjenesteyteren er ansvarlig for å opplyse Forsvarsbygg skriftlig om eventuelle endringer som har betydning for det som er rapportert. Endringer trer i kraft tidligst 10 dager etter underrettelsen.

### 2.6.5 Korrupsjonsforebygging

Tjenesteyteren plikter å arbeide for å forhindre korrupsjon i sin virksomhet. Tjenesteyteren må kunne vise til at de har iverksatt tiltak eller har systemer som skal forebygge korrupsjon og påvirkningshandel. Dette kan være etablering av internkontroll, utarbeidelse av etiske retningslinjer, opprettelse av varslingskanal og lignende, og som minimum går ut på å forebygge korrupsjon og påvirkningshandel.

### 2.6.6 Ivaretagelse av grunnleggende menneskerettigheter i leverandørkjeden

Dette kontraktskravet gjelder for tjenesteytere som faller inn under virkeområdet til åpenhetsloven, jf. åpenhetsloven § 2.

Tjenesteyter skal under hele kontraktsperioden overholde punktene i dette kontraktsvilkåret for å ivareta åpenhetslovens krav til dokumentasjon, og gjennomføring og oppfølging av aktsomhetsvurderinger. Kontraktsvilkårene bygger på FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter og OECDs retningslinjer for ansvarlig næringsliv med aktsomhetsvurderinger som metode.

Dersom tjenesteyter bruker underleverandører for å oppfylle denne kontrakt, er tjenesteyter forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene i leverandørkjeden.

#### 2.6.6.1 Retningslinjer og prosedyrer for aktsomhetsvurderinger

For å sikre etterlevelse av kravene i punkt 2.6.1.1 og 2.6.1.2, samt for å forebygge og håndtere eventuelle avvik fra kravene, skal tjenesteyter senest innen 6 måneder etter kontraktsinngåelse, ha retningslinjer og prosedyrer på plass for aktsomhetsvurdering.

Det betyr at tjenesteyter skal kartlegge, forebygge, begrense og gjøre rede for hvordan de håndterer risiko for negativ påvirkning på kravene i punkt 2.6.1.1 og 2.6.1.2, og retter opp skade. I tråd med metoden for aktsomhetsvurderinger skal interessenter, særlig berørte rettighetshavere, involveres. Alvorligst risiko, uavhengig av hvor i leverandørkjeden risikoen er, prioriteres først.

Senest innen 6 måneder etter kontraktsinngåelse, skal tjenesteyter ha:

- En eller flere offentlig tilgjengelige retningslinjer for ivaretagelse av grunnleggende menneskerettigheter i leverandørkjeden, vedtatt av styret. Innholdet skal som minimum omfatte en forpliktelse om å etterleve kravene i punkt 2.6.1.1 og 2.6.1.2, i egen virksomhet og i leverandørkjeden.
- En eller flere ansatte på ledelsesnivå som har ansvar for etterlevelse og rapportering om arbeidet med aktsomhetsvurderinger til styret.
- Prosedyrer for formidling og regelmessig oppfølging av retningslinjer og prosedyrer i egen virksomhet og i leverandørkjeden.
- Prosedyrer for å utføre regelmessige risikoanalyser i egen virksomhet og i leverandørkjeden. Det innebærer å kartlegge og vurdere risiko for brudd på kravene i punkt 2.6.1.1 og 2.6.1.2.
- Prosedyrer som beskriver hvilke tiltak tjenesteyter vil iverksette for å stanse, forebygge eller redusere negativ påvirkning og skade på kravene i punkt 2.6.1.1 og 2.6.1.2.

Tjenesteyter skal kunne vise til offentlig tilgjengelig informasjon om arbeidet med aktsomhetsvurderinger i egen virksomhet og i leverandørkjeden. Dette omfatter hvordan risiko for brudd på kravene i punkt 2.6.1.1 og 2.6.1.2, og eventuell skade i egen virksomhet og i leverandørkjeden, er håndtert.

Dersom tjenesteyter har forårsaket, eller medvirket til skade, skal tjenesteyter sørge for å rette opp skaden og yte erstatning til skadelidende.

#### 2.6.6.2 Kontraktsoppfølging

Tjenesteyter skal sikre at kravene i punkt 2.6.1.1 og 2.6.1.2 samt 2.6.6.1 etterleves i egen virksomhet og i leverandørkjeden. Dersom tjenesteyter blir klar over forhold i strid med punkt 2.6.1.1 og 2.6.1.2 samt 2.6.6.1 i leverandørkjeden, skal tjenesteyter rapportere dette til oppdragsgiver uten ugrunnet opphold.

Oppdragsgiver kan kreve at etterlevelse dokumenteres ved hjelp av et eller flere av følgende tiltak:

---

**Konkurranse: Periodisk renhold**

---

- Fremvise vedtatte retningslinjer og prosedyrer, jf. punkt 2.6.1.1 og 2.6.1.2.
- Fremvise en oversikt over produksjonsenheter i leverandørkjeden, inkludert kontaktopplysninger, for utvalgte produkter, og/eller komponenter og/eller råvarer. Oppdragsgiver angir hvilke produkter og hvilken del av leverandørkjeden.
- Fremvise gjennomført risikoanalyse, og rapportere om oppfølging og håndtering av funnene.
- Delta i oppfølgingssamtale(r) med oppdragsgiver og eventuelt andre relevante interessenter.
- Kontroll og revisjon av kravene i punkt 2.6.1.1 og 2.6.1.2 samt 2.6.6.1 hos tjenesteyter og i leverandørkjeden.

Kontraktsoppfølgingen kan gjennomføres av oppdragsgiver eller av offentlig enhet som oppdragsgiver samarbeider med.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å dele revisjonsrapportene med andre offentlige virksomheter, som vil omfattes av taushetsplikten.

**2.6.6.3 Sanksjoner**

Ved brudd på punkt 2.6.6.1, 2.6.6.2, eller om det foreligger mangler i dokumentasjonen, gjelder punkt 2.6.3 Brudd.

**2.7 Krav om bruk av fast ansatte**

Som hovedregel skal kontraktsarbeidet utføres av fast ansatte hos tjenesteyteren eller eventuelle underleverandører. Stillingsprosenten skal være reell, og minimum 80%. Forsvarsbygg kan gjøre unntak fra kravet, for eksempel der midlertidig ansatte erstatter fast ansatte som er fraværende i forbindelse med foreldrepermisjon, sykdom eller lignende.

Tjenesteyteren skal etter kontraktsinngåelsen redegjøre for hvordan kravet vil bli oppfylt, samt jevnlig oversende bemanningsplaner og rapporter som viser oppfylleelsesgraden.

Ved brudd på ovennevnte plikter kan Forsvarsbygg kreve at forholdet rettes innen rimelig tid. Dersom tjenesteyteren ikke retter forholdet, kan Forsvarsbygg stanse arbeidene. Alvorlige eller gjentatte tilfeller kan anses som vesentlig mislighold, og kan påberopes av Forsvarsbygg som grunnlag for heving av kontrakten.

Alle avtaler tjenesteyteren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

**2.8 Innleie av arbeidskraft**

Innleie av arbeidskraft er kun lovlig i den utstrekning som fremgår av arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005 nr. 62, herunder kravet om likebehandling i § 14-12a. Innleide arbeidstakere skal være ansatt med reell stillingsprosent minimum 80 i utleievirksomheten. Dokumentasjon på at vilkårene er oppfylt skal på forespørsel oversendes Forsvarsbygg.

Der Forsvarsbygg påpeker brudd på bestemmelsene om innleie hos tjenesteyteren eller underleverandøren skal tjenesteyteren sørge for å rette forholdet innen rimelig tid.

Dersom tjenesteyteren ikke retter forholdet kan Forsvarsbygg stanse arbeidene. Alvorlige eller gjentatte tilfeller kan anses som vesentlig mislighold, og kan påberopes av Forsvarsbygg som grunnlag for heving av kontrakten.

Alle avtaler tjenesteyteren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

**2.9 Selvskyldnergaranti**

Dersom Forsvarsbygg forut for avtaleinngåelsen krever det, skal tjenesteyter stille selvskyldnergaranti fra norsk finansieringsinstitusjon for oppfyllelse av sine forpliktelser i henhold til kontrakten, begrenset oppad til ti prosent av det totale vederlaget eller antatt totalpris. Garantien bortfaller to måneder etter at oppdraget er avsluttet. Omkostningene i forbindelse med opprettelsen av en slik garanti betales av tjenesteyter.

---

**Konkurranse: Periodisk renhold**

---

## **2.10 Forsikring**

Forsvarsbygg står som selvassurandør.

Tjenesteyter er forpliktet til å ha ansvarsforsikring. Forsikringen skal være tilstrekkelige til å dekke et hvert krav fra Forsvarsbygg som følger av tjenesteyters risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

## **2.11 Pliktig medlemskap i StartBANK**

Tjenesteyteren skal før kontraktsinngåelse fremlegge kopi av registreringsbevis fra StartBANK, med mindre det fremgår uttrykkelig annet sted i konkurransegrunnlaget at dette ikke er et krav. Registreringsbeviset må ikke være eldre enn ett år.

Tjenesteyteren skal gi StartBANK fullmakt til å innhente skatte- og avgifts informasjon (SKAV-info) i hele kontraktsperioden.

Personell fra virksomhet som ikke er registrert i StartBANK kan nektes adgang til byggeplass.

Punktet gjelder også for underleverandører.

## **2.12 Skatte- og avgiftsforpliktelser**

### **2.12.1 Forsvarsbyggs rett til å innhente opplysninger fra skattemyndighetene**

Før kontraktsinngåelse skal tjenesteyteren gi Forsvarsbygg en fullmakt for innhenting av opplysninger om skatt og avgift (OSA), se vedlegg til Del I - Innbydelse. Tilsvarende gjelder for underleverandør som benyttes for å oppfylle et kvalifikasjonskrav.

Fullmakten gir Forsvarsbygg rett til, et ubegrenset antall ganger, å innhente taushetsbelagte opplysninger fra skattemyndighetene som er angitt i fullmakten. De rettigheter og plikter som fremgår av fullmakten, gjelder i 4 år fra signering av fullmakten. Fullmakten er generell for Forsvarsbygg, og opprettholdelse av fullmakten er vesentlig for kontraktsforholdet.

Fullmakt for innhenting av opplysninger om skatt og avgift (OSA) skal undertegnes av alle underleverandører så tidlig som mulig, dog minimum 10 dager før oppstart av underleverandørens arbeid med mindre annet skriftlig avtales med Forsvarsbygg.

### **2.12.2 Plikt til å etterleve skatte- og avgiftslovgivningen**

Tjenesteyteren skal til enhver tid etterleve Norges skatte- og avgiftslovgivning, herunder levere skattemeldinger og a-meldinger samt betale skatt og avgift i henhold til skatteforvaltningslovens frister. Det samme gjelder underleverandører.

Forsvarsbygg kan under kontraktsperioden kreve at Tjenesteyteren betaler utestående skatt eller avgift uten ugrunnet opphold. Dersom restansene gjelder en underleverandør kan Forsvarsbygg kreve at Tjenesteyteren sørger for at underleverandøren betaler det utestående uten ugrunnet opphold.

Brudd på ovennevnte plikter gir Forsvarsbygg rett til å kreve at forholdet rettes opp, eller om nødvendig bytte ut underleverandør, innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra Forsvarsbygg.

Vesentlig mislighold av ovennevnte plikter kan påberopes av Forsvarsbygg som grunnlag for heving.

Alle avtaler tjenesteyter inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelse.

## **3 OPPDRAGET**

### **3.1 Ytelsesbeskrivelse**

Oppdraget omfatter de tjenester som er inntatt i avtalen.

---

**Konkurranse: Periodisk renhold**

---

### **3.2 Utføring og materiell**

Tjenesteyter skal utføre tjenesten fagmessig og ellers ivareta Forsvarsbyggs interesser med tilbørlig omsorg. Arbeidet skal drives rasjonelt og forsvarlig. I den utstrekning forholdene tilsier det skal tjenesteyter veilede eller samrå seg med Forsvarsbygg.

Utføringen omfatter levering av de materialer som trengs, når annet ikke følger av avtalen eller forholdene. Når ikke annet følger av avtalen, skal leverte materialer være av vanlig god kvalitet.

Dokumentasjon og opplæring skal være inkludert i det omfang som er vanlig eller nødvendig for Forsvarsbyggs bruk.

### **3.3 Endringsarbeid**

#### **3.3.1 Oppdragsgivers adgang til å kreve endringer i oppdraget**

Forsvarsbygg kan pålegge tjenesteyter endringer.

Endringer kan være arbeid i tillegg til eller i stedet for det som er avtalt eller utførelse etter endrede tidsfrister. Reduksjon av arbeidsomfanget reguleres etter punkt 3.4.

Tjenesteyter er forpliktet til å utføre endringen dersom det står i sammenheng med det kontrakten omfatter, og det ikke virker urimelig tyngende for ham å utføre tillegget.

Beskrivelse og konsekvenser av endringer skal formaliseres i egen tilleggsavtale.

Tjenesteyter er forpliktet til å utføre endringen selv om det er uenighet om endringen eller konsekvenser av denne.

Tjenesteyter plikter å begrense de økonomiske konsekvenser av endringer så langt det lar seg gjøre ved f.eks. å omdisponere ressurser til andre oppdrag. Tjenesteyter skal, hvis oppdragsgiver krever det, framlegge dokumentasjon for at så er gjort.

#### **3.3.2 Justering av honorar som følge av endringer**

For ytelser som honoreres med faste priser (ev. rundsum): Dersom annet ikke fremgår av tilleggsavtalen, skal det ved økning av oppdragets omfang gis et forholdsmessig tillegg til den avtalte fastprisen.

For ytelser som honoreres etter medgåtte mengder: Dersom annet ikke fremgår av tilleggsavtalen, skal de avtalte timepriser/satser legges til grunn også for endringsarbeidet.

#### **3.3.3 Justering av honoraret ved endrede tidsfrister**

Dersom annet ikke fremgår av tilleggsavtalen, skal kontraktens priser legges til grunn for oppgjør selv om tidsfristene endres. Hvis tjenesteyter kan dokumentere at fristendringene har økonomiske konsekvenser for utførelse av oppdraget, og at disse ikke kan motvirkes ved andre tiltak, kan prisene for endringsarbeidet justeres for å reflektere endringen.

### **3.4 Reduksjon i / bortfall av oppdraget**

Forsvarsbygg kan helt eller delvis avbestille gjenstående deler av oppdraget. Avbestillingen skal skje skriftlig og snarest mulig etter at beslutning om dette er tatt.

Ved kontrakter basert på timepriser/satser betales det for medgått tid/utført arbeid.

Ved kontrakter basert på fastpris skjer det et forholdsmessig fradrag i denne.

Erstatning for tap som følge av avbestillingen kan ikke fremsettes.

### **3.5 Tidsfrister**

Forsvarsbygg kan kreve at tjenesteyter utarbeider en fremdriftsplan for oppdraget. En slik fremdriftsplan skal holde seg innenfor kontraktens angitte rammer, og for øvrig utarbeides i samarbeid med Forsvarsbygg.

Tjenesteyter skal utføre oppdraget i samsvar med frister og datoer oppgitt i avtalen og i fremdriftsplan. Alle oppgitte frister og datoer regnes som bindende med mindre annet er avtalt.

Er frister eller datoer ikke oppgitt, skal tjenesteyter påbegynne utførelsen snarest mulig etter kontraktsinngåelse, og gjennomføre oppdraget med rimelig fremdrift.

---

**Konkurranse: Periodisk renhold**

---

### **3.6 Om ytelsene**

Hvis ikke annet er avtalt eller klart forutsatt, skal oppdraget utføres på virkedager innenfor tidsrommet kl. 0800 til kl. 1600.

Med virkedager menes de dagene som ikke er lørdager, søndager og offentlige høytids- og helligdager.

## **4 RISIKO FOR SKADE**

Inntil oppdraget er avsluttet, har tjenesteyter risikoen for materialer og det som til enhver tid er utført av kontraktsarbeidet.

## **5 FORSINKELSE**

### **5.1 Når foreligger forsinkelse**

Det foreligger forsinkelse dersom tjenesteyter ikke har avsluttet oppdraget eller overholdt frister og datoer i samsvar med punkt 3.5, med mindre dette skyldes forhold på Forsvarsbyggs side.

Tjenesteyter skal uten ugrunnet opphold varsle Forsvarsbyggs representant skriftlig dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes. Varslet skal angi årsaken, samt hvilke fremdriftsmessige konsekvenser oppholdet medfører.

### **5.2 Reklamasjon ved forsinkelse**

Er tjenesten avsluttet, kan avtalen ikke heves med mindre det innen rimelig tid etter at Forsvarsbygg fikk kjennskap til avslutningen, blir gitt underretning om at forsinkelsen påropes. For øvrige misligholdssanksjoner gjelder det ingen reklamasjonsplikt.

## **6 SANKSJONER VED FORSINKELSE**

### **6.1 Tilbakeholdsrett**

Forsvarsbygg kan holde tilbake betalingen ved forsinkelse, men ikke åpenbart mer enn det som synes påkrevd for å sikre kravene Forsvarsbygg har som følge av forsinkelsen.

### **6.2 Dagmulkt og erstatning**

Forsvarsbygg kan kreve dagmulkt dersom tjenesteyter ikke kan godtgjøre at forsinkelsen skyldes en hindring som er utenfor tjenesteyterens kontroll, og som tjenesteyteren ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden eller å unngå eller overvinne følgene av. Beror forsinkelsen på en tredjeperson, er tjenesteyteren bare fri for ansvar dersom også tredjepersonen ville vært fritatt etter denne bestemmelsen.

Dersom ikke annet er avtalt skal mulkten per hverdag utgjøre 2 ‰ av kontraktssummen, inkl. mva, eller antatt totalt honorar, inkl. mva, men ikke mindre enn kr 1000 per virkedag. Ved overskridelse av delfrister i henhold til fremdriftsplan er mulkten 2 ‰ av kontraktssummen, inkl. mva, for den del av kontraktsarbeidet som skal være fullført til den avtalte delfristen eller antatt honorar for oppgaven, inkl. mva, som skulle være avsluttet innen delfristen.

Dagmulkten slutter å løpe når det som skal utføres innen tidsfristen er avsluttet.

Samlet mulkt skal ikke overstige 20 % av kontraktssummen eller antatt totalt honorar.

Så lenge dagmulkten løper, kan ikke Forsvarsbygg kreve erstatning. Denne begrensningen gjelder imidlertid ikke dersom tjenesteyter eller noen han hefter for, har gjort seg skyldig i forsett eller grov uaktsomhet. Etter utløpt dagmulktperiode kan Forsvarsbygg velge å kreve erstatning for hele sitt økonomiske tap dersom hindringen ligger innenfor tjenesteyters kontroll etter første ledd.

Eventuell dagmulkt kommer til fradrag i erstatningssummen.

**Konkurranse: Periodisk renhold**

---

### **6.3 Heving**

Forsvarsbygg kan heve avtalen dersom forsinkelsen er av vesentlig betydning for Forsvarsbyggs nyttiggjøring av tjenesten.

Er det utført en betydelig del av tjenesten, kan Forsvarsbygg bare heve for den delen som står igjen. Dersom formålet med tjenesten blir vesentlig forfeilet som følge av forsinkelsen, kan Forsvarsbygg likevel heve hele avtalen.

Etter utløp av dagmulktperioden kan Forsvarsbygg uansett heve avtalen med umiddelbar virkning og kreve erstatning etter punkt 6.2.

### **6.4 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m.**

Forsvarsbygg har rett til å benytte de forsinkelseskrav tjenesteyter har mot sine underleverandører, direkte overfor disse. Forsvarsbygg kan bare gjøre slike krav gjeldende så fremt det må anses som sannsynlig at kravet mot tjenesteyter ikke kan gjennomføres eller vanskeliggjøres på grunn av konkurs eller insolvens.

## **7 MANGLER VED TJENESTEN**

### **7.1 Når foreligger mangel**

Det foreligger mangel dersom tjenesten ikke fører til det resultat som kan kreves i samsvar med punkt 3.1, 3.2 og 3.3 eller som ellers er avtalt, med mindre avviket skyldes forhold på Forsvarsbyggs side.

### **7.2 Reklamasjon ved mangel**

Forsvarsbygg taper retten til å påberope seg mangelen dersom han ikke varsler tjenesteyter innen rimelig tid etter at han har oppdaget mangelen.

Reklamasjonen kan ikke fremsettes senere enn 5 år etter oppdraget er avsluttet.

Ovennevnte reklamasjonsfrister gjelder ikke dersom mangelen skyldes forsett eller grov uaktsomhet hos tjenesteyter.

## **8 SANKSJONER VED MANGEL**

### **8.1 Tilbakeholdsrett**

Forsvarsbygg kan holde tilbake betalingen ved mangler, men ikke åpenbart mer enn det som synes påkrevd for å sikre kravene Forsvarsbygg har som følge av mangelen.

### **8.2 Retting**

Forsvarsbygg kan kreve at tjenesteyter retter mangler for egen regning og risiko dersom dette kan skje uten urimelig ulempe eller kostnad for tjenesteyter.

Tjenesteyter kan kreve å få foreta slik retting når det ikke medfører vesentlig ulempe eller dersom Forsvarsbygg ikke har særlig grunn til å motsette seg dette.

Retting skal skje uten ugrunnet opphold etter at krav om retting er fremsatt.

### **8.3 Prisavslag**

Dersom mangelen ikke rettes i samsvar med punkt 8.2, kan Forsvarsbygg kreve prisavslag. Prisavslaget settes til kostnadene ved å få mangelen rettet/reparasjonskostnadene. Dersom det ikke er mulig å fastsette rettekostnadene, skal prisen reduseres forholdsmessig.

### **8.4 Heving**

Forsvarsbygg kan velge å heve istedenfor å kreve prisavslag dersom formålet med tjenesten blir vesentlig forfeilet som følge av mangelen.

**Konkurranse: Periodisk renhold**

---

### **8.5 Erstatning**

Forsvarsbygg kan kreve erstatning for tap som følge av mangel. Dette gjelder likevel ikke i den grad det godtgjøres at mangelen skyldes en hindring som er utenfor tjenesteyterens kontroll, og som tjenesteyteren ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden eller å unngå eller overvinne følgene av.

Beror mangelen på en tredjeperson, er tjenesteyteren fri for ansvar bare om også tredjepersonen ville vært fritatt etter første ledd.

For skade på annet enn den ting eller eiendomsdel tjenesten gjelder eller på annet enn noe som har nær og direkte sammenheng med det tingen eller eiendomsdelen forutsettes brukt til, kan Forsvarsbygg kreve erstatning med mindre tjenesteyteren godtgjør at tapet ikke skyldes feil eller forsømmelse på tjenesteyterens side.

Erstatningen skal svare til det økonomiske tap Forsvarsbygg har lidt. Dette gjelder likevel bare tap som en med rimelighet kunne ha forutsett som en mulig følge av forholdet.

Forsvarsbygg har plikt til å begrense tapet gjennom rimelige tiltak.

### **8.6 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m.**

Forsvarsbygg har rett til å benytte de mangelskrav tjenesteyter har mot sine underleverandører eller tidligere salgsledd, direkte overfor disse. Forsvarsbygg kan bare gjøre slike krav gjeldende så fremt det må anses som sannsynlig at kravet mot tjenesteyter ikke kan gjennomføres eller vanskeliggjøres på grunn av konkurs eller insolvens.

## **9 ANNET ERSTATNINGSANSVAR**

Reglene i punkt 8.5 gjelder tilsvarende dersom ting eller eiendom er påført skade mens den var i tjenesteyters varetekt eller for øvrig under tjenesteyters kontroll.

## **10 FORSVARSBYGGS PLIKTER**

Forsvarsbygg er forpliktet til å betale til avtalt tid samt til å yte slik medvirkning som det er rimelig å vente for at tjenesteyter skal kunne utføre oppdraget.

Hvis Forsvarsbygg ikke betaler til avtalt tid, kan tjenesteyter kreve rente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling av 19. des. 1976 nr. 100, § 3, første ledd av det beløpet som er forfalt til betaling.

Tjenesteyter kan kreve vederlag for rimelige og dokumenterte merutgifter han blir påført som følge av mislighold fra Forsvarsbyggs side.

Tredje ledd gjelder ikke dersom misligholdet skyldes en hindring som er utenfor Forsvarsbyggs kontroll, og som Forsvarsbygg ikke med rimelighet kunne ventes å unngå eller overvinne følgene av. Beror misligholdet på en tredjeperson, er Forsvarsbygg bare fri for ansvar dersom også tredjepersonen ville vært fritatt.

## **11 BETALING**

### **11.1 Pris**

#### **11.1.1 Generelt**

Dersom det ikke er avtalt fastpris, skal oppdraget honoreres etter regning.

#### **11.1.2 Betaling etter regning**

Regningsarbeid skal følge avtalte enhetspriser. Kostnader til reise ifm lokale reiser anses innkalkulert i enhetsprisene, med mindre annet uttrykkelig er avtalt. Med lokale reiser forstås reiser til det geografiske området oppdraget knytter seg til, samt reiser til oppdragsgivers kontorsted.

Der hvor anvendelige enhetspriser ikke finnes, skal avregning skje på grunnlag av tjenesteyters nødvendige kostnader med tillegg av sedvanlig påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste.

Tjenesteyter skal på forlangende gi et skriftlig kostnadsoverslag over honorarer, utlegg og utgifter. Tjenesteyter skal varsle Forsvarsbygg uten ugrunnet opphold dersom det er grunn til å anta at det vil oppstå en vesentlig overskridelse av kostnadsoverslaget (en overskridelse på 15 % vil alltid betraktes som vesentlig). Dersom

---

**Konkurranse: Periodisk renhold**

---

tjenesteyter ikke har gitt pliktig varsel, skal han erstatte Forsvarsbygg de særlige omkostninger dette medfører så lenge ikke overskridelsen fremsto som åpenbar.

Tjenesteyter skal én gang i måneden sende Forsvarsbygg spesifiserte oppgaver over arbeidstid og materialer som er medgått. Forsvarsbygg kan kreve nødvendig dokumentasjon for kontroll av oppgavene. Har tjenesteyter ikke mottatt skriftlig innvending mot oppgavene innen 30 dager fra det tidspunkt Forsvarsbygg mottok dem, anses de for godkjente. Forsvarsbygg er likevel ikke senere avskåret fra å påberope seg at de totale kostnadene ved regningsarbeidet er blitt unødvendig høye på grunn av urasjonell drift eller annet uforsvarlig forhold.

### **11.2 Prisregulering**

Tjenesteyter kan ikke kreve prisregulering av tilbudt fastpris.

I kontrakter med løpetid under 12 måneder er alle tilbudte satser og enhetspriser faste i kontraktsperioden og kan ikke reguleres. I kontrakter med løpetid over 12 måneder, kan hver av partene kreve prisregulering av satser og enhetspriser i samsvar med bestemmelsen nedenfor.

Prisregulering kan kreves hver 12. måned regnet fra dato for avtaleinngåelse. Regulering skal skje overensstemmende med endringer i konsumprisindeksen, med utgangspunkt i indekstallet for den måned kontrakt er underskrevet av begge parter. Ethvert krav om prisregulering har kun virkning for ytelser som ikke er påstartet ved fremsettelse av kravet. Uavhengig av når under 12 måneders perioden prisregulering blir krevd, skal satsene/enhetsprisene justeres med utgangspunkt i indekstallet på det tidspunkt man tidligst kunne krevd prisregulering fra.

### **11.3 Betaling**

Tjenesteyters fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Forsvarsbygg. Honorarer for endringsarbeid skal angis særskilt.

Ved fastpriskontrakter kan tjenesteyter kreve avdrag av honoraret etter hvert som oppdraget utføres, men ikke oftere enn én gang i måneden.

Ved betaling etter regning kan tjenesteyter kreve betaling etter hvert som oppdraget utføres, men ikke oftere enn én gang i måneden.

Slik betaling som nevnt i de to foregående avsnittene, er ingen godkjennelse av grunnlaget for fakturaen.

### **11.4 Betalingsfrist**

Betaling skal skje innen 30 dager etter at fakturaer med avtalt bilag er mottatt av Forsvarsbygg.

### **11.5 Slutfaktura og sluttoppgjør**

Tjenesteyter skal sende slutfaktura innen rimelig tid etter at oppdraget er avsluttet. Slutfakturaen skal omfatte alle tjenesteyters krav. Tjenesteyter kan likevel ta spesifiserte forbehold om senere endring av sluttsummen dersom grunnlaget for beregningen av kravet ikke har foreligget i tide.

## **12 KONKURS, AKKORD ELLER LIGNENDE**

Hvis det i forbindelse med tjenesteyters virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs, eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har Forsvarsbygg rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

## **13 VERNETING OG LOVVALG**

Twister som ikke avgjøres i minnelighet, skal behandles ved de ordinære domstolene.

For utenlandske kontraktsparter avtales Oslo som vernetings. Twister behandles etter norske materielle- og prosessuelle rettsregler.

## VEDLEGG

1. Mal for avtaledokument
2. Mal for tilleggsavtale
3. Orientering til leverandører om krav til håndtering og beskyttelse av skjermingsverdig informasjon i forbindelse med anskaffelser



**FORSVARSBYGG**

## AVTALEDOKUMENT – ANDRE TJENESTER

### 1. PARTENE OG DERES REPRESENTANTER

Oppdragsgiver		
Navn:	Organisasjonsnr:	
Staten v/Forsvarsdept v/Forsvarsbygg		975 950 662
Adresse: Grev Wedels plass 5, 0151 Oslo. Postboks 405 Sentrum, 0103 Oslo		
Representant:	Tlf:	E-post

Tjenesteyter		
Navn:	Organisasjonsnr:	
Adresse:		
Representant:	Tlf:	E-post

Partene er enige om at:

- ☒ elektronisk kommunikasjon aksepteres  
☐ elektronisk kommunikasjon ikke aksepteres

### 2. KONTRAKTSDOKUMENTER. TOLKNINGSREGLER

Følgende dokumenter inngår som en del av denne kontrakten:

1. Dette avtaledokumentet
2. Referater og annet materiale fra forhandlinger og oppklarende drøftelser, som er godkjent av begge parter
3. Tjenesteyters tilbud
4. Referat fra befaring/konferanse
5. Forsvarsbyggs konkurransegrunnlag

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge. Dersom dette ikke løser motstridssituasjonen, skal spesielle bestemmelser gjelde foran generelle.

### 3. OM OPPDRAGET

#### 3.1. Bestilt ved avtaleinngåelsen

Ved avtaleinngåelsen er følgende ytelser bestilt av oppdragsgiveren:

Se del III – Oppdragsbeskrivelse for informasjon om oppdragets ytelser.

Endringer av oppdragets omfang skal formaliseres i egen avtale.

#### 3.2. Opsjoner

Oppdragsgiver har rett, men ingen plikt, til å bestille følgende tilleggssytelser fra tjenesteyter:

Beskrivelse av opsjonen	Frist for bestilling
Forlengelse av avtalen til og med 31. desember 2026	Innen utløpet av oktober 2026

### 4. UNDERLEVERANDØRER OG ANDRE MEDHJELPERE

Tjenesteyter skal under utførelsen benytte følgende underleverandører:

Navn på firma:	Funksjon:

### 5. FORSIKRING

For oppdraget gjelder følgende ansvarsforsikring:

Forsikringsselskap:

Polisenummer:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Oppdragsgiver kan når som helst be om bevis for at det er tegnet kontraktsmessig ansvarsforsikring. Er ikke slikt forsikringsbevis eller annen bekreftelse fra forsikringsselskapet lagt frem uten ugrunnet opphold, kan oppdragsgiver holde tilbake all betaling.

### 6. TIDSFRISTER

Følgende frister er avtalt:

\_\_\_\_\_

Arbeidet skal påbegynnes: 03.08.2026

Arbeidet forutsettes avsluttet: 31.10.2026

## **7. HONORAR OG UTGIFTSDEKNING**

### **7.1. Honorarform:**

Oppdraget skal honoreres:

- ☐ til fastpris. Fyll ut alternativ 1.
- ☐ etter medgått tid. Fyll ut alternativ 2.
- ☐ i en kombinasjon av fastpris og etter medgått tid. Fyll ut både alternativ 1 og 2.

#### **13.1.1 Alternativ 1 (fastpris)**

Det er avtalt følgende fastpris: kr. .... ekskl. mva.

#### **13.1.2 Alternativ 2 (medgått tid)**

For oppdraget er det avtalt en kostnadsramme på kr ..... ekskl. mva, med følgende timepriser:

Timepris kr..... ekskl. mva for.....

Timepris kr..... ekskl. mva for.....

Oppdragsgiver skal varsles når 70 % av kostnadsrammen er nådd.

### **7.2. Honorar for endringer**

Tillegg og endringer honoreres etter følgende timepriser:

Timepris kr..... ekskl. mva for.....

Timepris kr..... ekskl. mva for.....

Timepris kr..... ekskl. mva for.....

## **8. BETALING**

### **8.1. Fakturering**

- ☐ Alternativ 1: Honoraret forfaller til betaling når oppdraget er utført og godkjent av oppdragsgiver.
- ☐ Alternativ 2: Det skal faktureres en gang pr måned. Avslutningsdag for fakturering skal være siste dag i måneden.

Betalingsfrist skal være 30 dager fra mottak av korrekt merket faktura. Fakturagebyr skal ikke beregnes.

### **8.2. Krav til fakturaene**

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).

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 beskrivelsesfeltet.
  - Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvise til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).
-

- Videre skal beskrivelsesfeltet inneholde opplysninger om hvilke ytelser/leveranser fakturaen gjelder. Fakturaene skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiveren.

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

## **9. SÆRSKILTE BESTEMMELSER FOR DET ENKELTE OPPDRAG**

Fyll inn hvis aktuelt.


## **10. SIGNATURER**

Avtalen skal signeres elektronisk. Signatur vil fremkomme av egen signaturfil opprettet i Mercellportalen.

Avtaler over kr 100.000 ekskl. mva. skal signeres av både fagteknisk og merkantilt ansvarlig hos Forsvarsbygg, og er først gyldig inngått når begge signaturer foreligger. Forsvarsbygg ved direktør Forsvarsbygg eller direktør anskaffelser kan ensidig godkjenne avtalen ved manglende signatur.

Tjenesteyteren skal uten ugrunnet opphold varsle Forsvarsbygg etter at han blir eller burde ha blitt oppmerksom på at ikke begge ansvarlige hos Forsvarsbygg har signert. Varselet sendes til [anskaffelser@forsvarsbygg.no](mailto:anskaffelser@forsvarsbygg.no).

---

 <b>FORSVARSBYGG</b>	<b>Endringsavtale</b>	
Prosjekt:	Kontrakt:	Endringsavtalenr.:
Kontraktpart:	Arkivreferanse.:	

**BESKRIVELSE AV TILLEGGET / ENDRINGENE:**

**KONSEKVENSER:**

Konsekvenser for honoraret:

Konsekvenser for fremdriften:

Avtaledokumentet er utferdiget i to eksemplarer hvorav partene beholder hvert sitt.

**For Forsvarsbygg**

**For tjenesteyter**

Sted/dato \_\_\_\_\_

Sted/dato \_\_\_\_\_

Signatur \_\_\_\_\_

Signatur \_\_\_\_\_

## Vedlegg 3 – Orientering til leverandører om krav til håndtering og beskyttelse av sikkerhetsgradert informasjon i leverandørens egne lokaler

<b>Innhold</b>	
Innhold.....	1
1. Innledning.....	2
1.1. Formål .....	2
1.2. Definisjoner.....	2
1.3. Sikkerhet i anskaffelser .....	2
1.4. Hjemmel .....	3
1.4.1. Sikkerhetsloven med forskrifter .....	3
1.4.2. 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 .....	4
1.5.5. Brudd på sikkerhetskrav .....	4
2. Sikkerhetsgraderte anskaffelser på BEGRENSET nivå .....	4
2.1. Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert BEGRENSET .....	4
2.2. Inngåelse av sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå.....	4
2.2.1. Autorisasjon .....	5
2.2.2. Autorisasjon av utenlandsk statsborger .....	5
2.2.3. Godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem .....	6
2.2.4. Unntak fra krav om sikkerhetsavtale.....	6
2.2.5. Brudd på sikkerhetskrav .....	6
3. Sikkerhetsgraderte anskaffelser på KONFIDENSIELT nivå.....	7
3.1. Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert KONFIDENSIELT .....	7
3.1.1. Soneinndeling for informasjon gradert KONFIDENSIELT .....	7
3.1.2. Godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem .....	7
3.1.3. Leverandørklarering.....	7
3.1.4. Sikkerhetsklarering og autorisasjon av leverandørpersonell .....	7
3.1.5. Sikkerhetsklarering og autorisasjon av leverandørpersonell med utenlandsk statsborgerskap.....	8
3.2. Inngåelse av sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå .....	8
3.2.1. Brudd på sikkerhetskrav .....	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 skal oppbevare, behandle eller tilvirke sikkerhetsgradert informasjon i sine egne lokaler.

### 1.2. Definisjoner

*Sikkerhetsgradert anskaffelse:* anskaffelse som innebærer at leverandøren av varen eller tjenesten kan få tilgang til sikkerhetsgradert informasjon eller informasjonssystemer som behandler slik informasjon (skjemingsverdig informasjonssystem), 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 terrorhandlinger, samt medvirkning til slik virksomhet.

*Sikkerhetsgradert informasjon:* informasjon som er merket med sikkerhetsgrad (BEGRENSET, KONFIDENSIELT, HEMMELIG eller STRENGT HEMMELIG).

*Skjemingsverdig 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.

*Nasjonale sikkerhetsinteresser:* landets suverenitet, territorielle integritet og demokratiske styreform og overordnede sikkerhetspolitiske interesser knyttet til

- a) de øverste statsorganers virksomhet, sikkerhet og handlefrihet
- b) forsvar og beredskap
- c) forholdet til andre stater og internasjonale organisasjoner
- d) økonomisk stabilitet
- e) samfunnets grunnleggende funksjonalitet og befolkningens grunnleggende sikkerhet

*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 og deres personell (omfatter også tilbydere, underleverandører) kan få tilgang til av sikkerhetsgradert informasjon, skjermingsverdige objekter eller skjermingsverdig infrastruktur (skjemingsverdige verdier) 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 sikkerhetsgradert informasjon i sine egne lokaler. I den forbindelse vil oppdragsgiver gi råd og veiledning om hvordan den forebyggende sikkerhetstjenesten skal praktiseres for å gi et forsvarlig sikkerhetsnivå.

## 1.4. Hjemmel

### 1.4.1. Sikkerhetsloven med forskrifter

Lov om nasjonal sikkerhet av 1. juni 2018 nr. 24 (sikkerhetsloven, heretter forkortet sl) 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, heretter forkortet vsf)
- Forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering av 20. desember 2018 nr. 2054 (klareringsforskriften, heretter forkortet kf)

### 1.4.2. 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.

Under utførelse av anskaffelsen på en av Forsvarsbyggs eller Forsvarets lokasjoner, er oppdragsgivers styringssystem for sikkerhet gjeldende.

### 1.5.2. Leverandørens ansvar

Sikkerhetskravene som gjøres gjeldende for leverandøren vil avhenge av hva leverandøren og dennes personell får tilgang til, og hvordan denne tilgangen gis.

Leverandørens daglige leder har ansvaret for det forebyggende sikkerhetsarbeidet innen sitt ansvars- og myndighetsområde, herunder underlagte virksomheter.

### 1.5.3. Krav om forsvarlig sikkerhetsnivå

Det stilles funksjonelle krav til håndtering av risiko knyttet til sikkerhetsgradert 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.

NSM har publisert veiledere som gir anbefalinger om hvordan lov og forskrifter er å forstå, og danner et grunnlag for virksomhetenes arbeid med å etterleve regelverket. NSM har i tillegg publisert håndbøker og tekniske råd som gir mer utfyllende anbefalinger om hvordan lovens funksjonelle krav kan oppfylles. Håndbøkene og de tekniske rådene beskriver fremgangsmåter, prosedyrer og gir eksempler på tiltak for å hjelpe virksomhetene i regelverksanvendelsen, se [www.nsm.no](http://www.nsm.no).

Det kan være behov for veiledere som er sikkerhetsgradert eller er unntatt offentlighet. Forsvarsbygg vil fremskaffe slike veiledere ved behov. Dette er spesielt aktuelt på KONFIDENSIELT nivå.

#### 1.5.4. Utgifter til oppfyllelse av sikkerhetskrav

Leverandøren må selv dekke utgifter til å oppfylle krav som følger av sikkerhetsloven med forskrifter, hvis ikke noe annet følger av avtalen eller sikkerhetsavtalen med forskrifter (se særlig kf. § 31).

#### 1.5.5. Brudd på sikkerhetskrav

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

## 2. Sikkerhetsgraderte anskaffelser på BEGRENSET nivå

### 2.1. 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, gå tapt eller endres eller gjøres utilgjengelig. Ved valg av sikkerhetstiltak skal leverandøren se behovet for å beskytte informasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet i sammenheng og veie hensynene mot hverandre, jf. vsf. § 39.

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

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

Følgende dokumenter må utarbeides av leverandøren og sendes til oppdragsgiver:

- Beskrivelse av virksomhetens styringssystem for sikkerhet og bekreftelse på at styringssystemet er implementert, jf. sl. § 4.1 og vsf. § 3.
- Styringsdokument for det forebyggende sikkerhetsarbeidet, jf. vsf. § 4.
- Sikkerhetsmål, jf. vsf. § 5.
- Beskrivelse av roller og ansvar i den lokale sikkerhetsorganisasjonen, jf. vsf. § 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, jf. sl. § 4-1 andre ledd og vsf. § 7.
- Risikovurdering og beskrivelse av hvordan risiko håndteres, jf. sl. §§ 4-2 og 4-4, samt vsf. §§ 12 og 13.
- Beskrivelse av lokalt etablerte sikkerhetstiltak (grunnsikringstiltak) og planlagte påbyggingstiltak samt tegning/skisse av lokalene hvor sikkerhetsgradert informasjon skal oppbevares og behandles, jf. sl. § 4-4, samt vsf. §§ 14 og 15. Ved etablering av fysiske sikkerhetstiltak oppfordres leverandøren til å følge Nasjonalt kompetansesenter for sikring av bygg (NKS) sine anbefalte metoder for sikring av informasjon gradert BEGRENSET, jf. Sikringshåndboka – Håndbok i sikring av eiendom, bygg og anlegg mot terror, sabotasje og spionasje og annen kriminalitet (2022 eller nyere utgave).
- Beskrivelse av skjermingsverdig informasjonssystem, jf. sl. § 6-1 og vsf. kapittel 7.

Kravene i virksomhetsikkerhetsforskriften og anbefalingene i Sikringshåndboka som gjelder beskyttelse av informasjon er minimumskrav. For å styrke beskyttelsen av informasjon gradert BEGRENSET har oppdragsgiver besluttet at leverandører som har behov for å oppbevare, behandle eller tilvirke informasjon gradert BEGRENSET skal etablere følgende sikkerhetstiltak utover minimumskravene:

- Leverandøren skal etablere et rom innenfor en kontrollert sone, jf. vsf. § 39. Det skal være et fysisk skille mellom kontrollert sone og rommet. Det fysiske skillet vil normalt bestå av gulv, tak, vegger, vinduer og dør. Da det ikke skal være mulig å ta seg inn i rommet uten at det kan oppdages, skal denne avgrensningen være hel. Dette innebærer blant annet at vegger skal gå over nedsenket himling og under hevet gulv (datagulv). Der dette ikke er praktisk

gjennomførbart kan vegg over himling og under gulv erstattes med gitter eller lignende. Konstruksjonen skal være slik at bygningselementer ikke enkelt kan fjernes for så å bli satt tilbake på plass uten at det settes visuelle spor. I tillegg til den fysiske konstruksjonen skal rommet sikres mot innsyn, også fra kontrollert sone, for å oppnå en god beskyttelse mot tilgang til sikkerhetsgradert informasjon fra uautoriserte og besøkende.

- For å hindre uautorisert adgang til skal det monteres FG-godkjent lås på dør til det aktuelle rommet. Døren skal være låst og dokumenter og lagringsmedier med informasjon som er gradert BEGRENSET skal være nedlåst i en oppbevaringsenhet godkjent for KONFIDENSIELT (K-skap) når autorisert personell ikke er til stede.
- Dersom leverandøren på et senere tidspunkt vil kunne få behov for å oppbevare, behandle eller tilvirke informasjon gradert KONFIDENSIELT i sine egne lokaler, anbefales det at leverandøren før etablering av rom godkjent for BEGRENSET tar i betraktning de krav som gjelder for beskyttelse av informasjon gradert KONFIDENSIELT, se punktene 3.1 og 3.2, jf. vsf. kapittel 6 og 7 og spesielt kravene for skjerming mot Tempest.

### 2.2.1. Autorisasjon

Leverandørens daglige leder skal autoriseres av oppdragsgiver før sikkerhetsavtale inngås. Leverandørens daglige leder er leverandørens autorisasjonsansvarlige. Vedkommende 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 vsf. § 68 andre ledd. NSM har publisert en Håndbok i autorisasjon og autorisasjonssamtale som kan være et nyttig hjelpemiddel.

Informasjon som inneholder personopplysninger i saker om autorisasjon, skal merkes PERSONKONTROLL. Kravet gjelder ikke meldinger om at det er gitt en autorisasjon eller meldinger om andre autorisasjonsavgjørelser 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.

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

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.

### 2.2.2. 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 klareringsmyndigheten (Forsvarets sikkerhetsavdeling (FSA)) 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.

### 2.2.3. Godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem

Ved behov kan det etableres et skjermingsverdig informasjonssystem hos leverandøren for å behandle sikkerhetsgradert informasjon. For å kunne behandle sikkerhetsgradert informasjon på nivå BEGRENSET hos leverandøren, må leverandøren etablere og drifte et skjermingsverdig informasjonssystem. Informasjonssystemet skal godkjennes i henhold til ysf §§ 50-53.

I ysf § 49 stilles det funksjonelle krav for skjermingsverdige informasjonssystemer. Ved å følge NSMs veiledere for godkjenning av informasjonssystemer anses kravene i ysf § 49 som ivaretatt.

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

Leverandøren må utarbeide følgende dokumentasjon i forbindelse med godkjenning av skjermingsverdige informasjonssystem:

- Brukerinstruks
- Driftsinstruks
- Beredskapsplan
- Konfigurasjonsoversikt
- Medieregister
- Risikovurdering
- Søknad om godkjenning av informasjonssystem

Oppdragsgiver har maler for hver av de ovennevnte dokumenter.

Kostnader knyttet til anskaffelse og godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem som skal brukes til å behandle informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET:

- Leverandøren skal dekke kostnaden med godkjenningen.
- Standard IT-maskinvare kan benyttes, men det skal kjøpes inn via sikre leverandørkjeder. Forsvarets godkjente produktliste (GPL) inneholder produkter fra sikre leverandørkjeder.
- Informasjonssystemet skal aldri kobles til internett eller andre nettverk. Lisensiering av programvare kan være en utfordring, fordi stadig flere programvareleverandører krever at deres programvare er tilkoblet internett slik at gyldig lisens kan registreres. Løsninger på disse utfordringer kan medføre ekstra kostnader.
- Leverandøren må sette av tid til installasjon og godkjenning av informasjonssystemet samt utarbeidelse av dokumentasjon og instruks.
- Leverandøren må sette av tid og ressurser med tilstrekkelig IT-kompetanse til løpende drift av informasjonssystemet slik at forsvarlig sikkerhetsnivå opprettholdes i hele levetiden til informasjonssystemet.
- NSMs grunnprinsipper for IKT-sikkerhet kan gi nyttig veiledning til dette arbeidet.

### 2.2.4. 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, jf. ysf § 81. I NSMs Veileder i anskaffelser etter sikkerhetsloven redegjøres 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.

### 2.2.5. 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.

### 3. Sikkerhetsgraderte anskaffelser på KONFIDENSIELT nivå

#### 3.1. Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert KONFIDENSIELT

Vsf. kapittel 6 fastsetter krav til beskyttelse av informasjon gradert KONFIDENSIELT.

Kravene som gjelder på BEGRENSET nivå, vil også gjelde for KONFIDENSIELT nivå.

##### 3.1.1. Soneinndeling for informasjon gradert KONFIDENSIELT

For å beskytte skjermingsverdig informasjonssystem og informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, skal det etableres en kontrollert og beskyttet sone. Dersom leverandøren har behov for et eget rom med direkte tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT, skal det etableres en sperret sone, jf. vsf. kapittel 6, NSMs Veileder i fysisk sikkerhet og Sikringshåndboka.

##### 3.1.2. Godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem

Ved behov skal leverandøren etablere et skjermingsverdig informasjonssystem for behandling av informasjon gradert KONFIDENSIELT. Informasjonssystemet skal godkjennes i henhold til vsf. §§ 50-53.

Elektronisk utstyr avgir stråling som medfører at informasjon kan avleses på avstand uten at noen oppdager det. I vsf. §34 er det krav om at uautoriserte personer ikke kan få tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, uten at virksomheten oppdager det. Tempestrisikovurdering må derfor utarbeides i tillegg til dokumentasjonen som er aktuell for skjermingsverdig informasjonssystem på BEGRENSET nivå. Oppdragsgiver kan fremskaffe mal for Tempestrisikovurdering.

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.

Kostnader knyttet til anskaffelse og godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem som skal brukes til å behandle informasjon sikkerhetsgradert KONFIDENSIELT:

- Virksomheten skal dekke kostnaden med godkjenningen.
- Tempestrisikovurdering avgjør om Tempestgodkjent IT-maskinvare må benyttes. Forsvarsbyggs leverandører må normalt benytte Tempestgodkjent maskinvare i informasjonssystemer på KONFIDENSIELT nivå. Prisen på Tempestgodkjent maskinvare kan være 30-50% høyere enn standard maskinvare og leveringstiden kan være flere uker.
- Informasjonssystemets avstand til områder som er utenfor leverandørens kontroll har betydning for hvilke Tempesttiltak som er nødvendig, og dermed også kostnader. Bestemmelser om avstander og tiltak er sikkerhetsgradert, og informasjon kan bare utleveres til leverandøren ved behov.
- Leverandøren må sette av tid til etablering av informasjonssystemet samt utarbeidelse av dokumentasjon og instruks. Det er flere krav på KONFIDENSIELT nivå og dette kan medføre flere instruks og dokumentasjon.

##### 3.1.3. Leverandørklarering

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

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

##### 3.1.4. 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 om sikkerhetsklarering gjelder også for leverandørpersonell som har behov for tilgang til skjermingsverdig objekt eller skjermingsverdig infrastruktur.

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

Informasjon som inneholder personopplysninger i saker om autorisasjon, personkontroll eller sikkerhetsklarering, skal merkes PERSONKONTROLL. Kravet gjelder ikke meldinger om at det er gitt en autorisasjon eller sikkerhetsklarering eller meldinger om andre autorisasjons- eller sikkerhetsklaringsavgjørelser til personen som avgjørelsen gjelder. For tilgang til opplysninger merket PERSONKONTROLL, se punkt 2.2.1.

Leverandørens daglige leder skal autoriseres av oppdragsgiver før sikkerhetsgradert informasjon utleveres til eller tilvirkes i leverandørens egne lokaler.

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

Det gjøres oppmerksom på at det er leverandørens risiko at autorisasjon eller sikkerhetsklarering ikke oppnås.

### *3.1.5. Sikkerhetsklarering og autorisasjon av leverandørpersonell med utenlandsk statsborgerskap*

En person som har utenlandsk statsborgerskap, kan etter en konkret helhetsvurdering bli sikkerhetsklarert, 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.

## **3.2. Inngåelse av sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå**

Sikkerhetsavtale mellom oppdragsgiver og leverandøren skal inngås før leverandøren kan oppbevare, behandle eller tilvirke informasjon gradert KONFIDENSIELT i 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 KONFIDENSIELT.

### *3.2.1. 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.