

Konkurranses grunnlagets DEL III-D Administrative bestemmelser - NS 8405-8407

INNHOLD.

1 KVALITET	2
1.1 Kvalitetsplan	2
1.2 Kontrollplaner og sjekklister	2
2 FREMDRIFTSSTYRING	2
2.1 Fremdriftsplan og fremdriftsplanlegging	2
2.2 Detaljert fremdriftsplan	3
2.3 Krav til format på fremdriftsplan	3
2.4 Bemanningsplan (ressursplan)	3
2.5 Dokument- og leveranseplan for entreprenørens ytelser	3
3 INNSYNSRETT	3
4 FAKTURERINGSPLAN	4
5 RAPPORTERING	4
5.1 Kvalitet	4
5.2 Fremdrift	4
5.3 Bemanning	4
5.4 Produksjon	5
5.5 SHA og ytre miljø	5
6 MÅNEDSRAPPORT	5
7 MØTER	5
8 FAKTURERING	5
8.1 Generelle faktureringsbestemmelser	5
8.2 Avdragsfaktura	5
8.3 Faktura for endringsarbeider	6
8.4 Lønns- og prisendringer	6
8.5 Slutfaktura	6
8.6 Krav til merking	6
9 KORRESPONDANSE	6
10 FILDELINGSPLATTFORM OG PROSJEKTHOTELL	7
11 INFORMASJON – PROFILERING	7
12 SIKKERHET	7
12.1 Entreprenørens behov for tilgang til skjermingsverdige verdier	7
12.2 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler	7
12.3 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering	7
12.4 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell	7
13 KRANSELAG	7
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING	1
VEDLEGG 2 – MÅNEDSRAPPORT	2
VEDLEGG 3 - ORIENTERING TIL LEVERANDØRER OM KRAV TIL HÅNDTERING OG BESKYTTELSE AV SIKKERHETSGRADERT INFORMASJON I LEVERANDØRENS EGNE LOKALER	1

1 Kvalitet

Entreprenøren skal ha et implementert og dokumentert system for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende lover, forskrifter, kontraktens krav og eventuelt entreprenørens egne krav.

1.1 Kvalitetsplan

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

Kvalitetsplanen skal omfatte det samlede kontraktsarbeidet, og skal minimum inneholde:

- Organisasjonsplan for entreprisen med fordeling av roller, ansvar og myndighet
- Referanse til generelle prosedyrer i entreprenørens kvalitetssystem som vil bli fulgt
- Prosedyrer som er utarbeidet spesielt for gjennomføring av kontrakten (refereres og vedlegges)
- Tydelig kobling mellom kvalitetsplanen og prosjektspesifikke kontrollplaner og sjekklister

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.

1.2 Kontrollplaner og sjekklister

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse ha utarbeidet prosjektilpassede kontrollplaner og sjekklister 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)

Kontrollplanene og sjekklistene skal oppdateres og tilpasses gjennom hele kontraktsperioden. 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 garantitiden, og leveres som en del av FDVU-dokumentasjon

2 Fremdriftsstyring

Entreprenøren skal ivareta en forsvarlig planlegging, styring, koordinering og kontroll av fremdrift for å sikre at kontraktens tidsfrister overholdes. Entreprenøren skal herunder sikre tilstrekkelig bemanning, og ivareta krav til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- og anleggsplassen. Det henvises til konkurransegrunnlaget del III A Oppdraget.

2.1 Fremdriftsplan og fremdriftsplanlegging

Entreprenøren og prosjekterende skal utarbeide fremdriftsplanene ved å benytte metodikken involverende planlegging, og involvere alle deltakerne i prosjektet, slik at de har større grad av eierskap til fremdriftsplaner for prosjektering og byggefase. Det henvises til Del III A kapittel 3.

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelsen ha utarbeidet og lagt frem en fremdriftsplan for kontraktsarbeidet. Fremdriftsplan skal inkludere hele leveransen fra prosjektering til overtakelse. Planen skal fremstilles med tekst og tabeller til venstre og diagram i passende tidsskala til høyre. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan og oppgitte grensesnitt, jf. konkurransegrunnlaget del III A, og skal synliggjøre alle aktiviteter og faser som omfattes av kontrakten. SJA skal synliggjøres som egne aktiviteter i fremdriftsplanen. For hver aktivitet skal planen vise (*angitt ved kryss*):

- ☒ Aktivitetskode og –beskrivelse
- ☒ Viktige milepeler (dagmukltbelagte 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 3451:2022). Kontrollareal fastsettes i samråd med byggherren. Planen justeres i nødvendig omfang i tråd med kontraktens regler om samordning. Før oppstart av arbeidet skal omforent fremdriftsplan «fryses» i valgt planleggingsverktøy.

2.2 Detaljert fremdriftsplan

Entreprenøren skal samtidig med fremdriftsplanen etablere og fremlegge en detaljert fremdriftsplan. Detaljert fremdriftsplan skal inkludere hele leveransen fra prosjektering til overtakelse. Detaljert fremdriftsplan skal ta utgangspunkt i entreprenørens fremdriftsplan, og være detaljert til et nivå som gjør det mulig å identifisere fremdriftsavvik ned til en halv uke. Detaljeringen i fremdriftsplanen skal utarbeides for neste 3 måneders periode, og rulleres månedlig slik at planen hele tiden viser minimum 2 måneder frem i tid.

2.3 Krav til format på fremdriftsplan

Fremdriftsplanen og detaljert fremdriftsplan skal leveres i et format som er kompatibelt med Microsoft Project. Detaljert fremdriftsplan kan fremstilles i annet verktøy etter avtale med byggherren.

2.4 Bemanningsplan (ressursplan)

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge bemanningsplan. Bemanningsplanen skal ta utgangspunkt i fremdriftsplanen, og synliggjøre at entreprenøren har styring og kontroll med bemanning i forhold til planlagt fremdrift. Bemanningsplanen skal vise planlagt bemanning pr. fag og totalt for arbeidene. I tillegg skal det fremgå hvor stor del av bemanningen som er lærlinger og faglærte. Entreprenøren skal holde byggherren orientert om arbeidstidsordning og planlagt ferie.

2.5 Dokument- og leveranseplan for entreprenørens ytelser

Entreprenøren skal senest fire uker etter kontraktsinngåelse utarbeide og fremlegge en dokument- og leveranseplan. Planen skal omfatte alle tekniske dokumenter og prosjekteringsmateriale som entreprenøren er ansvarlig for å utarbeide, og skal angi dato for planlagt ferdigstilling av dokumentet. Planen skal også inneholde opplysninger om hvilke dokumenter som skal oversendes byggherren til informasjon eller som beslutningsgrunnlag. Det skal også fremkomme datoer og innhold for pakkeleveranser av FDVU-dokumentasjon.

Planen skal opprettes i et elektronisk format som kan sortere dokumentene etter kontrakt, anleggsdel og dokumentkode. Dokumentplanen skal vedlikeholdes og oppdateres.

3 Innsynsrett

Byggherrens innsynsrett er regulert i konkurransegrunnlaget del II.

4 Faktureringsplan

Entreprenøren skal senest fire uker etter inngåelsen av kontrakten utarbeide forslag til faktureringsplan for kontraktssummen. Intervallene for fakturering skal være siste søndag hver måned, sammenfallende med perioden for månedsrapporten.

Som underlag for faktureringsplanen skal entreprenøren spesifisere kontraktssummen i hovedposter inndelt etter fag. Prosjektering, samt rigg og drift, oppgis i egne poster. Entreprenøren skal samtidig utarbeide en produksjonsplan basert på fremdriftsplanen, og som er tilstrekkelig detaljert til å vise sammenhengen mellom planlagt produksjon og avdragenes størrelse. Størrelsen på det enkelte avdrag i faktureringsplanen skal være basert på følgende produksjonskriterier (avdragsgrunnlaget):

- Prosjektering gir rett til fakturering når den har nedfelt seg i overlevert prosjekteringsmateriale til byggherren. Faktureringsplanen skal være synkronisert med dokumentplanen slik at ferdigstilling av dokumentet i henhold til dokumentplanen gir rett til betaling (gjelder NS 8407).
- Vederlaget for forsikringer, sikkerhetsstillelse, rigg og drift utbetales sammen med det enkelte avdrag og i samme forhold som størrelsen på avdraget sett i forhold til kontraktssummen (gjelder NS 8407).
- Materialer, deler mv., gir rett til fakturering når de er tilført byggeplassen for å bygges inn.
- All utførelse av bygge- og anleggsarbeidet på byggeplassen gir rett til fakturering.

Hvis faktisk produksjon avviker fra faktureringsplanens forutsetninger, kan hver av partene kreve at planen justeres tilsvarende. En forsering av produksjonen gir ikke entreprenøren rett til tidligere betaling dersom ikke forseringen er pålagt av eller avtalt med byggherren.

Fakturering av poster som skal avregnes etter enhetspriser (regulerbare poster) skjer i henhold til produksjonskriteriene i annet ledd. Postene skal oppgis i faktureringsplanen med opprinnelig avtalt anslag som et tillegg til avdraget. Vederlag for regulerbare poster skal avregnes etter faktisk utført mengde, og legges til det avtalte avdraget ved fakturering, jf. punkt 8.1 nedenfor.

5 Rapportering

5.1 Kvalitet

Entreprenøren skal rapportere status på utførte kontroller, samt planlagte kontroller i neste periode i alle byggemøter/byggherremøter. Rapportering skal skje på grunnlag av oppdatert kontrollplan. Registrerte avvik skal rapporteres. Entreprenøren skal klargjøre betydningen av avvik, og gi status på tiltak og/eller forslag til behandling. Status på utførte kontroller skal også rapporteres i månedsrapport.

Ukentlig kvalitetskontroll og tilhørende sjekklister er tema i tavlemøtene på byggeplass, jf. konkurransegrunnlaget del III A.

5.2 Fremdrift

Rapportering av fremdriftsstatus skal skje ved hjelp av frontlinje på detaljert fremdriftsplan (evt. fremdriftsplan dersom det ikke er stilt krav om detaljert fremdriftsplan). Fremdriftsrapportering skal skje i hvert byggemøte/byggherremøte og i månedsrapport. Ved avvik fra planen skal entreprenør utrede konsekvensene av avviket og utarbeide forslag til tiltak for å lukke/behandle avviket.

Daglig oppfølging av fremdrift skjer i tavlemøtene på byggeplass, jf. konkurransegrunnlaget del III A.

5.3 Bemanning

Entreprenøren skal rapportere planlagt og virkelig bemanning i hvert byggemøte/byggherremøte. Ved avvik fra bemanningsplanen skal entreprenøren klarlegge betydningen av avviket for prosjektets fremdrift, og angi hvilke tiltak som vil bli iverksatt. Entreprenøren skal rapportere oppfylleelsesgraden for krav om faglærte håndverkere og lærlinger i månedsrapporten og i byggemøte/byggherremøte.

5.4 Produksjon

Entreprenøren skal rapportere produksjon i hvert byggemøte/byggherremøte. I månedsrapporten skal entreprenøren rapportere følgende nøkkeltall for produksjon:

- Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato
- Verdien av lønns- og prisendringer for perioden og akkumulert til statusdato
- Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato
- Produksjonsprognose for neste måned

5.5 SHA og ytre miljø

Se del III-B

6 Månedsrapport

Entreprenørens månedsrapportering skal skje på mal fastsatt av byggherren. Mal for rapportering følger vedlagt som vedlegg 2, og kan lastes ned fra <http://joint.prosjekthotell.com/eroom/> med påloggingsnavn raadgivende@forsvarsbygg.no, passord: Ingeniør1

Siste søndag i måneden skal være statusdato for innsamling av data. Rapporten skal sendes byggherren pr. epost innen fem arbeidsdager etter statusdato. Kvartalsrapportering (avfallsregnskap og rapport om bruk av helsefarlige stoffer) skal følge rapporten som sendes for månedene mars, juni, september og desember.

7 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter (NS 8405)/ byggherremøter (NS 8407) hver andre uke. Hvis partene ikke blir enige om annet er byggherren ansvarlig for å skrive referat fra møtene. Det etableres en fast agenda for møtene. Byggherren kan kreve at entreprenøren gir en kort skriftlig oppsummering av status knyttet til hovedpunktene i agendaen i forkant av hvert møte.

Entreprenøren holder møter med sine kontraktsmedhjelpere i nødvendig utstrekning. Med mindre annet blir bestemt, skal prosjekteringsmøter og underentreprenørmøter holdes hver annen uke. Byggherren skal motta innkalling, og har rett til å delta i møtene. Referat fra møtene skal føres av entreprenøren. Byggherren skal motta kopi av møtereferatet.

8 Fakturering

8.1 Generelle faktureringsbestemmelser

Faktura og kreditnota skal sendes elektronisk til Forsvarsbyggs fakturamottak i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF). Forsvarsbyggs elektroniske fakturaadresse er **975950662**. For nærmere informasjon om fremgangsmåte, se www.ehandel.no.

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

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

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

8.2 Avdragsfaktura

Avdrag på kontraktssummen skal faktureres månedlig i samsvar med faktureringsplanen. Det totale avdragsgrunnlaget for perioden utgjør avtalt avdrag i henhold til faktureringsplanen tillagt vederlag for eventuelle regulerbare poster. Det skal trekkes innestående beløp og eventuelle forskuddsfradrag. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet, tillagt eventuell merverdiavgift.

Avdragsfakturaen skal henvise til faktureringsplanen og oppgi avdragsnummer og hvilken måned det kreves betalt for. Evt. regulerbare poster skal spesifiseres som tillegg til avtalt avdrag. Eksempel på fakturaoppsett:

Avdrag 07/mai 2014 i henhold til fakturaplan av 28.05.2014	kr
Regulerbare poster i henhold til vedlagte spesifikasjon	kr
Totalt avdragsgrunnlag	kr
Innestående i henhold til kontrakt	kr
Grunnlag for avgift	kr
Merverdiavgift	kr
Fakturabeløp	kr

Fakturaplan/produksjonsplan skal følge fakturaen. Månedssrapport skal være mottatt av byggherren før faktura utbetales.

Når fakturaen omfatter regulerbare poster skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Vederlag etter medgått tid eller etter regning skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

Byggherren kan i rimelig utstrekning kreve ytterligere dokumentasjon.

8.3 Faktura for endringsarbeider

Faktura for endringsarbeider faktureres i egen faktura når arbeidet er ferdigstilt. Ved endringsarbeider av lengre varighet kan entreprenøren kreve avdrag på grunnlag av det som er utført, men ikke oftere enn hver måned. Fakturering skal skje separat for hver enkelt endringsavtale.

Fakturaen skal spesifiseres og vedlegges den dokumentasjon som er nødvendig for byggherrens kontroll. Når fakturaen omfatter arbeid som avregnes etter enhetspriser skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Regningsarbeid skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

8.4 Lønns- og prisendringer

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

8.5 Slutfaktura

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

8.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- «Prosjektnummer 160080, kontraktsnr. C06179». – oppgis i beskrivelsesfelt.
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvise til endringsavtalennummer (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.

9 Korrespondanse

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

100190 Håkonsvern, nytt administrasjonsbygg – Kontrakt 480357 – oversendelse av referat

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

10 Fildelingsplattform og prosjekthotell

Forsvarsbygg har en fildelingsplattform for deling av informasjon, se <http://joint.prosjekthotell.com/eroom/>.
Påloggingsnavn: raadgivende@forsvarsbygg.no, passord: Ingeniør1. Benyttes etter avtale.

11 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.

12 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.

12.1 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 3.

For beskyttelse av skjermingsverdig informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET, se vedlegg 3 punkt 1 og 2.

12.2 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler

Entreprenøren vil ikke ha behov for å oppbevare eller behandle informasjon i papirform som er skjermingsverdig. Entreprenøren vil ikke ha behov for å behandle informasjon på informasjonssystem som er skjermingsverdig. Informasjonssystem hos entreprenør som skal behandle skjermingsverdig informasjon skal godkjennes før det tas i bruk.
Informasjonssystem hos entreprenøren vil ikke være tilknyttet skjermingsverdig objekt eller infrastruktur.

12.3 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.

12.4 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.

13 Kranselag

Entreprenøren skal avholde enkelt alkoholfritt kranselag. Dersom ikke annet er avtalt, kan byggherren delta med inntil 10 personer på kranselag



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

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:			Sett kryss
Ref.:	Dokument:	Frist	
Del III-B2 Vedlegg pkt. 5.1	Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Del II	Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del II	Forsikringsattest - tingsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del II	Forsikringsattest - ansvarsforsikring	14 dager etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 1.1	Kvalitetsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 1.2	Kontrollplaner	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.1	Fremdriftsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.1	Detaljert fremdriftsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.4	Bemanningsplan (ressursplan)	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Del III-D pkt. 2.5	Dokument- og leveranseplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	
Del III-D pkt. 4	Faktureringsplan/produksjonsplan	4 uker etter kontraktsinngåelse	x
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:			Sett kryss
Del III-C	FDVU-dokumentasjon og annet sluttdokumentasjon	3 uker før overtakelse, evt. ferdigbefaring	x
Periodiske rapporter:			
Ref.:	Tema:	Metode:	Frekvens:
NS 8407 pkt. 30.3.1/ NS 8405 pkt.	Påløpte kostnader for regningsarbeid <ul style="list-style-type: none"> Forbruk materialer Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner 	Spesifiserte oppgaver	Ukentlig
Del III-D punkt 5.1	Kvalitet <ul style="list-style-type: none"> Kontrollplan 	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.2	Fremdrift <ul style="list-style-type: none"> Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront 	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.3	Bemanning <ul style="list-style-type: none"> Bemanningsplan 	Byggemøter/ byggherremøter	Hver 14. dag
Del III-D punkt 5.4	Produksjon <ul style="list-style-type: none"> Produksjon for perioden og akkumulert til statusdato Fakturert for perioden og akkumulert til statusdato Produksjonsprognose for neste måned 	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-B1	SHA <ul style="list-style-type: none"> Mannskap- og timeforbruk Uønskede hendelser i perioden Vernerunder Sikker jobb-analyser (SJA) mv. 	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Månedlig Hver 14. dag
Del III-B2	Miljø <ul style="list-style-type: none"> Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer Avfall 	Månedsrapport Byggemøter/ byggherremøter	Kvartalsvis Hver 14. dag



Vedlegg 2 – Månedssrapport

Månedssrapport entreprenør:			
Prosjektnavn:	Prosjektnummer:	Kontraktsnummer:	Prosjektansvarlig hos byggherren:
Rapporteringsmåned:	Saksnr arkiv:	Firma:	Prosjektansvarlig hos entreprenøren:
Dato:		Signatur:	

Kort om status i prosjektet
<i>Entreprenørens generelle vurdering av status (5-10 linjer som oppsummerer rapporten for øvrig)</i>

Kvalitet
Det er gjennomført kontroller i perioden i henhold til kontrollplan: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Hvis nei, oppgi årsak:

Fremdrift:
Fremdrift er i henhold til fremdriftsplan: <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nei Hvis nei, beskriv konsekvenser og forslag til korrigerende tiltak:
<input type="checkbox"/> Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront er vedlagt månedssrapporten

Produksjon				
	Produsert denne måneden: 1	Produsert til og med forrige måned: 2	Akkumulert produksjon hittil 3=1+2	Fakturert tom forrige måned: 4
Kontrakt:				
Endringer:				
LPS:				
Sum:				
Planlagt produksjon neste måned: (Alle beløp skal oppgis i NOK inklusive mva. Produsert verdi av kontraktssum skal oppgis uten fradrag for innstående beløp.)				



Miljørapportering

Kvartalsvis rapport om evt. bruk av helse- og miljøfarlige stoffer og produkter er vedlagt: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:

Kvartalsvis avfallsrapport er vedlagt: ☐ Ja ☐ Nei Hvis nei, oppgi årsak:

Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Mannskap/Timeforbruk

Antall	Mannskap	Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart
H.Entr. ansatte				
U.Entr. ansatte				
Totalt				

Bruk av overtid

Timer i perioden	Timer i år	Timer fra byggestart

Antall	Mannskap	Timer i perioden	% av tot. timer i perioden	Timer akk	% akk
Faglærte håndverkere					
Oppmeldte praksiskandidater					
Lærlinger					
Totalt					

Skadekategori

	Antall	I per	Akk*	Antall	I per	Akk*	Antall	I per	Akk*
H.Entr. ansatte	Skader med fravær			Skader med og uten fravær**			Antall fraværsdager		
U.Entr. ansatte og innleide	Skader med fravær			Skader med og uten fravær**			Antall fraværsdager		

Akk* = Akkumulert fra kontraktsarbeidet startet.

** Personskader med medisinsk behandling, både med og uten fravær

Kort beskrivelse av evt skader i perioden:

Evt. dødsulykker oppgis her:



SHA-/HMS-aktiviteter					
	Dato	Dato	Dato	Dato	Dato
Vernerunder gjennomført i perioden:					
SHA-møter gjennomført i perioden:					

«Farlig arbeid» stanset i perioden			Antall:	
«Sikker jobb-analyser» gjennomført i perioden			Antall:	
Registrerte brudd på SHA-bestemmelser, lover eller forskrifter i perioden			Antall:	
Har tilsynsmyndighetene vært på plassen i perioden?	Ja:	Nei:	Pålegg:	

RUH og alvorlige hendelser**				
	RUH		Alvorlige hendelser	
	I perioden	Akk*	I perioden	Akk*
H.Entr. ansatte				
U.Entr. ansatte og innleide				

**Alvorlige hendelser er hendelser med stort potensiale, som under marginalt endrede omstendigheter kunne fått alvorlige konsekvenser.

Kort beskrivelse av evt alvorlige hendelser:

Evt. annen informasjon:



Detaljert oversikt SHA-avvik (RUH):			
Nr.	Type hendelse som resulterte i eller som kunne resultert i	Antall i perioden	Utdypende kommentar*
1	Arbeid/sikring i høyden (tak, stillas, lift, container)		
2	Bruk av arbeidsutstyr (spikerpistoler, vinkleslipere, maskiner eller kjøretøy gravemaskin, lastebiler, dumpere, traktor, lift, kran med flere)		
3	Grunnarbeid/arbeid i grøft		
4	Transport/heising/ lasting/lossing		
5	Elementmontasje		
6	Ferdsel i trafikken (i kombinasjon med tidspress)		
7	Personlig verneutstyr		
8	Mangelfull eller manglende opplæring		
9	Manglende medvirkning ved utarbeidelse av sikker jobb analyser (SJA)		
10	Mangelfull planlegging og koordinering		
11	Mangelfulle HMS-rutiner		
12	Atkomst (gangsoner/ferdselsveier/trappetårn osv.)		
13	Riggområdet		
14	Rydding/søppel/inkl. FOD		
15	Strøm/kabler mm		
16	Belysning		
17	Produkter med stoffer på prioritetsliste, kandidatliste og evt. OBS-liste		
18	Kontor/skift/spiserom		
19	RTB (Rent-Tørt-Bygg)		
20	Avvik fra Skatteetatens krav vedrørende inntakskontroll		
21	Annet		

Miljøskader						
Omfang:	I perioden	Akk	I perioden	Akk	I perioden	Akk
Ubetydelige:						
Middels:						
Store:						
Evt. annen informasjon:						

**Vedlegg til månedsrapporten:**

- Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront
- Rapport om evt. bruk av helse og miljøfarlige stoffer og produkter (kvartalsvis)
- Avfallsrapport (kvartalsvis)
- S-kurve fremdrift
- S-kurve timeverk

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

Innhold

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 (skjermingsverdig 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).

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.

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 (skjermingsverdige 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.

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 (NKSb) 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 vsf §§ 50-53.

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