



Tilbudsregning graderte prosjekt

Dokumentansvarlig:

Margrete B. Dahl

Dok.nr.

P-EVE 02

Godkjent av:

Margrete B. Dahl

Dato:

29.08.2019

Prosjektleder

PL utarbeider liste for hver entreprise over hvilke tilbydere som er aktuelle for tilbudsregning, og som kan ha behov for tilgang til graderte tilbudsdokumenter. Listen må inneholde navn, firma, fødselsdato og telefonnummer til den/de det gjelder. Sendes pr e-post til adm.kampflybase.evenes@forsvarsbygg.no før tilbudsperioden starter.

Prosjektet oversender pr e-post link til gradert G-prog, graderte tegninger og eventuell BIM-modell til Dokumentsenter Evenes på K-nett.

Dokumentsenter

1. Dokumentsenter overfører G-prog fil og evt. BIM-modell gradert Begrenset til frittstående B-PC for utlån til entreprenør.
2. Graderte tegninger plottes ut i papirformat, eventuelt legges inn som PDF-fil på PC.
3. Dokumenter med høyere gradering enn Begrenset [B] skrives ut.

Tilbyder

Dersom tilbyder ønsker en gjennomgang av gradert tilbudsdokumentasjon, kontaktes resepsjon KFB Evenes senest 3 virkedager før (forutsetter at autorisering foreligger), på e-post adm.kampflybase.evenes@forsvarsbygg.no. Det skal opplyses om hvilken entreprise det gjelder, navn og firma.

Personer som skal levere graderte tilbud må kunne forplikte tilbyderen. Mandat fra tilbyders ledelse må dokumenteres gjennom prokura eller dedikert fullmakt ved innlevering av tilbud.

Sikkerhet

Kun autoriserte personer får tilgang til graderte opplysninger

Resepsjonen sjekker at personellet innehar nødvendig klarering/autorisering. Det er prosjektleders ansvar at entreprenørene har nødvendig klarering og autorisasjon for tilgang til gradert dokumentasjon.

Dersom personellet *ikke* innehar autorisering, må sikkerhet ha minst 5 virkedagers varsel for å få hentet ut sikkerhetskvolutt og en autorisasjonssamtale må gjennomføres før dokumentasjon gjøres tilgjengelig.

Saksbehandling skjer på FBs møterom

Resepsjonen reserverer møterom (Brennhaugen 1 el 2, Svanevatn evt Stillerom) og klargjør nødvendig teknisk dokumentasjon.

Utlevering og informasjon

Ved ankomst kvitterer entreprenør for mottak av PC og tegninger iht tegningsliste.

Resepsjonen informerer om bruk og oppbevaring av gradert PC/tegninger ved tilbudsregning i FBs lokaler.

Graderte dokumenter

Alle dokumenter og eventuell PC gradert B eller K skal leveres til dokumentsenteret innen slutten av arbeidsdagen, senest en halv time før dokumentsenteret stenger.

Dersom det tas pause fra tilbudsregning og møterommet forlates, skal dokumenter og gradert PC låses inn i henhold til anvisning fra resepsjonen.

I rom der gradert informasjon behandles har man ikke anledning til å ha med seg mobiltelefon eller PC som ikke tilhører Forsvarsbygg, eller annet utstyr med sendere eller mottakere. Dette oppbevares på egnet sted.

Kun i resepsjonens arbeidstid

Det vil i utgangspunktet kun være mulig med tilbudsregning i resepsjonens åpningstid. I spesielle tilfeller kan annet tidspunkt avtales med Dokumentsenteret.

Dokumenthistorikk

Dato:	Hendelse:	Navn:
09.09.2019	Rutinebeskrivelsen opprettet	Margrete B. Dahl