



## KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

### Oppdraget

#### INNHold

<b>1 INNLEDNING</b> .....	<b>2</b>
<b>2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)</b> .....	<b>2</b>
2.1 Entrepriseform.....	2
2.2 Tidsrom .....	2
2.3 Byggherrens organisasjon.....	2
2.4 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet.....	3
2.4.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene.....	3
2.5 Hovedaktiviteter i denne kontrakten .....	4
2.6 Grensesnitt mot andre aktører.....	8
2.7 Tiltransport og byggeplassadministrasjon .....	8
2.7.1 Tiltransport til underentreprise .....	8
2.7.2 Byggplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør .....	8
2.8 Mengdekontroll.....	8
2.9 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering.....	8
2.10 Prøvedrift.....	8
2.11 Lærlingklausul .....	8
<b>3 FREMDRIFT OG TIDSRISTER</b> .....	<b>9</b>
<b>4 SHA</b> .....	<b>9</b>
4.1 Sikring av og på byggeplassen.....	9
4.2 HMS-kort .....	9
4.3 Opplæring .....	9
4.4 Språkkrav .....	10
<b>5 FDVU-DOKUMENTASJON</b> .....	<b>10</b>
<b>6 KVALITET</b> .....	<b>10</b>
<b>7 FREMDRIFTSSTYRING</b> .....	<b>10</b>
7.1 Fremdriftsplan .....	11
<b>8 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)</b> .....	<b>12</b>
8.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	12
8.2 Avdragsfaktura .....	12
8.3 Faktura for endringsarbeider .....	12
8.4 Lønns- og prisendringer .....	12
8.5 Slutfaktura .....	12
8.6 Krav til merking.....	12
<b>9 KORRESPONDANSE</b> .....	<b>13</b>
<b>10 INFORMASJON – PROFILERING</b> .....	<b>13</b>
<b>11 SIKKERHET</b> .....	<b>13</b>
11.1 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i entreprenørens egne lokaler .....	13
11.2 Krav til sikkerhetsavtale mellom byggherren og entreprenør, og eventuell leverandørklarering .....	13
<b>VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING</b> .....	<b>13</b>

## 1 INNLEDNING

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

Tennisbanene ved Rena leir ble etablert på slutten av 90-tallet, da Rena leir ble bygd, og har behov for utbedring.

## 2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

### 2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

Merk at punkt 2.9 regulerer om prosjektering er inkludert.

### 2.2 Tidsrom

Arbeidene kan starte i august, med overlevering innen 7.10.2022.

Forslag til fremdriftsplan for prosjektet skal vedlegges tilbudet.

### 2.3 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Lise-Mari Valle Olsen
Byggeleder		
KP (Koordinator for prosjekteringsfasen)	Forsvarsbygg	Lise-Mari Valle Olsen
KU (Koordinator for utførelsesfasen)	Forsvarsbygg	Lise-Mari Valle Olsen

## **2.4 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet**

### **2.4.1 Beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene**

Prosjektet gjelder nytt sportsdekke og installasjoner på tre tennisbaner. På banen til høyre er det også kurver for spilling av basket.

Anlegget befinner seg ved Rena leir, og ligger utenfor kontrollert område.

Utbedring av banene omfatter reasfaltering (utføres av rammeavtaleleverandør) og legging av nytt sportsdekke hardcourt av typen Plexipave eller lignende.



## 2.5 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

Fotografier av eksisterende banedekke:



<b>Omfang</b>	Prosjektet omfatter tre tennisbaner som ligger i samme anlegg. Banene har standard mål.
<b>Befaringer i reklamasjonstiden</b>	<p>Byggherren innkaller til befaringer i garanti-tiden når han finner dette nødvendig.</p> <p>Alle reparasjonsarbeider, som i henhold til disse bestemmelsene skyldes tilbyderens feil, skal utbedres uten utgifter for byggherren. Alle andre reparasjoner av feil som skyldes andre forhold, for eksempel feil ved grunnarbeidene, eller feil ved drifts- og vedlikeholdsarbeidene, må betales av byggherren, inkl. befaringsutgiftene.</p> <p>Her medregner tilbyder alle utgifter til befaring, inkl. reiseutgifter og rapportering, i de tilfellene det ikke kan påvises å være tilbyders/entreprenørens ansvar.</p>
<b>Post 1.1 Sikkerhet, rigg og drift</b>	<p>Tilbyder skal ivareta SHA-plan (utført av byggherre). Utføre nødvendig SJA iht. eget internkontrollsystem.</p> <p><u>Covid-19, ved eventuelle smittevernstiltak:</u></p> <p>Tilbyder må medta nødvendig smittevernsutstyr. Som håndsprit og munnbind etc. ved behov.</p> <p>Tilbyder skal selv besørge nødvendige fasiliteter for mannskapet. Dette innbefatter for eksempel toalett, spisebrakke, garderobe o.l. Tilbyder kan ikke påregne bruk av fasiliteter i leiren til eget mannskap.</p> <p>Tilbyders rigg skal være inkludert i leveransen og skal være dekkende for hele oppdraget, samt eventuelle underentreprenører. Plassering av rigg avtales med Forsvarsbygg.</p> <p>Tilbyder skal demontere og remontere installasjoner der det er nødvendig for utførsel av arbeidet.</p> <p>Tilbyder skal medta komplett rigg og sikringsutstyr for alle arbeider, herunder inngjerding og skilting ved behov. Tilbyder har ansvar for nødvendig tildekking for å hindre søl og forurensning.</p> <p>Etter arbeidet er avsluttet skal området ryddes og tilbakeføres til opprinnelig/beskrevet tilstand. Søl og rester av materiell skal fjernes.</p> <p>Ved skader på tilstøtende område og/eller vegetasjon, skal dette utbedres for tilbyders regning, dersom annet ikke er avtalt.</p>
<b>Post 1.2 FDV</b>	<p>Utarbeidelse og levering av FDV-dokumentasjon/instruks som beskrevet.</p> <p>Dette gjelder: Dokumentasjon, brukermanual og produktdatablad på leverte produkter, rengjøringsmetoder og -utstyr, tillatte belastninger m.m.</p>
<b>Post 1.3 Koordinering / Kontroll underlag</b>	<p>Tilbyder skal utføre nødvendig koordinering med maskinentreprenøren for å påse at grunnforholdene blir tilfredsstillende før legging av sportsdekket. Tilbyder bes informere maskinentreprenøren om krav og forhold som vil kunne påvirke sluttresultatet, og som maskinentreprenøren skal ta hensyn til. Det vil avholdes avklaringsmøte før oppstart for å belyse overnevnte forhold.</p>

	<p>Tilbyder skal kontrollere underlaget før videre arbeid kan starte.</p> <p>Tilbyder skal dokumentere eventuelle forhold som kan påvirke sluttresultatet.</p> <p>Før oppstart legging av sportsdekke skal det avholdes en befaring hvor alle underlag for nytt dekke skal besiktiges og kontrolleres. Etter besiktigelsen skal tilbyderen gi en skriftlig erklæring på at asfaltdekket er godkjent. Dersom tilbyderen kan påvise konkrete mangler skal dette beskrives og videre bli utbedret av maskinentreprenøren. Ny besiktigelse avholdes deretter.</p> <p>Tilbyderen bes gi en skriftlig erklæring på at grunnlaget er tilfredsstillende.</p>
<p><b>Post 1.4</b> <b>Nytt dekke</b></p>	<p>Tilbyder skal medta all nødvendig behandling av asfaltlaget før legging av sportsdekket.</p> <p>Eksisterende baner har dekke av Plexipave, som er malt på asfalt.</p> <p><b>Bruken av banene krever et svært slitesterkt dekke. Det ønskes Acrylic Plexipave eller lignende. Kvaliteten og egenskapene til dekket skal dokumenteres av tilbyderen.</b></p> <p>Generelle krav:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• TEK17</li><li>• Standard konkurransebane - Målbok for idrettsanlegg, Kulturdepartementet</li></ul> <p>Følgende krav stilles til dekket:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ensidig tverrfall på toppdekket 0,5 -1 %.</li><li>• Dekket skal ha lavt vedlikeholdsbehov både vår og høst, samt løpende.</li><li>• Dekket skal være passende for ulike spillertyper/ferdighetsnivå, og ikke gi feilsprett.</li><li>• Dekket skal tåle vinterklima godt.</li></ul> <p>Tilbyderen må selv spesifisere belegg og leggemåte, på basis av de krav som fremgår av denne beskrivelse.</p> <p>Det kreves av det ferdige dekket at:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Det er klebet til underlaget uten bom, med garantert heft.</li><li>2. Alle skjøter samt alle overganger til andre materialer skal være kontinuerlig limt/sveiset uten bom, med garantert heft. Alle avslutninger skal være rette og tette, uten sårbare angrepspunkter.</li><li>3. Alle skjøter skal være plane uten sprang og sjenerende overganger.</li></ol>
<p><b>Post 1.5</b> <b>Oppmerking og installasjoner</b></p>	<p>Etter legging av nytt dekke skal det utføres linjering og oppmerking av banene.</p> <p>Se vedlegg med standardmål for tennisbane.</p> <p>Fargen skal være bestandig og ha samme utvidelseskoeffisient og egenskaper for øvrig som dekket.</p>

Det skal medtas alle nødvendige installasjoner for oppsetting av tennisnett, dette inkluderer nye netthylser, nettstolper og nett.

På den ene banen er det i dag satt opp kurver for basketball. Dette skal videreføres, men plasseringen skal flyttes bak til gjerdet.

**Det bes om opsjonspris på nye basketball-installasjoner.**

**Med hensyn til fundamenter for installasjoner:**

Maskinentreprenøren skal sette ned forskaling for innstøping av nettstolper og installasjon av nye basketballkurver. Tilbyderen skal gjøre nødvendig koordinering med maskinentreprenøren for å forsikre at plasseringen blir korrekt. Maskinentreprenøren står for den videre støpningen av fundamentene.

**Tilbyderen skal bistå maskinentreprenør slik at plasseringen av nettstolper og basketballkurver blir korrekt.**

## **2.6 Grensesnitt mot andre aktører**

Grunnarbeider utføres av Forsvarsbyggs rammeleverandør av maskin- og gravetjenester, Wiggo Rønningen Maskin AS, benevnes som «maskinentreprenør» i teksten.

Rammeleverandør maskintjenester står legging av ny asfalt, samt nye fundamenter for nettpolper. Grensesnittet for denne entreprisen er ferdig lagt asfalt.

## **2.7 Tiltransport og byggeplassadministrasjon**

### **2.7.1 Tiltransport til underentreprise**

Tiltransport er ikke avtalt.

### **2.7.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør**

Entreprenøren kan underlegges byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll eller pålegges å utføre byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll av sideentreprenører.

## **2.8 Mengdekontroll**

Entreprenøren skal ikke foreta mengdekontroll.

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

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

## **2.10 Prøvedrift**

Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.

## **2.11 Lærlingklausul**

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



### 3 FREMDRIFT OG TIDSRIFTER

Forsvarsbygg har satt følgende tidsplan for gjennomføringen av oppdraget. Forsvarsbygg kan kreve dagmulkt i henhold til kontraktsbestemmelsene for overskridelse av de oppgitte dagmulktbelagte fristene.

Nr.	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1	Kontraktsinngåelse	Etter avtale.	Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	To uker etter kontraktsinngåelse	Ja
3	Igangsetting av arbeid på byggeplass	Etter avtale.	Nei
4	Levering av FDVU-dokumentasjon	Én uke før overtakelse	Ja
5	Overtakelse av kontraktarbeidet	7.10.2022	Ja

Tidsplan for utsendelse av byggherrens arbeidstegninger gjennomgås i forbindelse med kontraktsinngåelsen, sett i lys av entreprenørens planlagte framdrift.

### 4 SHA

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

For arbeider som er omfattet av Byggherreforskriften skal entreprenøren:

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

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

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

#### 4.1 Sikring av og på byggeplassen

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

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

#### 4.2 HMS-kort

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

#### 4.3 Opplæring

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

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

#### 4.4 Språkkrav

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Entreprenøren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underentreprenører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko. For å unngå at det skjer ulykker fordi ikke alle forstår informasjonen som blir gitt, gjelder følgende:

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

#### 5 FDVU-dokumentasjon

Entreprenør plikter å følge krav om forsvarlig FDVU-dokumentasjon i henhold til reguleringer i plan og bygningsloven og detaljert beskrivelse av hva som skal leveres er beskrevet i NS/TS 3456:2018. Ved oppdateringer i lov eller standard skal entreprenør forholde seg til oppdatert versjon.

Før overlevering foretas en gjennomgang av materialet med prosjektleder. Forsvarsbygg kontrollerer dokumentasjonens navngivning og struktur og legger den inn i respektive systemer for lagring.

All FDVU-dokumentasjon skal ha filnavn som er selvforklarende. Dokumenter skal navnes slik at de er gjenfinnbare på bygningsdel og/eller fritekst, se eksempel nedenfor.

Filnavnet skal alltid starte på bygningsdelsnummeret, primært på tresifret nivå. Der filen inneholder informasjon som gjelder flere bygningsdeler navnes, og leveres, filen på det som naturlig må anses som «hovednummer». TFM-kode kan benyttes som filnavn.

Filnavnet må holdes kort og bør ikke overskride 30 tegn. Tegninger og bygningsmodeller skal alltid leveres i proprietært format. (Originalformat) i tillegg til pdf.

Eksempler:

244 Prod.db dør Jømna EM-200

442 Armaturlister med plassering

442 Armaturtyper dokumentasjon

453 Prod.db varmekabel bebehold water pipe

365 EC-vifte MXPC63RD-1450

#### 6 Kvalitet

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

#### 7 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.

## 7.1 Fremdriftsplan

Entreprenøren skal senest to uker etter kontraktsinngåelsen utarbeide og fremlegge en fremdriftsplan for kontraktsarbeidet. Fremdriftsplanen skal være basert på byggherrens tidsplan og skal synliggjøre alle aktiviteter og faser som omfattes av kontrakten. SJA skal synliggjøres som egne aktiviteter i fremdriftsplanen. For hver aktivitet skal planen vise (*angitt ved kryss*):

- Aktivitetskode og –beskrivelse
- Planlagt start- og sluttdato

Fremdriftsplanen skal normalt detaljeres pr. kontrollareal ned til tre- til femsifret nivå i henhold til Norsk Standards bygningsdelstabell (NS 3451:2009). Kontrollareal fastsettes i samråd med byggherren. Planen justeres i nødvendig omfang i tråd med kontraktens regler om samordning.

## 8 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

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

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

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

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

### 8.2 Avdragsfaktura

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

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

Byggherren kan i rimelig utstrekning kreve ytterligere dokumentasjon.

### 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.

### 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 8406 punkt 25.1.

### 8.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker **58216** oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer **<fyll inn innkjøpsordrenr.>** oppgis «Order reference».
- «Prosjektnummer20220115950, kontraktsnr. ....» – oppgis i beskrivelsesfelt.
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henviser til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).

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

## 9 Korrespondanse

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

**Her skal det stå:**

**Prosjektnummer, prosjektnavn – hva saken gjelder**

**F.eks. 20220115950 Rena leir – Vedlikehold tennisbaner – oversendelse av fremdriftsplan**

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

## 10 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.

## 11 Sikkerhet

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

### 11.1 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.

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

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

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

Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med kontraktsinngåelse/oppstart av arbeidene:		Sett kryss
Dokument:	Frist	
Medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge eller tilsvarende ordning	Ved kontraktsinngåelse	
Miljøstyringssystem – sertifikat eller annen dokumentasjon	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Helse- og miljøfarlige stoffer og produkter	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	
Fremdriftsplan	2 uker etter kontraktsinngåelse	
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
FDVU-dokumentasjon og annet sluttokumentasjon	1 uke for overtakelse, evt. ferdigbefaring	