



KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III - NS 8406

Oppdraget

INNHold

1 INNLEDNING	3
2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)	3
2.1 Entrepriseform.....	3
2.2 Byggherrens organisasjon.....	3
2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet.....	3
2.3.1 Generell beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene.....	3
1 Rigg, drift og avvikling.....	4
2 Bygning.....	5
VVS-installasjoner.....	6
4 Elkraft.....	7
5 Tele- og automatisering.....	8
2.3.2 Beskrivelse av opsjoner.....	9
2.3.3 Tomteforhold.....	9
2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter.....	9
2.3.5 Orientering om spesielle forhold.....	9
2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten.....	9
2.4.1 Rigg og drift.....	9
2.4.2 Bygningsmessige arbeider.....	9
2.4.3 VVS-arbeider.....	9
2.4.4 Elektroarbeider.....	9
2.5 Grensesnitt mot andre aktører.....	9
2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon.....	9
2.6.1 Tiltransport til underentreprise.....	9
2.6.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør.....	9
2.7 Mengdekontroll.....	9
2.8 Overføring av risiko for utført prosjektering – Entreprenørens plikt til å utføre nødvendig/gjenstående prosjektering.....	10
2.9 Prøvedrift.....	10
2.10 Lærling klausul.....	10
3 FREMDRIFT OG TIDSRISTER	10
4 SHA	10
4.1 Sikring av og på byggeplassen.....	11
4.2 HMS-kort.....	11
4.3 Opplæring.....	11
4.4 Språkkrav.....	11
5 FDVU-DOKUMENTASJON	11
6 KVALITET	12
7 FREMDRIFTSSTYRING	12
7.1 Fremdriftsplan.....	12
7.2 Krav til format på fremdriftsplan.....	12
8 MØTER	12
9 FAKTURERING (NS 8406 PUNKT 23)	13
9.1 Generelle faktureringsbestemmelser.....	13
9.2 Avdragsfaktura.....	13
9.3 Faktura for endringsarbeider.....	13
9.4 Lønns- og prisendringer.....	13

9.5 Slutfaktura	13
9.6 Krav til merking.....	13
10 KORRESPONDANSE.....	14
11 INFORMASJON – PROFILERING	14
12 SIKKERHET	14
12.1 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell.....	14
VEDLEGG 1 – OVERSIKT OVER FRISTER FOR FREMLEGGELSE AV DOKUMENTER OG RAPPORTERING.....	15

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.

Forsvarsbygg har fått i oppgave å tilrettelegge for almen verneplikt (menn og kvinner) når det gjelder sanitær- og garderobeanlegg. Kaserne 1 og kaserne 2 på Trondenes skal derfor gjennomgå en renovering av dusjrom inkludert toaletter. Renovering av badstuene er opsjon.

2 ORIENTERING OM OPPDRAGET (KONTRAKTEN)

2.1 Entrepriseform

Denne kontrakten gjennomføres som en entreprise basert på NS 8406.

Oppdraget gjennomføres som fastprisoppdrag.

Merk at punkt 2.8 regulerer om prosjektering er inkludert.

2.2 Byggherrens organisasjon

Byggherrens organisasjon inkludert prosjekteringsytelser er organisert slik:

Funksjon	Firma	Kontaktperson
Prosjektsjef	Forsvarsbygg	Svein Tore Skogstad
Prosjektleder	Forsvarsbygg	Anja-Renate Høiseth-Bjørge / Jørgen Askevold
Byggeleder	Forsvarsbygg	Anja-Renate Høiseth-Bjørge / Jørgen Askevold
Anskaffelsesansvarlig	Forsvarsbygg	Mona Kristin Fagereng
KP (Koordinator for prosjekteringsfasen)		
KU (Koordinator for utførelsesfasen)		

2.3 Nærmere om bygge- og anleggsarbeidet

2.3.1 Generell beskrivelse av de aktuelle bygge- og anleggsarbeidene

Eksisterende dusjrom, toalettrom inkludert tilkomstareal skal totalrenoveres og deles opp i herre og dame garderobes. Identisk arbeidsomfang planlegges utført på 2 kaserne. Totalt areal 75 kvm per kaserne. Endret planløsning i henhold til vedlagt planskisse. De berørte arealene er lokalisert i kaserne som vil være operative under utførelsen av dette arbeidet.

Prosjekteringskrav for bygg og anlegg for Forsvarsbygg skal legges til grunn for leverandørenes prosjektering. For våtrom henvises det til Byggebransjens våtromsnorm. Leverandørenes prosjekterings-/ monteringsanvisninger skal følges. Alle bygningsdeler skal utføres iht. gjeldende krav til brann, akustikk og energidokumentasjon. Tilbudet skal inkludere komplette arbeider for en fullverdig fagmessig utførelse med presis detaljering og gode materialkvaliteter tilpasset denne type bygg. NS 3420 med normal toleranseklasse skal generelt legges til grunn. Alle materialer som skal benyttes, skal tilfredsstillende krav til materialer som er angitt i Norske Standarder. Relevante utgaver av Byggforskseriens Byggdetaljer benyttes.

Beskrivelsen er basert på utarbeidet skisse og på prosjektspesifikke avklaringer truffet i forprosjekt, de tekniske tegningene er å anse som et forslag. Kravene i denne beskrivelsen skal følges i prosjektet og oppfylles i leveransen. Kravspesifikasjon gjelder foran tegninger.

Det skal benyttes miljøvennlige byggeprodukter, samt at den tiltenkte bruken av bygget skal vektlegges ved valg av materialer og løsninger. Spesielt stilles det krav til hensiktsmessige materialer og overflater – også i forbindelse med daglig vedlikehold/renhold. Alle overflater skal behandles, også synlige bærekonstruksjoner, smyg, innkassinger m.m. Alle eksisterende overflater/underlag skal kontrolleres før gjenoppbygging og skal rengjøres/bearbeides i henhold til faglig standard, produktkrav og gjeldende veiledninger før gjenoppbygging påbegynnes.

Farger og design for overflater og produktvalg har stor betydning for leietaker og skal forelegges byggherres prosjektleder for implementering av spesifikke produktønsker og godkjenning. Farger skal tas ut etter RAL, NCS eller fargekart for produkter (dører, vegg- og gulvbelegg eller fliser). Forslag til farger og materialprøver framlegges for vurdering av byggherren i god tid før produkter bestilles eller arbeid igangsettes. Dette skal legges frem for byggherren 10 dager etter kontrakts- inngåelse.

Komponenter i VVS-anlegg og elektrisk anlegg og andre tekniske installasjoner skal merkes iht. system basert på Tverrfaglig Merkesystem (TFM). Prosjekteringsanvisningen skal benyttes ved merking av bygninger. Generelt gjelder at ved merking i bygningen skal det benyttes skilt/merketape godkjent av Nfk, og plassering av merkingen på komponentene skal skje i samråd med byggeleder.

Det skal merkes både på FDV-tegningene og i bygningen (over og under himling).

Følgende delkapitler følger oppbygning som i NS3451 Bygningsdelstabellen.

1 Rigg, drift og avvikling

10 Generelt

Rigg og drift- kapitlet omfatter felles ytelser for alle fag / bygningsdeler.

Generelt gjelder at entreprenør skal besørge all nødvendig rigg og drift av byggeplassen iht. NS 3420, kode A. Herunder entreprenørs og underentreprenørers behov, samt byggherrens behov som spesifisert.

For prising av rigg og drift inngår kostnader som er regulert i NS 3420. De typiske ytelsene som dekkes er brakkerigger, stillaser, administrasjon, mv. Det vil omfatte etableringskostnader på byggeplass, opprigging og etablering av brakkerigger og annen nødvendig infrastruktur mv.

Entreprenør skal utarbeide riggplan 10 dager etter kontrakts- inngåelse. Riggplan skal forelegges byggherren og ved behov bygningsmyndighetene.

Riggen må plasseres anvist sted etter avtale med byggherre eller byggherrerepresentant. Ved avslutning av arbeidene skal rigg demonteres og berørte områder og installasjoner istandsettes. Jf. tilbudsbehandling.

Byggherre skal i hele byggeperioden ha adgang til byggeplassområde. All skade som påføres Forsvarets eiendom av entreprenør forplikter denne å istandsette til opprinnelig nivå. Det skal tas hensyn til at arbeidene skal foregå på Forsvaret sitt område som er i full drift. Entreprenør må ved sin disponering av anleggsområde og uten særskilt godtgjørelse legge til rette for at Forsvaret og andre aktører / entreprenører etter nærmere avtale kan levere og montere innredninger, møbler, hvitevarer m.v

Entreprenør skal besørge brakkerigg minimum som følger:

- Kontor, spiserom og skifterom for egne og underentreprenørers arbeidere.
- Nødvendige lagre / containere for egen og underentreprenørenes arbeidere.

Boligrigg tillates ikke etablert innenfor byggeplassens område. Ved behov må entreprenør selv skaffe egnet sted for etablering av boligrigg.

Entreprenør skal medta nødvendige heise- og krananordninger for gjennomføringen av prosjektet.

Entreprenør medtar rigg og drift av nødvendige provisorier i hele prosjektperioden (byggeperioden).

128 Sortering byggeavfall

Generelt skal alt avfall sorteres iht. lokale rutiner fra avfallsselskapet i kommunen. Kostnader skal inkluderes i kap. 0, generelle utgifter / ren byggeprosess. For øvrig vises til krav i øvrige deler av konkurransegrunnlaget.

Det skal foreligge avfallsplan for prosjektet.

Alt avfall som oppstår i forbindelse med tiltaket, skal kildesorteres på byggeplassen i alle aktuelle fraksjoner. Entreprenøren skal organisere, administrere og samordne all avfallshåndtering på byggeplassen samt tilrettelegge og plassere ut nødvendig antall containere. Disse må merkes tydelig og plasseres på et egnet sted byggherren godkjenner. Alt spesialavfall må den enkelte entreprenør selv håndtere og fjerne fra byggeplassen.

Dokumenterte kostnader ved avfallshåndtering kan viderefaktureres til Forsvarsbygg uten påslag. Vektkvittering vedlegges fakturagrunnlag. Forsvarsbygg skal ha deklarasjon for farlig avfall oversendt til prosjektleder før faktura sendes.

13 Byggeperiode

Entreprenør skal avholde regelmessige byggemøter (hver 14. dag) fra arbeidene starter og til overtakelsen. I tillegg skal det i mellomliggende uker avholdes korrigerings-/ fremdriftsmøter med underleverandørene. Entreprenør leder / avholder møtene på byggeplassriggen. Forsvarsbygg, byggherreombud og brukerne skal kunne delta med inntil 4 representanter. Forsvarsbyggs representanter (byggherreombud, kontrollingeniører / PL) vil også foreta regelmessig byggekontroll og skal kunne korrigere entreprenør i hele byggeperioden ut fra prosjekterte planer og beskrivelse / leveranse.

16 Overtakelse

Avslutning / overtakelse følger samme mal som ordinære kontraktsarbeider (anskaffelser) i Forsvarsbyggs regi. Alle arbeider skal ferdigstilles to uker før overtakelse. I denne perioden skal entreprenør foreta utbedring av feil / mangler fra ferdigbefaringen. Entreprenøren innkaller til ferdigbefaring i henhold til godkjent fremdriftsplan.

2 Bygning

234 Vinduer, dører

Vinduer:

Eksisterende vinduer er av nyere dato og skal beholdes, foringer etableres eller byttes ut.

Innvendige dører:

Prosjektet omfatter bytting/etablering av 6 låsbare kompakte dører per kaserne totalt 12 dører.

Brannklasser og lydklasser iht. TEK. Produktet skal være Svanemerket, Ecolabel eller tilsvarende.

- Det benyttes kompakte dører av solid type med rengjøringsvennlig overflater. I trafikkerte arealer skal det være påmontert sparkeplate. Byggherre skal kunne bestemme farge etter standard sortiment.
- Fabrikkmalt karm, foringer og gerikter i heltre.
- Solide karmplater skal benyttes (ikke MDF eller tilsvarende).
- Sparkeplater, H=300 mm, på begge sider av dørene
- Dørhåndtak av rustfritt stål, dørstoppere på alle dører.
- Luftespalteterskel monteres til hvert toalett.
- Dører til toalett skal ha wc lås (Rød/Grønn)
- EI60 Dører fra korridor til garderobe herre/dame skal ha dørlukker som tilfredsstillt krav gitt i brannforskrift

Luker:

Eventuelle luker for inspeksjon skal være medtatt, lukene skal være av solid kvalitet og være låsbare uten fastmontert «åpningsnøkkel»

24 Innervegger

Nye innervegger skal leveres som bindingsverk av tre og kles med baderomsplater av type Fibo trespo eller lignende. Øvrige eksisterende innervegger lektes ut og kles med baderomspanel. For veggplater må det kunne velges mellom flere farger. Byggherre skal stå fritt til å velge farge. Dette skal medregnes i anbudet. (Det skal med andre ord ikke bare tilbys "standard" hvit.)

Tilpasninger mot andre konstruksjoner og tekniske føringer skal være medtatt. Vegger isoleres fullt ut med steinull. Spikerslag for alle konstruksjoner, utstyr, inventar, møbler etc. som inngår i kontraktsomfanget skal være inkludert. Bunnsvill limes mot og betongdekke med egnet festemateriell, typ TEC 7 el lignende.

25 Dekker /Gulv

Eksisterende gulvkonstruksjon er av betong med avretting og fliser. Fliser med avretting og varmekabler skal rives og avrettes på nytt i henhold til gjeldene forskrifter. Ny dampsperre etableres. Rør for vannbåren varme installeres og flyte avrettes i henhold til gjeldende forskriftskrav og våtromsnormen.

Avretting planlegges av entreprenør. Det er begrensede muligheter for påstøp på eksisterende gulv. Det skal i denne sammenheng hensyntas nivå i tilstøtende deler av bygningen. All forbehandling av undergulv i form sliping, sparkling, ved behov flytsparkling, priming etc. skal inngå i tilbudet / oppgitte enhetspriser.

Flis beregnet for våtrom og godkjent i.h.t. våtromsnormen monteres med minimums fug av type fugemasse epoxy. Valg av størrelse for gulvfliser gjøres i samråd med byggeleder, storformat er ønskelig. Det skal prises for utførelse av begge alternativer, 900x900 mm og 1200x1200 mm. Det skal monteres sokkelflis. Byggherre skal stå fritt til å velge farge. Dette skal medregnes i anbudet. Entreprenøren skal levere flis med kvalitet som porselenato eller tilsvarende. Farge på fug skal kunne tilpasses farge på valgt flis.

256 Faste himlinger og overflatebehandling

I rom uten nedhengt himling skal det være medtatt malebehandling av denne himlingen. Underside av alle betong/hulldekker males med 2 strøk maling hvor dekke forblir synlig.

Det benyttes akrylmaling (hvor ikke spesielle forhold gjør dette umulig). Glans 07. Produktet skal være svanemerket eller merket med EU Ecolabel.

27 Fast inventar

274 Innredning og garnityr for våtrom

For alle beslag må det monteres spikerslag i bindingsverket. Veggmonterte benker og doble kroker på vegg.

Speil:

- 6 mm sikkerhetsspeil med slipte kanter
- Over håndvasker i toalett og garderober
- Ved servanter skal speil være tilpasset servantens bredde

VVS-installasjoner

31 Sanitær

Entreprenøren skal planlegge, prosjektere og bygge de tekniske løsningene i henhold til Tekniske forskrifter til plan- og bygningsloven, Normalreglementet for sanitæranlegg, kommunale bestemmelser og «Byggebransjens våtromsnorm». Anleggene skal være tilgjengelig for kontroll og utskifting. Det skal brukes anerkjente materialer og utstyr. Installasjonene skal være lett tilgjengelig for utskifting og reparasjon. Tekniske løsninger i «Byggebransjens våtromsnorm» følges fullt ut med mindre avvik er avtalt i det enkelte prosjekt.

Eksisterende vvs-installasjoner er delvis åpen utførelse og delvis innkasset anlegg. Innkassing må rives og reetableres når nye rørføringer til ventilasjon og rør er lagt. Vanninstallasjoner etableres som rør-i-rør, plassering

av fordelerskap fastsettes i samråd med byggherres prosjektleder. Eksisterende avløp fra dusjer må delvis fjernes og nytt avløp etableres i henhold til ny romplan. Det skal etableres tjomemuffe på avløpet.

Legionella:

Tiltak for håndtering av legionellaoppblomstring inngår ikke i dette prosjektomfanget.

315 Utstyr for sanitærinstallasjoner

Servant:

Servanter skal være i standard hvitt porselen. (Gustavsberg el. lignende) Servantstørrelser skal tilpasses disponibel plass og plassering. Det skal generelt leveres ett-greps forkrommede servantbatteri med justerbar og låsbar temperatursperre.

Ved alle håndvaskepunkter:

- Dispensere av plast for flytende såpe. (Tork eller tilsvarende)
- Dispenser av plast for papirhåndkle. (Tork eller tilsvarende)
- Sjøppelbøtte vegghengt

Toalett:

Toaletter skal være vegghengt med utenpåliggende sistene som Geberit Monolith eller tilsvarende og skal være utstyrt med softclose toalettlokk. Sistene skal være av typen vannsparende med mulighet for "hel" og "halv" skylling, henholdsvis 3 og 5 liter maks vannforbruk per skylling. Reservedeler skal være tilgjengelig i minimum 5 år.

Ved alle toaletter:

- Toalettost av god kvalitet.
- Toaletttrullholder av type (Tork eller tilsvarende)

Dusj

- 5 dusjer per garderobe, 10 dusjer per kaserne. Totalt 20 dusjer.
- Selvlukkende ett-greps dusjpanel for individuell temperaturregulering.
- Veggmontert blandebatteri med spylekran for uttak til slange for spyling av gulv. Plasseres hensiktsmessig.
- Slukrenne, typ Furhoffs FURO 023 eller lignende tilpasset offentlige prosjekter. Tilpasses flisstørrelse og planløsning, skal være av rustfritt stål og avtagbart vannlås. Membranfeste skal være type klemflens. Skal være lett å rengjøre. Det skal ikke være en skrudd løsning. Monteres ihht leverandørens montasjeanvisning.

32 Varme

Det skal leveres komplett vannbåren varme til dusj/garderober, toalettrom og til badstue. Tilkobling av varmen hentes fra nærmeste radiator kurs og må shuntes ned. Gulvarmefordelings skap med temperaturregulering også turvannet.

Radiatorkursen har en temperatur på 60 grader. Det må legges opp til fem sløyfer med hver sin temperatur sone: garderobe/dusj kvinne, Wc, garderobe/dusj herrer, Wc, og badstue. Shunt kurs og fordelerskap skal kommunisere mot SD (Bacnet ip) og bygges etter henvisning fra Forsvarsbygg. Se vedlegg «Systembilder 320.005»

36 Luftbehandling

Dagens ventilasjons kanaler må ombygges slik at man oppfyller TEK 17. Dette kommer av at det blir ny rominndeling. Nye ventiler skal innreguleres opp mot eksisterende anlegg. Det skal monteres inn lydfeller fra toalettrom. Overstrømning skjer via flat terskel i dør.

4 Elkraft

40 Elkraft generelt

Generelt. Anlegget skal utføres i samsvar med offentlige forskrifter, lokale myndighetenes krav og særbestemmelser samt relevante norske og internasjonale standarder. NEK 400 2022 skal legges til grunn. Spenningsystem er 230V IT.

Eksisterende installasjon i arealet demonteres.

41 Jording

Det skal etableres Tjømемuffe på avløpet.

Fremlegging og tilkobling av jording til Tjømемuffe. Tilkobles i byggets hovedfordeling.

43 Lavspent forsyning.

Kursopplegg/tilførsel frem til arealet som skal oppgraderes må kontrolleres og eventuelt byttes.

Kontroll og eventuell utskifting medtas i prisen.

I hver garderobe skal det monteres stikk for generell bruk. Plassering avtales.

44 Belysning

Eksisterende belysning demontering og leveres til godkjent deponi.

Ny belysning leveres i samsvar med «Lyskulturs» publikasjoner, samt kap. 44 i Forsvarsbyggs «Prosjekteringskrav for bygg og anlegg». Antall armaturer i de enkelte rom justeres i henhold til ny lysberegning.

I prisen medtas komplett utskifting. Det medtas nytt kursopplegg for belysningen.

Belysning skal være styrt av bevegelsessensor. I rom med enkle armaturer skal armatur med innebygget bevegelsessensor benyttes.

Over speil skal det monteres speilarmatur med stikk.

Ny installasjon og belysning på toalettrom. Det er 2 stk toalett i hver kaserne. Totalt 4 toalettrom.

Ny installasjon og belysning på herre- og damegarderobe og dusjareal på begge kaserner.

Ny installasjon og belysning på øvrig tilkomstareal/rom (sluse inn til herregarderobe og sluse mellom badstue og damegarderobe) på begge kaserner.

Installasjon utføres som delvis skjult og delvis åpen utførelse.

Ny elektrisk installasjon til vannbåret varmesystem.

Tilførsel (1-fas strømtrekk ca 40w) fra automatikkskap i teknisk rom til styreskap.

Signalkabel 6-leder og en stk. cat 6.

Kabling og tilkobling til 5 romfølere.

5 Tele- og automatisering

54 Alarm og signal

Brannmeldere:

Brannmeldere skal demonteres og monteres i henhold til ny rominndeling. Programmering i eksisterende sentral inkludert.

Nød- og ledesystem skal byttes ut og monteres i henhold til NS3926.

56 Automatisering

562 Sentraldriftskontroll

Programmeringen opp mot SD gjøres av Forsvarsbygg. Systemet skal driftsettes uavhengig av oppkobling mot SD og inngår i dette kontraktsarbeidet.

2.3.2 Beskrivelse av opsjoner

Eksisterende badstuer skal være felles for damegarderobe og herregarderobe på begge kasernene. Eksisterende panel på vegger og tak rives, og gjenoppbygges. Nye fliser på gulv. Sluk flyttes i henhold til ny planløsning. Tilkomst til badstue fra begge garderobes via nye badstudører.

Elektro:

Ny installasjon og belysning på badstu på begge kaserner. Se vedlagt referansebilde belysning badstu.

Ny badstuovn. Tylø 2900 5300 sence commercial eller tilsvarende, 8 kw, med releboks og kontrollpanel. Ekstern bryter med timer i begge garderobes. Komplette levert og installert.

2.3.3 Tomteforhold

Skrående terreng. God tilkomst til bygget, samt stor parkeringsplass i front. Lager og riggplass avtales etter kontraktsinngåelse.

2.3.4 Status i forhold til offentlige myndigheter

Ikke relevant

2.3.5 Orientering om spesielle forhold

Bygningsmessige forskjeller mellom kasernene avdekkes under tilbudsbeifaringen. Forhold som kunne vært avdekket, eller var tilgjengelig for inspeksjon ved tilbudsbeifaringen, er entreprenørens ansvar og risiko.

2.4 Hovedaktiviteter i denne kontrakten

2.4.1 Rigg og drift

2.4.2 Bygningsmessige arbeider

2.4.3 VVS-arbeider

2.4.4 Elektroarbeider

2.5 Grensesnitt mot andre aktører

Leietaker (Forsvaret) er ikke part i kontraktsarbeidet. Byggherre ivaretar leietakers interesser opp mot kontraktsarbeidet.

2.6 Tiltransport og byggeplassadministrasjon

2.6.1 Tiltransport til underentreprise

Tiltransport er ikke avtalt.

2.6.2 Byggeplassadministrasjon med fremdriftskontroll av entreprenør

Byggeplassadministrasjon og fremdriftskontroll er ikke avtalt.

2.7 Mengdekontroll

Det skal ikke utføres mengdekontroll.

Entreprenøren har ansvar for mengder i sitt tilbud.

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

Kontrakten inkluderer prosjekteringsarbeid for alle berørte fag, samt angi grensesnitt mot andre underentreprenører og ev prosjekterende.

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

2.9 Prøvedrift

Det skal ikke gjennomføres prøvedriftperiode.

2.10 Lærling klausul

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

3 FREMDRIFT OG TIDSRFRISTER

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

Nr.	Beskrivelse	Dato	Dagmulkt
1	Kontraktsinngåelse		Nei
2	Fremleggelse av fremdriftsplan	10 dager etter kontrakts- inngåelse	Ja
3	Riggplan	10 dager etter kontrakts- inngåelse	Ja
4	Materialvalg	10 dager etter kontrakts- inngåelse	Nei
5	Igangsetting av arbeid på byggeplass	I henhold til godkjent fremdriftsplan. Og så snart som mulig etter kontraktsinngåelse.	Ja
6	Ferdigbefaring	Alle arbeider skal ferdigstilles to uker før overtakelse.	Nei
7	Levering av FDVU-dokumentasjon	En uke før overtakelse på hver av kasernene.	Ja
8	Overtakelse av kontraktarbeidet - Kaserne 1	I henhold til godkjent fremdriftsplan, men ikke senere enn 21.10.24	Ja
9	Overtakelse av kontraktarbeidet - Kaserne 2	I henhold til godkjent fremdriftsplan, men ikke senere enn 01.11.24	Ja

4 SHA

Entreprenør skal ivareta funksjonen som Hovedbedrift, og for øvrig ivareta funksjoner og ytelser som angitt i øvrige deler av konkurransegrunnlaget.

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:

- a) iverksette Forsvarsbyggs prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen.
- b) videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen
- c) integrere Forsvarsbyggs SHA-krav som en del av Entreprenørens egne systemer
- d) 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, sikkerhetsinstruks, 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.

Byggherre utfører befaringer/kontroller ved behov og skal ha anledning til besiktigelse av installasjoner før lukking av konstruksjon eller annet arbeid som vanskeliggjør besiktigelse. Entreprenøren holder byggherrens prosjektleder informert om fremdrift for planlagte arbeider for alle berørte fag.

Tilbudte ressurs med våtromssertifikat skal være til stede på byggeplass, entreprenør er ansvarlig for å dokumentere at gjeldende krav og retningslinjer er fulgt i planlegging og utførelse.

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 10 dager etter kontrakts- inngåelse 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:

- Aktivitet og –beskrivelse for hvert fag
- Viktige milepeler (dagmulktbelagte milepeler, milepeler som, byggherrebeslutninger mv.)
- 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.

7.2 Krav til format på fremdriftsplan

Fremdriftsplanen og detaljert fremdriftsplan skal leveres i format word eller excel.

8 Møter

Entreprenøren skal delta i de møter byggherren innkaller til. Normalt gjennomføres byggemøter hver andre uke. Hvis partene ikke blir enige om annet er byggherren ansvarlig for å skrive referat fra møtene. Det etableres en fast agenda for møtene. Byggherren kan kreve at entreprenøren gir en kort skriftlig oppsummering av status knyttet til hovedpunktene i agendaen i forkant av hvert møte, senest 1 virkedag før avtalt møtedato.

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.

9 Fakturering (NS 8406 punkt 23)

9.1 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
- Slutfaktura

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

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Lønns- og prisendringer

Satser i denne kontrakt skal ikke indeksreguleres.

9.5 Slutfaktura

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

9.6 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

Innkjøpsordrenummer. Innkjøpsordrenummer sendes leverandør etter kontraktssignering.

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.

10 Korrespondanse

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

Her skal det stå:

Prosjektnummer, prosjektnavn – hva saken gjelder

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

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

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 godkjennelse.

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 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.

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	X
Garantierklæring	14 dager etter kontraktsinngåelse	X
Kvalitetsplan	På forespørsel	
Kontrollplaner	På forespørsel	
Fremdriftsplan	10 dager etter kontraktsinngåelse	X
Dokumenter som skal fremlegges i forbindelse med avslutning av arbeidene:		Sett kryss
FDVU-dokumentasjon og annet sluttokumentasjon	En uke før overtakelse på hver av kasernene.	X

Periodiske rapporter:		
Tema:	Metode:	Frekvens:
Påløpte kostnader for regningsarbeid <ul style="list-style-type: none"> Forbruk materialer Forbruk tid når det gjelder mannskap og maskiner 	Spesifiserte oppgaver	Etter behov
Kvalitet <ul style="list-style-type: none"> Kontrollplan 	Byggemøter	Etter behov
Fremdrift <ul style="list-style-type: none"> Fremdriftsplan med oppdatert fremdriftsfront 	Byggemøter	Etter behov
Bemanning <ul style="list-style-type: none"> Bemanning 	Byggemøter	Etter behov
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 	Byggemøter	Etter behov
SHA <ul style="list-style-type: none"> Mannskap- og timeforbruk Uønskede hendelser i perioden Vernerunder Sikker jobb-analyser (SJA) mv. 	Byggemøter	Etter behov
Miljø <ul style="list-style-type: none"> Bruk av helse- og miljøfarlige stoffer Avfall 	Byggemøter	Etter behov

Vedlegg 2 – Orientering til leverandører om krav til håndtering og beskyttelse av skjermingsverdig informasjon i forbindelse med anskaffelser

Innholdsfortegnelse

1.	Innledning.....	2
1.1.	Formål.....	2
1.2.	Definisjoner.....	2
1.3.	Sikkerhet i anskaffelser.....	2
1.4.	Hjemmel.....	3
1.4.1.	Forholdet til regelverket om offentlige anskaffelser.....	3
1.5.	Generelle krav til forebyggende sikkerhetsarbeid.....	3
1.5.1.	Styringssystem for sikkerhet.....	3
1.5.2.	Leverandørens ansvar.....	3
1.5.3.	Krav om forsvarlig sikkerhetsnivå.....	3
1.5.4.	Utgifter til oppfyllelse av sikkerhetskrav.....	3
1.5.5.	Brudd på sikkerhetskrav.....	3
2.	Anskaffelser på skjermingsverdig ugradert nivå.....	4
2.1.	Veiledere.....	4
3.	Sikkerhetsgraderte anskaffelser.....	4
4.	Sikkerhetsgraderte anskaffelser på BEGRENSET nivå.....	4
4.1.	Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert BEGRENSET.....	4
4.2.	Inngåelse av sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå.....	4
4.2.1.	Autorisasjon.....	5
4.2.2.	Autorisasjon av utenlandsk statsborger.....	5
4.2.3.	Godkjenning av skjermingsverdige informasjonssystem.....	5
4.2.4.	Unntak fra krav om sikkerhetsavtale.....	6
4.2.5.	Innholdet i sikkerhetsavtalen.....	6
4.2.6.	Brudd på sikkerhetskrav.....	7
4.2.7.	Ytterligere sikkerhetskrav.....	7
4.2.8.	NSMs veiledere og håndbøker.....	7
5.	Sikkerhetsgraderte anskaffelser på KONFIDENSIELT nivå eller høyere.....	7
5.1.	Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert KONFIDENSIELT eller høyere.....	7
5.1.1.	Soneinndeling for informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere.....	7
5.1.2.	Godkjenning av skjermingsverdig informasjonssystem.....	8
5.1.3.	Leverandørklarering.....	8
5.1.4.	Sikkerhetsklarering og autorisasjon av leverandørpersonell.....	8
5.2.	Inngåelse av sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå eller høyere.....	9
5.2.1.	Brudd på sikkerhetskrav.....	9
5.2.2.	Ytterligere krav.....	9
5.2.3.	NSMs veiledere og håndbøker.....	9

Prosjektnr: 2024050609

Renovering Dusjanlegg Kaserne 1 og 2 –
Trondenes leir

Kontraktsnr: 2024/2463

1. Innledning

1.1. Formål

Formålet med denne orienteringen er å bidra til å gjøre leverandører av varer og tjenester til Forsvarsbygg (oppdragsgiver) oppmerksom på sikkerhetskrav som kan gjøres gjeldende i anskaffelsesprosessen.

1.2. Definisjoner

Sikkerhetsgradert anskaffelse: anskaffelse som innebærer at leverandøren av varen eller tjenesten kan få tilgang til skjermingsverdig informasjon eller informasjonssystemer som behandler slik informasjon, eller kan få tilgang til skjermingsverdig objekt eller skjermingsverdig infrastruktur.

Forebyggende sikkerhetstjeneste: planlegging, tilrettelegging, gjennomføring og kontroll av forebyggende tiltak mot sikkerhetsstruende virksomhet og følger av slik virksomhet.

Sikkerhetsstruende 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.

Skjermingsverdig informasjon: Samlebetegnelse som benyttes om all informasjon som skal beskyttes etter sikkerhetsloven. Informasjonen kan være sikkerhetsgradert eller ugradert.

Ugradert skjermingsverdig informasjon: informasjon som har betydning for grunnleggende nasjonale funksjoner, men som ikke er sikkerhetsgradert. Informasjonen er skjermingsverdig ut ifra en integritets- og tilgjengelighetsvurdering, dvs. at den kan skade nasjonale sikkerhetsinteresser dersom den går tapt eller blir endret (integritet), eller gjort utilgjengelig (tilgjengelighet).

Sikkerhetsgradert skjermingsverdig informasjon: informasjon som er merket med sikkerhetsgrad (BEGRENSET, KONFIDENSIELT, HEMMELIG eller STRENGT HEMMELIG). Informasjonen er skjermingsverdig ut ifra en integritets-, tilgjengelighets- og konfidensialitetsvurdering, dvs. den kan skade nasjonale sikkerhetsinteresser om den går tapt eller blir endret (integritet), gjort utilgjengelig (tilgjengelighet) eller blir kjent for uvedkommende (konfidensialitet).

Skjermingsverdig objekt og skjermingsverdig infrastruktur: eiendom og infrastruktur som er utpekt og klassifisert av et departement eller Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM), fordi det kan skade grunnleggende nasjonale funksjoner om objektene eller infrastrukturen får redusert funksjonalitet eller blir utsatt for skadeverk, ødeleggelse eller rettstridig overtakelse.

Skjermingsverdig informasjonssystem: informasjonssystem som behandler skjermingsverdig informasjon, eller som har avgjørende betydning for grunnleggende nasjonale funksjoner.

Skjermingsverdig verdi: skjermingsverdig objekt, infrastruktur, informasjon eller informasjonssystem.

Grunnleggende nasjonale funksjoner: tjenester, produksjon, og andre former for virksomhet som er av en slik betydning at et helt eller delvis bortfall av funksjonen vil få konsekvenser for statens evne til å ivareta nasjonale sikkerhetsinteresser.

Styringssystem for sikkerhet: styringssystem som utgjør rammen for hvordan leverandøren oppfyller kravene til forebyggende sikkerhet. Styringssystemet for sikkerhet skal sikre at sikkerhetsarbeidet planlegges, gjennomføres og kontinuerlig utvikles på en systematisk måte og helhetlig måte.

1.3. Sikkerhet i anskaffelser

Ved anskaffelse av varer og tjenester skal oppdragsgiver ta stilling til hva leverandører (omfatter også tilbydere og underleverandører) kan få tilgang til av skjermingsverdig informasjon, skjermingsverdige objekter eller skjermingsverdig infrastruktur i de ulike fasene av en anskaffelse.

I konkurransegrunnlaget kan det bli stilt krav om at leverandøren må være i stand til å til å håndtere og beskytte skjermingsverdig informasjon i sine egne lokaler, eller oppfylle krav som stilles for tilgang til

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

1.4. Hjemmel

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

Sentrale forskrifter som er hjemlet i sikkerhetsloven:

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

1.4.1. Forholdet til regelverket om offentlige anskaffelser

Reglene om sikkerhetsgraderte anskaffelser kommer i tillegg til reglene som gjelder for offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) med tilhørende forskrifter.

1.5. Generelle krav til forebyggende sikkerhetsarbeid

1.5.1. Styringssystem for sikkerhet

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

1.5.2. Leverandørens ansvar

Leverandøren eller personell fra leverandøren skal oppfylle de samme krav til sikkerhet som gjelder for oppdragsgiver. Kravene til leverandøren vil avhenge av hva leverandøren får tilgang til, og hvordan denne tilgangen gis.

Leverandørens leder har ansvaret for det forebyggende sikkerhetsarbeidet innen sitt ansvars- og myndighetsområde, herunder underlagte virksomheter. Det kreves at sikkerhetsarbeidet utøves på en proaktiv og systematisk måte.

1.5.3. Krav om forsvarlig sikkerhetsnivå

Det stilles funksjonelle krav til håndtering av risiko knyttet til skjermingsverdig informasjon. Funksjonelle krav innebærer at det stilles krav om hva sikkerhetstiltakene i virksomhetene skal oppnå, ikke hvordan kravene oppnås. Det er derfor, med visse unntak, ikke avgjørende hvilke sikkerhetstiltak som velges, så lenge de valgte tiltakene gjør at det oppnås et forsvarlig sikkerhetsnivå. Det legges således opp til at leverandøren kan velge å kombinere fysiske, elektroniske, menneskelige og organisatoriske tiltak, så lenge virksomheten har et forsvarlig sikkerhetsnivå.

Leverandøren skal identifisere, analysere og evaluere risiko for at kravet om forsvarlig sikkerhetsnivået ikke kan oppfylles. På bakgrunn av risikovurderingen skal leverandøren gjennomføre de forebyggende sikkerhetstiltakene som er nødvendig for å oppnå et forsvarlig sikkerhetsnivå.

Leverandøren skal dokumentere at han på en tilfredsstillende måte både har vurdert og håndtert risiko og hvilke sikkerhetstiltak som er etablert.

1.5.4. Utgifter til oppfyllelse av sikkerhetskrav

Leverandøren må selv dekke utgifter til å oppfylle krav som følger av lovens bestemmelser, hvis ikke noe annet følger av avtalen, sikkerhetsavtalen med Forsvarsbygg (oppdragsgiver) eller forskrifter (se sikkerhetsloven § 9-2 tredje ledd og klareringsforskriften § 31).

1.5.5. Brudd på sikkerhetskrav

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

2. Anskaffelser på skjermingsverdig ugradert nivå

Ved håndtering av risiko knyttet til skjermingsverdig ugradert informasjon skal det etableres forebyggende sikkerhetstiltak som et minimum sørger for at informasjonen ikke kan gå tapt, endres eller gjøres utilgjengelig med enkle midler. Ved valg av sikkerhetstiltak skal leverandøren se behovet for å beskytte informasjonens integritet og tilgjengelighet i sammenheng og veie hensynene mot hverandre.

2.1. Veiledere

For virksomheter som skal ha tilgang til skjermingsverdig ugradert informasjon vil NSMs Håndbok i beskyttelse av skjermingsverdig ugradert informasjon være relevant å benytte i det forebyggende sikkerhetsarbeidet, se <https://nsm.no/regelverk-og-hjelp/veiledere-og-handboker-til-sikkerhetsloven/>

3. Sikkerhetsgraderte anskaffelser

I sikkerhetsloven kapittel 9 og virksomhetsikkerhetsforskriften kapittel 13 stilles det særskilte krav til oppdragsgiver og leverandører i forbindelse med sikkerhetsgraderte anskaffelser.

Skal leverandøren oppbevare, behandle eller tilvirke sikkerhetsgradert informasjon i sine egne lokaler, eller gis tilgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur fra sine egne lokaler, må leverandøren oppfylle de krav som sikkerhetsloven med forskrifter stiller til virksomheter med tilsvarende mulighet til å råde over samme informasjon, objekt eller infrastruktur. Det understrekes at underleverandører med samme tilgang også må oppfylle kravene i sikkerhetsloven med forskrifter.

4. Sikkerhetsgraderte anskaffelser på BEGRENSET nivå

4.1. Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert BEGRENSET

For beskyttelse av informasjon gradert BEGRENSET, er kravet til forsvarlig sikkerhetsnivå oppfylt dersom informasjonen med enkle midler ikke kan bli kjent for uautoriserte personer. Dette kravet kommer i tillegg til ovennevnte krav som gjelder for beskyttelse av skjermingsverdig ugradert informasjon. Ved valg av sikkerhetstiltak skal leverandøren se behovet for å beskytte informasjonens konfidensialitet, integritet og tilgjengelighet i sammenheng og veie hensynene mot hverandre.

Generelle krav som gjelder vurdering og håndtering av risiko og iverksettelse av forebyggende sikkerhetstiltak, er gitt i virksomhetsikkerhetsforskriften kapittel 3 og 7.

4.2. Inngåelse av sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå

Sikkerhetsavtale mellom oppdragsgiver og leverandøren skal inngås før leverandøren kan oppbevare, behandle eller tilvirke informasjon gradert BEGRENSET i sine egne lokaler. Sikkerhetsavtale skal også inngås dersom leverandøren kan gis tilgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur i eller fra sine egne lokaler.

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

Følgende dokumenter må utarbeides:

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

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

4.2.1. Autorisasjon

Leverandørens daglig leder skal autoriseres av oppdragsgiver før sikkerhetsavtale inngås. Daglig leder er autorisasjonsansvarlig og har ansvaret for at eget personell som skal ha tilgang til informasjon gradert BEGRENSET, som oppbevares i leverandørens egne lokaler, er autorisert før tilgang gis. Det skal gjennomføres en autorisasjonssamtale før det gis autorisasjon. Krav til autorisasjonssamtalens innhold er gitt i virksomhetsikkerhetsforskriften § 68 andre ledd.

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

Informasjon som inneholder personopplysninger i saker om autorisasjon, personkontroll eller klarering, skal merkes PERSONKONTROLL. Kravet gjelder ikke meldinger om at det er gitt en autorisasjon eller klarering eller meldinger om andre autorisasjons- eller klareringsavgjørelser til personen som avgjørelsen gjelder.

Den autorisasjonsansvarlige skal bestemme hvem i virksomheten som kan få tilgang til opplysninger merket PERSONKONTROLL. Slike opplysninger skal lagres atskilt fra andre opplysninger i virksomheten, og de skal bare være tilgjengelige for det utpekte personellet. Når virksomheten utveksler opplysninger merket PERSONKONTROLL, skal det gjøres på en slik måte at uvedkommende ikke får tilgang til opplysningene.

Den som skal autoriseres skal signere en taushetserklæring på blankett fastsatt av NSM før det gis autorisasjon.

4.2.2. Autorisasjon av utenlandsk statsborger

Før en utenlandsk statsborger som ikke har klarering, kan autoriseres for informasjon gradert BEGRENSET, skal den autorisasjonsansvarlige vurdere om personens tilknytning til hjemlandet og hjemlandets sikkerhetsmessige betydning utgjør en uakseptabel risiko. Den autorisasjonsansvarlige kan be klareringsmyndigheten om en vurdering av hjemlandets sikkerhetsmessige betydning.

Dersom en utenlandsk statsborger kommer fra en stat som Politiets sikkerhetstjeneste (PST) mener utgjør en høy sikkerhetsrisiko for Norge, se PSTs årlige nasjonale trusselvurdering, må den autorisasjonsansvarlige innhente samtykke fra en klareringsmyndighet før den utenlandske statsborgeren kan autoriseres for BEGRENSET. Dette kravet gjelder også for personer som har dobbelt statsborgerskap (hvorav det ene er norsk), er statsløse eller har uavklart statsborgerskap.

Det gjøres oppmerksom på at det er leverandørens risiko at autorisasjon ikke oppnås. Han har også risikoen for at autorisasjon tar uforholdsmessig lang tid, med mindre forsinkelsen skyldes forhold oppdragsgiver svarer for.

4.2.3. Godkjenning av skjermingsverdige informasjonssystem

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

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

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

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

- Systembeskrivelse
- Brukerinstruks
- Driftsinstruks

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

Oppdragsgiver har maler for hver av de ovennevnte dokumenter.

4.2.4. Unntak fra krav om sikkerhetsavtale

Det kreves ikke sikkerhetsavtale dersom leverandørens personell bare skal gis tilgang til sikkerhetsgradert informasjon, skjermingsverdige objekter eller infrastruktur under oppsyn av en representant for oppdragsgiver. I «Veiledning for sikkerhetsgraderte anskaffelser» klargjøres det for hva som menes med «oppsyn».

For å oppnå et forsvarlig sikkerhetsnivå under anskaffelsen kan oppdragsgiver, med bakgrunn i risikovurdering, beslutte at sikkerhetsavtale skal inngås selv om kravet til oppsyn er oppfylt.]

4.2.5. Innholdet i sikkerhetsavtalen

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

I virksomhetsikkerhetsforskriften § 80 stilles det krav til innholdet i sikkerhetsavtalen.

Ved inngåelse av sikkerhetsavtale på BEGRENSET nivå vil oppdragsgiver stille krav om at leverandøren forplikter seg til å:

- vedlikeholde styringssystemet for sikkerhet
- regelmessig gjennomføre vurdering av risiko og håndtere risiko
- påse at sikkerhetstiltak (fysiske, elektroniske, menneskelige og organisatoriske) for sikkerhetsgradert informasjon og informasjonssystemer som skal behandle slik informasjon, er tilpasset aktuell risiko og oppfyller kravet til forsvarlig sikkerhetsnivå
- påse at eget personell, før de gis tilgang til sikkerhetsgradert informasjon og skjermingsverdige informasjonssystemer, har gjennomført grunnleggende opplæring i sikkerhet
- gjøre styringsdokument for sikkerhet og relevante sikkerhetsinstruksjoner for rutiner og prosedyrer kjent og tilgjengelig for eget personell
- oppfylle kravene for autorisasjonssamtale og autorisasjon av eget personell som har tjenstlig behov for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon og skjermingsverdige informasjonssystem som leverandøren har i sine egne lokaler
- ivareta sikkerhetsmessig ledelse og kontroll av eget personell som er autorisert
- orientere oppdragsgiver om forhold som kan ha betydning for leverandørens leders sikkerhetsmessige skikkethet
- overholde taushetsplikten også etter at anskaffelsen er avsluttet
- løpende kontrollere at sikkerhetstiltak fungerer etter sin hensikt og at sikkerhetsbestemmelser følges
- håndtere og rapportere avvik fra sikkerhetskrav/sikkerhetsbrudd til oppdragsgiver
- påse at sikkerhetsgradert informasjon ikke utleveres til tredjepart uten at samtykke fra oppdragsgiver på forhånd foreligger
- ikke offentliggjøre deltakelse i sikkerhetsgradert anskaffelse på Internett eller i markedsføring
- orientere oppdragsgiver om forhold som er av sikkerhetsmessig betydning, herunder endring av foretaksnavn, skifte av daglig leder, flytting/ombygging av lokaler, åpning av gjeldsforhandlinger, begjæring om konkurs og annet som kan påvirke leverandørens sikkerhetsmessige skikkethet
- legge til rette for at oppdragsgiver kan gi råd og veiledning om forebyggende sikkerhetstjeneste
- legge til rette for at oppdragsgiver kan kontrollere at leverandøren oppfyller kontraktsforpliktelser knyttet til forebyggende sikkerhetstjeneste
- legge til rette for at NSM eller sektormyndighet med tilsynsansvar kan kontrollere sikkerhetstilstanden hos leverandøren

4.2.6. Brudd på sikkerhetskrav

Dersom leverandøren ikke retter brudd på kravene fastsatt i eller med hjemmel i sikkerhetsloven innen en fastsatt frist, kan oppdragsgiver si opp sikkerhetsavtalen. Er et brudd vesentlig, kan oppdragsgiver si opp sikkerhetsavtalen uten at det settes en frist.

4.2.7. Ytterligere sikkerhetskrav

Det understrekes at ovennevnte krav ikke er uttømmende. I enkelte anskaffelser kan det, med bakgrunn i økt risiko knyttet til verdier, trusler eller sårbarheter bli stilt ytterligere krav til sikkerhet, jf. generelle krav til beskyttelse av skjermingsverdige verdier i virksomhetsikkerhetsforskriften kapittel 3.

▲ 4.2.8. NSMs veiledere og håndbøker

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

5. Sikkerhetsgraderte anskaffelser på KONFIDENSIELT nivå eller høyere

5.1. Forsvarlig sikkerhetsnivå for informasjon som er gradert KONFIDENSIELT eller høyere

Virksomhetsikkerhetsforskriften kapittel 6 fastsetter krav til beskyttelse av informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere. |

Kravene til sikkerhetsdokumentasjon og håndtering og beskyttelse av informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere kommer i tillegg til kravene som gjelder for ugradert skjermingsverdig informasjon og informasjon gradert BEGRENSET.

5.1.1. Soneinndeling for informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere

For å beskytte sikkerhetsgraderte informasjon og informasjonssystem gradert KONFIDENSIELT eller høyere, skal det etableres en kontrollert og beskyttet sone. Dersom leverandøren har et område med direkte tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, for eksempel arkivrom eller serverrom, skal det etableres en sperret sone rundt dette området.

En kontrollert sone skal være et tydelig avgrenset område der leverandøren skal kunne ha kontroll med personer, kjøretøy og annen aktivitet. Ved særlig høy risiko skal adgang og ferdsel kontrolleres med en fysisk avgrensning.

En beskyttet sone skal ha en fysisk avgrensning der sikkerhetstruende virksomhet skal kunne oppdages. I en beskyttet sone skal dokumenter og lagringsmedier med informasjon som er gradert KONFIDENSIELT eller høyere lagres i oppbevaringsenhet godkjent av NSM.

Dokumenter og lagringsmedier med informasjon som er gradert KONFIDENSIELT, skal bare oppbevares og behandles i en beskyttet sone eller sperret sone. Typiske sperrede soner vil være arkiver og dokumenthvelv, operasjonsrom, kommunikasjons- og serverrom eller lokaler der det lages sikkerhetsgraderte produkter. Dette er altså spesialrom hvor sikkerhetsgradert informasjon er åpent eller lett tilgjengelig for den som har adgang.

Personer som skal gis permanent adgang til en beskyttet eller sperret sone, skal være sikkerhetsklarert og autorisert. Det skal være kontroll med adgangen.

5.1.1.1. Balansert sikring

Verken virksomhetsikkerhetsforskriften eller NSMs veiledninger gir konkrete føringer om hvilke sikkerhetstiltak som til enhver tid er tilstrekkelig for å oppnå et forsvarlig sikkerhetsnivå. Dette må fremkomme i en risikovurdering som gjennomføres av den enkelte virksomhet.

For å redusere risiko for innbrudd kan kravet om forsvarlig sikkerhetsnivå langt på vei oppnås gjennom balansert sikring. Med balansert sikring menes at det er balanse mellom fysiske sikkerhetstiltak, deteksjonstiltak, og reaksjonstid. Balansert sikring oppnås når tiden det tar å bryte seg gjennom de ulike fysiske barrierene er lengre enn summen av tiden det tar å detektere og varsle innbruddet, og den tiden det tar før reaksjonsstyrken (vekter, politi etc.) kan være på lokasjonen.

Dersom balansert sikring ikke kan oppnås skal oppdragsgiver ta stilling til om det er nødvendig å forsterke de eksisterende fysiske sikringstiltakene (grunnsikringstiltak) eller etablere ytterligere tiltak (påbyggingstiltak) for å redusere restrisiko til et akseptabelt nivå.

5.1.2. Godkjenning av skjermingsverdige informasjonssystem

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

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

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

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

5.1.3 Leverandørklarering

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

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

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

5.1.4 Sikkerhetsklarering og autorisasjon av leverandørpersonell

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

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

Leverandøren må påregne minimum tre måneders saksbehandlingstid for sikkerhetsklarering av personell som kun er norske statsborgere. Saksbehandlingstiden regnes fra korrekt utfylt personopplysningsblankett (POB) er mottatt av klareringsmyndigheten.

En person som har utenlandsk statsborgerskap, kan etter en konkret helhetsvurdering få sikkerhetsklarering, dersom det ikke er rimelig grunn til å tvile på at personen er sikkerhetsmessig skikket. I tillegg til forholdene som er nevnt i sikkerhetsloven § 8-4 skal det i vurderingen legges vekt på hjemlandets sikkerhetsmessige betydning, personens tilknytning til hjemlandet og tilknytningen til Norge. Utfallet av slike søknader er usikkert, og i alle tilfeller må det påregnes vesentlig lengre saksbehandlingstid enn for norske statsborgere.

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

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

Det gjøres oppmerksom på at det er leverandørens risiko at autorisasjon eller sikkerhetsklarering ikke oppnås. Han har også risikoen for at autorisasjon eller sikkerhetsklarering tar lengre tid enn 3 måneder, med mindre forsinkelsen skyldes forhold oppdrags giver eller norske sikkerhetsmyndigheter svarer for.

5.2. Inngåelse av sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå eller høyere

Ved inngåelse av sikkerhetsavtale på KONFIDENSIELT nivå eller høyere forplikter leverandøren seg til å oppfylle de krav som gjelder for angitt sikkerhetsgradering i tillegg til de krav som stilles ved inngåelse av sikkerhetsavtaler på BEGRENSET nivå.

5.2.1. Brudd på sikkerhetskrav

Dersom leverandøren ikke retter brudd på kravene fastsatt i eller med hjemmel i sikkerhetsloven innen en fastsatt frist, kan leverandørklarering kalles tilbake av NSM. Er et brudd vesentlig, kan NSM tilbakekalle leverandørklareringen uten at det settes en frist. Dersom leverandørklareringen kalles tilbake, vil sikkerhetsavtalen sies opp.

5.2.2. Ytterligere krav

Det understrekes at ovennevnte krav ikke er uttømmende. I enkelte anskaffelser kan det, med bakgrunn i økt risiko knyttet til verdier, trusler eller sårbarheter bli stilt ytterligere krav til sikkerhet, jf. generelle krav til beskyttelse av skjermingsverdige verdier i virksomhetsikkerhetsforskriften kapittel 3.

5.2.3. NSMs veiledere og håndbøker

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