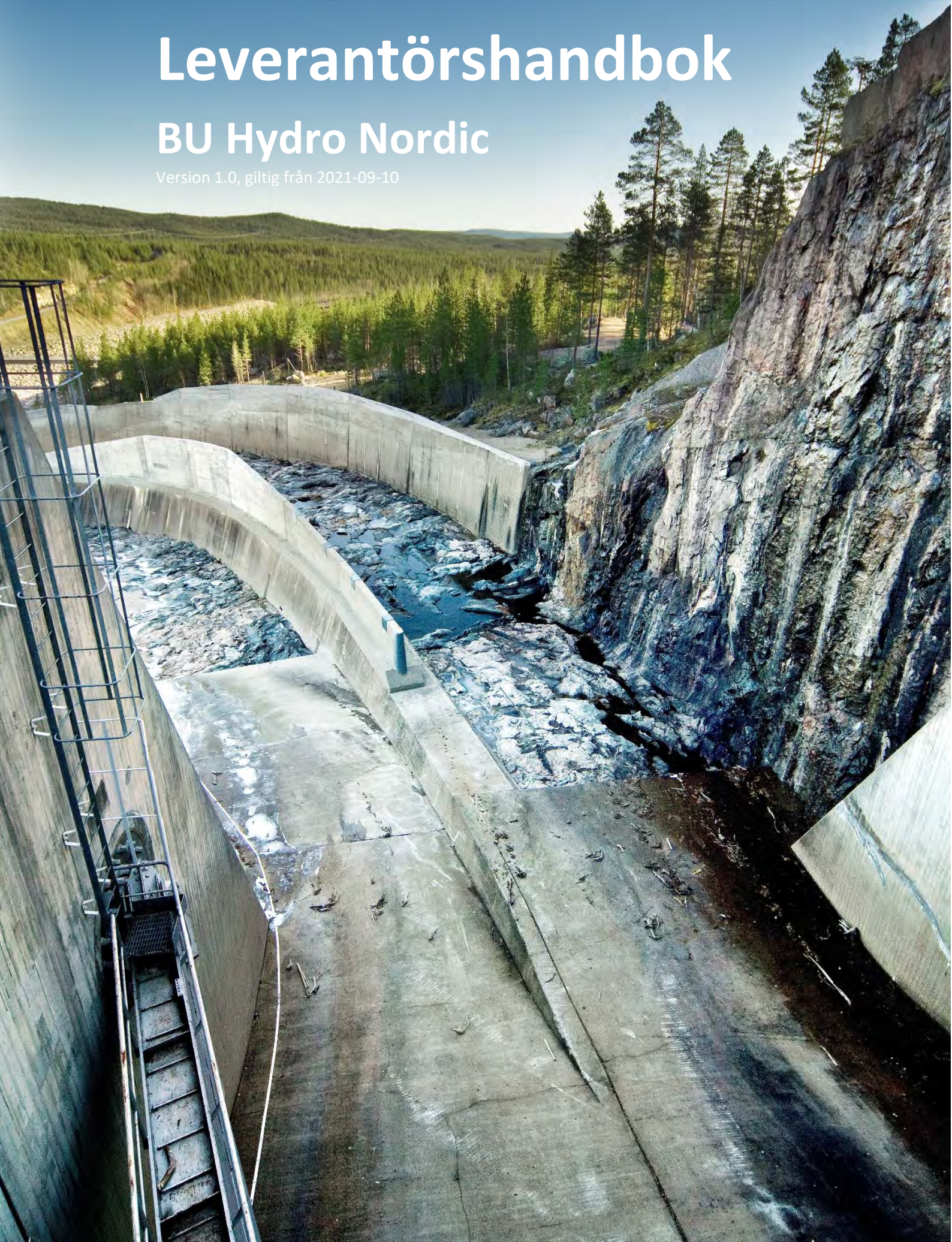


Leverantörshandbok

BU Hydro Nordic

Version 1.0, giltig från 2021-09-10



Innehåll

1 Allmänna krav	4	6.3 Kontroll och uppföljning	19
1.1 Uppförandekoder för medarbetare och leverantörer	4	6.4 Miljörevision	21
1.2 Rapportering och anmälningar	4	7 Kvalitet	22
1.3 Leverantörsregistrering	4	7.1 Entreprenader	22
1.4 Fotografering	5	7.2 Kvalitetsrevision.....	24
1.5 Information och presskontakter	5	8 Handlingar och dokumentation	26
1.6 GDPR och hantering av personuppgifter	5	8.1 Granskningsdokumentation	26
2 Räddning, larm och utrymning	6	8.2 Slutdokumentation	26
2.1 Vid personskada eller nödsituation	6	8.3 Övriga handlingar och uppgifter	26
2.2 Brand- och utrymningslarm	6	8.4 Nyttjanderätt till handlingar m. m.	27
2.3 Brandsläckare och säkerhetsutrustning	6	9 Allmänna arbeten och hjälpmedel	28
2.4 Utrymning och återsamling	6	9.1 Lyftanordningar	28
3 Tillträde och krav på säkerhetsskydd ...	8	9.2 Arbetsställningar.....	28
3.1 Tillträde.....	8	9.3 Bodar	28
3.2 Säkerhetsprövning.....	8	9.4 Tillfällig el- och VA-försörjning.....	28
3.3 Utbildning	9	9.5 Tillfällig kommunikationsutrustning	28
3.4 Personalförteckning och legitimationsplikt	9	9.6 Tillfällig skyltställning och tillfällig orienteringstavla.....	29
3.5 Informationssäkerhet	10	10 Skydd	30
4 Arbetsområde vid entreprenader	11	10.1 Skyddsanordningar	30
4.1 Brandskydd	11	10.2 Dammskydd	30
4.2 Arbetstider	11	11 Leverans och transporter	30
4.3 Pågående drift eller verksamhet	11	12 Ursparing, håltagning, igensättning och tätning	31
4.4 Befintliga byggnader	11	12.1 Igensättning och tätning	31
4.5 Vägtrafik	11	12.2 Uppvärmning och uttorkning.....	31
5 Arbetsmiljö	13	12.3 Städning och slutrengöring.....	31
5.1 Organisation för arbetsmiljö och skydd vid entreprenader	13	13 Inköp och upphandling	32
5.2 Arbetsbevis/arbetstillstånd	13	13.1 Inför upphandling	32
5.3 Gällande regler utöver lagar och förordningar:	13	13.2 Under upphandling	32
6 Miljö	15	13.3 Efter upphandling	32
6.1 Produkter	15	13.4 Inför entreprenad-/uppdragsstart	32
6.2 Entreprenader	16	13.5 Fakturering	33
		13.6 Kontaktuppgifter.....	33

Välkommen till BU Hydro Nordics leverantörshandbok

Handbokens syfte är att ge våra leverantörer en samlad bild av BU Hydro Nordics regler kring upphandling och genomförande av uppdrag inom vår verksamhet. Det är alltid leverantörens skyldighet att känna till och följa gällande lagkrav även om dessa inte beskrivs i denna leverantörshandbok.

Begreppet leverantör i denna handbok innefattar även i förekommande fall entreprenör och konsult.

Vattenfalls nordiska vattenkraftverksamhet samlas i Business Unit Hydro Nordic, som består av Vattenfall Vattenkraft AB samt de delägda bolagen Vattenfall Tuggen AB, Bergforsens Kraft AB och Vattenfall Kraftgården AB. Även den finska vattenkraftverksamheten Vattenfall OY ingår.

BU Hydro Nordic är ett helägt dotterbolag i Vattenfallkoncernen och driver, utvecklar och ansvarar för 88 hel- och delägda vattenkraftverk. De flesta ligger i Sverige och nio i Finland. Vi ansvarar även för 287 dammbyggnader i Sverige och 24 i Finland. Tillsammans håller de 96 vattenmagasin på plats. Med det är vi Sveriges största vattenkraftsproducent och den tredje största i Europa.

BU Hydro Nordic äger och driver fem kompensationsodlingar för fisk och sätter varje år ut ca 1,8 miljoner lax, öring och sik i de älvar där vi har verksamhet. Vi är drygt 500 anställda med huvudkontor i Luleå.

Vi har producerat förnybar elenergi i över 110 år och ett normalt år producerar vi mellan 30-35 TWh elenergi. Vattenkraftproduktionen får en allt viktigare roll i det samlade energisystemet och för att effektivisera och öka produktionen investerar vi årligen cirka en miljard kronor i våra anläggningar.

Vi investerar för ökad säkerhet, fortsatt hög tillgänglighet, förbättrad miljöprestanda och arbetsmiljö. Nu väntar delvis en ny fas där flexibel vattenkraft är nyckeln till ett energisystem med allt mer vind- och solkraft.

BU Hydro Nordic är certifierade enligt ISO 14001:2015, samt enligt den internationella standarden OHSAS 18001:2007.



1 Allmänna krav

1.1 Uppförandekoder för medarbetare och leverantörer

Vattenfallkoncernen ställer krav på både sina medarbetare och sina leverantörer.

Koncernens interna riktlinje *Kod för uppförande och integritet* styr hur Vattenfalls samtliga medarbetare samarbetar med våra leverantörer, medan *Vattenfalls Uppförandekod för leverantörer* (Code of Conduct for Suppliers) beskriver de krav som Vattenfallkoncernen ställer på alla våra leverantörer.

Uppförandekoden för leverantörer bygger på FN:s Global Compact, FN:s vägledande principer för företag och mänskliga rättigheter, OECD:s riktlinjer för multinationella företag samt andra internationella standarder, normer och riktlinjer och gäller för alla leverantörer.

Du hittar *Vattenfalls Uppförandekod för leverantörer* här: <https://group.vattenfall.com/se/om-oss/kontakta-oss/leverantorer>.

1.2 Rapportering och anmälningar

Tillbud, olyckor och incidenter

Ansvar för att utreda tillbud och olyckor ligger på arbetsgivaren. Det betyder att du som leverantör utreder dina tillbud och olyckor. Resultatet ska sedan delges ansvarig person samt skyddsombud vid aktuell arbetsplats inom BU Hydro Nordic, som för in informationen i vårt incidentrapporteringssystem ENIA.

Om något inträffar under en pågående entreprenad ska du, utöver vad som framgår av tecknat kontrakt, utan dröjsmål anmäla punkterna nedan till den person som är BAS-U. En muntlig anmälan ska kompletteras med skriftlig anmälan senast sju (7) dagar efter händelsen.

- ✓ Inträffat olycksfall eller tillbud med fara för liv eller hälsa
- ✓ Upptäckta brister i anordningar som installerats till skydd mot arbetsmiljörisker
- ✓ Miljöincident
- ✓ Erinran från myndighet
- ✓ Oförutsett avfall
- ✓ Oförutsett hinder

Vid behov kan vi komma att be dig som leverantör om hjälp att dokumentera oförutsett avfall, brister samt olycksfall eller tillbud.

Anmälningar till myndigheter

I samband med entreprenader kan du som ansvarig leverantör i vissa fall komma att göra anmälningar till myndigheter och dylikt. Kom ihåg att alltid skicka en kopia av gjorda anmälningar till oss.

Invändningar från tredje man

Leverantörer ska utan dröjsmål anmäla till oss om tredje man har något att invända mot de uppdrag och entreprenader som bedrivs.

1.3 Leverantörsregistrering

Vattenfallkoncernen utvärderar och håller reda på leverantörer via vårt system för leverantörsregistrering, Vattenfall Supplier Bank (VSB). Registreringen görs i två nivåer, Nivå 1 (grundläggande registrering) och Nivå 2 (kvalificering).

Registrering på nivå 1 i VSB (grundläggande registrering) är obligatorisk för alla leverantörer som deltar i upphandlingar som rör kontrakt med ett beräknat värde $\geq 400\,000$ euro och för alla leverantörer som tillhandahåller tjänster som är relaterade till den svenska medbestämmandelagens § 38. Alla övriga leverantörer kan använda registrering på nivå 1 för att bli synliga för samtliga Vattenfall-inköpare och registreringen är kostnadsfri för leverantörer.

Nivå 2 (kvalificering) kräver att leverantören fyller i ett utökat formulär. VSB-registrering på nivå 2 är obligatorisk för alla leverantörer från högriskländer, oavsett upphandlings-/kontraktsvärde, och för alla leverantörer som deltar i EU-upphandlingar via VSB.

Här kan du läsa mer om leverantörsregistrering: <https://group.vattenfall.com/se/om-oss/kontakta-oss/leverantorer/leverantorsregistrering>

1.4 Fotografering

Inom våra anläggningar råder förbud mot fotografering och filmning utan vårt skriftliga tillstånd. Sådant tillstånd kan ges för dokumentation av detaljer i samband med entreprenad.

Leverantörer ska se till att dennes anställda och underleverantörers anställda får vetskap om detta fotograferingsförbud. Om leverantören brister i denna informationsskyldighet ska BU Hydro Nordic ersättas för den skada vi lider genom den olovliga fotograferingen.

1.5 Information och presskontakter

BU Hydro Nordic svarar för all information om vår verksamhet, pågående entreprenader och projekt till massmedia och tredje man.

Vid kontakter med massmedia eller allmänhet i frågor som rör enskilda entreprenader eller projekt ska du hänvisa till vårt ombud, i enlighet med tecknat kontrakt.

För generell information och presskontakter i övrigt hänvisar vi till Vattenfallkoncernens ansvariga för kontakt med massmedia och tredje man: <https://group.vattenfall.com/se/nyheter-och-press/presskontakter>.

1.6 GDPR och hantering av personuppgifter

Vi värnar den personliga integriteten och därmed att personuppgifter behandlas på ett säkert och tryggt sätt i enlighet med General Data Protection Regulation (GDPR). I de fall vi får in personuppgifter från leverantörer hanteras dessa med stor varsamhet och vi begär endast in uppgifter som är nödvändiga för parternas affärsrelation. Syftet med att begära in personuppgifter är att säkerställa kommunikationskanaler samt få en överblick i hur bemanningen för entreprenader och uppdrag är tänkt att se ut. Det är således i båda parternas intresse att vi hanterar dessa uppgifter.

Genom att tillhandahålla personuppgifter intygar du att du har medgivande eller annan laglig grund för att lämna ut uppgifterna till oss, andra koncernbolag i Vattenfallkoncernen eller våra samarbetspartners, samt att du kommunicerat med berörda personer vad gäller syftet med behandlingen av personuppgifter och den registrerade personens rättigheter enligt gällande lagstiftning och Vattenfalls integritetspolicy. Du ansvarar även för att hålla oss uppdaterade med korrekta personuppgifter.

[Vattenfalls integritetspolicy](#) beskriver hur Vattenfall behandlar personuppgifter och vilka rättigheter individen har.

Frågor om Vattenfalls personuppgiftsbehandling kan ställas till något av Vattenfalls personuppgiftsombud (e-post: dpo.nordics@vattenfall.com).

Personuppgiftsansvarig för BU Hydro Nordic är Vattenfall Vattenkraft AB, 556810-1520

2 Räddning, larm och utrymning

BU Hydro Nordic ansvarar för att erbjuda det vi kallar *Lokal säkerhetsgenomgång* i samband med uppdrags-/entreprenadstart eller när en leverantör ska påbörja löpande arbeten i någon av våra anläggningar. Den första delen av *Lokal säkerhetsgenomgång* genomförs av er egen personal som en utbildning, innan tillträde till anläggningen ges. Varje anläggning har också en lokalt anpassad *Arbetsmiljöplan* som finns att tillgå vid respektive anläggning.

Innan du får påbörja arbete i någon av våra anläggningar ska kvittens, som visar att nedanstående delar gått igenom, signeras av samtliga anställda som ska delta i uppdraget, entreprenaden eller i det löpande arbetet.

- Lokal säkerhetsgenomgång
- Lokalt anpassad Arbetsmiljöplan

2.1 Vid personskada eller nödsituation

Ring **alltid** 112 i en nödsituation.

Vid Lokal säkerhetsgenomgång får även du information om andra viktiga telefonnummer samt arbetsplatsens adress och GPS-koordinater i det fall du behöver kunna uppge det för SOS Alarm.

Spara dessa uppgifter så att du snabbt kommer åt dem.

2.2 Brand- och utrymningslarm

Vid brand eller översvämning aktiveras utrymningslarmet, som ljuder i korta ljudstötter med ett pulserande blixtljus.

2.3 Brandsläckare och säkerhetsutrustning

Brandsläckare och räddningsutrustning finns placerade på strategiska platser i anläggningarna. Skyltar visar var dessa finns i respektive anläggning.

2.4 Utrymning och återsamling

Utrymningsplan finns uppsatt i varje anläggning och utrymningsvägar är markerade med efterlysande markeringar. Dessa får aldrig blockeras eller skymmas.

Återsamlingsplats är markerad med skylt och visas vid Lokal säkerhetsgenomgång.



3 Tillträde och krav på säkerhetsskydd

BU Hydro Nordic arbetar med verksamhet som från och med den 1 april 2019 omfattas av krav på att ingå säkerhetsskyddsavtal med dig som får tillgång till företagets säkerhetskänsliga verksamheter eller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter.

Om det i samband med upphandling eller vid fullgörandet av ett avtal gällande varor, tjänster eller entreprenad, förekommer en viss nivå av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter, eller om du ges tillgång till säkerhetskänslig verksamhet ska ett säkerhetsskyddsavtal upprättas. I vissa fall räcker det med att en säkerhetsprövning av din personal, som ska delta i arbetet, genomförs.

[Läs mer om säkerhetsskyddsavtal](#)

3.1 Tillträde

För att du som leverantör ska få tillträde till våra anläggningar krävs att en ansökan om tillträde görs. Denna ansökan initieras av behörig person hos BU Hydro Nordic, som upprättar ett huvudärende i vårt ärendehanteringssystem. När huvudärendet har registrerats skickas automatiskt e-post till leverantörens angivna kontaktperson(er), med information om tillträde, taggar och närvaroregistrering samt länk till ansökningssidan för tillträde. Länken är specifik för varje uppdrag. Kontaktperson hos leverantören vidarebefordrar informationen till de medarbetare som ska ansöka om tillträde.

Den/de medarbetare som behöver tillträde till någon av våra anläggningar ansöker därefter via tillträdessystemet i god tid (handläggningstiden är ca 10 dagar, vid ny säkerhetsprövning tillkommer ytterligare upp till 8 veckor.)

Den som ansöker om tillträde ska:

- ✓ ha tagit del av information om Personuppgiftsbehandling (GDPR)
- ✓ ha genomfört e-utbildningen *Tillträde till anläggning* (man ansvarar själv för att spara sitt utbildningscertifikat)
- ✓ fylla i sina personuppgifter för att kunna säkerhetsprövas och registreras för tillträde till anläggning
- ✓ införskaffa tagg som registreras i samband med ansökan (taggen är personlig och får inte lånas ut)

Behörig person hos oss verifierar att ansökan är korrekt, kompletterar vid behov med ytterligare information och godkänner ansökan.

När ansökan är komplett genomför vårt säkerhetsteam en säkerhetskontroll och vid behov initieras säkerhetsprövning. Därefter fattas beslut om tillträdet kan godkännas eller måste avslås. Vid godkänt beslut om tillträde registreras leverantörens medarbetare i vårt i lås-/passersystem.

Behörig person hos BU Hydro Nordic förbereder därefter för mottagande på anläggning och kommer överens med leverantörens medarbetare om ett datum för första besök. Denne/dessa ska kunna uppvisa giltig legitimation vid besöket och genomgå en *Lokal säkerhetsgenomgång* med fysisk visning av anläggningen samt ta del av *Arbetsmiljöplan*. Varje medarbetare får också ta del av information om hur man registrerar närvaro i anläggningen. Därefter aktiveras den registrerade taggen och leverantörens medarbetare informeras. Taggen avaktiveras på begäran eller efter angiven tidsperiod (maximalt 1 år).

3.2 Säkerhetsprövning

Beroende på våra anläggningars betydelseklassning eller säkerhetsskyddsavtalets nivå placeras leverantörers personal i säkerhetsklass och behöver genomgå säkerhetsprövning.

Säkerhetsprövningen syftar till att säkerställa att en person är pålitlig ur säkerhetsynpunkt, innan denne tar del av vår verksamhet eller information, och består av följande delar:

- ✓ Säkerhetsprövningsintervju (SPI)
- ✓ Bakgrundskontroll där uppgifter som exempelvis betyg, intyg och referenser kontrolleras
- ✓ Registerkontroll
- ✓ Särskild personutredning, beroende på säkerhetsklass

Vissa personer/grupper behöver inte säkerhetsprövas, exempelvis personer som ingår i räddningstjänst, polis eller behörig myndighetsperson samt personer på studiebesök som då ska vara under uppsikt av behörig personal.

För registerkontroll krävs att varje leverantör har en företagsanknuten e-post och telefon för alla personer som ska vistas i våra anläggningar.

Registerkontroll innebär att man innan man påbörjar sitt uppdrag lämnar sitt samtycke till att uppgifter kan hämtas från register som omfattas av lagen om belastningsregister (1998:620), lagen om misstankeregister (1998:621) eller lagen om polisens allmänna spaningsregister (2010:362).

OBSERVERA!

Säkerhetsprövningsprocessen kan ta upp till **8 veckor** från det att uppgifterna har skickats in och hela säkerhetsprövningen ska vara godkänd och klar innan arbete på egen hand kan påbörjas. Om uppgifterna inte skickas in i tid innebär det att personen inte får vistas i anläggningen. Det åligger varje leverantör, som ska utföra arbete på våra anläggningar att beakta tidsåtgången och informera sin personal om vikten att svara på e-post från vår säkerhetsavdelning.

3.3 Utbildning

För att få arbeta i våra anläggningar krävs att du genomfört vissa utbildningar. Vilken typ av utbildning som behövs beror på projektets art och din roll i uppdraget. Utbildningar som kan komma att vara aktuella är olika nivåer av relevant ESA, truckförarutbildning samt Heta arbeten. Mer information om detta återfinns i [kapitel 5](#).

3.4 Personalförteckning och legitimationsplikt

Alla personer som går in i någon av våra anläggningar ska registrera sin närvaro inom och utom ordinarie arbetstid. Dessutom är, enligt Skatteförordningen (2011:1244) 39 kap. 11 a §, leverantörer skyldiga att föra elektronisk personalliggare för byggbranschen. BU Hydro Nordic har valt Atea Register som system för båda dessa syften.

Atea Register nås på: <https://register.ateaapps.se/>

Vid **delad entreprenad** är BU Hydro Nordic skyldig att föra elektronisk personalliggare, vilket innebär att Atea Register används både som elektronisk personalliggare och för närvarokontroll. För att kunna använda dig av Atea Register behöver du en smartphone, surfplatta eller bärbar dator som har en webbläsare och tillgång till internet. Om du som leverantör inte tidigare använt Atea Register kommer vi att bjuda in en representant från er till Atea Register som i sin tur lägger in era anställda och bjuder in eventuella underleverantörer.

Vid generalentreprenader där BU Hydro Nordic överlåter ansvaret att föra personalliggare till leverantören får du som leverantör använda ID06 som system för elektronisk personalliggare för byggbranschen enligt Skatteverkets krav medan Atea Register ska användas för närvarokontroll enligt vårt regelverk för närvarorapportering.

3.4.1 Legitimationsplikt

Vattenfalls ID-kort eller annan giltig besökshandling ska alltid bäras synligt vid vistelse i någon av våra anläggningar. För dig som är leverantör gäller att alla personer som uppehåller sig på arbetsplatsen ska bära väl synlig bricka med personens och arbetsgivarens namn. Om bricken inte innefattar giltig legitimation ska sådan finnas tillgänglig. BU Hydro Nordic eller av oss utsedd representant har rätt att utföra kontroll på arbetsplatsen och avvisa personal som saknar legitimation.

3.5 Informationssäkerhet

Leverantörer som hanterar eller kommer i kontakt med sekretessbelagd information eller kunskap ska underteckna sekretessförbindelse (bolagsnivå) och tystnadsförbindelse (anställd) innan ett uppdrag/arbete påbörjas.

All information (både digital och fysisk) ska hanteras enligt gällande lagar och riktlinjer, framförallt i det fall ett säkerhetsskyddsavtal har tecknats och du kommer att hantera så kallade säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter. En enkel grundregel är att sådan information inte får bearbetas, lagras eller delas utanför Sveriges gränser. Sådan information får med andra ord inte distribueras via molntjänster, där serverna ofta finns i något annat land. Detaljer kring hantering av denna typ av uppgifter framgår av respektive säkerhetsskyddsavtal och för respektive uppdrag tecknat affärsavtal.



4 Arbetsområde vid entreprenader

På arbetsområdet kommer under vissa perioder parallellt pågå sidoentreprenader. Leverantörer har under entreprenadtiden skyldighet att samverka så att det är möjligt att bedriva sidoentreprenaderna.

Kom ihåg att fotoförbud enligt [kapitel 1.4](#) råder i våra anläggningar.

4.1 Brandskydd

Som leverantör är du skyldig att inte sätta brandskyddet inom arbetsområdet ur funktion. Brandcellsavskiljande partier får därför inte rivas utan ett tillräckligt, tillfälligt skydd. Särskild uppmärksamhet gäller vid håltagningar i väggar och bjälklag där risk för brandspridning är stor. Där brandtätning tagits bort i befintlig håltagning eller där ny håltagning utförts mellan brandceller ska ny brandtätning utföras enligt standard.

Utrymningsvägar får inte blockeras.

4.2 Arbetstider

Normal arbetstid för vår produktionspersonal är vardagar mellan kl. 07.00 och 16.00. Överenskommelse om andra arbetstider kan träffas vid behov.

4.3 Pågående drift eller verksamhet

Inom arbetsområdet pågår normala drift-, underhålls-, och reparationsarbeten under hela entreprenadtiden.

Om du måste bedriva arbete som kommer att störa pågående drift eller verksamhet ska det anmälas till oss senast tio (10) dagar innan arbetet avses påbörjas.

För arbeten vid eller intill utskovsluckor och vattenvägar måste du inhämta särskilt arbetsbevis, se [kapitel 5.2](#).

Vid eventuellt större frånslag i kraftstationens aggregat kan det bli nödvändigt att evakuera arbetsområdet intill utskovsluckorna vilket kräver avbrott i entreprenaden. BU Hydro Nordic meddelar dig om avbrott via vår driftansvarige, och du som leverantör avbryter efter meddelande samt dokumenterar tidpunkt för avbrottet.

Vår byggarbetsmiljösamordnare för utförandet (BAS-U) kommer att delta i planeringen av arbetena där riskspridning mellan entreprenader i projektet eller mellan respektive entreprenad och driften föreligger.

4.4 Befintliga byggnader

Åtgärder som berör befintliga byggnader och byggnadsdelar, exempelvis håltagning och ursparing får endast utföras efter skriftligt godkännande från oss.

Som leverantör är du skyldig att se till att övriga byggnaders el-, tele-, VA-, vent- och värmeförsörjning inte störs av entreprenadarbetena.

Leverantörer ska i samråd med oss bestämma tidpunkter för in- och omkoppling av installationer senast en (1) vecka i förväg.

4.5 Vägtrafik

Av oss anvisade transportvägar inom arbetsområdet ska användas. Transportvägar inom området får inte blockeras eller på något sätt göras mindre framkomliga.

Skador som uppkommer på transportvägar på grund av din verksamhet som entreprenör ska ersättas av dig.



5 Arbetsmiljö

Leverantörer ansvarar för att se till att egen personal kan utföra sitt arbete utan risk för ohälsa eller olycksfall. All personal ska, förutom att veta vilka risker som kan finnas, också kunna undvika riskerna. Nödvändig personlig skyddsutrustning ska alltid bäras vid arbete i våra anläggningar.

5.1 Organisation för arbetsmiljö och skydd vid entreprenader

Innan arbete påbörjas ska du som leverantör redovisa din lokala arbetsmiljö-/skyddsorganisation som gäller för arbetsplatsen. Informationen ska löpande uppdateras och finnas tillgänglig på arbetsplatsen och ska minst innehålla:

- ✓ namn och kontaktuppgifter till den/de som är ansvarig/ansvariga för arbetets genomförande
- ✓ namn och kontaktuppgifter till övriga säkerhetsfunktioner, exempelvis elsäkerhetsledare, säkerhetsledare vattenväg, tillståndsansvarig för heta arbeten, lyftledare, traversförare eller sprängarbas.
- ✓ information om vilka underleverantörer som anlitas. I de fall som dessa har egen arbetsledning ska namn och kontaktuppgifter finnas till denne.

5.2 Arbetsbevis/arbetstillstånd

Innan arbete påbörjas ska arbetsbevis eller arbetstillstånd erhållas från Eldriftledare alternativt från Driftledare vattenväg. När arbeten är färdigställda ska driftbevis lämnas.

5.3 Gällande regler utöver lagar och förordningar:

- ✓ Elektriska arbeten ska planeras, riskbedömas och bedrivs enligt *ESA 19*.
- ✓ Arbete i och intill kraftstationers och vattenmagasins vattenvägar samt intill och på rörliga anläggningsdelar ska planeras, riskbedömas och bedrivs enligt *ESA Vattenvägar*.
- ✓ För arbeten som inte är av karaktären som beskrivs ovan kan *ESA Instruerad person – icke elektriskt arbete* tillämpas.
- ✓ Leverantörers Elsäkerhetsledare och Säkerhetsledare vattenväg samt den som utser denne (den som svarar för planering och riskbedömning av arbetet) ska ha genomgått lärlarledd ESA-utbildning med godkänt resultat.
- ✓ Utbildningen ska vara genomförd av lärare som genomgått en av Svensk Energi godkänd lärarutbildning. Intyg för genomgången utbildning ska uppvisas till oss.
- ✓ Leverantörers Elsäkerhetsledare och Säkerhetsledare vattenväg ska behärska det svenska språket i tal och skrift.
- ✓ All personal som ska arbeta med Heta arbeten ska uppvisa intyg för genomförd utbildning i enlighet med Svenska brandskyddsföreningens krav. Vår tillståndsansvarige för Heta arbeten utfärdar tillstånd för Heta arbeten.



6 Miljö

Här beskrivs de generella miljökrav, på produkt och omgivning, som gäller vid leverans av produkter till, och vid genomförande av entreprenader i och invid, alla BU Hydro Nordics anläggningar.

6.1 Produkter

För oss är en miljöanpassning av vår verksamhet av stor vikt. En del av detta är att säkerställa att produkter och ny utrustning som upphandlas har god miljöprestanda.

Det innebär att:

- ✓ produkters innehåll av farliga ämnen ska begränsas, exempelvis ska användningen av bly och kvicksilver på sikt avvecklas och användningen av kadmium kraftigt begränsas.
- ✓ varor och produkter innehållande kvicksilver inte får användas.
- ✓ användningen av bromerade flamskyddsmedel ska begränsas i så stor utsträckning som möjligt.
- ✓ produkter ska vara anpassade för återvinning, exempelvis vara lätta att demontera, materialslag ska vara lätta att särskilja och delar ska vara märkta.
- ✓ produkterna ska konstrueras med ett helhetsperspektiv och med tanke på resurseffektivitet.
- ✓ produktvalsprincipen* ska råda vid alla inköp, exempelvis ska sådana kemiska produkter som är minst skadliga för miljön väljas.

6.1.1 Inköp av produkter inom entreprenad

Om du som leverantör genomför inköp av material/utrustning inom en entreprenad ska du kunna lämna följande skriftliga information till oss om produkter som innehåller farliga ämnen för människa och miljö:

- ✓ Produktens huvudsakliga innehåll (materialslog angivet i viktprocent).
- ✓ Produktens innehåll av farliga ämnen (tungmetaller, cancerogena ämnen etc).
- ✓ Information om hur produkten ska tas omhand när den är uttjänt.
- ✓ Säkerhetsdatablad, vid leverans av hälso- eller miljöfarliga produkter samt brandfarliga eller explosiva varor.
- ✓ Försiktighetsåtgärder som bör vidtagas för användning av produkt.
- ✓ Riskanalys upprättad avseende de kemikalier som kommer att används i entreprenaden.
- ✓ Varudeklarationer.

Informationen ovan ska ingå som en del i entreprenadens slutdokumentation och ska dessförinnan kunna överlämnas till oss på begäran. Läs mer om slutdokumentation i [kapitel 8.2](#).

* Läs mer på Naturvårdsverkets webbplats

6.2 Entreprenader

Inför start av entreprenad ställs nedan generella krav.

- ✓ Leverantören ska vara certifierad enligt ISO 14001:2015 eller motsvarande.
- ✓ Mindre leverantörer som inte är certifierade enligt ovan ska följa vårt ledningssystem.
- ✓ Leverantören ska känna till lokala miljökrav och nationella miljölagar.
- ✓ Det är leverantörens ansvar att kontrollera att anlitade underleverantörer följer gällande lagstiftning samt de miljökrav som specificeras här samt i tecknat kontrakt.

6.2.1 Miljöplan

Inför varje ny entreprenad ska du som är ansvarig leverantör upprätta en miljöplan.

Miljöplanen ska innehålla följande information:

- ✓ Hur du säkerställer att de miljökrav som anges i tecknat kontrakt efterlevs.
- ✓ Upprättad riskanalys med avseende på miljö.
- ✓ Hur egenkontroll, avvikelser och tillbud ska hanteras, dokumenteras och inrapporteras till oss
- ✓ Organisation och fördelning av miljöansvar för entreprenaden (en miljöansvarig person för entreprenaden ska finnas utsedd).
- ✓ Specifika miljörisiker, miljöaspekter och miljökrav som berör entreprenaden samt beskrivande åtgärder för att minimera och förebygga miljöpåverkan.
- ✓ Hur avfall och uttjänt utrustning omhändertas.
- ✓ Hur avfallshantering/källsortering ska ske samt hur avfallsmängder, skrotning av utrustning rapporteras till oss.
- ✓ Nödlägesberedskap.

Miljöplanen ska finnas framtagen vid tidpunkt som anges i tecknat kontrakt, dock senast innan etablering påbörjas på anläggningsplatsen.

6.2.2 Tillståndspliktiga arbeten

Arbeten som kräver tillstånd från myndighet får endast utföras efter att du stämt av med oss att nödvändiga tillstånd finns.

De arbeten som BU Hydro Nordic har erhållit tillstånd för redovisas i delen Administrativa föreskrifter i förfrågningsunderlaget. Eventuellt övriga tillståndspliktiga och anmälningspliktiga arbeten får du själv söka tillstånd för respektive anmäla, men det ska ske i dialog med oss.

6.2.3 Utbildning

All personal som medverkar på plats i entreprenaden ska ha nödvändig miljökompetens för uppgiften och kompetensen ska kunna styrkas.

Kurs i miljökunskap ska vara genomgången och ha inrymt minst följande områden:

- ✓ Lagar och regler som styr miljöarbetet (allmänna hänsynsreglerna).
- ✓ Miljöstyrning i projekt.

Din arbetsledare/montageledare på anläggningsplatsen ska ha genomgått dokumenterad fördjupad miljöutbildning innefattande minst följande områden:

- ✓ Den egna verksamhetens miljöledningssystem och miljöarbete.
- ✓ Beredskap och agerande vid nödlägen.
- ✓ Kunskap om de betydande miljöriskerna i projektet.

6.2.4 Avfallshantering

Du som leverantör ansvarar för all avfallshantering i entreprenaden och ska källsortera **allt** avfall som uppstår i samband med den egna verksamheten. Sortering ska minst ske i den omfattning som föreskrivs i aktuell kommuns renhållningsordning. Avfallet ska tas omhand med hänsyn till största möjliga

återvinning, återanvändning och minsta möjliga miljöbelastning. Du får själv stå för alla kostnader gällande hantering och behandling av det avfall som uppstår, om inte annat överenskommit.

Som leverantör ansvarar du även för att kontrollera förekomst av PCB i all utrustning där det kan tänkas förekomma. Visar analys att PCB förekommer i vår utrustning står vi för tillkommande hantering/behandling och destruktionskostnad.

Du ansvarar också för att uttjänt utrustning hanteras enligt följande:

- ✓ Avfall placeras i lämpliga behållare avsedda för ändamålet och borttransporteras till godkänd tipp/upplag/miljöstation. För PCB ska slutanvändarintyg visas.
- ✓ Asbest behandlas i enlighet med gällande föreskrifter.
- ✓ Linor och kabel ska sorteras ut och lämnas till metallåtervinning.
- ✓ Olja och metall ska hanteras i enlighet med gällande föreskrifter
- ✓ Elektronikavfall kan innehålla kvicksilver, kadmium, PCB, bromerade flamskyddsmedel etc. och ska separeras från annat avfall. Avfallet ska hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och lämnas till företag som kan omhänderta avfallet på ett miljöanpassat sätt.
- ✓ Annat avfall som inte nämnts ovan, men som av Naturvårdsverket är klassat som farligt avfall, exempelvis färgrester, blästringssand, uttjänta batterier, strålkastare, lysrör etc. ska uppsamlas och sorteras samt behandlas i enlighet med gällande föreskrifter.

När du som leverantör lämnar farligt avfall till transport ska du kontrollera att både transportör och mottagare av avfallet har de tillstånd om krävs för verksamheten.

Information om till vilka avfallsanläggningar och mottagare som olika slag av avfall transporteras ska ingå i entreprenadens slutdokumentation. Läs mer i [kapitel 8.2](#).

6.2.5 Utsläpp

Utsläpp av miljöbelastande ämnen till vatten, mark och luft ska omgående rapporteras till oss.

Informationen ska även ingå som en del i entreprenadens slutdokumentation (se även [kapitel 8.2](#)) och ska dessförinnan på begäran kunna överlämnas till oss.

Kostnader i samband med eventuell sanering pga. utsläpp betalas av dig som leverantör.

Utsläpp till luft

För att minska våra utsläpp till luft gäller följande:

- ✓ Fordon med låg bränsleförbrukning ska prioriteras
- ✓ Den utrustning som används för entreprenadens genomförande ska vara väl underhållen och i sådant skick att risken för oönskad miljöpåverkan minimeras
- ✓ Till arbetsmaskiner ska miljöanpassade, biologiskt nedbrytbara smörj- och hydrauloljor nyttjas
- ✓ Onödigt tomgångskörning ska undvikas. Hänsyn tas till lokala föreskrifter om tomgångskörning, dock maximalt 5 minuter.

Utsläpp till mark och vatten

Leverantörer ansvarar för att:

- ✓ drivmedel, oljor, andra kemiska produkter och farliga ämnen förvaras på ett sådant sätt att läckage från behållare och cisterner ej rinner ut i mark eller vatten.
- ✓ läckande behållare omedelbart tas om hand på lämpligt sätt och förorenade ytor saneras. Vid eventuella utsläpp till mark eller vatten ska leverantören ha riskberedskap med exempelvis saneringsvätska, absorptionsmedel etc.
- ✓ tvättning, rengöring, tankning och service av lastbilar, personbilar och arbetsmaskiner som sker inom ramen för entreprenaden/uppdraget utförs på iordningsställd plats. Uppställning av lastbilar, arbetsmaskiner, utrustningar mm ska ske på sådant sätt att risk för utsläpp till jord och mark minimeras.
- ✓ utsläpp av drivmedel, oljor eller andra kemiska produkter och farliga ämnen utan dröjsmål meddelas till oss.

6.2.6 Kemikalieanvändning

- ✓ Leverantörer ska tillämpa **substitutionsprincipen** vilket innebär att miljöskadliga kemikalier ska ersättas med mindre skadliga där så är möjligt.
- ✓ Leverantörer ska också tillämpa den så kallade **försiktighetsprincipen**. Principen innebär att vetenskaplig osäkerhet inte ska hindra åtgärder när risk finns för allvarlig miljöpåverkan.
- ✓ Leverantörer ska etablera en rutin för att miljömässigt riskbedöma alla kemikalier. Rutinen ska framgå av miljöplanen.
- ✓ Kemiska produkter ska förvaras på godkänt sätt, i till exempel container eller annat avskilt utrymme.
- ✓ Olja, bensin och andra miljöfarliga kemiska produkter ska förvaras på speciella ytor så att eventuellt spill lätt kan samlas upp.
- ✓ Användning av blymönja får ej förekomma.

BU Hydro Nordic eller samordningsansvarig har rätt att omhänderta kemikalier i de fall:

- ✓ icke godkända kemikalier nyttjas
- ✓ säkerhetsdatablad saknas
- ✓ kemikalierna förvaras på ett icke godkänt sätt

6.2.7 Miljörapportering

Följande miljöinformation ska dokumenteras löpande under entreprenaden och kunna visas upp för oss på begäran.

Dokument	Innehåll
Avfallsförteckning	Avfall samt farligt avfall. Förteckning över avfallsslag som redovisar mängd, typ av omhändertagande (återanvändning, åter-/energiutvinning, destruktion, deponi) samt transportör och mottagare. För farligt avfall ska "transportdokument" upprättas (OBS! dokumentet ska undertecknas av avsändare och vid mottagandet av mottagaren).
Riskbedömning	De betydande miljöriskerna för projektet och hur dessa styrs i form av rutiner och instruktioner.
Kemikalieförteckning	Produktnamn, användningsområde, förbrukad mängd.
Rapportering av resursförbrukning (dvs. resurser som ej är klassat som avfall)	Rapportering av förbrukade resurser (mängd) i form av diesel, olja etc. Utsläpp av miljöbelastande ämnen till luft, vatten och mark

6.3 Kontroll och uppföljning

Leverantörer ska på uppmaning av oss kunna lämna dokumentation med anknytning till ställda miljökrav. Dokumenten i tabellen nedanför ska alltid kunna redovisas.

Kontrollpunkt	Beskrivning
Miljöledningssystem	En beskrivning av företagets miljöledningssystem
Miljöutbildning	Dokumentation rörande miljöutbildning
Miljörevision	Rapporter på genomförda miljörevisioner
Krav gentemot underleverantörer	Dokument som redovisar hur miljökrav ställs i samband med att underleverantörer anlitas
Tillstånd	Erforderliga tillstånd för verksamheten, avfallstransportörernas tillstånd samt tillstånd för mottagande av det farliga avfallet.

Vid kalenderårets slut och efter avslutad entreprenad ska du redovisa minst de miljödata som återfinns i tabellen på nästa sida.

Miljöaspekt/miljöpåverkan

Energianvändning (egen och tillförd)	Driftel (Lokalkraft, MWh)
Inköpta mängder till anläggningen	Diesel till reservkraft och värmepannor (liter)
	Olja (liter)
	Fett/smörjmedel (kg)
	Blybatterier (kg bly)
Påfyllda mängder	Olja (liter)
	Fett/smörjmedel (kg)
	SF6 (kg)
	Köldmedium (kg)
Uppsamlade mängder	Olja (liter)
	Uppskattad olja i absorbenter och trasor (liter)
	Fett/smörjmedel (kg)
	Uppskattat fett i absorbenter och trasor (kg)
Kända utsläpp till luft	SF6 (kg)
	Köldmedium (kg)
Kända utsläpp till vatten	Olja (liter)
	Fett/smörjmedel (kg)
Kända utsläpp till mark	Olja (liter)
	Fett/smörjmedel (kg)
Avsända mängder avfall/restprodukter	Avfall till deponi (kg)
	Avfall till förbränning (kg)
	Död fisk (kg)
Farligt avfall, varav:	Olja (liter)
	Fett/smörjmedel (kg)
	Blybatterier (kg bly)
	Färg- och limavfall (liter)
	Lysrör (st)
	Fast oljehaltigt avfall såsom trasor och absorbenter (kg)
	Lösningsmedel (liter)
	Övrigt farligt avfall (kg)
Avvecklat under året	Köldmedium, typ HCFC t ex R-22 (kg)
	Kvicksilver i utrustning (kg)
	PCB-förorenad olja (liter)
Innehav	Köldmedium, typ HCFC t ex R-22 (kg)
	Kvicksilver i utrustning (kg)
	PCB-förorenad olja (liter)
	SF6 (kg)
Resursanvändning vid projekt	

6.4 Miljörevision

Leverantörer som utför uppdrag i våra anläggningar ska själva ha ett program för interna egenkontroller. Som ett komplement till dessa kontroller förbehåller vi oss rätten att låta genomföra egna miljörevisioner av leverantörers arbete under pågående entreprenader, för att kontrollera att angivna miljökrav uppfylls.

Inför eventuell miljörevision kommer föransmälan att ske i rimlig tid.

Som leverantör ska du då kunna tillhandahålla nödvändig dokumentation samt medverka vid revisionen.



7 Kvalitet

Här beskrivs de generella kvalitetskrav, på produkt och omgivning, som gäller vid leverans av produkter till, och genomförande av entreprenader i och invid, alla BU Hydro Nordics anläggningar.

7.1 Entreprenader

Kvalitetssäkring i entreprenader ska bedrivas på ett systematiskt sätt och som leverantör ska du därför tillämpa ett kvalitetssystem. Systemet ska vara uppbyggt enligt ISO 9001 eller på likvärdigt sätt.

Det är ditt ansvar att i ditt kvalitetsarbete som ansvarig leverantör samordna all kvalitetssäkring i entreprenaden.

7.1.1 Kvalitetsplan

Du ska, inför varje ny entreprenad, upprätta en kvalitetsplan i enlighet med ISO 10005:1995.

Kvalitetsplanen ska beskriva de system och metoder som används för att, i respektive entreprenad, säkerställa att samtliga kvalitetskrav i förfrågan, tekniska specifikationer, ritningar mm uppfylls.

Ansvarig leverantör ska samordna underleverantörers kvalitetsplaner i den egna kvalitetsplanen.

En kvalitetsplan ska minst:

- ✓ innehålla entreprenadens organisation, formell kompetens och ansvar
- ✓ beskriva identifierade tekniska, tidsmässiga och kostnadsmissiga risker för brister i leveransen
- ✓ beskriva rutiner för att förhindra/minimera risker samt förebyggande aktiviteter för att innehålla uppställda krav, till exempel arbetsberedningar
- ✓ innehålla kontroll, övervakning och uppföljning av identifierade risker och krav
- ✓ beskriva rutin för identifiering av avvikelser och åtföljande korrigerande åtgärder
- ✓ vara fastställd av leverantören

Som en del i kvalitetsplanen ska även en kontrollplan för entreprenadens genomförande upprättas, se [kapitel 7.1.4](#).

En fastställd och av oss godkänd kvalitetsplan ska finnas vid tidpunkt som anges i respektive tecknat kontrakt, dock senast innan etablering påbörjas inom anläggningsplatsen.

7.1.2 Riskanalys

Inför påbörjad entreprenad ska leverantörer ha undersökt kvalitetsriskerna för att säkerställa att rätt produkt/tjänst levereras i tid och att ställda krav uppnås. Risker i entreprenaden ska identifieras tillsammans med följdverkningar och inverkan på tidplanen. Åtgärder för att eliminera eller minimera riskerna ska preciseras.

Leverantören ska genomföra egenkontroller för att säkerställa att rätt produkt levereras enligt kontrakterade krav.

7.1.3 Organisation

Du ska tydligt beskriva din organisation för respektive entreprenad. Roller och ansvar ska beskrivas utan överlappning eller glapp mellan olika personer. I kontraktet angivna personer ska återfinnas i organisationen, i den roll som angivits i tecknat kontrakt.

7.1.4 Egenkontroll och kontrollplan

Som ansvarig leverantör ska du upprätta en projektspecifik kontrollplan (ITP) för respektive entreprenad. Kontrollplanen ska uppfylla de krav som framgår av *Teknisk beskrivning* samt övriga ställda kvalitetskrav och omfatta den kompletta leveransen (inklusive underleverantörers aktiviteter) från kontrakt, konstruktion och tillverkning till leverans, montage, provning och idrifttagning.

Våra tekniska krav för de olika provmomenten framgår av *Teknisk beskrivning/specifikation* i respektive förfrågningsunderlag och ska ingå i kontrollplanen. Våra krav på specifika provmoment begränsar inte ditt ansvar att genomföra de prov och kontroller som är nödvändiga för att säkerställa efterfrågad kvalitet i leveransen.

Resultatet av de aktiviteter och arbetsmoment som ingår i kontrollplanen ska dokumenteras samt kunna delges oss på begäran.

Kvalitetskritiska aktiviteter och aktiviteter med kontrollkrav enligt tecknat kontrakt inklusive bilagor och andra kopplade dokument och bestämmelser ska omfattas av er egenkontroll och framgå av entreprenadens kontrollplan.

Kontrollplanen ska ansluta till den detaljerade tidplanen för respektive entreprenad och ansvarig leverantör ska samordna underleverantörers kontrollplaner i den egna kontrollplanen.

Varje egenkontroll ska vara daterad och signerad av behörig person.

Metodbeskrivning

För de aktiviteter som identifierats som kvalitetskritiska för genomförandet av ett tecknat kontrakt ska en metodbeskrivning tas fram och gås igenom med utförande personal samt redovisas för oss innan det aktuella arbetet påbörjas.

Underleverantörer

Ansvarig leverantör svarar för alla kontraksarbeten oavsett vem som är utförare och därför ska kontroll av eventuella underleverantörers prestationer ingå i kvalitetssäkringen och egenkontrollen.

Inköp

De inköp som du genomför i respektive entreprenad ska kvalitetssäkras för att säkerställa att alla kontraktskrav uppfylls. Viktiga kritiska egenskaper hos produkter och tjänster ska identifieras innan inköp och inarbetas i kontrollplanen.

Inspektioner, mätningar och prov inom varje aktivitet/arbetsmoment ska som ett minimum innehålla information enligt exemplet i tabellen nedanför.

Arbetsmoment	Typ av kontroll	Kravtext	Typ av dokumentation	Kontroll-frekvens	Kontroll-ansvarig	Planerad arbetsberedning

Förklaringar

Arbetsmoment	Ange de arbetsmoment som avses kontrolleras, t ex inmätning, demontering, grundläggning, formsättning, armering, gjutning, svetsning, ytbehandling, montering, provdrift, prestandaprov etc.
Typ av egenkontroll	Ange hur egenkontrollen utförs, t ex mottagningskontroll, provtagning, inmätning, visuell kontroll, funktionsprovning etc.
Kravtext	Ange var kravtexten återfinns, t ex AF, TB ritning X etc.
Typ av dokumentation	Ange hur kontrollen dokumenteras, t ex checklista, provningsintyg, följesedel, fotografier etc.
Kontrollfrekvens	Ange hur frekvent kontrollen utförs, t ex uttryckt per tidsenhet, ytenhet, volymenhet etc.
Kontrollansvarig	Ange namn på ansvarig person för aktuell kontroll.
Arbetsberedning	Ange om arbetsmomentet omfattas av egenkontroll.

7.1.5 Avvikelsehantering

Avvikelse i entreprenader, såväl avvikelser mellan förutsättningar i tecknat kontrakt och de verkliga förutsättningarna, som avvikelser mellan krav i tecknat kontrakt och arbetets verkliga resultat, ska löpande redovisas skriftligt till oss för beslut om hur avvikelsen ska hanteras.

Avvikelse stängs av oss efter fastställd hantering och används som dokumenterat underlag för slutbesiktning och relationshandlingar. Avvikelse rapporterna utgör del av entreprenadens slutdokumentation, se även [kapitel 8.2](#).

7.1.6 Kontroll och uppföljning

Erfarenheter ska dokumenteras och återföras systematiskt till oss, dels löpande, dels vid entreprenaders slutmöten. Du ska också, på uppmaning av oss, kunna lämna dokumentation med anknytning till ställda kvalitetskrav.

Identifierade behov av uppdateringar av entreprenaders kvalitetsplan ska fortlöpande delges oss. Ändringar och tillägg till kvalitetsplanen får inte göras utan vårt godkännande.

Vid de konstruktionsgenomgångar som hålls tillsammans med oss ska aktuell fastställd version av kontrollplanen finnas tillgänglig för genomgång.

7.2 Kvalitetsrevision

Leverantörer som utför uppdrag i våra anläggningar ska själva ha ett program för interna egenkontroller. Som ett komplement till dessa kontroller förbehåller vi oss rätten att låta genomföra egna kvalitetsrevisioner av leverantörers arbete under pågående entreprenader, för att kontrollera att angivna kvalitetskrav uppfylls.

Inför eventuell kvalitetsrevision kommer föransökan att ske i rimlig tid.

Som leverantör ska du då kunna tillhandahålla nödvändig dokumentation samt medverka vid revisionen.



8 Handlingar och dokumentation

Som ansvarig leverantör ska du tillhandahålla följande handlingar och uppgifter för respektive entreprenad:

- ✓ Granskningsdokumentation
- ✓ Slutdokumentation
- ✓ Övriga handlingar och uppgifter

Dessa handlingar och uppgifter ska vara på svenska om inte annat framgår av tecknat kontrakt eller i varje enskilt fall godkänts av oss. Omfattning av *Granskningsdokumentation* och *Slutdokumentation* framgår av dokument tillhandahållna i respektive förfrågningsunderlag.

8.1 Granskningsdokumentation

Du ska fortlöpande och för granskning delge oss handlingar, ritningar, beräkningar, instruktioner mm som tagits fram inom ramen för respektive entreprenad innan de används för tillverkning och montage.

En tidplan för när leverans av ritningar och övriga handlingar planeras sändas till oss för granskning under entreprenadtiden, ska redovisas.

Dokumentation för granskning ska överlämnas elektroniskt på anvisad projektplats för granskning av oss. Vår tid för granskning är tio (10) arbetsdagar, om inte annat överenskommit. Kommentarer överlämnas elektroniskt via e-post alternativt på projektplatsen. All översänd dokumentation kommenteras, dvs även sådan som vi inte har någon synpunkt på. Granskningens utfall påverkar inte ditt ansvar för nämnda dokument och handlingar. En dokumentförteckning kommer att upprättas av oss för en kontinuerlig och gemensam uppföljning av dokumentationens status, leveranstidpunkt och omfattning.

8.2 Slutdokumentation

Du ska överlämna en komplett och av oss granskad och godkänd slutdokumentation för respektive entreprenad.

Innan slutdokumentationen överlämnas ska vi få möjlighet att granska en preliminär utgåva av slutdokumentationen. Den preliminära slutdokumentationen ska levereras komplett i en sammanhållen leverans. Slutdokumentationen är godkänd då den preliminära slutdokumentationen reviderats med hänsyn till kommentarerna och godkänts av oss.

Vår granskningstid för den preliminära slutdokumentationen är tjugo (20) arbetsdagar, om inte annat överenskommit.

8.3 Övriga handlingar och uppgifter

Utöver de handlingar som ska levereras enligt ovan och enligt kontraktet ska du delge oss följande handlingar och uppgifter.

Innan enskild personal påbörjar arbetet på anläggningsplatsen

- ✓ Intyg på genomförda kravutbildningar, t ex ESA, Heta arbeten, HLR etc.
- ✓ Intyg om genomförda lagstadgade medicinska kontroller samt eventuella tjänstbarhetsintyg
- ✓ Underlag för säkerhetsprövning (se [kapitel 3.1](#))
- ✓ Undertecknad tystnadsförbindelse (se [kapitel 3.4](#))

Innan specifika arbetsmoment

- ✓ Skriftliga riskbedömningar inför de olika arbetsmoment som utförs på anläggningsplatsen.

Innan påbörjad etablering på anläggningsplatsen

- ✓ Information om eventuella tillstånd som erhållits från myndigheter (t ex Arbetsmiljöverket).
- ✓ Nödvändiga uppgifter som underlag till vår förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket.
- ✓ Anmälan för utstationering, om det rör sig om utstationerad arbetstagare till Sverige från leverantörer och underleverantörer, till Arbetsmiljöverket.

Progressrapport

Under pågående entreprenad ska leverantören, en gång per månad, upprätta en progressrapport som delges oss. Rapporten ska som minimum innehålla följande punkter:

- ✓ Läget i entreprenaden och närmast förestående arbeten (nästa månad)
- ✓ Kommentarer till eventuella avvikelser från tidplan och förslag till korrigerande åtgärder.
- ✓ Risker samt förslag till åtgärder för att minimera/eliminera dessa.

En uppdaterad detaljtidsplan som visar aktuell status för samtliga i tidsplanen ingående moment ska bifogas rapporten.

Progressrapporten ska vara oss tillhanda senast den 25:e varje månad med start månaden efter kontraktstecknande.

8.4 Nyttjanderätt till handlingar m. m.

BU Hydro Nordic ska ha fullständig nyttjanderätt till all anläggningsdokumentation som leverantörer levererar i respektive entreprenad. Vad som avses med anläggningsdokumentation framgår av aktuellt förfrågningsunderlag inför respektive entreprenad.

Vi har efter det att slutdokumentation levererats i egenskap av ägare eller brukare av objektet, rätt att ändra i detta eller vidtaga någon åtgärd för dess förvaltning utan medgivande från den som ursprungligen upprättat anläggningsdokumentationen och utan att betala ytterligare ersättning.

Om begränsning i nyttjanderätt överenskommit i avtal eller beställning ska detta framgå av dokumentet eller ritningen genom finstilt förbehållstext i vänstermarginalen på dokumentets första sida respektive på samtliga ritningar.

9 Allmänna arbeten och hjälpmedel

9.1 Lyftanordningar

Generellt gäller att alla lyftarbeten ska planeras och organiseras så att inga farliga situationer uppstår. Leverantörer är ansvariga för daglig tillsyn och att dokumentera detta i vår driftjournal när de används. Eventuella fel och brister ska rapporteras till Samordningsansvarig/BAS-U. En journal över fortlöpande tillsyn och dagliga kontroller samt eventuellt besiktningsintyg ska kunna visas upp på begäran från Samordningsansvarig/BAS-U för de lyftanordningar som du äger eller hyr in i respektive entreprenad.

BU Hydro Nordic tillhandahåller befintliga lyftanordningar utan traversförare. Leverantörer och av denne utsedd traversförare ska följa Arbetsmiljöverkets föreskrifter gällande användning av lyftanordningar och lyftredskap (AFS 2006:6). Du är som leverantör själv ansvarig för att gällande kunskap finns hos utsedd traversförare och att utbildningsbevis i form av traversförarkort kan uppvisas till Samordningsansvarig/BAS-U. Skriftligt tillstånd för användning utfärdas av Samordningsansvarig/BAS-U.

Eventuell anpassning av lyftanordningar (hopkoppling av traverser, montage av extra lyfttrallor, omblockning av lyftlinor mm) som krävs för att utföra olika tyngre lyft i våra lokaler utförs av oss. Du är skyldiga att lämna tillräckligt utrymme i sin tidplan så att vi kan utföra dessa arbeten inom rimlig tid. Nödvändig tid för anpassning av lyftanordningar kan ej utgöra grund för att anmäla hinder. Eventuella skador på lyftanordningar och lyftredskap som uppkommit på grund av handhavande i entreprenaden ska bekostas av ansvarig leverantör.

9.2 Arbetsställningar

Som leverantör tillhandahåller du själv de ställningar och andra tillfälliga anordningar som behövs för respektive entreprenad, om inte annat särskilt överenskommit. Träställningar bör undvikas för minskad brandbelastning. Detta är särskilt viktigt i maskinsal men mindre angeläget i vattenväg.

9.3 Bodar

Leverantörer ska på egen bekostnad och under eget ansvar tillhandahålla de bodar, förråd, verkstäder, kontor, arbets- och personalutrymmen etc. som behövs. Arbetsbodarna ska placeras minst 10 meter från spelhus, maskinsal eller andra byggnader/installationer för minskad brandbelastning. Vi ska godkänna placeringen av bodarna innan utplacering sker. Du ansvarar för och tillhandahåller nödvändiga sanitära anordningar för sin personal.

9.4 Tillfällig el- och VA-försörjning

Tillfälliga installationer tillhandahålls av respektive leverantör. Ersättning vid eventuella ström- eller driftavbrott utgår ej.

Du har rätt att använda ordinarie 1-fas- och 3-fasuttag i mån av tillgång och under förutsättning att normal verksamhet inte störs. Ansvar för elförsörjningens tillgänglighet följer Vattenfalls allmänna avtalsvillkor för elleveranser.

Du har också rätt att nyttja ordinarie anslutningar för tvättvatten och avlopp i mån av tillgång och under förutsättning att vår normala verksamhet i anläggningen inte störs.

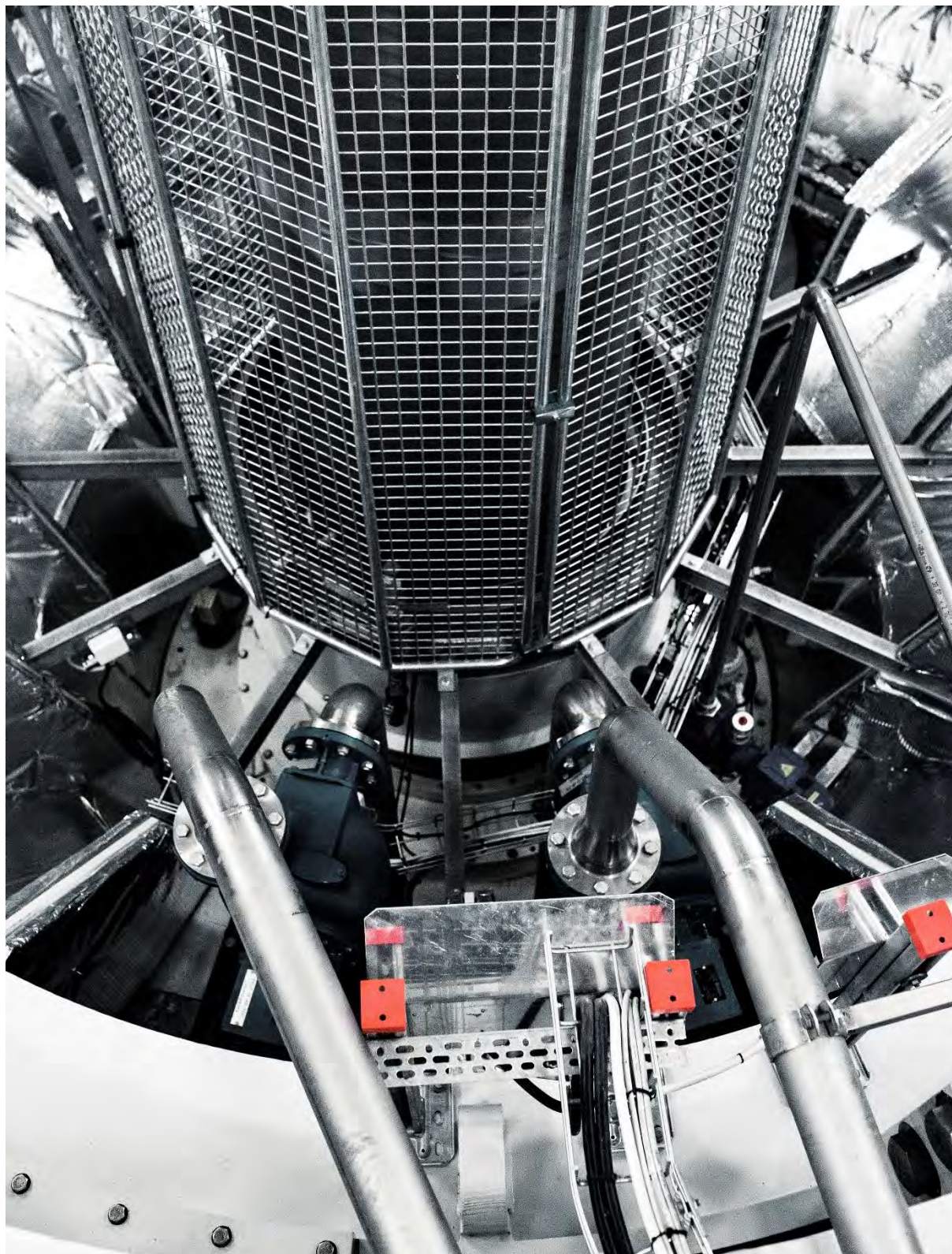
9.5 Tillfällig kommunikationsutrustning

Det är förbjudet för dig som leverantör att ansluta egen dator till vårt datanät.

Du får på egen bekostnad tillhandahålla den utrustning för telekommunikation (telefon, telefax, datakommunikation, kommunikationsradio) som behövs. Vår telefon och telefax får ej nyttjas.

9.6 Tillfällig skyltställning och tillfällig orienteringstavla

Eventuell skylt och skyltställning som leverantörer önskar sätta upp ska vara godkänd av oss innan uppsättning. Bygglov och eventuella kostnader bekostas av dig som leverantör.



10 Skydd

Ansvarig leverantör är skyldig att säkerställa att obehöriga inte kommer in på arbetsplatsen på grund av pågående entreprenad.

Du ska skydda levererat gods och färdiga delsystem från både förslitning och åverkan under den tid som sådana lagras på arbetsområdet i väntan på installation.

Befintliga ledningar och kablar som befinner sig i närheten av arbetets utförande och därmed riskerar att skadas ska skyddas av ansvarig leverantör innan arbetet påbörjas.

Du som leverantör svarar för att befintlig egendom skyddas mot åverkan under entreprenadens genomförande till följd av eget arbete. Inträffad skada ska utan fördröjning anmälas till oss och regleras omgående.

10.1 Skyddsanordningar

Personlig skyddsutrustning ingår helt i leverantörers eget åtagande och ska uppfylla gällande lagkrav och regler.

Du ska på egen bekostnad inrätta, underhålla och kontrollera de skyddsanordningar som behövs på grund av din egen verksamhet. Exempel på risker där skyddsanordningar ska inrättas är ras, fall och nedstörtning. Skyddsanordningar ska utformas och placeras så att risken förebyggs. Skyddsanordning ska vara dimensionerad för den belastning den kan antas bli utsatt för.

10.2 Dammskydd

Du ska dammskydda arbetsstället där damm genereras. I möjligaste mån ska alla slip- och svetsningsarbeten utföras i era egna utrymmen. För de slip-, blästrings- och svetsarbeten som överenskommits med oss att utföras i våra anläggningar gäller att arbetsstället noggrant skyddas för att förhindra nedsmutsning av omgivning och befintlig utrustning.

Dammalstrande maskiner ska vara försedda med dammuppsamlare och ventiler i ventilationsutrustningen förses med skydd för att förhindra igensättning av filter.

11 Leverans och transporter

Alla transporter genomförs, bekostas och planeras av ansvarig leverantör. All packning, på- och avlastning av utrustning inom entreprenaden ska genomföras av dig.

All mellanlagring av massor eller material ska planeras i samråd med oss för att säkerställa att det sker på ett korrekt sätt.

Du ska själv tillhandahålla nödvändiga lyftanordningar och lämpliga förråd och försäkra dig om att de finns tillgängliga på anläggningsplatsen då utrustningen anländer.

Förpackningar och lastbärare får ej lagras i våra anläggningar på grund av utrymnings- och säkerhetsskäl.

Leverantörer ska själva kontrollera nödvändiga transportöppningar, dörrar och portar i våra anläggningar och försäkra sig om att utrustning inom den egna entreprenaden är anpassad till dessa.

12 Ursparning, håltagning, igensättning och tätning

All ursparning, håltagning och igensättning av befintlig och tillkommande håltagning och byggtknisk anpassning utförs och bekostas av dig som leverantör samt ska utföras efter överenskommelse med oss.

12.1 Igensättning och tätning

Med efterlagning avses lagning efter skada.

Ansvarig leverantör ska utföra efterlagning på den egna entreprenaden.

Innan efterlagning, som kommer att dölja arbete som någon annan utfört, ska du förvissa dig om att arbete utfört av annan är färdigt.

Där brandtätning tagits bort i befintlig håltagning eller där ny håltagning utförts mellan brandceller ska ny brandtätning utföras enligt standard.

12.2 Uppvärmning och uttorkning

All uppvärmning, avfuktning, uttorkning mm utöver de normala förhållanden som råder och som krävs för entreprenadens genomförande ombesörjes och bekostas av ansvarig leverantör.

12.3 Städning och slutrengöring

Ansvarig leverantör för respektive entreprenad ansvarar för:

- ✓ att hålla arbetsområdet välstädat.
- ✓ slutrengöring av arbetsområdet.
- ✓ att slutrengöring av eget arbete genomförs.
- ✓ att slutrengöra driftrum före slutmontering av installation.
- ✓ att slutrengjort utrymme ska försees med anslag härom.

Om det efter slutrengöring behövs ytterligare rengöring till följd av vårt eget eller sidoleverantörs arbete ingår detta inte i ditt åtagande, såvida du inte själv orsakar detta arbete.

13 Inköp och upphandling

BU Hydro Nordics verksamhet lyder ej under LOU eller LUF, men våra upphandlingar genomförs enligt samma grundläggande principer avseende konkurrensutsättning, utvärdering och anbudstid.

Vi använder oss av upphandlingssystemet e-Avrop och tillämpar i de flesta fall upphandlingsförfarande **utan** annonsering, dvs vi bjuder in intressenter att delta. För att kunna lämna anbud i våra upphandlingar behöver du vara registrerad i [e-Avrop](#).

13.1 Inför upphandling

Sekretessförbindelse för anbudsgivare ska undertecknas när anbudsförfrågan innehåller information som exempelvis ritningar. Sekretessförbindelsen distribueras av ansvarig inköpare inför varje ny upphandling och måste undertecknas innan du får ta del av förfrågningsunderlaget.

13.1.1 Visning

Vid upphandling görs ofta en visning av aktuell anläggning. Innan anläggningen visas ska ett besökstillstånd/fototillstånd utfärdas. Behörig person inom BU Hydro Nordic ansvarar för detta. Du som anbudsgivare ombeds lämna uppgifter om namn, personnummer och vilket företag du kommer ifrån. Utländska besökare ska även uppge passnummer och nationalitet.

13.2 Under upphandling

Under pågående upphandling är det ansvarig inköpare som håller i all kommunikation med intressenterna.

Eventuella frågor avseende förfrågningsunderlag eller annat som rör upphandlingen ställs via vårt upphandlingssystem e-Avrop och besvaras även där.

13.3 Efter upphandling

Eftersom vi inte upphandlar enligt LOU/LUF lämnar vi **ej** ut andra anbudsgivares inkomna anbud efter genomförd upphandling.

Vi tillämpar heller inte principen om tio dagars avtalsspärr och våra upphandlingar kan inte överprövas, till skillnad från offentliga upphandlingar.

13.4 Inför entreprenad-/uppdagsstart

Efter tilldelning av kontrakt tecknas *Sekretessförbindelse* (bolagsnivå) med aktuell leverantör och i förekommande fall även säkerhetsskyddsavtal. Även *Tystnadsförbindelse* för anställda samt eventuella underleverantörer till utföraren ska undertecknas. Detta hanteras av ansvarig projektledare hos BU Hydro Nordic.

13.4.1 Säkerhetsprövning och registerkontroll

Innan du kan påbörja ditt arbete i våra anläggningar kan det vara nödvändigt att genomgå säkerhetsprövning och registerkontroll. Mer om detta finns beskrivet i [kapitel 3](#).

13.5 Fakturering

Vattenfallkoncernen strävar efter att effektivisera och miljöanpassa fakturaflödet från våra leverantörer och arbetar med att fasa ut pappersfakturorna. Vi önskar därför att ni ser över möjligheterna att skicka elektroniska fakturor redan idag. Mer information om faktureringsrutiner hittar du här:

<https://group.vattenfall.com/se/om-oss/kontakta-oss/leverantorer/faktureringsrutiner>

13.5.1 Omvänd skattskyldighet

Vattenfall Vattenkraft AB tillämpar regler om omvänd skattskyldighet inom byggsektorn. Detta innebär att leverantör som säljer byggtjänster till Vattenfall Vattenkraft AB ska **fakturera utan moms**. Säljarens och köparens momsregistreringsnummer samt "omvänd betalningsskyldighet" ska anges på fakturan.

Vattenfall Tuggen AB, Bergeforsens Kraft AB och **Vattenfall Kraftgården AB** tillämpar inte regler om omvänd skattskyldighet inom byggsektorn. Detta innebär att leverantör som säljer byggtjänster till dessa bolag ska **fakturera med moms**.

13.6 Kontaktuppgifter

För att komma i kontakt med BU Hydro Nordics inköpsavdelning kan du använda denna e-postadress:

inkophydro@vattenfall.com.

