

Vedlegg C2 Spesielle kontraktsbestemmelser for Nordland fylkeskommune – Hovedinspeksjon bruer og ferjekaier.

C.2.1 Rapportering i samsvar med skatteforvaltningsloven § 7-6

Rådgiver skal snarest og senest 14 dager etter at arbeidet er påbegynt dokumentere overfor byggherren at skatteforvaltningslovens § 7-6 krav til rapportering av oppdragstakere er oppfylt. Opplysningene oversendes ligningsmyndighetene, med kopi til oppdragsgiver, på rapporteringsskjemaet RF 1199 fra Sentralskattekontoret for utenlandssaker. Ved endringer av opplysninger i skjema RF 1199 i løpet av kontraktstiden, skal rådgiver sende inn oppdaterte opplysninger til Sentralskattekontoret, med kopi til oppdragsgiver.

For underleverandører i alle ledd skal rådgiveren snarest og senest innen 14 dager etter at den aktuelle leveranse eller underleverandørens arbeide er påbegynt, dokumentere overfor oppdragsgiver at skatteforvaltningslovens krav til rapportering av oppdrag og oppdragstakere er oppfylt. Opplysningene oversendes ligningsmyndighetene på den til enhver tid fastsatte rapporteringsmåte.

Rådgiver forplikter seg til å holde oppdragsgiver skadesløs for ethvert krav eller annen sanksjon pålagt av ligningsmyndighetene og som er foranlediget av rådgivers eller noen av hans kontraktsmedhjelperes brudd på noen bestemmelse gitt i skatteforvaltningsloven og tilhørende forskrifter.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen som følge av forhold nevnt under dette punkt, i henhold til bestemmelser for dette i NS 8402 pkt. 14.3 oppdragsgiverens tilbakeholdsrett.

C2.2 Lønns- og arbeidsvilkår

Rådgiveren skal sørge for at alle som medvirker til å oppfylle rådgiverens kontraktsforpliktelser etter rammeavtalen har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med denne bestemmelse. Bestemmelsen gjelder for arbeider som utføres i Norge.

På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale skal rådgiverens og alle underrådgiveres ansatte ha lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende forskrifter.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal rådgiveren ha lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje.

Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift-, turnus- og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av gjeldende hovedavtale og overenskomst.

Rådgiveren skal gjennomføre nødvendige kontroller for å sikre dette. Rådgiveren skal dokumentere resultatet av kontrollene, og oversende dokumentasjonen til oppdragsgiveren. Der det avdekkes avvik, kan oppdragsgiveren forlange at rådgiveren skal gjennomføre nærmere spesifiserte kontroller.

Oppdragsgiveren skal gis adgang til innsyn i nødvendige dokumenter for å påse at rammeavtalens krav til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt. Herunder plikter rådgiveren på forespørsel å gi oppdragsgiveren kopi av ansettelseskontrakter til alle som direkte medvirker til å oppfylle rammeavtalen, deres lønns slipper og timelister, samt dokumentasjon på ordnede boforhold for dem.

I tillegg kan oppdragsgiveren kreve å få adgang til lokaler som benyttes til innkvartering av ansatte. Oppdragsgiverens rett til dokumentasjon og inspeksjon skal gjelde for alle som direkte medvirker til å oppfylle rådgiverens kontraktsforpliktelser.

C.2.3 Språkkrav

All formell kommunikasjon i forbindelse med rammeavtalen skal skje på norsk, herunder modeller og tegninger.

Dette språkkravet gjelder også for alle underrådgivere og eventuell annen innleid arbeidskraft.

C.2.4 Registrering i datasystem

I forbindelse med oppfølgingen av rammeavtalen vil Nordland fylkeskommune registrere rådgiverselskapet med kontaktperson, adresse og telefonnummer i oppdragsgiverens eget elektroniske verktøy. Rådgiveren kan få opplysninger om sine registrerte data ved henvendelse til oppdragsgiveren. Disse opplysningene blir ikke utlevert til andre.

C.2.5 Kontraktsdokumentene og deres rang

Dersom kontraktsdokumentene i tjenesteavtalen inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, gjelder yngre bestemmelser foran eldre, og avtaledokumentet og de spesielle kontraktsbestemmelsene foran de alminnelige kontraktsbestemmelsene.

C.2.6 Organisering og styring (NS 8402 punkt 4)

Person(er) med det daglige administrative ansvaret og gjennomføringsansvaret for rammeavtalen hos rådgiver betegnes oppdragsleder. Vedkommende skal være ansatt hos kontraktspart.

Oppdragsleder hos rådgiveren skal koordinere og lede gjennomføringen av oppdraget. Vedkommende skal se til at oppdragsgivers interesser og oppdragets formål blir ivaretatt i det løpende arbeidet.

Foruten det som er beskrevet, og med mindre noe annet er avtalt, skal oppdragslederen:

- Lede arbeidet innenfor avtalte rammer
- Kommunisere med oppdragsgiver, herunder gi bistand til avklaring av forhold vedrørende offentlige godkjenninger, HMS, fremdrift, økonomi, kvalitetsnivå mv.
- Gi råd ved behov for alternative løsninger, materialvalg ol. for vurdering og avgjørelse hos oppdragsgiveren.
- Rapportere til oppdragsgiver om teknisk, økonomisk og fremdriftsmessig utvikling.
- Sørge for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt.

Rådgiveren kan bare opptre på oppdragsgiverens vegne etter spesiell avtale om dette.

Rådgiveren har ikke anledning til å benytte prosjektet i forbindelse med foredrag eller liknende, annonsering eller annen reklame uten godkjenning fra oppdragsgiveren.

Oppdragsgiveren skal ta hånd om nødvendig kontakt med media og andre offentlige og private interesseorganisasjoner. Spørsmål som rådgiveren får fra media, grunneiere, enkeltpersoner og interesseorganisasjoner, skal henvises videre til oppdragsgiveren.

C.2.7 Varsling (NS 8402 punkt 4.5)

Dersom ikke annet er avtalt, skal varsler og krav gis skriftlig og inneholde entydig merking, dato og underskrift. Brev vedlagt e-post til avtalt e-postadresse aksepteres.

C.2.8 Rettigheter til prosjektmateriale (NS 8402 punkt 5)

All dokumentasjon skal utarbeides og leveres som beskrevet i kapittel D. All dokumentasjon som utarbeides i oppdraget er oppdragsgivers eiendom. Dette inkluderer også data, fra felt- og laboratoriearbeid, mellomregninger, beregningsforutsetninger, parametervalg, begrunnelser, mv. som leder frem til resultatet, samt dimensjonerende data, tegninger, tolkninger og anbefalinger. Dokumentasjon utarbeidet i forbindelse med grunnundersøkelser knyttet til oppdraget er også oppdragsgiverens eiendom.

Oppdragsgiveren står også fritt til å bruke prosjektmateriale som ikke er utarbeidet gjennom oppdraget, men som rådgiveren har fremskaffet og tilbudt gjennom oppdraget, i egne

prosjekter, og eventuelt gjøre det offentlig tilgjengelig. Ved en eventuell offentliggjøring av dette materialet skal oppdragsgiveren påse at rådgiveren blir navngitt.

Rådgiveren har ikke rett til å benytte dokumentasjonen han får i forbindelse med oppdraget til arbeid for andre uten samtykke fra oppdragsgiveren, og dokumentasjonen skal heller ikke overlates til andre uten slikt samtykke.

Oppdragsgiveren kan ikke kreve kopi av programvare fra rådgiveren med mindre det er gjort egen avtale om dette, eller programvaren er utviklet spesielt for prosjektet.

C.2.9 Rapportering (NS 8402 punkt 6.5)

Rådgiveren skal rapportere til avtalte milepæler. Med mindre annet er avtalt, skal det rapporteres en gang hver måned og senest 1 uke før avtalt oppfølgingsmøte. For oppdrag med kortere varighet avtales rapporteringen spesifikt. Følgende opplysninger skal inngå i rapporten til oppdragsgiver:

- Samlet oversikt over personell med planlagt brukte og faktisk påløpte timer jf. tilbudsskjema og de enkelte leveransene.
- Inntjent verdi, dvs. hvor stor andel av leveransens produkt er utført eller ferdigstilt.
- Prognose for gjenstående arbeid.
- Plan for arbeider og ressursbruk neste måned.
- Tid medgått til opplæring, feilretting og omprosjektering som ikke skal belastes oppdragsgiver.
- Påløpt hittil i år, hittil i prosjektet og påløpt denne måned, samt oversikt over status på tillegg og endringsavtaler.

Dersom det oppstår vesentlige avvik i fremdrift eller ressursbruk, skal dette varsles så raskt som mulig. Ved slike avvik skal rådgiveren rapportere hver 14. dag.

C.2.10 Rådgiverens plikter (NS 8402 punkt 6.1)

Så lenge oppdraget for oppdragsgiveren pågår, kan rådgiveren ikke uten samtykke påta seg oppgaver for andre oppdragsgivere i tilknytning til prosjektet.

C.2.11 Forsikring (NS 8402 punkt 6.2)

Rådgiveren skal levere oppdragsgiveren kopi av forsikringsbevis før arbeidene starter og ikke senere enn 14 dager etter at kontrakt på rammeavtale er inngått. Oppdragsgiveren skal ha kopi ved endringer og fornyelse av forsikringsbevis.

C.2.12 Anvendt arbeidskraft (NS 8402 punkt 6.3)

Arbeidet skal utføres av rådgiveren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt av underrådgiver og deres ansatte, eller ved bruk av innleid arbeidskraft. Det tillates ikke mer enn ett ledd av underrådgivere til underrådgiver.

Alle personer som anvendes for å utføre oppdraget skal være godkjent av oppdragsgiveren. Navngitte personer i rådgiverens tilbud anses som godkjente ved inngåelse av tjenesteavtale og ved inngåelse av kontrakt etter avrop.

Rådgiveren skal til enhver tid kunne dokumentere at den anvendte arbeidskraft oppfyller tjenesteavtalens bestemmelser.

Rådgiveren kan ikke uten oppdragsgiverens skriftlige samtykke skifte ut, forflytte eller redusere deltakelsesgraden til personell oppgitt i rådgiverens tilbud. Oppdragsgiver kan nekte samtykke dersom det foreligger saklig grunn.

Rådgiverens forespørsel om samtykke skal besvares av oppdragsgiver innen rimelig tid.

Skifter rådgiver ut, forflytter eller reduserer deltakelsesgraden til tilbudt personell selv om oppdragsgiver har saklig grunn til å nekte samtykke, skal rådgiveren betale en dagmulkt på kr 10 000 per dag. Dette gjelder ikke dersom forholdet rettes innen en rimelig frist fastsatt av oppdragsgiveren.

Samlet dagmulktsansvar etter denne bestemmelse er begrenset til 10 % av antatt totalt honorar eksklusiv merverdiavgift, maksimalt kr 500.000. Mulkten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse.

Dersom oppdragsgiver ikke har saklig grunn til å nekte samtykke, plikter rådgiveren å erstatte tilbudt personell med personer med minimum tilsvarende erfaring, kompetanse og grad av deltakelse som angitt i tilbudet. Rådgiveren skal bekrefte dette ved fremleggelse av dokumentasjon som beskrevet i konkurransegrunnlagets kapittel B 3.4 om kompetanse og annen dokumentasjon som oppdragsgiver måtte etterspørre.

Nødvendig opplæring av nytt personell for å forhindre kvalitetsforringelse eller forsinkelse, bekostes av rådgiveren. Med opplæring forstås den tid som går med til å sette personen inn i arbeidet i prosjektet på en slik måte at vedkommende er i stand til å bidra som tilsiktet. Timer som brukes til opplæring skal føres opp i timelisten uten timepris. Andre kostnader som måtte påløpe hos oppdragsgiver eller rådgiver på grunn av utskiftningen, skal bæres av rådgiveren.

Oppdragsgiver har rett til å kreve at tilbudt og annet anvendte personell skiftes ut dersom det foreligger saklig grunn. Saklig grunn omfatter, men er ikke begrenset til, klanderverdig opptreden under utførelsen av arbeidsoppgavene eller mangelfull faglig kompetanse eller erfaring med arbeidsoppgavene som utføres. Nytt personell skal godkjennes av oppdragsgiver, og kostnadene med utskiftningen skal dekkes av rådgiveren.

C.2.13 Kvalitetssikring (NS 8402 punkt 6.3)

C.213.1 Innledning

Det kreves at rådgiveren dokumenterer et system for sikring av kvalitet tilpasset oppdragets art og omfang. Dette er et kvalifikasjonskrav som angitt i kap. B.2.2.6.

C.2.13.2 Kvalitetsplan

Rådgiveren skal før oppstart utarbeide en kontraktsesifikk kvalitetsplan for det enkelte oppdrag. Kvalitetsplanen skal vise rådgiverens systematiske ivaretagelse både av kvalitet og HMS i sin virksomhet.

Kvalitetsplanen skal dekke alle arbeidsoperasjoner og minst inneholde følgende:

A) Organisasjonsplan

Organisasjonsplan skal gi oversikt over nøkkelpersoner for oppdraget, samt kort beskrivelse av stilling og ansvar for lederfunksjonene, fullmakter og formelle kontaktlinjer.

Det skal også fremgå hvordan rådgiveren har planlagt å gå frem for å holde de fristene som er oppgitt i avropsavtalen, og hvilke tilhørende ressurser som skal anvendes av hvem og når for å oppfylle de angitte krav for leveransen.

B) Kontrollplan

Det skal foreligge egne kontrollplaner for leveransene.

Kontrollplanene skal beskrive hva som skal kontrolleres og omfatte sjekklister for kvalitetssikring av utført arbeid og kontrollresultater. Som minimum skal det gjennomføres sidemannskontroll for hvert fag, tverrfaglig kontroll og tredjepartskontroll der det er krav. Oppdragsleder står ansvarlig for at kvaliteten på dokumentasjon er kontrollert før hver leveranse.

Kontrollplaner skal legges frem for oppdragsgiveren senest 14 dager før rådgiveren begynner å fakturere timer på oppdraget.

C) Prosedyrer for å sikre rett kvalitet

Rådgiveren skal ha prosedyrer for å sikre at oppdraget utføres i overensstemmelse med beskrivelsen i kapittel D. Prosedyrene skal sikre at feil forebygges.

Det skal foreligge prosedyrer for dokumentasjon. Disse prosedyrene skal sikre at rådgiveren har dokumentasjon av eventuelle endringer og tillegg i beskrivelsen.

D) Dokumentbehandling

Dersom ikke noe annet avtales, skal rådgiveren bruke oppdragsgiverens system for dokumentbehandling, som sikrer at alle nødvendige opplysninger tilflytter rette vedkommende. Det skal kontrolleres og dokumenteres at det alltid arbeides etter siste

3D-modell, tegningsversjon/dokumentversjon. Eventuelle endringer og avvik fra beskrivelsen samt oppretting av feil skal tydelig fremgå av rådgiverens kvalitetsdokumentasjon. Rådgiver ved oppdragsleder har ansvar for at alle prosjektmedarbeiderne benytter gjeldende versjon av dokumenter, datafiler og databaser i prosjekteringen.

Rådgiveren ved oppdragsledere skal til avtalte milepæler levere til oppdragsgiveren signert dokumentasjon på at leveransens kvalitetskrav er oppfylt og at løsningsvalg er gjennomtenkt og kvalitetssikret slik at byggherreforskriftens bestemmelser ivaretas.

Rådgiveren skal fortløpende levere til oppdragsgiveren dokumentasjon på at produktet er kvalitetssikret med sidemannskontroll og ansvarliges kontroll, ev. tredjepartskontroll og tverrfaglig kontroll der dette er et krav.

E) Ivaretagelse av HMS i arbeidet og det leverte produktet

Med HMS menes summen av ivaretagelse av sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, samt ivaretagelse av ytre miljø (YM).

Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

SHA skal ivaretas under gjennomføringen av rådgiverens kontraktsarbeider.

Rådgiveren skal også vurdere risiko for forhold knyttet til SHA under utførelsen av anleggsarbeidene. Hensynet til egne medarbeidere, innleide og tredjepart skal ivaretas. Sjekklistene og maler i «Veiledning SHA for rådgivere i planlegging og prosjektering», kan brukes. Se RIF.no

Dersom det kan oppstå risikoforhold som krever spesifikke tiltak, jf. byggherreforskriften § 8 første ledd bokstav c, skal dette beskrives og meddeles oppdragsgiveren.

Ytre miljø (YM)

Ytre miljø skal ivaretas under gjennomføringen av arbeidene, og tas høyde for i videre planlegging/gjennomføring som innspill til oppdragsgivers YM-plan eller del av oppdragsgivers kvalitetsplan for prosjektet.

C.2.13.2 Oppdragsgivers godkjenningsrutiner

Rådgiveren skal følge de rutinene som oppdragsgiver har for kontroll og godkjenning av leveransene.

Utførende skal følge de rutiner for godkjenning av modeller, tegninger eller annen dokumentasjon som kreves av Statens vegvesen som myndighet. Det fremgår av kapittel D hvilken dokumentasjon som skal leveres til godkjenning og til hvilke tidsfrister dokumentasjonen skal leveres.

C.2.13.4 Kvalitetsrevisjoner

Dersom oppdragsgiveren ønsker det, skal rådgiveren medvirke til at det blir gjennomført kvalitetsrevisjon av rammeavtalen og de enkelte oppdrag etter avrop. Alt nødvendig materiale for å gjennomføre revisjonen skal stilles til disposisjon, og de medarbeiderne som det er ønske om å intervju, skal være tilgjengelige. Rådgiveren vil få dekket sine kostnader i forbindelse med revisjonen.

C.2.14 Møter (NS 8402 punkt 6)

Det avholdes oppstartsmøter før inspeksjonssesongen starter.

Oppfølgingsmøter avholdes etter behov.

Oppsummeringsmøte avholdes etter endt inspeksjonsseong.

C.2.14.1 Samarbeidsmøter for tjenesteavtalen.

Kort tid etter inngåelse av tjenesteavtalen vil det bli avholdt et oppstartsmøte mellom partene.

I det videre kontraktsforløpet skal det avholdes samarbeidsmøte mellom partene. Samarbeidsmøte skal være et forum for å fremme samarbeidet mellom partene, drøfte forslag til eventuelle forbedringer og forbygge og eventuelt løse problemer og tvister som gjelder gjennomføring av rammeavtalen. Samarbeidsmøter skal holdes minst en gang hvert år og hvis en av partene ber om det.

I samarbeidsmøtene skal alltid representant(er) fra oppdragsgiverens og rådgiverens stedlige ledelse delta, i tillegg til oppdragsleder. Underrådgivere som er engasjert ved tidspunkt for samarbeidsmøter, kan delta på møtet, eller deler av møtet, hvor dette er hensiktsmessig. Når en av partene vil nekte underrådgiver deltakelse på deler av et samarbeidsmøte, skal dette være saklig begrunnet.

Status knyttet til samarbeidsforhold og eventuelle forslag til forbedringer skal alltid være tema i samarbeidsmøtet. Eventuelle bekymringer knyttet til samarbeidsforhold og mulige tvister under utvikling skal også frembringes, protokolleres og tiltak skal drøftes/iverksettes.

Håndtering av tvister (NS 8402 punkt 17) mellom kontraktspartene skal løses, eller avklares for fremtidig løsning på lavest mulig nivå (prosjektnivå) og skal da forankres i kontraktsoppfølgingsmøte. Hvis partene ikke kommer til enighet og løser saken på prosjektnivå innenfor en tidsramme på 3 måneder etter at saken er fremmet, skal saken løftes til samarbeidsmøte hvor oppdragsgiverens og rådgiverens representant fra ledelsen deltar, i tillegg til oppdragsgiverens prosjektleder og rådgiverens oppdragsledelse.

Hvis samarbeidsmøtet heller ikke fører til en løsning av saken, skal partene bringe inn en «ekspert» med nødvendig erfaring og kompetanse for å ta stilling til tvistes spørsmålet og

komme med forslag til hvordan saken kan løses. Utvelgelse av ekspert skjer etter innhentet rådgiving om ekspert fra Standard Norge.

Som grunnlag for sin vurdering av saken, skal den oppnevnte eksperten motta et kort, skriftlig innlegg fra hver av partene innen 5 dager. Innlegget skal ha vedlagt den dokumentasjon partene vil påberope seg. Hvis nødvendig kan eksperten innhente mer informasjon fra partene, enten ved å avholde et møte, eller ved å be om ytterligere skriftlig dokumentasjon/forklaring.

Eksperten skal gi et skriftlig råd til hvordan tvisten kan løses, innen 14 dager fra all informasjon er innhentet. Rådet skal være begrunnet og legges frem i et samarbeidsmøte hvor representant(er) fra oppdragsgivers og rådgiverens ledelse deltar, i tillegg til partenes stedlige prosjektledelse, for endelig beslutning. Endelig beslutning kan bety at partene blir enige om hvordan tvisten skal løses, eller at tvisten er av en slik art at partene blir enige om at tvisten skal avgjøres av domstolene.

Kostnader forbundet med bruk av ekspert skal deles likt mellom partene.

C.2.15 Tillatelser, løyver og dispensasjoner (NS 8402 punkt 7)

Rådgiveren må selv sørge for å skaffe seg nødvendige tillatelser, løyver og dispensasjoner for det personell og utstyr som skal brukes til utførelse av arbeidene.

C.2.16 Fakturering og betaling (NS 8402 punkt 14)

Oppdragsgiver skal betale innen 30 dager etter at faktura er mottatt elektronisk. Fakturagebyr aksepteres ikke.

Faktura skal alltid merkes med: Hovedinspeksjoner 2020–2022

Bestillers navn: Kjell Sture Trymbo

Attestant: Egil Bernhardsen

Ansvarskode: 3300000

Kontraktsnummer: 20/4431

Minimumskrav til faktura er:

- Stående A4-format (bør)
- God trykk
- Nøytral bakgrunn
- Organisasjonsnummer
- Bankkontonummer
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Fakturabeløp (må komme tydelig frem)

- Produksjon denne perioden, forrige periode og totalt påløpt.
 - Gjelder avdragsnota for hovedkontrakt og ev. avdrag på tilleggsarbeider.
- Navn og adresse på avsender

Kontaktinformasjon for elektronisk faktura er: eFakturaadresse er org.nr 964 982 953 (Nets)

Avdragsnotaer skal faktureres på egen faktura.

Eventuelle tilleggsarbeider og regningsarbeider skal med separat faktura pr. tillegg/regningsarbeid. Arbeid som går over flere måneder kan faktureres månedlig, men her også på separat faktura.

Merking av tilleggs-/regningsarbeider skal avklares på forhånd med oppdragsgiver.

Avdragsnota med akkumulerte mengder leveres som NS 3459 Avdragsnota (filformat .xml) for import i byggherrens økonomistyringssystem.

C.2.17 Prisregulering (NS 8402 punkt 12)

Om regulering av prisen (jf. NS 8402 punkt 12) er følgende særskilt avtalt: Prisene er faste første kalenderår av kontrakten. Basis for regulering er 01.01.2020 siste tilgjengelige indeks legges til grunn. Priser reguleres deretter årlig i henhold til delindeks for 09525 Byggteknisk konsulentvirksomhet i Statistisk sentralbyrås sin «Produsentprisindekser for tjenester».

C.2.18 Betalingsmislighold (NS 8402 punkt 14.5)

Er rådgiverens betalingskrav omtvistet, kan tilbakeholdelse av prosjektmateriale eller stansing ikke finne sted.

C.2.19 Oppdragsgivers stansingsrett

Dersom rådgiveren misligholder sine forpliktelser, har oppdragsgiver en ubegrenset rett til å stanse rådgiverens arbeid inntil forholdet er brakt i orden.

Rådgiveren bærer risikoen for merkostnader, forsinkelser og andre konsekvenser en slik stansing måtte påføre ham.

Kontrakten kan heves dersom misligholdet anses som et vesentlig kontraktsbrudd, jf. NS NS 8402 punkt 16.

C.2.20 Tvister (NS 8402 punkt 17)

Se samarbeidsmøte, Kapittel C.2.14.1

C.2.21 Generelle krav til dokumentasjon

Dokumentasjonstyper

Håndbok V441 Inspeksjonshåndbok for bruer.

Kvalitetskrav

Dokumentasjonen skal utarbeides og leveres i henhold til kvalitetskrav gitt i Statens vegvesens håndbøker og andre styrende dokumenter det refereres til i kontrakten.

C.2.22 Grunnlagsdata

Som utgangspunkt for planlegging og inspeksjon benyttes håndbok V441 og kontraktens kapittel D.

C.2.25 Opsjon

Oppdragsgiver vil på bakgrunn av de gjennomførte evalueringene, utføre en samlet ensidig evaluering før opsjon løses ut. Dette skal skje innen utgangen av første og eventuelt andre kontraktperiode. Evalueringen kan føre til at Oppdragsgiveren unnlater å forlenge rammeavtalen med Leverandør/-er som ikke har levert etter forventningene. Beslutningen skal begrunnes.

Dersom opsjon skal løses ut, skal forlengelsen meddeles rådgiver skriftlig.

C.2.26 Utgifter (NS 8402 punkt 13)

Alle utgifter som fremgår av konkurransegrunnlaget skal være inkludert i tilbudet.

For utgifter knyttet til møter/befaringer gjelder følgende:

- Reiser skal være godkjent av oppdragsgiveren på forhånd.
- Utgifter til møtetid dekkes etter timepris.
- Utgifter til reisetid dekkes med 50 % av timepris.
- Utlegg til reise dekkes etter regning uten påslag.
- Utlegg til opphold og kost dekkes i henhold til Statens reiseregulativ.

C.2.27 Avbestilling (NS 8402 pkt. 15)

Oppdragsgiver har rett å avbestille oppdraget uten at rådgiveren har krav på erstatning.