



## KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL II

### Vedlegg A

KONTRAKTSVILKÅR FOR AVROP

DRIFT, SERVICE OG VEDLIKEHOLD

\*\*\*

ENTREPRENØRTJENESTER

**Dokumentet skal fylles ut ved avrop mot rammeavtalen.**

**\*Ved avrop som skjer ved innkjøpsordre spesifiseres oppdraget i ordren, og kontraktsvilkårene som følger av vedlegget skal legges til grunn for kjøpet uten at malen fylles ut og signeres av partene.**

## 1 PARTENE OG DERES REPRESENTANTER

Alle henvendelser knyttet til gjennomføringen av denne avropet skal rettes til partenes representanter.

Partene er enige om at elektronisk kommunikasjon aksepteres som skriftlig.

## 2 TJENESTEYTERS PLIKTER

### 2.1 Underleverandører og medhjelpere

Tjenesteyter kan la underleverandører med nødvendige kvalifikasjoner utføre rutinemessige deler av oppdraget. Bruk av underleverandører krever skriftlig forhåndssamtykke fra Forsvarsbygg.

Dersom tjenesteyter engasjerer slike utenforstående, er tjenesteyter fremdeles fullt ansvarlig for utførelsen av oppdraget.

### 2.2 Forsikring

Tjenesteyter er forpliktet til å ha ansvarsforsikring. Forsikringen skal være tilstrekkelige til å dekke et hvert krav fra Forsvarsbygg som følger av tjenesteyters risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

## 3 BESKRIVELSE AV LEVERANSEN

Generelle krav til utførelse som følger av kravspesifikasjonen skal oppfylles med mindre annet fremgår. Ytterligere beskrivelse følger av vedlagte dokumenter.

### 3.1 Utføring og materiell

Tjenesteyter skal utføre tjenesten fagmessig og ellers ivareta Forsvarsbyggs interesser med tilbørlig omsorg. Arbeidet skal drives rasjonelt og forsvarlig. I den utstrekning forholdene tilsier det skal tjenesteyter veilede eller samrå seg med Forsvarsbygg.

Utføringen omfatter levering av de materialer som trengs, når annet ikke følger av avtalen eller forholdene. Når ikke annet følger av avtalen, skal materialer være av vanlig god kvalitet.

Dokumentasjon og opplæring skal være inkludert i det omfang som er vanlig eller nødvendig for Forsvarsbyggs bruk.

### 3.2 Endringsarbeider

Forsvarsbygg kan pålegge tjenesteyter endringer.

Beskrivelse og konsekvenser av endringer som fremdrift og størrelsen på honoraret skal formaliseres i egen skriftlig tilleggsavtale dersom endringene utgjør mer enn 15 % av totalsummen.

### 3.3 Reduksjon i / bortfall av oppdraget

Forsvarsbygg kan helt eller delvis avbestille gjenstående deler av oppdraget. Avbestillingen skal skje skriftlig og snarest mulig etter at beslutning om dette er tatt.

Ved kontrakter basert på timepriser/satser betales det for medgått tid/utført arbeid.

Ved kontrakter basert på fastpris skjer det et forholdsmessig fradrag i denne.

Erstatning for tap som følge av avbestillingen kan ikke fremsettes.

## 4 LEVERINGS – OG TIDSRISTER

### 4.1 Tidsfrister

Oppdragsgiver kan fastsette rimelige frister for oppdraget i oppdragsbeskrivelsen. Er ingen frister angitt i oppdragsbeskrivelsen, skal leveransen være ferdig innen 10 virkedager etter mottak av innkjøpordren. Dersom leverandør trenger lengre frist(er), eller mener at fristen(e) er urimelige, må leverandør varsle om dette uten ugrunnet opphold. Av varslet må det fremgå en begrunnelse for forlengelse av frist og forslag til ny leveringsdato.

Fremdriften kan også fastsettes med delfrister. Eget vedlegg med denne informasjonen må da vedlegges oppdragsbeskrivelsen.

#### 4.2 Når foreligger forsinkelse

Det foreligger forsinkelse dersom tjenesteyter ikke har avsluttet oppdraget eller overholdt frister i samsvar med angitte frister som fremgår av rammeavtalen eller oppdragsbeskrivelsen, med mindre dette skyldes forhold på Forsvarsbyggs side.

Tjenesteyter har plikt til uten ugrunnet opphold å varsle Forsvarsbyggs representant skriftlig dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes. Varslet skal angi årsaken, samt hvilke konsekvenser oppholdet medfører for fremdriften.

#### 4.3 Oppstart/avslutning av arbeider

Leverandør skal avtale oppstartstidspunkt med oppdragsgivers kontaktperson minimum 24 timer før oppdragsstart med mindre annet avtales. Enkelte leire kan ha lengre tid for anmodning om tilgang, da varsles dette ved oversendelse av innkjøpsordre.

Kontaktperson skal også varsles om oppdragets avslutning slik at kontroll av leveransen kan utføres dersom oppdragsgiver ønsker det. Dersom ikke annet er avtalt, avregnes timer på mannskaper, maskiner og utstyr når de er operativ på oppdragsstedet.

##### 4.3.1 Arbeidsstans

Det dekkes ikke kostnader knyttet til driftsstans og stopptid som kan henføres til forhold, som leverandøren selv har ansvaret for. Skyldes forholdet at leverandør ikke møter iht. avtale med oppdragsgiver, eller som på annen måte kan henføres til forhold som leverandøren selv har ansvaret for, bortfaller rett til fakturering. Dersom oppdrag stanses på grunn av forhold på oppdragsgivers side kan ventetid faktureres etter medgått tid når forholdet er varslet til oppdragsgiver representant på telefon.

## 5 SANKSJONER VED FORSINKELSE

### 5.1 Tilbakeholdsrett

Forsvarsbygg kan holde tilbake betalingen ved forsinkelse, men ikke åpenbart mer enn det som synes påkrevd for å sikre kravene Forsvarsbygg har som følge av forsinkelsen.

### 5.2 Dagmulkt og erstatning

Tidsfrist(e) er dagmulktbelagt(e), jf. pkt. 4.1. Dersom ikke annet er avtalt utgjør mulkten per kalenderdag 2 % av kontraktssummen inkl. mva., men ikke mindre enn kr 1000 per virkedag inntil levering er skjedd. Ved overskridelse av delfrister i henhold til fremdriftsplan ved delleveranser er mulkten 2 % av kontraktssummen, inkl. mva., for den del av leveransen som skal være fullført til den avtalte delfristen.

Dagmulkten løper i inntil 30 dager etter avtalt levering. Dagmulkten slutter å løpe når det som skal utføres innen tidsfristen er avsluttet.

Forsvarsbygg kan kreve dagmulkt dersom tjenesteyter ikke kan godtgjøre at forsinkelsen skyldes en hindring som er utenfor tjenesteyterens kontroll, og som tjenesteyteren ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden eller å unngå eller overvinne følgene av. Beror forsinkelsen på en tredjeperson, er tjenesteyteren bare fri for ansvar dersom også tredjepersonen ville vært fritatt etter denne bestemmelsen.

Forsinkelser ut over dette anses som vesentlig mislighold som gir oppdragsgiver rett til å heve kontrakten, og kreve erstatning for det lidte tap utover maksimal dagmulkt.

Så lenge dagmulkten løper, kan ikke Forsvarsbygg kreve erstatning. Denne begrensningen gjelder imidlertid ikke dersom tjenesteyter eller noen han hefter for, har gjort seg skyldig i forsett eller grov uaktsomhet eller dersom tjenesteyter har unnlatt å gi varsel som foreskrevet i pkt. 4.2, 2.ledd.

Etter utløpt dagmulktperiode kan Forsvarsbygg velge å kreve erstatning for hele sitt økonomiske tap dersom hindringen ligger innenfor tjenesteyters kontroll etter tredje ledd.

Eventuell dagmulkt kommer til fradrag i erstatningssummen.

### **5.3 Heving**

Forsvarsbygg kan heve avtalen dersom forsinkelsen er av vesentlig betydning for Forsvarsbyggs nyttiggjøring av tjenesten.

Er det utført en betydelig del av tjenesten, kan Forsvarsbygg bare heve for den delen som står igjen. Dersom formålet med tjenesten blir vesentlig forfeilet som følge av forsinkelsen, kan Forsvarsbygg likevel heve hele avtalen.

Etter utløp av dagbotperioden kan Forsvarsbygg uansett heve avtalen med umiddelbar virkning og kreve erstatning etter pkt. 7.6.

### **5.4 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m.**

Forsvarsbygg har rett til å benytte de forsinkelseskrav tjenesteyter har mot sine underleverandører, direkte overfor disse. Forsvarsbygg kan bare gjøre slike krav gjeldende så fremt det må anses som sannsynlig at kravet mot tjenesteyter ikke kan gjennomføres eller vanskeliggjøres på grunn av konkurs eller insolvens.

## **6 MANGLER VED TJENESTEN**

### **6.1 Når foreligger mangel**

Det foreligger mangel dersom tjenesten ikke fører til det resultat som kan kreves i samsvar med kapittel 3, med mindre avviket skyldes forhold på Forsvarsbyggs side.

### **6.2 Reklamasjon ved mangel**

Forsvarsbygg taper retten til å påberope seg mangelen dersom han ikke varsler tjenesteyter innen rimelig tid etter at han har oppdaget mangelen.

Reklamasjonen kan ikke fremsettes senere enn 5 år etter oppdraget er avsluttet.

## **7 SANKSJONER VED MANGEL**

### **7.1 Tilbakeholdsrett**

Forsvarsbygg kan holde tilbake betalingen ved mangler, men ikke åpenbart mer enn det som synes påkrevd for å sikre kravene Forsvarsbygg har som følge av mangelen.

### **7.2 Retting**

Forsvarsbygg kan kreve at tjenesteyter retter mangler for egen regning og risiko dersom dette kan skje uten urimelig ulempe eller kostnad for tjenesteyter.

Tjenesteyter kan kreve å få foreta slik retting når det ikke medfører vesentlig ulempe eller dersom Forsvarsbygg ikke har særlig grunn til å motsette seg dette.

Retting skal skje uten ugrunnet opphold etter at krav om retting er fremsatt.

### **7.3 Omlevering (avhjelp) av mangel**

Leverandøren har ikke rett til å foreta mer enn to avhjelpsforsøk av samme mangel, med mindre det foreligger særlige grunner som gjør at ytterligere avhjelp er rimelig.

### **7.4 Prisavslag**

Dersom mangelen ikke rettes i samsvar med pkt. 7.2, kan Forsvarsbygg kreve prisavslag. Prisavslaget settes til kostnadene ved å få mangelen rettet/reparasjonskostnadene. Dersom det ikke er mulig å fastsette rettekostnadene, skal prisen reduseres forholdsmessig.

### **7.5 Heving**

Forsvarsbygg kan velge å heve istedenfor å kreve prisavslag dersom formålet med tjenesten blir vesentlig forfeilet som følge av mangelen.

### **7.6 Erstatning**

Forsvarsbygg kan kreve erstatning for tap som følge av mangel. Dette gjelder likevel ikke i den grad det godtgjøres at tapet skyldes en hindring som er utenfor tjenesteyterens kontroll, og som tjenesteyteren ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden eller å unngå eller overvinne følgene av.

Beror mangelen på en tredjeperson, er tjenesteyteren fri for ansvar bare om også tredjepersonen ville vært fritatt etter første ledd.

For skade på annet enn den ting eller eiendomsdel tjenesten gjelder eller på annet enn noe som har nær og direkte sammenheng med det tingen eller eiendomsdelen forutsettes brukt til, kan Forsvarsbygg kreve erstatning med mindre tjenesteyteren godtgjør at tapet ikke skyldes feil eller forsømmelse på tjenesteyterens side.

Erstatningen skal svare til det økonomiske tap Forsvarsbygg har lidt. Dette gjelder likevel bare tap som en med rimelighet kunne ha forutsett som en mulig følge av forholdet.

Forsvarsbygg har plikt til å begrense tapet gjennom rimelige tiltak.

### **7.7 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m.**

Forsvarsbygg har rett til å benytte de mangelskrav tjenesteyter har mot sine underleverandører eller tidligere salgsledd, direkte overfor disse. Forsvarsbygg kan bare gjøre slike krav gjeldende så fremt det må anses som sannsynlig at kravet mot tjenesteyter ikke kan gjennomføres eller vanskeliggjøres på grunn av konkurs eller insolvens.

## **8 ANNET ERSTATNINGSANSVAR**

Reglene i pkt. 7.6 gjelder tilsvarende dersom ting eller eiendom er påført skade mens den var i tjenesteyters varetekt eller for øvrig under tjenesteyters kontroll. For øvrig gjelder alminnelig norsk erstatningsrett.

## **9 FORSVARSBYGGS PLIKTER**

Forsvarsbygg er forpliktet til å betale til avtalt tid samt til å yte slik medvirkning som det er rimelig å vente for at tjenesteyter skal kunne utføre oppdraget.

Hvis Forsvarsbygg ikke betaler til avtalt tid, kan tjenesteyter kreve rente og inndrivelseskostnader i henhold til lov om renter ved forsinket betaling av 19. des. 1976 nr. 100, § 3, første ledd av det beløpet som er forfalt til betaling.

## **10 BETALING OG FAKTURERING**

### **10.1 Indeksregulering av avrop**

Priser skal ikke indeksreguleres.

### **10.2 Krav til fakturering – prisestimat med tak/ramme eller medgått tid og materiell**

#### **10.2.1 Faktura og dokumentasjon av materiell**

Fakturering av materiell skal dokumenteres med volum og nettoppris ved inngående faktura.

- o For festemateriell ol. kan det aksepteres rundsummer, men de må ikke overstige kr. 500,- eks. mva. uten nærmere forklaring.

Materialpåslag legges deretter på alt materiell.

#### **10.2.2 Fakturering av timer**

Timer skal dokumenteres ved timelister. Med mindre annet avtales, oversendes timelister hver uke til prosjektleder/rekvirent.

Av timelistene skal det fremgå:

- Hvem har utført arbeidet
- Sted hvor arbeidet er utført
- Hvilket arbeid som er utført
- Hvor mange timer som er brukt

Dersom ikke annet er avtalt, avregnes timer på mannskaper, maskiner og utstyr når de er operativ på oppdragsstedet. Det dekkes ikke kostnader knyttet til driftsstans og stopptid som har årsak i feil og mangler på

leverandørens utstyr og maskiner, eller som på annen måte kan henføres til forhold, som leverandøren selv har ansvaret for.

#### 10.2.2.1 Godkjente timer ved regningsarbeid/medgått tid

Leverandøren skal én gang i uken sende kunden spesifiserte oppgaver over arbeidstid og materialer som er medgått. Annet tidsintervall kan avtales.

Har leverandøren ikke mottatt skriftlig innvending mot oppgavene innen 30 dager fra det tidspunkt kunden mottok dem, anses de for godkjente.

Oppdragsgiver er likevel ikke senere avskåret fra å påberope seg at de totale kostnadene ved regningsarbeidet er blitt unødvendig høye på grunn av urasjonell drift eller annet uforsvarlig forhold.

Timer for utarbeidelse av FDV-dokumentasjon og befaring etter bestilling fra oppdragsgiver kan faktureres med samme krav til dokumentasjon som øvrige timer etter medgått tid.

### 10.3 Krav til fakturering – fastpris

Avrop etter fastpris faktureres med henvisning til pristilbudet.

Endringsmeldinger må fremgå som egne linjer. Dersom endringene skal avregnes etter medgått tid og materiell følges instruksjon i dette dokumentets pkt. 10.2.

Priselementer som fremgår av konkurransegrunnlaget del III, pkt. 4.4.8 og 4.4.9 (rigg & drift og avfall) faktureres alltid etter dokumenterte utgifter uten påslag.

### 10.4 Fakturering

Fakturering skal som hovedregel skje når ytelsen er levert og overtatt av oppdragsgiver.

Fakturering kan også skje etter fastsatt plan. Egen plan må da lages for hvert avrop.

### 10.5 Betalingsbetingelser

Betaling skal skje innen 30 dager etter at både leveransen og korrekt merket faktura med avtalte bilag er mottatt av Forsvarsbygg.

Ved delleveranser: Betaling skjer innen 30 dager etter at både delleveransen og fakturaer med avtalte bilag er mottatt.

Tjenesteyters fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Forsvarsbygg. Honorarer for endringsarbeid skal angis særskilt.

Betaling innebærer ingen godkjennelse av grunnlaget for vedkommende faktura eller frafall av mangelsinnsigelser.

### 10.6 Sluttfaktura og sluttoppgjør

Leverandøren skal sende sluttfaktura innen 2 (to) måned etter at oppdraget/avropet er avsluttet. Sluttfakturaen skal omfatte alle leverandørens krav. Leverandøren kan likevel ta spesifiserte forbehold om senere endring av sluttsummen dersom grunnlaget for beregningen av kravet ikke har foreligget i tide.

### 10.7 Elektronisk faktura

Faktura (og evt. kreditnota) skal sendes elektronisk til Forsvarsbyggs fakturamottak i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF). Forsvarsbyggs adresse er **975950662**. For nærmere fremgangsmåte, se [www.ehandel.no](http://www.ehandel.no).

### 10.8 Krav til fakturaene

Alle fakturaer skal merkes på en av de følgende måter:

- a) «Innkjøpsordrenr: .....» (nisifret) dersom leverandøren har mottatt en innkjøpsordre, eller
- b) «Ressursnr. ....» (femsifret) til den som skal motta fakturaen.

Den relevante merkingen (innkjøpsordrenr./ressursnr.) skal angis under «Deres referanse» på fakturaforsiden.

I fakturaens beskrivelsesfelt skal det i tillegg fremgå hvilke ytelser/leveranser fakturaen gjelder. Fakturaene skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Forsvarsbygg.

Manglende eller feil merking av fakturaer vil medføre retur av faktura, med beskjed om å sende ny korrekt merket faktura.

## **11 OBLIGATORISKE KRAV TIL HELSE, MILJØ OG SIKKERHET**

Entreprenøren plikter å ha eller opprette et internkontrollsystem samt ivareta sine plikter mht. helse, miljø og sikkerhet på bygge- og anleggsplassen, iht. kontraktens bestemmelser og de til enhver tid gjeldende lover og regler. Ved brudd på ovennevnte plikter har byggherren rett til å stanse arbeidene dersom han finner det nødvendig. Byggherren kan kreve dagmulkt NOK 1.500 dersom ovennevnte plikter misligholdes og forholdet ikke blir rettet innen en frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren. Mulkten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse.

### **11.1 Avvik, ulykker og nestenulykker**

Forsvarsbygg skal inngå i leverandørens varslingsrutiner i deres beredskapsplan. Ansvarlig prosjektledelse skal varsles umiddelbart etter at varslingsrutiner som sikrer liv og helse er foretatt.

Leverandørs beredskapsplan skal omfatte klare rutiner for varslingsrutiner, håndtering og informasjon ved nødssituasjoner, uhell og ulykker.

Alle nestenulykker skal behandles og analyseres som øvrige avvik. Dette innebærer at Forsvarsbygg skal ha kopi av alle rapporter fra nestenulykke.

Inntil oppdraget er avsluttet, har tjenesteyter risikoen for materialer og det som til enhver tid er utført av kontraktsarbeidet.

## **12 KONKURS, AKKORD ELLER LIGNENDE**

Hvis det i forbindelse med tjenesteyters virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs, eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har Forsvarsbygg rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

## **13 VERNETING OG LOVVALG**

Tvister som ikke avgjøres i minnelighet, skal behandles ved de ordinære domstolene.

For utenlandske kontraktsparter avtales Oslo som vernetingsdomstol. Tvister behandles etter norske materielle- og prosessuelle rettsregler.

## **VEDLEGG**

1. Mal for avtaledokument
2. Mal for tilleggsavtale

## AVTALEDOKUMENT

\*\*\*

### DRIFT, SERVICE OG VEDLIKEHOLD

#### 1. PARTENE OG DERES REPRESENTANTER

Oppdragsgiver		
Navn:	Organisasjonsnr:	
Staten v/Forsvarsdept v/Forsvarsbygg	975 950 662	
Representant:	Tlf:	E-post

Tjenesteyter		
Navn:	Organisasjonsnr:	
Representant:	Tlf:	E-post

#### 2. OM OPPDRAGET

Ved avtaleinngåelsen er følgende ytelser bestilt av oppdragsgiveren:

Fyll inn beskrivelse av oppdraget (kan evt. gjøres med henvisning til vedlegg)

Endringer av oppdragets omfang skal formaliseres i egen avtale.

#### 3. UNDERLEVERANDØRER OG ANDRE MEDHJELPERE

Tjenesteyter skal under utførelsen benytte følgende underleverandører:

Navn på firma:	Funksjon:



#### 4. FORSIKRING

Oppdragsgiver kan når som helst be om bevis for at det er tegnet kontraktmessig ansvarsforsikring. Er ikke slikt forsikringsbevis eller annen bekreftelse fra forsikringselskapet lagt frem uten ugrunnet opphold, kan oppdragsgiver holde tilbake all betaling.

#### 5. FREMDRIFT OG DAGMULKT

Utførelsen av oppdraget skal starte **dd.mm.åååå** og være slutført innen **dd.mm.åååå**.

I tillegg til sluttfristen er følgende frister er dagmulktbelagte:

- ..... [navn på frist] ..... [fristdato]
- ..... [navn på frist] ..... [fristdato]

#### 6. HONORAR OG UTGIFTSDEKNING

##### 6.1. Honorarform:

Oppdraget skal honoreres:

- etter medgått tid og materiell
- etter medgått tid/regningsarbeid med ramme/tak. Fyll da ut neste linje

For oppdraget er det avtalt en kostnadsramme/tak på kr ..... eks mva.;

Oppdragsgiver skal varsles når 80 % av kostnadsrammen er nådd. Dersom leverandør ikke varsler innebærer dette at leverandør ikke kan kreve mer enn 15 % utover taket/rammen.


#### 7. SÆRSKILTE BESTEMMELSER FOR DET ENKELTE OPPDRAG

Fyll inn hvis aktuelt.

#### 8. SIGNATURER

Dette avtaledokumentet er utferdiget i 2 eksemplarer, ett til hver av partene.

Dato:	Sted:	Dato:	Sted:
Forsvarsbyggs underskrift		Tjenesteyters underskrift	
_____ <i>Navn</i> <i>Stilling</i>		_____ <i>Navn</i> <i>Stilling</i>	

 <b>FORSVARSBYGG</b>	<b>Tilleggsavtale</b>	
Prosjekt:	Kontraktsnr.:	Endringspålegg nr.:
Prosjekterende/kontraktspart:	Saksnr.:	Dato:
		Side:

**BESKRIVELSE AV TILLEGGET / ENDRINGENE:**

--

**KONSEKVENSER:**

<p>Konsekvenser for honoraret:</p>  <p>Konsekvenser for fremdriften:</p>
--

Avtaledokumentet er utferdiget i to eksemplarer hvorav partene beholder hvert sitt.

**For Forsvarsbygg**

Sted/dato \_\_\_\_\_

Signatur \_\_\_\_\_

**For tjenesteyter**

Sted/dato \_\_\_\_\_

Signatur \_\_\_\_\_