

1 Almennelige kontraktsbestemmelser

Som almennelige kontraktsbestemmelser gjelder NS 8401 Almennelige kontraktsbestemmelser for prosjekteringsoppdrag (2010-utgaven)

2 Spesielle kontraktsbestemmelser for Møre og Romsdal fylkeskommune

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 underrådgivere i alle ledd skal rådgiver snarest og senest innen 14 dager etter at den aktuelle leveranse eller underrådgiverens 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 8401 pkt. 15.2.4 og oppdragsgiverens tilbakeholdsrett.

2.2 Lønns- og arbeidsvilkår

Krav til lønns- og arbeidsvilkår fremgår av Vedlegg 11, Seriositetskrav

2.3 Språkkrav

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

Muntlig kommunikasjon kan være på et annet skandinavisk språk enn norsk.

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

2.4 Registrering i datasystem

I forbindelse med oppfølgingen av kontrakten vil oppdragsgiver 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.

2.5 Kontraktsdokumentene og deres rang

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

2.6 Organisering og styring (NS 8401 punkt 5)

Person(er) med det daglige administrative ansvaret og gjennomføringsansvaret for kontrakten hos rådgiveren 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:

- utarbeide forslag til hvordan oppdraget skal gjennomføres samt honorarbudsjet, herunder oversikt over ressurser som skal benyttes i oppdraget og kvalitetsplan for oppdraget.
- lede arbeidet innenfor avtalte rammer
- kommunisere med oppdragsgiver, herunder gi bistand til avklaring av forhold vedrørende offentlige godkjenninger, HMS, fremdrift, økonomi, materialbruk, kvalitetsnivå mv.
- gi råd ved behov for alternative løsninger, materialvalg ol. for vurdering og avgjørelse hos oppdragsgiveren
- rapportere til oppdragsgiver om teknisk, økonomisk og framdriftsmessig utvikling
- sørge for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt gjennom valg av arkitektoniske og tekniske løsninger, samt rapportere til oppdragsgiver om risikoforhold som krever spesifikke tiltak. Det vises herunder til prosjekterendes ansvar i byggherreforskriften.
- samarbeide med andre rådgivere og andre etater etter avtale med oppdragsgiver
- bistå oppdragsgiveren ved kontakt med eventuelle utenforstående brukergrupper og grunneiere ved behov

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 rådgiver får fra media, grunneiere, enkeltpersoner og interesseorganisasjoner, skal henvises videre til oppdragsgiveren.

2.7 Varsling (NS 8401 punkt 5.8)

Alle varsler, krav og meldinger iht. kontrakten skal varsles skriftlig, uten ugrunnet opphold og skal inneholde entydig merking, dato og underskrift.

Rådgiveren skal sende separate varsler eller krav for hvert enkelt forhold. Det skal sendes nytt skjema hvor nummer på opprinnelig varsel angis sammen med revisjonsnummer, dersom det foretas revisjon av et tidligere innsendt varsel.

2.8 Rettigheter til prosjektmateriale (NS 8401 punkt 6)

All dokumentasjon som utarbeides av rådgiver i anledning oppdraget er oppdragsgivers eiendom. Dette inkluderer også data fra felt- og laboratoriearbeid, mellomregninger, beregningsforutsetninger,

parametervalg, begrunnelser, datamodeller, mv. som leder frem til resultatet, samt dimensjonerende data, tegninger, tolkninger og anbefalinger.

Oppdragsgiver har herunder rett til, vederlagsfritt og uten begrensninger, å anvende dette materialet til de formål oppdragsgiver måtte ønske, slik som for eksempel bruk i senere prosjekteringsoppdrag, andre prosjekter og kontrakter mv. Oppdragsgiver har også rett til, vederlagsfritt og uten begrensninger, å bruke enhver form for prosjekteringsmateriale og -data utarbeidet av rådgiver til gjennomføring av prosjektet, senere drift, vedlikehold, ombygging eller påbygging. All prosjektering skal være modellbasert.

Oppdragsgiver skal ha kontinuerlig innsyn i og tilgang til alle prosjekteringsdata og alt prosjekteringsmateriale, som for eksempel digitale modeller og tegninger mv., i elektronisk format som er allment kjent og brukt i prosjekterings- og anleggsbransjen, via valgte elektroniske dokumentbehandlingssystem.

Hvis rådgiver benytter samme programvare for prosjektering (3D) som oppdragsgiver, vil fylkeskommunen opprette plass på egen server som rådgiver får tilgang til og skal bruke.

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

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

2.9 Tap eller skade på prosjekteringsmateriale

Oppstår det tap av eller skade på prosjekteringsmateriale og -data fra arbeidets start til hele oppdraget er utført, skal rådgiver gjennomføre nødvendige tiltak for å sikre at oppdragsgiveren kan gjennomføre de prosjekterte løsningene.

Rådgivers plikt til å gjennomføre nødvendige tiltak gjelder uten hensyn til ansvarsbetingende forhold i noen form fra oppdragsgiverens side.

Dersom tap av eller skade på prosjekteringsmaterialet skyldes forhold rådgiver har risikoen for, skal rådgiver bære kostnadene forbundet med å gjennomføre tiltak. Rådgiver kan i slike tilfeller ikke kreve fristforlengelse.

Dersom tap av eller skade på prosjekteringsmaterialet skyldes forhold oppdragsgiveren har risikoen for, kan rådgiver kreve fristforlengelse eller vederlagsjustering i tråd med kontraktens bestemmelser for nødvendige tiltak som iverksettes.

2.10 Rådgivers uavhengighet (NS 8401 punkt 7.1)

Rådgiver skal uanmodet gjøre oppdragsgiveren oppmerksom på forhold som kan skape problemer for Rådgivers uavhengighet, eller som kan skape interessekonflikt ved gjennomføringen av oppdraget.

Rådgiver skal være uavhengig og ikke i interessekonflikt under gjennomføringen av oppdraget.

Rådgiver skal uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiveren hvis en slik situasjon oppstår og uten ugrunnet opphold gjenopprette sin uavhengighet. Dersom rådgiver ikke gjenoppretter sin uavhengighet uten ugrunnet opphold og senest innen 14 dager, kan oppdragsgiveren heve kontrakten etter NS 8401 pkt. 17 og NS 8402 pkt. 16.

2.11 Rapportering (NS 8401 punkt 7)

Rådgiver 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 timer, timepris og personell benyttet i oppdraget, pr.post/aktivitet i kontrakten (pr.måned og akkumulert)
- påløpt hittil i år, hittil i prosjektet og påløpt denne måned, samt oversikt over status på tillegg og endringsavtaler
- prognose for gjenstående arbeid, samt prognoser for totale kostnader
- plan for arbeider og ressursbruk neste måned
- tid medgått til opplæring, feilretting og omprosjektering som ikke skal belastes oppdragsgiver

2.12 Pålegg fra plan- og bygningsmyndighetene

Når rådgiver har ansvarsrett etter plan- og bygningsloven og kommunen gir et pålegg, bærer rådgiver all risiko knyttet til pålegget. Dersom oppdragsgiver/tiltakshaver viderefører slikt pålegg fra kommunen til rådgiver, kan ikke rådgiver påberope seg videreføringen som en endring, med mindre pålegget skyldes oppdragsgivers eget forhold.

Rådgiver bærer også all risiko for gjennomføring av slike pålegg etter overtakelse og frem til fem år etter at ferdigattest for anlegget foreligger. Oppdragsgiver/tiltakshaver har likevel risikoen for pålegg som ikke faller inn under øvrige belagte ansvarsretter.

2.13 Forsikring (NS 8401 punkt 7.2)

Rådgiveren skal levere oppdragsgiveren kopi av gyldig forsikringsbevis før arbeidene starter og ikke senere enn 14 dager etter at kontrakt er inngått.

Oppdragsgiveren skal ha kopi ved endringer og fornyelse av forsikringsbevis.

2.14 Anvendt arbeidskraft (NS 8401 punkt 7.3)

2.14.1.1 *Generelt*

Arbeidet skal utføres av rådgiver 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 for rådgiver.

Alle personer som anvendes for å utføre oppdraget skal være godkjent av oppdragsgiveren. Navngitte personer med CV i rådgiverens tilbud anses som godkjente ved inngåelse av kontrakt.

Rådgiver skal til enhver tid kunne dokumentere at den anvendte arbeidskraft oppfyller kontraktens bestemmelser.

2.14.1.2 *Oppdragsledere og fagansvarlige*

Tilbudte oppdragsledere og fagansvarlige er faste i avtaleperioden. Supplering skal godkjennes av oppdragsgiver, og det forutsettes at nytt personell innehar tilsvarende kompetanse som tilbudt personell.

2.14.1.3 *Fagressurser*

Rådgiver kan benytte alle sine fagressurser, så lenge faglig nivå på leveransen innfrir kravene i vedlegg 5, oppdragsbeskrivelse og vedlegg 2, kravspesifikasjon. Fagressurser skal godkjennes av Oppdragsgiver.

2.14.1.4 *Endring og skifte av personell*

Rådgiver kan ikke uten oppdragsgiverens forutgående skriftlige samtykke skifte ut, forflytte eller redusere deltakelsesgraden til personell oppgitt i rådgiverens tilbud.

Oppdragsgiver kan nekte samtykke dersom det foreligger saklig grunn. Rådgivers forespørsel om samtykke skal besvares av oppdragsgiver innen rimelig tid.

Ved slikt skifte av personell bekoster rådgiver i sin helhet alle kostnader til nødvendig opplæring av nytt personell for å forhindre kvalitetsforringelse eller forsinkelse.

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 rådgiver.

Skifter rådgiver ut, forflytter eller reduserer deltakelsesgraden til tilbudt personell selv om oppdragsgiver har saklig grunn til å nekte samtykke, skal rådgiver 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.

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 rådgiver iht. 2. ledd ovenfor.

2.15 Kvalitetssikring (NS 8401 punkt 7.4)

2.15.1 Innledning

Det kreves at rådgiveren dokumenterer et system for sikring av kvalitet tilpasset oppdragets art og omfang.

Oppdragsansvarlig hos rådgiver skal sørge for kvalitetssikring av oppdragene og at kvalitetssikringen blir utført på en faglig god måte og iht. krav oppgitt i vedlegg 5 (oppdragsbeskrivelse) og 2 (kravspesifikasjon) til konkurransegrunnlaget.

Underrådgiver må bruke samme kvalitetssikringssystem som hovedrådgiver eller tilsvarende.

2.15.2 Kvalitetsplan

Rådgiver skal før oppstart utarbeide en kontraktspesifikk kvalitetsplan for det enkelte oppdrag.

Kvalitetsplanen skal vise rådgivers systematiske ivaretagelse både av kvalitet og HMS i sin virksomhet, og skal overleveres oppdragsgiver på forespørsel.

Kvalitetsplanen skal dekke alle arbeidsoperasjoner og skal inneholde følgende:

a) Organisasjonsplan

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

Organisasjonsplanen bør vise hvordan rådgiver har planlagt å gå frem for å holde de fristene som er oppgitt, og hvilke tilhørende ressurser som skal anvendes av hvem og når for å oppfylle de angitte krav for leveransen

b) Kontrollplan

Kontrollplanen beskriver hva som kontrolleres og omfatter sjekklister for kvalitetssikring av utført arbeid og kontrollresultater.

Som minimum skal det gjennomføres egenkontroll og sidemannskontroll for hvert fag, tverrfaglig kontroll, kollegakontroll og utvidet kontroll (uavhengig kontroll) der det er krav.

Oppdragsleder står ansvarlig for at kvaliteten på leveranser er kontrollert og dokumentert før hver leveranse.

Leveranse av dokumentasjon kan forstås som at dokumentasjonen gjøres tilgjengelig i et innsynsverktøy, blir presentert i et møte eller leveres som datafiler eller i databaseløsning.

Oppdragsgiver skal gis innsyn i prosjektert dokumentasjon med egnet innsynsprogramvare eller samhandlingsløsninger, og det skal legges til rette for effektiv kvalitetskontroll og godkjenning av dokumentasjon.

c) Dokumentbehandling

Dersom ikke noe annet avtales, skal rådgiver bruke oppdragsgiverens system for dokumentbehandling, som sikrer at alle nødvendige opplysninger tilflyter 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 rådgivers kvalitetsdokumentasjon.

Rådgiver ved oppdragsleder har ansvar for at alle prosjektmedarbeiderne benytter gjeldende versjon av dokumenter, datafiler og databaser i prosjekteringen.

Rådgiver ved oppdragsleder 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.

Rådgiver 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.

d) 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).

Rådgiver skal kunne ivareta krav til HMS i samsvar med Byggherreforskriften.

Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA):

SHA skal ivaretas under gjennomføringen av rådgivers kontraktsarbeider.

Rådgiver skal også vurdere risiko for forhold knyttet til SHA under utførelsen av anleggsarbeidene.

Hensynet til egne medarbeidere, anleggsarbeidere, innleide og tredjepart skal ivaretas. Sjekklistene og maler i «Veiledning SHA for rådgiver i planlegging og prosjektering», kan brukes. Se RIF.no

Ytre miljø (YM):

Ytre miljø skal ivaretas gjennom YM-plan. YM-plan kan være egen plan eller inngå som del av kvalitetsplan for prosjektet.

2.15.3 Oppdragsgivers godkjenningsrutiner

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

2.15.4 Kvalitetsrevisjoner

Dersom oppdragsgiveren ønsker det, skal rådgiver medvirke til at det blir gjennomført kvalitetsrevisjon av kontrakten. Alt nødvendig materiale for å gjennomføre revisjonen skal stilles til disposisjon, og de medarbeiderne som det er ønske om å intervju, skal være tilgjengelige.

Rådgiver vil få dekket sine kostnader i forbindelse med revisjonen.

2.16 Møter (NS 8401 punkt 7.5)

Med mindre noe annet blir avtalt, skal det avholdes oppstartsmøte, månedlige kontraktsoppfølgingsmøter, evalueringsmøter underveis og etter gjennomført oppdrag.

2.16.1 Oppstartsmøte med tilhørende samhandlingsprosess.

Oppstartsmøte med samhandling skal gjennomføres før oppdraget igangsettes. Partene skal sette av tilstrekkelig tid til dette. Ved behov kan samhandlingen gjennomføres som egne møter.

Oppstartsmøte med samhandling skal omfatte:

- 1) Personer, roller, samarbeid
 - bli kjent
 - møtestruktur
 - roller, ansvar og fullmakter
 - kommunikasjon
 - avklare behov for ytterligere samhandling for enkelte og spesielle arbeidsoperasjoner

- 2) Gjennomgang av kontrakten
 - gjennomgang av prosjektspesifikke forutsetninger og rammebetingelser
 - gjennomgang av sentrale arbeidsoperasjoner i oppdraget
 - Rådgiver presenterer sin kvalitetsplan
 - gjennomgang av rådgivers leveranseplan som skal godkjennes av oppdragsgiver før den kan legges til grunn

- 3) Helse, miljø og sikkerhet (SHA og YM)
 - partenes ansvar
 - koordinering av prosjektering mht SHA og YM
 - rammebetingelser og valg i foregående fase: Hvilke farer er identifisert?
 - hvordan prosjektere løsninger som ikke kan medføre fare for ulykker og andre uønskede hendelser?
 - kontroll og oppfølging

- 4) Håndtering av tvister
 - gjennomgang av kontraktens tvisteløsningsmekanismer
 - hvordan håndtere tvister av mellommenneskelig art
 - rutiner for varsler og svar – håndtering som ikke bidrar til at uenighet eskalerer
 - gjennomgang av evalueringsskjema
 - dette skal gjennomføres uten at fordeling av ansvar og risiko i kontrakten endres i forhold til konkurransegrunnlaget

Underrådgiver som det er inngått avtale med når oppstartsmøte gjennomføres, kan også delta i dette.

Rådgiver må i forbindelse med oppstarten påregne deltakelse på separate møter med andre rådgivere i den grad arbeider må koordineres.

For å dokumentere partenes enighet om gode og tjenlige rutiner for gjennomføring av det avtalte arbeid, utarbeides det en skriftlig oppsummering (samhandlingsdokument) som undertegnes av partene ved avslutning av oppstartsmøte. Dette dokumentet skal forankres i første kontraktsoppfølgingsmøte og senere være tema på samtlige kontraktsoppfølgingsmøter.

Dokumentet suppleres og oppdateres ved behov etter at arbeidene er igangsatt.

Dokumentet skal forelegges og aksepteres av senere valgte kunderådgivere og innleide arbeidstakere som forutsetning for deres engasjement i gjennomføringen av arbeidene.

2.16.2 Kontraktsoppfølgingsmøter

Kontraktsoppfølgingsmøter holdes normalt månedlig under ledelse av oppdragsgiver.

Oppdragsgiver fører referat fra kontraktsoppfølgingsmøter.

Kontraktsoppfølgingsmøter holdes etter at framdriftsrapport er levert, vanligvis hver mnd. I kontraktsoppfølgingsmøtene følger oppdragsgiveren opp kontrakten knyttet til HMS, kvalitet, fremdrift og økonomi.

Saksliste til kontraktsoppfølgingsmøte bør omfatte: (kan kombineres med prosjektmøte):

- referatsaker
- fremdrift pågående prosesser
- økonomi
- eventuelle endringsarbeider
- kvalitet
- HMS
- samarbeid/samhandling
- utfordringer fremover
- eventuelt
- møtested, møtetid og deltakere i neste møte

2.16.3 Prosjekteringsmøter

Prosjekteringsmøter med behandling av tverrfaglige tema og teknisk kvalitet tilpasses fremdriften i prosjektet og inngår som en sentral del av fremdriftsplanen. rådgiver kan være referent, men referatet skal være godkjent av oppdragsgiveren før utsending.

2.16.4 Evaluering

UTGÅR

2.16.5 Årlig samarbeidsmøter

UTGÅR

2.17 Tillatelser, løyver og dispensasjoner (NS 8401 punkt 8.1)

Rådgiver må selv sørge for å skaffe seg og har selv risikoen for at man har de nødvendige tillatelser, løyver og dispensasjoner for det personell og utstyr som skal brukes til utførelse av arbeidene.

2.18 Fremdriftsplaner (NS 8401 punkt 9.1)

Med mindre annet er avtalt, skal rådgiver før oppstart av arbeidet utarbeide en særskilt fremdriftsplan for sine ytelser, tilpasset hovedfremdriftsplan, dersom slik hovedfremdriftsplan foreligger, til styring av gjennomføringen av oppdraget.

Fremdriftsplanen skal være tilstrekkelig detaljert og spesifisert til at fremdriften til enhver tid kan kontrolleres av oppdragsgiver. Fremdriftsplanen skal reflektere kontraktens frister og milepeler, samt utviklingen i prosjektet. Den skal også vise hvorledes de bindende tidsfristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuelle fristforlengelse eller forsering.

Oppdragsgiver skal varsle rådgiver uten ugrunnet opphold dersom hovedfremdriftsplanen ikke kan holdes. Rådgiver skal uten ugrunnet opphold og senest innen tre virkedager, varsle oppdragsgiver dersom det oppstår eller vil kunne oppstå avvik i forhold til gjeldende fremdriftsplaner.

Rådgiver skal i varselet angi:

1. årsaken til avviket
2. en spesifikasjon av avvikets virkning på arbeidet og fremdriftsplanene
3. korrigerende tiltak for å unngå, innhente og, begrense avviket samt plan for effektivering av tiltak

Hvis den faktiske fremdriften avviker fra gjeldende fremdriftsplan i en slik grad at planene ikke lenger utgjør et hensiktsmessig grunnlag å rapportere mot, skal rådgiver senest innen fem dager uoppfordret revidere fremdriftsplanen. Slik planrevisjon innebærer kun at grunnlaget for rådgivers rapportering og varsling endres. Dersom rådgiver vil kreve fristforlengelse, skal kravet varsles og behandles etter bestemmelsene om fristforlengelse.

2.19 Frister (NS 8401 punkt 9.2)

Rådgiveren er forpliktet til å utføre oppdraget i samsvar med de tidsfrister som fremkommer i kontrakten.

2.20 Forsinkelser (NS 8401 punkt 12)

Ved overskridelser av avtalte dagmulktbelagte frister skal rådgiver betale dagmulkt i henhold til NS 8401 pkt. 12.2, men etter de satser som er angitt nedenfor.

Samlet erstatning og dagmulkt for overskridelse av delfrister og tidsfrister for fullførelsen av oppdraget skal ikke overstige 20 % av kontraktsprisen for fastprisarbeider ekskl. mva. eller siste, oppdaterte honorarbudsjetten for regningsarbeider ekskl. mva.

Følgende matrise legges til grunn for dagmulksatser:

Honorar på oppdrag	Dagmulkt
< 200 000,-	2 000,-
Fra 200 000,- til 500 000,-	5 000,-
Fra 500 000,- til 1 300 000,-	7 500,-
Fra 1 300 000,- til 5 000 000,-	12 500,-
> 5 000 000,-	17 500,-

Akseptert fristforlengelse for én delfrist medfører ikke tilsvarende eller annen fristforlengelse for andre frister, uten at dette uttrykkelig fremgår av rådgivers krav om fristforlengelse og oppdragsgiverens aksept.

Dagmulkt for delfrister og tidsfrist for fullførelsen av oppdraget løper uavhengig av hverandre og påløpt dagmulktsum for alle frister summeres.

2.21 Fakturering og betaling NS 8401 punkt 15)

Fakturaen skal merkes med:

- Navn på bestiller og prosjektnavn

Deres referanse:

- Ansattreferanse (ansvarsnr. 5 siffer + bokstavident f.eks 72001NORMAN)

Fakturadetaljer blir utlevert av oppdragsgiver ved første kontraktsmøte

E-faktura. Organisasjonsnummer 944183779

Fakturaadresse:

Møre og Romsdal fylkeskommune

Postboks 2501

6404 MOLDE

okonomi@mrfylke.no

2.22 Prisregulering (NS 8401 punkt 15.1.2)

Fastpris/timepriser reguleres for lønns- og prisstigning med utgangspunkt i SSB's Produsentprisindeks for tjenester 09525: Byggeteknisk konsulentvirksomhet (2010=100)

Prisene som kommer frem av vedlegg 3, Prisskjema, er faste og kan ikke reguleres.

2.23 Tilbakeholdelse og stansing (NS 8401 punkt 15.3.2)

Rådgiver har ikke adgang til tilbakeholdelse av prosjektmateriale eller stansing av sine videre arbeider hvor manglende betaling fra oppdragsgiver skyldes at rådgivers krav er omtvistet.

2.24 Tvister (NS 8401 punkt 18)

Eventuelle tvister mellom partene løses iht. NS 8401 pkt. 18. Tvister skal likevel ikke avgjøres ved oppmann med mindre partene særskilt avtaler dette knyttet til den enkelte tvist.

2.25 Opsjon forlengelse av avtale

UTGÅR

2.26 Honorar for endring (NS 8401 punkt 10.2)

Det skal inngås skriftlig avtale før endringsarbeider blir igangsatt av rådgiver.

Avtale om endringsarbeider skal være basert på et forutgående, skriftlig tilbud fra rådgiver.

Slikt tilbud skal rådgiver uoppfordret oversende til oppdragsgiver etter at rådgiver har gitt slik varsel som angitt i NS 8401 10.2, 1. og 2. ledd. Tilbudet om endringsarbeider skal være konkret og spesifisert.

Avtalen skal signeres av begge parter før arbeidene igangsettes. Endringsarbeider utført av rådgiver uten slik skriftlig avtale, vil ikke bli honorert av oppdragsgiver. Dette samme gjelder for slike arbeider som ikke er varslet uten ugrunnet opphold eller varslet før utførelsen.

Oppdragsgiver stiller ikke sikkerhet for eventuelle omtvistede endringsarbeider.

2.27 Pris for oppdraget (NS 8401 punkt 15.1.1)

Prisen for oppdraget skal være en fastpris, basert på tilbudt pris ved avrop.

Eventuelle timepriser skal være ekskl. mva., og skal inkludere alle rådgivers utgifter, samt påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste. Hver enkelt timesats for mannskap og ev. utstyr skal gjenspeile de faktiske kostnadene for hver etterspurt timesats.

2.28 Regningsarbeider (NS 8401 punkt 15.1.3)

2.28.1 Krav til skriftlig godkjenning av oppdragsgiver

Regningsarbeid skal ikke iverksettes av rådgiver uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra oppdragsgiveren, med mindre arbeidet må iverksettes umiddelbart for å avverge fare eller skade.

Dersom rådgiver iverksetter regningsarbeid uten forhåndsgodkjenning, har han bare krav på betaling for det forbruk av tid, utlegg og utgifter som oppdragsgiveren måtte forstå at rådgiver har hatt.

Rådgiver plikter å varsle oppdragsgiveren skriftlig når utførelsen av et regningsarbeid starter.

2.28.2 Vederlag

Regningsarbeid skal utføres etter satsene som fremgår av tilbudet.

Regningsarbeid gjøres opp etter per påbegynte 0,5 time.

Timesatsen dekker alle kostnader forbundet med oppdraget. Rådgiver har eksempelvis ikke krav på ytterligere godtgjørelse for overtidsarbeid, overtidsmat, ubekvemstillegg, rotasjonstillegg el. lignende, samt heller ikke faktureringsgebyrer og/eller administrasjonsutgifter.

2.28.3 Kostnadsoverslag

For alt arbeid hvor rådgivers honorar beregnes etter medgått tid og avtalte timesatser/ dagsatser, skal rådgiveren utarbeide overslag over honorar, utlegg og utgifter.

Kostnadsoverslaget skal være et budsjett for rådgivers honorar og utgiftsdekninger over kontraktsperioden, og skal utarbeides i samarbeid med oppdragsgiveren.

Dersom rådgiveren har grunn til å anta at kostnadsoverslaget vil bli overskredet, skal rådgiver uten ugrunnet opphold skriftlig varsle oppdragsgiveren. Dersom rådgiver ikke overholder varslingsplikten, tapes ethvert krav på betaling utover kostnadsoverslaget.

2.29 Utgifter (NS 8401 punkt 15.1.4)

Alle nødvendige reisekostnader og reisetid rådgiver har i forbindelse med reiser til møter og befaringer som fremgår av konkurransegrunnlaget med vedlegg, skal være inkludert i avtalt vederlag.

Nødvendige reisekostnader og reisetid rådgiver har i forbindelse med reiser til møter og befaringer som ikke fremgår av konkurransegrunnlaget med vedlegg, dekkes etter regning uten påslag og iht. kontraktens timepriser dersom oppdragsgiver på forhånd har godkjent reisen.

Utlegg til reise, opphold og kost dekkes i henhold til Statens reiseregulativ.

2.30 Sluttoppgjør (NS 8401 punkt 15.2.5)

Rådgiver skal sende sluttoppstilling med sluttfaktura senest en måned etter at oppdraget er avsluttet, jf. NS 8401 punkt 6.2 tredje ledd.

Sluttoppstillingen skal omfatte alle rådgivers krav. Krav som ikke er medtatt i sluttoppstillingen kan ikke fremsettes senere. Rådgiver kan likevel ta spesifisert forbehold om senere endring av sluttsummen dersom grunnlaget for beregningen av kravet ikke har foreligget i tide.

2.31 Avbestilling (NS 8401 punkt 16)

Oppdragsgiver har rett å avbestille oppdraget uten at rådgiver har krav på erstatning for den delen av arbeidene som ikke kommer til utførelse.

2.32 Direktekrav mot underrådgiver

Oppdragsgiveren har rett til å benytte sine krav som følge av prosjekteringsfeil direkte mot rådgiverens underrådgiver i samme grad som feilen kan gjøres gjeldende av rådgiver.

Underrådgiver har rett til å motregne overfor kravet i den utstrekning dette er tillatt etter gjeldende rett. Oppdragsgiveren kan bare gjøre slikt krav gjeldende så fremt det må anses godtgjort at kravet ikke kan gjennomføres mot rådgiver eller i høy grad er vanskeliggjort på grunn av konkurs eller annen klar insolvens.

Oppdragsgiverens krav mot rådgiver faller bort i den grad oppgjør fra underrådgiver gir dekning for kravet.

Oppdragsgiveren må varsle underrådgiver om kravet

- innen de frister som er fastsatt i NS 8401 pkt. 13.4
- senest innen de frister som gjelder i forholdet mellom rådgiver og underrådgiver, dersom rådgiveren ikke allerede har varslet underrådgiver

Rådgiveren skal innta bestemmelser i sine kontrakter med underrådgiver om oppdragsgiverens rett etter denne bestemmelsen.