



## Vedlegg 2.1

### Rammeavtalens spesielle bestemmelser

#### 1 OM OPPDRAGSGIVER

##### 1.1 Generelt

Oppdragsgiver er Staten ved Forsvarsdepartementet ved Forsvarsbygg.

Forsvarsbygg er et statlig forvaltingsorgan underlagt Forsvarsdepartementet som utvikler, bygger, drifter og avhender eiendom for forsvarssektoren. I tillegg tilbyr Forsvarsbygg ekspertkompetanse til andre deler av offentlig sektor innenfor sikring av bygg, kulturminnevern og avhending.

Eiendomsporteføljen som forvaltes inneholder mange av de mest særegne og krevende bygg i landet; fra de 15 festningene som er tilgjengelige for allmennheten, til militærleirer, skyte- og øvingsfelt og flystasjoner for Forsvaret.

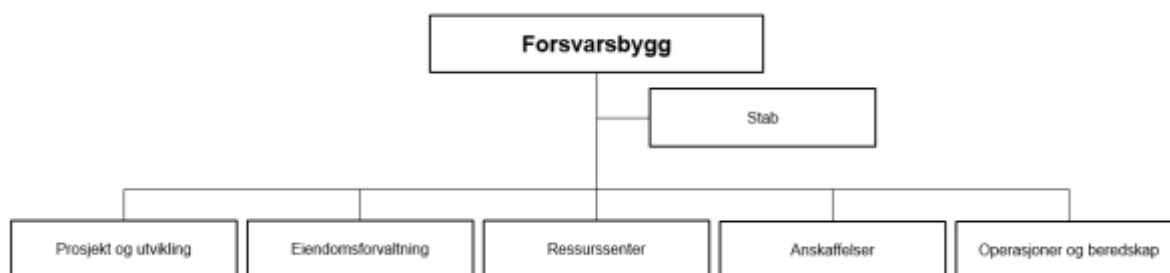
Forsvarsbyggs desidert største kunde er Forsvaret, men vi har også andre offentlige og sivile leietakere i våre bygg.

Vi har hovedkontor i Oslo med lokasjoner over hele landet, deriblant Hamar, Harstad, Bergen, Stavanger og Trondheim.

For mer informasjon om oppdragsgiver, se vår internettside [www.forsvarsbygg.no](http://www.forsvarsbygg.no).

##### 1.2 Organisasjon

Forsvarsbygg består av fem avdelinger i tillegg til direktør med tilhørende stab.



#### 2 BRUKERE AV RAMMEAVTALEN

Rammeavtalen kan benyttes av alle avdelinger i Forsvarsbygg.

#### 3 RAMMEAVTALENS OMFANG

Rammeavtalen skal dekke Oppdragsgivers behov for byggentreprenør- og håndverkertjenester, se inndelte delområdet under.

Det kan også bli aktuelt å utføre arbeider ved andre perifere installasjoner i Region Vest. Ekstra kostnader dekkes iht. kapittel 10.

##### 3.1 Rammeavtalens geografisk virkeområde og verdi

Denne rammeavtalen er kunngjort for oppdrag som utføres i:

R01987 - Region Vest – Bergen og omegn

Estimert verdi: 200 mnok eks.mva

Maksimal kunngjort verdi 275 mnok eks.mva.

I tillegg til Haakonsvern i Bergen består distriktet også geografisk av: Ulven, Sjøkrigsskolen, Laksevåg, Bergenhus, Knappen, Flesland, Korsnes, Brandset\*, Mjølfjell\*, Tvildemoen\*, Voss\*, Florø\*, Vågsøy\*, Øyradalen/Tørnjumdalen\*, Tittelsnes\* boliger, med flere.

Reisekostnader dekkes ikke i Bergen, Askøy, Øygarden og Bjørnafjorden kommune.

Lokasjonene som er markert med \* er små lokasjoner, enkelte ligger avsides til. Disse har også ofte en betydelig avstand til nærmeste større leir/lokasjon, og vil ikke alltid medføre bruk av rammeavtalene for å få utført arbeid, men det skal prises oppstartskostnader for dem i prisskjema.

For lokasjoner utenfor disse dekkes reise, diett og evt. overnatting iht. kapittel 9.

## 3.2 Rammeavtaletype

### Parallell rammeavtale med 3 leverandører

- Direkteavrop til leverandører etter rangering (fossefall) opptil 1,5 millioner kroner eks.mva.
- Minikonkurranse over 1,5 millioner kroner eks.mva.

#### 3.2.1 Frivillig bruk av minikonkurranse

Dersom det av oppdragsgiver anses hensiktsmessig kan det også gjennomføres minikonkurranse for avrop under 1,5 millioner.

## 4 RAMMEAVTALENS OPPSTART OG VARIGHET

### 4.1 Antatt oppstartdato

Faktisk oppstartdato vil bli angitt på forsiden av rammeavtalen.

### 4.2 Varighet og forlengelse

Rammeavtalen har en varighet på 2 (to) år.

Oppdragsgiver kan forlenge avtalen i inntil 1 (ett) + 1 (ett) år + 1 (ett) år, maksimalt 5 (fem) år fra faktisk oppstartdato.

Rammeavtale kunngjøres for 5 år på grunn av behov for sikkerhetsklarering og en forventet lang klareringsperiode i oppstartsfasen hos Forsvarets sikkerhetsavdeling for det personell som ikke er sikkerhetsklarert og eventuelt leverandør som ikke har leverandørklarering. Brukerne av rammeavtalen har behov for sikkerhet og stabilitet i kontraktgjennomføringen, og det innebærer sikkerhetsklarert personell som kan utføre arbeidet i en reell fireårs periode. Valg av varighet er hjemlet i forskrift om offentlige anskaffelser § 26-1 fjerde ledd.

## 5 AVROPSMEKANISMER

For denne rammeavtalen gjelder følgende avropsmekanismer:

### 5.1 Direkteavrop

Direkteavrop på rammeavtale med en leverandør bestilles gjennom innkjøpsordre eller signering av avropskontrakt.

#### Fordeling etter rangering (fossefall)

For parallelle rammeavtaler vil direkteavrop fordeles mellom leverandørene etter hvordan de ble rangert. Leverandøren som ble rangert som nr. 1 vil bli forespurt først. Dersom leverandøren ikke kan levere, vil leverandøren rangert som nr. 2 blir forespurt osv. Følgende rangering vil bli lagt til grunn:

- A. [Fyll inn navn på leverandør]
- B. [Fyll inn navn på leverandør]
- C. [Fyll inn navn på leverandør]

### 5.1.1 Endring av rekkefølge – fossefall

Dersom A-leverandør sier nei mer enn 3 ganger blir man satt ned til B-leverandør i 6 mnd. B-leverandør blir da kontaktet for direkteavrop i denne perioden.

Blir en leverandør satt ned mer enn 3 ganger vil dette være vesentlig mislighold av kontrakten, og grunn til heving.

### 5.1.2 Unntak første år etter signering

Se «Del II - vedlegg 1 – Endringer» nytt pkt. 11.6.1.

## 5.2 Minikonkurranse – delområde 1

Avrop på rammeavtalen gjennomføres alltid som en minikonkurranse / som en minikonkurranse der verdien er lik eller overstiger [1 500 000,- eksklusiv mva (1 og enhalv million)].

Merk at det ikke kan tilbys høyere timepriser og påslagsprosent(er) enn det som følger av rammeavtalen.

Følgende tildelingskriterier benyttes ved evaluering av minikonkurranser:

Tildelingskriterier	Prosentst
<b>Pris,</b> herunder, men ikke begrenset til: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gjenåpning av konkurranse om de samme prisene som følger av rammeavtalen. Merk at det ikke kan tilbys høyere priser enn det som følger av rammeavtalen.</li> <li>– Fastpris på oppdrag</li> </ul>	50-70 %
<b>Kvalitet,</b> herunder, men ikke begrenset til: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Løsningsforslag</li> <li>– Oppdragsforståelse</li> </ul> Fremdriftsplan	0-30 %
<b>Miljø,</b> herunder, men ikke begrenset til: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Materialvalg utover minimum som følger av «Produkter med krav til miljømerking, og oversikt over relevante miljømerker»</li> </ul> Sorteringsgrad utover minimum	0-30 %

Nærmere informasjon om tildelingskriterier og vektingen av disse vil bli opplyst om i tilbudsinnbydelsen som sendes ut i forbindelse med minikonkurransen.

For parallelle rammeavtaler der minikonkurranser er en avropsmekanisme plikter leverandøren å delta. Vesentlig mislighold av denne plikten kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving.

Vesentlig mislighold vil være dersom leverandør unnlater å levere tilbud i 5 minikonkurranser. Evt. dersom deres tilbud er mer enn 50% dyrere enn laveste tilbud i 8 konkurranse.

### 5.2.1 Unntak første år etter signering

Se «Del II - vedlegg 1 – Endringer» nytt pkt. 11.6.1.

### 5.3 Avropsformer – direkteavrop

Avropet over denne rammeavtalen skal i hovedsak gjøres på følgende måter eller ved en kombinasjon av avropsformene;

1. Etter prisestimat med tak/ramme med varslingsplikt ved overskridelser + 15%
2. Regningsarbeid etter medgått tid og materiell
3. Fastpris

Med mindre annet avtales benyttes avropsform 1. Ved avropsform 1.

### 5.4 Avropsform – minikonkurranser

Minikonkurranser over denne rammeavtalen har i hovedsak avropsformen: Fastpris, med mindre annet fremgår av minikonkurransen. Svarfrister følger av «Del II - Vedlegg 3.5. - Mal invitasjon til minikonkurranse», og de konkrete frister som fremgår av den enkelte minikonkurranse.

Utsendelse av minikonkurranse skjer via oppdragsgivers kontraktsadministrasjonsverktøy (KAV), for tiden Merccell.

### 5.5 Svarfrister

Forut for et direkteavrop kan oppdragsgiver be om et kostnadsoverslag eller en fastpris, heretter omtalt som en prisforespørsel/prisestimat.

Leverandøren skal så snart det er mulig, og senest innen to virkedager, bekrefte mottak av prisforespørsel. Bekreftelsen skal inneholde:

- svar på når forespurt tilbakemelding er klar
- hvorvidt leverandør kan levere innen frist som fremgår av forespørselen.

Dersom det mangler opplysninger av betydning for kalkulering av prisforespørsel, skal leverandøren straks varsle oppdragsgiver om dette.

#### 5.5.1 Oppdragsgiver kan fastsette rimelige frister for avropet

Leverandøren påbegynne oppdraget innen rimelig tid etter mottatt avrop, og gjennomføre oppdraget med rimelig fremdrift og uten unødvendige avbrudd. Leverandøren skal i så fall sende en bekreftelse på oppstartdato til oppdragsgiver.

Dersom bekreftelsen på mottatt prisforespørsel ikke inneholder noe dato for ferdigstilling av avropet skal det være ferdig levert senest innen 10 virkedager fra bestilling/Innkjøpsordre/kontrakt ble sendt fra oppdragsgiver. Leverandør kan be om lengre frist dersom oppdragets art og omfang tilsier det.

Leverandøren skal i god tid gjøre oppdragsgiver kjent med hva han behøver av opplysninger, grunnlagsmateriale og beslutninger for å gjennomføre oppdraget, og når dette skal foreligge.

Dersom leverandøren behøver lengre frist(er), eller mener at fristen(e) er urimelige må leverandør varsle om dette uten ugrunnet opphold. Av varslene må det fremgå en begrunnelse for forlengelse av frist og forslag til ny leveringsdato.

Oppdragsgiver kan fastsette at en eller flere av fristene i avropet skal være dagmukltbelagt.

#### 5.5.2 Beredskap - Responstid

Leverandør skal ved behov kunne starte oppdrag innen 24 timer etter avropstidspunkt hvis oppdraget krever det. Det er sjeldent at oppstart behøves så tett opptil bestilling, men klimaendringer, som flom og ekstreme værforhold, kan føre til behov for rask respons.»

### 5.5.3 Dagmuktens størrelse ved forsinkelse

Dagmuktens størrelse følger av NS 8406 pkt. 26.3 og «Del II - Vedlegg 3.4. - Andre tjenester» pkt. 6.2.

## 6 VILKÅR FOR AVROP

Avrop skal gjennomføres i henhold til de vilkår som fremgår av rammeavtalen, herunder de særskilte vilkår som er gjort gjeldende for avrop, se vedlegg 3.2/3.4.

Kontraktsvilkår «Del II - Vedlegg 3.4. - Andre tjenester» legges til grunn skal gjelde dersom ikke annet er spesifisert for direkteavrop opp til 300.000 eks.mva. «Del II - Vedlegg 3.2. - Avtaledokument NS 8406» gjelder som utgangspunkt for avrop over denne summen.

Oppdragsgiver kan benytte valgfri avropsmalene ved behov.

For avrop etter minikonkurranse vil det bli oppgitt for den enkelte konkurransen. «Del II - Vedlegg 3.2. - Avtaledokument NS 8406» vil være den som hyppigst vil bli brukt.

Dersom leverandøren i forbindelse med et avrop fremmer tilbud til oppdragsgiver som medfører vilkår som er mindre gunstig for oppdragsgiver enn hva som følger av rammeavtalen, utgjør dette mislighold av rammeavtalen. Med mindre leverandøren i sitt tilbud uttrykkelig har påpekt at vilkårene avviker fra rammeavtalen, kan vilkårene heller ikke påberopes av leverandøren ved gjennomføring av avropet.

### 6.1 Avrop - direktekjøp

#### 6.1.1 Krav til oppsett av tilbud og estimat

Alle prisestimer/tilbud skal baseres på rammeavtalens priser og prisnivå og spesifiseres slik at timer og materiell er adskilte poster og kan kontrolleres mot rammeavtalens priser for personell- enhets- og materialkostnader.

Alle andre kostnader som ikke uttømmende fremgår av prisskjema må avklares i hvert enkelt tilfelle og kan kun faktureres etter skriftlig avtale. Se for øvrig også pkt. 5.3.

### 6.2 Endringer av avrop

Endringer og varsel om endringer av avrop skal skje iht. avropskontrakt:

- Del II - Vedlegg 3.4. - Andre tjenester pkt. 3.3
- Del II - Vedlegg 3.2. - Avtaledokument NS 8406 pkt. 9.4, jf. NS 8406 punkt 19.3

Manglende varslingskrav vil som hovedregel medføre frafall av krav.

## 7 FAKTURERING

Alle kostnader for transaksjonsavgift, tilknytning og bruk av systemet skal innkalkuleres i tilbudspriser.

### 7.1 Generelle faktureringsbestemmelser

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

Entreprenøren skal sende separate fakturaer for:

Kontraktssum (avdragsfaktura)

- Godkjente endrings- og tilleggsarbeid
- Lønns- og prisendringer (LPS)
- Slutfaktura

Forsvarsbyggs betalingsfrist er 30 dager etter mottak av faktura (gjelder ikke slutfaktura).

## 7.2 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker <fyll inn ressursnr.> oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer <fyll inn innkjøpsordrenr.> oppgis «Order reference».
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvise til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).

Ved manglende eller feil merking vil entreprenøren kunne få beskjed om at den umerkede/feilmerkede fakturaen ikke vil bli behandlet. Entreprenøren plikter da å kreditere den umerkede fakturaen og utstede en ny korrekt faktura med ny fakturadato og nytt forfall.

### 7.2.1 Faktura ved innkjøpsordre

Som hovedregel er skal det kun sendes en faktura pr innkjøpsordre. Med mindre det er avtalt annen fremdriftsfaktureringsplan.

#### 7.2.1.1 Avdragsfaktura

Dersom avdrag på kontraktssummen skal faktureres må det avtales på forhånd, og tilbyder må levere faktureringsplan før oppstart av avropet.

## 7.3 Faktura for endringsarbeider

Faktura for endringsarbeider faktureres i egen faktura når arbeidet er ferdigstilt. Ved endringsarbeider av lengre varighet kan entreprenøren kreve avdrag på grunnlag av det som er utført, men ikke oftere enn hver måned. Fakturering skal skje separat for hver enkelt endringsavtale.

Fakturaen skal spesifiseres og vedlegges den dokumentasjon som er nødvendig for byggherrens kontroll. Når fakturaen omfatter arbeid som avregnes etter enhetspriser skal fakturaen ha et vedlegg som viser beregning av vederlag basert på kontraktens enhetspriser og utførte mengder pr. avregningsdato. Oppsettet skal følge mengdebeskrivelsen og inneholde de samme postene som denne. Avholdte målinger vedlegges som dokumentasjon for utført volum. Regningsarbeid skal dokumenteres ved spesifiserte timelister, fakturaer over innkjøpt materiell mv.

## 7.4 Fakturering av lønns- og prisendringer

Faktura for lønns- og prisendring for avrop der leveringstid er over 12 måneder faktureres månedlig i separat faktura med samme avregningsperiode som for avdragsfakturaene. Beregningen av kravet skal fremkomme på fakturaen.

## 7.5 Slutfaktura

Slutfaktura skal alltid sendes direkte på e-post til oppdragsgivers kontaktperson i tillegg til å oversendes som efaktura.

## 7.6 Dokumentasjon av timeforbruk – medgått tid med eller uten prisestimat

Timer skal dokumenteres ved timelister. Med mindre annet avtales, oversendes timelister ukentlig til prosjektleder/revirent.

Av timelistene skal det fremgå:

- Hvem har utført arbeidet
- Stedet arbeidet er utført
- Hvilket arbeid som er utført
- Hvor mange timer som er brukt på arbeidet
- Hvilken type maskiner eller annet utstyr ble brukt (samme angivelser som i prisskjema)
- Ankomst- og avreisetidspunkt

#### **7.6.1 Dokumentasjonskrav til materiell**

Netto-/innkjøpspris på materiell skal dokumenteres som faktura med bilag fra grossist, og vedlegges som bilag til oppdragsgiver faktura.

##### **7.6.1.1 Nettopris / innkjøpspris**

Nettopris er prisen tilbyder betaler til produsent/grossist for varen. Ved innkjøp som gjøres av underentreprenør(er) identifiseres tilbyder med sin underleverandør.

## **8 PRISBESTEMMELSER**

### **8.1 Timepriser**

Timepriser skal tilbys for alle tjenester som er oppgitt i prisskjemaet. Priser oppgis eks mva. Prisene skal inkludere alle leverandørens direkte og indirekte kostnader, samt fortjeneste og risiko. Fakturerbare timer beregnes fra personell er operativt på arbeidsstedet/lokasjonen forutsatt at det er kjørevei til stedet.

Som direkte og indirekte kostnader nevnes blant annet:

- Lønn, sosiale utgifter, arbeidsgiveravgift, feriepengar, arbeidsgiveromkostninger etc.
- Kostnader til personlig verneutstyr som; personlig bekledning, verneutstyr som eksempel, hjelm, hørselsvern, briller, hansker og støvmaske skal være inkludert i timepris
- Kostnader til utstyr som støvsuger, stiger, betongmikser/ blandemaskin, trillebærer, søppeltraller/bøtter og alt annet som er laget til flergangsbruk.
- Verktøy som normalt tilhører respektive fag, som eksempel sage-, pusse-, bore- og skrumaskiner inkl. sagblad, pussepapir, bor ol. dekkes ikke. Likeså dekkes ikke verktøy som er opplistet i Fellesoverenskomsten for byggfag - bilag 18
- Kostnader for reise-, diett- og opphold til opplistede lokasjonene i avtalen dekkes ikke
- Administrasjon av egne ansatte både på anleggs plass og utenfor skal innarbeides i prisene på fagarbeidere.
- Administrasjon og koordinering av egne underleverandører/innleid arbeidskraft etc.
- Utarbeidelse av prisestimer/ fastpristilbud.
- Oppfølging av prosjekter underveis.
- Utarbeidelse av faktura eller fakturagrunnlag, fakturagebyr etc.
  - Inkl. kostnader ved innhenting av bilag som dokumenterer pris på materiell.
- Eget HMS/SHA-arbeid.
- Kostnader ved eFaktura samt andre administrasjonskostnader.
- Ved kjøp av større mengder materiell kan oppdragsgiver kreve at flere pristilbud innhentes.
- Som hovedregel dekker Forsvarsbygg en halv time henting av materiell hos grossist per oppdrag. Det forventes at leverandør planlegger, og ikke henter materiell «unødvendig». Når det hentes materiell skal dette komme tydelig fram på timelister.

### **8.2 Pålagt overtid**

Overtidsarbeid skal alltid være pålagt og normalt sett utføres i direkte tilknytning til den alminnelige arbeidstid. Slikt arbeid er mest aktuelt ved utrykning og lignende der oppdragsgiver at arbeidet skal

utføres utenom ordinær arbeidstid. I de tilfeller leverandøren selv velger å utføre oppdraget utenom ordinær arbeidstid utbetales det ikke tillegg.  
Overtidsregulering følger av den til enhver tid gjeldende versjon av statens personalhåndbok.

### **8.3 Oppstart og avslutning av arbeider**

Leverandør skal avtale oppstartstidspunkt med oppdragsgiver kontaktperson minimum 24 timer før oppdragsstart med mindre annet avtales. Kontaktperson skal også varsles om oppdragets avslutning slik at kontroll av leveransen sammen med utførende kan gjøres dersom oppdragsgiver ønsker dette – med mindre annet avtales.

Dersom ikke annet er avtalt, avregnes timer fra når leverandør er operativ på oppdragsstedet.

#### **8.3.1 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 oppdragsgivers representant på telefon.

### **8.4 Påslagsprosent inkl. frakt**

Påslagsprosent for materiell skal oppgis i prisskjema. Påslaget skal dekke både direkte kostnader som avgifter og indirekte kostnader som bestillingskostnader etc. eks mva. samt risiko og fortjeneste.

#### **8.4.1 Varer**

Vareleveranser betales mot dokumentert innkjøpspris pluss oppgitt prosentpåslag (prisskjema B-1). Oppdragsgiver står fritt til å fremskaffe varer selv, eller kjøpe varer via tilbyder. Oppdragsgiver forutsetter at tilbyder har gode avtaler med leverandører, og/eller innhenter lavest mulig pris i det enkelte tilfelle.

#### **8.4.2 Frakt for større leveranser, eller «postfrakt»**

Utgifter for transport av større mengder og/eller spesialmateriell til anleggsplass dekkes etter avtale med oppdragsgiver og skal synliggjøres i forkant av leverandør. Likeså kjøp av frakt med annen transportør til entreprenøren eget lager. Frakt dekkes da uten påslag.

## **9 AVROP UTENFOR OPPLISTET GEOGRAFISK OMRÅDE**

### **9.1 Reise-, diett og oppholdskostnader**

Kostnader for reise-, diett- og opphold, inkl. reisetid dekkes ikke for opplistet geografisk område oppgitt i prisskjema for det enkelte delområde. Dette gjelder både rammeavtaleleverandør og dens side- eller underleverandør.

### **9.2 Dekning av tilleggskostnader ved reise utenfor kommunene/hovedlokasjoner som nevnt i prisskjema**

Transport av personell dekkes som kilometer på bilvei pr person fra nevnte kommunegrenser/sted til oppdragssted. Leverandørs avdelingskontor gjelder som utgangspunkt dersom dette ligger nærmere enn førstnevnte. Dersom det kreves ferge, bompasseringer ol dekkes dette i tillegg etter dokumenterte utgifter.

Reisetid og transport dekkes iht. rammeavtalens timepriser og kilometergodtgjørelse iht. statens satser. Dersom det ikke er kjørbart vei til oppdragsstedet dekkes reise etter dokumenterte kostnader.



### 9.2.1 Dekning av kostnader opphold og diett

Diett- og oppholdskostnader på oppdrag utenfor opplistede steder (kommuner og opplistede lokasjoner) dekkes etter statens satser dersom utførende ikke kan returnere til egen bopel samme dag. Oppstart av tellende timer fra samme tidspunkt som oppstart av kilometer. Dersom oppdragsgiver tilbyr overnatting dekkes kun diettkostnader.

## 10 ANDRE PRISELEMENTER

### 10.1 Befaring før avrop

Befaringer som bestilles av oppdragsgiver kan faktureres etter medgått tid for fagpersonen som utfører befaringen. Tid avregnes fra leverandør er operativ på oppdragsstedet. Øvrige befaringer godkjøres ikke.

#### 10.1.1 Ikke-bestilte avrop

Dersom bindende kalkulasjon/prosjektering/befaring utføres, men avrop ikke skjer i samme kalenderår (for siste kvartal innen 6 mnd.) kan arbeid faktureres etter medgått tid for fagpersonen som utfører arbeidet dersom arbeidet oversteg 2 timer. Faktura sendes da merket med ansattnummer til den i Forsvarsbygg som bestilte forarbeidet som ikke kom til utførelse. Varsel om fakturering skal skje før faktura sendes.

### 10.2 Ingeniør

Det skal i prisskjema oppgis pris på ingeniør. Med ingeniør menes en person med fullført bachelor grad på høyskole eller tilsvarende innenfor ingeniørfag. Skal kun brukes etter bestilling av oppdragsgiver, eksempelvis ved byggesøknad, og enkle prosjektering.

#### 10.2.1 Detaljprosjektering

Dersom oppdragsgiver ber om prosjektering kan leverandør fakturere medgått tid for den fagpersonen som utfører prosjekteringen.

All prosjektering skal avtales i forkant for at det skal kunne faktureres.

### 10.3 Formann etc.

Dersom leverandør blir bedt om å ha formann på oppdrag faktureres dette iht. prisen på formann i prisskjema. Det forutsettes at formann har en utførende funksjon på byggeplass.

Dersom et oppdrag ikke oppfylles kravene nedenfor kan personer som er ansatt hos leverandøren som formann/bas/arbeidsleder o.l. ikke faktureres til en høyere timepris enn den fagarbeidertypen har tilhører. Bruk av høyere timesats skal alltid informeres om til oppdragsgiver før oppstart av avrop. Formann aksepteres kun benyttet på oppdrag:

- Med varighet over én uke
- Involverer mer enn 3 personer
- Leveransen må ellers pga. sin art kreve at formann er tilstede hele tiden, og dersom det er tilstrekkelig at formann er innom for å starte opp leveransen / overlevere før ferdigstilling dekkes kun tid for dette til høyere formannspris. Dersom formann brukes istedenfor annen fagarbeider dekkes kun vanlig fagarbeiderpris underveis, med mindre annet avtales.

### 10.4 FDV

Tilbyder skal levere komplett FDV-dokumentasjon etter endt oppdrag. Avropet er ikke ferdig før FDV-dokumentasjon er levert. Dette innebærer as-built-dokumentasjon, inklusive, datablad, produktbeskrivelser, målsatte skisser/tegninger, bildedokumentasjon, innmålingsdata iht Forsvarsbyggs kravspesifikasjon, etc. Arbeid faktureres etter medgått kostnad iht timeforbruk med forbrukt arbeidstimekategori.

#### 10.4.1 FDVU-dokumentasjon

For mer informasjon om formater ol. se også dokumentet «Del III C1 FDVU-dokumentasjon NS8401-NS8405-NS8406-NS8407» på Forsvarsbyggs fildelingsplattform, se <http://joint.prosjekthotell.com/eroom/>

Påloggingsnavn: [raadgivende@forsvarsbygg.no](mailto:raadgivende@forsvarsbygg.no)

Passord: Ingeniør1

### 10.5 Avfall

Dokumenterte utgifter ved levering av avfall til godkjent deponi kan viderefaktureres til Forsvarsbygg uten påslag. Vektkvittering vedlegges fakturagrunnlag til oppdragsgiver på lik linje med timelister. Forsvarsbygg skal ha deklarasjon for farlig avfall oversendt til avropets kontaktperson før faktura sendes når slikt fjernes fra anleggsplass av leverandør.

#### 10.5.1 Unødvendig innkjøp av materiell

Leverandør skal ikke kjøpe inn mer materiell enn nødvendig. Omfanget av overskuddsmateriell skal holdes så lavt som mulig.

#### 10.5.2 Rapportering av avfall

Det skal leveres avfallsregnskap til oppdragsgiver og Forsvarets Forskningsinstitutt (FFI) som viser at kravene oppfylles. Utgifter ved slik rapportering dekkes pr time for utførende personell hos leverandøren. Rapporter sendes direkte fra oppdragsgivers prosjektleder. Er ikke annet avtalt skal regnskapet/rapporter leveres kvartalsvis hver 05.01, 05.04, 05.07 og 05.10.

### 10.6 Prisendringer

Prisene i rammeavtalen kan kreves regulert en gang i året i samsvar med endringer i Statistisk sentralbyrås Konsumprisindeks – «*Tjenester hvor arbeidskraft dominerer, uten administrerte priser*» tiden fra siste regulering.

Utgangspunktet for første regulering er indekstallet for den måneden tilbudsfristen utløp til siste kjente indekstallet på reguleringstidspunktet.

Kravet skal være skriftlige og justeringen gjeldende og nye avrop hvor bestillingen. Innkjøpsordre eller signeringen i Merrell skjer etter aksept av justering.

Krav om indeksregulering får virkning for avrop inngått senere enn ti dager etter at kravet er mottatt av oppdragsgiver.

#### 10.6.1 Avrop med mer enn 12 måneders leveringstid

I avrop med løpetid under 12 måneder er alle tilbudte satser og enhetspriser faste i kontraktsperioden og kan ikke reguleres. I avrop med løpetid over 12 måneder, kan hver av partene kreve prisregulering av satser og enhetspriser i samsvar med pkt. 10.6. Dvs. at dersom timeprisene indeksjusteres økes timeprisene tilsvarende for langvarige avrop.

## 11 KRAV TIL KJØRETØY OG MASKINER

### 11.1 Tilgang til ladestasjoner

Få av eiendommene/lokasjonene har ladestasjoner med betalingsløsning. Leverandøren kan ikke påregne å lade på eiendommene/lokasjonene ved gjennomføring av oppdrag.

### 11.2 Rapportering og kontroll

Leverandøren skal til enhver tid kunne redegjøre for hvilke kjøretøy og maskiner som benyttes, og skal oversende kopi av henholdsvis vognkort og samsvarserklæring på forespørsel fra oppdragsgiver.

Leverandøren skal uoppfordret, hvert halvår, eller etter forespørsel fra oppdragsgiver, oversende en kjøretøy- og maskinrapport. Frist for rapportering er innen utgangen av februar og september. Rapporten skal vise registreringsnummer på benyttede kjøretøy, hvilken kjøretøyteknologi/drivstofftype disse benytter, og antall oppmøter per kjøretøy/ maskin. Ved rapportering skal Vedlegg 2.2 Mal for rapportering på rammeavtale benyttes, dersom ikke annet er avtalt med oppdragsgiver.

Leverandøren skal på forespørsel oversende ytterligere detaljert rapportering, herunder hvor det fremgår dato og sted per oppmøte eller timebruk per maskin.

Oppdragsgiver kan kontrollere hvilke kjøretøy og maskiner som blir benyttet på oppdragene. Leverandør kan i denne forbindelse bli pålagt å fremlegge nødvendig dokumentasjon, som for eksempel kopi av vognkort og samsvarserklæring.

### 11.3 Sanksjoner ved mislighold

Ved brudd på bestemmelsene om klima og miljø gjelder følgende sanksjoner:

Hva knytter misligholdet seg til?	Hvordan er bruddet avdekket?	Antall avvik	Sanksjon
Kravene til rapportering og kontroll			Dagmulkt NOK 1 500,- inntil misligholdet er rettet
Kravene til utslippsteknologi og/eller drivstoff for kjøretøy til persontransport*	Gjennom leverandørens egenrapportering	Inntil 2	Leverandøren skal levere en tiltaksplan for retting av misligholdet senest tre uker etter at avviket er avdekket.
		3 eller flere	Mulkt på NOK 2 000 per avvik. Ved gjentakende, grove brudd kan Forsvarsbygg ilegge en skjønnsmessig høyere mulkt.
	Gjennom Forsvarsbyggs kontroll	1 eller flere	Mulkt på NOK 2 000 per avvik

\* Kjøretøy som benyttes med hovedformål om transport av leverandørens personell inkl. utstyr fra leverandørens lokasjon eller naturlige startpunkt til Forsvarsbyggs lokasjon

I kontrakter hvor leverandøren har forpliktet seg til en bestemt prosentsats for bruk av utslippsteknologi og/eller drivstoff for gjennomføring av avtalen, så beregnes leverandørens oppfyllelse slik:

$$\left(Z - \frac{X}{Y}\right) * Y$$

Z =      Avtalt prosentsats for oppfyllelse for den enkelte kategori/kontrakten totalt

X =      Antall arbeidsdager hvor avtalt utslippsteknologi/drivstoff er benyttet korrekt.

Y = Antall arbeidsdager hvor maskiner/kjøretøy ble benyttet under oppdraget totalt.

Kun arbeidsdager hvor det er benyttet maskiner/kjøretøy innenfor de kategoriene det er stilt krav til utslippsteknologi/drivstoff, skal medregnes.

Hver arbeidsdag som representerer avvik fra avtalt prosentsats anses som **ett** avvik.

**Eksempel:**

Leverandøren har forpliktet seg til 80 % oppmøte med elbiler i kontrakten. I løpet av kontraktperioden har leverandøren 20 oppmøter, hvor elbil ble benyttet ved 12 oppmøter. Avviket ble avdekket gjennom Forsvarsbyggs kontroll.

$$(80\% - (12/20)) * 20$$

$$(0,8 - 0,6) * 20 = 2 \text{ oppmøter med feil bruk av kjøretøyteknologi}$$

Mulkt vil utgjøre 2 \* 2000 kr, totalt 4000 kroner.

Samlet mulkt og dagmulktsansvar etter denne bestemmelsen er begrenset til 10% av kontraktssummen, maksimalt NOK 5.000.000. Mulkten kommer i tillegg til mulkt etter andre bestemmelser i kontrakten.

## 12 MØTER OG OPPFØLGING AV RAMMEAVTALEN

Det avholdes halvårlige møter for oppfølging av rammeavtalene. Hyppigere møter kan bli aktuelt dersom det er spesielle utfordringer. Kostnader til møter dekkes ikke, men de aller fleste møter kan avholdes elektronisk.

## 13 RAPPORTERING

Leverandør skal oversende en årsrapport for foregående år til rammeavtalens kontraktsforvalter innen 15. februar påfølgende år.

Dersom rammeavtalen sies opp eller utløper oversendes årsrapport for påbegynt år og sluttrapport for hele rammeavtalens levetid innen 14 dager etter oppsigelse eller utløp.

Kostnadene til rapportering skal innkalkuleres i prisene.

Årsrapporten skal inneholde følgende:

- Årsomsetning fordelt på måneder for alle avrop
- Oversikt over timeuttak fordelt iht. prisskjema
- Oversikt over alt materiell som er kjøpt
- Oversikt over feilbestillinger, reklamasjoner og reparasjoner
- Oversikt over materiell som har tredjepartssertifisert/-verifisert miljøinformasjon (EPDer, miljømerker eller lignende)
- Oversikt over all bruk av underleverandører
- Oversikt over avfall levert til godkjent mottak fra oppdrag utført for Forsvarsbygg
- Oversikt over bruk av fast ansatte
- Oversikt over bruk av faglærte Del III - Vedlegg 7 - Faglig oppdragsbeskrivelse pkt. 1.6
- Oversikt over bruk av lærlinger, jf. Del III - Vedlegg 7 - Faglig oppdragsbeskrivelse pkt. 1.7
- Oversikt over bruk av innleid arbeidskraft, jf. Del III - Vedlegg 7 - Faglig oppdragsbeskrivelse pkt. 1.9
- Oversikt over kjøretøypark

- Oversikt over maskinpark

Oppdragsgiver skal på forespørsel gis tilgang til all salgsstatistikk for rammeavtalen. Samt det totale uttaket fra andre oppdragsgivere som er dekket av rammeavtalen.

### **13.1 Kvartalsvis rapportering**

Forbruksrapport skal sendes hvert kvartal. Rapporten skal vise påløpt hittil i avtaleperioden, samt fordel omsetning pr. oppdragsgiver.

Det skal også sendes rapport på andel lærlinger, faglærte evt. også bruk av klimavennlige kjøretøy i de rammeavtaler der det er vurdert som tildelingskriterium.