



Vedlegg 3 A

Kontraktsbestemmelser for avrop basert på Andre tjenester

INNHold

1 GENERELLE BESTEMMELSER	3
1.1 Samarbeidsplikt	3
1.2 Fullmakt	3
1.3 Definisjon	3
2 TJENESTEYTERS PLIKTER	3
2.1 Offentligrettslige krav	3
2.2 Krav til etisk handel	3
2.3 Krav om bruk av fast ansatte	5
2.4 Innleie av arbeidskraft	5
2.5 Selvskyldnergaranti	6
2.6 Forsikring	6
3 OPPDRAGET	6
3.1 Ytelsesbeskrivelse	6
3.2 Utføring og materiell	6
3.3 Endringsarbeid	6
3.4 Reduksjon i / bortfall av oppdraget	7
3.5 Tidsfrister	7
3.6 Om ytelsene	7
4 RISIKO FOR SKADE	7
5 FORSINKELSE	7
5.1 Når foreligger forsinkelse	7
5.2 Reklamasjon ved forsinkelse	7
6 SANKSJONER VED FORSINKELSE	8
6.1 Tilbakeholdsrett	8
6.2 Dagmulkt og erstatning	8
6.3 Heving	8
6.4 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m.	8
7 MANGLER VED TJENESTEN	8
7.1 Når foreligger mangel	8
7.2 Reklamasjon ved mangel	8
8 SANKSJONER VED MANGEL	9
8.1 Tilbakeholdsrett	9
8.2 Retting	9
8.3 Prisavslag	9
8.4 Heving	9
8.5 Erstatning	9
8.6 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m.	9
9 ANNET ERSTATNINGSANSVAR	9
10 FORSVARSBYGGES PLIKTER	9

11 BETALING	10
11.1 Pris	10
11.2 Prisregulering	10
11.3 Krav til fakturaene	10
11.4 Betaling	11
11.5 Betalingsfrist.....	11
11.6 Sluttfaktura og sluttoppgjør	11
12 KONKURS, AKKORD ELLER LIGNENDE	11

1 GENERELLE BESTEMMELSER

1.1 Samarbeidsplikt

Partene skal samarbeide lojalt under gjennomføringen av oppdraget.

De skal i tide underrette hverandre om forhold som de bør forstå vil få betydning for oppdraget, og i nødvendig utstrekning sende hverandre kopier av referater, korrespondanse og annet materiale av betydning for den annens ytelser etter kontrakten.

1.2 Fullmakt

Hver av partene skal utpeke én person (representant) som representerer dem, jf. avropskontrakten.

Representantene har slik fullmakt til å opptre på vedkommende parts vegne i alle spørsmål som angår kontrakten, som er nødvendig for å gjennomføre oppdraget uten unødvendig opphold.

Ingen andre enn Forsvarsbyggs representant, eller en person skriftlig utpekt av denne representanten, kan forplikte Forsvarsbygg etter denne kontrakten. Under ingen omstendighet har innleide rådgivere/konsulenter fullmakt til å forplikte Forsvarsbygg.

Tjenesteyter kan ikke forplikte Forsvarsbygg overfor en tredjemann uten særskilt skriftlig fullmakt.

Oppstår det uforutsette forhold der det er nødvendig å iverksette tiltak før Forsvarsbygg kan vurdere situasjonen, har tjenesteyter rett og plikt til å handle på Forsvarsbyggs vegne. For å hindre eventuelt tap eller skade skal tjenesteyter iverksette de tiltak som fremstår som forsvarlig for å ivareta Forsvarsbyggs interesser.

1.3 Definisjon

Med underleverandør menes alle leverandører i ledd under tjenesteyteren.

2 TJENESTEYTERS PLIKTER

2.1 Offentligrettslige krav

2.1.1 Generelt

Tjenesteyter skal i forbindelse med planlegging og utførelse av sine ytelser overholde samtlige offentligrettslige krav knyttet til ytelsene.

Fysiske inngrep eller endringer i fredet, vernet eller verneverdig eiendom, bygg og anlegg (EBA), skal ikke forekomme uten etter skriftlig avtale med Forsvarsbygg. Forsvarsbygg avklarer med relevant myndighet før eventuelle klarering blir gitt.

2.2 Krav til etisk handel

2.2.1 Ansattes rettigheter

2.2.1.1 ILOs kjernekonvensjoner

Tjenesteyteren skal etterleve følgende grunnleggende krav:

- a) Forbud mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjoner nr. 138 og 182): Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning i arbeid, og mot å utføre arbeid som kan svekke utdannings- og utviklingsmuligheter. Minstealderen må ikke i noe tilfelle være under 15 år (14 eller 16 år i visse land). Barn under 18 år skal ikke utføre arbeid som setter helse eller sikkerhet i fare, inkludert nattarbeid. Dersom det foregår slikt barnarbeid, skal det arbeides for snarlig utfasing. Det skal samtidig legges til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.
- b) Forbud mot tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjoner nr. 29 og 105): Det skal ikke forekomme noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid. Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til å avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.
- c) Forbud mot diskriminering (ILO-konvensjoner nr. 100 og 111): Det skal ikke forekomme noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.

- d) Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjoner nr. 87 og 98): Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og å forhandle kollektivt. Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal tjenesteyteren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.

2.2.1.2 Krav om lønns- og arbeidsvilkår

Tjenesteyteren skal sikre at alle arbeidstakere, herunder også innleide arbeidstakere og arbeidstakere hos underleverandører, har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldende regelverk:

- a) På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkår være i samsvar med gjeldende allmenngjøringsforskrifter.
- b) På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkår være i samsvar med den gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransjen.

Tjenesteyteren skal også overholde dette kravet for innehavere av enkeltpersonforetak. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

En virksomhet sin interne tariffavtale, såkalt husavtale, eller andre avtaler om lønns- og arbeidsvilkår, er kun bindende i den grad den gir bedre lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av landsdekkende tariff.

Dersom arbeidstaker blir sendt på arbeid utenfor sitt hjemsted, skal arbeidsgiver dekke reisekostnader og sørge for kost og losji. Kostnadene skal dekkes i henhold til landsdekkende tariffavtale for bransjer der dette finnes. Med hjemstedet menes det sted arbeidstaker har nærmest personlig tilknytning til. Ved vurdering av tilknytning skal det legges vesentlig vekt på fast bosted og hvor arbeidstaker har sine familiære bånd. Dersom det er tvilstilfeller angående arbeidstakers reelle hjemsted, har Forsvarsbygg ensidig rett til å avgjøre dette.

Lønn, feriepenger og annen godtgjørelse skal utbetales fra arbeidsgiver via bank til arbeidstakers konto.

Alle arbeidsgivere som har arbeidstakere som skal utføre arbeid for byggherren plikter å tegne obligatorisk tjenstepensjon. Dette gjelder også for utenlandske arbeidstakere.

Tjenesteyteren og eventuelle underleverandører skal ha yrkesskadeforsikring for alle arbeidstakere som skal utføre arbeid for Forsvarsbygg.

Tjenesteyteren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører. Enkelpersonforetak må også kunne dokumentere arbeidede timer på prosjektet. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Timelister skal vise klokkeslett for start og slutt på arbeidsdagen. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder. Ovennevnte dokumentasjon skal sendes elektronisk til Forsvarsbygg i redigerbart format (ikke PDF), og må være tilgjengelig hos tjenesteyteren eller underleverandør i minst 6 måneder etter prosjektet er ferdigstilt.

2.2.2 Oppfølging

Tjenesteyteren skal påse at ansattes rettigheter i punkt 2.2.1 etterleves i egen virksomhet og hos den eller de underleverandører som medvirker til oppfyllelse av kontrakten. På oppfordring fra Forsvarsbygg skal dette dokumenteres ved:

- Egenrapportering, og/eller
- Oppfølgingssamtaler, og/eller
- En uavhengig parts kontroll av arbeidsforholdene, og/eller
- Tredjepartssertifisering som SA8000 eller tilsvarende.

Tjenesteyteren har bevisbyrden for at de varer og materialer som leveres ikke innebærer et brudd på punkt 2.2.1 ovenfor.

2.2.3 Brudd

Manglende dokumentasjon på lønns- og arbeidsvilkår sanksjoneres på samme måte som brudd på selve kravene til lønns- og arbeidsvilkår. Sanksjonene gjelder uavhengig av hvor i leverandørkjeden bruddet har skjedd.

Brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår gir Forsvarsbygg rett til å stanse arbeidene. Tjenesteyteren bærer kostnadene og risikoen for slik stans.

Ved brudd på bestemmelsene plikter tjenesteyteren straks å rette forholdet, uavhengig av kostnadene forbundet med rettingen, og uavhengig av om arbeidstaker har fremmet krav mot sin arbeidsgiver. Rettingen skal dokumenteres skriftlig og på den måten Forsvarsbygg bestemmer.

Ved brudd på bestemmelsene kan Forsvarsbygg ilegge tjenesteyteren en bot tilsvarende besparelsen av bruddet. Dersom bruddet ikke rettes innen en rimelig frist fastsatt av Forsvarsbygg, kan boten settes til to ganger besparelsen. Ved uenighet om beregning av besparelsen, legges Forsvarsbyggs syn til grunn. Dersom det ikke kan fastsettes noe besparelse av bruddet (f.eks. for mye overtid og brudd på bestemmelser om hviletid), kan Forsvarsbygg ut fra bruddets alvorlighet skjønnsmessig fastsette en bot på inntil kroner 10.000 for hvert brudd.

Ved alvorlige eller gjentatte brudd på bestemmelsene kan Forsvarsbygg heve kontrakten. Dette gjelder selv om forholdet har blitt rettet. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet, kan Forsvarsbygg i stedet for heving kreve at tjenesteyteren skifter ut underleverandøren. Tjenesteyteren bærer kostnadene og risikoen for slik utskifting.

Gjentatte eller alvorlige brudd kan også utgjøre grunnlag for avvisning fra fremtidige konkurranser.

Alle avtaler tjenesteyteren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende bestemmelser som for punkt 2.2.1, 2.2.2 og 2.2.3.

2.3 Krav om bruk av fast ansatte

Som hovedregel skal kontraktsarbeidet utføres av fast ansatte hos tjenesteyteren eller eventuelle underleverandører. Stillingsprosenten skal være reell, og minimum 80%. Forsvarsbygg kan gjøre unntak fra kravet, for eksempel der midlertidig ansatte erstatter fast ansatte som er fraværende i forbindelse med foreldrepermisjon, sykdom eller lignende.

Kravet beregnes av summen av alle avrop som er gjort på en rammeavtale i løpet av et kalenderår. Tjenesteyteren skal dokumentere at kravet er oppfylt i årsrapport, se Vedlegg 2 Rammeavtalens spesielle bestemmelser, punkt 9 Rapportering.

Ved brudd på ovennevnte plikter kan Forsvarsbygg kreve at forholdet rettes innen rimelig tid. Dersom tjenesteyteren ikke retter forholdet, kan Forsvarsbygg stanse arbeidene. Alvorlige eller gjentatte tilfeller kan anses som vesentlig mislighold, og kan påberopes av Forsvarsbygg som grunnlag for heving av kontrakten.

Alle avtaler tjenesteyteren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

2.4 Innleie av arbeidskraft

Innleie av arbeidskraft er kun lovlig i den utstrekning som fremgår av arbeidsmiljøloven av 17. juni 2005 nr. 62, herunder kravet om likebehandling i § 14-12a. Innleide arbeidstakere skal være ansatt med reell stillingsprosent minimum 80 i utleievirksomheten. Tjenesteyteren skal dokumentere at kravet er oppfylt i årsrapport, se Vedlegg 2 Rammeavtalens spesielle bestemmelser, punkt 9 Rapportering.

Der Forsvarsbygg påpeker brudd på bestemmelsene om innleie hos tjenesteyteren eller underleverandøren skal tjenesteyteren sørge for å rette forholdet innen rimelig tid.

Dersom tjenesteyteren ikke retter forholdet kan Forsvarsbygg stanse arbeidene. Alvorlige eller gjentatte tilfeller kan anses som vesentlig mislighold, og kan påberopes av Forsvarsbygg som grunnlag for heving av kontrakten.

Alle avtaler tjenesteyteren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

2.5 Selvskyldnergaranti

Dersom Forsvarsbygg forut for avtaleinngåelsen krever det, skal tjenesteyter stille selvskyldnergaranti fra norsk finansieringsinstitusjon for oppfyllelse av sine forpliktelser i henhold til kontrakten, begrenset oppad til 10% av antatt totalpris. Garantien bortfaller to måneder etter at oppdraget er avsluttet. Omkostningene i forbindelse med opprettelsen av en slik garanti betales av tjenesteyter.

2.6 Forsikring

Forsvarsbygg står som selvassurandør.

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 OPPDRAGET

3.1 Ytelsesbeskrivelse

Oppdraget omfatter de tjenester som er inntatt i avtalen.

3.2 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 leverte materialer være av vanlig god kvalitet.

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

3.3 Endringsarbeid

3.3.1 Oppdragsgivers adgang til å kreve endringer i oppdraget

Forsvarsbygg kan pålegge tjenesteyter endringer.

Endringer kan være arbeid i tillegg til eller i stedet for det som er avtalt eller utførelse etter endrede tidsfrister. Reduksjon av arbeidsomfanget reguleres etter pkt.3.4.

Tjenesteyter er forpliktet til å utføre endringen dersom det står i sammenheng med det kontrakten omfatter, og det ikke virker urimelig tyngende for ham å utføre tillegget.

Beskrivelse og konsekvenser av endringer skal formaliseres i egen tilleggsavtale.

Tjenesteyter er forpliktet til å utføre endringen selv om det er uenighet om endringen eller konsekvenser av denne.

Tjenesteyter plikter å begrense de økonomiske konsekvenser av endringer så langt det lar seg gjøre ved f eks å omdisponere ressurser til andre oppdrag. Tjenesteyter skal, hvis oppdragsgiver krever det, framlegge dokumentasjon for at så er gjort.

3.3.2 Justering av honorar som følge av endringer

For ytelser som honoreres med faste priser (ev rundsum): Dersom annet ikke fremgår av tilleggsavtalen, skal det ved økning av oppdragets omfang gis et forholdsmessig tillegg til den avtalte fastprisen.

For ytelser som honoreres etter medgåtte mengder: Dersom annet ikke fremgår av tilleggsavtalen, skal de avtalte timepriser/satser legges til grunn også for endringsarbeidet.

3.3.3 Justering av honoraret ved endrede tidsfrister

Dersom annet ikke fremgår av tilleggsavtalen, skal kontraktens priser legges til grunn for oppgjør selv om tidsfristene endres. Hvis tjenesteyter kan dokumentere at fristendringene har økonomiske konsekvenser for utførelse av oppdraget, og at disse ikke kan motvirkes ved andre tiltak, kan prisene for endringsarbeidet justeres for å reflektere endringen.

3.4 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.

3.5 Tidsfrister

Forsvarsbygg kan kreve at tjenesteyter utarbeider en fremdriftsplan for oppdraget. En slik fremdriftsplan skal holde seg innenfor kontraktens angitte rammer, og for øvrig utarbeides i samarbeid med Forsvarsbygg.

Tjenesteyter skal utføre oppdraget i samsvar med frister og datoer oppgitt i avtalen og i fremdriftsplan. Alle oppgitte frister og datoer regnes som bindende med mindre annet er avtalt.

Er frister eller datoer ikke oppgitt, skal tjenesteyter påbegynne utførelsen snarest mulig etter kontraktsinngåelse, og gjennomføre oppdraget med rimelig fremdrift og uten unødvendig avbrudd.

3.6 Om ytelsene

Hvis ikke annet er avtalt eller klart forutsatt, skal oppdraget utføres på virkedager innenfor tidsrommet kl. 0800 til kl. 1600.

Med virkedager menes de dagene som ikke er lørdager, søndager og offentlige høytids- og helligdager.

4 RISIKO FOR SKADE

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

5 FORSINKELSE

5.1 Når foreligger forsinkelse

Det foreligger forsinkelse dersom tjenesteyter ikke har avsluttet oppdraget eller overholdt frister og datoer i samsvar med pkt. 3.5, med mindre dette skyldes forhold på Forsvarsbyggs side.

Tjenesteyter skal uten ugrunnet opphold varsle Forsvarsbyggs representant skriftlig dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes. Varslet skal angi årsaken, samt hvilke fremdriftsmessige konsekvenser oppholdet medfører.

5.2 Reklamasjon ved forsinkelse

Er tjenesten avsluttet, kan avtalen ikke heves med mindre det innen rimelig tid etter at Forsvarsbygg fikk kjennskap til avslutningen, blir gitt underretning om at forsinkelsen påropes. For øvrige misligholdssanksjoner gjelder det ingen reklamasjonsplikt.

6 SANKSJONER VED FORSINKELSE

6.1 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.

6.2 Dagmulkt og erstatning

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.

Dersom ikke annet er avtalt, skal mulkten per hverdag utgjøre kr. 1500,- inkl. mva. per virkedag. Ved overskridelse av delfrister i henhold til fremdriftsplan er mulkten tilsvarende.

Dagmulkten slutter å løpe når det som skal utføres innen tidsfristen er avsluttet.

Samlet mulkt skal ikke overstige 20 % av antatt totalpris men ikke mer enn kr. 150 000,- inkl. mva.

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

Eventuell dagmulkt kommer til fradrag i erstatningssummen.

6.3 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 dagmulktperioden kan Forsvarsbygg uansett heve avtalen med umiddelbar virkning og kreve erstatning etter pkt. 6.2.

6.4 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.

7 MANGLER VED TJENESTEN

7.1 Når foreligger mangel

Det foreligger mangel dersom tjenesten ikke fører til det resultat som kan kreves i samsvar med pkt. 3.1, 3.2 og 3.3 eller som ellers er avtalt, med mindre avviket skyldes forhold på Forsvarsbyggs side.

7.2 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.

Ovennevnte reklamasjonsfrister gjelder ikke dersom mangelen skyldes forsett eller grov uaktsomhet hos tjenesteyter.

8 SANKSJONER VED MANGEL

8.1 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.

8.2 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.

8.3 Prisavslag

Dersom mangelen ikke rettes i samsvar med pkt. 8.2, 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.

8.4 Heving

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

8.5 Erstatning

Forsvarsbygg kan kreve erstatning for tap som følge av mangel. Dette gjelder likevel ikke i den grad det godtgjøres at mangelen 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.

Berer 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.

8.6 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.

9 ANNET ERSTATNINGSANSVAR

Reglene i pkt. 8.5 gjelder tilsvarende dersom ting eller eiendom er påført skade mens den var i tjenesteyters varetekt eller for øvrig under tjenesteyters kontroll.

10 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 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.

Tjenesteyter kan kreve vederlag for rimelige og dokumenterte merutgifter han blir påført som følge av mislighold fra Forsvarsbygg side.

Tredje ledd gjelder ikke dersom misligholdet skyldes en hindring som er utenfor Forsvarsbyggs kontroll, og som Forsvarsbygg ikke med rimelighet kunne ventes å unngå eller overvinne følgene av. Beror misligholdet på en tredjeperson, er Forsvarsbygg bare fri for ansvar dersom også tredjepersonen ville vært fritatt.

11 BETALING

11.1 Pris

11.1.1 Generelt

Dersom det ikke er avtalt fastpris, skal oppdraget honoreres etter regning.

11.1.2 Betaling etter regning

Regningsarbeid skal følge avtalte enhetspriser. Kostnader til reise ifm lokale reiser anses innkalkulert i enhetsprisene, med mindre annet uttrykkelig er avtalt. Med lokale reiser forstås reiser til det geografiske området oppdraget knytter seg til, samt reiser til oppdragsgivers kontorsted.

Der hvor anvendelige enhetspriser ikke finnes, skal avregning skje på grunnlag av tjenesteyters nødvendige kostnader med tillegg av sedvanlig påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste.

Tjenesteyter skal på forlangende gi et skriftlig kostnadsoverslag over honorarer, utlegg og utgifter. Tjenesteyter skal varsle Forsvarsbygg uten ugrunnet opphold dersom det er grunn til å anta at det vil oppstå en vesentlig overskridelse av kostnadsoverslaget (en overskridelse på 15 % vil alltid betraktes som vesentlig). Dersom tjenesteyter ikke har gitt pliktig varsel, skal han erstatte Forsvarsbygg de særlige omkostninger dette medfører så lenge ikke overskridelsen fremsto som åpenbar.

Tjenesteyter skal én gang i måneden sende Forsvarsbygg spesifiserte oppgaver over arbeidstid og materialer som er medgått. Forsvarsbygg kan kreve nødvendig dokumentasjon for kontroll av oppgavene. Har tjenesteyter ikke mottatt skriftlig innvending mot oppgavene innen 30 dager fra det tidspunkt Forsvarsbygg mottok dem, anses de for godkjente. Forsvarsbygg 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 uforvarlig forhold.

11.2 Prisregulering

Prisregulering skjer kun etter bestemmelsen i vedlegg 2.1 Rammeavtalens spesielle bestemmelser.

11.3 Krav til fakturaene

Faktura og kreditnota skal sendes elektronisk til Forsvarsbyggs fakturamottak i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF). Forsvarsbyggs elektroniske fakturaadresse er **975950662**.

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer oppgis «Order reference».
- Prosjektnummer og kontraktsnr. oppgis i beskrivelsesfeltet.
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvise til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).
- Videre skal beskrivelsesfeltet inneholde opplysninger om hvilke ytelser/leveranser fakturaen gjelder. Fakturaene skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiveren.

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

11.4 Betaling

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

Ved fastpriskontrakter kan tjenesteyter kreve avdrag av honoraret etter hvert som oppdraget utføres, men ikke oftere enn én gang i måneden.

Ved betaling etter regning kan tjenesteyter kreve betaling etter hvert som oppdraget utføres, men ikke oftere enn én gang i måneden.

Slik betaling som nevnt i de to foregående avsnittene, er ingen godkjenning av grunnlaget for fakturaen.

11.5 Betalingsfrist

Betaling skal skje innen 30 dager etter at fakturaer med avtalt bilag er mottatt av Forsvarsbygg.

11.6 Slutfaktura og sluttoppgjør

Tjenesteyter skal sende slutfaktura innen rimelig tid etter at oppdraget er avsluttet. Slutfakturaen skal omfatte alle tjenesteyters krav. Tjenesteyter kan likevel ta spesifiserte forbehold om senere endring av sluttsummen dersom grunnlaget for beregningen av kravet ikke har foreligget i tide.

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.



Vedlegg 3 B Mal for avropskontrakt

Avrop på rammeavtale Oppdrag etter Andre tjenester

Klikk eller trykk her for å skrive inn tekst.

Kontraktsnummer for rammeavtalen:

Saksnummer for anskaffelsen:

Kontraktsnummer for avropet:

Saksnummer for avropet:

1 PARTENE OG DERES REPRESENTANTER

Oppdragsgiver		
Navn:	Organisasjonsnr:	
Staten v/Forsvarsdepartementet v/Forsvarsbygg		975 950 662
Adresse: Grev Wedels plass 5, 0151 Oslo. Postboks 405 Sentrum, 0103 Oslo		
Representant:	Tlf:	E-post

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

Partene er enige om at:

- ☐ elektronisk kommunikasjon aksepteres
- ☐ elektronisk kommunikasjon ikke aksepteres

2 REGULERING AV KONTRAKTSFORHOLDET

Oppdraget reguleres av Vedlegg 3 Kontraktsbestemmelser for avrop basert på Andre tjenester.

3 TOLKNINGSREGLER

Norsk retts alminnelige regler for tolkning av kontrakter gjelder.

4 OM OPPDRAGET

4.1 Bestilt ved avtaleinngåelsen

Ved avtaleinngåelsen er følgende ytelser bestilt av oppdragsgiveren:

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

Endringer av oppdragets omfang skal formaliseres i egen avtale.

4.2 Opsjoner

Oppdragsgiver har rett, men ingen plikt, til å bestille følgende tilleggssytelser fra tjenesteyter:

Beskrivelse av opsjonen	Frist for bestilling

5 UNDERLEVERANDØRER OG ANDRE MEDHJELPERE

Tjenesteyter skal under utførelsen benytte følgende underleverandører:

Navn på firma:	Funksjon:

6 FORSIKRING

For oppdraget gjelder følgende ansvarsforsikring:

Forsikringsselskap:

Polisenummer:

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

7 TIDSFRISTER

Følgende frister er avtalt:

Arbeidet skal påbegynnes:
[Delfrist]
[Delfrist]
Arbeidet forutsettes avsluttet:

8 OPPGJØR OG UTGIFTSDEKNING

8.1 Oppgjørsform:

Oppdraget skal gjøres opp etter:

- ☐ fastpris. Fyll ut alternativ 1.
☐ medgått tid. Fyll ut alternativ 2.
☐ en avtalt kombinasjon av fastpris og etter medgått tid og materiell. Beskriv: [tekst] Fyll ut både alternativ 1 og 2.

8.1.1 Alternativ 1 (fastpris)

Det er avtalt følgende fastpris: kr. ekskl. mva.

8.1.2 Alternativ 2 (medgått tid)

For oppdraget er det avtalt en kostnadsramme på kr ekskl. mva, med følgende timepriser:

Timepris kr..... ekskl. mva for

Timepris kr..... ekskl. mva for

Oppdragsgiver skal varsles når 70 % av kostnadsrammen er nådd.

8.2 Oppgjør for endringer

Tillegg og endringer gjøres opp etter følgende timepriser:

Timepris kr..... ekskl. mva for

Timepris kr..... ekskl. mva for

Timepris kr..... ekskl. mva for

9 BETALING

9.1 Fakturering

- ☐ Alternativ 1: Oppgjøret forfaller til betaling når oppdraget er utført og godkjent av oppdragsgiver.
☐ Alternativ 2: Det skal faktureres en gang pr måned. Avslutningsdag for fakturering skal være siste dag i måneden.

Betalingsfrist skal være 30 dager fra mottak av korrekt merket faktura. Fakturagebyr skal ikke beregnes.

9.2 Krav til fakturaene

Alle fakturaer skal inneholde:

- Ressursnummer til attestant/mottaker <fyll inn ressursnr.> oppgis under «Buyer reference», eventuelt innkjøpsordrenummer <fyll inn innkjøpsordrenr.> oppgis «Order reference».
- «Prosjektnummer, kontraktsnr.». – oppgis i beskrivelsesfeltet.
- Faktura for endringsarbeider skal i beskrivelsesfeltet i tillegg henvise til endringsavtalenummer (E001, E002 osv.).
- Videre skal beskrivelsesfeltet inneholde opplysninger om hvilke ytelser/leveranser fakturaen gjelder. Fakturaene skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiveren.

Nærmere bestemmelser om fakturering fremgår av rammeavtalens vedlegg 3 A punkt 11. Betaling.

10 SÆRSKILTE BESTEMMELSER FOR DET ENKELTE OPPDRAG

Fyll inn hvis aktuelt.

11 SIKKERHET

Velg et element.

Det stilles krav om at tjenesteyteren må være et norsk foretak eller foretak fra stat som Norge har et sikkerhetspolitisk samarbeid med.

11.1 Tjenesteyterens behov for tilganger til skjermingsverdige verdier

Oppdragsgiveren har tatt stilling til hva tjenesteyteren kan få tilgang til av skjermingsverdig informasjon, informasjonssystemer, objekter eller infrastruktur (skjermingsverdige verdier).

Velg et element.

Krav til beskyttelse av skjermingsverdig informasjon er gitt i rammeavtalens vedlegg 8.

Velg et element.

11.2 Tilgang til skjermingsverdig informasjon i tjenesteyterens egne lokaler

Tjenesteyteren Velg et element.

Tjenesteyteren Velg et element.

Informasjonssystem hos tjenesteyter som skal behandle skjermingsverdig informasjon skal godkjennes før det tas i bruk.

Informasjonssystem hos tjenesteyteren Velg et element. være tilknyttet skjermingsverdig objekt eller infrastruktur.

11.3 Tilgang til skjermingsverdige verdier hos oppdragsgiveren

Tjenesteyteren vil ha behov for tilgang til skjermingsverdig informasjon (i papirform eller elektronisk) hos oppdragsgiveren Velg et element. av representant for oppdragsgiveren. Informasjonen vil være Velg et element..

Tjenesteyteren vil ha behov for fysisk tilgang til skjermingsverdig objekt eller infrastruktur Velg et element. av representant for oppdragsgiveren.

11.4 Avtale om håndtering og beskyttelse av ugradert skjermingsverdig informasjon og skjermingsverdig ugradert informasjonssystem

Før tjenesteyteren får tilgang til ugradert skjermingsverdig informasjon eller skjermingsverdig ugradert informasjonssystem, må tjenesteyteren inngå en avtale med oppdragsgiveren. I avtalen fastsettes det hvordan tjenesteyteren skal forholde seg til de kravene som gjelder for anskaffelsen.

For denne kontrakten gis det **Velg et element**.

11.5 Krav til sikkerhetsavtale mellom oppdragsgiveren og tjenesteyter, og eventuell leverandørklarering

Før tjenesteyteren gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det **Velg et element**.

11.6 Krav til autorisasjon, og eventuell sikkerhetsklarering av personell

Før tjenesteyterens utførende personell gis tilgang til skjermingsverdige verdier er det krav til **Velg et element**.

Nærmere informasjon om autorisasjon og eventuell sikkerhetsklarering knyttet til gjennomføring av kontrakten vil bli gitt ved henvendelse til oppdragsgiveren.

12 SIGNATURER

Avtalen skal signeres elektronisk. Signatur vil fremkomme av egen signaturfil opprettet i Mercellportalen.

Avtaler over kr 100.000 ekskl. mva. skal signeres av både fagteknisk og merkantilt ansvarlig hos Forsvarsbygg, og er først gyldig inngått når begge signaturer foreligger. Forsvarsbygg ved direktør Forsvarsbygg eller direktør anskaffelser kan ensidig godkjenne avtalen ved manglende signatur.

Tjenesteyteren skal uten ugrunnet opphold varsle Forsvarsbygg etter at han blir eller burde ha blitt oppmerksom på at ikke begge ansvarlige hos Forsvarsbygg har signert. Varselet sendes til anskaffelser@forsvarsbygg.no.