



Vestland
fylkeskommune

Ventilasjonsarbeider
Lokal rammeavtale for delkontrakt [nr.]
VLFK/26/206

Avtaledokument

Avtalen er inngått mellom:

Oppdragsgiver: Vestland fylkeskommune, org nr. 821 311 632

og

Leverandør: xxxx xxxxxxxx AS, org. nr. xxx xxx xxx

Vestland fylkeskommune

[Leverandøren sitt navn]

Namn: [xx]
Tittel: [xx]

Namn: [xx]
Tittel: [xx]

Avtalen er elektronisk signert. Oppdragsgiver og leverandør har mottatt hvert sitt eksemplar.

1 Kontraktsdokumenter

Kontrakten består av følgende dokumenter:

1. Avtaledokumentet (dette dokumentet)
2. Vedlegg 4 – Prisskjema
3. Vedlegg 5 – Leverandørens klima- og miljøtiltak
4. Spørsmål/svar, avklaringer etc. i konkurransefasen
5. Vedlegg A – Oppdragsbeskrivelse
6. Vedlegg B – Generelle overordnede krav
7. Vedlegg C – Generelle krav til VVS installasjoner
8. Vedlegg D – Krav til utendørsarbeider
9. Vedlegg E – HMS krav
10. Vedlegg F – Generelle krav til FDVU
11. Vedlegg G – Spesifikke krav til FDVU for VVS
12. Vedlegg H – Oversikt områder
13. NS 8406 «Forenklet norsk bygg og anleggskontrakt» med alle tillegg

Ved motstrid gjelder dokumentene i den rekkefølge de her står angitt i.

2 Kontraktsgjenstand, omfang og varighet

Det vises til Vedlegg A for en nærmere beskrivelse av kontraktsgjenstanden, omfang og varighet.

3 Avrop på rammeavtale

Avrop på rammeavtalen kan gjøres av alle som oppdragsgiver har gitt fullmakt til dette. I utgangspunktet er det fagansvarlig, prosjektleder eller områdeleder i eiendomsseksjonen som gjennomfører bestillinger, og som skal kontaktes ved tekniske eller økonomiske avklaringer og eventuelle endringer underveis i prosjektet.

Dersom leverandøren er usikker på om en person har fullmakt til å gjøre avrop, skal leverandøren undersøke med oppdragsgiver sin hovedkontaktperson. Dersom avrop er gjort av en person uten fullmakt til å gjøre avrop, og leverandøren skjønnte eller burde skjønnet at slik fullmakt manglet, skal avropet annulleres slik at oppdragsgiver blir stilt som om avropet ikke var skjedd.

Alle avrop/bestillinger skal i utgangspunktet skje gjennom fylkeskommunens innkjøpssystem. Dersom avrop skjer utenom dette, skal relevant kontaktperson hos oppdragsgiver få beskjed om dette.

Bestillinger fra oppdragsgiver skal bekreftes skriftlig uten ugrunnet opphold. Leverandøren plikter å levere i henhold til oppdragsgivers avrop innenfor rammeavtalen. Dersom leverandøren ikke kan levere i samsvar med et avrop, kan oppdragsgiver foreta kjøp utenfor rammeavtalen.

Med mindre annet er avtalt, skal leverandøren ha ett felles ordremottak for alle bestillinger fra oppdragsgivers brukere. Leverandøren må selv sørge for intern distribusjon av ordrene til eventuelle forhandlere eller filialer. Leverandøren skal dekke egne kostnader knyttet til all elektronisk samhandling.

Leverandøren dekker selv alle kostnader knyttet til elektronisk samhandling.

VLFK skal godkjenne timelistene som benyttes, og har utarbeidet standardiserte timelister som leverandøren kan bruke. Se nærmere krav til timelister i pkt. 5.2.3.

4 Priser

4.1 prisene for oppdraget

Se Vedlegg 4 Prisskjema for priser for oppdraget.

4.2 Generelt

Prisene er gitt i NOK og eks. mva. og skal inkludere alle kostnader forbundet med leveransen, slik som emballasje, administrasjons- og faktureringskostnader, toll, skatt og andre avgifter. Prisene skal være faste første avtaleår.

4.1 Timepriser

Timeprisene skal dekke lønninger, sosiale utgifter, all administrasjon og fortjeneste.

Timeprisene skal dekke bruk av normale redskaper, maskiner, verktøy, materiell eller teknisk utstyr som leverandøren disponerer over til gjennomføring av rammeavtalen, og for øvrig samsvare med krav i kontraktens Vedlegg 4 Prisskjema.

Ved leie av større ukurant verktøy som normalt ikke er i bruk, må dette avklares med oppdragsgiver på forhånd.

4.2 Reisekostnader

Med mindre annet er særskilt avtalt, dekker partene egne kostnader i forbindelse med reiser/møte, inkludert reisetid. Kostnader i forbindelse med reise, opphold og diett ved tjenestereiser pålagt av oppdragsgiver blir refundert i samsvar med Staten sitt reiseregulativ.

For reiser som foretas i forbindelse med arbeid på fiskerihavner/tannklinikker kan reisetid og reisekostnader tur/retur faktureres særskilt.

Reisetid faktureres med oppgitt timepris for den enkelte utførende medarbeider. Reisekostnader faktureres etter statens satser med framlagt dokumentasjon for utgifter.

4.3 Materialpriser

På dokumenterte underbilag for materiell legges et avtalt prosentpåslag som dekker administrasjon og fortjeneste. Oppdragsgiver forbeholder seg rett til på forhånd å få oppgitt netto materialpriser. Dersom oppdragsgiveren kan kjøpe disse billigere vil materialer bli levert av oppdragsgiver.

4.4 Underleverandører

Der underleverandører benyttes for utførelse av kontraktarbeidet, skal det oppgis sedvanlig påslagsprosent for beregning av brutto kostnad. Grunnlaget for påslagsprosentene skal dokumenteres med fakturagrunnlaget fra underleverandør.

Oppdragsgiver skal godkjenne underleverandøren.

Ved bruk av underleverandør kan oppdragsgiver kreve at det skal innhentes priser fra minimum 3 leverandører. Tilbudene skal i så fall godkjennes av byggherren, som skal få innsyn i evalueringen.

4.1 Prisendringer

Prisendringen skal skje på bakgrunn av Statistisk sentralbyrå indeks «byggekostnader for boligblokk» i alt.

Prisendringer skal varsles skriftlig med begrunnelse og dokumentasjon. Med mindre annet er skriftlig avtalt trer prisendring i kraft 1 (en) måned etter at varsel er gitt og godkjent av oppdragsgiver.

Prisene kan endres en gang pr år, ved årsskifte. Opprinnelig indeks for endringene er indeksen pr tilbudsfrist.

Prisendringer kan ikke tre i kraft før den er godkjent av Oppdragsgiver, og får kun virkning for avrop som bestilles etter prisendring er tredd i kraft. Prisendringer kan ikke ha tilbakevirkende kraft.

Adgangen til prisendringer omfatter ikke påslagsprosenter.

5 Fakturering og betaling

5.1 Generelle forutsetninger

Betaling skal skje innen 30 dager fra korrekt faktura er mottatt. Betaling av faktura betyr ikke at fakturaunderlaget er akseptert.

Ved avvik mellom ordrebeløp og mottatt faktura, skal oppdragsgiver varsle leverandøren om avviket innen betalingsfristen for faktura. Leverandøren skal uten ugrunnet opphold rette opp avviket og sende kreditnota til den enheten hos oppdragsgiver som har sendt bestillingen. Om det er avvik mellom pris hentet fra innkjøps-systemet og pris på faktura, skal enheten betale det beløpet som er gitt i ordren.

Innen 60 dager etter at avtalen er avsluttet skal leverandøren sende eventuell slutfaktura. Slutfaktura skal dekke alle leverandøren sine krav i medhold av avtalen. Krav som ikke er tatt med i slutfaktura kan ikke senere gjøres gjeldende. Faktura skal merkes med slutfaktura.

5.2 Fakturering

5.2.1 Generelt

Fakturering skal skje månedlig.

Faktura skal sendes elektronisk i EHF-format via aksesspunkt. Faktura pr. post eller e-post blir returnert. Elektronisk fakturaadresse Vestland Fylkeskommune: 0192:821311632

Faktura skal merkes med prosjektnavn/navn på avrop. Faktura merkes også med ansattnummer i feltet «deres referanse»: 5 siffer.

Dersom bestilling er sendt via VLFK sitt bestillingssystem skal også innkjøpsordrenummer (IO nummer) påføres fakturaen.

Leverandøren må informere oppdragsgiver før sending av første elektroniske faktura slik at oppdragsgiver kan stadfeste at fakturaen har kommet frem og at den har korrekt merking.

Oppdragsgiver har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstiller kravene til innhold og merking.

5.2.2 Innhold og merking av faktura

Fakturering skal skje med bakgrunn i dokumentert gjennomførte leveranser.

Faktura skal inneholde følgende informasjon:

- Timelister
- Ansattnummer oppgitt i bestillingen
- Kontaktperson leverandør
- Bestilling med dato og eventuelt bestillingsnummer/IO-nummer
- Bestillingsform
- Forbrukt materiell
- Faktura på netto materialkostnad

Oppdragsgiver har rett til å avvise faktura som ikke er i samsvar med kravene ovenfor. Betalingsplikt oppstår først når korrekt faktura er levert, og eventuell sikkerhetsstillelse og kopi av forsikringsbevis er deponert i henhold til avtalen.

Som hovedregel skal leverandøren sende en faktura for hver ordre. Ved delleveranser skal alle fakturaer knyttet til ordren faktureres mot samme ordrenummer. Faktura skal samsvare med den aksepterte ordren. Samlefaktura for flere ordrer skal ikke benyttes. Dette innebærer at en faktura skal være basert på kun en ordre og referere til ett ressursnummer/IO-nummer. Faktura som ikke samsvarer med disse vilkårene, kan returneres av Oppdragsgiver. I slike tilfeller skal leverandør uten ugrunnet opphold rette opp avviket og utstede korrekt faktura med oppdatert forfallsdato

Betalingsfristen er 30 dager regnet fra dato for mottak av korrekt faktura. Betaling av faktura betyr ikke at fakturaunderlaget er akseptert.

Detaljert informasjon om korrekt fakturering og merking av faktura er å finne på Oppdragsgiver sine internett-sider, <https://www.vestlandfylke.no/om-oss/send-faktura-til-vestland/>

5.2.3 Bruk av timelister

Leverandøren skal med mindre annet er avtalt benytte skjema utlevert av Oppdragsgiver. Leverandøren skal føre timelister ved hvert besøk, og skal sikre at driftsleder signerer på timelistene daglig. Dersom driftsleder ikke er tilgjengelig for signering, skal signering skje så snart driftsleder er tilgjengelig, og senest innen tre dager etter at signering skulle skjedd. Dersom signering ikke er skjedd innen tre dager, skal områdeleder kontaktes for signering.

Timelister signert av driftsleder skal inneholde:

- Navn på person
- Stillingskode
- Timer (start/slutt kl.)
- Dato
- Arbeidssted som etg, romnr. etc.

Timelister signert av representant for Oppdragsgiver er kun en bekreftelse på tidsbruk på stedet i forbindelse med arbeidet, og innebærer ikke en godkjenning av kostnad.

5.3 Krav om betaling til bank og forbud mot kontant betaling

Lønn og annen godtgjørelse til leverandørens egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleid personell skal utbetales til konto i bank. Alle avtaler leverandøren inngår for arbeid som utføres under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

All betaling som leverandøren foretar i forbindelse med utførelsen av kontraksarbeid for Oppdragsgiver, skal skje ved bruk av elektroniske betalingsmidler. Dette følger av kravene til sporbarhet og kontroll etter hvitvaskingsloven § 4 og hvitvaskingsforskriften § 4-1, som pålegger rapporteringspliktige å gjennomføre transaksjoner på en måte som muliggjør identifisering av betalingsstrømmer. Kontantbetaling er ikke tillatt.

Alvorlige brudd på denne bestemmelsen gir Oppdragsgiver rett til prisavslag tilsvarende den aktuelle betalingen.

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal på forespørsel utlevere nødvendig dokumentasjon til Oppdragsgiver for å bekrefte at kontraktsvilkåret etterleves.

6 Partenes kontaktpersoner

Hver av partene skal utnevne en kontaktperson som skal ha fullmakt til å opptre på vegne av parten i alle saker som omhandler gjennomføring av avtalen. Ved skifte av representant skal dette rapporteres til og godkjennes av oppdragsgiver i forkant.

Kommunikasjon som omhandler avtalen skal rettes til partene sine kontaktpersoner. Forespørsler skal besvares uten ugrunnet opphold.

Kontaktperson(ar) Oppdragsgiver:

Navn	Rolle	Telefon	E-post
områdeledere	Operativt ansvarlig		
Samme person for hvert fag	Kontraktsansvarlig		

Kontaktperson(ar) leverandør:

Navn	Rolle	Telefon	E-post

7 Oppfølgingsmøter

Partene skal avholde jevnlige oppfølgingsmøter. Begge parter kan kreve oppfølgingsmøter når parten anser dette som påkrevd. Partene dekker egne kostnader i forbindelse med møtene.

8 Statistikk

På forespørsel skal Leverandøren, uten ugrunnet opphold, levere statistikk over Oppdragsgivers forbruk vederlagsfritt. Statistikken skal inneholde timeforbruk per kompetansekategori angitt i Vedlegg 4 Prisskjema, og materialforbruk fordelt per enhet, område og samlet for leverandøren. Hvilken statistikk Oppdragsgiver krever vil kunne endres i løpet av avtaleperioden.

Statistikk skal oversendes elektronisk i MS Excel-format.

9 Overdragelse av avtalen

Leverandøren kan ikke overdra hele eller deler av denne avtalen til et annet selskap uten Oppdragsgivers samtykke. Dette gjelder også hvis leverandøren slås sammen med et annet selskap, deles i flere selskaper eller

hvis overdragelsen skjer til et datterselskap eller annet selskap i samme konsern. Tilsvarende gjelder også salg av retten til vederlag til annet selskap.

10 Kontraktsbestemmelser

10.1 Generelle kontraktsbestemmelser

For denne avtalen gjelder NS 8406 Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt som generelle kontraktsbestemmelser, med de endringer og tillegg som fremgår av dette dokumentets pkt. 10.2, samt kravspesifikasjonen (vedlegg A-H).

Dersom leverandøren benytter underleverandører, plikter leverandøren å sikre at krav i dette dokumentet videreføres og etterleves av samtlige underleverandører som utfører arbeid i kontrakten.

10.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

10.2.1 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren skal sørge for at egne ansatte og ansatte hos eventuelle underleverandører som utfører arbeid i kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som minst tilsvare kravene i arbeidsmiljøloven, allmenngjøringsforskrifter eller gjeldende landsomfattende tariffavtale for bransjen. På områder uten allmenngjort tariffavtale skal vilkårene følge en relevant landsomfattende tariffavtale, inkludert bestemmelser om arbeidstid, lønn, tillegg (overtid, skift/turnus, ulempe) og dekning av reise, kost og losji når dette følger av avtalen. Kravene i lov om obligatorisk tjenstepensjon (OTP) skal også oppfylles.

For bransjer uten allmenngjøring skal arbeidsavtalen angi arbeidstakerens bosted for å hindre omgåelse av regler om dekning av reise, kost og losji. Ved arbeid som krever overnatting utenfor hjemsted, skal det dokumenteres at slike kostnader er dekket.

Leverandøren skal på forespørsel dokumentere lønns- og arbeidsvilkår for egne ansatte og ansatte hos underleverandører. Dokumentasjonen kan omfatte arbeidsavtaler, lønns slipper, timelister og bankutskrifter, og skal vise hvilke personer den gjelder. Dekning av reise, kost og losji skal også dokumenteres.

Oppdragsgiver, eller den som opptrer på oppdragsgivers vegne, har rett til innsyn i dokumenter og til å gjennomføre nødvendige kontroller. Dette gjelder også hos underleverandører, innleide og utsendte arbeidstakere. Oppdragsgiver kan kreve tilgang til innkvarteringssteder som arbeidsgiver stiller til rådighet for arbeidstakere som jobber på kontrakten.

Leverandøren skal på forespørsel legge frem komplette timelister som viser total arbeidstid for enkeltpersoner på alle prosjekter de jobber på. Dokumentasjonen skal leveres innen to uker, og kostnader ved innhenting dekkes av leverandøren.

10.2.2 Krav til bruk av lærlinger

Det stilles krav om at leverandøren er tilknyttet en lærlingeordning og at minimum 10% av arbeidstimer ifm. kontraktsarbeidene utføres av lærlinger. Kravet kan oppfylles av leverandøren eller en eller flere av hans underleverandører.

Utenlandske leverandører kan oppfylle lærlingekravet ved å benytte lærlinger som er tilknyttet offentlig godkjent lærlingeordning i Norge eller tilsvarende ordning i annet EU/EØS-land.

Det skal fremgå på fakturaer hvorvidt lærlinger har blitt benyttet under oppdrag. Dette skal dokumenteres med tittel og timelønn, samt på timelister.

Kravet gjelder ikke dersom leverandøren kan dokumentere reelle forsøkt på å inngå lærekontrakt uten å lykkes. Tilsvarende gjelder dersom leverandøren har inngått lærekontrakt, men på grunn av forhold som skyldes lærlingen ikke kan benytte vedkommende under leveransen, f.eks. som følge av ferieavvikling eller sykdom.

Oppdragsgiver kan gjennomføre nødvendig kontroll av om kravet til bruk av lærlinger overholdes. Ved brudd påplikten skal leverandøren rette forholdet innen den frist oppdragsgiver fastsetter. Der leverandøren selv oppdager brudd påplikten, skal leverandøren uten ugrunnet opphold opplyse oppdragsgiver om forholdene og rette forholdene innen den frist oppdragsgiver fastsetter. Dersom forholdene ikke kan rettes, kan oppdragsgiver be om prisavslag.

Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra oppdragsgiver, kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving.

10.2.3 Etisk handel og samfunnsansvar

10.2.3.1 Menneskerettigheter

Våre leverandører og avtaleparter skal respektere og etterleve grunnleggende krav til menneskerettigheter. Leveransen skal produseres i tråd med grunnleggende krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø, slik dette følger av lovgivningen i produksjonslandet og av følgende konvensjoner:

- FNs menneskerettighetskonvensjon
- FNs barnekonvensjon art. 32
- FN-konvensjonen om rettighetene til mennesker med nedsatt funksjonsevne (CRPD)
- ILO-konvensjonene nr. 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 og 182

Ved signering av kontrakten garanterer leverandøren at produksjonen ikke skjer i strid med forbud mot barnearbeid, tvangsarbeid, slaveri, diskriminering, eller brudd på retten til organisasjonsfrihet og kollektive forhandlinger. Leverandøren har bevisbyrden for at kravene overholdes.

10.2.3.2 Åpenhet i leverandørkjeder, kunnskapsplikt og aktsomhetsvurderinger

Leverandøren skal ha kunnskap om vesentlig risiko for negativ påvirkning på menneskerettigheter, miljø og anstendig arbeid i egen virksomhet og i leverandørkjeden. Omfanget av plikten avhenger blant annet av virksomhetens størrelse, struktur, bransje og type varer/tjenester. Oppdragsgiver kan kreve slik informasjon innen en fastsatt frist.

Leverandører som regnes som større virksomheter etter regnskapsloven, skal gjennomføre aktsomhetsvurderinger for å identifisere, forebygge og begrense risiko for negativ påvirkning. Vurderingene skal være risikobaserte, gjentakende og forebyggende. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon innen en gitt frist.

10.2.4 Leverandørens plikt til å etterleve sanksjonslovgivningen med tilhørende forskrifter

Partene har plikt til å opptre i overensstemmelse med sanksjonsloven av 16. april 2021 nr.18 med tilhørende forskrifter.

Leverandøren har ansvar og skal sørge for at selskaper i leverandørens konsern eller selskaper som leverandøren har kontrollerende eierskap eller myndighet i, kontraktmedhjelpere og enhver annen i leverandørkjeden, samt daglig leder, styreleder og andre ledende ansatte hos leverandøren og i de nevnte selskaper opptre i overensstemmelse med ovennevnte regelverk.

10.2.5 Klima og miljø

De klima- og miljøtiltak som leverandøren har beskrevet og forpliktet seg til i sitt tilbud, jf. vedlegg 5, utgjør en del av kontrakten og skal gjennomføres i hele kontraktsperioden.

Leverandøren skal opprettholde eller forbedre det nivået på klima- og miljøprestasjoner som er lagt til grunn i tilbudet. Dersom et tilbudt tiltak ikke kan gjennomføres som forutsatt, skal leverandøren uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiver og foreslå alternative tiltak med tilsvarende eller bedre klima- og miljøeffekt. Slike endringer må godkjennes av oppdragsgiver.

Leverandøren skal årlig, eller på forespørsel fra oppdragsgiver, levere en kortfattet rapport som dokumenterer status for de tilbudte klima- og miljøtiltakene.

Rapporten skal, der dette er relevant, inneholde:

- Andel elektriske eller utslippsfrie kjøretøy benyttet ved oppdrag under avtalen.
- Beskrivelse av gjennomførte tiltak for logistikkoptimalisering og reduksjon av transportomfang.
- Oversikt over bruk av miljømerkede produkter og produkter med dokumenterte miljøegenskaper.
- Beskrivelse av tiltak for kildesortering, ombruk og materialgjenvinning.
- Eventuelle avvik fra tilbudte tiltak og beskrivelse av korrigerende tiltak.

Oppdragsgiver kan kreve fremlagt nærmere dokumentasjon som underbygger rapporteringen, herunder kjøretøyoversikter, miljøsertifikater, produktdokumentasjon, EPD-er, avfallsrapporter eller annen relevant dokumentasjon.