

VEDLEGG D – ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

INNHold:

1. PLASSERING	4
2. LEVERANDØRENS ORGANISASJON	4
3. TILSTEDEVÆRELSE I VESTLANDKRAV TIL OPPMØTE OG TILGJENGELIGHET	4
4. TAUSHETSPLIKT	4
5. SÆRSKILT OM KI-BRUK	5
5.1. TILLATELSE TIL BRUK AV KI-VERKTØY	5
5.2. KRAV TIL KI-VERKTØY	5
5.3. FORBUD MOT LAGRING OG RETENSJON	5
5.4. UNDERLEVERANDØRER OG TREDJEPARTSVERKTØY	6
6. OPPDRAGSGIVERS RETT TIL BEGRENSNING OG OPT-OUT	6
7. INFORMASJONS- OG REVISJONSRETT	6
8. VARSLING VED BRUDD	6
9. ANSVAR	6
10. KOMMUNIKASJON	6
10.1. KOMMUNIKASJON	6
10.2. KORRESPONDANSE	6
10.3. SPRÅK	7
11. PROSJEKTHOTELL	7
12. KRAV TIL VARSLER OG ENDRINGSORDRE (KA)	7
13. PROSJEKTERINGSAVKLARINGER (PA)	8
14. GJENNOMFØRING AV OPPDRAGET	9
14.1. TILPASSET METODIKK, KOMPLEKSITET OG KOMPETANSE	9
15. MØTER MELLOM OPPDRAGSGIVER OG LEVERANDØR	11
15.1. MØTELEDELSE	11
15.2. REFERAT FRA MØTER	11
16. PROSJEKTERINGSMATERIALE	12
a. Prosjekteringsansvar	12
b. Grunnlagsdokumentasjon	12
c. Godkjennelse av dokumenter	12
d. Utarbeidelse av dokumenter	12
e. Tidsfrister for godkjenning av dokumenter	12
f. Egenkontroll og ansvar for dokumenter	13
g. Overlevering av dokumenter til andre parter	13
h. Minimumskrav til dokumenter	13

17. SIKKERHET OG SIKKERHETSSTYRING	14
18. PLANLEGGING OG PROSJEKTSTYRING	14
18.1. GJENNOMFØRING OG FREMDRIFTSSTYRING.....	14
18.2. LEVERANDØRENS FREMDRIFTSPLAN.....	14
18.3. LEVERANDØRENS LEVERANSEPLAN.....	15
18.4. REVISJON AV TIDSPLANER	15
18.5. BEMANNINGSPLAN.....	15
18.6. KOSTNADSSTYRING	16
18.7. PROSESSBESKRIVELSE.....	16
19. RAPPORTERING.....	16
19.1. MÅNEDSRAPPORT	16
19.2. SLUTTRAPPORT	16
20. KVALITETSSIKRING OG INTERNKONTROLL.....	17
20.1. GENERELT	17
20.2. KVALITETSPLAN.....	17
20.3. AVVIKSBEHANDLING	18
20.4. REVISJON OG VERIFIKASJON	18
21. LEVERANDØRENS UNDERLEVERANDØRER.....	18
22. GODKJENNING AV TIMER OG FAKTURERING	19
22.1. GODKJENNING AV UTFØRTE TIMER.....	19
22.2. FAKTURARAPPORT	19
22.3. FAKTURERING.....	19
23. MEDIA / PUBLIKASJONER	20
24. KRAV TIL LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	20
25. SANKSJONER VED BRUDD PÅ LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR.....	21
26. BILAG	21

1. Plassering

Vedlegg D er knyttet til den individuelle avropskontrakten under rammeavtale R06.

Ved motstrid mellom vedlegget og avropskontraktens bestemmelser, gjelder den prioritetsrekkefølgen som følger av avropskontrakten.

Rammeavtalen gjelder i utgangspunktet kun overordnet for selve rammeavtaleforholdet. Rammeavtalens bestemmelser kommer ellers til anvendelse for avropskontrakten i den utstrekning de er relevante, men ikke som en konkurrerende kontraktsstandard for gjennomføringen av det enkelte oppdraget.

2. Leverandørens organisasjon

Leverandøren skal ha nok kapasitet, tilgjengelig personell og ressurser til å kunne bistå Oppdragsgiver og gjennomføre prosjektet i samsvar med Avropskontrakten.

Leverandøren skal i gjennomføringen av Avropskontrakten benytte det personellet som er angitt i tilbudet for avropet eller på annen måte avtalt i Avropskontrakten.

Leverandøren kan ved avrop ikke bemanne med mer enn én junior per to seniorkonsulenter uten oppdragsgivers forhåndsgodkjenning.

Leverandørens organisasjonsplan skal være oppdatert i samsvar med den til enhver tid eksisterende organisasjon. Organisasjonsplanen skal være tilgjengelig for Oppdragsgiver.

Leverandørens personell skal ikke demobiliseres eller erstattes uten Oppdragsgiverens skriftlige samtykke. Se Vedlegg B for mulktbelagt utskifting av ressurser. Ved eventuelle endringer i organisasjonsplanen skal den umiddelbart oversendes Oppdragsgiveren for godkjenning.

Oppdragsgiverens godkjenning av Leverandørens organisasjonsplan, fritar ikke Leverandøren for det fulle ansvar for kvaliteten og kapasiteten i Leverandørens organisasjon.

Endring i bemanning følger bestemmelsene i Vedlegg B Godtgjørelse.

3. Tilstedeværelse i Vestland, krav til oppmøte og tilgjengelighet

Leverandøren forplikter seg til raskt og effektivt å betjene Oppdragsgiver. For det enkelte avropet kan det være aktuelt å kreve fysisk tilstedeværelse i Oppdragsgivers lokaler helt eller delvis.

4. Taushetsplikt

Generelt om taushetsplikt

Leverandøren har taushetsplikt og forplikter seg til å behandle all informasjon som Leverandøren får kjennskap til gjennom sitt arbeid for Oppdragsgiver konfidensielt.

Bakgrunns materialet som Oppdragsgiver stiller til rådighet for Leverandøren for utførelse av oppdraget, skal ikke benyttes til annet formål enn å utføre oppdraget.

I kontraktsperioden skal Leverandøren ikke kommentere oppdraget overfor media eller tredjeperson uten på forhånd å ha fått skriftlig samtykke fra Oppdragsgiver. Tilsvarende

kan Leverandøren ikke benytte prosjektet i forbindelse med foredrag, reklame eller lignende uten forhåndssamtykke fra Oppdragsgiver.

Leverandøren skal gjøre sitt personell kjent med konfidensialitetsreglene.

Leverandøren skal på forespørsel fremlegge egne rutiner for ivaretagelse av konfidensialitet og taushetsplikt, også hvordan Leverandøren sikrer dette hos underleverandører.

5. Særskilt om KI-bruk

Leverandøren skal ikke benytte kunstig intelligens (KI) eller maskinlæringsverktøy til å behandle Oppdragsgivers informasjon uten Oppdragsgivers forutgående skriftlige samtykke. Med KI-verktøy menes blant annet generative språkmodeller, chatboter, automatiserte analyseverktøy og lignende tjenester som prosesserer data **eksternt**. Dersom Oppdragsgiver samtykker til bruk av KI-verktøy, skal Leverandøren sikre at:

5.1. Tillatelse til bruk av KI-verktøy

Oppdragsgiver må gi sitt samtykke til at Leverandøren kan benytte KI-verktøy som hjelpemiddel ved utførelsen av Oppdraget, herunder for eksempel til analyse, oppsummering, kategorisering og bearbeiding av Oppdragsgivers informasjon og materiale ("Oppdragsmaterialet").

5.2. Krav til KI-verktøy

Leverandøren skal kun benytte KI-verktøy som oppfyller følgende krav:

- (a) Verktøyet tilbys i en bedriftsversjon (enterprise) med gyldig databehandleravtale i samsvar med GDPR artikkel 28;
- (b) Leverandøren av KI-verktøyet behandler data innenfor EU/EØS, med mindre det foreligger et gyldig overføringsgrunnlag i henhold til GDPR kapittel V;
- (c) Leverandøren forplikter seg kontraktsmessig til å ikke bruke Oppdragsmaterialet til trening, finjustering eller forbedring av egne eller tredjeparts modeller; og
- (d) Tilgang til output fra KI-verktøyet er begrenset til personell hos Leverandøren som er autorisert til å motta Oppdragsmaterialet og som er bundet av bestemmelsene i Avropskontrakten.

Leverandøren skal kun dele det minimum av Oppdragsmaterialet som er nødvendig for den aktuelle oppgaven med KI-verktøyet. Leverandøren skal, så langt det er praktisk mulig, fjerne eller anonymisere personopplysninger og andre identifiserende opplysninger før materialet behandles i KI-verktøyet.

5.3. Forbud mot lagring og retensjon

Leverandøren skal påse at KI-verktøyet ikke lagrer Oppdragsmaterialet utover det som er teknisk nødvendig for å prosessere den aktuelle forespørselen, og at data slettes i henhold til leverandørens databehandleravtale ved Avropskontraktens avslutning eller tidligere opphør.

5.4. Underleverandører og tredjepartsverktøy

Leverandøren skal ikke overføre Oppdragsmaterialet til KI-verktøy levert av underleverandører med mindre slike underleverandører er underlagt fortrolighetsforpliktelser og databeskyttelsesvilkår som minst tilsvarer de som følger av Avropskontrakten. Leverandøren skal på forespørsel opplyse Oppdragsgiver om hvilke KI-verktøy og underleverandører som benyttes.

6. Oppdragsgivers rett til begrensning og opt-out

Oppdragsgiver kan med skriftlig varsel til Leverandøren:

(a) begrense eller forby bruk av KI-verktøy for nærmere angitte kategorier av Oppdragsmaterialet; eller

(b) kreve at KI-verktøy ikke benyttes overhodet i Oppdraget.

7. Informasjons- og revisjonsrett

Leverandøren skal på forespørsel dokumentere hvilke KI-verktøy som er benyttet, hvilke sikkerhetstiltak som er iverksatt, og at vilkårene i denne bestemmelsen er overholdt. Oppdragsgiver har rett til å gjennomføre eller la gjennomføre revisjon av Leverandørens etterlevelse av denne bestemmelsen med rimelig varsel.

8. Varsling ved brudd

Dersom Leverandøren blir kjent med at Oppdragsmaterialet er eksponert, lekket eller på annen måte kompromittert gjennom bruk av KI-verktøy, skal Oppdragsgiver varsles uten ugrunnet opphold. Leverandøren skal iverksette rimelige tiltak for å begrense skadevirkningene.

9. Ansvar

Leverandørens bruk av KI-verktøy fritar ikke Leverandøren fra ansvar for kvaliteten og riktigheten av rådgivningen som leveres under Oppdraget. Alt output fra KI-verktøy skal kvalitetssikres av kvalifisert personell hos Leverandøren før det benyttes overfor Oppdragsgiver.

10. Kommunikasjon

10.1. Kommunikasjon

All kommunikasjon i forbindelse med Avropskontrakten skal være skriftlig så langt det er praktisk mulig.

10.2. Korrespondanse

Leverandøren skal adressere all korrespondanse til oppdragsgivers kontaktperson som angitt punkt 1 i Avropskontrakten 8401 og 8402.

All korrespondanse skal merkes med kontraktsnummer, endringsnummer eller bestillingsnummer som er avtalt mellom partene.

10.3. Språk

Kontraktsspråket skal være norsk, hvis ikke annet er avtalt mellom partene. Dette omfatter også alle formelle brev, skjemaer for varsling, loggføring, referater, viktig e-post med mer.

Møter vil som hovedregel bli holdt på samme språk som kontrakten.

Alle kontraktsleveranser skal utarbeides på norsk, hvis ikke annet er avtalt mellom partene. Det kan være aktuelt at dokumenter og tegninger for enkelte tekniske fag i tillegg til norsk, også utarbeides på engelsk. Leverandør skal da selv dekke kostnader ved oversettelse av dokumentene.

All språkbruk ved kontraktsleveranser skal være korrekt og klar, med rett anvendelse av bransjebegreper og fagterminologi.

Leverandøren er selv ansvarlig for språkforståelse, eventuelle oversettelser, språkopplæring og bruk av tolk.

Manglende oppfyllelse av kvalitetskrav til språket er å anse som en prosjekteringsfeil eller rådgivningsfeil etter Avropskontraktene punkt 13.1 i NS 8401 og punkt 10.1 i NS 8402.

11. Prosjekthotell

Gjelder spesifikt for Bybanen Utbygging som bestiller: Oppdragsgiver anvender i dag Avima i prosjektet for utveksling av informasjon.

Den konkrete anvendelse og koordinering ivaretas av Leverandøren og gjennomføres etter avtale med Oppdragsgiver.

Leverandør har ansvaret for strukturering av sine leveranser i Avima. Dette innebærer at Leverandør selv skal definere mappestruktur, oppdatere filer og fjerne utgående eller utdaterte filer (rydde) på sine områder på Avima.

Det skal gå tydelig frem av Leverandørens organisering hvilken av Leverandørens ressurser som er hovedansvarlig for Avima.

For øvrige bestillere avtales bruk av projekthotell nærmere dersom dette er relevant for Avropskontrakten.

12. Krav til varsler og endringsordre (KA)

Dersom partene skal varsle hverandre i henhold til kontraktens bestemmelser, skal varselet fremsettes på Avima når Bybanen Utbygging er bestiller, i fane merket «Kontrakt (NS 8401 eller NS 8402)». Meldinger opprettet her omtales internt i Bybanen Utbygging som «Kontraktsavklaringer» eller «KA». Tilsvarende varslinger gjelder også for øvrige bestillere i egne varslingsrutiner eller system.

Se illustrasjon på Kontraktsavklaring i Bilag D2.

Varslet regnes som fremsatt ved at utfylt skjema er lagret og tildelt til Oppdragsgivers kontaktperson. Leverandørens varsel som fremsettes etter de ovennevnte bestemmelsene, er kun gyldig dersom angitte skjema er benyttet. Er slike varsler som nevnt over, fremsatt på annen måte enn beskrevet her, får de ikke rettsvirkning etter sitt innhold og regnes ikke som fremsatt.

Leverandøren etablerer og vedlikeholder et register over alle varsler, endringsordrekrav og endringsordre på sakssystemet i Avima. Registeret skal til enhver tid vise gyldig status relatert til økonomi og utførelse, og være tilgjengelig for Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har rett til å redigere systemet beskrevet i Bilag D2 så lenge dette ikke er unødig tyngende for Leverandøren.

Partene er gjensidig forpliktet til å fremsette varsler etter dette kapittelet, jf. Avropskontraktene NS 8401 og NS 8402. Dersom instruks gitt i møtereferat medfører kostnads- og/eller fremdriftsendringer, skal det gå frem av referatet at KA opprettes på Avima, og hvilken av partene som oppretter denne.

Saksgang i KA:

1. KA opprettes av part som mener å ha et krav eller varsel, og tildeles den andre parts kontaktperson, jf. punkt **Error! Reference source not found.** og **Error! Reference source not found.**
2. Felt «Tittel» startes med Avropsnummer - og en beskrivende tittel
3. Felt «Beskrivelse» bør som et minimum inneholde:
 1. [Beskrivelse av bakgrunnen for varselet]
 2. [Beskrivelse av eventuell kostnadskonsekvens]
 3. [Beskrivelse av eventuell fremdriftskonsekvens]
 4. [Beskrivelse av eventuell påvirkning for annet arbeid]
 5. [Oppsummering/anbefaling]
4. Eventuelle vedlegg skal ha en beskrivende tittel. Merk at mottakers svarvedlegg også lastes opp her.
5. Tilbakemeldinger fra mottaker gis i felt «Kommentar».
6. Dersom Kontraktsavklaring er kommet til en konklusjon eller partene finner at sak må overføres til sluttoppgjør skal den lukkes. Lukking skjer ved at én av partene i sin kommentar foreslår at sak lukkes, og at den andre parten samtykker. Oppdragsgiver vil etter gjensidig samtykke lukke saken i Avima.
7. Partene har tilgang til lukkede saker, og kan gjenåpne disse dersom det tilkommer nye opplysninger.

13. Prosjekteringsavklaringer (PA)

I likhet med KA-system har Oppdragsgiver også opprettet et eget system for Prosjekteringsavklaringer (PA) for sporbar utveksling av informasjon og beslutninger på Avima. Ved enkelte avrop kan det være aktuelt å bruke dette systemet.

PA skal være tilgjengelig for flere ressurser hos Oppdragsgiver og Leverandøren etter behov, men benyttes hovedsakelig av faglig hovedressurs hos begge parter.

Formålet med PA er å være en arena for faglig diskusjon om løsningsvalg og Oppdragsgivers beslutninger og føringer på et nivå nedenfor KA.

Dersom en part anser innholdet i PA til å medføre kontraktuelle konsekvenser (kostnad, fremdrift eller lignende), opprettes KA med henvisning til den aktuelle prosjekteringsavklaringen.

PA har samme utforming som KA, men ligger i egen fane på Avima. Saksgang og bruk er identisk med KA, se punkt 12. Øvrige bestillere vil kunne bruke sine egne systemer.

14. Gjennomføring av oppdraget

14.1. Tilpasset metodikk, kompleksitet og kompetanse

Vurdering av kompleksitetsnivå

Oppdragsgiver kan ved utforming av Avropskontrakten vurdere oppdragets kompleksitetsnivå, og f.eks. benytte en kompleksitetsmatrise for å plassere oppdraget inn i ulike risikokategorier.

Kompleksitetsnivået kan brukes som grunnlag for å tilpasse krav til f.eks. metodikk, organisering, bemanning, kompetansenivå, møteomfang, rapportering, BIM-bruk, fremdriftsstyring og dokumentasjon.

Leverandørens vurdering ved tildeling av oppdraget

Oppdragsgiver kan angi et foreløpig kompleksitetsnivå i grunnlaget for avropet. Hvis Oppdragsgiver ber om det, skal Leverandøren i løsningsbeskrivelsen redegjøre for hvordan oppdraget foreslås organisert og gjennomført innenfor angitt nivå.

Dersom Leverandøren mener at oppdraget bør gjennomføres på et annet kompleksitetsnivå, skal dette begrunnes særskilt. Leverandørens vurdering kan inngå i Oppdragsgivers evaluering av avropet der dette er angitt i konkurransegrunnlaget.

Gjennomføring tilpasset kompleksitet

Leverandøren skal benytte hensiktsmessige prinsipper for strukturert prosjekteringsledelse, involverende planlegging, samhandling, Lean prosjektering, VDC eller tilsvarende metodikk der dette er relevant og forholdsmessig.

For oppdrag med høyt kompleksitetsnivå skal det normalt gjennomføres en mer strukturert og involverende planleggingsprosess. Milepæler, delmilepæler, leveranser, avhengigheter, beslutningspunkter, ansvar og varighet skal beskrives på et nivå som gir tilstrekkelig grunnlag for styring og oppfølging. Der BIM benyttes, skal relevante leveranser knyttes til områder, fag og informasjonsnivåer i modellen.

For oppdrag med lavere kompleksitetsnivå kan kravene til planlegging, møteomfang, BIM-bruk, rapportering og dokumentasjon forenkles. Leverandøren skal likevel sikre forsvarlig gjennomføring, nødvendig kvalitetssikring, sporbarhet og tilstrekkelig innsyn for Oppdragsgiver i status, risiko, fremdrift og beslutningsbehov.

Det skal utarbeides en fremdriftsplan for prosjekteringen som er tilpasset oppdragets kompleksitet og omfang. Sist oppdaterte fremdriftsplan skal være tilgjengelig for Oppdragsgiver og relevante prosjekterende rådgivere.

Bemanning og kompetansenivå

Leverandøren skal tilby personell med kompetanse og erfaring som står i forhold til oppdragets kompleksitet, omfang og risiko. For Avropskontraktene gjelder følgende stillingskategorier:

- Øvrig teknisk støttepersonell (K1)

Kategorien omfatter teknisk støttepersonell og øvrige ressurser som utfører oppgaver som normalt ikke faller inn under de øvrige rådgiver- eller ingeniørkategoriene i prosjekteringsprosjekter. Dette inkluderer blant annet tekniske tegnere, DAK-operatører, BIM-teknikere, oppmålingspersonell, administrativt personell og annet teknisk støttepersonell.

- Junior (K2)

Ressurs med 0–2 års relevant erfaring innenfor fagområdene angitt i punkt 2.2.2.

Minimum formell kompetanse er bachelorgrad eller tilsvarende formell utdanning innenfor relevante fagområder.

Juniorressurser forventes å arbeide under veiledning av mer erfarne medarbeidere og utføre støtteoppgaver som beregninger, tegningsarbeid og dokumenthåndtering.

- Rådgiver (K3)

Ressurs med mer enn 2 års relevant erfaring innenfor fagområdene angitt i punkt 2.2.2. Personell som ikke oppfyller utdanningskravet for seniorrådgiver, forblir i rådgiverkategorien uavhengig av erfaringslengde, med mindre vedkommende kvalifiserer til spesialistkategorien.

Minimum formell kompetanse er bachelorgrad eller tilsvarende formell utdanning innenfor relevante fagområder.

Rådgivere forventes å kunne utføre prosjekteringsoppgaver selvstendig, herunder blant annet prosjekteringsarbeid, beregninger, tegningsarbeid og faglige vurderinger, med en viss grad av faglig veiledning fra seniorrådgivere eller spesialister.

- Seniorrådgiver (K4)

Ressurs med 8–14 års relevant erfaring innenfor fagområdene angitt i punkt 2.2.2.

Minimum formell kompetanse er mastergrad eller tilsvarende formell utdanning innenfor relevante fagområder.

Seniorrådgivere forventes å ha overordnet faglig ansvar for gjennomføring av oppdrag, herunder oppdragsledelse, kvalitetssikring og direkte kontakt med oppdragsgiver. Personell i denne kategorien skal være faglig ansvarlig for én eller flere disipliner, kunne utføre selvstendig prosjekteringsarbeid og faglig ledelse, samt gjennomføre og kvalitetssikre faglige leveranser innen sitt kompetanseområde.

- Spesialist (K5)

Ressurs med minimum 15 års relevant erfaring innenfor én eller flere av fagområdene angitt i punkt 2.2.2.

Minimum formell kompetanse er mastergrad eller tilsvarende formell utdanning innenfor relevante fagområder. Lang og dokumentert erfaring kan oppveie for kravet om mastergrad.

Spesialisten skal fungere som faglig leder, oppdragsleder eller fagansvarlig med overordnet ansvar for kvalitet og leveranser. Personell i denne kategorien skal kunne lede komplekse oppdrag selvstendig, gi faglig veiledning til mindre erfarne medarbeidere og utføre kvalitetssikring av faglige leveranser.

Oppdragsgiver kan i Avropsforespørselen angi forventet kompetansenivå for bestemte roller eller oppgaver. Leverandøren skal på forespørsel redegjøre for foreslått bemanning, rollefordeling og kompetansenivå, og vise hvordan samlet team dekker oppdragets behov. Leverandøren skal ikke benytte høyere kompetansenivå enn nødvendig dersom oppgaven kan løses forsvarlig og effektivt med lavere kompetansenivå, med mindre dette er særskilt begrunnet.

Dersom oppdragets kompleksitet, omfang eller risikobilde endrer seg vesentlig under gjennomføringen, skal Leverandøren varsle Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold. Partene skal da avklare behov for justering av metodikk, bemanning, kompetansenivå, fremdriftsplan eller andre forhold.

15. Møter mellom oppdragsgiver og leverandør

15.1. Møteledelse

Leverandøren er ansvarlig for å kalle inn til alle møter for å holde fremdriften i prosjektet og sikre nødvendige avklaringer. Oppdragsgiver vil normalt kalle inn til kontraktsmøter, men kan også be Leverandøren om å gjøre dette.

Leverandøren er ansvarlig for å sende ut møteagenda med nødvendig informasjon og dokumentasjon slik at partene får tilstrekkelig tid til å forberede seg. Møteagenda skal sendes ut i god tid før møtet. Siste frist for utsendelse er to dager i forkant av møtet.

Dersom møteagenda ikke er sendt ut i tide, har Oppdragsgiver rett til å fastsette ny tid for møtet. Leverandøren kan ikke fakturere for ekstra medgått tid som følge av at møtet blir flyttet.

Dersom ikke annet er avtalt, avholdes alle møter i Oppdragsgivers lokaler.

15.2. Referat fra møter

Det skrives referat eller føres aksjonslogg fra alle møter. Leverandøren skriver alle faglige møtereferater. Oppdragsgiver skriver referat fra kontraktsmøter og endringsmøter, dersom annet ikke avtales. Oppdragsgiver kan selv overta Leverandørens referatskriving på møter dersom Oppdragsgiver finner dette hensiktsmessig. Møtereferatene skal være kortfattede, og angi hvem som er ansvarlig for aksjoner og tidsfrister for disse.

Referat presenteres innen tre arbeidsdager etter møtet. Endelig referat godkjennes i neste møte.

16. Prosjekteringsmateriale

a. Prosjekteringsansvar

Leverandøren er ansvarlig for all prosjektering. Dette omfatter fremskaffelse av all nødvendig informasjon for arbeidet. Oppdragsgiver skal være løpende orientert om all kontakt Leverandøren har med utenforstående tredjeparter, herunder andre offentlige etater.

Alle tegninger, dokumentasjon, digitale modeller, underlag med videre (heretter kalt dokumenter) som Leverandøren innhenter eller utarbeider, skal oppbevares av Leverandøren, og på henvendelse fra Oppdragsgiver holdes tilgjengelig for eventuell gjennomgang og innsyn.

Leverandøren plikter å følge de krav som pålegges vedrørende håndtering av dokumenter, herunder nummerering, merking, utforming av dokumenter, distribusjon, godkjenning og sporbarhet av endringer.

b. Grunnlagsdokumentasjon

Det er Leverandørens ansvar å benytte oppdatert og korrekt grunnlag (regelverk, standarder, normaler, lover) for prosjekteringen.

Leverandøren skal utarbeide oversikt over de dokumenter og versjoner som benyttes som grunnlag for prosjekteringen.

c. Godkjenning av dokumenter

Alle dokumenter som skal benyttes som anbuds- eller tilbudsdokumenter, eller til bygging eller annen utførelse, skal godkjennes av en representant for Leverandøren i tittelfeltet før iverksettelse av bygging eller utførelse.

d. Utarbeidelse av dokumenter

Alle dokumenter som anses viktige, angir synlige detaljer eller har betydning for bruk eller drift, skal oversendes Oppdragsgiver i henhold til utarbeidet leveranseplan, jf. punkt 18.3.

Alle arbeids- eller tilbudsbeskrivelser skal utarbeides av, eller i tett dialog med, det fagmiljøet hos Leverandør som har prosjektert og har inngående kjennskap til det aktuelle arbeidet som skal beskrives.

e. Tidsfrister for godkjenning av dokumenter

Dokumenter som krever Oppdragsgivers eller eksterne aktørers godkjenning før Leverandøren kan godkjenne etter punkt 8.3, skal oversendes Oppdragsgiver eller eksterne aktører i henhold til omforente tidsfrister.

Oppdragsgiver eller eksterne aktører skal normalt ta standpunkt til godkjenning av dokumentene innen 20 arbeidsdager etter mottak. For tilbudsdokumenter skal Oppdragsgiver normalt ta standpunkt innen 30 arbeidsdager.

f. Egenkontroll og ansvar for dokumenter

Alle dokumenter som oversendes til Oppdragsgiver skal sjekkes, godkjennes og dokumenteres av Leverandøren før oversendelsen (kvalitetssikring/egenkontroll) i henhold til Leverandørens eget KS-system.

Hvor det er relevant skal oversendelsen også inneholde nærmere forklaringer til dokumentet. Oppdragsgivers godkjennelse av dokumenter innebærer kun at Oppdragsgiver ikke har kommentarer til utførelsen utover de som fremgår på dokumenter, og innebærer ingen godkjennelse av egnethet i konstruksjon, kvalitet, svakheter eller feil som Leverandøren har ansvaret for.

Oppdragsgiver skal ved behov gis tilgang til Leverandørens kvalitetssikringssystem.

Oppdragsgiver kan gjennomføre 3. partskontroll av prosjekteringsarbeidet.

g. Overlevering av dokumenter til andre parter

Leverandøren har ansvar for og plikt til å stille kvalitetssikret og oppdatert prosjektdokumentasjon, som Leverandøren er ansvarlig for, til rådighet for totalentrepriser, sideentrepriser eller eksterne aktører.

Overlevering av dokumentasjon skal bare skje etter avtale med Oppdragsgiver.

Leverandøren skal utarbeide oversikt og dokumentliste over all dokumentasjon som er overlevert til andre parter.

”Som bygget”- dokumenter

Leverandøren skal holde omfattende og nøyaktig oversikt over alle viktige forandringer og modifikasjoner under utførelsen av arbeidet. Leverandøren skal etablere et eget system for behandling av avvik.

Før oppdraget er avsluttet, skal Leverandøren bringe alle dokumenter opp til ferdignivå («som bygget»).

Leverandøren skal koordinere krav til formater og leveranser for «som bygget» med sluttbruker og fremtidig eier av anlegget, og er ansvarlig for utarbeidelse av dokumentasjonen.

«Som bygget»-dokumentasjon skal leveres Oppdragsgiver når oppdraget er avsluttet, jf. Avropskontraktene NS 8401 og NS 8402.

h. Minimumskrav til dokumenter

Leverandøren skal benytte modellbasert prosjektering gjennom alle prosjektets faser som et aktivt planverktøy for utveksling av informasjon mellom Leverandør, Oppdragsgiver, entreprenør og prosjektets øvrige interessenter.

Minimumskravet til digitale modeller, dokumenter og tegninger fremgår av Bilag D5.

Oppdragsgiver kan instruere Leverandøren om standard for utførelse og informasjon på tegninger og i modeller.

Alle endringer og revisjoner skal fremgå klart av dokumentene.

På tegninger skal endringer foretatt ved de forskjellige revisjoner spesifiseres i egen kolonne ved revisjonsfeltet i tittelfeltet. Oppdragsgivers tittelfeltformat skal i hovedsak benyttes. Dersom Leverandøren ønsker å bruke eget format, skal dette godkjennes av Oppdragsgiver.

Leverandøren skal ha system for visning av endringer foretatt ved de forskjellige revisjoner i modeller og andre digitale prosjektdata.

Alle dokumenter skal leveres i et gratis viewer-format, samt i de proprietære formater.

Leverandøren har ansvaret for å oppbevare den originale prosjektdokumentasjon på en sikker måte. Siste revisjon oppbevares i minimum 10 år, gamle revisjoner i 4 år.

17. Sikkerhet og sikkerhetsstyring

Oppdragsgiver kan vederlagsfritt benytte Leverandørens farelogg-system som prosjektets overordnede farelogg-system.

18. Planlegging og prosjektstyring

18.1. Gjennomføring og fremdriftsstyring

Leverandørens faggrupper som er involvert i hver enkelt prosjekteringsfase samlokaliseres med fast intervall og fastsatte dager gjennom hele prosjekteringen. Prosjekteringsleder og andre relevante representanter fra Bybanen Utbygging skal ved behov også delta på disse dagene.

Hensikten med å samle de prosjekterende og prosjekteringsledelsen med faste og hyppige intervaller er å løpende kunne avklare spørsmål som oppstår, beslutte tiltak ved eventuelle avvik i henhold til prosjekteringsplanen, identifisere nye prosjekteringsleveranser som oppstår underveis i prosjekteringen og få disse inn i prosjekteringsplanen, samt fortløpende og kontinuerlig forbedre samhandling og gjennomføringen av prosjekteringsprosessen.

Leverandøren skal planlegge og styre gjennomføringen av dagene hvor de prosjekterende er samlokalisert, og disse dagene vil bestå av både oppfølgingsmøter med hensyn til fremdrift, særmøter mellom enkelte fag, generelle prosjekteringsmøter og avklaringsmøter med byggherrerepresentanter. Det forventes at alle møter planlegges og gjennomføres i henhold til ICE-møtemetodikk eller lignende.

18.2. Leverandørens fremdriftsplan

Fremdriftsplan for prosjektering, jf. Avropskontraktene NS 8401 og NS 8402, skal inneholde alle Leverandørens arbeider samt alle milepæler som er definert i Vedlegg C. Dette skal inkludere en nærmere detaljering av innhold, omfang og leveransedato på alle milepæler, også for milepæler som Leverandøren selv er invitert til å definere, for å sikre en mest mulig effektiv prosjektgjennomføring. Beskrivelsen skal omfatte alle aktiviteter som skal være ferdige før en milepæl er nådd.

Fremdriftsplanen struktureres i samsvar med den til enhver tid gjeldende PNS (prosjektnedbrytningsstruktur) for prosjektet. Modeller, tegninger og dokumenter ordnes etter et system avtalt med Oppdragsgiver.

Planen skal inneholde kolonner for vektfaktor, planlagt, virkelig fremdrift og kommentar.

Revidert fremdriftsplan oversendes Oppdragsgiver senest 3 uker etter signering av det enkelte avrop.

Dersom Leverandøren ikke kan holde frister eller rimelig fremdrift, skal årsaken til dette angis. Leverandøren skal benytte et tidsplanleggingssystem som skal kunne eksportere datafiler til Oppdragsgivers på åpent format.

18.3. Leverandørens leveranseplan

Ved oppdrag etter NS 8401 skal Leverandøren utarbeide en detaljert leveranseplan, jf. Avropskontraktene NS 8401 punkt 9.2, som inneholder alle dokumenter, modeller og tegninger som Leverandøren er ansvarlig for. Leveranseplanen skal inneholde planlagte, virkelige og prognostiserte datoer for viktige milepæler i tegnings- og dokumentproduksjonen, og bør som et minimum inneholde:

1. Dokument startet
2. Dokument klar for internkontroll
3. Dokument sendt for kommentar/underlag til andre (rådgivere, leverandører, myndigheter med flere)
4. Dokument oppdatert og ferdigstilt

Hvert dokument skal ha en referanse til den tilhørende aktivitet i fremdriftsplanen.

Leveranseplanen skal angi hvilke dokumenter som skal til andre for info, kommentarer eller godkjenning.

Oppdragsgiver kan til enhver tid kreve innsyn og kontroll av fremdriftsstatus på alle dokumenter, modeller og tegninger.

Revidert leveranseplan oversendes Oppdragsgiver for godkjenning senest 3 uker etter kontraktsinngåelse. Leveranseplan skal foreligge på fastlagt digitalt format.

Leveranseplan skal oppdateres og leveres på nytt for hver fase for å gjenspeile faktisk fremdrift.

18.4. Revisjon av tidsplaner

Tidsplaner revideres ved behov slik at de gir et riktig bilde av fremdriften. En slik revisjon skal avtales med Oppdragsgiver. De reviderte planene skal godkjennes av Oppdragsgiver før de tas i bruk som månedlig rapporteringsgrunnlag.

18.5. Bemanningsplan

Ved avrop plikter Leverandøren å etablere en komplett bemanningsplan i form av et redigerbart Excel-ark med navngitte ressurser i tabell som kan sorteres på:

1. fagoppgaver,
2. timeverk (%)
3. antall års erfaring
4. formell kompetanse

5. kontaktinformasjon
6. dato for ressursens oppstart i prosjektet

Bemanningsplan skal holdes løpende oppdatert slik at Oppdragsgiver har oversikt over hvem som til enhver tid arbeider på prosjektet, og ha mulighet til å sammenholde dette mot timelister.

Første utgave av bemanningsplanen oversendes Oppdragsgiver for godkjenning senest 3 uker etter kontraktsinngåelse. Vesentlige endringer i bemanningsplan skal sendes Oppdragsgiver for godkjenning.

18.6. Kostnadsstyring

Leverandøren benytter egne metoder og systemer for kostnadsstyring tilpasset Oppdragsgivers krav.

18.7. Prosessbeskrivelse

Leverandør skal utarbeide prosessbeskrivelse for alt arbeidet fra oppstart frem til oppdatert «som bygget»-dokumentasjon. Leverandørens prosessbeskrivelse skal deles opp i faser med tilhørende leveranser, fremdrift og milepæler. Leverandør skal lage en beskrivelse av hvordan de måler at de har oppnådd en milepæl og definere kvaliteten på leveransen i de ulike fasene og milepælene. Timebudsjett utarbeides for disse fasene.

19. Rapportering

19.1. Månedsrapport

Leverandøren skal utarbeide en månedsrapport som inneholder en kortfattet redegjørelse for arbeidet.

Vedlagt Bilag D3 illustrerer omfanget av rapporten fra et tidligere byggetrinn. Malen vil bli videreutviklet sammen med Leverandør med noe mer informasjon og grafisk illustrasjon. Leverandør plikter å levere i henhold til endelig mal.

Siste søndag i hver måned skal være avslutningsdag for innsamling av data. Rapporten skal være Oppdragsgiver i hende påfølgende torsdag.

Oppdragsgiver kan be om at rapportering justeres for å tilpasses Oppdragsgivers behov for rapportering.

19.2. Sluttrapport

Før avropet avsluttes skal Leverandøren utarbeide en sluttrapport. Denne skal blant annet inneholde:

1. Virkelig kostnad i forhold til opprinnelig budsjett og sist gjeldende budsjett
2. Siste versjon av fremdriftsplanen
3. Oppdatert leveranseplan
4. Viktige erfaringer knyttet til arbeidet.

20. Kvalitetssikring og internkontroll

20.1. Generelt

Leverandøren skal ha et dokumentert og implementert kvalitetsledelsessystem i henhold til NS-EN ISO 9001:2015 eller tilsvarende. I tillegg skal systemet ivareta og bidra til etterlevelse av kravene i Plan og bygningsloven, Internkontrollforskriften, Byggherreforskriften og øvrige pålagte krav.

Leverandøren skal ha en plan for kvalitetsrevisjoner og dokumentere at det er gjennomført i henhold til plan for å verifisere kvaliteten på eget arbeid.

Som ledd i egenkontrollaktivitetene skal Leverandøren planlegge inspeksjonsaktiviteter for relevante deler av prosjektet, for å sikre riktig kvalitet på alle deler av arbeidet).

Leverandøren skal til enhver tid sørge for at Oppdragsgiver har et eksemplar av Leverandørens:

1. Kvalitetssikringshåndbøker
2. Relevante arbeidsrutiner og prosedyrer
3. Plan for kvalitetsrevisjoner

Oppdragsgiver vil utføre gjennomgang og kontroll av Leverandørens prosjektrettede virksomhet og Leverandørens underleverandører gjennom hele prosjektperioden.

Leverandøren skal utarbeide en Kontrollplan for oppfølging av myndighetskrav.

20.2. Kvalitetsplan

Leverandøren skal utarbeide en kvalitetsplan som leveres Oppdragsgiver senest en måned etter oppstart.

Kvalitetsplanen skal være så enkel og kortfattet som mulig, men dekke alle operasjoner i arbeidet og minst inneholde følgende:

1. Retningslinjer og maler for sjekklister for gjennomføring av egenkontroll og sidemannskontroll per fag.
2. Retningslinjer og maler for sjekklister for gjennomføring av egenkontroll og sidemannskontroll for tverrfaglig kvalitetssikring.
3. Sjekklister etter utført kontroll leveres Oppdragsgiver fortløpende på webhotell eller system for fildeling.
4. Rutiner for å forebygge og håndtere avvik og endringer, samt korrigerende tiltak.
5. Gjennomgang av gjennomført KS skal utføres på slutten av hver fase i forbindelse med milepælsutsjekk. Leverandøren skal her presentere gjennomført metode for kontroll, omfang av kontroll og gi eksempler på funn av og oppretting av avvik og feil.

Leverandøren skal sikre at egne og underleverandørenes medarbeidere i nødvendig grad kjenner til kvalitetsplanen og de krav til kvalitet som legges til grunn for arbeidet. Leverandøren skal avholde egne møter med sine og underleverandørers arbeidstagere,

hvor kvalitetsplan og krav til kvalitet gjennomgås. Oppdragsgiver skal inviteres til å delta på møtene.

Sjekkliste etter utført kontroll leveres Oppdragsgiver fortløpende på webhotell eller system for fildeling.

Eventuell kontroll fra Oppdragsgiveren fritar ikke Leverandøren for det fulle ansvar for at kontraktens krav blir oppfylt.

Leverandøren kan bli pålagt å utarbeide spesielle prosedyrer som ikke er dekket i Leverandørens KS-system og som er nødvendig for å sikre at krav til kvalitet overholdes.

20.3. Avviksbehandling

Leverandøren skal etablere et system for avviksbehandling og korrigerende tiltak og oppfølging av disse. Rapporteringsskjema og logg skal utarbeides. Systemet skal godkjennes av Oppdragsgiver. Alle avvik og endringer skal straks meddeles Oppdragsgiver for behandling og godkjenning.

20.4. Revisjon og verifikasjon

Oppdragsgiveren har rett til å foreta kvalitets- og sikkerhetsrevisjoner og verifikasjon av Leverandørens og eventuelle underleverandørers kvalitetssikring og sikkerhetsstyring. Dette omfatter Leverandørens oppfyllelse av denne Avropskontrakten, samt gjeldende regelverk og standarder.

Oppdragsgiveren har rett til å foreta revisjon av Leverandørens regnskap i den utstrekning dette er nødvendig for å kontrollere Leverandørens fakturering.

Leverandøren skal vederlagsfritt yte nødvendig assistanse ved revisjoner.

21. Leverandørens underleverandører

Leverandøren skal for alle sine underleverandører skaffe til veie følgende informasjon:

1. Underleverandørens navn og adresse
2. Leveringsomfang/arbeidsomfang
3. Underleverandørens prosentvis del av arbeidsomfang basert på verdi – sett hen til kontraktens samlede verdi.
4. Underleverandørens tidligere erfaring fra tilsvarende arbeid
5. Sted hvor underleverandøren skal utføre arbeidet
6. Informasjon som skatteetaten krever
7. Opplysninger av betydning for vurdering av uavhengighet

På anmodning plikter Leverandøren å fremlegge andre relevante opplysninger.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å besøke Leverandørens underleverandører for å forsikre seg om deres evner og kvalifikasjoner til å utføre deres del av arbeidet.

Leverandøren plikter i sin kontrakt med underleverandører å skaffe Oppdragsgiver fri adgang til å foreta den nødvendige inspeksjon.

En underleverandør kan selv ikke benytte underleverandører uten godkjenning fra Oppdragsgiver. Leverandøren plikter å videreføre disse kravene i kontrakten med sine underleverandører.

Leverandøren er ansvarlig for at alle underleverandører har et kvalitetssikringssystem som oppfyller bestemmelsene i denne kontrakten.

22. Godkjenning av timer og fakturering

22.1. Godkjenning av utførte timer

For å kunne ivareta en effektiv godkjennings- og faktureringsprosess, skal Leverandøren senest onsdag i påfølgende uke oversende timelister for forutgående uke. Timelistene skal inneholde all nødvendig informasjon for Oppdragsgivers godkjenning, herunder hvilket honorarbudsjett og delstrekning timene er utført etter.

Timelistene skal videre inneholde opplysninger om hvilke fag timene gjelder, en utfyllende forklaring av hvilket arbeid timene gjelder og navnet til den som har utført timene.

Det understrekes at timelistene også skal inneholde prosjekterrelaterte timer som ikke faktureres. Disse skal oppgis med timesats kr 0,-. Dette skal inkludere oppgaver som for eksempel administrasjon, reisetid og timer til retting av prosjekteringsfeil.

Leverandøren skal foreslå et system for timerapportering som skal godkjennes av Oppdragsgiver.

Timelistene skal være godkjent før de kan faktureres.

22.2. Fakturarapport

Fakturarapporten skal som minimum inneholde informasjon om hvilket budsjett det faktureres etter, hvilket beløp som faktureres, hva som tidligere er fakturert og gjenstående budsjett. Leverandøren kan foreslå mal for fakturarapport med utgangspunkt i Oppdragsgivers mal, se Bilag D4. Er det flere pågående oppdrag skal hvert enkelt oppdrag ha separat faktura.

Oppdragsgiver kan til enhver tid foreta endringer i instruks til innhold i fakturarapporten.

22.3. Fakturering

Dato for fakturering er siste søndag i måneden (kutt dato).

Faktura skal i overskriften merkes med periode, fase og tilhørende budsjett. Godkjente timelister og fakturarapport skal legges ved faktura. Timene skal ha referanse både til fasebudsjett og nummerert aktivitet.

Fakturering deles opp som følger:

- Månedlig fakturering på kontraktsarbeidet skjer i samsvar med dokumenterte påløpte timer, og rapporteres i forhold til avtalt budsjett.
- Endringsordre faktureres med egen faktura pr endring.
- Oppfølgingsarbeider faktureres separat pr avrop

Fakturaformat skal godkjennes av Oppdragsgiver før første faktura blir sendt.

På fakturaens første side skal følgende informasjon fremkomme:

- Fakturanummer
- Kontraksnummer

- Avrops- og avropsnavn
- Honorarbudsjett
- Den periode fakturaen gjelder
- Fakturabeløp for perioden og akkumulert
- Merverdiavgift

Fakturaene skal sendes elektronisk til Vestland fylkeskommunes e-fakturaadresse:

9908:821311632 og Aksesspunkt er Visma.

Merket: Ressursnummer 22737 / Bernt Fredrik Berger

Oppdragsgiver kan velge å endre mottaker/ressursnummer for de ulike fakturaer.

Se <https://www.vestlandfylke.no/om-oss/sendefaktura-til-vestland/>

for mer informasjon om hvordan sende e-faktura.

Faktura som ikke tilfredsstiller kravene i denne bestemmelsen, forfaller ikke til betaling. Kravet er kun rentebærende fra mottak av faktura som oppfyller ovennevnte krav hos rette adressat hos Oppdragsgiver.

23. Media / publikasjoner

Dersom Leverandøren ønsker å omtale arbeidet i media, eller ønsker å publisere eller vise bilder eller annen informasjon om arbeidet til tredjeperson, kreves Oppdragsgivers forhåndsgodkjenning.

24. Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte og innleide og ansatte og innleide hos underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, minst har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med:

- forskrifter om allmenngjort tariffavtale eller
- bestemmelser om arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji i en gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje

Leverandøren er forpliktet til å fylle ut egenrapporteringskjema som skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten er signert, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden etter skriftlig forespørsel fra oppdragsgiver.

Leverandøren plikter på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne ansatte og innleide samt ansatte og innleide hos eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder. Opplysningene skal blant annet dokumenteres ved:

- kopi av arbeidsavtale
- lønnsslipp
- timelister

- arbeidsplaner
- arbeidsgivers bankutskrift
- dokumentasjon for oppfyllelse av krav om dekning av reise, kost og losji, i den grad dette følger av forskrift om allmenngjøring eller landsomfattende tariffavtale.

Oppdragsgiver kan i tillegg kreve av leverandøren fremlegger:

- komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte og innleide som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten
- innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg eller reaksjoner av Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og arbeidsvilkår på denne kontrakten, skal leverandøren uten ugrunnet opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Hvis leverandøren eller underleverandøren ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten.

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

Ved brudd på kravene i dette punktet gjelder sanksjonsbestemmelsene i punkt 25.

25. Sanksjoner ved brudd på lønns- og arbeidsvilkår

Ved brudd på kravene i punkt 24, herunder dokumentasjonsplikten, skal leverandøren rette forholdet.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting er dokumentert.

Oppdragsgiver kan heve kontrakten dersom det foreligger vesentlig mislighold eller det er klart at vesentlig mislighold vil inntre. Før heving kan iverksettes, skal oppdragsgiver skriftlig ha gitt leverandøren en rimelig frist til å rette forholdet, med varsel om heving om så ikke skjer.

Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan oppdragsgiver heve selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet, herunder hos bemanningsselskaper, kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandøren. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

26. Bilag

Bilag D1 – Bemanningsplan

Bilag D2 – Kontraktsavklaring i Avima

Bilag D3 – Rapporteringseksempel

Bilag D4 – Eksempel fakturarapport

Bilag D5 – Eksempel på BIM-prosesser og leveranser til leverandøren