

**Alminnelige kontraktsvilkår for Larvik Havn KFs rammeavtaler om kjøp av
håndverkertjenester**



Innholdsfortegnelse

1	Anvendelse.....	4
1.0	Omfang av avtalen	4
1.1	Avropsmekanisme på rammeavtalen – parallelle rammeavtaler	4
1.2	Prosedyre for avrop.....	4
1.3	Samarbeidsplikt.....	4
1.4	Taushetsplikt	4
2	Kontrakten.....	4
3	Organisatoriske bestemmelser	5
3.1	Partsrepresentanter og fullmaktsforhold	5
3.2	Varsling	5
4	Tjenesteyterens plikter	5
4.1	Oppdragets omfang	5
4.2	Materialer	5
4.3	Underleverandører	5
4.4	Overdragelse	6
4.5	Oppdragets organisering	6
4.6	Oppdragets utførelse	6
4.7	Regningsarbeider med estimat for oppdraget	6
4.8	Samarbeid med Oppdragsgiveren	7
4.9	Samarbeid med andre.....	7
4.10	Lover, forskrifter og offentlige vedtak.....	7
4.11	Krav til gjengs lønn og arbeidsvilkår for arbeidstakere	7
4.12	Etiske krav.....	7
4.13	Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker	8
4.14	Forsikring	8
4.15	Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.....	8
4.16	HMS-kort	9
4.17	Krav om faglærte håndverkere.....	9
4.18	Krav om bruk av lærlinger	10
4.19	Innsynsrett.....	10
4.20	Ytre miljø	10
5	Oppdragets fremdrift.....	11
6	Oppsigelsesadgang.....	12
7	Garanti.....	12
8	Mislighold	12
8.1	Mangel	12
8.2	Forsinkelse	13
8.3	Dagmulkt og erstatning	14
8.4	Oppdragsgiverens varslingsplikt.....	14
9	Oppdragsgiverens medvirkning	14
9.1	Alminnelige krav til medvirkning	14
9.2	Opplysningsplikt	15
9.3	Identifikasjon	15
10	Pris og betaling	15
10.1	Pris for oppdraget.....	15
10.2	Regulering av prisen	15

10.3	Utgifter og reiser	15
10.4	Fakturering	15
10.5	Fakturaformat.....	16
10.6	Betaling ved fastpris.....	16
10.7	Betaling etter medgått tid (regningsarbeid)	16
10.8	Betalingsfrist	17
10.9	Oppdragsgiverens tilbakeholdsrett.....	17
10.10	Slutfaktura og sluttoppgjør	17
10.11	Betalingsmislighold	17
11	Avbestilling.....	17
12	Heving.....	18
13	Misligholdt kontraktsforpliktelse - konsekvens for senere konkurranser.....	18
14	Reklame og media.....	18
15	Tvister	19

1 Anvendelse

Disse alminnelige kontraktsvilkår gjelder for Larvik Havn KF (heretter benevnt Oppdragsgiver) rammeavtaler med leverandører av håndverkertjenester (heretter kalt Tjenesteyter) på ting eller fast eiendom.

1.0 Omfang av avtalen

Rammeavtalen gir ikke Tjenesteyter rett til leveranser av et visst omfang i løpet av kontraktsperioden. Omfanget av leveranser i kontraktsperioden styres av Oppdragsgivers til enhver tid gjeldende behov for håndverkertjenester.

1.1 Avropsmekanisme på rammeavtalen – parallelle rammeavtaler

Hvis ikke annet er fastsatt i konkurransegrunnlaget, gjelder at leverandør av det beste tilbudet i konkurransen får mulighet til å levere først. Dersom kapasitetsproblemer eller annet gjør at levering innen det tidspunkt Oppdragsgiver setter ikke lar seg gjennomføre, vil leverandør av det nest beste tilbudet få mulighet til å levere, osv. Dersom det i den enkelte rammeavtalekonkurransen fastsettes bruk av mini-konkurranser ved avrop over et visst beløp, vil vilkårene for slik konkurranse fremgå i de aktuelle konkurransedokument.

1.2 Prosedyre for avrop

Bestilling fra Oppdragsgiver skal være skriftlig og inneholde en beskrivelse av oppdrag og levering/ferdigstillelsesdato.

Bestillingen må snarest bekreftes ved at e-posthenvendelsen besvares med bekreftelse av ferdigstillelsesdato.

1.3 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.

1.4 Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om opplysninger som fremkommer om den annens forretningsmessige eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredt. Dette skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig for gjennomføringen av oppdraget. Det samme gjelder opplysninger som er nødvendige for senere drift og vedlikehold. Den enkelte håndverker som skal gjøre arbeid i kommunens lokaler/boliger, er forpliktet til å signere kommunens taushetserklæring.

2 Kontrakten

Med mindre annet er avtalt, består kontrakten av følgende dokumenter:

- a) Rammeavtalens forside;
- b) Eventuelt referat fra kontraktsmøter

- c) Tjenesteyterens tilbud eller ordrebekreftelse;
- d) Oppdragsgiverens konkurransegrunnlag, tilbudsforespørsel eller bestilling;
- e) Disse alminnelige kontraktsvilkår

Ved motstrid gjelder dokumentene i nevnte rekkefølge, hvis ikke annet er skriftlig avtalt.

3 Organisatoriske bestemmelser

3.1 Partsrepresentanter og fullmaktsforhold

Hver av partene skal utpeke en Representant. Navnene på Representantene skal inntas i denne avtales forside. Utskiftning av representanten skal varsles skriftlig.

Partenes Representanter har fullmakt til å opptre på partenes vegne i alle spørsmål som angår kontrakten og som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget(ene) uten unødvendige opphold. Tjenesteyteren, eller den som opptre på dennes vegne, plikter å sette seg inn i de relevante delegasjons- og fullmaktsbestemmelser som gjelder for Oppdragsgiverens Representant.

Partene kan ikke forplikte hverandre overfor tredjemann uten særskilt fullmakt.

3.2 Varsling

Varsel, krav og andre meldinger som skal gis etter avtalen, skal sendes til partenes Representanter til ovennevnte e-postadresser.

4 Tjenesteyterens plikter

4.1 Oppdragets omfang

Oppdraget omfatter de ytelsene som er angitt i avtalen.

Oppdraget omfatter deltakelse på møter og befaringer som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget.

4.2 Materialer

Med mindre annet er avtalt omfatter oppdraget levering av materialer som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget i henhold til avtalen.

Materialene skal være av vanlig god kvalitet, dersom ikke annet følger av avtalen.

4.3 Underleverandører

Bruk av underleverandører skal alltid godkjennes av oppdragsgiver på forhånd.

Dersom Tjenesteyter engasjerer underleverandør til å utføre deler av tjenesten, er Tjenesteyter ansvarlig for utførelsen av disse oppgavene på samme måte som han selv stod for utførelsen.

Tjenesteyterens bruk av enkeltpersonforetak eller anvendelse av innleid arbeidskraft krever egen skriftlig begrunnelse fra Tjenesteyter.

Leverandør plikter å sørge for at likelydende bestemmelser om bruk av egenansatte, enmannsforetak, innleid arbeidskraft og krav om dokumentasjon av fagbrev inntas i avtaler med underleverandører. Arbeidskraften skal være innleid i samsvar med arbeidsmiljøloven §§ 14-12 a og 14-13.

Arbeidet skal utføres av leverandør og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underleverandør og dennes ansatte. Tjenesteyter skal til enhver tid kunne legge frem dokumentasjon på ansettelsesforholdet.

Brudd på ovennevnte plikter gir oppdragsgiveren rett til å kreve at forholdet rettes opp, om nødvendig ved skifte av underleverandør, innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra oppdragsgiveren. Det samme gjelder dersom opplysningene i skatteattesten viser at underleverandøren ikke har oppfylt sine forpliktelser overfor skattemyndighetene. Omkostningene som følge av heving av underleverandørens avtale, skal bæres av Tjenesteyteren.

Ved mislighold av ovennevnte plikter, kan oppdragsgiveren nekte den aktuelle underleverandøren og dennes ansatte tilgang til byggeplassen.

Vesentlig mislighold av ovennevnte plikter kan påberopes av oppdragsgiveren som grunnlag for heving.

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

Tjenesteyteren svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å oppfylle sine forpliktelser etter kontrakten.

4.4 Overdragelse

Tjenesteyteren kan ikke overdra sine forpliktelser etter kontrakten uten at Oppdragsgiveren har samtykket skriftlig på forhånd.

4.5 Oppdragets organisering

Tjenesteyteren skal ha en organisasjon som er tilpasset oppdraget, og ansatte og medhjelpere med nødvendige faglige kvalifikasjoner.

4.6 Oppdragets utførelse

Tjenesteyteren skal utføre oppdraget rasjonelt og med god faglig standard. Han skal ivareta Oppdragsgiverens interesser med tilbørlig omsorg og opplyse om vesentlige forhold ved tjenestens egenskaper eller hensiktsmessighet som Tjenesteyteren måtte kjenne til og som Oppdragsgiveren har grunn til å regne med å få. Tjenesteyteren skal samrå seg med Oppdragsgiveren og veilede ham i den utstrekning forholdene tilsier det.

Tjenesteyteren skal foreta regelmessig opprydding etter sitt eget arbeid og fjerne alt avfall etter dette. Overholder ikke Tjenesteyteren sine forpliktelser til opprydding, kan Oppdragsgiveren etter skriftlig varsel iverksette slik opprydding for Tjenesteyterens regning.

4.7 Regningsarbeider med estimat for oppdraget

Dersom det ved regningsarbeid er gitt et estimat for oppdraget, enten i form av antall timer eller pris, skal Tjenesteyteren tilrettelegge arbeidet slik at dette estimatet overholdes. Tjenesteyteren plikter uten

ugrunnet opphold å varsle Oppdragsgiveren når han forstår, eller burde forstå at oppdraget ikke kan gjennomføres innenfor det antall timer eller den pris som er anslått. Ved unnlatt eller for sen varsling, er Tjenesteyteren forpliktet til for egen regning å gjennomføre oppdraget i henhold til kontrakten selv om antall timer eller pris overskrides. Dersom Oppdragsgiver vil gjøre gjeldende at det er unnlatt eller for sent varslet, må dette gjøres skriftlig til Tjenesteyters representant uten ugrunnet opphold. Gjøre han ikke det, skal varslet anses som gitt i tide.

4.8 Samarbeid med Oppdragsgiveren

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

Tjenesteyteren skal varsle Oppdragsgiverens representant skriftlig når det oppstår behov for endringer av oppdraget, videre utredninger eller supplerende undersøkelser.

4.9 Samarbeid med andre

Innenfor oppdragets ramme skal Tjenesteyteren samarbeide med andre tjenesteytere og leverandører som Oppdragsgiveren har engasjert. I spesielt krevende situasjoner kan oppdragsgiver kan gi et felles oppdrag til to tjenesteytere der tjenesteyterne må samarbeide for å løse oppdraget.

4.10 Lover, forskrifter og offentlige vedtak

Tjenesteyteren skal utføre oppdraget i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og enkeltvedtak.

Tjenesteyteren skal i samråd med Oppdragsgiveren holde nødvendig kontakt med offentlige myndigheter og bistå med innhenting av nødvendige tillatelser.

4.11 Krav til gjengs lønn og arbeidsvilkår for arbeidstakere

Tjenesteyter skal sørge for at de ansatte i egen virksomhet og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av landsomfattende tariffavtale eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke, jf. § 5 i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

Tjenesteyter skal på oppfordring legge frem dokumentasjon på lønns- og arbeidsvilkår til de ansatte. Alle avtaler tjenesteyter inngår og som innebærer utføring av arbeid under denne avtalen, skal inneholde tilsvarende dokumentasjon. Dersom tilbyder ikke etterlever disse pliktene og forholdet ikke er rettet innen en fastsatt frist har oppdragsgiver rett til å kreve dagmulkt. Mulkten løper til forholdets opphør. Mulkten utgjør 1, 5 promille, men ikke mindre enn 1 500 per hverdag. Hvis forholdene ikke rettes, kan Oppdragsgiver heve avtalen.

4.12 Etiske krav

Tjenesteyter plikter å påse at produksjon av ytelser regulert i denne avtalen skjer i henhold til følgende ILO-konvensjoner:

Forbud mot sosial dumping (ILO-konvensjon nr. 94)

Forbud mot barnearbeid i strid med nasjonal og internasjonal lovgivning (ILO konvensjon 138 og 182)

Forbud mot tvangsarbeid (ILO-konvensjon nr. 29 og 105)

Forbud mot diskriminering (ILO-konvensjon 100 og 111)

Forbud mot manglende respekt for fagorganisering og kollektive forhandlinger (ILO-konvensjon nr. 87 og 98.)

Ved konstatert brudd på ovennevnte bestemmelser og feil ikke rettes innen en fastsatt frist, kan Oppdragsgiver heve kontrakten.

4.13 Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utenlandssaker

Kontrakt gitt til utenlandsk leverandør eller underleverandør, og alle arbeidstakere på slik kontrakt, skal rapporteres til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i henhold til ligningsloven § 5-6.

Tjenesteyter er ansvarlig for at slik rapportering skjer i hele kontraktskjeden. Tjenesteyteren skal på forespørsel dokumentere at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn.

Eventuelt ansvar for skatter eller avgifter, gebyrer eller tvangsmulkt ilagt oppdragsgiveren som følge av at Tjenesteyteren ikke har overholdt sine forpliktelser etter dette punktet, er Tjenesteyterens ansvar og skal betales av ham.

4.14 Forsikring

Tjenesteyteren plikter å ha ansvarsforsikring. Forsikringen skal dekke erstatningsansvar innenfor de beløpsgrenser som er avtalt. Dersom beløpsgrenser ikke er avtalt, plikter Tjenesteyteren å tegne ansvarsforsikring som er dekkende i forhold til de skader som kan oppstå med utgangspunkt i oppdragets omfang og art.

På anmodning fra Oppdragsgiveren skal Tjenesteyteren fremlegge forsikringsbevis for Oppdragsgiverens kontroll. Oppdragsgiveren plikter ikke å betale avdrag før han har mottatt forsikringsbeviset. Oppdragsgiverens kontroll fratar ikke Tjenesteyteren risikoen for at forsikringen er dekkende.

4.15 Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø

Tjenesteyteren skal følge den til enhver tid gjeldende arbeidsmiljølov med tilhørende forskrifter, oppdragsgiverens SHA-plan og oppdragsgiverens eller koordinators anvisninger.

Tjenesteyteren plikter å ha et internkontrollsystem iht. forskrift om systematisk helse- miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter.

Relevante deler av oppdragsgiverens SHA-plan skal innarbeides i, og følges opp gjennom, Tjenesteyterens internkontroll. Innarbeidingen skal skje slik at SHA-planens bestemmelser kan identifiseres.

Med mindre annet er avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. Tjenesteyteren skal sørge for at arbeidstakerne han og eventuelle underleverandører benytter kan kommunisere på en slik måte at manglende kommunikasjon ikke utgjør en sikkerhetsrisiko, se for øvrig krav i SHA-planen.

Ved brudd på ovennevnte plikter har oppdragsgiveren rett til å stanse arbeidene i den utstrekning oppdragsgiveren anser det nødvendig.

Vesentlig mislighold av ovennevnte plikter kan påberopes av oppdragsgiveren som grunnlag for heving. Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan Oppdragsgiveren heve selv om Tjenesteyteren retter forholdene. Oppdragsgiveren kan på samme måte kreve at Tjenesteyteren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiveren.

FDV og sikkerhetsdatablad

Ved hvert arbeid skal det leveres FDV-dokumentasjon på produktene som er benyttet. FDV dokumentasjon skal minimum inneholde oversikt over benyttede produkter samt benyttede fargekoder. Ved gulvlegging skal produktdatablad foreligge. FDV-dokumentasjonen skal leveres på e-post til Oppdragsgiver.

Tjenesteyter skal før avtalen gjøres gjeldende, i dialog med Oppdragsgiver, gå gjennom rutiner ifm sikkerhetsdatablader. Dette betyr at datablader for produkter skal være tilgjengelig i Larvik kommunes database.

4.16 HMS-kort

Alle arbeidstakere skal, lett synlig, bære gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse, søknadsskjema ol aksepteres ikke som HMS-kort.

Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort, vil bli bortvist.

4.17 Krav om faglærte håndverkere

Minimum 40 % av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsgagnene skal utføres av arbeidere med fagbrev, svennebrev eller dokumentert fagopplæring i henhold til nasjonal fagopplæringslovgivning. I enkeltpersonforetak uten ansatte, gjelder kravet om slik fagopplæring for eier.

Tjenesteyteren skal redegjøre for hvordan kravet vil bli oppfylt, samt jevnlig oversende bemanningsplaner og rapporter som viser oppfylleelsesgraden.

Oppdragsgiveren kan stanse arbeidet dersom ovennevnte plikter misligholdes, eller det er grunn til å tro at slikt mislighold vil inntreffe, og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra oppdragsgiveren.

4.18 Krav om bruk av lærlinger

Tjenesteyter forplikter seg til å oppfylle krav om bruk av lærlinger jf. LOA § 7 jf. forskrift om plikt til å stille krav om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter. Dette vil gjelde tjenstekontrakter og kontrakter om bygg- og anleggsarbeider med verdi over 1,75 mill kroner ekskl. mva og med en varighet over 3 måneder.

Oppdragsgiver forbeholder seg, ved brudd på ovennevnte krav, å iverksette sanksjoner tilsvarende som regulert i misligholdsbestemmelsene vedrørende forsinkelse.

4.19 Innsynsrett

Oppdragsgiveren, eller den som er bemyndiget av Oppdragsgiveren, skal ha rett til innsyn i Tjenesteyterens kvalitets-, internkontroll- (HMS) og miljøstyringssystem og de deler av styringssystemet for øvrig og regnskap, som kan ha betydning for Tjenesteyterens oppfyllelse av kontrakten.

Innsynsretten omfatter revisjon ved intervjuer, inspeksjon, kontroll og dokumentgjennomgåelse. Tjenesteyteren skal vederlagsfritt yte rimelig assistanse ved slikt innsyn. Innsynsretten er begrenset til tre år etter at siste betaling har funnet sted.

Tjenesteyteren skal sikre at Oppdragsgiveren har tilsvarende innsynsrett hos Tjenesteyterens direkte og indirekte kontraktsmedhjelpere, med mindre leveransen har en klart underordnet betydning for Tjenesteyterens evne til å oppfylle sine forpliktelser overfor Oppdragsgiveren.

4.20 Ytre miljø

Tropisk tømmer og fredet skog

Som følge av at Oppdragsgiveren ikke skal ha regnskogmateriale eller materiale fra fredet skog i sine bygg eller på sine byggeplasser, og som følge av manglende pålitelige sertifiseringsordninger for trevirke, skal Tjenesteyteren planlegge og utføre kontraktarbeidet slik at tropisk trevirke ikke blir benyttet eller forefinnes på byggeplass.

Tjenesteyteren kan søke Oppdragsgiveren om unntak fra dette. Vedlagt søknaden skal følge dokumentasjon fra pålitelig, uavhengig tredjepart om opprinnelsesland og tresort, samt forsikring om at trevirket ikke kommer fra regnskog eller fredet skog. Oppdragsgiveren avgjør etter eget skjønn om unntak skal gis, og gjør særskilt oppmerksom på at unntak ikke kan påregnes.

Aksept av Tjenesteyterens tilbud anses ikke som et meddelt unntak etter denne bestemmelse.

Dersom det på tross av bestemmelsene ovenfor, i kontraktarbeidet eller på byggeplass, finnes eller kan finnes trevirke fra regnskog, fredet skog eller tropisk trevirke som ikke er godkjent av Oppdragsgiveren, er dette å anse som en mangel som kan kreves rettet for Tjenesteyterens regning, uavhengig av kostnadene ved slik retting. Oppdragsgiveren kan i tillegg kreve dekket sitt tap som følge av mangelen. For øvrig gjelder kontraktens misligholds sanksjoner.

Avfallsforskriften og isolerglassruter

Tjenesteyteren skal kunne dokumentere at den produsent i Norge eller importør til Norge av isolerglass som eventuelt benyttes i forbindelse med utførelsen av kontraktarbeidet, deltar i et retursystem for kasserte PCB-holdige isolerglassruter, jf. avfallsforskriften av 01.06.04 nr. 930 kapittel 14.

Oppdragsgiveren kan kreve dagmulkt dersom ovennevnte plikt misligholdes og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra Oppdragsgiveren. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten per hverdag skal utgjøre 1,5 promille av kontraktssummen, men ikke mindre enn NOK 1.500. Mulkten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse. Unnlatelse av å rette forholdet innen fristens utløp anses som vesentlig mislighold og kan påberopes av Oppdragsgiveren som grunnlag for heving i en periode på 1 måned etter fristens utløp.

Miljøskadelige stoffer og kjemikalier

Dersom Tjenesteyteren er av den oppfatning at bruk av kjemikalier og produkter ikke kan unngås, skal Tjenesteyteren i god tid før bruk er aktuelt, redegjøre for type og mengde kjemikalie, produkt og stoff det gjelder, samt årsaken til at bruken er nødvendig, herunder muligheten for bruk av substitutt. Oppdragsgiveren kan, etter en nærmere vurdering, godkjenne bruk av den aktuelle kjemikalien eller produktet.

Tjenesteyteren skal føre oversikt over eventuell godkjent bruk av kjemikalier og produkter nevnt i første ledd og skal kvartalsvis rapportere bruken til Oppdragsgiveren.

Avfallshåndtering

Tjenesteyteren skal iverksette tiltak for å sikre korrekt håndtering av avfall som oppstår under anleggsperioden i henhold til gjeldende nasjonalt og lokalt regelverk.

Tjenesteyteren skal sørge for kildesortering av byggeavfall. I tillegg skal Tjenesteyteren iverksette tiltak for å minimalisere avfallsmengden.

Oppdragsgiveren kan kreve dagmulkt dersom ovennevnte plikter misligholdes og forholdet ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra Oppdragsgiveren. Mulkten løper fra fristens utløp til forholdets opphør. Mulkten per hverdag skal utgjøre 1.5 promille av kontraktssummen, men ikke mindre enn NOK 1.500. Mulkten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse.

Unnlatelse av å rette feilen innen fristens utløp anses som vesentlig mislighold og kan påberopes av Oppdragsgiveren som grunnlag for heving.

Verneutstyr

Tilbyders ansatte skal ha kjennskap til aktuelle sikkerhetsblader slik at de bruker nødvendig verneutstyr for å beskytte seg ved arbeidsoperasjoner som medfører støy, støv eller avgassing.

5 Oppdragets fremdrift

Tjenesteyteren skal utføre oppdraget i samsvar med de tidsfrister som er avtalt.

Dersom Oppdragsgiveren anmoder om det, skal Tjenesteyteren utarbeide en fremdriftsplan for sine arbeider. Planen skal vise hvorledes de avtalte tidsfristene skal overholdes, og skal fortløpende justeres for eventuelle fristforlengelser eller forseringer. Med mindre annet er uttrykkelig avtalt, skal tidsfrister angitt i Tjenesteyterens fremdriftsplan anses som avtalte.

Er frister ikke oppgitt i kontrakten skal Tjenesteyteren påbegynne utførelsen av oppdraget uten ugrunnet opphold etter at kontrakt er inngått, og gjennomføre oppdraget med rimelig fremdrift og uten unødvendige avbrudd.

Tjenesteyteren skal uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiveren dersom frister eller rimelig fremdrift ikke kan holdes.

6 Oppsigelsesadgang

Denne rammeavtalen kan sies opp med en frist på 6 måneder.

7 Garanti

Dersom ikke annet er skriftlig avtalt, påtar Tjenesteyter seg, de første 12 måneder etter at tjenesten er utført, ansvar for feil og mangler som måtte påvises ved de tjenester som denne omfatter. Tjenesteyter skal i denne garantitiden snarest mulig og for egen regning rette feilene slik at de leverte tjenestene er uten feil og mangler av noe slag.

8 Mislighold

8.1 Mangel

Det foreligger en mangel dersom tjenesten avviker fra det som er avtalt. Mangel foreligger selv om Tjenesteyteren eller noen han svarer for bare har påtatt seg å utføre oppdraget provisorisk, så bra som mulig eller med lignende forbehold, og resultatet er vesentlig dårligere enn det Oppdragsgiveren etter prisen og forholdene ellers hadde grunn til å forvente.

Mangel foreligger også når resultatet ikke svarer til opplysninger av betydning for bedømmelsen av tjenestens egenskaper eller hensiktsmessighet som er gitt i samband med avtaleinngåelsen eller ved markedsføring. Dette gjelder opplysninger gitt av Tjenesteyteren selv eller noen på hans vegne, eller av noen annen i egenskap av eller på vegne av materialleverandør eller et tidligere salgsledd. Bestemmelsen gjelder bare når opplysningen ikke er rettet på en tydelig måte og kan antas å ha virket inn på avtalen.

Retting

Oppdragsgiveren kan kreve at Tjenesteyteren retter mangler for egen regning og risiko, dersom dette kan skje uten å forvolde Tjenesteyteren urimelig kostnad og ulempe. Tjenesteyteren kan kreve å få foreta slik retting når Oppdragsgiveren ikke har særlig grunn til å motsette seg dette.

Rettingen skal foretas innen en rimelig frist satt av Oppdragsgiveren. Dersom retting ikke er foretatt innen fristen, kan Oppdragsgiveren kreve at Tjenesteyteren betaler de nødvendige kostnader til retting utført av en annen tjenesteyter.

Prisavslag

Består mangelen i at en del av oppdraget ikke er utført og blir ikke dette rettet, kan Oppdragsgiveren kreve et forholdsmessig avslag i prisen.

I stedet for prisavslag kan Oppdragsgiveren heve kontrakten dersom formålet med tjenesten blir vesentlig forfeilet som følge av mangel.

Erstatning

Oppdragsgiveren kan kreve erstatning for direkte tap som følge av mangelen. Dersom Tjenesteyteren, eller noen han svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett, kan Oppdragsgiveren kreve erstatning også for indirekte tap

Erstatningen er begrenset til et beløp som tilsvarer total kontraktssum eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift. Denne begrensingen gjelder ikke dersom Tjenesteyteren eller noen Tjenesteyteren svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Oppdragsgiveren skal søke å forebygge og begrense skadevirkningene av Tjenesteyterens feil.

Kan deler av feilen henføres til Oppdragsgiverens forhold, eller har han ved uaktsomhet medvirket til det økonomiske tapet, reduseres Tjenesteyterens ansvar forholdsmessig.

Oppdragsgiverens reklamasjonsfrist

Oppdragsgiveren må innen rimelig tid påberope seg mangel som han blir kjent med under utførelsen av oppdraget. Dette skal gjøres skriftlig og til Tjenesteyters representant. Gjør han ikke det, taper han retten til å påberope seg mangelen. Etter at oppdraget er avsluttet, kan Oppdragsgiveren bare påberope seg mangler som reklameres innen rimelig tid etter at han har oppdaget eller burde ha oppdaget den.

Med mindre annet er skriftlig avtalt, kan reklamasjon ved arbeid på ting ikke fremsettes senere enn 2 år etter at oppdraget er avsluttet. Dersom resultatet av tjenesten er ment å vare vesentlig lenger enn 2 år, samt ved arbeid på fast eiendom, er reklamasjonsfristen 5 år.

Reklamasjonsfristene gjelder ikke dersom Tjenesteyteren ved garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvar for mangler i lengre tid, eller hvis mangelen skyldes forsett eller grov uaktsomhet.

8.2 Forsinkelse

Det foreligger forsinkelse dersom oppdraget ikke er utført innen avtalte frister.

8.3 Dagmulkt og erstatning

Ved forsinkelse begynner dagmulkt å løpe automatisk. Dersom annet ikke er avtalt, er dagmulkten 1,5 % av total kontraktssum (per oppdrag/avrop) eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift, minimum kr 1.000,- pr. hverdag.

Dagmulkt slutter å løpe når det som skal utføres innen tidsfristen er utført. Tjenesteyters samlede dagmulktsansvar er begrenset til 15 % av total kontraktssum (per oppdrag/avrop) eller antatt totalt honorar. Ansvarsbegrensningen gjelder ikke dersom forsinkelsen har sin årsak i forsett eller grov uaktsomhet hos Tjenesteyteren eller noen Tjenesteyteren svarer for.

Hvis bare en del av den avtalte ytelsen er forsinket, kan Tjenesteyteren kreve en nedsettelse av dagmulkten som står i forhold til Oppdragsgivers mulighet til å nyttiggjøre seg den del av ytelsen som er levert.

Når forsinkelsen har vart så lenge at maksimal dagmulktbeløp er nådd, foreligger det vesentlig kontraktsbrudd.

Valg av dagmulkt skal ikke være til hinder for at Oppdragsgiveren i tillegg krever erstatning for å få dekket tap som viser seg å bli større enn det som dekkes av dagmulkten. Betalt dagmulkt skal gå til fradrag i erstatningen i den utstrekning den gjelder samme forhold.

Erstatningen er begrenset til et beløp som tilsvarer total kontraktssum eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift. Denne begrensningen gjelder ikke dersom Tjenesteyteren eller noen Tjenesteyteren svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Oppdragsgiveren skal søke å forebygge og begrense skadevirkningene av Tjenesteyterens forsinkelse.

8.4 Oppdragsgiverens varslingsplikt

Vil Oppdragsgiveren kreve erstatning eller dagmulkt, skal han skriftlig varsle Tjenesteyterens representant innen rimelig tid etter at han ble klar over grunnlaget for å reise kravet. Gjør han ikke det, tapes kravet. Hvis Tjenesteyter ønsker å gjøre gjeldende at det er varslet for sent, må han gjøre det skriftlig til Oppdragsgivers representant uten ugrunnet opphold etter å ha mottatt varslet. Gjør han ikke det, skal varslet anses som gitt i tide.

9 Oppdragsgiverens medvirkning

9.1 Alminnelige krav til medvirkning

Oppdragsgiveren skal medvirke til Tjenesteyterens gjennomføring av oppdraget. Medvirkningen skal skje i overensstemmelse med det som er avtalt og for øvrig slik lojal opptreden tilsier, herunder skal Oppdragsgiveren bidra med eventuelt grunnlagsmateriale som er i hans besittelse, og fatte de beslutninger som er nødvendige for gjennomføringen av oppdraget.

Medvirkningen skal være tilpasset den avtalte fremdriften for oppdraget.

9.2 Opplysningsplikt

Oppdragsgiveren skal opplyse Tjenesteyterens representant om forhold som han bør forstå er av betydning for gjennomføringen av oppdraget.

9.3 Identifikasjon

Oppdragsgiveren svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å gjennomføre sine oppgaver etter kontrakten.

10 Pris og betaling

10.1 Pris for oppdraget

Dersom det ikke er avtalt fastpris, skal oppdraget honoreres etter medgått tid. Kontraktsprisen eller honoraret fastsettes eksklusive merverdiavgift.

Gebyrer eller andre former for tillegg vil ikke på noe tidspunkt bli akseptert.

10.2 Regulering av prisen

Fastpris, time- eller kostnadssatser er ikke gjenstand for regulering med mindre annet er avtalt.

10.3 Utgifter og reiser

Prisen inkluderer Tjenesteyterens nødvendige utgifter i forbindelse med oppdraget.

Tilsvarende gjelder Tjenesteyterens utgifter til deltakelse på møter og befaringer som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget, med mindre annet er avtalt.

Tjenesteyterens utgifter og reisetid for lokale reiser er inkludert i prisen. Som «lokale reiser» regnes reiser mellom Tjenesteyternes kontorsted/hjemsted og utførelsessted. Utgifter i forbindelse med øvrige reiser, pålagt eller forhåndsavtalt med Oppdragsgiveren, dekkes etter statens reiseregulativ. Reisetid for pålagte reiser godtgjøres etter avtalt timesats, begrenset til 8 timer pr. døgn.

10.4 Fakturering

Forskudd vil ikke bli utbetalt

Rentefaktura aksepteres ikke dersom sen innbetaling fra oppdragsgiver skyldes mangelfull, eller uoverensstemmende dokumentasjon, pakkseddel, følgebrev, faktura etc. fra leverandør eller kvalitetssvikt i leveransen.

Dersom forfalne beløp ikke betales i rett tid, betales gjeldende morarente jf. lov om renter ved forsinket betaling m.m. av 17. desember 1976.

Fakturaen skal referere til bestillingsnummer, ordrenummer eller rekvisisjonsnummer dersom dette oppgis av Oppdragsgiver. Videre skal det alltid oppgis navn på den som har bestilt varen og hvor den ble levert.

Alle fakturaer skal inneholde følgende muligheter: fakturanummer, fakturadato, ordre- eller rekvisisjonsnummer, organisasjonsnummer, bestillende virksomhet, bestillers referanse, bestilte produkter, antall produkter, netto enhetspriser og spesifisering av merverdiavgift.

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

Fakureringsadresser – spesifisering:

På alle fakturaer skal det oppgis bestillernummer. Fakturaer som ikke har bestillernummer vil bli avvist/returnert. På alle fakturaer skal (i den grad informasjon er tilgjengelig) også påføres Oppdragsgivers avtalenummer.

10.5 Fakturaformat

Fakturaene til skal være EHF-format

10.6 Betaling ved fastpris

Dersom ikke annet er avtalt, forfaller ikke krav på betaling før oppdraget er sluttført.

Er det avtalt avdragsvis betaling av honoraret kan Tjenesteyteren kreve avdrag av kontraktsummen etter hvert som arbeidet utføres. Avdrag kan kreves på grunnlag av det som er utført i løpet av en kalendermåned.

Betaling av avdrag innebærer ingen godkjenning av grunnlaget for vedkommende faktura.

10.7 Betaling etter medgått tid (regningsarbeid)

Regningsarbeid skal drives rasjonelt og forsvarlig.

Timepris for regningsarbeid skal fastsettes i kontrakten. Er timepris ikke avtalt, skal gjengs pris for angjeldende type tjeneste legges til grunn.

Tjenesteyteren skal på forlangende gi et skriftlig estimat over honorar, utlegg og utgifter. Han skal uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiverens representant hvis det er grunn til å anta at estimatet vil bli vesentlig overskredet. Oppdragsgiveren skal uten ugrunnet opphold ta stilling til varslet og gi skriftlig tilbakemelding. Overskridelser som ikke er skriftlig varslet til Oppdragsgiverens representant, gir ikke grunnlag for krav om økt honorar. Dersom Oppdragsgiver ønsket å gjøre gjeldende at det er varslet for seint må han gjøre det skriftlig til Tjenesteyters representant uten ugrunnet opphold. Dersom han ikke gjør det, anses varslet som gitt i tide.

Dersom ikke annet er avtalt, kan Tjenesteyteren kreve fortløpende betaling for det regningsarbeidet som er avtalt og utført i løpet av en kalendermåned.

Dersom Oppdragsgiveren mener at de spesifiserte oppgavene ikke stemmer med det som faktisk er utført, må han sende skriftlig varsel til Tjenesteyteren innen 30 dager etter at han mottok dem. Varsler ikke Oppdragsgiveren innen fristen, legges oppgavene til grunn for oppgjøret. Dette gjelder ikke dersom

oppgavene er uriktige som følge av grov uaktsomhet hos Tjenesteyteren, eller dersom Oppdragsgiveren ikke forstod eller burde forstå at de spesifiserte oppgavene ikke stemmer med det som faktisk er utført.

Oppdragsgiveren er ikke avskåret fra senere å påberope seg at de totale kostnadene ved regningsarbeidet er blitt unødvendig høye på grunn av urasjonell drift eller annet uforsvarlig forhold.

Utgifter Tjenesteyteren har hatt kan bare kreves refundert dersom det er avtalt i kontrakten.

10.8 Betalingsfrist

Oppdragsgiveren skal betale innen 30 dager etter mottatt faktura. Betaling innebærer ingen godkjenning av arbeidet.

10.9 Oppdragsgiverens tilbakeholdsrett

Oppdragsgiveren kan holde tilbake så mye av betalingen at han har tilstrekkelig sikkerhet til dekning av et spesifisert og begrunnet krav.

Er et erstatningskrav omtvistet, kan tilbakeholdsrett eller motregning ikke finne sted dersom Tjenesteyteren stiller betryggende sikkerhet i form av en selvskyldnerkausjon fra bank eller annen finansinstitusjon. Som betryggende sikkerhet regnes også erklæring fra forsikringsselskap om at den påståtte skade er dekket av forsikringen.

For øvrig plikter Oppdragsgiveren å betale uomtvistede krav innen de avtalte tidsfrister.

10.10 Slutfaktura og sluttoppgjør

Tjenesteyteren skal sende slutfaktura innen rimelig tid og senest 2 måneder etter at oppdraget er avsluttet. Slutfakturaen skal omfatte alle Tjenesteyterens krav. Krav som ikke er medtatt i sluttoppgjøret kan ikke fremsettes senere. Tjenesteyteren kan likevel ta spesifisert forbehold om senere endring av sluttsummen dersom grunnlaget for beregningen av kravet ikke har foreligget i tide.

Oppdragsgiveren skal betale innen 30 dager etter mottatt faktura.

10.11 Betalingsmislighold

Ved forsinket betaling kan Tjenesteyteren kreve forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

11 Avbestilling

Oppdragsgiveren kan avbestille hele eller deler av oppdraget. Avbestillingen skal skje skriftlig og snarest mulig etter at beslutning om dette er tatt. Tjenesteyteren har krav på betaling for den delen av oppdraget som er utført og for sitt påregnelige tap som følge av avbestillingen. Dog skal erstatning for tapt fortjeneste ikke betales dersom den avbestilte delen av oppdraget ikke kommer til utførelse. Dersom avbestillingen medfører at medarbeidere knyttet til oppdraget ikke kan anvendes på annen måte, begrenses erstatningen

for dette til lønnsutgifter i den enkeltes oppsigelsestid med tillegg av en forholdsmessig andel av utgiftene til kontorhold.

Resultatet av det arbeidet Oppdragsgiveren har betalt for, tilfaller Oppdragsgiveren.

Tjenesteyteren plikter å begrense sitt tap som følge av avbestillingen.

12 Heving

En part har rett til å heve kontrakten dersom den annen part vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser, eller det er klart at slikt mislighold vil inntre. Før heving skjer, skal det gis en rimelig frist til å rette forholdet.

Oppdragsgiver kan likeledes heve kontrakten dersom Tjenesteyteren går konkurs eller blir insolvent.

Istedenfor prisavslag kan Oppdragsgiveren heve kontrakten dersom formålet med tjenesten blir vesentlig forfeilet som følge av mangelen. Tjenesteyteren har ikke rett til betaling, men har rett til å få tilbake levert materiale m.m. i den grad det er mulig uten ulempe av betydning eller kostnad for Oppdragsgiveren. For det som ikke kan leveres tilbake, kan Tjenesteyteren kreve rimelig vederlag inntil den verdi dette har for Oppdragsgiveren.

Ved heving på grunn av annet mislighold enn nevnt over, har Tjenesteyteren krav på honorar for den delen av oppdraget som er utført på hevingstidspunktet. Resultatet av det arbeidet Oppdragsgiveren har betalt for, tilfaller Oppdragsgiveren.

Den part som hever kan kreve erstatning for tap han påføres som følge av misligholdet. Betalt dagmulkt skal gå til fradrag i erstatningen i den utstrekning det gjelder samme forhold. Erstatningen er begrenset til et beløp som tilsvarer total kontraktssum eller antatt totalt honorar, eksklusive merverdiavgift. Denne begrensingen gjelder ikke dersom parten eller noen parten svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

13 Misligholdt kontraktsforpliktelse - konsekvens for senere konkurranser

Brudd på pliktene i denne kontrakten vil kunne bli nedtegnet og få betydning i senere konkurranser, enten i kvalifikasjons- eller tildelingsomgangen.

14 Reklame og media

Dersom leverandøren eller dennes underleverandører for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, utover å oppgi oppdraget som generell referanse, skal dette forelegges og godkjennes av oppdragsgiveren på forhånd.

All kontakt med media skal håndteres av oppdragsgiveren

15 Tvister

Enhver tvist mellom partene om kontraktsforholdet som ikke løses i minnelighet avgjøres ved ordinær rettergang. Verneting er Larvik tingrett. Ved løsning av tvister skal norsk rett legges til grunn.