



FORSVARSBYGG

---

# KONKURRANSEGRUNNLAGET DEL II

## KONTRAKTSBESTEMMELSER

GRØFTERENSK I HALTDALEN

FORSVARSBYGG REGION MIDT

SAKSNR. 2021/1789

Vedlegg:

- Mal for avtaledokument
- Mal for tilleggsavtale

***Ovennevnte dokumenter er kun ment som en orientering til tilbyderne, og skal således ikke fylles ut ifm tilbudsinnleveringen.***

## INNHold

<b>KONTRAKTSBESTEMMELSER</b> .....	<b>4</b>
<b>1 GENERELLE BESTEMMELSER</b> .....	<b>4</b>
1.1 Samarbeidsplikt.....	4
1.2 Fullmakt.....	4
1.3 Overdragelse av kontraktsforpliktelser .....	4
<b>2 TJENESTEYTERS PLIKTER</b> .....	<b>4</b>
2.1 Underleverandører og medhjelpere.....	4
2.2 Offentligrettslige krav.....	4
2.3 Sikkerhet .....	4
2.4 Pliktig medlemskap i returordning for emballasje .....	5
2.5 Etiske krav.....	5
2.6 Krav til etisk handel .....	5
2.7 Selvskyldnergaranti .....	7
2.8 Forsikring .....	7
2.9 Skatte- og avgiftsforpliktelser .....	7
<b>3 OPPDRAGET</b> .....	<b>8</b>
3.1 Ytelsesbeskrivelse.....	8
3.2 Utføring og materiell .....	8
3.3 Endringsarbeid .....	8
3.4 Reduksjon i / bortfall av oppdraget.....	8
3.5 Tidsfrister .....	9
3.6 Om ytelsene .....	9
<b>4 RISIKO FOR SKADE</b> .....	<b>9</b>
<b>5 FORSINKELSE</b> .....	<b>9</b>
5.1 Når foreligger forsinkelse .....	9
5.2 Reklamasjon ved forsinkelse.....	9
<b>6 SANKSJONER VED FORSINKELSE</b> .....	<b>9</b>
6.1 Tilbakeholdsrett.....	9
6.2 Dagmulkt og erstatning .....	9
6.3 Heving .....	10
6.4 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m. ....	10
<b>7 MANGLER VED TJENESTEN</b> .....	<b>10</b>
7.1 Når foreligger mangel.....	10
7.2 Reklamasjon ved mangel .....	10
<b>8 SANKSJONER VED MANGEL</b> .....	<b>10</b>
8.1 Tilbakeholdsrett .....	10
8.2 Retting.....	10
8.3 Prisavslag.....	11
8.4 Heving .....	11
8.5 Erstatning .....	11
8.6 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m. ....	11
<b>9 ANNET ERSTATNINGSANSVAR</b> .....	<b>11</b>
<b>10 FORSVARSBYGGS PLIKTER</b> .....	<b>11</b>
<b>11 BETALING</b> .....	<b>11</b>
11.1 Pris .....	11
11.2 Prisregulering .....	12

11.3 Betaling .....	12
11.4 Betalingsfrist.....	12
11.5 Sluttfaktura og sluttoppgjør .....	12
<b>12 KONKURS, AKKORD ELLER LIGNENDE .....</b>	<b>13</b>
<b>13 VERNETING OG LOVVALG.....</b>	<b>13</b>
<b>VEDLEGG .....</b>	<b>14</b>
<b>AVTALEDOKUMENT – ANDRE TJENESTER .....</b>	<b>1</b>

## KONTRAKTSBESTEMMELSER

### 1 GENERELLE BESTEMMELSER

#### 1.1 Samarbeidsplikt

Partene skal samarbeide lojalt under gjennomføringen av oppdraget.

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

#### 1.2 Fullmakt

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

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

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

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

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

#### 1.3 Overdragelse av kontraktsforpliktelser

Tjenesteyter kan ikke overdra sine kontraktsforpliktelser uten forutgående skriftlig samtykke fra Forsvarsbygg.

### 2 TJENESTEYTERS PLIKTER

#### 2.1 Underleverandører og medhjelpere

Tjenesteyter kan la underleverandører med nødvendige kvalifikasjoner utføre rutinemessige deler av oppdraget. Bruk av underleverandører ut over dette krever skriftlig forhåndssamtykke fra Forsvarsbygg.

Dersom tjenesteyter engasjerer slike utenforstående, er tjenesteyter fullt ansvarlig for utførelsen av oppdraget som om han hadde utført arbeidene selv.

#### 2.2 Offentligrettslige krav

##### 2.2.1 Generelt

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

#### 2.3 Sikkerhet

Dersom oppdraget innebærer at tjenesteyteren får tilgang til eller tilvirker skjermingsverdig informasjon, eller får tilgang til et skjermingsverdig objekt eller infrastruktur, plikter tjenesteyteren å ivareta krav gitt i, eller i medhold av, lov om nasjonal sikkerhet av 1. juni 2018 nr. 24 (sikkerhetsloven) med forskrifter.

Tjenesteyteren er ansvarlig for å påse at sikkerhetsbestemmelser etterleves i egen virksomhet og hos underleverandør som medvirker i anskaffelsen. Overtredelse av sikkerhetskrav vil kunne anses som vesentlig mislighold av tjenesteyterens kontraktsforpliktelser.

Tjenesteyteren må selv dekke utgifter til å oppfylle krav som følger av sikkerhetsloven med forskrifter, hvis ikke noe annet følger av avtalen, sikkerhetsavtalen eller forskrift (se forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering av 20. desember 2018 (klareringsforskriften) § 31).

Forsvarsbygg har etter sikkerhetsloven § 4-1 annet ledd et ansvar for å påse at tjenesteyteren har tilstrekkelig risiko- og sikkerhetsforståelse. Det innebærer at Forsvarsbygg som ledd i oppfølgingen av at tjenesteyteren oppfylder sine kontraktsforpliktelser vil kunne kontrollere at kravet til forsvarlig sikkerhetsnivå er oppfylt. Tjenesteyteren skal legge til rette for at Forsvarsbygg kan gjennomføre slik kontroll.

#### 2.3.1 Oppdrag underlagt sikkerhetsrestriksjoner

Gjennomføringen av kontrakten er ikke underlagt sikkerhetsrestriksjoner i henhold til sikkerhetslovens bestemmelser.

### 2.4 Pliktig medlemskap i returordning for emballasje

En norsk tjenesteyter (merverdiavgiftsregistrert i Norge) skal senest ved kontraktsinngåelsen fremlegge dokumentasjon (medlemsbevis fra Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende ordning) for at han er medlem i en miljømessig forsvarlig returordning for sluttbehandling av emballasje eller oppfylder forpliktelsen gjennom tilsvarende egen returordning. Dersom tjenesteyter er av den oppfatning at han ikke kommer til å benytte emballasje, skal han senest ved kontraktsinngåelsen sende en skriftlig erklæring til Forsvarsbygg om dette.

Ovennevnte krav gjelder kun dersom kontrakten overstiger kr 100.000,- ekskl. mva.

### 2.5 Etiske krav

Tjenesteyter plikter å gjøre seg kjent med og overholde de etiske krav og retningslinjer som gjelder i Forsvarsbygg. De etiske kravene og retningslinjene kan leses på [www.forsvarsbygg.no](http://www.forsvarsbygg.no).

### 2.6 Krav til etisk handel

#### 2.6.1 Ansattes rettigheter

##### 2.6.1.1 ILOs kjernekonvensjoner

Tjenesteyteren skal etterleve følgende grunnleggende krav:

- a) Forbud mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjoner nr. 138 og 182): Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning i arbeid, og mot å utføre arbeid som kan svekke utdannings- og utviklingsmuligheter. Minstealderen må ikke i noe tilfelle være under 15 år (14 eller 16 år i visse land). Barn under 18 år skal ikke utføre arbeid som setter helse eller sikkerhet i fare, inkludert nattarbeid. Dersom det foregår slikt barnarbeid, skal det arbeides for snarlig utfasing. Det skal samtidig legges til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.
- b) Forbud mot tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjoner nr. 29 og 105): Det skal ikke forekomme noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid. Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til å avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.
- c) Forbud mot diskriminering (ILO-konvensjoner nr. 100 og 111): Det skal ikke forekomme noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.
- d) Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjoner nr. 87 og 98): Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og å forhandle kollektivt. Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal tjenesteyteren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.

##### 2.6.1.2 Bestemmelser i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter

Tjenesteyteren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandør og innleide har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til enten:

- a) Forskrift om allmenngjort tariffavtale, eller
- b) Landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje.

Med lønns- og arbeidsvilkår menes blant annet bestemmelser om arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

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

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandør og innleide skal utbetales til konto i bank.

Tjenesteyteren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører og innleide. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

##### 2.6.2 Oppfølging

Tjenesteyteren skal påse at ansattes rettigheter i punkt 2.6.1 etterleves i egen virksomhet og hos den eller de underleverandører som medvirker til oppfyllelse av kontrakten. På oppfordring fra Forsvarsbygg skal dette dokumenteres ved:

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

Tjenesteyteren har bevisbyrden for at de varer og materialer som leveres ikke innebærer et brudd på punkt 2.6.1 ovenfor.

##### 2.6.3 Brudd

Brudd på punkt 2.6.1 eller 2.6.2 innebærer mislighold av kontrakten. Ved slikt mislighold plikter tjenesteyteren å rette de påpekte manglene, uavhengig av kostnadene ved slik retting, innen en tidsfrist som Forsvarsbygg bestemmer, så lenge fristen ikke er urimelig kort. Rettelsene skal dokumenteres skriftlig og på den måten Forsvarsbygg bestemmer. Forsvarsbygg har rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen, tilsvarende ca. to ganger besparelsen for tjenesteyteren, til det er dokumentert at forholdet er rettet.

Ved manglende utbedring vil det etter Forsvarsbyggs skjønn kunne påløpe en bot på inntil 10 % av kontraktssummen per mislighold. Likeartede brudd anses som ett mislighold. Vesentlig mislighold av plikter som følger av punkt 2.6.1 eller 2.6.2 kan påberopes som grunnlag for heving, selv om tjenesteyteren retter forholdet. Dersom misligholdet har skjedd hos underleverandør, herunder bemanningsselskaper, kan Forsvarsbygg på samme måte kreve at tjenesteyteren skifter ut underleverandøren. Dette skal skje uten omkostninger for Forsvarsbygg. Tjenesteyteren blir videre ansvarlig for det tap som Forsvarsbygg lider som følge av mangelen. Eventuell erstatning kommer i tillegg til ovennevnte bot.

Alle avtaler tjenesteyteren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende bestemmelser som for punkt 2.6.1, 2.6.2 og 2.6.3.

#### 2.6.4 Korrupsjonsforebygging

Tjenesteyteren plikter å arbeide for å forhindre korrupsjon i sin virksomhet. Tjenesteyteren må kunne vise til at de har iverksatt tiltak eller har systemer som skal forebygge korrupsjon og påvirkningshandel. Dette kan være etablering av internkontroll, utarbeidelse av etiske retningslinjer, opprettelse av varslingskanal og lignende, og som minimum går ut på å forebygge korrupsjon og påvirkningshandel.

### 2.7 Selvskyldnergaranti

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

### 2.8 Forsikring

Forsvarsbygg står som selvassurandør.

Tjenesteyter er forpliktet til å ha ansvarsforsikring. Forsikringen skal være tilstrekkelige til å dekke et hvert krav fra Forsvarsbygg som følger av tjenesteyters risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

### 2.9 Skatte- og avgiftsforpliktelser

#### 2.9.1 Forsvarsbyggs rett til å innhente opplysninger fra skattemyndighetene

Før kontraktsinngåelse skal tjenesteyteren gi Forsvarsbygg en fullmakt for utvidet skatteattest, se vedlegg til Del I - Innbydelse. Tilsvarende gjelder for underleverandør som benyttes for å oppfylle et kvalifikasjonskrav.

Fullmakten gir Forsvarsbygg rett til, et ubegrenset antall ganger, å innhente taushetsbelagte opplysninger fra skattemyndighetene som er angitt i fullmakten. De rettigheter og plikter som fremgår av fullmakten, gjelder i 4 år fra signering av fullmakten. Fullmakten er generell for Forsvarsbygg, og opprettholdelse av fullmakten er vesentlig for kontraktsforholdet.

Fullmakt for utvidet skatteattest skal undertegnes av alle underleverandører så tidlig som mulig, dog minimum 10 dager før oppstart av underleverandørens arbeid med mindre annet skriftlig avtales med Forsvarsbygg.

#### 2.9.2 Plikt til å etterleve skatte- og avgiftslovgivningen

Tjenesteyteren skal til enhver tid etterleve Norges skatte- og avgiftslovgivning, herunder levere skattemeldinger og a-meldinger samt betale skatt og avgift i henhold til skatteforvaltningslovens frister. Det samme gjelder underleverandører.

Forsvarsbygg kan under kontraktsperioden kreve at Tjenesteyteren betaler utestående skatt eller avgift uten ugrunnet opphold. Dersom restansene gjelder en underleverandør kan Forsvarsbygg kreve at Tjenesteyteren sørger for at underleverandøren betaler det utestående uten ugrunnet opphold.

Brudd på overnevnte plikter gir Forsvarsbygg rett til å kreve at forholdet rettes opp, eller om nødvendig bytte ut underleverandør, innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra Forsvarsbygg.

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

Alle avtaler tjenesteyter inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelse.

### **3 OPPDRAGET**

#### **3.1 Ytelsesbeskrivelse**

Oppdraget omfatter de tjenester som er inntatt i avtalen.

#### **3.2 Utføring og materiell**

Tjenesteyter skal utføre tjenesten fagmessig og ellers ivareta Forsvarsbyggs interesser med tilbørlig omsorg. Arbeidet skal drives rasjonelt og forsvarlig. I den utstrekning forholdene tilsier det skal tjenesteyter veilede eller samrå seg med Forsvarsbygg.

Utføringen omfatter levering av de materialer som trengs, når annet ikke følger av avtalen eller forholdene. Når ikke annet følger av avtalen, skal leverte materialer være av vanlig god kvalitet.

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

#### **3.3 Endringsarbeid**

##### 3.3.1 Oppdragsgivers adgang til å kreve endringer i oppdraget

Forsvarsbygg kan pålegge tjenesteyter endringer.

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

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

Beskrivelse og konsekvenser av endringer skal formaliseres i egen tilleggsavtale.

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

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

##### 3.3.2 Justering av honorar som følge av endringer

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

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

##### 3.3.3 Justering av honoraret ved endrede tidsfrister

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

#### **3.4 Reduksjon i / bortfall av oppdraget**

Forsvarsbygg kan helt eller delvis avbestille gjenstående deler av oppdraget. Avbestillingen skal skje skriftlig og snarest mulig etter at beslutning om dette er tatt.

Ved kontrakter basert på timepriser/satser betales det for medgått tid/utført arbeid.

Ved kontrakter basert på fastpris skjer det et forholdsmessig fradrag i denne.



Erstatning for tap som følge av avbestillingen kan ikke fremsettes.

### **3.5 Tidsfrister**

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

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

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

### **3.6 Om ytelsene**

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

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

## **4 RISIKO FOR SKADE**

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

## **5 FORSINKELSE**

### **5.1 Når foreligger forsinkelse**

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

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

### **5.2 Reklamasjon ved forsinkelse**

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

## **6 SANKSJONER VED FORSINKELSE**

### **6.1 Tilbakeholdsrett**

Forsvarsbygg kan holde tilbake betalingen ved forsinkelse, men ikke åpenbart mer enn det som synes påkrevd for å sikre kravene Forsvarsbygg har som følge av forsinkelsen.

### **6.2 Dagmulkt og erstatning**

Forsvarsbygg kan kreve dagmulkt dersom tjenesteyter ikke kan godtgjøre at forsinkelsen skyldes en hindring som er utenfor tjenesteyterens kontroll, og som tjenesteyteren ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden eller å unngå eller overvinne følgene av. Beror forsinkelsen på en tredjeperson, er tjenesteyteren bare fri for ansvar dersom også tredjepersonen ville vært fritatt etter denne bestemmelsen.

Dersom ikke annet er avtalt skal mulkten per hverdag utgjøre 2 ‰ av kontraktssummen, inkl. mva, eller antatt totalt honorar, inkl. mva, men ikke mindre enn kr 1000 per virkedag. Ved overskridelse av delfrister i henhold til fremdriftsplan er mulkten 2 ‰ av kontraktssummen, inkl. mva, for den del av kontraksarbeidet som skal være fullført til den avtalte delfristen eller antatt honorar for oppgaven, inkl. mva, som skulle være avsluttet innen delfristen.

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

Samlet mulkt skal ikke overstige 20 % av kontraktssummen eller antatt totalt honorar.

Så lenge dagmulkten løper, kan ikke Forsvarsbygg kreve erstatning. Denne begrensningen gjelder imidlertid ikke dersom tjenesteyter eller noen han hefter for, har gjort seg skyldig i forsett eller grov uaktsomhet. Etter utløpt dagmulktperioder kan Forsvarsbygg velge å kreve erstatning for hele sitt økonomiske tap dersom hindringen ligger innenfor tjenesteyters kontroll etter første ledd.

Eventuell dagmulkt kommer til fradrag i erstatningssummen.

### **6.3 Heving**

Forsvarsbygg kan heve avtalen dersom forsinkelsen er av vesentlig betydning for Forsvarsbyggs nyttiggjøring av tjenesten.

Er det utført en betydelig del av tjenesten, kan Forsvarsbygg bare heve for den delen som står igjen. Dersom formålet med tjenesten blir vesentlig forfeilet som følge av forsinkelsen, kan Forsvarsbygg likevel heve hele avtalen.

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

### **6.4 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m.**

Forsvarsbygg har rett til å benytte de forsinkelseskrav tjenesteyter har mot sine underleverandører, direkte overfor disse. Forsvarsbygg kan bare gjøre slike krav gjeldende så fremt det må anses som sannsynlig at kravet mot tjenesteyter ikke kan gjennomføres eller vanskeliggjøres på grunn av konkurs eller insolvens.

## **7 MANGLER VED TJENESTEN**

### **7.1 Når foreligger mangel**

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

### **7.2 Reklamasjon ved mangel**

Forsvarsbygg taper retten til å påberope seg mangelen dersom han ikke varsler tjenesteyter innen rimelig tid etter at han har oppdaget mangelen.

Reklamasjonen kan ikke fremsettes senere enn 5 år etter oppdraget er avsluttet.

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

## **8 SANKSJONER VED MANGEL**

### **8.1 Tilbakeholdsrett**

Forsvarsbygg kan holde tilbake betalingen ved mangler, men ikke åpenbart mer enn det som synes påkrevd for å sikre kravene Forsvarsbygg har som følge av mangelen.

### **8.2 Retting**

Forsvarsbygg kan kreve at tjenesteyter retter mangler for egen regning og risiko dersom dette kan skje uten urimelig ulempe eller kostnad for tjenesteyter.

Tjenesteyter kan kreve å få foreta slik retting når det ikke medfører vesentlig ulempe eller dersom Forsvarsbygg ikke har særlig grunn til å motsette seg dette.

Retting skal skje uten ugrunnet opphold etter at krav om retting er fremsatt.

**8.3 Prisavslag**

Dersom mangelen ikke rettes i samsvar med pkt. 8.2, kan Forsvarsbygg kreve prisavslag. Prisavslaget settes til kostnadene ved å få mangelen rettet/reparasjonskostnadene. Dersom det ikke er mulig å fastsette rettekostnadene, skal prisen reduseres forholdsmessig.

**8.4 Heving**

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

**8.5 Erstatning**

Forsvarsbygg kan kreve erstatning for tap som følge av mangel. Dette gjelder likevel ikke i den grad det godtgjøres at mangelen skyldes en hindring som er utenfor tjenesteyterens kontroll, og som tjenesteyteren ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden eller å unngå eller overvinne følgene av.

Beror mangelen på en tredjeperson, er tjenesteyteren fri for ansvar bare om også tredjepersonen ville vært fritatt etter første ledd.

For skade på annet enn den ting eller eiendomsdel tjenesten gjelder eller på annet enn noe som har nær og direkte sammenheng med det tingen eller eiendomsdelen forutsettes brukt til, kan Forsvarsbygg kreve erstatning med mindre tjenesteyteren godtgjør at tapet ikke skyldes feil eller forsømmelse på tjenesteyterens side.

Erstatningen skal svare til det økonomiske tap Forsvarsbygg har lidt. Dette gjelder likevel bare tap som en med rimelighet kunne ha forutsett som en mulig følge av forholdet.

Forsvarsbygg har plikt til å begrense tapet gjennom rimelige tiltak.

**8.6 Krav mot tjenesteyters underleverandører m.m.**

Forsvarsbygg har rett til å benytte de mangelskrav tjenesteyter har mot sine underleverandører eller tidligere salgsledd, direkte overfor disse. Forsvarsbygg kan bare gjøre slike krav gjeldende så fremt det må anses som sannsynlig at kravet mot tjenesteyter ikke kan gjennomføres eller vanskeliggjøres på grunn av konkurs eller insolvens.

**9 ANNET ERSTATNINGSANSVAR**

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

**10 FORSVARSBYGGS PLIKTER**

Forsvarsbygg er forpliktet til å betale til avtalt tid samt til å yte slik medvirkning som det er rimelig å vente for at tjenesteyter skal kunne utføre oppdraget.

Hvis Forsvarsbygg ikke betaler til avtalt tid, kan tjenesteyter kreve rente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling av 19. des. 1976 nr. 100, § 3, første ledd av det beløpet som er forfalt til betaling.

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

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

**11 BETALING****11.1 Pris****11.1.1 Generelt**

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

### 11.1.2 Betaling etter regning

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

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

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

Tjenesteyter skal én gang i måneden sende Forsvarsbygg spesifiserte oppgaver over arbeidstid og materialer som er medgått. Forsvarsbygg kan kreve nødvendig dokumentasjon for kontroll av oppgavene. Har tjenesteyter ikke mottatt skriftlig innvending mot oppgavene innen 30 dager fra det tidspunkt Forsvarsbygg mottok dem, anses de for godkjente. Forsvarsbygg er likevel ikke senere avskåret fra å påberope seg at de totale kostnadene ved regningsarbeidet er blitt unødvendig høye på grunn av urasjonell drift eller annet uforsvarlig forhold.

## 11.2 **Prisregulering**

Tjenesteyter kan ikke kreve prisregulering av tilbudt fastpris.

I kontrakter med løpetid under 12 måneder er alle tilbudte satser og enhetspriser faste i kontraktsperioden og kan ikke reguleres. I kontrakter med løpetid over 12 måneder, kan hver av partene kreve prisregulering av satser og enhetspriser i samsvar med bestemmelsen nedenfor.

Prisregulering kan kreves hver 12. måned regnet fra dato for avtaleinngåelse. Regulering skal skje overensstemmende med endringer i konsumprisindeksen, med utgangspunkt i indekstallet for den måned kontrakt er underskrevet av begge parter. Ethvert krav om prisregulering har kun virkning for ytelser som ikke er påstartet ved fremsettelse av kravet. Uavhengig av når under 12 måneders perioden prisregulering blir krevd, skal satsene/enhetsprisene justeres med utgangspunkt i indekstallet på det tidspunkt man tidligst kunne krevd prisregulering fra.

## 11.3 **Betaling**

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

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

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

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

## 11.4 **Betalingsfrist**

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

## 11.5 **Slutfaktura og sluttoppgjør**

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

## 12 KONKURS, AKKORD ELLER LIGNENDE

Hvis det i forbindelse med tjenesteyters virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs, eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har Forsvarsbygg rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

## 13 VERNETING OG LOVVALG

Tvister som ikke avgjøres i minnelighet, skal behandles ved de ordinære domstolene.

For utenlandske kontraktsparter avtales Oslo som verneting. Tvister behandles etter norske materielle- og prosessuelle rettsregler.

## VEDLEGG

1. Mal for avtaledokument
2. Mal for tilleggsavtale



---

## AVTALEDOKUMENT – ANDRE TJENESTER

### 1. PARTENE OG DERES REPRESENTANTER

Oppdragsgiver		
Navn:	Organisasjonsnr:	
Staten v/Forsvarsdept v/Forsvarsbygg	975 950 662	
Adresse:		
Representant:	Tlf:	E-post

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

Partene er enige om at:

- elektronisk kommunikasjon aksepteres
- elektronisk kommunikasjon ikke aksepteres

### 2. KONTRAKTSDOKUMENTER. TOLKNINGSREGLER

Følgende dokumenter inngår som en del av denne kontrakten:

1. Dette avtaledokumentet
2. Referater og annet materiale fra forhandlinger og oppklarende drøftelser, som er godkjent av begge parter
3. Tjenesteyters tilbud
4. Referat fra befaring/konferanse
5. Forsvarsbyggs konkurransegrunnlag

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge. Dersom dette ikke løser motstridssituasjonen, skal spesielle bestemmelser gjelde foran generelle.

---

### 3. OM OPPDRAGET

#### 3.1. Bestilt ved avtaleinngåelsen

Ved avtaleinngåelsen er følgende ytelser bestilt av oppdragsgiveren:

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

Endringer av oppdragets omfang skal formaliseres i egen avtale.

#### 3.2. Opsjoner

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

Beskrivelse av opsjonen	Frist for bestilling

### 4. UNDERLEVERANDØRER OG ANDRE MEDHJELPERE

Tjenesteyter skal under utførelsen benytte følgende underleverandører:

Navn på firma:	Funksjon:

### 5. FORSIKRING

For oppdraget gjelder følgende ansvarsforsikring:

Forsikringsselskap:

Polisenummer:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

### 6. TIDSRISTER

Følgende frister er avtalt:

\_\_\_\_\_



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

## 7. HONORAR OG UTGIFTSDEKNING

### 7.1. Honorarform:

Oppdraget skal honoreres:

- til fastpris. Fyll ut alternativ 1.
- etter medgått tid. Fyll ut alternativ 2.
- i en kombinasjon av fastpris og etter medgått tid. Fyll ut både alternativ 1 og 2.

#### 13.1.1 Alternativ 1 (fastpris)

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

#### 13.1.2 Alternativ 2 (medgått tid)

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

Timepris kr..... ekskl. mva for.....

Timepris kr..... ekskl. mva for.....

Oppdragsgiver skal varsles når 70 % av kostnadsrammen er nådd.

### 7.2. Honorar for endringer

Tillegg og endringer honoreres etter følgende timepriser:

Timepris kr..... ekskl. mva for.....

Timepris kr..... ekskl. mva for.....

Timepris kr..... ekskl. mva for.....

## 8. BETALING

### 8.1. Fakturering

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

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

### 8.2. Krav til fakturaene

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

Alle fakturaer skal inneholde:

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

- Videre skal beskrivelsesfeltet inneholde opplysninger om hvilke ytelser/leveranser fakturaen gjelder. Fakturaene skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiveren.

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

## **9. SÆRSKILTE BESTEMMELSER FOR DET ENKELTE OPPDRAG**

Fyll inn hvis aktuelt.

## **10. SIGNATURER**

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

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

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

---



FORSVARSBYGG

## Endringsavtale

Prosjekt:

Kontrakt:

Endringsavtalenr.:

Kontraktspart:

Arkivreferanse.:

### BESKRIVELSE AV TILLEGGET / ENDRINGENE:

### KONSEKVENSER:

Konsekvenser for honoraret:

Konsekvenser for fremdriften:

Avtaledokumentet er utferdiget i to eksemplarer hvorav partene beholder hvert sitt.

**For Forsvarsbygg**

**For tjenesteyter**

Sted/dato \_\_\_\_\_

Sted/dato \_\_\_\_\_

Signatur \_\_\_\_\_

Signatur \_\_\_\_\_