Bilag 3 - Administrative bestemmelser

BERGEN
KOMMUNE

Table of contents

1 Fremdriftsplan
2 Leveringssted
3 Leveringstid
4 Fakturering
4.1 Fakturaformat og innhold
4.2 Feil i fakturaformat
4.3 Faktura til samarbeidsparter
5 Godkjente underleverandører
6 Møter
6.1 Prosjekteringsmøter
6.2 Byggemøter
6.3 Vernemøter og vernerunder
7 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
7.1 Egenrapportering
7.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
7.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller
7.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
7.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende
7.6 Sanksjoner
7.6.1 Dagbot
7.6.2 Heving
8 Administrative bestemmelser
8.1 Korrespondanse
8.2 Referater
8.3 Fullmakter
8.4 Endringsordrer og tekniske avklaringer
9 Prosjekthotell

1 Fremdriftsplan

Fremdriftsplan utarbeides av entreprenør og godkjennes av byggherre.

2 Leveringssted

Bergen kommune:
Nicolaysens vei.

3 Leveringstid

Antatt oppstart vil være høsten 2021 med ferdigstillelse desember 2021.

4 Fakturering

4.1 Fakturaformat og innhold

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handels-format (EHF).
Faktura skal merkes med prosjektnavn, og bestillers navn og ressursnummer.

Avdragsnotaer sendes månedlig. For avdragsnotaene skal vedleggene angi:

- Utførte mengder i faktureringsperioden for hver post i kontrakten.
- Akkumulerte mengder for hver post i kontrakten.
- Avdragsbeløp i faktureringsperioden for hver post i kontrakten.
- Akkumulerte avdragsbeløp for hver post i kontrakten.

Leverandør skal følge Bergen kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering. Oppdaterte retningslinjer finnes her: Sende elektronisk faktura til kommunen.
 Dersom lenken ovenfor skulle feile, finner man retningslinjene ved å søke på "faktura" på kommunens hjemmeside (bergen.kommune.no).

Merk at Bergen kommune tilbyr en gratis web-portal for å levere elektronisk faktura for de som ikke har regnskapssystemer som støtter dette. Portalen finnes her:
https://www.pagero.no/project-pages/bergen-kommune/

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på disse nettsidene:
- Information om elektronisk faktura
- Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF
- Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning

4.2 Feil i fakturaformat

Fakturaer som ikke har innhold eller format slik angitt ovenfor, ansees som ikke mottatt.

Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

4.3 Faktura til samarbeidsparter

Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jf. fullstendig opplisting i avtaleskjema), skal ikke sendes til Bergen kommune.

Leverandør avklarer med den enkelte samarbeidspart hvilken fakturaadresse og format som skal benyttes.

Det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

5 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

6 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

6.1 Prosjekteringsmøter

Møtet ledes av totalentreprenørens prosjekteringsleder og avholdes minimum 2 ganger hver måned i prosjekterings- og utførelsesfasen.

Prosjekteringsgruppen skal bestå av de foretakene som dekker følgende funksjoner:

- Totalentreprenørens prosjektleder
- Prosjekteringsleder
- Rådgivende ingeniør Byggeteknikk (RIB)
- Landskapsarkitekt (LARK)
- Rådgivende ingeniør Elektro (RIE)

Prosjekteringsleder inviterer de relevante personer til hvert prosjekteringsmøte.

Fra byggherren møter følgende personer i prosjekteringsmøter:

Prosjektleder byggherre
Byggeleder
SHA-koordinator for prosjekterings- og utførelsesfasen (KP/KU)
Andre ved behov

6.2 Byggemøter

Byggherren er ansvarlig for at det holdes byggemøter hver 14. dag, dersom ikke annet er avtalt. Entreprenøren kan innkalle til byggemøter dersom han mener det er behov for det.

I byggemøtene skal entreprenøren rapportere om fremdrift, kostnader og endringsstatus.

SHA skal inngå som fast post.

Byggemøtene inneholder et fast punkt om vern og sikkerhet, HMS, og oppfyllelse av miljøkrav. Det avklares ved oppstart av spesielle arbeider om det er behov for særmøter om vern /

sikkerhet.

6.3 Vernemøter og vernerunder

Entreprenøren er ansvarlig for at det avholdes vernemøte i forbindelse med vernerundene. Hensikten med møtet er å samle involvert personell for gjennomgang og diskusjon av saker og forhold knyttet til HMS som ikke blir løst i den daglige drift og planlagte aktiviteter. Deltakelse og referat som for vernerunde.

Entreprenøren er ansvarlig for at det avholdes vernerunder hver 14. dag. Dersom det er behov for oftere vernerunder, skal dette avtales særskilt. Hensikten med vernerunder er å få en kontinuerlig oppfølging av vern og sikkerhet på byggeplassen og i forhold til ytre miljø. Alle involverte firma skal delta på vernerundene. Det skal skrives referat/protokoll i forbindelse med gjennomføring av vernerundene.

7 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

7.1 Egenrapportering

Denne bestemmelsen gjelder for avtaler med verdi over grenseverdien for «andre oppdragsgivere» i Forskrift om arbeidsvilkår i off. kontrakter, § 4. Bestemmelsen kan også gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.

Leverandøren skal gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i kontraktens punkt om lønns- og arbeidsvilkår. Dette skal gjøres ved å fylle ut skjema for egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår (bilag xx).Med mindre annet er avtalt, skal egenrapporteringen sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten har startet. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden.

7.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon

Denne bestemmelsen gjelder for alle avtaler som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår og for alle avtaler som er dekket av allmenngjort tariffavtale. Bestemmelsen kan også gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.

Leverandøren skal på forespørsel og innen tidsfrist satt av oppdragsgiver kunne dokumentere at kravene til lønns- og arbeidsvilkår blir overholdt i egen virksomhet og hos eventuelle underleverandører. Dokumentasjonen kontrolleres av oppdragsgiver eller ekstern kontrollør engasjert av oppdragsgiver.

Dokumentasjonen kan inkludere, men er ikke begrenset til, komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for de samme ansatte, innsyn i leverandørens avtalte lønns og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører, timelister, arbeidsavtaler, lønnslipper og avtaler om kost og losji.

7.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller

Denne bestemmelsen gjelder for alle avtaler som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår og for alle avtaler som er dekket av allmenngjort tariffavtale. Bestemmelsen kan også gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.

Oppdragsgiver, samt eksterne kontrollører engasjert av oppdragsgiver, har rett til å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hos leverandøren, eventuelle underleverandører og på stedet hvor arbeidet utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personaldata.

7.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysninger i henhold til disse vilkårenes bestemmelser om dokumentasjon og kontroll, har taushetsplikt om de opplysningene i dokumentasjonen som omfattes av bestemmelsene i forvaltningsloven § 13.

Øvrige opplysninger eller anonymiserte opplysninger vil være omfattet av Offentleglova.

7.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet eller andre offentlige myndigheter som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal leverandøren uten opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget innen angitt frist.

Leverandøren eller underleverandøren skal utbedre forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister.

7.6 Sanksjoner

7.6.1 Dagbot

Leverandør som ikke leverer egenerklæringsskjema innen 1 mnd. etter at kontrakten har startet og som ikke har avtalt en annen leveringsfrist for egenerklæringen, plikter å betale dagbot inntil skjema er levert eller maksimal dagbot er påløpt. Dagboten påløper automatisk, uten ytterligere varsel.

Tilsvarende gjelder der oppdragsgiver har gitt leverandøren en tidsfrist for å fremlegge dokumentasjon på at kravene til lønns- og arbeidsvilkår blir overholdt i egen virksomhet og hos eventuelle underleverandører, men dokumentasjonen ikke blir levert innen fristen.

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet eller andre offentlige myndigheter som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår og ikke utbedrer forholdene i pålegget innen angitte frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet eller maksimal dagbot er påløpt. Dagboten påløper automatisk, uten ytterligere varsel.

Hvis brudd på pkt. 1 ovenfor oppdages av oppdragsgiver eller av tredjepart engasjert av oppdragsgiver, skal leverandøren rette forholdet innen den frist oppdragsgiver fastsetter. Der leverandøren selv oppdager slikt brudd gjennom internkontroll eller egen oppfølging av underleverandører, skal leverandøren uten opphold opplyse oppdragsgiver om forholdene og utbedre forholdene innen frist fastsatt av oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan kreve at leverandøren skal utarbeide en plan for forbedringer som skal godkjennes av oppdragsgiver. Hvis forholdene ikke utbedres innen fastsatt frist, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten, som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet eller maksimal dagbot er påløpt. Dagboten påløper automatisk, uten ytterligere varsel.

Oppdragsgiver kan iverksette dagbøter for hvert enkelt brudd og flere ganger i kontraktsperioden.

Ved brudd på kravene i pkt. 2 utgjør dagmulkten 0,1 promille av kontraktssummen pr. hverdag misligholdet varer, begrenset til 20 – tyve –hverdager. Ved brudd på kravene i pkt. 1 utgjør dagmulkten 1 promille av kontraktssummen pr. hverdag misligholdet varer.

Dagmulkten utgjør uansett minimum kr. 1000,- pr. hverdag.

7.6.2 Heving

Ved alvorlige brudd på lønns- og arbeidsvilkår som medfører fare for ansattes liv og helse, ved gjentatte brudd eller når avtalt maksimal dagbot er påløpt, anses dette som vesentlig mislighold som gir oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan byggherren heve selv om leverandøren retter forholdene.

8 Administrative bestemmelser

8.1 Korrespondanse

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-post mm, skal merkes med følgende opplysninger:

• Prosjektets navn, prosjektnummer og entreprise-/kontraktsnummer
• Hva saken gjelder
• Grad av tilbakemeldinger, evt. tidsfrister for svar/oppfølging

Byggherren skal ha kopi av alle brev/e-post

8.2 Referater

Referater skal merkes med prosjektets navn, prosjektnummer og eventuelt kontraktsnummer.

Møtereferater skal inneholde:
• Møtetype, nummer, dato og sted
• Deltakere, øvrige mottakere av referat
• Ansvar for oppfølging av saker, neste møte

Byggherren skal ha kopi av alle referater.

8.3 Fullmakter

Prosjektleder (PL) er byggherrens representant og er byggesakens administrative leder. PL er den eneste som har fullmakt til å forplikte byggherren, innenfor sin fullmakt, med mindre annet er uttrykkelig angitt.

Assisterende prosjektleder (APL) eller assisterende prosjektleder/byggherreombud (APL/BHO) vil kunne representere og forplikte byggherren dersom det er uttrykkelig avtalt og da innenfor avtalt fullmakt.

Engasjerte prosjekterende (PG og PGL) er byggherrens rådgivere og kan ikke påføre byggherren forpliktelser, med mindre annet er uttrykkelig avtalt.

Byggeleder (BL) er byggherrens representant på byggeplassen og har fullmakt til å fatte beslutninger i tilknytning til styring og kontroll av entreprenørens utførelse. Byggeleder har ikke fullmakt til å bestille tilleggsarbeider, herunder akseptere tilleggskrav fra entreprenøren, med mindre annet er uttrykkelig avtalt. Byggeleder har fullmakt til å avvise krav om tillegg.

8.4 Endringsordrer og tekniske avklaringer

Når det mottas en endringsanmodning/ varsel om endring (EA/VOE) eller spørsmål i form av en teknisk avklaring (TA) fra totalentreprenør/entreprenør(er), skal byggherrens rådgivere uten ugrunnet opphold behandle dem i samsvar med prosjektets rutiner for dette. PL,innstiller og kan bestille tilleggs – og endringsarbeid innenfor sin fullmakt.

Endringsordrer (EO) skal også utarbeides av byggherrens rådgivere etter evt. endringsønsker fra byggherren.

9 Prosjekthotell

Bergen kommune, Bymiljøetaten ønsker å benytte internettbasert prosjekthotell i byggherrestyrete entrepriser.

Dersom det blir etablert prosjekthotell gjelder følgende:

- Administrasjonsansvaret for prosjekthotellet er tillagt prosjektleder (PL)
- Prosjektdeltakere vil bli tildelt brukernavn og passord for pålogging
- Prosjekthotellet skal være aktivt i bruk under hele prosjekterings - og byggefasen
- Engasjerte prosjekterende (PG og PGL) må aktivt være med å bidra til å legge inn nødvendige dokumenter/tegninger etc.
- Følgende dokumentasjon skal sendes og saksbehandles gjennom prosjekthotellet: Beskrivelser, tegninger, referater, tverrfaglig kontroll, revisjoner, varsling, avviksmeldinger, tekniske avklaringer, endringsordrer mm