Spesielle kontraktsvilkår til NS 8406 Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt

Stavanger kommune

Table of contents

1 Generelle kontraktsvilkår
2 Spesielle kontraktsvilkår
2.1 Besiktigelse og undersøkelse
2.2 Seriøsitetsbestemmelser
2.3 Kontakt med media
2.4 Byggemøter
2.5 Varsling, krav og meldinger
2.6 Sikkerhetsstillelse
2.7 Forsikringer
2.8 Arbeidstid
2.9 Mengdekontroll
2.10 Overtakelse
2.11 Entreprenørens ytelser
2.12 Bruksrett til vei, kummer og rør
2.13 Prisjustering
2.14 Faktureringskrav og betalingsfrist
2.14.1 Faktureringskrav Stavanger kommune
2.14.2 Faktureringskrav Sandnes kommune
2.14.3 Faktureringskrav Randaberg kommune
2.14.4 Faktureringskrav Sola kommune
2.15 Heving
2.16 Opplysningsplikt etter skatteforvaltningsloven
2.17 Lønns- og arbeidsvilkår
2.18 Forhold til tredjemann

1 Generelle kontraktsvilkår

For denne kontrakten gjelder NS 8406 Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt, med de endringer og tillegg som er inntatt i dette dokumentet Spesielle kontraktsvilkår.

2 Spesielle kontraktsvilkår

Følgende Spesielle kontaktsvilkår legges til grunn for denne kontrakt, med forrang foran de generelle avtalevilkår i NS 8406.

2.1 Besiktigelse og undersøkelse

Det forutsettes at tilbyderen har skaffet seg den kjennskap om arbeidsområdet og andre forhold av betydning som kan oppnås ved besøk på stedet.

Tilbyderen må også skaffe seg opplysninger om lokale forhold av betydning for sitt arbeid som f.eks. kabler, rør etc. i grunnen, transportmuligheter til arbeidsområdet, masser, tilgang på strøm, vann, telefon mv.

Det forutsettes videre at tilbyderen kjenner de alminnelige offentlige forskrifter og de bestemmelser som gjelder i Stavanger kommune, for så vidt disse kan ha innflytelse på utførelsen av arbeider eller kostnader.

2.2 Seriøsitetsbestemmelser

For bygg og anleggskontrakter:
Stavanger, Sandnes, Sola og Randaberg kommunes Seriøsitetsbestemmelser gjelder for alle bygg- og anleggskontrakter.

Stavanger og Sandnes kommunes valgte system for mannskapsregistrering er HMSREG. Entreprenøren forplikter seg til å bruke systemet iht. oppdragsgivers anvisninger i seriøsitetsbestemmelsene.

2.3 Kontakt med media

All kontakt med media skal håndteres av oppdragsgiver. Skulle det komme henvendelser fra media (avis, fjernsyn, radio, fagtidsskrift mm.) om kontraktsmessige forhold eller forhold i tilknytning til kontrakten, plikter entreprenøren å henvise til oppdragsgiver.

Leverandøren må innhente forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiver dersom leverandøren for reklameformål eller på en annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om bestillinger ut over å oppgi leveransen som en generell referanse.

2.4 Byggemøter

NS8406 punkt 6 Byggemøter utgår i sin helhet, med mindre annet er avtalt særskilt for det enkelte prosjekt/avrop.

Det kan dog være behov for møter i forbindelse med oppdragene, se nærmere beskrivelse i punkt 1.4 Møter i vedlegg 2 - Krav til utførelse.

2.5 Varsling, krav og meldinger

Setningen i NS 8406 punkt 7; *"Varsler og krav som er innført i referat ført etter punkt 6, regnes som skriftlig"* , skal erstattes med følgende:

Varsel og krav sendt som e-post til partenes representanter aksepteres som skriftlig. Alternativt kan varsler og krav håndteres i prosjekthotell etter nærmere avtale med byggherre. Ønsker byggherre varsler og krav via prosjekthotell, vil varsler og krav via e-post ikke være gyldig."

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-poster, faktura etc. skal tydelig merkes med kontraktreferanse, avrop/bestilling til rammeavtalen, navn på bestiller og leveringsadresse.

2.6 Sikkerhetsstillelse

Byggherren stiller ikke sikkerhet. NS 8406 punkt 8, annet avsnitt, får ikke anvendelse for denne kontrakt.

Entreprenøren skal stille sikkerhet i henhold til NS 8406 punkt 8 i form av selvskyldnerkausjon, dersom det avtales for det enkelte avrop/oppdrag.

2.7 Forsikringer

Entreprenøren skal ha forsikringer iht. NS 8406 punkt 9.

Entreprenøren må ha fremlagt forsikringsattestene for alle forsikringene etter NS 8406 punkt 9, før første faktura. Oppdragsgiver er ikke pliktig til å betale noen fakturaer før korrekt forsikringsattest er fremlagt.

2.8 Arbeidstid

Følgende endring til NS 8406 punkt 13.1 gjelder for denne kontrakt:

Arbeid på natt (kl 21- 06) og søn- og helligdager er ikke tillatt. Dagen før søn- og helligdager skal arbeidet avsluttes kl.18. (AML § 10-10,11).

Støyende arbeid på kveld/natt, lørdag, søndag, helligdag og offentlig høytidsdag kan ikke utføres uten skriftlig godkjenning fra oppdragsgiver. Særlig støyende aktiviteter, som eksempelvis rensk ved pigging, skal begrenses til tidsrammer som avtales med oppdragsgiver.

Med normal arbeidstid menes i denne kontrakt hverdager mellom 07:00 – 15:00.

2.9 Mengdekontroll

Følgende tillegg til NS 8406 punkt 23.2, gjelder for denne kontrakten:

Det er ikke avtalt mengdekontroll for denne rammeavtalen jf. NS 8406 punkt 23.2

2.10 Overtakelse

Følgende tillegg til NS 8406 punkt 24.1 gjelder for denne kontrakten:

- Anlegget betraktes ikke som overlevert før sluttdokumentasjon er levert.
- FDVU-dokumentasjon skal være levert inn i kommunens FDV-system senest 14 dager før overtakelse, men kan også innleveres fortløpende under byggearbeidene. Dokumentasjonene kontrolleres og godkjennes av byggeleder (BL).

2.11 Entreprenørens ytelser

Følgende skal gjelde i tillegg til NS8406 punkt 11.

Leverandør er ansvarlig for at nødvendige godkjenninger for ansvarsrett etter plan- og bygningslov foreligger før arbeidene påbegynnes. Manglende ansvarsrett betraktes som et vesentlig kontraktsbrudd og gir Oppdragsgiver rett til å heve kontrakten. Før heving finner sted, må Oppdragsgiver gi leverandøren en rimelig frist til å rette forholdet.

2.12 Bruksrett til vei, kummer og rør

Følgende endring til NS 8406 punkt 24.6 skal gjelde for denne kontrakten:

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å bruke vei, kummer og rør til normalt bruk uten at dette betraktes som overtagelse.

2.13 Prisjustering

Følgende indeksregulering skal gjelde for denne kontrakten:

Prisjustering kan tidligst finne sted 12 måneder etter kontraktsinngåelse. Deretter tillates årlig justering. Skriftlig varsling med dokumentasjon skal skje minimum 1 måned i forkant av eventuell justering.

Reguleringen skal skje med utgangspunkt i utvikling i SSB indeks Tabell 04534: Byggjekostnadsindeks for røyrleggjararbeid i kontor- og forretningsbygg med innsatsfaktor arbeidskraft

Faktura skal oppgi hvordan prisstigningen er beregnet. Beløpene tillegges mva ihht gjeldende regler.

2.14 Faktureringskrav og betalingsfrist

Kravene for fakturering og betalingsfrist angitt under gjelder for denne kontrakten.

Hver enkelt kommune avtaler egne fakturabetingelser, men følgende fellesbestemmelser gjelder dersom ikke annet er avtalt:

Betaling skal skje ved utløpet av fri leveringsmåned med tillegg av 30 dager. Betalingsfristen regnes fra mottak av korrekt faktura. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg.

Sluttfaktura etter avsluttet enkeltoppdrag skal være sendt Oppdragsgiver innen 30 dager etter at oppdraget er fullført.

Hvert enkelt oppdrag eller avrop skal faktureres særskilt.

Mangelfull faktura vil uten forvarsel bli returnert til Leverandør for retting. Leverandør skal sende kreditnota på faktura som er sendt i retur, og ny korrekt faktura sendes med ny betalingsfrist på 30 dager.

Det skal skrives en – 1 – elektronisk faktura pr. rekvisisjon/oppdrag dersom ikke annet blir avtalt særskilt. Faktura skal påføres rekvisisjonsnummer, bestillers navn, oppdragsadresse og dato for

bestilling. Antall timer skal tydelig fremgå av faktura, samt spesifiserte materialkostnader for den aktuelle tjenesten. Som vedlegg til faktura skal følge kopi av rekvisisjon, samt undertegnet og attestert timeliste for utført arbeid. Timeliste skal være merket med navn på utførende.
Faktura skal være spesifisert på linjenivå både for tjenester og materiell, slik at det er lett å kontrollere at Oppdragsgiver har fått avtalte priser og rabatter.

Betaling innebærer ingen godkjennelse av leveransen. Omstridt faktura tillates ikke sendt til inkasso. Salg/overdragelse av faktura til faktoringselskaper aksepteres heller ikke.

Ved forsinket betaling betales forsinkelsesrente i henhold til gjeldende rentesats etter *Lov om renter ved forsinket betaling mm. av 17.12.1976 nr. 100 (forsinkelsesrenteloven).* Purregebyr, behandlingsgebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, er dekket av forsinkelsesrenten.

Betaling skal anses å være foretatt når Oppdragsgiver har innlevert betalingsoppfordring/-anmodning til bank / post.

Leverandørens faktura skal tilfredsstille de krav som Oppdragsgiver til enhver tid fastsetter.

2.14.1 Faktureringskrav Stavanger kommune

Alle fakturaer skal sendes elektronisk til følgende adresse:

- Stavanger kommune: 9908:964965226

Faktura skal være spesifisert på linjenivå både for tjenester og materiell med artikkelnummer fra prisskjema oppgitt i prisskjema. Fakturering av materiell skal spesifiseres med NOBB nummer.

Se *«Faktureringsbetingelser Stavanger kommune»* for ytterligere krav til faktura.

2.14.2 Faktureringskrav Sandnes kommune

Betalingsbetingelser er fri leveringsmåned + 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg. Eventuell morarente beregnes iht. forsinkelsesrenteloven.

Betaling av faktura er ikke ensbetydende med aksept av fakturaunderlag og innebærer ikke godkjennelse av leveransen. Omtvistede krav forfaller ikke til betaling før enighet er oppnådd, eller eventuelt før rettskraftig dom er avsagt.
Dersom godkjenning av leveransen ikke gis skriftlig 1 måned etter betaling av faktura for det enkelte oppdrag er utført regnes leveransen som godkjent.
Leverandører som leverer varer og eller tjenester til Oppdragsgiver, skal sende en faktura som tilfredsstiller følgende krav (obligatoriske opplysninger etter forskrift er merket med *):

<u>Generelle krav til fakturaens innhold og utforming:</u>

- Leverandørens organisasjonsnummer etterfulgt av bokstavene mva (for eksempel 900 800 700mva)*
- Faktura skal være elektronisk og leveres i EHF format til e-fakturaadresse for
  - Sandnes kommune 0192:964965137.
- Ved bestilling i eHandel skal faktura merkes med ordrenummer og det skal sendes en faktura per ordre.



- Navn og adresse til den som leverer varen eller yter tjenesten*
- Navn og adresse til den som mottar varene eller tjenestene*
- Beskrivelse av varer eller tjenester *
- Kvantum eller omfang av det som er levert eller ytet*
- Beløpet for varen eller tjenesten med eventuell merverdiavgift spesifisert pr. sats*
- Stedet der tjenesten er levert eller tjenesten ytet *
- Dato for utstedelse*
- Fakturanummer*
- Bestillingsnummer
- Betalingsvilkår i henhold til avtalen (forfall og opplysninger om Kundens rettigheter ved forsinket betaling)
- Bankkontonummer (som det skal betales til)
- Fakturareferanse[1]
- KID
- Det skal kun benyttes sort skrift i fakturadetaljer.

[1] *Fakturareferanse er en to-delt betegnelse, bestående av en fast prefiks "SK" etterfulgt av en numerisk verdi som er unik for hver bestiller, for eksempel SK1234. Uten mellomrom eller andre tegn. Den numeriske verdien skal Leverandøren kreve av den enkelte bestilleren.*

Faktura som ikke oppfyller disse krav vil bli returnert til avsender.

Med elektronisk faktura menes en faktura som overføres elektronisk fra fakturautsteder til fakturamottaker og som kan importeres i fakturamottakers økonomisystem og behandles maskinelt. Som følge av dette skal Leverandøren levere faktura på til enhver tid gjeldende standard meldingsformat for offentlige virksomheter i henhold til EHF standard. Partene bærer selv sine egne kostnader ved bruk av e-fakturatjenestene. Ved lansering av nye versjoner av de offentlige meldingstyper, plikter Leverandøren å få godkjent disse og levere disse fortløpende. Meldingene skal leveres til de meldingsformidlere som benyttes av Oppdragsgiver.

Fakturareferansen plasseres i feltet "Deres ref" på fakturavisningen, tilsvarende AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID i selve XML-filen.

2.14.3 Faktureringskrav Randaberg kommune

Oppdragsgiver v/avtaleansvarlig skal ha kopi av de 2 første fakturaer som faktureres fra den enkelte leverandør. Faktura skal sendes med kopi til innkjop@randaberg.kommune.no

Betalingsfristen skal være 30 dager regnet fra dato for mottak av korrekt faktura. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg.

Mangelfull faktura vil uten forvarsel bli returnert til leverandør for retting. Leverandør skal sende kreditnota på faktura som er sendt i retur, og ny korrekt faktura sendes med ny betalingsfrist på 30 dager. Det skal skrives en – 1 – elektronisk faktura pr. rekvisisjon/oppdrag dersom ikke annet blir avtalt særskilt.

Betaling innebærer ingen godkjennelse av leveransen. Omstridt faktura tillates ikke sendt til inkasso. Salg/overdragelse av faktura til faktoringselskaper aksepteres heller ikke.

Ved forsinket betaling betales forsinkelsesrente i henhold til gjeldende rentesats etter lov om renter ved forsinket betaling mv. av 17.12.1976 nr. 100.

Purregebyr, behandlingsgebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, er dekket av forsinkelsesrenten. Sluttfaktura etter avsluttet enkeltoppdrag skal være sendt oppdragsgiver innen 30 dager etter at oppdraget er fullført. Betaling skal anses å være foretatt når oppdragsgiver har innlevert betalingsoppfordring/-anmodning til bank / post.

Leverandørens faktura skal tilfredsstille de krav som oppdragsgiver til enhver tid fastsetter. Faktura som ikke oppfyller kravene, vil kunne bli returnert til avsender. Ved gjentatte påpekte feil og mangler i faktureringsrutinene, kan oppdragsgiver forlange kopier av enhver faktura med underlag for å danne seg et bilde av problemet. Oppdragsgiver fastsetter selv perioden for et slikt tiltak (ikke tilbakevirkende) og kopiering skjer kostnadsfritt for oppdragsgiver. Eventuelle gjentatte feil eller mangler som avdekkes i forhold til merking, priser, kredittid o.l. kan resultere i et kompensasjonskrav. Kompensasjonen vil være det høyeste beløp av NOK 300,- pr. faktura med feil/mangler eller 2 % av fakturaverdien. I tillegg skal hele differansen krediteres oppdragsgiver.

Faktura skal leveres elektronisk på EHF-format til e-fakturaadresse

- Randaberg kommune 9908:934945514

Med elektronisk faktura menes en faktura som overføres elektronisk fra fakturautsteder til fakturamottaker og som kan importeres i fakturamottakers økonomisystem og behandles maskinelt. Som følge av dette skal leverandøren levere faktura på til enhver tid gjeldende standard meldingsformat for offentlige virksomheter. Partene oppebærer selv sine egne kostnader ved bruk av e-fakturatjenestene. Ved lansering av nye versjoner av de offentlige meldingstyper, plikter leverandøren å få godkjent disse og levere disse fortløpende. Meldingene skal leveres til de meldings-formidlere som benyttes av Randaberg kommune.

Generelle krav til fakturaens innhold og utforming: Leverandørens organisasjonsnummer etterfulgt av bokstavene mva (for eksempel 900 800 700 mva)

- Navn og adresse til den som leverer varen eller yter tjenesten
- Navn og adresse til den som mottar varene eller tjenestene
- Beskrivelse av varer eller tjenester
- Kvantum eller omfang av det som er levert eller ytet
- Beløpet for varen eller tjenesten med eventuell merverdiavgift spesifisert pr. sats
- Stedet der tjenesten er levert eller tjenesten ytet (oppdragsadresse)
- Dato for utstedelse
- Fakturanummer
- Betalingsvilkår i henhold til avtalen (forfall og opplysninger om Kundens rettigheter ved forsinket betaling
- Bankkontonummer (som det skal betales til)
- Bestillers navn, eventuelt prosjektnummer og dato for bestilling. Antall timer skal tydelig fremgå av faktura, samt spesifiserte materialkostnader for den aktuelle tjenesten. Som vedlegg til faktura skal følge kopi av rekvisisjon, samt undertegnet og attestert timeliste for utført arbeid.



- Faktura merkes med ansattnummer og/eller navn på attestant i «Buyer Reference felt»/deres ref.
- KID Faktura skal være oversiktlig slik at den er lett å kontrollere.

2.14.4 Faktureringskrav Sola kommune

Betalingsbetingelser er fri leveringsmåned + 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg. Eventuell morarente beregnes iht. forsinkelsesrenteloven. Rentefaktura aksepteres ikke dersom sen innbetaling fra oppdragsgiver skyldes at mottatt faktura ikke er i henhold til avtalen.

Leverandør skal uten unntak sende elektronisk EHF-faktura. Standard filformat (EHF) i tråd med pålagte standarder benyttes. Faktura på papir eller e-post godtas ikke. EHF-adresse:

- Sola kommune 9908:948 243 113

En faktura skal ikke inneholde krav mot mer enn én virksomhet. Det kan således ikke sendes samlefaktura for krav som retter seg mot flere virksomheter i kommunen. Leverandøren vil derfor normalt operere med flere/mange kunder hos oppdragsgiver, mens oppdragsgiver normalt vil operere med leverandøren som kun én leverandør.

Ved bruk av kreditnota skal kreditnota angi hvilket fakturanummer kreditnotaen gjelder. Beløpet på kreditnotaen må ikke betales ut, med mindre det er avtalt. Oppdragsgivers økonomisystem samordner alle fakturaer/kreditnotaer fra leverandøren ved betaling. Det aksepteres ikke purregebyr/renter/salærer som følge av for sen betaling av en faktura når oppdragsgiver totalt for alle kunder har beløp til gode fra leverandøren.

Oppdragsgiver har et sentralt fakturamottak. Fakturaadresse er:

Sola kommune
Fakturamottak
Postboks 234
4097 SOLA

Oppdragsgivers fakturasystem krever at fakturaer minimum inneholder følgende felter:

Fakturanummer - Bankkonto – Bestillingsnummer - Referanseperson og virksomhet i Sola kommune - Fakturadato - Forfallsdato - Totalt beløp

Det vises også til Bokføringsforskriftens kapittel 5, som angir krav til innhold i et salgsdokument. De elektroniske fakturaene skal inneholde bestillingsnummer som grunnlag for kontering. Bestillingsnummer består normalt av bokstavene SK og fem siffer, uten mellomrom mellom. Faktura skal være oversiktlig slik at det er lett å kontrollere om Oppdragsgiver har fått avtalte priser og rabatter.

Faktura som ikke oppfyller disse krav vil kunne bli returnert til avsender. Ved gjentatte påpekte feil og mangler i faktureringsrutinene, kan Oppdragsgiver forlange kopier av enhver faktura med underlag for å danne seg et bilde av problemet. Oppdragsgiver fastsetter selv perioden for et slikt tiltak (ikke tilbakevirkende) og kopiering skjer kostnadsfritt for Oppdragsgiver. Eventuelle feil eller mangler som avdekkes i forhold til merking, priser, kredittid o.l. kan resultere i et kompensasjonskrav. Kompensasjonen vil være det høyeste beløp av kr. 300,- pr. faktura med feil/mangler eller 2 % av fakturaverdien. I tillegg skal hele differansen krediteres Oppdragsgiver.

2.15 Heving

Følgende tillegg til NS8406 punkt 29.1 gjelder for denne avtalen.

Avtalepartene aksepterer at oppsigelse av avtalen som følge av pålegg fra norske myndigheter eller EØS-organer ikke medfører erstatningsplikt partene imellom.

Manglende innbetaling av skatter og avgifter til det offentlige vil kunne medføre umiddelbar oppsigelse av kontrakt.
Dersom et kvalifisert klageorgan/rettsinstans kommer fram til at det er begått feil ved tildeling av kontrakt kan Oppdragsgiver umiddelbart løses fra kontrakten.

Partene aksepterer heving av kontrakt dersom det foreligger vesentlige endringer i kontrakt. For eksempel er endringer som medfører at kontrakt kommer inn under annen del av regelverket om offentlige anskaffelser enn den konkurransen var kunngjort i, alltid vesentlige. Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA), Kapittel 28 Endringer i kontrakten og oppsigelse kommer i sin helhet til anvendelse. Oppdragsgiver har ikke erstatningsansvar overfor leverandør ved oppsigelse i dette tilfelle.

2.16 Opplysningsplikt etter skatteforvaltningsloven

Entreprenøren og eventuelle underleverandører er ansvarlige for å sette seg inn i og overholde den til enhver tid gjeldende opplysningsplikt som følger av skatteforvaltningsloven § 7-6 og tilhørende forskrift.
Entreprenøren skal på forespørsel kunne dokumentere at han har overholdt opplysningsplikten.

Entreprenøren skal holde oppdragsgiveren skadesløs for ethvert krav eller annen sanksjon som følge av entreprenørens, eventuelle underleverandørers eller andre medhjelperes, brudd på opplysningsplikten. Oppdragsgiveren har rett til å holde tilbake hele eller deler av betalingen til dekning av eventuelle krav.

Manglende overholdelse av opplysningsplikten er å anse som vesentlig mislighold.

2.17 Lønns- og arbeidsvilkår

Entreprenøren er ansvarlig for at egne ansatte og ansatte hos eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten har lønns og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste 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.
- Lov om obligatorisk tjenestepensjon (OTP-loven) av 21.12.2005 eller tilsvarende utenlandsk pensjonsordning.

Entreprenøren plikter å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere og arbeidstakere hos eventuelle underleverandører. Oppdragsgiver og eventuell tredjepart skal, gjennom annonsert eller uannonserte stedlige kontroller, få innsyn i arbeidsavtaler, lønnsslipper, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder. Det skal også dokumenteres oppfyllelse av krav om dekning av

reise, kost og losji. Opplysningene vil behandles konfidensielt.

Oppdragsgiver og eventuell tredjepart forbeholder seg retten til å gjennomføre annonserte eller uannonserte kontroller ved innkvartering der arbeidsgiver stiller sitt losji til disposisjon eller innkvarterer ansatte på oppdrag utenfor hjemstedet.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår skal entreprenøren rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underleverandør er rettingsplikten begrenset til krav som er fremmet skriftlig innen tre måneder etter lønnens forfallsdato, både for krav som følger av allmenngjort tariffavtale og landsomfattende tariffavtale. De vilkår og begrensninger som følger av lov om allmenngjøring av tariffavtaler mv. av 4. juni 1993 § 13 skal gjelde i begge disse tilfellene.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for arbeidsgiveren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert. Ethvert brudd på bestemmelsene i pkt. 8.1., 8.2, eller 8.3., anses som vesentlig mislighold og kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om entreprenøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet, kan oppdragsgiver på samme måte kreve at entreprenøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

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

Entreprenøren skal utbetale lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide til den ansatte eller innleides bankkonto.

2.18 Forhold til tredjemann

Det er ikke adgang til å overføre rettigheter eller plikter etter denne avtale til tredjemann uten skriftlig samtykke fra den annen part. Et slikt eventuelt samtykke fritar ikke leverandør fra avtalens plikter.

Leverandør plikter å sørge for at Oppdragsgiver får de samme rettigheter som ham overfor underleverandører eller andre som deltar i oppfyllelsen av oppdraget i henhold til denne avtale, og at disse blir pålagt de forpliktelser som fremgår av avtalen.