



E6 Kolomoen-Moelv – Lokale Støytiltak – P2b Flagstad

Del II Kontraktsgrunnlag

D.1 Administrative rutiner

D.2 Kvalitetssikring

D.3 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

D.4 Øvrige krav til byggeprosessen

Revidert	Revisjonen gjelder

Endringer på siste revisjon vil være vist med rød tekstfarge

INNHold

D.1	Administrative rutiner.....	3
D.1.1	Administrasjon på byggeplassen	3
D.1.2	Språkkrav.....	3
D.1.3	Korrespondanse	3
D.1.4	Tegninger og dokumenter	4
D.1.5	Møter	5
D.1.6	Rapportering	6
D.1.7	Fakturering	7
D.2	Kvalitetssikring.....	8
D.2.1	Krav til kvalitetssikring	8
D.3	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA).....	8
D.4	Øvrige krav til byggeprosessen.....	8
D.4.1	Evaluerings av oppdraget	8
D.4.2	Dokumentasjon av lønns- og arbeidsvilkår m.v	9
D.4.3	Plikt til bruk av faglærte håndverkere	9
D.4.4	Plikt til bruk av lærling.....	10
D.4.5	Bruk av innleid arbeidskraft	10
D.4.6	Offentlig omtale	11

D.1 ADMINISTRATIVE RUTINER

Det er her angitt krav til gjennomføringen av byggeprosessen. Generalentreprenør skal ta høyde for eventuelle kostnader han kan forvente at disse forutsetningene vil medføre i sitt tilbud.

D.1.1 Administrasjon på byggeplassen

Generalentreprenøren pålegges til enhver tid å ha tilgjengelig og nødvendig administrativt personell for gjennomføring av kontraktsarbeidet. Personene som har sentrale roller skal navngis ved kontraktsinngåelse og evt. endring skal godkjennes av tiltakshaver. Det må kunne dokumenteres at personene har erfaring fra arbeider med tilsvarende vanskelighetsgrad, og har kapasitet til å utføre oppdraget. Personer som tiltakshaver ikke finner kvalifisert, eller som etter tiltakshavers oppfatning ikke utfører sin jobb tilfredsstillende, kan kreves skiftet ut på et hvilket som helst tidspunkt.

Generalentreprenøren plikter å etterkomme pålegg fra byggeleder innen frister fastsatt av ham.

Tiltakshaver fører kontroll med arbeidet gjennom byggeleder. Denne kontroll fritar ikke generalentreprenøren for selv å føre effektiv kontroll, idet han er ansvarlig for arbeidets kvalitetsmessige og rettmessige utførelse.

D.1.2 Språkkrav

All formell kommunikasjon mellom tiltakshaver og generalentreprenør under gjennomføring av kontrakten skal skje på norsk. Alle møter skal foregå på norsk.

Med mindre annet er skriftlig avtalt, skal all kommunikasjon mellom nøkkelpersoner i prosjektet foregå på norsk. For å muliggjøre nødvendig løpende dialog med grunneiere, byggherre/byggeleder og relevante etater ved for eksempel HMS-hendelser, skal det til enhver tid være minimum én person i hvert arbeidslag som snakker norsk.

Dersom generalentreprenøren eller hans underentreprenører gjør bruk av fremmedspråklige arbeidstakere, skal generalentreprenøren sørge for å etablere et system for kommunikasjon som gjør at den arbeidskraft som benyttes til enhver tid er underrettet om alle forhold som er relevant for den enkeltes arbeid. Dette omfatter alle forhold, herunder tegninger, beskrivelser, HMS, kvalitet, anvisninger på byggeplass mv.

D.1.3 Korrespondanse

Prosjekthotell

Det vil i prosjektet bli benyttet Sweco Portal, som er Sweco Norges prosjekthotell. Prosjekthotellet har et enkelt brukergrensesnitt, og opplæring kan gis ved behov.

Alle dokumenter som tegninger, møtereferater, avviksrappporter, rapporter m.m. skal legges inn i prosjekthotellet.

Alle digitale dokumenter skal legges ut i PDF-format. Unntaksvis benyttes programmenes kildeformat hvis det er behov for det på grunn av samarbeid og rasjonalisering.

Dokumentasjon, varsler og krav

I utgangspunktet skal gjeldende og supplerende prosjektdokumenter, kontrakter og rutiner her beskrevet gi god nok dokumentasjon for alt som skal utføres på byggeplass.

Avvik og nye forhold som har tekniske og økonomiske konsekvenser skal dokumenteres skriftlig. Hvert brev, notat, e-post med mer skal kun omhandle én sak.

Alle saker som har økonomiske konsekvenser skal gå gjennom byggeleder. Henvendelser for øvrig skal rettes direkte mot den aktøren det gjelder, men BL skal ha kopi av samtlige e-poster og skriftlige dokumenter.

For endringsordre og krav om endringsordre skal skjemaer i kapittel B.3 benyttes.

E-post

E-post regnes som skriftlig dokumentasjon. Egne gjenparter på sendte meldinger skal derfor arkiveres til byggesaken er avsluttet og oppgjort for hver enkelt.

Merking av korrespondanse

All korrespondanse merkes med «E6 Lokale Støytiltak P2b», samt stikkord for hva dokumentet omhandler, samt dato først i dokumentet. Alle dokumenter må påføres hvilke aktører de er sendt til og hvilke som har fått kopi.

Ved bruk av e-post skal dette skrives inn i «emne»-feltet på e-posten for lett å kunne søke opp denne i ettertid:

(samme saksnavn for alle) - (stikkord for hva e-posten omhandler)

Eks: E6 Lokale Støytiltak P2b– Vinduer Gnr/bnr 111/11

D.1.4 Tegninger og dokumenter

Gjeldende prosjektmateriale

Sweco Norge AS er engasjert av tiltakshaver for utarbeiding av prosjektmateriale. Dette prosjektmaterialet vil bli supplert for utførelsen av arbeidene, se nedenfor. I tillegg skal prosjektmaterialet suppleres ved generalentreprenørs prosjektering, se nedenfor.

Prosjektmateriale som utarbeides av tiltakshavers rådgivere

I tilbudsfasen vil prosjektmaterialet/prisgrunnlaget primært bestå av akustikkrapport med en tilhørende mengdebeskrivelse etter NS 3420 per eiendom. Akustikkrapporten inneholder også enkle skisser av de ulike tiltakene.

I utførelsesfasen vil rådgiver i tillegg utarbeide:

- arbeidstegninger for frittstående hagestuer
- arbeidstegninger for fundamentering for hagestuer tilknyttet bolig
- arbeidstegninger for fundamentering for støyskjermer
- søknadstegninger for søknad om tillatelse til tiltak

Prosjektmateriale som utarbeides av generalentreprenør/leverandør

Generalentreprenør må selv utarbeide eventuelt nødvendig arbeidsgrunnlag for fasadetiltak, herunder blant annet skjemaer for bestilling av vinduer, dører og lignende. Tiltakshavers rådgivere vil ikke utarbeide skjemaer, detaljtegninger eller lignende for fasadetiltakene.

For hagestuer og støyskjermer tilknyttet bolig skal entreprenøren benytte sin leverandør for ferdigproduserte elementer med prosjektering og funksjonskrav som angitt i beskrivelse.

Ventilasjonsanlegg skal i sin helhet prosjekteres av generalentreprenørens ventilasjonsleverandør basert på kravene i NS 3420-beskrivelsen. Dette innebærer at ventilasjonsleverandør skal utarbeide arbeidstegninger for ventilasjonsanlegget, hvor plassering av ventilasjonsaggregat og føringsveier er angitt. Leverandøren må selv foreta oppmåling og lage tegningsgrunnlag for ventilasjonstegningene.

Kontroll av produksjonsunderlag

Generalentreprenøren skal kontrollere alle tegninger og beskrivelser mot stedlige forhold før bygningsdeler bestilles og produksjon igangsettes. Generalentreprenøren plikter å gi rådgiveren eller leverandøren korrigerte mål før produksjonen igangsettes og tegningene skal rettes i henhold til de faktiske forholdene på stedet.

Hjelpearbeider

Alle hjelpearbeider for tekniske installasjoner skal være inkludert.

Distribusjon av tegninger og dokumenter

Alle dokumenter som tilhører prosjektet (tegninger, beskrivelser, referater, korrespondanse etc.) gjøres tilgjengelig i prosjekthotellet i siste gjeldende versjon. Ved opplasting av nye tegninger legges det ut oppdatert tegningsliste. Prosjekthotellet skal også inneholde endringshistorikk for dokumentene. E-poster kan håndteres utenom prosjekthotellet.

Generalentreprenøren og hans kontraktsmedhjelpere og underentreprenører skal selv betale for nødvendig kopiering og mangfoldiggjøring av tegninger og dokumenter.

Ved avslutning av prosjektet oppdateres alle tegninger til «som bygget» og kopieres på minnepinne som dokumentasjon på prosjektet (som bygget-dokumentasjon). Som bygget skal leveres i både pdf, IFC og originalformat.

Rettete tegninger

Endringer av tegninger markeres med revisjonsskyer og ny dato på tittelfelt og i revisjonsfelt.

Rettelser som medfører konsekvenser for fremdrift og økonomi må forhåndsgodkjennes av BL før arbeidene utføres. Tiltakshaver og BL skal gis anledning til å se nye endringer av betydning før tegningene distribueres.

Inndragning av foreldede tegninger på byggeplassen påhviler generalentreprenøren. Det er generalentreprenørens ansvar at det til enhver tid benyttes de tegninger som er opplistet i sist utsendte tegningslister.

D.1.5 Møter

Det avholdes regelmessige møter og møter som det innkalles til ved behov. Alle som er innkalt eller deltar fast skal møte i god tid. Møter starter presis.

Det skal utarbeides skriftlige referat fra alle formelle møter som her er opplistet. Referat skal legges ut på prosjekthotell.

Eventuelle anmerkninger til referatene rettes til referent snarest og senest ved oppstart av påfølgende møte. Dette gjelder for møter som har en frekvens på 14. dager eller kortere. For øvrige møter må kommentarer fremmes senest innen en uke etter utsendelse av referat. Hvis anmerkninger ikke fremmes som angitt over, anses referatene som akseptert av de berørte parter.

Møtene skal i hovedsak avholdes i entreprenørens mobile brakke.

Byggemøter

Frekvens: ca. hver 14. dag. Innkalling i referat fra forrige møte

Møteleder, referent og myndighet til å permittere: Byggeleder

Deltagere med møteplikt, hvis annet ikke avtales: Generalentreprenør, relevante underentreprenører og relevante rådgivere

Tiltakshaver har møterett

Fremdriftsmøter

Frekvens: ca. hver 14. dag. Innkalling i referat for forrige møte.

Møteleder, referent og myndighet til å permittere: Generalentreprenør

Deltagere med møteplikt: Underentreprenører

Byggeleder har møterett.

Særmøter

Frekvens: etter behov. Innkalling sendes spesielt

Møteleder og referent: den som tar initiativ til møtet

Deltagere med møteplikt: innkalling etter avtale med byggeleder

Oppfølging av SHA og Rent, Tørt Bygg i møter

Oppfølging av SHA og Rent, tørt bygg gjøres i både byggemøter og fremdriftsmøter. Generalentreprenør skal i byggemøtene orientere muntlig om status for SHA. Dette omfatter både oversikt over skader, uhell, ulykker og uønskede hendelser som har forekommet og planlagte arbeider som medfører risiko for helse, miljø eller sikkerhet, og tiltak for å eliminere dette. Generalentreprenør må selv avholde møter for Sikker jobb-analyser.

Det skal gås vernerunder hver 14. dag, fortrinnsvis på samme dag som fremdriftsmøtene. Vernerunder gjennomføres av generalentreprenørens verneombud. Byggeleder har rett til å delta på vernerundene.

D.1.6 Rapportering

Hvis ikke annet avtales skal generalentreprenøren ved hvert byggemøte rapportere kortfattet (muntlig) hva som er status på arbeidene, hva som gjennomføres i neste periode, status for SHA/HMS og status for påløpte endringer. Rapporteringen knyttes opp mot generalentreprenørens fremdriftsplan.

Hvis ikke annet avtales, skal følgende rapporteres skriftlig minst ved hvert annet byggemøte eller en gang i måneden, etter avtale med BL:

- Gjennomførte arbeider siste periode og planlagte arbeider neste periode
- Status fremdrift
- Status økonomi
- Endringsoversikt, herunder
Oppstilling av alle godkjente endringsordrer med nr. og sum

- Oppstilling over uavklarte kjente krav fra entreprenør med stipulerte priser
- Eventuelle problemområder
- Eventuelle avvik med forslag til korrigerende tiltak
- Status SHA/HMS
- Oversikt over underentreprenører benyttet i forrige periode og hvilke UE'er som skal benyttes i neste periode

Entreprenørens månedlige rapportering fritar ikke entreprenøren fra kontraktens varslingsregler. Dersom entreprenøren vil påberope forhold angitt i månedsrapporten som grunnlag for krav om fristforlengelse eller vederlagsjustering, skal kravet varsles og behandles etter bestemmelsene i kapittel B.2 og NS 8405.

D.1.7 Fakturering

Fakturainformasjon

Faktura skal sendes som EHF format. Nye Veier har org. nr: 915 488 099

Entreprenør som ikke kan levere faktura på EHF format, kan etter skriftlig avtale med Nye Veier, sende faktura på pdf.format til faktura@nyeveier.no.

Faktura må merkes med:

- Referanse hos Nye Veier, dette skal være bestillers fulle navn.
- Hvilket prosjekt varen/tjenesten er levert til
- Tidspunktet for levering av varen/tjenesten.

Entreprenørens fakturaer skal oppfylle kravene i bokføringsforskriften kapittel 5.1. Minimumskrav til faktura er stående A4-format, god trykk, nøytral bakgrunn, organisasjonsnummer, navn og adresse på avsender, bankkontonummer, fakturanummer, fakturadato, innestående (totalt og i periode) og fakturabeløp (totalt og i periode). Merverdiavgift skal fremgå av fakturaen.

Fakturering av fast kontraktssum

Det skal utarbeides en faktureringsplan for fast kontraktssum ved oppstart av prosjektet.

Faktureringsplanen skal gjenspeile omforent fremdriftsplan og skal godkjennes av byggeleder. Det skal faktureres iht. faktureringsplan med A-nota (avdragsnota) en gang pr. måned. A-nota nummereres fortløpende med prosjektnummeret som prefiks (xxxxx-A01, xxxxx-A02 osv.).

Avdragsfaktura skal henvise til betalingsplan eller et annet spesifikasjonsnivå som partene er enig om. Før første faktura skal forsikring og garanti være dokumentert overfor tiltakshaver og byggeleder.

Fakturering av endringer

Endringer (tillegg/fradrag) faktureres med T-nota som nummereres fortløpende med prosjektnummeret som prefiks (xxxxx-T01, xxxxx-T02 osv.).

For endringsarbeider som kreves godtgjort, skal det alltid henvises til endringsordre/bestilling på forhånd. Ved endringsarbeider av lengre varighet, kan entreprenøren kreve avdrag på grunnlag av det som er utført, men ikke oftere enn hver måned.

Til faktura for regningsarbeider skal det vedlegges timelister og spesifiserte bilag, disse skal gjennomgå av byggeleder før betaling.

Betaling av faktura innebærer ingen godkjennelse av grunnlaget for vedkommende faktura.

D.2 KVALITETSSIKRING

D.2.1 Krav til kvalitetssikring

Entreprenøren skal utarbeide et kvalitetssikringssystem for prosjektet på basis av gjeldende lover, forskrifter og andre relevante bestemmelser. Systemet, samt eventuelle revisjoner av dette, skal dokumenteres for byggeleder før arbeidet påbegynnes. Fakturaer vil ikke bli betalt før godkjenning av system og eventuelle revisjoner foreligger. Byggeleder kan ved senere kontroll, hvor det forekommer avvik, kreve at det blir iverksatt korrigerende tiltak.

Kvalitetssikringssystemet skal omfatte blant annet:

- Organisasjonsmodell med klart definerte ansvars- og myndighetsområder
- Dokumentert erfaring, kompetanse etc. for nøkkelpersonell
- Systematisk gjennomgang av kontrakt, med beskrivelse av hvordan kontraktens krav og spesifikasjoner blir gjennomgått og videreført til entreprenørens prosjektorganisasjon
- Planlegging av arbeidsoppgaver, med kontrollplan som fastlegger de kontrolltiltak som er nødvendige for å dokumentere at arbeidene er utført i henhold til kontrakt
- Retningslinjer for hvorledes aktuelle lover, regler, forskrifter og eventuelle sertifiseringskrav blir ivaretatt ved utførelsen av arbeidet
- Plan for registrering, rapportering og behandling av avvik
- Oppfølging av arbeidene med hensyn til: tid, kostnad og teknisk utførelse
- Egenkontroll av materialer som leveres og arbeider som blir utført

Det forutsettes at entreprenørens kvalitetssikring i hovedsak baserer seg på dokumentert egenkontroll.

Entreprenøren skal være behjelpelig ved tiltakshavers utførelse av stikkprøvekontroll og systemrevisjon, uten ekstra kostnad for tiltakshaver.

D.3 SIKKERHET, HELSE OG ARBEIDSMILJØ (SHA)

Tiltakshaver har fått utarbeidet SHA-plan med tilhørende risikovurdering for kontraktsarbeidet, se vedlegg 3. Generalentreprenøren skal innen 3 uker etter kontraktssignering utarbeide en HMS-plan for å ivareta kravene i SHA-planen, relevant lovverk og retningslinjer for bransjen. HMS-planen skal holdes oppdatert gjennom hele kontraktsperioden.

Generalentreprenøren er hovedbedrift etter arbeidsmiljøloven § 2-2 og internkontrollforskriften § 6, med ansvar for å organisere verne- og miljøarbeidet i henhold til arbeidsmiljøloven.

Sweco Norge AS er koordinator for prosjekteringsfasen og utførelsesfasen (KP og KU).

D.4 ØVRIGE KRAV TIL BYGGEPROSESSEN

D.4.1 Evaluering av oppdraget

Byggeleder og/eller tiltakshaver vil etter overtakelse evaluere generalentreprenørens gjennomføring av byggeprosjektet. Som grunnlag vil det bli benyttet et skjema utarbeidet av NKF, Dibk og Difi. Entreprenøren må gjøre regning med at tiltakshaver ved senere oppdrag vil ta hensyn til resultatene fra disse evalueringene.

D.4.2 Dokumentasjon av lønns- og arbeidsvilkår m.v

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 skatteforvaltningsloven § 7-6.

Generalentreprenør plikter på forespørsel å utlevere opplysninger om lønns- og arbeidsvilkår inklusive boforhold for egne arbeidstakere og arbeidstakere hos eventuelle kontraktsmedhjelpere i alle underliggende ledd i kontraktskjeden og dokumentere samsvar med relevante lover og forskrifter, herunder:

- Forskrift om allmenngjøring av tariffavtaler
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter
- Forskrift om informasjons- og påseplikt
- Forskrift om bruk av lærlinger i offentlige kontrakter
- Forskrift om utenlandske utsendte arbeidstakere

Opplysningene skal dokumenteres ved kopi av arbeidsavtale, lønnslipp, timelister.

Dokumentasjonen skal være på personnivå og identifiserbar. Generalentreprenør skal innhente nødvendig samtykke fra berørte arbeidstakere. Opplysningene er underlagt taushetsplikt.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår skal generalentreprenør rette forholdet. Der bruddet har skjedd hos en underleverandør, herunder bemanningsselskaper, 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 m.v. av 4. juni 1993 § 13, skal gjelde i begge disse tilfellene.

Byggherren 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.

Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos generalentreprenøren kan påberopes av byggherren som grunnlag for heving, selv om generalentreprenøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet, herunder bemanningsselskaper, kan byggherren på samme måte kreve at generalentreprenøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for byggherren.»

D.4.3 Plikt til bruk av faglærte håndverkere

Minimum 40% av arbeidede timer innenfor bygg- og anleggsfagene (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, samt anleggsgartnerfaget) 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.

For ikke-nordiske fag- eller svennebrev skal det foreligge dokumenter godkjenning av utdanningen foretatt av NOKUT.

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

Byggherren 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 rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra byggherren.

D.4.4 Plikt til bruk av lærling

Det er et krav at lærlinger skal delta i utførelsen av kontraktsarbeidet. Kravet kan oppfylles av generalentreprenøren eller en eller flere av hans underentreprenører.

Arbeidstidene utført av en eller flere lærlinger, jf opplæringslova § 4-1, skal utgjøre minimum 7 % av arbeidete timer i utførende fag. (de fag som omfattes av utdanningsprogrammet for bygg- og anleggsteknikk, elektrofag, samt anleggsgartnerfag) på prosjektet regnet frem til overtakelse. Kravene kan oppfylles ved at opparbeidete timer blir utført av personer som er under systematisk opplæring, og er oppmeldt etter kravene i praksiskandidatordningen, jf. Opplæringslova § 3-5. Kravene kan også oppfylles ved å benytte lærlinger etter tilsvarende ordning i annet EU-/EØS-land, samt personer som er under systematisk opplæring og er oppmeldt etter tilsvarende ordning som kravene i praksiskandidatordningen, jf. Opplæringslova § 3-5, i annet EU-/EØS-land.

Generalentreprenøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføring av kontraktsarbeidet, sannsynliggjøre at kravene vil bli oppfylt. Hvis ikke annet er avtalt, skal generalentreprenøren før oppstart på byggeplass levere en bemanningsplan hvor det synliggjøres hvor og når han planlegger å bruke lærlinger, samt navn og kontaktinformasjon til denne/disse. Byggherren skal varsles om eventuelle avvik fra planen. Ved kontraktsavslutning skal det fremlegges oversikt over antall lærlingetimer. Timelister skal fremlegges på anmodning.

Dersom arbeidene ikke er egnet for bruk av lærlinger ut fra arbeidets art og helse, miljø og sikkerhet, kan byggherre tillate at prosentkraven ovenfor fravikes. Generalentreprenøren anses dessuten å ha oppfylt krav om bruk av lærling dersom ett av unntakene i forskrift om plikt til bruk av lærling i offentlige kontrakter av 17.12.2016 § 9 kommer til anvendelse.

Sanksjoner:

Byggherren kan holde tilbake inntil 5 promille av kontraktssummen 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 byggherren.

Dersom kravet om 7% ikke er nådd ved overtakelse, ilegges en bot på 5 promille av kontraktssummen. Boten reduseres forholdsmessig dersom arbeidstidene utført av lærlinger utgjør 4% eller mer av arbeidstidene på prosjektet. Boten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse og annen dagmulkt etter kontrakten.

D.4.5 Bruk av innleid arbeidskraft

Innleie fra bemanningsselskaper skal følge arbeidsmiljøloven §§ 14-12 til 14-14 om innleie av arbeidstakere. Ved innleie skal det være skriftlig avtale mellom innleiebedriften og innleiebedriftens tillitsvalgte.

Ved innleie fra et bemanningsselskap, skal arbeidstakere i prosjektet sikres lønn mellom oppdragene de får fra bemanningsforetaket. Avlønning mellom oppdragene skal minst være innenfor

minstelønnsbestemmelsene i de landsomfattende tariffavtalene, som er gjort gjeldende for den aktuelle arbeidskategori som arbeidstakeren representerer.

Generalentreprenøren skal sørge for at likebehandlingsprinsippet i arbeidsmiljøloven § 14-12a overholdes.

D.4.6 Offentlig omtale

Eventuelle forespørsler fra media eller tilsvarende vedrørende prosjektet skal videreformidles direkte til tiltakshaver. Generalentreprenør og hans underentreprenører skal ikke kommentere på slike forespørsler.