

Administrative bestemmelser

De administrative bestemmelsene er en del av kontrakt med leverandøren. De kan kun fravikes når det foreligger konkret avtale om dette.

1 Fremdriftsplan

Leverandør skal korrigere/utarbeide en fremdriftsplan med dato for ferdigstillelse av oppdraget.

Fremdriftsplanen skal godkjennes av oppdragsgiver.

Overskridelse av ferdigstillelse dato kan medføre en dagmulkt på kr 2000,- pr. dag.

2 Leveringssted / Utførelsessted

Rundetårnet, Kleppestø Kai, 5300 Kleppestø

3 Leveringstid

I h.h. til tilbudsinvitasjon. Endringer kan bli aktuelt med tanke på fremdrift i byggeprosessen og tilkomst. Endringer vil bli varslet.

4 Fakturering

Faktura til Oppdragsgiver:

Faktura adresse: Askøy kommune, Klampavikvegen 1, 5300 Kleppestø

Faktura skal leveres i EHF format.

SendRegning as brukes som aksesspunkt.

EHF id for oppdragsgiver er: 9908:964338442

Fakturering skjer direkte fra leverandør til byggherre, faktureringselskaper skal ikke benyttes.

Faktura skal overordnet merkes med:

- Ressursnr 87401 og føres under «Deres referanse» i elektronisk faktura.
- Prosjekt nr 4175

Det skal være en faktura etter komplett levering, montering og overtakelse

Betalingsbetingelser: Pr. 30 dager etter mottak av godkjent faktura.

Faktura for eventuelle **tilleggsarbeider** påføres bestillingsdato, bestillingsnummer / rekvisisjonsnummer.

Kopi av rekvisisjon/ bestilling med eventuelle bilag skal vedlegges fakturaen.

For regningsarbeid skal originale attesterte timelister vedlegges faktura.

Partene dekker hver for seg egne kostnader ved bruk av elektroniske fakturatjenester.

Endringer knyttet til faktureringsmåter eller faktureringsformater, både i papirformat og elektronisk, skal godkjennes skriftlig av Oppdragsgiver før de trer i kraft.

Å-konto aksepteres kun etter avtale med oppdragsgiver.

4.1 Feil i faktura og format

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller utstedes og sendes oppdragsgiver.

5 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:
[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

Leverandøren kan ha maksimalt to ledd i leverandørkjeden under seg.

6 Frist og rutiner for møter

Dersom det er aktuelt med møteplan blir denne satt opp ved kontraktsinngåelse.

Oppstartsmøter

Det avholdes oppstartsmøte med entreprenør i god tid før oppstart på byggeplass. PL, leverandør og evt. fagansvarlig rådgiver deltar. PL leder møtet og skriver referat.

Møtedeltakerne må være delegert beslutningsmyndighet og kjenne egen produksjon på byggeplassen.

7 SHA-Organisasjon

Entreprenøren skal oppnevne en person som er SHA-koordinator utførelse (KU). Dette skal opplyses ved kontraktsinngåelse.

8 Krav til statistikkmateriale (ikke aktuelt)

9 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

Krav til leverandør og eventuelle underleverandører.

På områder som er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal leverandøren sørge for at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldene forskrifter.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal leverandøren sørge for at de samme ansatte har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende 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.

Leverandøren skal ha samme forpliktelser avtalefestet i alle avtaler som omfatter ansatte hos underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten.

9.1 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 9

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, jf. pkt. 9, så langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

- a) Pkt. 9.2 gjelder for alle kontrakter som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår, samt for kontrakter med verdi over 500.000 kroner eks. mva som er dekket av allmenngjort tariffavtale.
- b) Pkt. 9.3 og 9.4 gjelder for alle kontrakter som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår og for alle kontrakter som er dekket av allmenngjort tariffavtale.
- c) Bestemmelsene i pkt. 9.2 – 9.4 vil for øvrig kunne gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.
- d) Pkt. 9.5 og 9.6 gjelder for alle kontrakter.

9.2 Egenrapportering

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 3, vedlegg B). 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.

9.3 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon

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.

9.4 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller

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

9.5 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene i dokumentasjonen.

9.6 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal leverandøren uten opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Leverandøren eller underleverandøren skal utbedre forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister.

9.7 Dagbot ved brudd på administrative bestemmelser/kontraktsbestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

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 som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår og ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets 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.

Dagboten utgjør 1 % av vederlaget eksklusive mva. for den delen av Tjenesteytelsen som påvirkes av forsinkelsen pr. hverdag misligholdet varer, begrenset til 20 – tyve – hverdager. Dagboten utgjør uansett minimum kr. 1000,- pr. hverdag.

9.8 Heving ved brudd på administrative bestemmelser/kontraktsbestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

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.

10 Vilkår om bruk av lærlinger ved gjennomføring av kontrakten og tilknytning til lærlingeordning (ikke aktuelt)

- a) Leverandøren skal sørge for at det ved gjennomføring av kontrakten benyttes lærling/er ved utførelsen av deler av arbeidet for denne kontrakt.

Utenlandske entreprenører kan oppfylle kravet om bruk av lærlinger ved å benytte personer som utfører slikt arbeid som ledd i en relevant fagutdanning i et annet EU/EØS-land.

- b) Leverandøren skal i hele avtaleperioden være tilknyttet en offentlig godkjent lærlingeordning for fagområdet som denne avtalen omfatter, eller ha etablert en tilsvarende ordning som oppdragsgiver aksepterer.

10.1 Dokumentasjon av oppfyllelse av vilkåret om bruk av lærlinger

Leverandøren skal dokumentere oppfyllelsen av lærlinge kravet på følgende måte:

Snarest mulig etter inngåelse av kontrakt skal leverandøren levere oppdragsgiver en plan for bruken av lærling/er ved utførelsen av oppdragene. Planen skal konkretisere bruken av lærling/er, og skal herunder angi

- hvilke oppgaver lærling/er skal delta i utførelsen av

- antallet lærlinger og totalt antall månedsverk innenfor fagområdet for denne kontrakt
- oppgi navn på den/de lærling/ene som skal benyttes
- dokumentere at det er inngått lærekontrakt med de lærlingene som skal benyttes

Leverandøren skal samtidig også dokumentere tilknytning til relevant offentlig godkjent lærlingeordning, ref. pkt. b punkt over.

Oppdragsgiver kan også når som helst i løpet av kontrakten be om dokumentasjon på at kravene til bruk av lærling/er og tilknytning til en offentlig godkjent lærlingeordning er oppfylt.

Planen for bruk av lærlinger skal godkjennes av oppdragsgiver.

10.2 Manglende oppfyllelse av kontraktsvilkår om bruk av lærlinger

Bestemmelsene i denne kontrakten om dokumentasjon og kontroll av lønns- og arbeidsvilkår får, så langt de passer, tilsvarende anvendelse for bestemmelsene i punkt 9 med underpunkter om bruk av lærlinger.

Det er særlig følgende bestemmelser som vil komme til anvendelse:

- Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
- Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller
- Taushetsplikt vedrørende innhentede opplysninger
- Heving ved brudd på administrative bestemmelser/kontraktsbestemmelser

10.3 Bortfall av vilkår om bruk av lærlinger

Dersom leverandør ikke klarer å få tatt inn lærlinger på de fagområdene som lærlingekravet i denne kontrakten gjelder og kan dokumentere at det er gjennomført hensiktsmessige tiltak for å få tatt inn lærlinger, bortfaller vilkåret om bruk av lærlinger. Det skal bekreftes skriftlig fra oppdragsgiver at kravet anses bortfalt.

11 Språk

All kommunikasjon, muntlig og skriftlig, mellom partene skal foregå på norsk. Entreprenørens nøkkelpersonell på byggeplass og i hans administrasjon, som skal kommunisere med byggherren og evt. brukere, skal beherske norsk godt.

Alt materiell som utarbeides i prosjektet skal være på norsk.

12 Korrespondanse

All korrespondanse skal merkes med:

Prosjekt 4175 - Fag og ressursnr. (oppgitt under pkt. faktura)

All korrespondanse skal være datert og skal normalt sendes pr. e-post til postmottak@askoy.kommune.no dersom ikke noe annet er spesielt avtalt.

13 Tegningshåndtering

Ved kontraktsinngåelse får den enkelte entreprenør 1 kopi av arbeidstegninger.

Alle tegninger, som skal benyttes på byggeplass, skal merkes "ARBEIDSTEGNING".

14 Tilleggs- og endringsarbeider

Rutiner ved tilleggs- og endringsarbeider

Tilleggs- og endringsarbeider skal kun utføres når det foreligger skriftlig bestilling eller rekvisisjon undertegnet av prosjektleder eller byggeleder.

15 Kontakt med media

All kontakt med media håndteres av byggherren.

16 Leverandørens nøkkelpersonell

Følgende nøkkelpersonell er godkjent i forbindelse med utførelse av tjenesteytelsen:

(Fylles ut ved avtaleinngåelse)

Navn	Tlf.	e-post

Vedlegg:

- Vedlegg: Egenrapportering av lønns- og arbeidsforhold