

Søknadsskjema for godkjenning av Underentreprenør (v 1.3)			
Avtale / Kontrakt			
Entreprenør/Leverandør		E-post	
Kontaktperson		Telefon	

Det søkes om å få følgende firma godkjent som underentreprenør (fremover: UE):

Firma		Org.nr.	
Adresse			
Kontaktperson			
E-postadresse		Telefon	

Søknadsskjemaet skal oversendes pr. post eller til drammen.eiendom.kf@drmk.no

(Dokumentasjon etterspurt i forbindelse med pkt. C 9 må alltid sendes i original.)

Ufullstendig eller mangelfull utfylling kan medføre at underentreprenøren ikke godkjennes.

A	DEKFs kontraktspart skal besvare / dokumentere følgende:
1	Redegjør for bakgrunnen for søknaden (f.eks. kapasitets- eller kompetansemessige årsaker - dette skal begrunnes!)
2	Hvor stor andel av kontrakten skal utføres av denne UE? Hvilke del / deler av kontrakten?
3	Hvor lenge har firmaet benyttet denne UE?
4	Er kravene til lønns- og arbeidsvilkår inkludert i deres kontrakter med UE? ☐ JA ☐ NEI Formuleringen dere bruker i kontraktene <u>skal</u> vedlegges (se pkt. C 4).
5a	Hvordan følger dere opp påseplikten deres i forhold til lønns- og arbeidsvilkår hos UEer? (Eventuelle rutiner/ prosedyrer på dette området skal vedlegges, se pkt C 5 a.)
b	Har dere utført kontroll av lønns- og arbeidsvilkår hos aktuell UE? (se pkt C 5b) ☐ JA ☐ NEI Hvis JA: Legg ved dokumentasjon på utført kontroll, resultat og eventuell oppfølging. Hvis NEI: <u>Redegjør</u> for <u>hva</u> som er gjort av undersøkelser rundt denne leverandøren (f.eks. innhenting av informasjon / dokumentasjon / andre tiltak).
6	Hvilke språk benyttes av personal som skal oppfylle kontraktsforpliktelsen og hvordan ivaretas / sikres god kommunikasjon på arbeidsplassen?
7	Vil de ansatte (eventuelle innleide) til UE få informasjon om SHA-plan og opplæring i hovedleverandørens Helse-, Miljø- og Sikkerhetsarbeid på byggeplassen? ☐ JA ☐ NEI

B	UE skal besvare / dokumentere følgende:
1	Gi en kort redegjørelse av virksomheten, inkl. fagområder og antall ansatte.
2	Har det vært utskiftning av personalet i løpet av det siste året? ☐ JA ☐ NEI Angi ca. prosentandel:
3	Hvor mange personer skal medvirke i denne avtalen? (se pkt C 6 for dokumentasjonskrav) <i>OBS! Dersom personalet senere byttes, må dette meldes inn til OBY uten ugrunnet opphold. Kopi av ID-kort eller utskrift fra AA-registeret for nytt personell skal alltid oversendes OBY før endring finner sted.</i>
4	Har alle (både ansatte og eventuelle innleide) en skriftlig arbeidskontrakt? ☐ JA ☐ NEI
5	Har alle ansatte lønn iht en allmenngjort tariffavtale eller gjeldende tariffavtale i vedkommende bransje? ☐ JA ☐ NEI Hvis ja, hvilken tariff vil vedkommende bli betalt etter? ☐ Allmenngjort tariffavtale for byggeplasser ☐ Annen allmenngjort tariffavtale ☐ Annet:..... Hvis nei, vennligst gi en forklaring hvordan lønnen til de ansatte fastsettes:
6	Holder UE bolig for ansatte? ☐ JA ☐ NEI Hvis ja, oppgi adresse og opplys om betingelser.
7	Holder UE kost, arbeidsklær, transport eller annet for de ansatte? ☐ JA ☐ NEI Hvis JA, vennligst gi en kort redegjørelse for ordningen og betingelsene.
8	Er UE en offentlig godkjent lærebedrift (godkjent lærlingeordning)? ☐ JA ☐ NEI
9a	Benyttes innleide arbeidstakere? ☐ JA ☐ NEI b Hvis ja: Den/De innleide er ansatt hos (navn og org.nr.) c Hvilken tariff vil vedkommende bli betalt etter? d Har dere gjennomført en kontroll av lønns- og arbeidsvilkår til de innleide arbeidstakere? (Hvis JA, vennligst legg ved dokumentasjon på utført kontroll, se pkt C 7) ☐ JA ☐ NEI
10a	Benytter UE utsendte arbeidstakere? ☐ JA ☐ NEI (Med utsendt arbeidstaker menes en arbeidstaker som i et begrenset tidsrom arbeider i et annet land enn det arbeidsforholdet vanligvis er knyttet til, jf. Arbeidsmiljølovens § 1-7.)

b	Er det gjennomført kontroller av lønns- og arbeidsvilkår til de utsendte arbeidstakerne?	☐ JA ☐ NEI
c	Hvis JA legg ved dokumentasjon på utført kontroll (se pkt C 8).	

C	Legg ved følgende dokumentasjon	Vedl
1	Firmaattest (UE)	
2	Skatte- og merverdiattest for UE (ikke eldre enn 6 mnd)	
3	Eksempel på deres kontraktsformulering vedr. lønns- og arbeidsvilkår hos UE (se pkt A4)	
4a	Søkerens rutiner for overholdelse av egen påseplikt	
4b	Søkerens redegjørelse / dok. på faktisk utført kontroll av lønns- og arbeidsvilkår hos denne UE eller en redegjørelse for utførte undersøkelser (se pkt A 5b)	
5	For aktuell personell skal følgende oversendes (se pkt B3): - en kompetanseoversikt (eller relevant CV), - innmeldingsoversikt fra Aa-registeret, - SKAV-skjema, - gjelder kun for rammeavtaler: kopi av ID-kort for byggenæringen	
6	Ved innleie: Dokumentasjon på kontroll av lønnsutbetalingene til vedkommende	
7	Ved bruk av utsendte arbeidstakere: dokumentasjon på utført kontroll	
8	«Fullmakt for opplysninger om skatter og avgifter for byggenæringen» (se http://www.skatteetaten.no/no/Skjemaer/Fullmakt-for-opplysninger-om-skatter-og-avgifter-for-byggenaringen/) fylles ut av UE og sendes DEKF(orgnr. 876 820 722) i original . Fullmakten skal være gyldig i min. 6 måneder etter at kontrakten er avsluttet.	

D	DEKFs kontraktspart og UEen samtykker i følgende:
1	Partene bekrefter at kontraktsbestemmelsene vedrørende bruk av UE, samt lønns- og arbeidsforhold, i kontrakten mellom DEKF og DEKFs kontraktspart er videreført til UE.
2	I den grad søkeren tar i bruk UE på grunn av manglende egen kapasitet eller manglende kompetanse på avtalens område, skal søkeren fakturere til de samme betingelsene som om søkeren selv hadde utført arbeidene.
3	Kontraktens bestemmelser vedrørende dokumentasjons- og fakturakrav (f.eks. føring av timelister, dokumentasjon på innkjøp av materiell, fotodokumentasjon etc.) gjelder også ved bruk av UE.
4	UE kan kun bruke egen UE / innleide etter forhåndsgodkjenning av DEKF.
5	UE kan ikke benyttes før skriftlig godkjenning er mottatt fra DEKF.
6	DEKF kan be om å få fremlagt dokumentasjon på lønn- og arbeidsvilkår hos søkeren og UE.
7	Søknaden gjelder kun for kontrakten det er søkt for.

Dato: _____

Dato: _____

Signatur UE

Signatur – DEKFs kontraktspart