



Vedlegg 3 til Konkurransesgrunnlaget

KONTRAKT

mellom

Bærum kommune

(heretter kalt Oppdragsgiveren)
Organisasjonsnr. 935 478 715

og

NN

(heretter kalt Leverandøren)
Organisasjonsnr. XXX XXX XXX

om

kjøp av renholdstjenester (Område 2A og 2B)

Anskaffelsens saksnr. 19/25277
Avtalens saksnr. XX/XXXX

INNHold

1	KONTRAKTEN	3
2	PARTENES REPRESENTANTER	3
3	KONTRAKTENS INNHOLD OG OMFANG	3
4	KONTRAKTENS VARIGHET	4
5	TERMER OG DEFINISJONER	4
6	ANSVARSFORDELING, MØTER, RAPPORTERING OG DOKUMENTASJON	5
6.1	ANSVARSFORDELING OG MØTER	5
6.2	RAPPORTERING	6
6.3	DOKUMENTASJON	6
7	PRISER	7
7.1	PRIS FOR LEVERANSEN	7
7.2	PRISREGULERING	7
8	FAKTURERING	7
8.1	GENERELT FOR ALLE FAKTURAER	7
8.2	FAKTURERING AV FASTE OPPDRAG	7
8.3	FAKTURERING AV TILLEGGSBESTILLINGER	8
8.4	ELEKTRONISK FAKTURA	8
8.5	FORSINKET BETALING	8
9	LISENSER, GODKJENNINGER OG REGISTRERING I REGISTRE	8
9.1	ARBEIDSTILSYNET	8
9.2	PLIKTIG MEDLEMSKAP I STARTBANK ELLER TILSVARENDE LEVERANDØRREGISTER	8
9.3	SVANEMERKET RENGJØRINGSTJENESTE	8
9.4	HMS-REGISTER	9
10	KRAV TIL LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	9
11	KRAV OM BETALING TIL BANK	10
12	SKATTE- OG AVGIFTSFORPLIKTELSE – UTVIDET SKATTEATTEST	10
13	BRUK AV UNDERLEVERANDØR	10
14	REVISJON	10
15	ANSVAR FOR SKADE OG FORSIKRING	11
16	YTRE MILJØ OG HMS	11
17	ETISKE KRAV	11
18	TAUSHETSPLIKT	11
19	OPPSIGELSE AV AVTALEN	11
20	OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER	11
21	FORCE MAJEURE	12
22	LEVERANDØRENS MISLIGHOLD	12
22.1	MISLIGHOLD	12
22.2	REKLAMASJON	12
22.3	VARSLINGSPLIKT	12
22.4	AVHJELP	12
22.5	TILBAKEHOLD	12
22.6	PRISAVSLAG ELLER ERSTATNING FOR UNNLATT AVHJELP	13
22.7	HEVING	13
22.8	ERSTATNING	13
23	OPPDRAGSGIVERS MISLIGHOLD	13
23.1	MISLIGHOLD	13
23.2	REKLAMASJON	13
23.3	VARSLINGSPLIKT	14
23.4	BEGRENSNING I LEVERANDØRENS TILBAKEHOLDSRETT	14
23.5	HEVING	14
23.6	ERSTATNING	14

1 KONTRAKTEN

Kontrakten består av følgende dokumenter:

Kontraktsdokumentet (dette dokumentet)
Vedlegg 1 Kravspesifikasjon med følgende bilag ○ Bilag 1.1 – Kvalitetsprofiler og oversikt romtyper ○ Bilag 1.2 – Tegninger og frekvenskort for renholdsområdene ○ Bilag 1.3 – Vedlikehold av faste mattesoner ○ Bilag 1.4 – Særskilt om skoler ○ Bilag 1.5 – Særskilt om barnehager ○ Bilag 1.6 – Særskilt om helsestasjoner
Vedlegg 2 NS INSTA 800-1:2018 (<i>ikke vedlagt</i>)
Vedlegg 3 Mal for taushetserklæring
Vedlegg 4 Mal for overtagelsesprotokoll
Vedlegg 5 Leverandørens tilbudsbrev med dokumentasjon
Vedlegg 6 Prisskjema
Vedlegg 7 Fullmakt om utvidet skatteattest
Vedlegg 8 Konkurransegrunnlaget

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge.

2 PARTENES REPRESENTANTER

For Oppdragsgiveren	For Leverandøren
<i>Navn:</i> Nina Røer, enhetsleder, Eiendom Renhold	<i>Navn:</i>
<i>Adresse:</i> Bærum kommune Eiendom Renhold Postboks 700 1304 Sandvika	<i>Adresse:</i>
<i>E-post:</i> Nina.roer@baerum.kommune.no	<i>E-post:</i>
<i>Telefon:</i> +47 906 51 176	<i>Telefon:</i>

Alle henvendelser fra Leverandør vedrørende daglig drift skal rettes til Oppdragsgivers kontaktperson på tjenestestedet.

Varsel, krav og andre meldinger etter kontrakten sendes til renhold@baerum.kommune.no.

3 KONTRAKTENS INNHOLD OG OMFANG

Kontrakten gjelder kjøp av renholdstjenester ved tjenestesteder listet i vedlegg 6 til denne kontrakt, samlet kalt «Område 2A og 2B».

Det skal utføres regelmessig og periodisk renhold på hvert enkelt tjenestested som inngår i «Område 2A og 2B». Oppdragsgiver har også rett til å utført tilleggsarbeider utover de faste oppdrag.

Alt renhold skal skje i henhold til INSTA 800-1:2018, som angir system for å fastsette og bedømme rengjøringskvalitet, og detaljer beskrevet i denne kontrakt.

Som vedlegg 1 til denne kontrakt følger kravspesifikasjon og bilag for frekvenskort, hvor romtype og frekvenser ved tjenestestedene er angitt.

De angitte BRA og renholdsareal må betraktes som veiledende. Oppdragsgiver tar forbehold om feil og mangler i frekvenskortene og tegninger, samt om behov for endringer i bygningsmassen i kontraktsperioden.

Innenfor rammen av regelverket for offentlige anskaffelser forbeholder Oppdragsgiver seg rett til å endre oppdragets omfang og innhold ved behov. Endringer skal avklares med Leverandør.

4 KONTRAKTENS VARIGHET

Kontraktens varighet er fra og med **01.08.2021** til og med **30.07.2025** med opsjon for Oppdragsgiver på forlengelse én eller flere ganger inntil **2 år**. Avtalen kan bli på totalt **6 år** ved utløsning av full opsjon.

Dersom Oppdragsgiver ønsker å benytte opsjonsretten, skal Oppdragsgiver varsle Leverandøren skriftlig senest 3 måneder før utløpet av kontraktsperioden/opsjonsperioden.

Oppstart av renhold ved de enkeltvise tjenestestedene varierer. Oppstartstidspunkt er listet i vedlegg 6 «Prisskjema».

5 TERMER OG DEFINISJONER

Termer	Definisjon
Oppdragsgiver	Oppdragsgiver er Bærum kommune, ved Eiendom Renhold. Ved tilleggsbestillinger fra et tjenestested, er tjenestestedet Oppdragsgiver. Ved oppdrag som faktureres tjenestestedet enkeltvis, er tjenestestedet Oppdragsgiver.
Eiendom Renhold	Bærum kommunes renholdsavdeling, som har det faglige ansvaret for renholdstjenester i kommunen, og som er avtaleeier av kontrakten.
Område 2A og 2B	Samlet betegnelse for alle tjenestestedene som omfattes av denne kontrakt.
Tjenestested/ renholdsobjekt	Avdelinger/brukersteder/lokasjon i Bærum kommune hvor den enkelte renholdstjeneste skal skje. Er ansvarlig for daglig oppfølging av renholdet på stedet.
Oppdraget	Samlebetegnelse for alle leveranser i denne kontrakt.
Faste oppdrag	Samlebetegnelse på regelmessig og periodisk renhold.
Regelmessig renhold	Renhold som blir utført regelmessig, oftere enn én gang i måneden og med fast frekvens. Omfatter i denne kontrakten vedlikehold av gulv og inventar, renhold av innvendige glassflater, innsamling av restavfall og matavfall, samt etterfylling av toalettpapir, såpe, tørkepapir mm. Det fremgår av kontraktens prisskjema om etterfylling av toalettpapir, såpe, tørkepapir mm, <u>ikke</u> skal inngå i det regelmessige renholdet ved det enkelte tjenestested.
Periodisk rengjøring/renhold	Rengjøringsoppgaver som ikke utføres regelmessig, og oppgaver som utføres sjeldnere enn regelmessig renhold. Eksempelvis hovedrengjøring, tepperens, skuring og polishbehandling av gulv, pussing av vinduer, støvtørking av høye flater, vask av vegger og tak, ventiler, støvsanering av bokhyller og andre skjulte smussdepoter.

6 ANSVARSFORDELING, MØTER, RAPPORTERING OG DOKUMENTASJON

6.1 Ansvarsfordeling og møter

Partene skal ha faste møter for å sikre korrekt oppfyllelse av kontraktsforpliktelsen.

Følgende fordeling gjelder for oppgaver og ansvar:

	Strategisk nivå - Overordnet avtalenivå	Taktisk nivå - Faglige avklaringer	Operativt nivå - Daglig oppfølging
Hvem	Oppdragsgiver Avtaleeier, Enhetsleder Eiendom Renhold Nina Røer	Oppdragsgiver Fagansvarlige Eiendom Renhold Wenche Skoglund Jan Tore Hansen	Oppdragsgiver Det enkelte tjenestested (Kontaktopplysninger oppføres i Renholdsplan)
	Leverandør Avtaleeier	Leverandør Avtaleansvarlige Renholdsledere per område (Kontaktopplysninger for renholdsleder skal oppføres i Renholdsplan)	Leverandør Renholdsledere per tjenestested (Navn på renholdere, skal oppføres i Renholdsplan)
Hva - Ansvarsoppgaver	Oppfølging av kontrakt Strategisk samarbeid Forbedringer HMS Lønns- og arbeidsvilkår Måleparametere Med mer	Renholdsfaslige vurderinger og oppfølging Avtalefestede kvalitetsmål Rapporteringer Status avvik Renholdsplaner INSTA-kontroller Revisjoner Planlegging av overleveringer Med mer	Oppfølging av leveransen iht. renholdsplan Melde avvik til renholdsleder og/eller BK Eiendom Renhold Tjenestestedet har ansvar for å følge opp bestillinger og oppdrag som er bestilt og betales av tjenestestedet. Med mer
Når - Oppfølging	Årlige møter	Kvartalsvise driftsmøter Oppfølgingsmøter ved behov Formøter om overleveringer	Daglig oppfølging Gjennomgang av kontrakt, renholdsplan og årshjul Månedlige møter første 3-6 mndr., deretter ved behov
Ansvarlig for møteinnkalling og referat	Oppdragsgiver (Enhetsleder, Eiendom Renhold)	Oppdragsgiver (Fagansvarlige, Eiendom Renhold)	Leverandør (Renholdsleder)

Hyppigere møter avtales etter behov.

Møtereferat sendes deltakerne og partenes representanter senest 14 dager etter at møtet er avholdt. Eventuelle innsigelser mot referatet skal fremsettes skriftlig innen 3 virkedager etter at det er mottatt.

Referatene skal som et minimum inneholde:

- Vedtatte beslutninger
- Tidsfrister for utførelse av beslutninger
- Ansvarlig for gjennomføring av beslutninger
- Status for tidligere beslutninger

Partene er ansvarlig for egne kostnader i forbindelse med møter.

6.2 Rapportering

Leverandøren skal rapportere i henhold til de krav som fremgår under dette punkt med angitte sanksjoner ved fristoversittelse.

Oppdragsgiver har rett til å kreve endringer i rapportens innhold, uten ekstra kostnader for Oppdragsgiver.

Rapport	Spesifikasjon	Leveringsfrister	Sanksjon ved fristoversittelse
Renholdsplaner	Skal leveres iht. Kravspesifikasjon, pkt. 7.	1 måned etter oppstart av kontrakt.	Bøter på kr 500 per dag påløper per forsinket renholdsplan.
Omsetningsrapport	Rapport over alle fakturerte oppdrag foregående halvår, inneholdende: Fakturanummer, fakturadato, tidspunkt for leveransen, navn på tjenestested, fakturert beløp (eks. mva.), oppdragets art (eksempelvis: månedsfaktura for regelmessig renhold, tilleggsbestillinger og type renhold).	Hvert halvår (innen 15. januar og 15. august). (Første rapport for perioden 1.8.-31.12.2020)	Bøter på kr 500 per dag påløper ved forsinket rapport.
Kvartalsvise INSTA-kontroller, inkludert glans- og støvmålinger	Rapport fra kontroller etter INSTA 800-1: 2018 iht. Kravspesifikasjonen, pkt. 11.1 og 11.2.	Kvartalsvis (innen 1. januar, 1. april, 1. juli, 1. september). Skal sendes innen 24 timer etter kontroll.	Bøter på kr 500 per dag påløper per forsinkede rapport.
Kvittering for utført arbeid	Kvittering for utført matterens og vinduspuss, iht. Kravspesifikasjon, pkt. 9.1, 9.3, 9.4 og 9.5.	Innen 24 timer etter utført arbeid.	Bøter på kr 500 per dag påløper per forsinkede rapport.
Egenkontroller	Rapporter fra månedlige egenkontroller, iht. Kravspesifikasjon, pkt. 11.1 og 11.3 (signert av tjenestested).	Fremvises Oppdragsgiver på forespørsel.	Bøter på kr 500 for hver rapport som ikke kan leveres, ferdig signert.
Ikke godkjent kvalitet/kontroller	Fremdriftsplan for retting og plan for sikring av fremtidig kvalitet, iht. Kravspesifikasjon, pkt. 11.5.	3 virkedager etter innmeldt avvik.	Bøter på kr 500 per dag påløper ved forsinket rapport.
Servicerapport	Servicerapport over reparasjoner og service av lånt utstyr, iht. Kravspesifikasjon, pkt. 12.2.	1 gang per år, innen 1. juli.	Bøter på kr 500 per dag påløper ved forsinket rapport.

Dersom bøter er ilagt, faktureres dette av Oppdragsgiver, ved Eiendom Renhold.

6.3 Dokumentasjon

Begge parter skal sørge for forsvarlig kommunikasjon, oppbevaring og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale av betydning for oppdraget, uansett form, herunder e-post og annet elektronisk lagret materiale.

7 PRISER

7.1 Pris for leveransen

Priser for faste oppdrag fremgår av vedlegg 6 «Prisskjema», arkfane «Område 2A» og «Område 2B – enkeltvis fakturering».

Pris for tilleggsbestillinger fremgår som enhets-/timepriser i vedlegg 6 «Prisskjema», arkfane «Enhetspriser».

Avtalt pris dekker alle Leverandørens kostnader ved å utføre oppdraget, herunder reiseutgifter, utstyr og gebyrer.

Dersom avtalt frekvens lander på hellig-/høytidsdager hvor det ikke er avtalt at tjenestestedet er stengt, er dette omfattet av Leverandørens pristilbud og utløser ikke rett til tillegg.

Dersom Oppdragsgiver installerer sensorer og digitale verktøy for prediksjon og behovsstyrt renhold som fører til forbedringstiltak ved enkelte tjenestesteder, kan dette medføre kostnadsreduksjoner for faste oppdrag.

Alle priser skal oppgis i norske kroner. Alle priser er eksklusive merverdiavgift.

7.2 Prisregulering

Prisene reguleres iht. endringer i Statistisk Sentralbyrås indeks «KPI-JAE Tjenester hvor arbeidskraft dominerer» (Tabell 11119 pr. juni 2020). Reguleringen skjer årlig, med virkning fra 1. mai. Basis for beregning av endring i indeks er fra/til mai. Første regulering skjer i 2022.

Krav om regulering av pris skal fremsettes skriftlig av Leverandør innen 1. juli. Reguleringen, med tilbakevirkende kraft, foretas av Oppdragsgiver. Leverandøren underrettes når regulering er foretatt.

Dersom det etter at kontrakten er undertegnet blir gjort vedtak om endringer i lover og forskrifter som medfører endrede kostnader, har partene krav på å få justert priser i henhold til dokumenterte kostnadsendringer. Regulering skjer med virkning fra den dato partene varsler hverandre skriftlig om dette.

8 FAKTURERING

8.1 Generelt for alle fakturaer

Fakturering skjer etterskuddsvis og tidligst første virkedag i påfølgende måned. Betalingsfristen er 30 dager.

8.2 Fakturering av faste oppdrag

Fakturering skal skje etter følgende prosedyre:

For oppdrag som er listet i Vedlegg 6 «Prisskjema», arkfane «Område 2A»:

- Faktureres samlet per måned med én total fakturasum for alle oppdragene.
- Faktura skal kun inneholde en fakturalinje med fakturatekst «Fast oppdrag - regelmessig og periodisk renhold iht. kontrakt - for Område 2A og [måned og år]».
- Fakturabeløp skal være lik avtalt totalbeløp per måned, iht. prisskjema.
- Prisskjema skal vedlegges faktura.
- Faktura merkes med/stiles til: Eiendom Renhold.

For oppdrag som er listet i vedlegg 6 «Prisskjema», arkfane «Område 2B - enkeltvis fakturering»:

- Det skal utstedes en fakturaer per tjenestested, iht. prisskjema.
- Fakturabeløp skal være lik avtalt beløp per måned for tjenestested, iht. prisskjema.
- Faktura skal kun inneholde en fakturalinje med fakturatekst «Fast oppdrag - regelmessig og periodisk renhold iht. kontrakt - for [Tjenestested] og måned og år]».
- Faktura merkes med/stiles til: Tjenestested.

8.3 Fakturering av tilleggsbestillinger

For eventuelle tillegg eller fradrag ut over faste oppdrag skal det sendes separate fakturaer/kreditnotaer. Bestillinger skal være skriftliggjort av Oppdragsgiver/Tjenestested. Den skriftlige bestillingen og timeliste fra renholder(e) legges ved faktura.

Alle fakturaer for tilleggsbestillinger og kreditnotaer skal merkes med Tjenestestedet og renholdsobjektets navn.

Tilleggsbestillinger bestilt av Eiendom Renhold, stiles til Eiendom Renhold. Tilleggsbestillinger bestilt av det enkelte tjenestested, stiles til Tjenestestedet.

8.4 Elektronisk faktura

Leverandøren skal levere faktura, kreditnotaer og purringer i henhold til det fastsatte formatet Elektronisk handelsformat (EHF). Faktura i PDF-format regnes ikke som elektronisk faktura.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader som levering av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Retningslinjer for elektronisk faktura til Bærum kommune finnes på kommunens internettsider:

<https://www.baerum.kommune.no/om-barum-kommune/organisasjon/organisasjon-og-utvikling/>

Oppdragsgiver kan nekte å betale fakturaer som ikke er på riktig format, merket korrekt eller som ikke er dokumentert og spesifisert i nødvendig grad.

Det er Leverandørens ansvar og påse at alle vedlegg for fakturagrunnlaget blir sendt med fakturaen ved elektronisk overførsel.

8.5 Forsinket betaling

Ved forsinket betaling kan hver av partene fremme krav i henhold til lov av 17. desember 1976 om forsinket betaling.

9 LIENSER, GODKJENNINGER OG REGISTRERING I REGISTRE

9.1 Arbeidstilsynet

Leverandøren skal være godkjent av Arbeidstilsynet og oppført i tilsynets register over godkjente renholdsvirksomheter.

Manglende godkjenning gir Oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

9.2 Pliktig medlemskap i StartBANK eller tilsvarende leverandørregister

Leverandøren skal ved kontraktsinngåelse oppgi StartBANK ID eller fremlegge kopi av registreringsbevis fra StartBANK eller tilsvarende leverandørregister som inneholder oppdatert og kontrollert leverandørinformasjon.

Leverandøren skal gi leverandørregisteret fullmakt til å innhente SKAV-info (skatte- og avgifts informasjon) i hele kontraktsperioden.

Manglende registrering gir Oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

9.3 Svanemerket rengjøringstjeneste

Leverandøren skal ha svanemerket rengjøringstjenesten vanlig rengjøring, eller være lisensiert med tilsvarende ordning. Leverandøren skal ved tilbudsinnlevering ha levert lisensbevis fra Svanen eller tilsvarende merking.

Leverandører som ikke har lisens ved tilbudsinnlevering, har ved tilbudsinnlevering erklært at de forplikter seg til ved kontraktsinngåelse å søke om, og fullføre, svanemerking av rengjøringstjenesten vanlig rengjøring.

Leverandør som er i søkeprosess, skal innen 12 måneder etter kontraktinngåelse dokumentere at tjenesten er merket med Svanemerket eller med tilsvarende merkeordninger. Godkjent dokumentasjon for fullført sertifisering er lisensbevis/ lisensnummer.

Manglende godkjenning gir Oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

9.4 HMS-register

Bærum kommune er i ferd med å implementere det digitale verktøyet HMSREG 365 for innsamling av informasjon om oppdrag som utføres av leverandører, bl.a. innen renhold.

Systemet lagrer opplysninger om hvilke personer som utfører arbeid på det aktuelle stedet, informasjon for kontroll av om skatter og avgifter betales mm.

Dersom HMSREG 365 eller tilsvarende system tas i bruk av Bærum kommune i løpet av kontraktsperioden, vil det bli krevd at Leverandøren for egen regning implementerer systemet i sin virksomhet.

10 KRAV TIL LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

For avtaler som omfattes av forskrift 8. februar 2008 nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter gjelder følgende:

1. Krav til Leverandøren

- a) På områder som er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal Leverandøren sørge for at ansatte¹ hos Leverandøren som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende forskrifter.
- b) 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.

2. Administrative bestemmelser og sanksjoner

- a) Leverandøren skal på forespørsel gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i 1 a)–b) i henhold til mal for egenrapportering fastsatt av Oppdragsgiveren. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden.
- b) Leverandøren skal på forespørsel og innen tidsfristen satt av Oppdragsgiveren kunne dokumentere² at kravene til lønns- og arbeidsvilkår blir overholdt. Dokumentasjonen³ kontrolleres av Oppdragsgiveren eller eksternt kontrollør engasjert av Oppdragsgiveren. Dokumentasjonen kan inkludere, men er ikke begrenset til, komplett liste med navn på egne ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for de samme ansatte, timelister, arbeidsavtaler, lønnslipper og avtaler om kost og losji.
- c) Oppdragsgiveren, samt eksterne kontrollører engasjert av Oppdragsgiveren, har rett til å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hos Leverandøren og ved lokasjonen

¹ Her inkluderer begrepet ansatte også innleide og utsendte arbeidstakere.

² Leverandøren skal på forespørsel sende dokumentasjonen vederlagsfritt til Oppdragsgiveren, enten pr. post eller elektronisk, på en måte og med en sikkerhet som er egnet for de sensitive personopplysningene den inneholder. Det er Leverandøren som har ansvaret for at opplysningene blir håndtert forsvarlig ved forsendelsen.

³ Dokumentasjonen må være i en slik form og på et slikt språk som gjør den egnet til at Oppdragsgiveren kan forsikre seg om at kravene til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt. Det er Leverandøren som har ansvaret for at en eventuell oversettelse er korrekt.

hvor ytelsen utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personalsystemer.

- d) Hvis Leverandøren får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal Leverandøren uten opphold informere Oppdragsgiveren ved kopi av pålegget. Hvis Leverandøren 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. Dagboten påløper automatisk.
- e) Hvis brudd på punkt 1 a)–c) oppdages, skal Leverandøren rette forholdet innen den frist Oppdragsgiveren fastsetter. Der Leverandøren selv oppdager slikt brudd gjennom internkontroll, skal Leverandøren uten opphold opplyse Oppdragsgiveren om forholdene og utbedre forholdene innen frist fastsatt av Oppdragsgiveren. Oppdragsgiveren kan kreve at Leverandøren skal utarbeide en plan for forbedringer som skal godkjennes av Oppdragsgiveren. 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. Dagboten påløper automatisk. Ved alvorlige brudd som medfører fare for ansattes liv og helse, ved gjentatte brudd eller ved avtalt maksimal periode med dagbøter, anses det som vesentlig mislighold som gir Oppdragsgiveren rett til å heve kontrakten.
- f) Dagboten utgjør 0,15 prosent av samlet vederlag for leveransen (kontraktssummen) ekskl. merverdiavgift for hver kalenderdag forsinkelsen varer, men begrenset til maksimalt 100 (hundre) kalenderdager per milepæl det er knyttet dagbot til.

11 KRAV OM BETALING TIL BANK

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte og vikarer skal utbetales til konto i bank. Alle avtaler Leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

12 SKATTE- OG AVGIFTSFORPLIKTELSE – UTVIDET SKATTEATTEST

Leverandøren skal til enhver tid oppfylle sine forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter.

Oppdragsgiver kan til enhver tid foreta kontroll av Leverandørens oppfyllelse av slike forpliktelser.

Leverandøren har ved tilbudsinnlevering skriftlig samtykket i opphevelse av taushetsplikt om skatte- og avgiftsmessige forhold og gitt fullmakt til at Bærum kommune gis rett til å innhente utvidet skatteattest med ellers taushetsbelagte opplysninger fra Kemneren.

Fra 1. november 2020 overtar Skatteetaten ansvaret for skatteoppkreveroppgavene som Kemneren i Asker og Bærum har i dag. Det vil derfor kunne bli avkrevd ny utvidet skatteattest etter endringen.

13 BRUK AV UNDERLEVERANDØR

Bruk av underleverandør til utføring av renhold er ikke tillatt.

14 REVISJON

Oppdragsgiver, eller ekstern revisor engasjert av Oppdragsgiver, kan gjennomføre revisjon hos Leverandøren i perioden fra kontraktsinngåelse til slutfaktura er betalt for å undersøke om kontraktens krav blir oppfylt.

15 ANSVAR FOR SKADE OG FORSIKRING

Leverandøren plikter å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Oppdragsgiver som følger av Leverandørens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

Denne forpliktelsen anses som oppfylt dersom Leverandøren tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som anses som ordinære innenfor norsk forsikringsvirksomhet.

16 YTRE MILJØ OG HMS

Nasjonal og internasjonal miljølovgivning og reguleringer skal overholdes. Relevante utslipps-tillatelser skal være innhentet der hvor det er nødvendig. Skadelige kjemikalier og andre stoffer skal forvaltes på en forsvarlig måte.

Leverandøren skal oppfylle alle lovpålagte krav til HMS (Helse, Miljø, Sikkerhet) samt øvrige offentlige krav.

17 ETISKE KRAV

Leverandøren skal respektere grunnleggende krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter, og miljø, herunder forbud mot barnarbeid, tvangsarbeid, diskriminering og forbud mot manglende respekt for fagorganisering og kollektive forhandlinger.

18 TAUSHETSPLIKT

Leverandørens personale har taushetsplikt i henhold til forvaltningsloven § 13-13 e). Arbeidstakere som utfører renholdsarbeid skal underskrive taushetserklæring, jf. vedlegg 3.

Underskrevet taushetserklæring skal oppbevares av Leverandøren og forevises Oppdragsgiver ved forespørsel.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen har opphørt.

Leverandøren skal ta nødvendige forholdsregler for å sikre at uvedkommende ikke får innsyn i eller på annen måte kan bli kjent med taushetsbelagt informasjon.

19 OPPSIGELSE AV AVTALEN

Oppdragsgiver kan ved saklig grunn helt eller delvis si opp avtalen med 3 måneders skriftlig varsel.

Oppsigelsestiden regnes fra første dag i måneden etter at Leverandøren har mottatt oppsigelsen.

20 OVERDRAGELSE AV RETTIGHETER OG PLIKTER

Oppdragsgiver kan helt eller delvis overdra sine rettigheter og plikter etter avtalen til annen norsk offentlig virksomhet, som da er berettiget til tilsvarende vilkår.

Leverandøren kan bare overdra sine rettigheter og plikter etter avtalen med skriftlig samtykke fra Oppdragsgiver. Overdragelse kan kun skje dersom den nye leverandøren oppfyller de opprinnelige kvalifikasjonskravene, og det ikke foretas andre vesentlige endringer i kontrakten og overdragelse ikke skjer for å omgå regelverket om offentlige anskaffelser.

21 FORCE MAJEURE

Ved force majeure, dvs. at leveransen hindres på en slik måte at den i vesentlig grad ikke kan utføres slik som forutsatt pga. ekstraordinære og upåregnelige forhold utenfor partenes kontroll, slik som krig, opprør, naturkatastrofe, brann, streik, lockout m.m., bortfaller partenes forpliktelser så lenge hindringen varer.

Dersom hindringen varer eller antas å vare i mer enn 3 måneder, kan hver av partene si opp kontrakten med 15 kalenderdagers varsel. Leverandøren har krav på vederlag etter kontraktens priser for den delen av leveransen som er utført. For øvrig kan ikke partene rette andre krav mot hverandre som følge av avslutning av avtalen etter denne bestemmelse

I en force majeure situasjon har partene gjensidig informasjonsplikt overfor hverandre om alle forhold som må antas å være av betydning for den annen part. Slik informasjon skal gis så raskt som mulig.

22 LEVERANDØRENS MISLIGHOLD

22.1 Mislighold

Det foreligger mislighold dersom leveransen ikke er i samsvar med de avtalte kvalitetskrav, ikke leveres innen avtalt frist eller Leverandøren for øvrig ikke oppfyller sine plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold dersom situasjonen skyldes Oppdragsgivers forhold eller force majeure.

22.2 Reklamasjon

Mener Oppdragsgiver det foreligger mislighold fra Leverandøren, skal Oppdragsgiver eller dennes representant reklamere uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget.

Reklamasjon fremsettes overfor Leverandør eller dennes representant. Muntlig fremsatt reklamasjon skal umiddelbart bekreftes av Oppdragsgiver i en e-post til Leverandør.

I alle e-poster om reklamasjon skal renhold@baerum.kommune.no settes som kopimottaker.

Oversittes reklamasjonsfristen, kan Oppdragsgiver ikke senere påberope seg forholdet.

22.3 Varslingsplikt

Hvis Leverandøren ikke kan levere som avtalt, skal Leverandøren så raskt som mulig gi Oppdragsgiver skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og når ytelsen kan leveres.

Tilsvarende gjelder hvis det må antas ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

22.4 Avhjelp

Leverandøren skal påbegynne og gjennomføre arbeidet med å avhjelpe misligholdet uten ugrunnet opphold etter mottatt reklamasjon, ved utbedring, omlevering eller tilleggslevering uten ekstra kostnad for Oppdragsgiver. Oppfylles plikten, kan Oppdragsgiver ikke senere gjøre andre krav gjeldende.

Dersom det er saklig begrunnet, kan Oppdragsgiver nekte å akseptere avhjelp. Oppdragsgiver eller dennes representant må i så fall varsle Leverandøren skriftlig om dette før avhjelp iverksettes.

22.5 Tilbakehold

Ved Leverandørens mislighold kan Oppdragsgiver holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som er nødvendig for å sikre Oppdragsgivers krav som følge av misligholdet.

22.6 Prisavslag eller erstatning for unnlatt avhjelp

Dersom Leverandøren ikke innen rimelig tid avhjelper mangelen, er Oppdragsgiver berettiget til, selv eller ved andre, å avhjelpe mangelen for Leverandørens regning og risiko, eller kreve prisavslag.

Det samme gjelder dersom det vil medføre vesentlig ulempe for Oppdragsgiver å avvente Leverandørens avhjelp. I slike tilfeller skal Leverandøren underrettes skriftlig før avhjelp iverksettes.

22.7 Heving

Dersom Leverandøren vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser eller det er klart at vesentlig mislighold vil inntre, kan Oppdragsgiver etter å ha gitt Leverandøren skriftlig varsel og rimelig frist til å bringe forholdet i orden, heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

Dersom det foreligger vesentlig mislighold som ikke kan avhjelpes, kan Oppdragsgiver heve avtalen med øyeblikkelig virkning uten forutgående varsel. Det samme gjelder dersom Leverandøren går konkurs eller blir beviselig insolvent.

Heving av kontrakten skjer ved skriftlig erklæring.

Følgende forhold anses automatisk som vesentlig mislighold og gir Oppdragsgiver en ubetinget hevingsrett uten forutgående varsel og frist for å rette:

- Gjentatte eller grove mangler ved leveransen som er påtalt skriftlig
- Vesentlige eller gjentatte forsinkelser i leveransen
- Vesentlige brudd på leverandørens kvalitetssikring av leveransen
- Vesentlige brudd på norsk lovverk knyttet til leveransen
- Gjentatt mangelfull utbedring av mangler, jf. pkt. 22.4.
- Tap eller ikke-oppnåelse av nødvendige godkjenninger i forbindelse med kontrakten, og brudd på forutsetningene for å levere tilbud til Oppdragsgiver
- Gjentatt overnatting på stedet
- Gjentatt mangelfull avlåsing og skjodesløs håndtering av nøkler/adgangskort
- Manglende godkjenning fra Arbeidstilsynet, jf. pkt. 9.1.

Se i tillegg vedlegg 1 «Kravspesifikasjon», pkt. 11.5 om heving av deler av kontrakten ved underkjente INSTA- kontroller.

Ved heving har Leverandøren krav på vederlag for den delen av leveransen som er utført.

22.8 Erstatning

Oppdragsgiver kan kreve erstattet ethvert direkte tap, herunder merkostnader Oppdragsgiver får ved dekningskjøp, tap som skyldes merarbeid og andre direkte kostnader i forbindelse med forsinkelse, mangel, eller annet mislighold, med mindre Leverandøren godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke skyldes Leverandøren.

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves, med mindre Leverandøren eller noen denne svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

23 OPPDRAGSGIVERS MISLIGHOLD

23.1 Mislighold

Det foreligger mislighold dersom Oppdragsgiver ikke oppfyller sine plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold dersom situasjonen skyldes Leverandørens forhold eller force majeure.

23.2 Reklamasjon

Leverandøren skal reklamere skriftlig uten opphold etter at misligholdet er oppdaget.

23.3 Varslingsplikt

Hvis Oppdragsgiver ikke kan overholde sine plikter etter avtalen, skal Oppdragsgiver så raskt som mulig gi Leverandøren skriftlig varsel om dette.

Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt mulig angi når Oppdragsgiver igjen kan overholde avtalt plikt.

23.4 Begrensning i Leverandørens tilbakeholdsrett

Leverandøren kan ikke holde tilbake ytelser som følge av oppdragsgivers mislighold, med mindre misligholdet er vesentlig.

23.5 Heving

Leverandøren kan heve kontrakten dersom Oppdragsgiver vesentlig misligholder sine forpliktelser.

Før heving skjer, skal Leverandøren gi Oppdragsgiver skriftlig varsel og rimelig frist til å bringe forholdet i orden.

23.6 Erstatning

Leverandøren kan kreve erstattet ethvert direkte tap som følger av mislighold iht. pkt. 22.1, med mindre Oppdragsgiver godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke skyldes Leverandøren. Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves.

SIGNATARER

Oppdragsgiveren

Heidi Elise Rygg
Enhetsleder, Anskaffelsesenheten, Bærum kommune

Kristin Fagerhaug
Eiendomsdirektør, Bærum kommune

Nina Rør
Enhetsleder, Eiendom Renhold, Bærum kommune

Kontrakten er signert elektronisk.

Leverandøren

Leverandørens underskrift
