



ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

INNHold

1	OPPDRAKSGIVERS ORGANISASJON	3
1.1	Oppdragsgivers representant	3
2	LEVERANDØRENS ORGANISASJON.....	3
2.1	Leverandørens kontor	3
2.2	Leverandørens representant	3
3	RAPPORTERING	4
3.1	Månedsrapport	4
3.2	Sluttrapport	4
3.3	Endringslogg.....	4
4	KRAV TIL VARSLER OG ENDRINGER.....	5
5	BESLUTNINGS- OG GODKJENNINGSPROSESSER	5
5.1	Beslutningsgrunnlag og presentasjoner	5
5.2	Godkjenningsspross for leveranser	5
6	GODKJENNING AV TIMER OG FAKTURERING	6
6.1	Godkjenning av utførte timer	6
6.2	Fakturainnhold.....	6
6.3	Fakturering.....	6
7	KVALITETSSIKRING OG INTERNKONTROLL	7
7.1	KS-seminarer	8
7.2	Kvalitetsplan	8
8	MEDIA/PUBLIKASJONER	9
9	KRAV TIL LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	10
1.	Lønns og arbeidsvilkår - krav til leverandør og eventuelle underleverandør	10
2.	Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår.....	10
2.1.	Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 2.....	10
2.2.	Egenrapportering	10
2.3.	Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon	11
2.4.	Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller.....	11
2.5.	Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger	11
2.6.	Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende	11
3.	Sanksjoner	11
3.1.	Dagbot ved brudd på administrative bestemmelser/kontraktsbestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår	11
3.2.	Heving ved brudd på administrative bestemmelser/kontraktsbestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår	12
10	INKLUDERENDE KONTRAKT	13
1.	Vilkår om bruk av funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer.....	13



Reguleringsplaner for Bybanen fra sentrum til Åsane
Bilag 2 (til avtaledokument)

2.	Dokumentasjon på at vilkåret er oppfylt	13
3.	Manglende oppfyllelse av kontraktsvilkår	14
4.	Bortfall av vilkår om bruk av vanskeligstilt arbeidskraft	14
11	SKJEMA FOR VARSEL OG ENDRING	15



1 OPPDRAGSGIVERS ORGANISASJON

Plan- og bygningsetaten, Bergen kommune

www.bergen.kommune.no/omkommunen/avdelinger/planog-bygningsetaten

Postadresse:

Postboks 7700

5020 Bergen

Besøksadresse:

Rådhusgaten 10. 7700 Bergen

Plan- og bygningsetaten, Avd for Bybanen og Miljøløftet

Epost: postmottak.planavdelingen@bergen.kommune.no

For framsending av faktura gjelder annen adresse. Se pkt.6.3.

1.1 Oppdragsgivers representant

Oppdragsgivers representant kan oppnevne andre personer som kan opptre på vegne av ham i gjennomføringen av arbeidet.

Oppdragsgivers representant er: Rune Herdlevær

Oppdragsgiver vil holde Leverandøren orientert om sin organisasjonsplan for arbeidet.

2 LEVERANDØRENS ORGANISASJON

2.1 Leverandørens kontor

Firma: _____

Kontoradresse: _____

2.2 Leverandørens representant

Leverandørens representant er: _____

Leverandørens representant skal godkjennes av Oppdragsgiver og være utnevnt ved kontraktsinngåelse.



3 RAPPORTERING

Det skal rapporteres månedlig framdrift og påløpte kostnader mot avtalt pris. Oppdragsgiver kan kreve hyppigere rapportering av timeforbruk ved behov.

3.1 Månedsrapport

Leverandøren skal utarbeide en månedsrapport som inneholder en kortfattet redegjørelse for arbeidet og skal være ajour pr siste søndag i angjeldende måned (kuttdataen). Rapporten skal være Oppdragsgiver i hende påfølgende torsdag. Følgende punkter skal inngå i den månedlige rapporten:

- Kort beskrivelse av status for utført arbeid
- Status for kritiske aktiviteter og hvordan disse kan håndteres
- Problemstillinger som vil kreve spesiell oppmerksomhet, og forhold som kan medføre at utførelsen av arbeidet vanskeliggjøres, hindres eller utsettes
- Forhold som krever avklaring av Oppdragsgiver
- Fremdriftsplan med planlagt leveranse og virkelig fremdrift
- Påløpte timer og kostnader med avvik mot budsjett
- Prognose (forventet sluttkostnad) for arbeidet
- Oversikt over godkjente og varslede endringer med kostnad
- Oversikt og status for eventuelle avvik
- Eventuelle organisasjonsendringer
- Viktige aktiviteter neste periode

Oppdragsgiver kan be om at rapportering justeres for å tilpasses Oppdragsgivers behov for rapportering. Leverandør plikter å levere i henhold til endelig mal.

Oppdragsgiveren kan kreve nødvendig dokumentasjon for kontroll av oppgavene.

Dersom det oppstår spesielle forhold som får konsekvenser for fremdrift eller kostnadsramme, plikter Leverandøren å varsle Oppdragsgiver umiddelbart og utenom de avtalte rapporteringsrutiner.

3.2 Sluttrapport

Før oppdraget avsluttes skal Leverandøren utarbeide en sluttrapport. Denne skal blant annet inneholde:

- Virkelig kostnad i forhold til opprinnelig budsjett og sist gjeldende budsjett
- Viktige erfaringer knyttet til arbeidet

3.3 Endringslogg

Leverandøren skal føre logg over alle godkjente endringer i prosjektet, hvem som har initiert endringen (toppdragsgiver eller leverandør), dato for når endringen trer i kraft, hva endringen gjelder og endringens omfang (timebudsjett).



4 KRAV TIL VARSLER OG ENDRINGER

Der Leverandøren skal varsle Oppdragsgiver etter kontraktbestemmelsene pkt. 7.4, 9.1, 9.2, 10.2, 11.1.5, 11.3 og 15.1.1 skal varselet fremsettes på skjema inntatt i bilag 2 pkt 10 *Skjema for varsel og endring*.

Endringsanmodning og varsel regnes som fremsatt ved at utfylt skjema sendes Oppdragsgiver gjennom prosjekthotellet slik Oppdragsgiver anviser.

Leverandørens endringsanmodninger og varsler som fremsettes etter de ovennevnte kontraktbestemmelser, er kun gyldig dersom angitte skjema er benyttet og lastet opp på Oppdragsgivers prosjekthotell som anvist. Er slike varsler som nevnt over, fremsatt på annen måte enn beskrevet her, får de ikke rettsvirkning etter sitt innhold og regnes ikke som fremsatt.

Endringsanmodning og varsler nummereres fortløpende i henhold til avtale med Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har rett til å redigere malen for skjema i pkt. 11.

Oppdragsgiver kan bruke skjema for varsler uten at dette skaper presedens for en plikt for Oppdragsgiver til å benytte skjema ved varsling.

5 BESLUTNINGS- OG GODKJENNINGSPROSESSER

5.1 Beslutningsgrunnlag og presentasjoner

- Dokumenter for gjennomgang i møter skal leveres til oppdragsgiver v/ prosjektleder/ delprosjektleder/møtedeltakere i hensiktsmessig tid før møtet, vanligvis 3 arbeidsdager. Ved oppstart av prosjektet skal tidsfrister for de ulike typer møter avklares med oppdragsgiver.
- Som grunnlag for beslutninger på viktige problemstillinger som skal behandles i prosjektgruppen skal leverandør utarbeide beslutningsnotater. Beslutningsnotatet skal omfatte beskrivelse av problemstilling, forslag til løsninger/alternativer, relevant tverrfaglig vurdering av løsningene og en faglig anbefaling. Beslutningsnotat skal behandles av oppdragsgiver innen 2 uker etter at det er levert.

5.2 Godkjenningsprosess for leveranser

Leveransen for skisseprosjekt, planforslag og teknisk forprosjekt til 1. og 2. gangs behandling skal godkjennes av oppdragsgiver i henhold til følgende prosess:



Reguleringsplaner for Bybanen fra sentrum til Åsane Bilag 2 (til avtaledokument)

- Dokumentene skal gjennomgås av oppdragsgiver og prosjektgruppen for kommentarer. Oppdragsgiver gir en samlet tilbakemelding til leverandøren. Det må påregnes 4 uker til denne prosessen.
- Dokumentene må justeres/rettes opp etter kommentarer fra oppdragsgiver og prosjektgruppen. I fremdriftsplanen bør det legges inn 2 uker til denne prosessen.
- Leveransen ansees som godkjent når dokumentene er justert/rettet.

6 GODKJENNING AV TIMER OG FAKTURERING

6.1 Godkjenning av utførte timer

Godkjent månedsrapport med timelister i henhold til pkt 3.1 danner grunnlag for fakturering.

6.2 Fakturainnhold

Fakturaen skal som minimum inneholde informasjon om:

- Fakturanummer
- Kontraktsnummer
- Ressursnummer hos Oppdragsgiver
- Den periode fakturaen gjelder og aktivitet/fase
- Fakturabeløp for perioden og akkumulert
- For endringer: Endringsnummer og endringstekst
- Merverdiavgift

Oppdragsgiver kan til enhver tid foreta endringer i instruks til innhold i fakturaen.

Fakturering deles opp som følger:

- Månedlig fakturering på kontraktsarbeidet skjer i samsvar med dokumenterte påløpte timer, og rapporteres i forhold til avtalt honorarbudsjet og fastpris.
- Endringsordre faktureres med egen faktura pr endring.

Fakturaformat skal godkjennes av Oppdragsgiver før første faktura blir sendt.

6.3 Fakturering

Dato for fakturering er siste søndag i måneden (kutt dato).

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat(EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura>.

For å kunne levere EHF-faktur til Bergen kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt. Nærmere beskrivelse av hvordan komme i gang finnes her:



Reguleringsplaner for Bybanen fra sentrum til Åsane Bilag 2 (til avtaledokument)

<http://anskaffelser.no/e-handel/faktura/slik-kommer-du-i-gang>

Ressursnummer skal føres på fakturaen. Ressursnummer for Bybanen fra sentrum til Fyllingsdalen er: 22804 (Rune Herdlevær),

Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår av pkt. 6.2. anses som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i pkt. 6.2 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 sendes til oppdragsgiver. Kreditnota skal være påført en henvisning til hvilket fakturanummer kreditnotaen skal føres mot. Kreditnota sendes som EHF-kreditnota eller skannes.

7 KVALITETSSIKRING OG INTERNKONTROLL

Leverandøren skal i hele kontraktperioden ha et etablert og anvendt kvalitetssikringssystem som tilfredsstiller relevante krav i ISO 9001 "Ledelsessystem for kvalitet". I tillegg skal systemet ivareta og tilfredsstille kravene til kvalitetssikring i Plan og bygningsloven, Internkontrollforskriften, Byggherreforskriften og øvrige pålagte krav.

Leverandøren skal ha en plan for kvalitetsrevisjoner og dokumentere at det er gjennomført i henhold til plan for å verifisere kvaliteten på eget arbeid.

Som ledd i egenkontrollaktivitetene skal Leverandøren planlegge inspeksjonsaktiviteter for relevante deler av prosjektet, for å sikre riktig kvalitet på alle deler av arbeidet (Kvalitetsplan tilpasset dette prosjektet).

Leverandøren skal til enhver tid sørge for at Oppdragsgiver har et eksemplar av Leverandørens:

1. Kvalitetssikringshåndbøker
2. Relevante arbeidsrutiner og prosedyrer
3. Plan for kvalitetsrevisjoner

Oppdragsgiver vil utføre gjennomgang og kontroll av Leverandørens prosjekttrettede virksomhet og Leverandørens underleverandører gjennom hele prosjektperioden.

Leverandøren skal utarbeide en Kontrollplan for oppfølging av myndighetskrav.



Reguleringsplaner for Bybanen fra sentrum til Åsane Bilag 2 (til avtaledokument)

7.1 KS-seminarer

Det skal i løpet av prosjekteringsperioden avholdes to kvalitetssikringsseminarer i regi av Leverandøren hvor Oppdragsgiver og Leverandøren skal gjennomgå rutinene rundt oppdraget og det arbeidet som er utført. Det første skal avholdes 6 uker etter kontraktsinngåelse.

7.2 Kvalitetsplan

Leverandøren skal utarbeide en kvalitetsplan som leveres Oppdragsgiver senest en måned etter oppstart.

Kvalitetsplanen skal være så enkel og kortfattet som mulig, men dekke alle operasjoner i arbeidet og minst inneholde følgende:

- Oversikt over nøkkelpersoner på prosjektet. Kort men tydelig stillingsbeskrivelse for disse funksjonene, deres ansvar, fullmakter og formelle kontaktlinjer.
- Prosedyrer for sentrale arbeidsoperasjoner, som er dokumentert før arbeidet starter. Arbeidsprosedyrene skal være tilstrekkelig detaljerte og inneholde planer for uforutsette kritiske situasjoner.
- Retningslinjer og maler for sjekklister for gjennomføring av egenkontroll og sidemannskontroll.
Sjekklister etter utført kontroll leveres Oppdragsgiver fortløpende på gjeldende samhandlingsrom/prosjekthotell.
- Rutiner for å forebygge og håndtere avvik og endringer, samt korrigerende tiltak.

Leverandøren skal sikre at egne og underleverandørenes medarbeidere i nødvendig grad kjenner til kvalitetsplanen og krav til kvalitet som legges til grunn for Arbeidet. Leverandøren skal avholde egne møter med sine og underleverandørers arbeidstakere, hvor kvalitetsplan og krav til kvalitet gjennomgås. Oppdragsgiver skal inviteres til å delta på møtene.

Eventuell kontroll fra Oppdragsgiveren, fritar ikke Leverandøren for hans fulle ansvar for at kontraktens krav blir oppfylt.

Leverandøren kan bli pålagt å utarbeide spesielle prosedyrer som ikke er dekket i Leverandørens KS-system og som er nødvendig for å sikre at krav til kvalitet overholdes.

Leverandør skal kvalitetssikres og godkjenne alle leveranser i oppdraget før oversendelse til oppdragsgiver, i henhold til leverandørens KS-system. Første utkast til rapporter fra arbeidet skal leveres ferdig korrekturlest og kvalitetssikret.



8 MEDIA/PUBLIKASJONER

All kontakt med Media håndteres av Oppdragsgiver.

Dersom Leverandøren ønsker å omtale arbeidet i media, eller ønsker å publisere eller vise bilder og/eller annen informasjon om arbeidet til tredjeperson, skal Oppdragsgiver varsles i forkant.



9 KRAV TIL LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR

BERGEN KOMMUNES STANDARDBETINGELSER

1. Lønns og arbeidsvilkår - krav til leverandør og eventuelle underleverandør

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.

2. Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

2.1. Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 2

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, jf. pkt. 2, så langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

- a) Pkt. 2. 1 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. 2.2 og 2.3 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. 2.1 – 2.3 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. 2.4 og 2.5 gjelder for alle kontrakter.

2.2. Egenrapportering

Leverandøren skal gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i pkt. 1 ovenfor, i henhold til malen for egenrapportering. 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.



Reguleringsplaner for Bybanen fra sentrum til Åsane

Bilag 2 (til avtaledokument)

2.3. 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.

2.4. 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.

2.5. Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

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

2.6. 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.

3. Sanksjoner

3.1. 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.



Reguleringsplaner for Bybanen fra sentrum til Åsane

Bilag 2 (til avtaledokument)

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.

3.2. 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 INKLUDERENDE KONTRAKT

BERGEN KOMMUNES STANDARDBETINGELSER

1. Vilkår om bruk av funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer

Leverandøren skal sørge for at det ved gjennomføring av kontrakten benyttes minst én funksjonshemmet eller vanskeligstilt person.

Begrepene funksjonshemmede og vanskeligstilte personer er nærmere definert i anskaffelsesforskriften § 8-8 og departementets veileder til det nye anskaffelsesregelverket under temaet «Reserverte kontrakter».¹

Personen(e) skal arbeide i den stillingsprosent som hans/hennes arbeidsevne tillater.

Personer som tilfredsstiller samlebetegnelse «*funksjonshemmede eller vanskeligstilte*» og som allerede er ansatt på ordinære vilkår i bedriften vil ikke telle med for oppfyllelsen av kravet.

Personene kan enten ansettes ordinært eller gå på tiltak fra NAV.² Kravet vil også anses som oppfylt ved bruk av varig tilrettelagt arbeid (VTA eller VTO) i skjermet eller ordinær virksomhet. Blir personen(e) på tiltak etter hvert ansatt på ordinære vilkår, vil det ikke være et krav at leverandøren inngår avtaler med ny(e) person(er) på tiltak. Sluttes personen i bedriften eller tiltaket opphører uten av vedkommende får ordinær ansettelse, er leverandøren forpliktet til å finne en erstatte.

Kravet skal oppfylles uavhengig av om arbeidet utføres av leverandøren selv eller av underleverandør(er).

Utenlandske leverandører kan oppfylle kravet ved å benytte funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer fra andre EU/EØS-land eller fra Norge. Personene kan være tilknyttet arbeidsmarkedstiltak som retter seg mot funksjonshemmet eller vanskeligstilt arbeidskraft i Norge eller i et annet EU/EØS-land. Personen(e) må ha gyldig opphold i Norge.

2. Dokumentasjon på at vilkåret er oppfylt

Leverandøren skal dokumentere oppfyllelsen av vilkåret på følgende måte:

- a) Leverandøren skal snarest mulig etter oppstart av kontrakt levere dokumentasjon på at «funksjonshemmet» eller «vanskeligstilt arbeidskraft» benyttes. Dette kan være avtale om tilrettelegging og oppfølging for arbeidssøkere og arbeidsgivere eller annen dokumentasjon fra NAV, tiltaksarrangør eller annen uavhengig part. Det vil også være

¹ <https://www.regjeringen.no/no/tema/naringsliv/konkurransepolitikk/offentlige-anskaffelser-/andre-kolonne/reserverte-kontrakter/id2518747/>

² <https://www.nav.no/no/Person/Arbeid/Oppfolging+og+tiltak+for+a+komme+i+jobb/Tiltak+for+a+komme+i+jobb>



Reguleringsplaner for Bybanen fra sentrum til Åsane Bilag 2 (til avtaledokument)

tilstrekkelig å levere dokumentasjon på at personen har vært arbeidsledig eller langtidsledig og deretter ble ordinært ansatt i bedriften. Fullt navn og kontaktopplysninger på personene skal oppgis. Det er oppdragsgiver som bestemmer om innmeldt dokumentasjon er tilstrekkelig, eller om det kreves ytterligere dokumentasjon.

- b) Det skal beskrives hvilken type oppgaver de angitte personer skal delta i utførelsen av.

Oppdragsgiver kan når som helst i kontraktsperioden be om dokumentasjon som gjør det mulig å kontrollere at kravet er oppfylt. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kontakte personen direkte med spørsmål om vedkommende er på tiltak eller fortsatt arbeider i virksomheten som oppgitt. Leverandøren plikter å utlevere etterspurt dokumentasjon med de frister som oppdragsgiver gir.

3. Manglende oppfyllelse av kontraktsvilkår

Bestemmelsene i denne kontrakten om dokumentasjon og kontroll av lønns- og arbeidsvilkår får, så langt de passer, tilsvarende anvendelse for bestemmelsene i pkt. 1 og 2 over. Det er særlig følgende bestemmelser som vil komme til anvendelse:

- Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller
- Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
- Dagbot ved brudd på administrative bestemmelser/kontraktbestemmelser
- Heving ved brudd på administrative bestemmelser/kontraktbestemmelser

Leverandøren har varslingsplikt ved endringer.

4. Bortfall av vilkår om bruk av vanskeligstilt arbeidskraft

Dersom leverandøren ikke klarer å få tak i funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer til å utføre arbeidsoppgaver på kontrakten og kan dokumentere at det er gjennomført hensiktsmessige tiltak for å få inkludert slike personer, bortfaller vilkåret ved gjennomføring av oppdraget. Det skal bekreftes skriftlig fra oppdragsgiver at kravet anses bortfalt.

**Reguleringsplaner for Bybanen fra sentrum til Åsane
Bilag 2 (til avtaledokument)****11 SKJEMA FOR VARSEL OG ENDRING**

☐	VARSEL	Kontraktsnummer og -navn Pxxx Sentrum - Åsane	
☐	ENDRINGSANMODNING FRA DEN PROSJEKTERENDE		
☐	ENDRINGSORDRE FRA OPPDRAGSGIVER		
Varsel/Endring nummer	Navn på varsel/endring	Revisjon	Antall vedlegg etter siste revisjon
Varsel/Endring etter kontraktsbestemmelsenes pkt: ☐ 9.1 Fremdriftsplaner ☐ 9.2 Frister – leveranseplaner ☐ 10 Endringer ☐ 11.1 Fristforlengelse ☐ 11.3 Den prosjekterendes rett til å forsere ☐ 15.1.5 Honorarbudsjett ☐ Annet			
Beskrivelse (inkl. referanse til kontrakt, vedlegg og andre aktuelle dokumenter):			
Medfører forholdet kostnadskonsekvenser?		JA: ☐	NEI: ☐
Beskrivelse av kostnaden:			
Medfører forholdet fremdriftskonsekvenser?		JA: ☐	NEI: ☐
Beskrivelse av fremdriftskonsekvenser:			
Medfører forholdet virkning for annet arbeid?			
Forslag til tiltak:			
Dato og underskrift - Prosjekterende			
Kommentarer fra Oppdragsgiver			
Dato og underskrift – Oppdragsgiver			