

## Administrative bestemmelser

### 1 Fremdriftsplan

Fylles inn før kontraktssignering.

### 2 Leveringssted

Fylles inn før kontraktssignering.

### 3 Leveringstid

Fylles inn før kontraktssignering.

### 4 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Lindås kommune på Elektronisk handelsformat(EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <https://www.anskaffelser.no/leverandorer/slik-moter-du-det-offentliges-krav-til-digitalisering/faktura-og-kreditnota>.

Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår av pkt. 4.1. *Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

Se for øvrig: <http://www.lindas.kommune.no/sendefaktura-til-kommunen.374662.nn.html>

#### 4.1 Faktura innhold

Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ansvarsnummer. Ansvarsnummeret består av 3 siffer.

All fakturering skal skje på grunnlag av dokumentert utfør arbeid med timelister og materialforbruk. Materialbruk skal faktureres med netto priser tillagt avtalt påslagsprosent. Kopi av faktura fra grossist skal vedlegges. Samlefaktura sendes inn i slutten av hver måned.

Dersom jobb/arbeid ikke er avsluttet/ferdig kan Lindås kommune kreve at det blir sendt a-konto per jobb i slutten av hver måned.

Fakturaer vil ikke bli betalt før det foreligger samsvarserklæring i digitalt format. Samsvarserklæring skal sendes til oppdragsansvarlig per e-post og ikke som vedlegg til faktura

#### 4.2 Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 4.1. 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 ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.

### 5 Godkjente underleverandører

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

### 6 Frist og rutiner for møter

Fylles inn før kontraktssignering.

## **7 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår**

### **7.1 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 7**

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, jf. pkt. 7 så langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

- a) Pkt. 7.2 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. 7.3 og 7.4 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. 7.2 – 7.4 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. 7.5 gjelder for alle kontrakter.

### **7.2 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.

### **7.3 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.

### **7.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger**

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

### **7.5 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.

## **8. Ansvar**

Alle håndverkere er ansatt hos leverandøren som også bærer arbeidsgiveransvaret med dertil hørende ansvar for arbeids- og oppholdstillatelse, lønnsbetalinger, arbeidsgiveravgift, sosiale utgifter, forsikringer og lignende i henhold til gjeldende lovgivning og denne avtale.

Leverandørens medarbeidere vil tilpasse og etterleve Lindås kommunes sikkerhetsrutiner, arbeidsreglement, og eventuelle andre bestemmelser som gjelder for bedriftspersonell og/eller oppdragets utførelse. Videre er leverandøren ansvarlig for at viktige opplysninger om sikkerhetsrutiner og bestemmelser, krav til bruk av verneutstyr i oppdraget, blir kartlagt og

gjort kjent for medarbeideren før oppdraget påbegynnes.

Leverandøren er ansvarlig for å lede og føle opp egne innleide håndverkere i det daglige arbeid og skal påse at de følger instruksjoner og arbeidsreglement, samt å kontrollere at verneutstyr blir brukt i henhold til de gitte sikkerhets- og vernekrav.

### **9. Overtakelse**

Arbeidene overtaes når oppdragsgiver har godkjent utførelsen. Godkjenningen skal være skriftlig. For større arbeider skal prosedyrene i NS 3434 "Overtagelse av bygg og anlegg" etterleves.

### **10. Miljø**

Arbeidene overtaes når oppdragsgiver har godkjent utførelsen. Godkjenningen skal være skriftlig. For større arbeider skal prosedyrene i NS 3434 "Overtagelse av bygg og anlegg" etterleves.

### **11. Internkontroll og HMS**

Leverandøren plikter å ha eller opprette et internkontrollsystem samt ivareta sine plikter mht. helse, miljø og sikkerhet på bygge- og arbeidsplassen, iht. de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter. Ovennevnte skal dokumenteres på oppdragsgivers forlangende.

Utgangspunktet for HMS- arbeidet er gitt i byggherreforskriften (BHF) og arbeidsmiljøloven (AML). Oppdragsgiver ved prosjektleder sender inn forhåndsmelding til Arbeidstilsynet iht. § 9 byggherreforskriften. Prosjektleder er HMS - koordinator for prosjekterings- og produksjonsfasen.

Leverandøren skal være hovedbedrift etter arbeidsmiljøloven (Aml.) § 15.

### **12. Forholdene til plan- og bygningsloven**

Alle avtalepartene er forpliktet til å følge de til enhver tid gjeldende bestemmelser gitt i eller i medhold til Plan- og bygningsloven (Pbl). Oppdraget krever ansvarsrett som ansvarlig utførende og ansvarlig kontrollerende for utførelsen.

Leverandøren er forpliktet til å få lokal godkjenning den tiltaksklasse som er angitt i konkurransegrunnlaget. Leverandøren plikter å søke om slik godkjenning umiddelbart etter at Kontrakten er sluttet. Manglende lokal godkjenning betraktes som et vesentlig kontraktsbrudd som gir oppdragsgiver rett til å heve avtalen, samt gjøre erstatningskrav gjeldende.

### **13. Språk**

All korrespondanse skal foregå på norsk. Utøvende personell må kunne snakke norsk.