



Administrative bestemmelser

1 Avtalens lengde og omfang

Avtalene skal ha en varighet på 2 år, med opsjon for oppdragsgiver til å forlenge kontrakten i inntil ytterligere 2 år, totalt maksimalt 4 år.

Avtalene omfatter kjøp av regelmessig renhold (fast renhold), vedlikehold av gulv (oppskuring, boning, polering av gulv), hovedrenhold og byggvask. Avtalen omfatter ikke vindusvask og fasadevask.

Avtalene gjelder enheter i Bergen kommune som ikke har ansatt egne renholdere eller ikke dekker sine behov internt.

2 Ordinær driftsperiode

- Ordinær driftsperiode for barnehager og skoler følger årets skolerute som er tilgjengelig på oppdragsgivers nettsider. Øvrige enheter har driftsperiode hele året. Ved avrop på denne rammeavtalen skal den kommunale enheten presisere behov for renhold i periode uten ordinær drift, f eks behov for renhold i skoleferiene eller i romjulen.
- Ved stenging av lokaler for korte perioder eller lengre perioder forbeholder oppdragsgiver seg retten til å trekke ut arealet med forholdsmessig reduksjon av tilbudsprisen. Slik endring skal gis med minimum to uker varsel.

3 Fakturering

3.1 Faktureringsrutiner

Faktura til Oppdragsgiver:

Oppdragsgiver er i gang med innføring av elektronisk fakturatjeneste, jfr. NS4145:2008 fra sine leverandører. For Leverandører vil dette innebære ansvar for å benytte til enhver tid gjeldende offentlige standard meldingsformat for faktura til offentlige virksomheter. Løsningen må være leverandøruavhengig. Partene dekker hver for seg egne kostnader ved bruk av elektroniske fakturatjenester. Det kan bli avtalt en egen framdriftsplan for innføring av eFaktura.

Inntil annet er avtalt skal alle fakturaer sendes på papir til felles fakturaadresse*:

Bergen kommune,
LRS,
Serviceboks 7880,
5020 Bergen.

**Enkelte organisasjonsenheter i Bergen kommune kan ha egne fakturaadresser i stedet for felles fakturaadresse. Opplysninger om dette vil bli gitt ved kontraktinngåelse.*

Krav som må oppfylles ved utstedelse av papirfaktura:



- Sort skrift på hvit bakgrunn
- Fast oppsett på fakturaen
- Faktura skal merkes med bestillers navn og ressursnr. (5 siffer) eller ordrenr. (8 siffer) for elektroniske bestillinger som mottas via eHandelsløsningen til Oppdragsgiver.

Leverandøren skal ikke innføre nye eller endrede faktureringsmåter eller faktureringsformater som medfører ekstra kostnader for BK etter at kontrakten er trådt i kraft. Endringer knyttet til faktureringsmåter eller faktureringsformater, både i papirformat og elektronisk, skal godkjennes skriftlig av BK før de trer i kraft.

Dersom Leverandøren benytter meldingssentral for formidling av elektroniske fakturaer, må Leverandøren dekke de kostnader som BK blir belastet med som følge av en eventuell avtaleinngåelse med meldingssentralen. Dette gjelder etableringskostnader, månedlige driftskostnader og transaksjonskostnader pr. faktura (listen er ikke uttømmende).

4 Godkjente underleverandører

Bergen kommune tillater ikke underleverandører for oppfyllelse av denne kontrakten. Kontrakten skal oppfylles med leverandørens egne ansatte.

5 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

5.1 *Lønns og arbeidsvilkår - krav til leverandør*

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 avtalesfestet i alle avtaler som omfatter ansatte hos underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten.

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, jf. pkt. 2.

5.2 *Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår*



5.2.1 Egenrapportering

Leverandøren skal innen én måned gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i pkt. 1, ovenfor, i henhold til malen for egenrapportering. Egenrapporteringen skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten har startet, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden.

5.2.2 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.

5.2.3 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 personalsystemer.

5.2.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

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

5.2.5 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.

5.2.6 Sanksjoner

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

Leverandør som ikke leverer egenerklæringsskjema innen 1 mnd. etter at kontrakten har startet plikter å betale dagbot inntil skjema er levert eller maksimal dagbot er påløpt. Dagboten påløper automatisk.

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. 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.

Dagboten utgjør 1 % av vederlaget eksklusiv 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.

5.2.6.2 Heving ved brudd på administrative bestemmelser/kontraktbestemmelser 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.

5 ID-kort

Det er leverandør som får ansvaret for at alle arbeidstakere som utfører arbeid på renholdsplasser skal utstyres med ID-kort. ID-kortet skal bæres lett synlig under arbeidet. Det stilles krav om at kortet skal inneholde navn, fødselsdato og foto av kortinnehaver, navn og organisasjonsnummer på arbeidsgiver, navn på kortutsteder og gyldighetsperiode.

Det er krav om at kortet skal bæres synlig ved utførelse av renholdstjenester, og det skal på oppfordring vises til oppdragsgivers representant, koordinator, verneombud, hovedbedrift med samordningsansvar og tilsynsmyndighetene.

6 Personale

De som skal utføre oppdraget må ha fått nødvendig opplæring og kurs slik at arbeidet blir utført på en forsvarlig måte.



Det er en forutsetning at personalet behersker norsk muntlig på et nivå som sikrer nødvendig kommunikasjon.

Personalet har taushetsplikt om alle opplysninger som de måtte få tilgang til i forbindelse med utførelse av oppdraget. De skal underskrives en taushetserklæring.

Bruk av underleverandør tillates ikke. Renholdet skal utføres med personalet ansatt hos leverandør.

7 Sikkerhet

Leverandør skal følge oppdragsgivers sikkerhetsrutiner. Oppdragsgiver informerer om "branninstruks".

På grunn av krav til sikkerhet, skal det hos Oppdragsgiver til enhver tid foreligge ajourført liste over servicemedarbeidere og ledere som kan arbeide i Oppdragsgivers lokaler.

Enkelte lokaler som skal rengjøres kan kreve særskilt sikkerhetsklarering av renholdspersonalet. Sikkerhetsklareringen skal foretas i regi av oppdragsgiver, og begrenses på det nødvendige antallet personer. Leverandør har et særskilt ansvar for å sikre at eventuell turnover/utskifting av sikkerhetsklarert renholdspersonell begrenses til det nødvendige.

8 Krav til statistikkmateriale

8.1 Statistikkformat

Leverandøren skal levere statistikker uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (halvår). Statistikken skal leveres på elektronisk format, på et format som er både lesbart og redigerbart i BK. Følgende statistikker skal leveres uoppfordret senest en måned etter utgangen av halvåret:

- Totalvolum i kroner, kvadratmeter og brukt tid (antall arbeidstimer) totalt for hele kontrakten (alle enheter/samarbeidsparter)
- Totalvolum i kroner, kvadratmeter og brukt tid (antall arbeidstimer) for hver enhet/samarbeidspart på avtalen
- Totalvolum i kroner, kvadratmeter og brukt tid (antall arbeidstimer) for løpende oppdrag
- Totalvolum i kroner, kvadratmeter og brukt tid (antall arbeidstimer) for bestillingsoppdrag (for eksempel: vindusvask, nedvask) pr enhet.
- Gjennomsnittspriser for regelmessig renhold og bestillingsrenhold pr kvadratmeter
- Oversikt over tilmeldte avvik med følgende opplysninger:
 - Bestillerenhet som melder avviket
 - Dato og tidspunkt for avviksmelding
 - Tiltak for retting av avvik
- For regelmessig renhold: Aktuelle romlister pr ultimo halvår med følgende opplysninger:
 - Bestillerenhetens navn
 - Objektets adresse
 - Kontaktperson hos bestillerenhet med e-post/tlf.
 - Antall etasjer
 - Antall rom pr bygg og etasje
 - Antall kvm gulvflate pr rom, pr etasje og pr bygg



- Romtype (kontor, møterom, toalett etc)
- Gulvtype pr rom
- Avtalt renholdsfrekvens pr rom
- Avtalt renholdskvalitet pr rom i henhold til NHO Service sin kvalitetsmatrise

Eksempel på romliste:

Bestillerenhetens navn:	Objektets adresse:	Kontaktperson :	Kontakt-personens e-post:	Kontaktpersonens tlf.:

Etasje	Romtype	Gulvtype	Kvm gulvflate	Frekvens pr uke (antall ganger pr uke)	Avtalt kvalitet	Merknader
1. etasje						
	Hovedinngang	Stein polert	8,44	5	E	
	Trappehall	Stein polert	10,22	5	E	
	Gang	Linoleum	18,90	5	E	
	Kontor nr 111	Tekstil	11,38	2	C	
	Kontor nr 112	Tekstil	11,38	2	C	
	Møterom	Vinyl	24,66	3	C	
	Toalett	Fliser	3,20	5	B	
	Garderobe	Vinyl	8,94	3	D	
	Bøttekott	Vinyl	2,28	1	E	
2. etasje						
	Gang	Vinyl	11,23	5	D	
	Verksted 1	Betong polert	24,1	3	E	
	Laboratorium	Vinyl	23,2	5	A	
	