

VAREKONTRAKT bilag D - Administrative bestemmelser

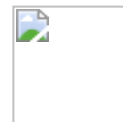


Viken Vest
Innkjøpssamarbeid



Table of contents

- 1 GENERELT
- 2 SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER
 - 2.1 Menneskerettigheter
 - 2.2 Prinsipper og ansattes rettigheter
 - 2.3 Miljø
 - 2.4 Helse og sikkerhet
 - 2.5 Krav til ivaretagelse av ytre miljø
 - 2.6 Emballasje
- 3 RETNINGSLINJER FOR MOTTAKSKONTROLL/AKSEPT AV LEVERANSE
- 4 BESTILLING
 - 4.1 Restordre
 - 4.2 Retur av varer
 - 4.3 Ordrebekreftelse og kundeservice
 - 4.4 Kundeservice
- 5 FAKTURERING
 - 5.1 Krav til merking av faktura
 - 5.2 Betalingsbetingelser
- 6 LEVERING
- 7 RAPPORTERING



1 GENERELT

Ved utførelsen av Leveranseomfang som definert i Kontrakten gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette Vedlegg D.

2 SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER

Våre leverandører og avtalepartnere skal respektere grunnleggende sosiale og etiske krav i sin virksomhet. Produkter som leveres til Kunden skal være fremstilt under forhold som er forenelig med kravene angitt nedenfor. Retningslinjene bygger på sentrale FN- og ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonssted. Kravene angir minimums- og ikke maksimumsstandarder. Der hvor retningslinjene og nasjonale lover eller reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde. Dersom Leverandør til Kunden bruker underleverandører til å fullbyrde denne Kontrakt, er Leverandør forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene angitt nedenfor hos sine underleverandører.

2.1 Menneskerettigheter

Leverandøren skal respektere FNs menneskerettighetskonvensjon.

2.2 Prinsipper og ansattes rettigheter

Nasjonal lovgivning

Leverandøren og dennes underleverandører plikter å etterleve arbeidslovgivningen i produsentlandet, og denne utgjør alltid et minimumsnivå for de ansattes rettigheter. Der hvor retningslinjene og nasjonale lover eller reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde.

Forbud mot barnearbeid (FNs barnekonvensjon art. 32, ILO konvensjon nr. 138 og 182)

Barnearbeid, i henhold til konvensjon angitt over, er forbudt. Dersom det foregår slikt barnearbeid, skal det arbeides for snarlig utfasing. Det skal samtidig legges til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.

Tvangsarbeid/slavearbeid (ILO konvensjon nr. 29 og 105)

Det skal ikke foregå noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid. Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til å avslutte arbeidsforholdet etter rimelig oppsigelsestid.

Diskriminering (ILO konvensjon nr. 100 og 111)

Det skal ikke foregå noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.

Fagorganiseringsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO konvensjon nr. 87 og 98)

Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og til å forhandle kollektivt. Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal leverandøren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.



Lønn og arbeidstid

Den nasjonale minstelønnen er laveste aksepterte nivå, og skal alltid være tilstrekkelig til å dekke grunnleggende behov. Lønnen skal betales direkte til den ansatte, fullt ut og til rett tid. Arbeidstiden per uke skal ikke overstige den lovlige grensen, og overtid skal betales i henhold til loven.

2.3 Miljø

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

2.4 Helse og sikkerhet

Arbeidsmiljøet skal være i henhold til produsentlandets lovgivning og internasjonale retningslinjer.

2.5 Krav til ivaretagelse av ytre miljø

Leverandør skal, i hele kontraktperioden, ha rutiner som sikrer at produktene levert i henhold til Kontrakten, ikke inneholder forbudte stoffer eller mer enn maksimalt tillatte konsentrasjoner av farlige kjemikalier som er strengt regulert i Norge.

2.6 Emballasje

Leverandør som benytter emballasje, skal senest ved kontraktsinngåelse fremlegge dokumentasjon på deltakelse i returordning, eller oppfyllelse av forpliktelsen gjennom forvaltning av egen returordning, med ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte, Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende.

3 RETNINGSLINJER FOR MOTTAKSKONTROLL/AKSEPT AV LEVERANSE

4 BESTILLING

Hovedbestilling il bli foretatt av kommunens IKT avdeling. Bestilling av opsjon vil bli foretatt av skolekontoret.

Alle bestillinger skal foregå skriftlig. Leverandøren plikter å avvise en bestilling som ikke er iht. kontrakten.

Følgende bestillingskanal gjelder for denne Contracten.



- ☐ Bestillinger skal foregå via kommunens elektroniske bestillingssystem VISMA e-Handel.
- ☐ Nettbutikk
- ☒ Via E-post.
- ☐ I butikk

Alle som bestiller varer og tjenester på vegne av Øvre Eiker kommune, skal ved bestilling oppgi sitt bestillernummer.

4.1 Restordre

Dersom leverandøren ser at hele bestillingen ikke kan leveres samtidig, skal oppdragsgiver varsles umiddelbart. En eventuell restordre må kunne leveres innen 1 uke (7 dager). Dersom denne fristen ikke kan innfris, står oppdragsgiver fritt til å kansellere hele bestillingen og kjøpe hos annen leverandør.

4.2 Retur av varer

Dersom kjøper har bestilt feil vare/ kvantum, skal dette kunne refunderes for kredit forutsatt at varene er ubrukte, i original emballasje og for øvrig i fullgod stand og salgbar for leverandøren. I tillegg skal returer krediteres med den pris som ble betalt for varen.

Returrett gjelder for varer som er uten skader eller mangler, med mindre skade eller mangler er årsaken til returen. Returfrakt på reklamasjoner eller feilleverte varer dekkes av leverandøren.

Leverandøren skal ha gode og innarbeidede rutiner for opphenting av returvarer.

All retur skal være avtalt med leverandøren på forhånd.

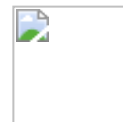
4.3 Ordrebekreftelse og kundeservice

Bestillinger skal bekreftes skriftlig av leverandør innen 2 timer om ikke annet er avtalt i samhandlingsavtale. Ordrebekreftelse skal være i henhold til bestillingen og skal minimum inneholde følgende spesifikasjoner:

- * Enhet/ avdeling og navn på bestiller
- * Ordrenummer produkter/ tjenester (Bekreftelse på at bestilt kan leveres, eventuelt forhåndsavtalt erstatningsvare)
- * Kvantum
- * Pris
- * Leveringsdato
- * Leveringssted

4.4 Kundeservice

Leverandøren skal ha kundeservice med åpningstid alle hverdager fra kl. 08:00 -16:00. Kundeservice skal kunne nås pr. telefon og på e-post.



5 FAKTURERING

Leverandøren plikter å følge faktureringsprinsippet "en ordre - en faktura", med mindre annet er særskilt avtalt med den enkelte deltaker. Dette innebærer at det ved delleveranse først skal faktureres etter at alle varer er mottatt.

Øvre Eiker kommune bruker Visma Unique som mottakssentral og tar imot disse i XLM-format.

ELMA - Elektronisk mottakadresseregister Øvre Eiker kommune - org. nr. 954 597 482.

Dersom det er flere deltakere på denne kontrakten/ rammeavtalen, må Leverandøren før oppstart innhente ytterligere informasjon om faktureringsrutiner om merking av faktura fra deltakernes sentrale fakturamottak, slik at det legges til rette for automatikk i fakturabehandlingen.

5.1 Krav til merking av faktura

Følgende informasjon skal stå på fakturaen:

- * Organisasjonsnummer
- * Avsenders adresse
- * Beløp
- * Fakturanummer
- * Fakturadata/ forfallsdato
- * Bankkontonummer
- * Opplysninger om hva som har blitt levert
- * Bestillernr
- * Fakturaadresse

Bestillernummer settes fortrinnsvis i "Deres ref. - feltet" på fakturaen. Bestillernummeret styrer fakturaen till rett person for godkjenning. Siden Øvre Eiker kommune krever bestillernummer, må dette også finnes i xml-fila for å kunne bli lest på samme måte som fakturanummer, beløp osv. Bestillernummer skal stå på et av de følgende felter:

```
<cbc:AccountingCost>AA12345</cbc:AccountingCost>  
<cac:AccountingCustomerParty><cac:Party><cac:Contact><cbc:ID>AA12345<cbc:ID>
```

I begge tilfeller er AA12345 eksempler på bestillernr.

5.2 Betalingsbetingelser

Betalingsvilkår er fri leveringsmåned + 30 dager. Det tillates ikke fakturagebyr eller andre gebyrer.

6 LEVERING

Leveringsadresse er anvist sted på adressen til den enkelte bestiller, med mindre annet er særskilt avtalt.

Levering anses skjedd når leveransen er mottatt av oppdragsgiver på avtalt leveringssted til avtalt tid.



Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kjøpe varer utenfor rammeavtalen dersom leverandøren ikke kan levere innen avtalte leveringstider.

7 RAPPORTERING

Leverandør skal sende en oversikt etter att hovedordre har blitt levert. Leverandør skal siden sende oversikt årlig over alt klientutstyr som leveres på denne kontrakten.

Listen skal inneholde avtaleinfo, og eventuelle rutiner for garanti/forsikring osv og terminerte avtaler.