

G - Standardkontrakt (Tjenester) - Administrative bestemmelser



Table of contents

- 1 GENERELT
- 2 SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGESLINJER
 - 2.1 Menneskerettigheter
 - 2.2 Prinsipper og ansattes rettigheter
 - 2.3 Miljø
 - 2.4 Krav til ivaretagelse av ytre miljø
 - 2.5 Emballasje
- 3 PLIKTIG MEDLEMSKAP I LEVERANDØRREGISTER
- 4 BESTILLINGSRUTINER OG TILGJENGELIGHET
 - 4.1 E-handel
- 5 FAKTURERINGSRUTINER
 - 5.1 Krav til salgsdokumenter
 - 5.2 Betalingsbetingelser
 - 5.3 Elektronisk faktura
- 6 KRAV OM UTBETALING TIL BANK
- 7 RAPPORTERINGSPLIKT TIL SENTRALSKATTEKONTORET FOR UTENLANDSSAKER
- 8 MØTER
- 9 KONTRAKTSOPPFLGING
 - 9.1 Statistikk

1 GENERELT

Dette vedlegg regulerer de administrative bestemmelsene i kontrakten.

2 SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGESLINJER

Våre leverandører og avtalepartnere skal respektere grunnleggende sosiale og etiske krav i sin virksomhet. Produkter og tjenester 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/ utførelsessted. 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

1) Forbud mot barnearbeid (ILOs kjernekonvensjon nr. 138 og 182)

* Barn under 15 år (14 eller 16 år i enkelte land) skal ikke utføre noen typer arbeid som er til hindring eller skade for deres utdanning og/ eller utvikling.

* Barn under 18 år skal ikke arbeide nattskift, eller utføre noen typer arbeid som vil sette deres sikkerhet, fysiske og/ eller mentale helse i fare.

* Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning i arbeid.

2) Forbud mot tvangsarbeid/slavearbeid (ILOs kjernekonvensjon nr. 29 og 105)

* Tvangsarbeid eller ufrivillig arbeid skal ikke forekomme i noen form, herunder også som et middel for opplæring, straff eller for å fremme arbeidsdisiplin.

* Arbeidstakere skal ikke måtte levere depositum eller identifikasjonspapirer til arbeidsgiver.

* Arbeidstakere er fri til å avslutte arbeidsforholdet etter en rimelig oppsigelsestid.

3) Forbud mot diskriminering (ILOs kjernekonvensjon nr. 100 og 111)

* Arbeidstakere skal ikke forskjellsbehandles på grunnlag av kjønn, rase, hudfarge, religion, politisk oppfatning, nasjonal opprinnelse, sosial status, fagforeningsarbeid eller personlige forhold i arbeidssituasjoner eller i tilgang til arbeid.* Lønnen skal være lik for likt arbeid.

4) Forbud mot manglende respekt for fagorganisering og kollektive forhandlinger (ILOs

kjernekonvensjon nr. 87 og 98)

* Arbeidstakere og arbeidsgivere har rett til å danne, eller slutte seg til de organisasjoner de selv måtte ønske, og til å drive kollektive forhandlinger og dele innholdet.* All aktivitet i forhold til denne organiseringen skal skje helt uten represalier eller andre former for forulempning for deltakerne.* Arbeidsgiver må på ingen måte hindre arenaer for møter og kollektive handlinger.* Der organisasjonsfrihet og retten til kollektive lønnsforhandlinger er begrenset ved nasjonal lov, skal arbeidsgiver legge til rette for, og ikke hindre, parallelle mekanismer til fri og uavhengig organisering og forhandling.

5) Leverandøren plikter å påse at produksjon av ytelser regulert til denne kontrakten skjer i henhold til produksjonslandets nasjonale lovgivning

* Nasjonal lovgivning der produksjon finner sted skal etterleves. Av særlig relevante forhold fremheves 1) Lønns- og arbeidstidsbestemmelser; 2) Helse miljø og sikkerhet 3) Regulære ansettelsesforhold inklusive arbeidskontrakter;4) Lovfestet forsikringer og sosiale ordninger

6) Oppfølging

Leverandøren er forpliktet til å etterleve punkt 1-5 i egen virksomhet og i leverandørkjeden.

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 Krav til ivaretagelse av ytre miljø

Leverandør skal, i hele kontraktsperioden, 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.

2.5 Emballasje

Leverandør som benytter emballasje og har installasjonsavfall, skal delta i returordning, Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende eller oppfylle forpliktelsene gjennom forvaltning av egen returordning, med ordning for sluttbehandling slik at emballasje blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte.

Det løper konvensjonalbot på 1000 kr/ dag dersom kravet ikke er oppfylt senest ved kontraktssigning.

3 PLIKTIG MEDLEMSKAP I 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 kontraksperioden.

4 BESTILLINGSRUTINER OG TILGJENGELIGHET

Bestillinger skal være skriftlige.

Kun bestillinger der pris, mengde, rekvirentens avdeling og navn samt referansenummer (BestillerID) tydelig fremkommer, er gyldig og bindende for Kunden.

Leverandøren skal kunne nås alle hverdager fra klokken 08:00 -16:00 per telefon og per E-post.

Bestillingen skal bekreftes skriftlig av leverandøren innen 2 arbeidsdager etter bestilling om ikke annet er avtalt.

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

4.1 E-handel

Kunden benytter seg av E-handel for varekjøp i kommunen. Bruk av eHandel vil bli gradvis innført på alle tjenesteområder som egner seg til dette, som fritekstbestilling via kundens bestillingssystem VISMA eHandel.

5 FAKTURERINGSRUTINER

Leverandøren skal fakturere Kunden på bakgrunn i dokumenterte gjennomførte leveranser og i henhold til retningslinjer og krav til merking av salgsdokumenter. Leverandøren skal levere spesifiserte og korrekte elektroniske fakturaer og kreditnota.

Betaling av faktura er ikke ensbetydende med aksept av fakturaunderlag.

Kunden kan gjøre fradrag i mottatt faktura for forskuddsbetalingen, påløpt konvensjonalbot, omtvistet eller utilstrekkelig dokumenterte poster i fakturabeløp.

Ved mislighold kan Kunden holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det misligholdet synes å utgjøre av det samlede vederlaget.

Omtvistet krav forfaller ikke til betaling før enighet er oppnådd, eventuelt før rettskraftig dom er avsagt

5.1 Krav til salgsdokumenter

Salgsdokumenter (faktura og kreditnota) skal utstedes i henhold til kravene i Bokføringsforskriftens kapittel 5. Salgsdokumentet skal i tillegg være påført referanse (BestillerID) til den som har bestilt varen/tjenesten på vegne av Kunden.

Salgsdokumenter med mangler vil bli returnert med krav om kreditnota og korrekt faktura med ny fakturadato/forfallsdato.

5.2 Betalingsbetingelser

Betalingsvilkår er 30 dager. Det tillates ikke fakturagebyr eller andre gebyrer. Betalingsfristen begynner ikke å løpe før levering er skjedd og godkjent faktura er mottatt. Som godkjent faktura regnes faktura som er merket riktig i henhold til punkt 5.3, og gjør det mulig for Kunden å kontrollere at det som er fakturert er levert og ellers i samsvar med som er avtalt og de krav Kunden har stilt.

5.3 Elektronisk faktura

Leverandøren skal sende faktura elektronisk. Elektronisk faktura skal være av formatet Elektronisk handelsformat (EHF). EHF formatet er et offentlig standardformat (XML) som dekker regnskapslovens krav.

Kundens (Øvre Eiker kommune) elektroniske fakturaadresse er organisasjonsnummer 954 597 482 (ELMA-registeret).

Dersom leverandøren ikke etterkommer krav om bruk av elektronisk faktura stilt i medhold av første ledd, kan Kunden holde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i godkjent standardformat er levert. Kunden skal uten unødig opphold gi melding om dette. Dersom slik melding er gitt, løper opprinnelig betalingsfrist fra tidspunktet elektronisk faktura i godkjent standardformat er levert.

Dersom opplysninger i faktura eller fakturagrunnlag inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, og det vil være fare for avsløring av slike opplysninger, kan krav om elektronisk faktura fravikes, med mindre det finnes tilfredsstillende tekniske sikringsløsninger som ivaretar konfidensialitet.

Bestillernummer settes fortrinnsvis i "Deres ref. - feltet" på fakturaen. Bestillernummeret styrer fakturaen til rett person for godkjenning. Siden Øvre Eiker kommune krever bestillernummer, må dette også finnes i xml-filen 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.

6 KRAV OM UTBETALING TIL BANK

Lønn og annen godtgjørelse til egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleide skal utbetales til kontor i bank. Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne

kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

7 RAPPORTERINGSPLIKT TIL SENTRALSKATTEKONTORET FOR UTENLANDSSAKER

Kontrakt gitt til utenlandsk leverandør eller underleverandør, og alle arbeidstakere på slik kontrakt, skal rapporteres til Sentralskattekontoret for utenlandssaker i henhold til lov om skatteforvaltning § 7-6.

Leverandøren er ansvarlig for at slik rapportering skjer nedover i kontraktskjeden. Leverandøren skal på forespørsel dokumentere at rapporteringsplikten er oppfylt ved kopi av innmeldingsskjema eller kvittering fra Altinn.

Eventuelt ansvar for overtredelsesgebyr eller tvangsmulkt ilagt Kunden som følge av at leverandøren ikke har overholdt sine forpliktelser etter dette punktet er leverandørens ansvar og skal betales av ham.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

8 MØTER

[MERK: Angi møtefrekvens i henhold til anskaffelsens kompleksitet og det reelle behovet for avklaringer.]

Fjern punkt om ikke aktuelt.

Partene er ansvarlig for egne kostnader i forbindelse med møter.

9 KONTRAKTSOPPFLGING

Partene skal dekke sine egne kostnader i forbindelse med reisevirksomhet og møter i forbindelse med oppfølging av rammeavtalen. Kunden kan innkalle til årlige oppfølgingsmøter med leverandørene for gjennomgåelse av status i siste periode. Faggruppen har anledning til å delta på disse møtene. Hyppigere møtefrekvens og møter med den enkelte deltaker kan avtales etter behov. Leverandøren er forpliktet til å stille med nødvendig personell med tilstrekkelig fullmakter for møter med kunden. Partene skal gjensidig informere hverandre om alle forhold som kan ha betydning for betjening av kunden eller avtalen som sådan.

9.1 Statistikk

Leverandøren skal oversende statistikk til Kunden to (2) ganger per år til Kundens kontraktsansvarlig.

Statistikken skal leveres uoppfordret til Kunden innen den 15 februar og 15 august hvert år i kontraktsperioden første gang på den dato som er nærmest 6 måneder etter kontraktsoppstart.

Dersom avtalt statistikk ikke er levert innen fristen påløper en dagbot pålydende NOK 500 per dag frem til materialet er levert. Påløpt dagbot innbetales som egen innbetaling til kunden.

Statistikken skal leveres i elektronisk MS Excel format.

- Statistikken skal inneholde enhetspris for timebaserte tjeneste spesifisert per stillingstype, antall kjøpte timer og total omsetning akkumulert for hver statistikklevering og spesifisert per samkjøpspart der det er aktuelt.
- Dersom kontrakten åpner opp for kjøp av varer som inngår i tjenesteproduksjonen og om disse faktureres særskilt, skal statistikken inneholde de varer som står på prisskjema. Det skal spesifiseres innkjøpspris for varen, påslag, antall kjøpte varer eller antallet m2 og total omsetning akkumulert for hver statistikklevering og spesifisert per samkjøpspart der det er aktuelt. Er det kjøpt andre varer enn de som står på prisskjema skal statistikk oppgis på disse også, men markeres om "Ikke avtaleprodukter".
- Dersom avtalen opererer med administrasjonspåslag for underleverandører skal statistikken innholde oversikt forbruket. Statistikken skal inneholde totalt kjøp for tjenester og varer (splittet), påslag og total omsetning akkumulert for hver statistikklevering og spesifisert per samkjøpspart der det er aktuelt.

Leverandør skal også kunne levere annen statistikk som kunden har behov for. All statistikkutarbeidelse og oversendelse skal være kostnadsfritt for kunden.

Forsinket innlevering av denne oversikten kan medføre dagbot pålydende NOK 500 per virkedag frem til levering. Påløpt dagbot innbetales som egen innbetaling til Kunden.