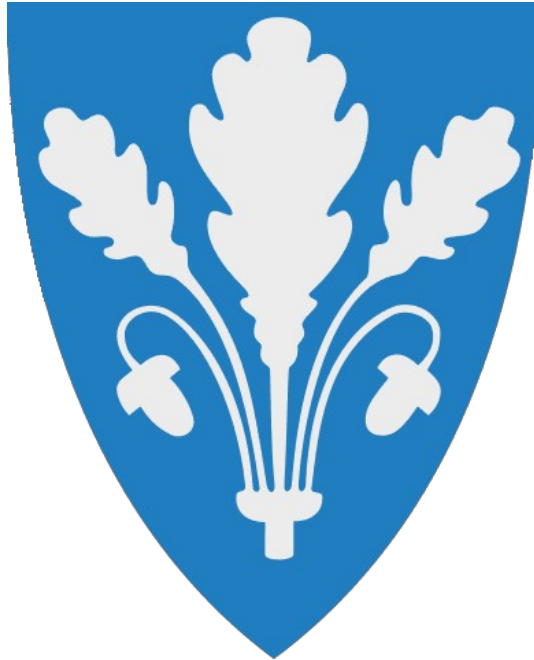


# Kontrakt om kjøp av tjenester - Vedlegg D, Administrative bestemmelser



## Table of contents

- 1 GENERELT
- 2 SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGESLINJER
  - 2.1 Menneskerettigheter
  - 2.2 Prinsipper og ansattes rettigheter
  - 2.3 Miljø
  - 2.4 Helse og sikkerhet
  - 2.5 Krav til ivaretagelse av ytre miljø
  - 2.6 Emballasje
  - 2.7 Krav til lærlingordning
- 3 RETNINGSLINJER FOR MOTTAKSKONTROLL/ AKSEPT AV LEVERANSE
- 4 BESTILLINGSRUTINER
- 5 FAKTURERINGSRUTINER
  - 5.1 Krav til salgsdokumenter
  - 5.2 Betalingsbetingelser
  - 5.3 Elektronisk faktura
- 6 MØTER
- 7 RAPPORTERING
- 8 DATABEHANDLERAVTALE

# 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 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

#### 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

Nasjonale 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) Lovfestede forsikringer og sosiale ordninger

#### 6) Oppfølging

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

### 2.3 Miljø

Nasjonale 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 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.

## 2.7 Krav til lærlingordning

Det er et krav at leverandøren er tilknyttet en lærlingordning og at lærlinger skal delta i utførelsen av kontraktarbeidet i tjenestekontrakter og kontrakter om bygg og anleggsarbeider. Kravet gjelder for kontrakter over [1,3 millioner / 2,0 millioner] og med varighet over 3 måneder.

Kravet kan oppfylles av Leverandøren eller en eller flere av hans underleverandører.

Utenlandske entreprenører kan oppfylle lærlingekravet ved å benytte lærlinger som er tilknyttet offentlig godkjent lærlingordning i Norge eller tilsvarende ordning i annet EU/EØS-land.

Leverandøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføringen av kontraktarbeidet, dokumentere at kravene er oppfylt.

Ved avslutning av kontrakten skal det fremlegges oversikt over antall timer utført av lærlinger. Timelister skal fremlegges på anmodning.

Kravet gjelder ikke dersom Leverandøren kan dokumentere reelle forsøk på å inngå lærekontrakt uten å lykkes. Tilsvarende gjelder dersom Leverandøren har inngått lærekontrakt, men på grunn av forhold som skyldes lærlingen ikke kan benytte vedkommende under leveransen.

Oppdragsgiver må gjennomføre nødvendig kontroll av om krav om bruk av lærlinger overholdes. Ved brudd på plikten skal Leverandøren rette forholdet innen den frist Oppdragsgiver fastsetter. Der Leverandøren selv oppdager brudd på plikten, skal Leverandøren uten opphold opplyse Oppdragsgiver om forholdene og rette forholdene innen den frist Oppdragsgiver fastsetter. Dersom forholdene ikke kan rettes, kan Oppdragsgiver be om prisavslag.

Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra Oppdragsgiver, kan påberopes av Oppdragsgiver som grunnlag for heving.

## 3 RETNINGSLINJER FOR MOTTAKSKONTROLL/ AKSEPT AV LEVERANSE

## 4 BESTILLINGSRUTINER

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

Levering av det enkelte velferdsteknologi skal leveres innen 3 hvirkedager som utgangspunkt. Dersom det blir forsinkelser, skal Leverandøren gi Kunden beskjed umiddelbart man får kjennskap om forsinkelsen.

## 5 FAKTURERINGSRUTINER

LLeverandøren skal levere spesifiserte og korrekte elektroniske fakturaer og kreditnotaer i EHF format.

### 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 fri leveringsmåned + 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 oppdragsgiver å kontrollere at det som er fakturert er levert og ellers i samsvar med som er avtalt og de krav oppdragsgiver 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-registret).

Dersom leverandøren ikke etterkommer krav om bruk av elektronisk faktura stilt i medhold av første ledd, kan oppdragsgiver holde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i godkjent standardformat er levert. Oppdragsgiver 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 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.

## 7 RAPPORTERING

Leverandøren skal levere god tjeneste kvalitet og iht. til krav i rammeavtalen.

I tillegg skal Leverandøren minst levere rapport på:

- \* Svartid - Fra alarm har blitt utløst til responsentertjenesten svarer.
- \* Reaksjonstid - Fra responsentertjenestens svar til att saken avsluttes, eller blir sendt videre til Kunde for tiltak
- \* Oppetid - Har responsentertjenesten oppretthold kravet i "Anbefalinger knyttet til teknisk krav for trygghetsskapende teknologi" side 13.
- \* Antall alarmer overført til kommunen
- \* Antall avklarte alarmer som ikke har gått videre til oppdragsgiver
- \* Antall & type nye alarmer siste måned

## 8 DATABEHANDLERAVTALE

Iht. "Driftsavtalen" pkt. 9.3 Personopplysninger skal Kunde og Leverandør inngå databehandleravtale. Leverandør skal før kontraktssignering levere et ifyllt kontraktsforslag til kunden som oppdragsgiver skal godkjenne og signere