**Bilag 6**

**ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER**

**Avtalen punkt 1.7 Partenes representanter**

Bemyndiget representant for partene:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Oppdragsgiver** | **Leverandør** |
| Fullstendig firmanavn, post- og gateadresse: | **Sykehuset Østfold HF** | **Fullstendig firmanavn** |
|  |  Postboks 3001714 Grålum | PostadressePostnr og sted |
| Telefon: | 08600 | Sentralbord |
| Servicetelefon |  | Servicetelefon |
| Hjemmeside: | [www.sykehuset-ostfold.no](http://www.sykehuset-ostfold.no) |  |
| Organisasjonsnummer: | NO 983 971 768 MVA |  |
| Kontraktsansvarlig kontaktperson:Tittel:Telefon:Mobiltlf.:E-post: | **Navn, avdeling**xxxxx xx xx xxxxx xx xxxxxx@yyy.zz | **Navn, avdeling**xxxxx xx xx xxxxx xx xxxxxx@yyy.zz |
| Teknisk/faglig kontaktperson:Tittel:Telefon:Mobiltlf:E-post: | **Navn, avdeling**xxxxx xx xx xxxxx xx xxxxxx@yyy.zz | **Navn, avdeling**xxxxx xx xx xxxxx xx xxxxxx@yyy.zz |
| Andre kontaktpersoner:Tittel:Telefon:Mobiltlf:E-post: | **Navn, avdeling**xxxxx xx xx xxxxx xx xxxxxx@yyy.zz | **Navn, avdeling**xxxxx xx xx xxxxx xx xxxxxx@yyy.zz |
| Kontaktperson hos godkjent underleverandør:Tittel:Telefon:Mobiltlf:E-post:Kontaktperson hos godkjent underleverandør:Tittel:Telefon:Mobiltlf:E-post: | **Navn på underleverandør** **Navn, avdeling**xxxxx xx xx xxxxx xx xxxxxx@yyy.zz**Navn på underleverandør** **Navn, avdeling**xxxxx xx xx xxxxx xx xxxxxx@yyy.zz |

Prosedyrer og varslingsfrister for utskifting av bemyndiget representant:

 **Avtalen punkt 2.2 Brukerstøtte**

Administrative rutiner for brukerstøtte:

Følgende personer hos Kunden kan be om brukerstøtte:

*(Fylles ut dersom partene avtaler at kun navngitte personer kan be om brukerstøtte)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Telefon | E-post |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Avtalen punkt 2.3 Melding av feil**

Prosedyrer for å melde feil:

Følgende personer hos Kunden kan melde feil:

*(Fylles ut dersom partene avtaler at kun navngitte personer kan melde feil)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Telefon | E-post |
|  |  |  |
|  |  |  |

Prosedyrer for retting av feil:

**Avtalen punkt 5.2 Krav til Leverandørens ressurser og kompetansen**

Leverandørens nøkkelpersonell:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Stilling | Kompetanseområde |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Avtalen punkt 5.3 Bruk av underleverandør**

Leverandørens godkjente underleverandører:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Org.nr | Leveranseområde |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Avtalen punkt 5.4 Samarbeid med tredjepart**

Omfang av Leverandørens samarbeid med tredjepart valgt av Kunden:

**Avtalen punkt 5.6 Lønns- og arbeidsvilkår**

Aktuell tariffavtale samt samsvarserklæring:

*(Her identifiseres allmenngjort tariffavtale eller aktuell landsomfattende tariffavtale, samt inntas egenerklæring evt. tredjepartserklæring om samsvar mellom aktuell tariffavtale og faktiske lønns- og arbeidsvilkår for oppfyllelse av Leverandørens og eventuelle underleverandørers forpliktelser)*

**Avtalen punkt 6.4 Bruk av tredjepart**

Kundens valgte tredjeparter:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Navn | Org.nr | Arbeidsområde |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Avtalen punkt 16.3 Uavhengig ekspert**

Uavhengig ekspert valgt av partene:

|  |  |
| --- | --- |
| Navn | Kompetanseområde |
|  |  |

**Avtalen punkt 7.1. Møter**

Frist for innkallelse til møter:

*(Fylles ut dersom partene avtaler annen frist enn det som følger av avtalen)*

Rutiner for gjennomføring av møter:

*(Her kan det f. eks spesifiseres hvem som skal møte, hvor møtene holdes, krav til referat, hyppighet osv)*