



FORSVARET

Forsvarets logistikkorganisasjon

2023002541 – Undervisningstjenester innen prosjektledelse og prosjektstyring til forsvarssektoren

Vedlegg F Administrative bestemmelser

1 Rammeavtalens personell

1.1 Kontaktpersoner

Partene skal gjensidig orientere hverandre skriftlig om endring av kontaktperson.

Partene har følgende godkjente kontaktpersoner:

Fagansvarlig Oppdragsgiver/FMA:

Navn:	
Stilling/tittel:	
Telefon:	
E-post:	

Kontraktsansvarlig Oppdragsgiver/FLO SA:

Navn:	
Stilling/tittel:	
Telefon:	
E-post:	

Fagansvarlig Leverandør:

Navn:	
Stilling/tittel:	
Telefon:	
E-post:	

Kontraktsansvarlig Leverandør:

Navn:	
Stilling/tittel:	
Telefon:	
E-post:	

Ansvarlig kursadministrasjon Leverandør:

Navn:	
Stilling/tittel:	
Telefon:	
E-post:	

1.2 Krav til Leverandørens kursinstruktører

Kursinstruktører som Oppdragsgiver på saklig grunnlag ønsker å skifte ut, skal snarest mulig erstattes med annet personell med minst tilsvarende kompetanse og erfaring. Leverandøren skal oversende dokumentasjon på nytt tilbudt personell ved bruk av Vedlegg B3 (CV-mal for tilbudt personell), som formelt skal godkjennes av Oppdragsgivers fagansvarlig, jf. punkt 1.1.

1.3 Responstid

Leverandørens kontaktperson(er) og Leverandørens ressurser for teknisk kompetanse skal være tilgjengelig per telefon mellom kl. 0800 til kl. 1600 CET alle virkedager.

Henvendelser per e-post skal besvares av Leverandøren innen tre virkedager fra mottak.

2 Kommunikasjon og møter

2.1 Korrespondanse

All korrespondanse vedrørende Rammeavtalen skal merkes med gjeldende kontraktsnummer.

2.2 Møter

Møter i henhold til dette punktet skal avholdes vederlagsfritt.

2.2.1 Statusmøter

Det skal avholdes jevnlige statusmøter med fast agenda. Statusmøter skal som et minimum avholdes årlig. Møter skal avholdes i Oppdragsgivers lokaler med mindre noe annet er avtalt.

I statusmøtene skal partene gjennomgå:

1. Omsetningsutvikling
2. Leveringsstatus
3. Avviksrapporter
4. Oppfølging av arbeidstaker- og menneskerettigheter i leverandørkjeden iht. punkt 7 i dette dokumentet og Vedlegg G
5. Oppfølging av miljøkrav iht. punkt 7 i dette vedlegget
6. Evt. andre tilbakemeldinger

Oppdragsgivers kontraktsansvarlig innkaller Leverandøren skriftlig til statusmøter. Leverandøren kan innkalle dersom Oppdragsgiver ikke innkaller til møter iht. avtalt møtefrekvens. Referat skal skrives av Leverandøren og distribueres innen fem virkedager, slik at Oppdragsgivers kontraktsansvarlig kan komme med eventuelle tilbakemeldinger. Gir ikke Oppdragsgiver tilbakemelding innen fem virkedager etter oversendelse, er møtereferatet å anse som godkjent.

2.2.2 Oppfølgingsmøter

Fagansvarlig hos Leverandør skal fasilitere og gjennomføre oppfølgingsmøter med Fagansvarlig hos Oppdragsgiver/FMA minst en gang per kvartal.

I oppfølgingsmøtene skal partene gjennomgå:

1. Innhold – Samkjøring leverandør og kunde
2. Erfaringer og tilbakemeldinger foregående kvartal
3. Plan for neste kvartal
4. Status på bruk av avtalen
5. Status ift. oppfyllelse av avtalen/krav
6. Evt. andre tilbakemeldinger

Før hver modul som skal gjennomføres med involvering fra Leverandør skal det legges til rette for et instruktørmøte mellom aktuell instruktør og Kunde, dersom Kunden ser det hensiktsmessig.

3 Rapportering

3.1 Statistikk

Leverandøren skal oversende statistikk for leveransevolum og verdi hvert **halvår**, hvor årets første halvår er januar til juni. Statistikken skal oversendes Oppdragsgivers kontraktsansvarlig og fagansvarlig senest 15. august og 15. februar.

Leverandøren er ansvarlig for å innhente, utarbeide og oversende statistikk fra eventuelle godkjente underleverandører. Dersom Oppdragsgiver anser det som hensiktsmessig kan Oppdragsgiver utarbeide en mal for statistikkføring som skal benyttes av Leverandøren.

Dersom statistikken ikke er Oppdragsgiver i hende innen de angitte fristene i dette punktet anses det som en forsinkelse og vil medføre dagbot i henhold til Generelle kontraktsbestemmelser punkt 6.1.

Dersom Oppdragsgiver ønsker hyppigere statistikk, sammenligning med tidligere perioder eller annen detaljeringsgrad, skal Leverandøren tilby dette vederlagsfritt. Frist for å levere statistikk etter dette avsnitt er 15 kalenderdager fra forespørsel eller utløp av aktuelle periode, avhengig av hvilken frist som inntreffer senest.

Rapportene som genereres av Leverandøren skal være i Excel-format, med mindre annet er avtalt. Rapportene skal oversendes vederlagsfritt.

3.2 Rapporter til fagansvarlig

Leverandør skal **halvårlig** og senest 15. august og 15. februar oversende samlet rapport til Oppdragsgivers fagansvarlig som beskriver følgende:

1. Antall elever som har fullført de ulike utdanninger/kurs
2. Antall elever som ikke har fullført påbegynt undervisning
3. Antall elever som står på venteliste og hvilken tilhørighet til forsvarssektoren disse har
4. Kostnadsoversikt nedbrutt pr. etat
5. Leverandørens overordnede erfaringsrapport som har fokus på kontinuerlig forbedring relatert til undervisning (utarbeidelse av innhold og omfang i erfaringsrapport utvikles i samarbeid mellom leverandør og fagansvarlig)

Rapportene som genereres av Leverandøren skal være i Excel-format, med mindre annet er avtalt. Rapportene skal oversendes vederlagsfritt.

4 Underleverandører

4.1 Oversikt

Leverandøren vil i gjennomføringen av Rammeavtalen benytte følgende underleverandører:

Navn	Organisasjonsnr.	Leveranseområde

4.2 Navn og kontaktopplysninger

Navn og kontaktopplysninger til den enkelte underleverandør fremgår nedenfor.

Navn	
Kontaktperson	
Telefon	
E-post	

Navn	
Kontaktperson	
Telefon	
E-post	

Navn	
Kontaktperson	
Telefon	
E-post	

5 Leverandørens bankforbindelse

Leverandørens bankforbindelse fremgår nedenfor.

Bankens navn	
Bankens adresse	
IBAN	
BIC/SWIFT	

5.1 Svindelforebygging

Leverandøren plikter å varsle skriftlig dersom bank og/eller bankkontonummer endres. Oppdragsgiver vil verifisere de nye opplysningene hos en annen kilde hos leverandøren enn den som sendte varslingen.

6 Korrupsjonsforebygging (*Europarådets strafferettslige konvensjon mot korrupsjon av 27. januar 1999 og tilleggsprotokollen av 22. januar 2003*)

Leverandøren skal ikke gi eller tilby forsvarssektorens ansatte gaver, middager, feriereiser eller andre goder som har sammenheng med den ansattes stilling i forsvarssektoren.

Leverandøren skal ha iverksatt tiltak eller ha systemer i sin virksomhet som skal forebygge korrupsjon og påvirkningshandel. Tiltak eller system som Leverandøren kan vise til å ha iverksatt for å forebygge korrupsjon kan være:

- Etablering av internkontroll
- Utarbeidelse av etiske retningslinjer
- Opprettelse av varslingskanal og lignende

7 Bærekraftig forretningspraksis

7.1 Etiske krav

Leverandøren skal overholde de etiske krav som er utarbeidet av Etisk Handel Norge og Direktoratet for forvaltning og økonomistyring (DFØ), se Vedlegg G.

7.2 Åpenhetsloven

Leverandøren skal følge Lov om virksomheters åpenhet og arbeid med grunnleggende menneskerettigheter og anstendige arbeidsforhold (åpenhetsloven) (LOV-2021-06-18-99). Oppdragsgiver vil i kontraktsperioden kunne etterspørre dokumentasjon eller ta stikkprøver for å sikre at leverandøren til enhver tid oppfyller vilkårene som følger av åpenhetsloven.

7.3 Lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til 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.

Alle avtaler Leverandøren inngår som innebærer utførelse av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Leverandøren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Dokumentasjonen kan inkludere 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 den aktuelle bransjen og innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører.

På forespørsel fra oppdragsgiver er leverandør forpliktet til å fylle ut egenrapporteringsskjema. Egenrapporteringen skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten er signert, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden.

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene. Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidstilsynet eller Petroleurstilsynet, ei heller overfor ansatte eller interne eller eksterne rådgivere som er nødvendige for å få språklig, økonomisk, juridisk eller annen faglig bistand. Taushetsplikten gjelder også for rådgiverne.

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal leverandøren uten opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Hvis leverandøren eller underleverandøren ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår 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 har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

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

7.4 Miljøledelsessystem

Leverandøren skal ha et dokumentert og gyldig miljøledelsessystem med rutiner og struktur som viser hvordan leverandøren ivaretar relevante miljøhensyn knyttet til tjenestene som leveres. Systemet må være knyttet til utøvende enhet(er). Det skal på Oppdragsgivers oppfordring dokumenteres at leverandøren som en del av miljøledelsessystemet har:

1. en miljøpolitikk
2. oversikt over de vesentligste miljøpåvirkningene (miljøaspektene) fra virksomheten
3. bevis for at virksomheten stiller miljøkrav til underleverandørene
4. beskrivelse av miljøarbeidets organisering og ansvarsfordeling

5. beskrivelse av bedriftens beredskap for å håndtere beredskapssituasjoner med risiko for ugunstige miljøpåvirkninger
6. de ressurser som er nødvendig for å etablere, implementere, vedlikeholde og kontinuerlig forbedre ledelsessystemet for miljø.

Dersom leverandøren er sertifisert etter ISO 14001, EMAS, Miljøfyrtårn eller tilsvarende standarder, er det tilstrekkelig å fremlegge kopi av gyldig sertifikat. Oppdatert sertifikat må oversendes om det utløper i løpet av kontraktperioden.

7.5 Kvalitetsstyringssystem

Leverandøren skal ha etablert og opprettholde et kvalitetssikringssystem som minimum består av følgende elementer:

- Overordnet kvalitetspolicy for virksomheten
- Hvordan virksomheten arbeider med utvikling av kursinstruktører
- Hvordan virksomheten arbeider med kontinuerlig forbedring
- Overordnet prosesskart som viser virksomhetens styrende aktiviteter for å sikre rett kvalitet til enhver tid
- Kvalitetsstyringsrutiner
- Kvalitetsmål for tjenesten
- Rutiner for og dokumentasjon av internrevisjoner og ledelsens gjennomgang

8 Virksomhetsstyring

Leverandøren skal ta nødvendige skritt for å implementere kravene i dette vedlegget og vedlegg G, og innlemme kravene i all dens drift samt gjøre kravene til en integrert del av dens virksomhetspolicy.

Leverandøren skal tildele ansvar for alle saker vedrørende disse reglene for samfunnsansvar til en leder innen Leverandørens organisasjon.

Leverandøren skal sette etterlevelse av regler for samfunnsansvar som et vilkår for alle avtaler som den inngår med underleverandører. Disse avtalene skal forplikte underleverandører til å rette seg etter alle reglene i dette vedlegget, og delta i Leverandørens kontrollaktiviteter som anmodet.

9 Etterlevelse

9.1 Dokumentasjon

Leverandøren skal på forespørsel fra Oppdragsgiver kontraktsansvarlig oppgitt i Vedlegg F (Administrative bestemmelser) dokumentere at kravene i dette vedlegget blir overholdt.