

VEDLEGG 3

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

GENERELT.....	2
SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER.....	2
Menneskerettigheter.....	2
Prinsipper og ansattes rettigheter	2
Miljø.....	3
Helse og sikkerhet	3
KVALITETSSIKRING	3
Kvalitetsplan	3
RAPPORTERING, KONTROLL OG SANKSJONER.....	3
KRAV TIL FØRING AV TIMELISTER.....	5
FAKTURERING	5
Fakturaadresse	5
Møter.....	5
PARTENES REPRESENTANTER.....	7
Kundens representanter:	7
Leverandørs representanter:.....	7

GENERELT

Ved utførelsen av Leveranseomfang som definert i Kontrakten gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette Vedlegg 3.

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.

Menneskerettigheter

Leverandøren skal respektere FNs menneskerettighetskonvensjon.

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.

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.

Helse og sikkerhet

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

KVALITETSSIKRING

Kvalitetsplan

Med basis i kvalitetssystemet skal det utarbeides og dokumenteres en kvalitetsplan for gjennomføring av Leveransen. Planen skal som et minimum inneholde:

- Oppdatert beskrivelse av Leveransen med nødvendige presiseringer
- Organisasjonsplan
- Fremdrifts- og ressursplaner for gjennomføring av de enkelte deler av Leveransen
- Dokumentstyringssystem som sikrer kontroll, status og sporbarhet for dokumenter
- Beskrivelser som viser hvordan de enkelte arbeidsoppgaver/ aktiviteter vil bli styrt, utført og kontrollert

Alle kostnader forbundet med utarbeidelse og revisjon av kvalitetssystemet og kvalitetsplan skal bæres av Leverandør.

RAPPORTERING, KONTROLL OG SANKSJONER

a) Leverandøren skal innen én måned gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i henhold til malen for egenrapportering¹. Egenrapporteringen skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten har startet, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktperioden.

¹ Difi har utviklet en mal for egenrapportering, se <http://anskaffelser.no/sosial-dumping/dokumenter/egenrapportering-av-lønns-og-arbeidsvilkaar>.

Vedlegg 3 – Administrative bestemmelser

- b) Leverandøren skal på forespørsel og innen tidsfristen satt av oppdragsgiver kunne dokumentere² at kravene til lønns- og arbeidsvilkår blir overholdt i egen virksomhet og hos eventuelle underleverandører. Dokumentasjonen³ kontrolleres av oppdragsgiver eller ekstern kontrollør engasjert av oppdragsgiver. Dokumentasjonen kan inkludere, men er ikke begrenset til, 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 de samme ansatte, innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører, timelister, arbeidsavtaler, lønnslipper og avtaler om kost og losji.
- c) Oppdragsgiver, samt eksterne kontrollører engasjert av oppdragsgiver, har rett til å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hos leverandøren, eventuelle underleverandører og ved lokasjonen hvor tjenesten utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personalsystemer.
- d) Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene⁴.
- e) 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, som vil medføre plikt til å betale dagbøter⁵ inntil forholdet er rettet. Dagboten påløper automatisk.
- f) Hvis brudd på punkt 1 a)-c) oppdages av oppdragsgiver eller av tredjepart engasjert av oppdragsgiver, 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 kan kreve at leverandøren skal utarbeide en plan for forbedringer som skal godkjennes av oppdragsgiver. Hvis forholdene ikke utbedres innen fastsatt frist, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet. Dagboten påløper automatisk. Ved alvorlige brudd som medfører fare for ansattes liv og helse, ved gjentatte brudd eller ved avtalt maksimal periode med dagbøter, anses det som vesentlig mislighold som gir oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

² Leverandøren skal på forespørsel sende dokumentasjonen vederlagsfritt til oppdragsgiver, enten per post eller elektronisk, på en måte og med en sikkerhet som er egnet for de sensitive personopplysningene den inneholder. Det er leverandøren som har ansvaret for at opplysningene blir håndtert forsvarlig ved forsendelsen.

³ Dokumentasjonen må være i en slik form og på et slikt språk som gjør den egnet til at oppdragsgiver kan forsikre seg om at kravene til lønns- og arbeidsvilkår er oppfylt. Det er leverandøren som har ansvaret for at en eventuell oversettelse er korrekt.

⁴ Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidstilsynet eller Petroleumstilsynet, 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.

⁵ Hvis ikke annet er avtalt, skal dagboten tilsvare avtalt maksimal dagbot. Hvis ikke slik dagbot følger av kontrakten, må dette avtales.

KRAV TIL FØRING AV TIMELISTER

Leverandør skal føre detaljerte timelister som leveres som bilag til faktura. Timelista skal inneholde dato og tidspunkt for utførelse, samt spesifisering av eventuelle avvik.

FAKTURERING

Fakturering skal skje i henhold til Kontraktens Generelle vilkår, samt i tråd med krav til merking angitt i dette Vedlegg 3.

Fakturering skjer etterskuddsvis for foregående måned med 30 dagers forfall.

Fakturaadresse

Faktura skal sendes elektronisk til:

faktura@ht.tr.no, eller ved hjelp av EHF.

Møter

Møter mellom Partene skal finne sted to ganger per år for å sikre gjennomføring av Kontraktens intensjoner.

Dersom ikke annet er avtalt er Kunden ansvarlig for utarbeidelse av møtoreferatene, som skal sendes Leverandøren for godkjenning innen 5 arbeidsdager etter møtet. Referatene skal være kortfattet og skal som et minimum inneholde:

- Vedtatte beslutninger
- Tidsfrister for utførelse av beslutninger
- Ansvarlig for gjennomføring av beslutninger
- Status for tidligere beslutninger.
- Partene er ansvarlig for egne kostnader i forbindelse med møter.

PARTENES REPRESENTANTER

Kundens representanter:

Hovedkontakt:

Navn :

Tittel :

Telefon:

Mobil :

E-post :

Leverandørs representanter:

Hovedkontakt:

Navn :

Tittel :

Telefon:

Mobil :

E-post :