

# Standardkontrakt (Varer) - Vedlegg D, Administrative bestemmelser



**Viken Vest**  
Innkjøpssamarbeid

## Table of contents

- 1 GENERELT
- 2 SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER
  - 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
- 3 BESTILLINGSRUTINER
- 4 FAKTURERINGSRUTINER
  - 4.1 Krav til salgsdokumenter
  - 4.2 Betalingsbetingelser
  - 4.3 Elektronisk faktura
- 5 LEVERING
  - 5.1 Leveringstidspunkt

# 1 GENERELT

Dette vedlegg regulerer de administrative bestemmelsene i kontrakten.

## 2 SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER

Leverandøren skal respektere grunnleggende krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø. Varer som leveres til Kunden skal være fremstilt under forhold som er forenelig med kravene angitt nedenfor. Kravene bygger på sentrale FN- konvensjoner, ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonssted. I henhold til FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter (UN GP) har selskaper et selvstendig ansvar for å respektere de internasjonalt anerkjente menneskerettighetene og ILOs kjernekonvensjoner (prinsipp 12). Dette gjelder også for offentlige virksomheter i deres anskaffelser (prinsipp 6).

Dersom Leverandøren bruker underleverandører for å oppfylle denne kontrakt, er Leverandøren forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene i leverandørkjeden.

### 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 nattsift, 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 internasjonale 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.

## **3 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

## 4 FAKTURERINGSRUTINER

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

### 4.1 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.

### 4.2 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.

### 4.3 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 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.

## 5 LEVERING

Leverandøren skal plassere alle varer på avtalt eller anvist sted ved levering. Eventuell emballasje skal fjernes og tas med. Oppdragsgiver skal sørge for at mottaksforholdene er tilrettelagt slik at leveransene kan gjennomføres på angitt måte. Leveransen skal være ledsaget av en pakkeseddel som skal signeres av oppdragsgiver før levering anses skjedd.

Ved levering skal det for alle produkter, der dette er relevant, foreligge på enten norsk, svensk, dansk eller engelsk; et produktdatablad, bruksanvisninger, nødvendige sertifikatet og lagrings-, drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon og eventuelle andre dokumenter som er relevante for bruken av produktene eller påkrevd iht. lov eller forskrift.

Dersom det er avtalt at leverandøren skal utføre montasje/ installering, og/ eller at det i forbindelse med levering skal foretas funksjonsprøver, anses levering først skjedd når montering/ installering og/ eller prøvene er ferdig utført.

### 5.1 Leveringstidspunkt

Levering skal skje til det tidspunktet som er avtalt mellom partene. Dersom leveringstidspunkt ikke er avtalt, skal leveransen skje innen rimelig tid.