

# Bilag 6. Administrative bestemmelser

## Innhold

1. GENERELT .....	1
2. LEVERANDØRENE'S ANSVAR.....	1
3. SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER .....	1
Prinsipper og ansattes rettigheter .....	2
Miljø.....	2
4. FAKTURERING.....	2
Krav til merking av faktura .....	3
Fakturaadresse.....	3
Refusjoner .....	3
5. SAMHANDLING MED KUNDEN I KONTRAKTSPERIODEN.....	3
6. PARTENES REPRESENTANTER .....	4

## 1. GENERELT

Ved utførelsen av tjenester under avtalen gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette bilaget.

## 2. LEVERANDØRENE'S ANSVAR

Leverandøren skal:

- ansette det antall personer som er nødvendig, og sørge for at personalet er kvalifisert til å løse de oppgavene tjenesten skal ivareta og sørge for at alle ansatte får nødvendig opplæring og veiledning.
- sørge for at ansatte deltar på obligatoriske opplæringstiltak i regi av UDI.

## 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.

## Prinsipper og ansattes rettigheter

Nasjonal lovgivning / ILO-konvensjoner:

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 barnarbeid (FNs barnekonvensjon art. 32, ILO konvensjon nr. 138 og 182)

Barnarbeid, i henhold til konvensjon angitt over, er forbudt. Dersom det foregår slikt barnarbeid, 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 / 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.

## Miljø

Nasjonal- og internasjonal miljølovgivning og – reguleringer skal overholdes. Skadelige kjemikalier og andre stoffer skal forvaltes på en forsvarlig måte, og leverandør skal utarbeide rutiner for dette.

I tillegg forplikter leverandøren seg til å:

- gjennomføre kildesortering av avfall etter kjente normer og lokale bestemmelser. Leverandør skal gi beboere nødvendig opplæring og oppfølging for at de gjennomfører kildesortering i egen bolig.
- Gi alle ansatte som er sjåfør for motorkjøretøy, og tilbakelegger mer enn 5000 km per år, opplæring i miljø- og utslippsvennlig kjøring.
- Ved anskaffelse av motorkjøretøy, vektlegge miljøkrav ved valg av kjøretøy.
- Selv, eller i samarbeid med utleier, velge miljø- og utslippsvennlige løsninger for oppvarming av boliger og fellesareal.

## 4. FAKTURERING

Alle utbetalinger fra UDI skjer etterskuddsvis og månedlig.

Leverandøren skal levere elektronisk faktura i elektronisk handelsformat.

Fakturering skal skje etterskuddsvis og månedlig. Betaling skal skje innen 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Alle fakturaer skal være påført kontraktsnummer og andre referanser som er avtalt i

bilag 3, og skal klart angi hva beløpet gjelder. Kunden har rett til å returnere faktura som ikke tilfredsstillende krav til merking.

Levering av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktoratet for økonomistyring til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet før nødvendig endring finner sted. Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader levering av e-faktura måtte medføre for denne. UDI tar forbehold om at nye fakturaløsninger kan bli innført, og at Leverandøren blir pålagt å følge disse.

#### Krav til merking av faktura

Faktura skal tydelig merkes med kontraktsnummer og UDIs referanse for de beregnede kostnadene. Leverandøren skal legge inn sitt fakturanummer i Kundens til enhver tid gjeldende IKT- løsning.

#### Fakturaadresse

Faktura skal sendes til UDIs elektroniske fakturaadresse som er 974760746

Fakturaen skal merkes med en bestillerreferanse som skal være enhetens attestant sine initialer 1110ktgr.

Selv om fakturaen sendes elektronisk skal UDIs fakturamottaksadresse oppgis på fakturaen, den er:

Utlendingsdirektoratet  
Fakturamottak DFØ  
Postboks 4746 Torgarden  
7468 Trondheim

E-post til UDI med PDF-faktura er ikke en elektronisk faktura.

#### Refusjoner

Leverandøren skal registrere alle utlegg med bilag i Kundens til enhver tid gjeldende IKT løsning.

Refusjonskravene skal ikke følge samme spor som fakturering og stiller ikke krav til EHF format.

## 5. SAMHANDLING MED KUNDEN I KONTRAKTSPERIODEN

Leverandøren skal benytte UDI sin til enhver tid gjeldende løsning for dialog mellom partene. UDI sin løsning er den gjeldende kanalen for all sending av informasjon og dokumenter knyttet til driften. Leverandøren kan ikke benytte andre kanaler enn UDI sin løsning så lenge denne har støtte for den aktuelle oppgaven.

#### MOT-portalen

Mot-portalen er datasystemet som asylmottakene/ akuttinnkvarteringene bruker for digital samhandling med UDI.

Gjennom portalen kan asylmottakene gjøre sentrale oppgaver innen logistikk, økonomi og oppfølging av beboere. Asylmottakene kan sende og motta svar på søknader som gjelder egen drift, og sende inn enkelte søknader på vegne av beboere på mottaket.

Gjennom Mot-portalen kan asylmottakene kommunisere direkte med UDI. Dette gir mulighet for at det meste av kommunikasjonen mellom asylmottakene og UDI kan foregå her. UDI vil også sende en del generell informasjon til alle mottak gjennom Mot-portalen.

Mot-portalen er tett integrert med UDIs digitale systemer, slik at nødvendige opplysninger deles på tvers.

## 6. PARTENES REPRESENTANTER

Kundens representanter:

Hovedkontakt:

Navn:

Tittel:

Telefon:

Mobil:

E-post:

Leverandørens representanter:

Hovedkontakt:

Navn:

Tittel:

Telefon:

Mobil:

E-post:

Partene skal orientere hverandre om ev. endringer i disse opplysningene.