

BILAG 4

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

1	GENERELT.....	2
2	SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER.....	2
2.1	Menneskerettigheter	2
2.2	Prinsipper og ansattes rettigheter	2
2.3	Miljø	3
2.4	Helse og sikkerhet	3
3	KVALITETSSIKRING	3
4	ORGANISASJON.....	3
5	KRAV TIL FØRING AV TIMELISTER.....	3
6	BESTILLING	3
7	LEVERINGSTIDER.....	4
8	LEVERINGSADRESSE.....	4
9	MØTER	4
10	RAPPORTERING	5

1 GENERELT

Ved utførelsen av det enkelte oppdrag som definert i Kontrakten og den enkelte bestilling gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette bilag 4.

2 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.

2.1 Menneskerettigheter

Leverandøren skal respektere FNs menneskerettighetskonvensjon.

2.2 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 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 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.

2.3 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.

2.4 Helse og sikkerhet

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

3 KVALITETSSIKRING

Leverandør skal ha et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem som sikrer at oppdrag blir gjennomført på mest mulig effektiv og formålsrettet måte og med riktig kvalitet.

4 ORGANISASJON

Leverandøren skal utarbeide en organisasjonsplan for Kontrakten.

Planen skal omfatte ledere og annet nøkkelpersonell og skal som et minimum inneholde:

- Organisasjonskart med navn og stilling
- Stillingsbeskrivelser med definisjon av ansvarsområde og kvalifikasjonskrav

5 KRAV TIL FØRING AV TIMELISTER

Leverandør har ansvar for at det føres timelister for alle oppdrag fra Kunden. Timelistene skal være spesifisert på en slik måte at Kunden lett kan identifisere oppdraget og vise hvilket arbeid som er utført. De skal tilfredsstillende kravene til regnskapsbilag og gi grunnlag for oppfølging av kontrakten.

Timelistene skal føres for faktisk medgått tid og ikke påbegynt time.

6 BESTILLING

Kunden foretar skriftlig bestilling etter kontrakten til Leverandør. Rutiner for bestilling avtales mellom partene ved oppstart av rammeavtalen.

Leverandør har kontakt med og samarbeider med Kunden om oppdraget.

Leverandør skal holde Kunden jevnlig underrettet om fremdrift. Leverandør skal uoppfordret foreslå endringer/justeringer av oppdrag der dette er i Kundens interesse.

Ved timebasert bistand bestemmer Kunden om oppdraget skal gjennomføres under ledelse av Kunden eller under ledelse av Leverandør. På samme måte bestemmer Kunden i hvilken grad det skal innhentes tilbud på de enkelte oppdrag/aktuelle tjenester eller om det skal foretas direkte bestilling.

Leverandør plikter å yte tjenester på de vilkår som er angitt i Kontrakten med vedlegg når Kunden ber om det. Omfanget av tjenestene som kreves skal ikke overstige det som er rimelig i forhold til Leverandørens størrelse, arten av tjenesten som kreves og omstendighetene for øvrig. Det forutsettes at det ved akutte behov kan bli satt korte tilbudsfrister og bestilt konsulenttjenester med meget kort varsel. Leverandør skal ellers stille etterspurt kompetanse til Kundens disposisjon så snart som mulig og senest 5 virkedager fra Kundens bestilling.

Tjenesten skal utøves på en profesjonell måte i henhold til de normer og retningslinjer som til enhver tid gjelder i bransjen. Det er en forutsetning at Leverandør holder et faglig høyt nivå og til enhver tid holder seg à jour med den faglige og teknologiske utviklingen i den grad den kan være relevant for de aktuelle tjenestene.

Kundens økonomiske forpliktelse etter denne kontrakten inntreer ved bestilling.

7 LEVERINGSTIDER

Leveringstid skal være på avtalt dag innenfor normalarbeidstid som er fra kl. 0800 til 1600, med mindre annen frist er avtalt i den enkelte bestilling.

Enkle avklaringer leveres per telefon innen samme dag, innenfor normalarbeidstid, forutsatt at henvendelsen fra Kunden kommer innen kl 12.

Leverandør leverer enkle skriftlige avklaringer innen 24 timer.

8 LEVERINGSADRESSE

Leveringsadressen avtales i den enkelte bestilling.

9 MØTER

Møter mellom Partene skal finne sted årlig for å sikre gjennomføring av Kontraktens intensjoner.

Agenda – faste punkter:

- Gjennomgang referat
- Leveranser/utestående leveranser
- Endringer/avvik
- HMS
- Evt.

Dersom ikke annet er avtalt er Kunden ansvarlig for utarbeidelse av møterefelatene, 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.

10 RAPPORTERING

Leverandøren skal oversende årlige rapporter til Kunden innen utgangen av januar påfølgende år. Rapporten skal inkludere:

- Oppsummering av arbeid utført i perioden
- Status på arbeidet ved periodeslutt i form av faktisk fremdrift målt mot planlagt fremdrift.
- Organisasjonsmessige endringer
- Problem som kan tenkes å få effekt på framdriften
- Status vedr. dokumentasjon
- Planlagt arbeid neste periode
- Evt. andre punkt

Kunden har rett til å kreve endringer i rapportens innhold, uten ekstra kostnader for Kunden.