

## VEDLEGG D

### ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

GENERELT .....	3
SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER .....	3
Menneskerettigheter.....	3
Prinsipper og ansattes rettigheter.....	3
Miljø .....	4
Helse og sikkerhet .....	4
Krav til ivaretagelse av ytre miljø .....	4
Emballasje .....	4
KVALITETSSIKRING .....	4
Kvalitetsplan.....	4
Organisasjon .....	4
KRAV TIL FØRING AV TIMELISTER .....	5
Retningslinjer for mottakskontroll/aksept av Leveranse .....	5
BESTILLING/AVROP .....	5
Leveringstider.....	5
Bestillings- og leveringsfrister .....	5
Leveringsadresse .....	5
FAKTURERING .....	5
Krav til merking av faktura .....	6
Fakturaadresse.....	6
MØTER .....	6
RAPPORTERING .....	7
KPI'er.....	7
PARTENES REPRESENTANTER.....	8
Kundens representanter: .....	8

Leverandørs representanter:.....8

## GENERELT

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

## 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.

### **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.

### **Emballasje**

Leverandør som benytter emballasje, skal senest ved kontraktinngåelse fremlegge dokumentasjon på deltakelse i returordning, eller oppfyllelse av forpliktelsen gjennom forvaltning av egen returordning, med ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte, Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende.

## **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.

## **SÆRLIGE KRAV TIL HELSE, MILJØ OG SIKKERHET**

Se Vedlegg A – bilag 1 Kravspesifikasjon og Vedlegg A - bilag 2 Strategiske grep for å hindre svart økonomi og arbeidslivskriminalitet ved anskaffelser i kommuner og fylkeskommuner.

### **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

## **KRAV TIL FØRING AV TIMELISTER**

Timelister skal leveres på forespørsel.

Timelister skal vedlegges faktura.

Oppdragsgiver kan kreve rapportering på forbruk av materiell og timer hver 14 dag etter oppstart av et prosjekt.

## **Retningslinjer for mottakskontroll/aksept av Leveranse**

Ved arbeidets slutt skal oppdragsgiver godkjenne leveransen.

## **BESTILLING/AVROP**

Bestilling skal skje skriftlig via mail.

### **Avropsform**

Oppdragsgiver står til enhver tid fritt til å velge type avropsform, eller benytte en kombinasjon av følgende;

- Forbrukte timer og timesats. Materialer med påslag.
- Forbrukte timer og timesats. Materialer og/eller utstyr innkjøpt av oppdragsgiver.
- Fast pris, budsjettpris og liknende.

## **Leveringstider**

Leveringstid etter avtale med oppdragsgiver.

Leveringstid av arbeidene skal være innenfor byggets normalåpningstid 07:30- 16:00.

## **Bestillings- og leveringsfrister**

Ved prosjekter hvor oppdragsgiver krever det, skal det før oppstart utarbeides en fremdriftsplan sammen med oppdragsgiver.

## **Leveringsadresse**

Alle bygg tilhørende Kristiansund kommune, samt bygg kommunen disponerer.

## **FAKTURERING**

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

Faktura skal ikke skrives før jobb er ferdig, anlegg er godkjent og FDV-dokumentasjon er mottatt. Kommunen ønsker ikke delfaktura/a-kontofaktura på arbeid som inngår under drift. Delfaktura aksepteres kun på større investeringsprosjekter. Med større investeringsprosjekter regnes prosjekter med en verdi over 99 999 kr.

Betaling skal skje pr 30 dager

Oppdragsgiver står fritt til å få innsyn i enkeltfaktura

Leverandør skal levere elektronisk faktura i EHF format. Det skal sendes 1 faktura pr. oppdrag med vedlegg/timelister som spesifiserer navn på utførende ansatt, medgåtte timer og materiell, inkl. varenummer dersom dette er mulig. Alle fakturaer skal inneholde avropsnummer/ordrenummer, ansvarsnummer, leveringssted (bygning og eiendom) bestiller, leveringsdato og prosjektnummer dersom dette er oppgitt.

Det skal kun føres timer for effektiv arbeidstid. Det vi si tid fra elektriker er på plass på angitt sted for oppdrag, til han forlater det (arbeidets slutt). Fakturering av timer som går med til å foreta innkjøp eller lignende aksepteres ikke. Tid medgått til henting av materiell dekkes ikke av oppdragsgiver, med mindre det er avtalt i det enkelte tilfelle. Slik avtale vil vanligvis bare inngås når det er snakk om å hente materiell som tilbyder med rimelighet ikke kunne forutse behov for.

Overfakturering vil avviksregistreres og kan medføre heving av kontrakt.

### **Krav til merking av faktura**

Faktura skal tydelig merkes med:

- Enhetsnavn
- Navn på bestiller
- Ressursnummer på bestiller
- Prosjektnummer

### **Fakturaadresse**

Faktura skal sendes til:

Averøy kommune, EHF-adresse: 962378064

Vi ønsker kun elektroniske faktura i EHF format.

### **MØTER**

Møter mellom Partene skal finne sted 1 gang pr år for å sikre gjennomføring av Kontraktens intensjoner.

#### **Agenda [forslag]**

- Gjennomgang referat
- Utestående aksjoner
- Leveranser/utestående leveranser
- Oppnåelse av KPIer
- Endringer/avvik
- Kommersielt
- HMS
- Evt.

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

## RAPPORTERING

Leverandøren skal oversende rapporter til Kunde på forespørsel. Rapporten skal inkludere:

- Oppsummering av arbeid utført i perioden
- Statistikk over avrop og verdien av disse, periodisert.
- Oppnåelse av KPIer
- 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.

## KPI'er

Følgende Key Performance Indicators (KPI) gjelder for denne Kontrakten.

KPI [eksempler på KPIer under]	SCORE
1. Leveringspresisjon	
2. Kontraktuelle besparelser/oppnådde forbedringer	
3. Endrings- og avvikshåndtering	
4. Fakturaer med avvik	
5. HMS	

[MERK: Valg av KPIer skal reflektere suksesskriteriene i kontrakten, og skal gjenspeile de reelle styringsparametrene i kunde-leverandør relasjonen. Kan også reflektere kundens ønske om overordnede styringsparametre i anskaffelses- og kontraktsstrategien (eks. pkt. 4). Strukturen bør være enkel å følge opp, både for leverandør og for kunde. KPIene bør være få og konkrete.]

[KPIene kan danne utgangspunkt for en incentivstruktur hvor de aktuelle leverandørene får sin del av dokumenterte besparelser. Aktuelt i store kontrakter med høy verdi, og med en viss varighet, og hvor man har en et reelt behov for å aktivt å styre relasjonen.]

## Statistikk

Leverandøren skal levere statistikker uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (halvår). Statistikken skal leveres på elektronisk format, på et format som er både lesbart og redigerbart i kommunene. Følgende statistikker skal leveres:

Halvårlig statistikk:

- Totalvolum i kroner og mengde, totalt for hele kontraktene (alle enheter/samarbeidsparter)
- Totalvolum i kroner og mengde for hver enhet/samarbeidspart på avtalen
- Totalt antall fakturaer i perioden og gjennomsnittlig ordrestørrelse
- Totalt kjøp i perioden fordelt på fagtype
- Volumuttak pr. fagtype i kroner og mengde pr. rekvirent og/eller avdeling

## PARTENES REPRESENTANTER

### Kundens representanter:

Hovedkontakt:

Navn : Rolandas Uoslys  
Tittel : FDV leder  
Telefon: 90263295  
Mobil :  
E-post : rolandas.uoslys@averoy.kommune.no

### Leverandørs representanter:

Hovedkontakt:

Navn :  
Tittel :  
Telefon:  
Mobil :  
E-post :