

Administrative bestemmelser

Innhold

1. GENERELT.....	2
2. LEVERANDØRENE'S ANSVAR.....	2
3. SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER	2
4. MILJØ	2
5. FAKTURERING.....	2
1.1. Krav til merking av faktura.....	3
1.2. Fakturaadresse	3
1.3. Refusjoner.....	3
6. SAMHANDLING MED KUNDEN I KONTRAKTSPERIODEN.....	3
7. PARTENES REPRESENTANTER	3

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.

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.

4. 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.

5. FAKTURERING

Alle utbetalinger fra UDI skjer etterskuddsvis og månedlig. Leverandøren skal levere elektronisk faktura i elektronisk handels format.

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 økonomistyrings 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.

1.2. Fakturaadresse

Faktura skal sendes til UDIs elektroniske fakturaadresse som er 974760746

Fakturaen skal merkes med en bestiller referanse 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.

1.3. 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.

6. 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.

7. 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.