



Utlendingsdirektoratet
Norwegian Directorate
of Immigration

Bilag 5 Administrative bestemmelser

Avtale om drift av Asylmottak med transittplasser for enslige mindreårige asylsøkere

Innhold

1. Generelt	3
2. Leverandørens ansvar.....	3
3. Samfunnsansvar og etiske retningslinjer	3
3.1 Prinsipper og ansattes rettigheter	4
3.1.1 Nasjonal lovgivning.....	4
3.1.2 Lønns- og arbeidsvilkår	4
3.1.3 Korrupsjon og bestikkelser	4
3.2 Etikk.....	4
3.3 Interessekonflikter	4
3.4 Transaksjoner med nærstående	4
3.5 Miljø	5
4. Kvalitetssikring/ internkontroll	5
5. Organisering/ eierstruktur	6
6. Fakturering og refusjonskrav	6
6.1 Faste og variable drifts- og leiekostnader	6
6.2 Krav til merking av faktura.....	7
6.3 Fakturaadresse	7
6.4 Refusjonskrav	7
6.4.1 Direkte refunderbare ytelser/driftsutgifter:	8
6.4.2 Utbetalinger til beboer	8
6.4.3 Tilleggsytelser etter søknad.....	8
6.4.4 Ekstraordinære tiltak.....	8
7. Samhandling i kontraktperioden	9
7.1 Digital løsning	9
7.2 Kontaktperson.....	9

1. Generelt

Ved utførelsen av tjenester under avtalen gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette Bilag 5.

2. Leverandørens ansvar

Leverandørene skal:

- sørge for at anmeldt kontroll blir forberedt, delta i hele kontraktsoppfølgingen og følge opp UDIs pålegg.
- ansette det antall personer som er nødvendig, og sørge for at personalet er kvalifisert til å løse de oppgavene asylmottaket skal ivareta og sørge for at alle ansatte får nødvendig opplæring og veiledning.
- gi fullstendige, korrekte og nøyaktige redegjørelser til UDI, tilsynsmyndigheter og andre på oppdrag fra UDI, herunder sikre at informasjon, regnskapsføring og rapportering skal være fullstendig og nøyaktig.

3. Samfunnsansvar og etiske retningslinjer

UDI kan stille egnede krav slik at offentlige kontrakter gjennomføres på en måte som fremmer hensyn til arbeidsforhold og sosiale forhold jf. lov om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven) § 5. Leverandører og avtalepartnere skal respektere grunnleggende sosiale og etiske krav i sin virksomhet.

Tjenesten som leveres til UDI skal være fremstilt under forhold som er forenelig med kravene angitt nedenfor.

Dersom leverandør bruker underleverandører, er leverandør forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene angitt nedenfor hos sine underleverandører.

3.1 Prinsipper og ansattes rettigheter

3.1.1 Nasjonal lovgivning

Leverandøren og dennes underleverandører plikter å etterleve lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern.

Varsling

Leverandøren og dennes underleverandører skal legge til rette for at de ansatte kan varsle etter Arbeidsmiljøloven kapittel 2A, inkludert eventuelle varsler knyttet til (mangelfull) lederoppfølging og opplæring.

3.1.2 Lønns- og arbeidsvilkår

Innen tre måneder etter oppstart av et asylmottak, skal leverandøren oversende UDI et egenrapporteringsskjema om lønns- og arbeidsvilkår (jamfør avtalens pkt. 15). UDI skal i rimelig tid før fristen oversende skjemaet til leverandøren. UDI vil uavhengig av denne egenrapporteringen gjennomføre kontroll av lønns- og arbeidsvilkår for ansatte hos leverandøren og hos underleverandører.

3.1.3 Korrupsjon og bestikkelser

Leverandøren og dennes underleverandører skal ha nulltoleranse for korrupsjon og bestikkelser.

3.2 Etikk

Leverandøren og dennes underleverandører skal ikke sette ansatte eller andre i et dilemma med hensyn til de etiske retningslinjene (jf. avtalen punkt 10).

Leverandøren og dennes underleverandører skal ikke tilby eller motta gaver eller delta på arrangementer som er egnet til å svekke tilliten til deres uavhengighet.

3.3 Interessekonflikter

Leverandør plikter å opplyse UDI om eierinteresser hos underleverandør, f.eks. leie av bygg. Leverandør skal som hovedregel unngå sammenblanding av eierinteresser mellom seg selv og ansatte/underleverandører når det gjelder kjøp av varer og tjenester.

3.4 Transaksjoner med nærstående

Leverandør skal som hovedregel unngå kjøp av varer og tjenester fra underleverandører som kan regnes som nærstående. Leverandør plikter å opplyse UDI om nærståendetransaksjoner.

Som nærstående menes:

- ektefelle eller samboer,
- egne barn og barn av ektefelle eller samboer,
- søsken/slektninger i rett opp- eller nedstigende linje,
- søsken/slektninger i rett opp eller nedstigende linje til ektefelle eller samboer, og
- ektefelle eller samboer til søsken/slektning i rett opp- eller nedstigende linje

3.5 Miljø

Nasjonal- og internasjonal miljølovgivning og – reguleringer skal overholdes.

I tillegg forplikter leverandøren seg til å:

- Gjennomføre kildesortering av avfall iht lokale bestemmelser. Skadelige kjemikalier og andre stoffer skal forvaltes på en forsvarlig måte. Leverandør skal gi beboere nødvendig opplæring og oppfølging for å tilrettelegge for at de gjennomfører kildesortering i egen bolig.
- Gi alle ansatte som gjennomfører sjåføroppdrag knyttet til asylmottaket, 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. Kvalitetssikring/ internkontroll

Leverandøren skal, eventuelt med basis i eget kvalitetssystem, utarbeide en kvalitetsplan for gjennomføring av leveransen. Planen skal være ferdigstilt innen én måned etter oppstartsdato. Planen skal minimum inneholde:

- Dokumentstyringssystem som sikrer kontroll, status og sporbarhet for dokumenter.
- Beskrivelser som viser hvordan de enkelte arbeidsoppgaver/ aktiviteter vil bli styrt, utført og kontrollert.

- Redegjørelse for internkontrollsystemet som er tilpasset virksomhetens risiko og utfordringer i de ulike aktivitetene virksomheten er involvert i.
- Redegjørelse for saksbehandlingsregler for undersøkelse av påstander om regelbrudd og hvordan disse reglene har blitt gjort kjent for alle ansatte.

Alle kostnader forbundet med utarbeidelse og revisjon av kvalitetssystemet og kvalitetsplan skal bæres av leverandør.

5. Organisering/ eierstruktur

Leverandøren skal utarbeide en organisasjonsplan. Planen skal være ferdigstilt innen én måned etter oppstartsdato. Planen skal omfatte ledere og annet nøkkelpersonell og skal minimum inneholde:

- Organisasjonskart med navn og stilling
- Stillingsbeskrivelser med definisjon av ansvarsområde og kvalifikasjonskrav
- En fremstilling av eierstrukturen til leverandøren

Organisasjonsplanen skal oppdateres ved eventuelle endringer. Alle kostnader forbundet med utarbeidelse og revisjon av organisasjonsplanen skal bæres av leverandør.

6. Fakturering og refusjonskrav

Leverandøren skal levere faktura i elektronisk handelsformat (EHF). 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 seks måneder før nødvendig endring finner sted. Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av e-faktura måtte medføre for denne.

6.1 Faste og variable drifts- og leiekostnader

Faktura for drift og leie, og bruk av stykkprisplasser og kost der det er avtalt, utbetales etterskuddsvis den 25. hver måned. Fakturaene må derfor sendes fra Leverandør senest 5. slik at UDI får kontert og utbetalt faktura på forfallsdato. Leverandør utsteder elektronisk faktura i EHF-format på bakgrunn av fakturagrunnlaget, som tilgjengeliggjøres i MOT-

Portalen den 1. i den påfølgende måneden i henhold til avtalen, avrop og brukerveiledningene for MOT-Portalen.

6.2 Krav til merking av faktura

Faktura skal tydelig merkes med kontraktsnummer (UdiSak-referanse) og UDIs referanse for de beregnede kostnadene. Leverandøren skal i tillegg legge inn sitt fakturanummer i MOT-Portalen.

6.3 Fakturaadresse

Faktura skal sendes til UDIs elektroniske fakturaadresse som er 974760746

Fakturaen skal merkes med en bestillerreferanse som skal være enhetens attestant sine initialer 1110XXXX (oppgis ved forespørsel).

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.

Alle utbetalinger fra UDI skjer etterskuddsvis og månedlig.

6.4 Refusjonskrav

UDI har flere forskjellige typer refusjoner knyttet til drift av mottak og beboerrettede ytelser.

Disse følger ikke samme spor som fakturering og stiller ikke krav til EHF format.

Leverandøren forskutterer utgiftene og får kostnadene dekket etterskuddsvis igjennom refusjon av UDI. Mottakene skal registrere refusjonskravene igjennom Mot-portalen og betalingene går direkte fra UDI til leverandøren.

Alle ytelser til beboere som leverandøren blir bedt om å forskuttere skal være i tråd med UDIs reglement for økonomiske ytelser til beboere i statlig mottak, se

www.udiregelverk.no, jamfør punkt 6.4.1, 6.4.2 og 6.4.3 under. Se punkt 6.4.4 for søknad om ekstraordinære tiltak.

Alle refusjoner skal dokumenteres og underbilag skal lastes opp som vedlegg i MOT-Portalen (se brukerveiledning). Refusjonene behandles av UDI i MOT og krav om refusjon utbetales direkte fra UDI 7 dager etter godkjenning.

6.4.1 Direkte refunderbare ytelser/driftsutgifter:

Direkte refunderbare ytelser og reise- og transportutgifter knyttes til den enkelte beboer i MOT-portalen ved å opprette en søknad om 'Direkte refunderbar ytelser/driftsutgifter' og velge om det skal være tilknyttet en eller flere beboere. UDIs avtaler for reiser skal benyttes der det er mulig, og formålet med en reise må dokumenteres.

6.4.2 Utbetalinger til beboer: Basisytelser, forskudd på basis og utbetalinger av innvilgede tilleggsytelser:

Hovedregelen for basisytelser er at disse beregnes automatisk og tilgjengeliggjøres i MOT-Portalen. Beregningen danner grunnlag for utbetalinger til beboerne, som utføres av leverandør. Forskudd på basis og tilleggsytelser utbetales til beboer etter en forutgående søknadsprosess i UDI, og utbetales til beboer på samme måte som basisutbetalinger. Leverandøren dokumenterer sine utgifter med kopi av kvittering fra bank på utførte utbetalinger til beboernes kontantkort, eller ved kontantutbetaling legge ved listen hvor beboerne har signert på mottatt beløp.

6.4.3 Tilleggsytelser etter søknad - mottaket betaler fakturaen:

En søknad om tilleggsytelse kan resultere i både en utbetaling til beboer (se punkt 2 over) og en ramme for mottaket. Ved innvilgede tilleggsytelser etter søknad hvor mottaket har fått en ramme fra UDI skal leverandør registrere utleggene etterskuddsvis og dokumentere disse med kopi av faktura eller kvitteringer i MOT-Portalen.

6.4.4 Ekstraordinære tiltak

Leverandør skal søke om ekstraordinære tiltak i MOT-Portalen. Dersom søknaden om ekstraordinære tiltak innvilges, skal leverandør etterskuddsvis registrere sine utlegg dokumentert med kopi av faktura eller kvitteringer i MOT-Portalen. Innvilget tiltak kan også gis i form av en tilleggsavtale eller endring i inngått driftsavtale. Se for øvrig retningslinjer for ekstraordinære tiltak, se www.udiregelverk.no

7. Samhandling i kontraktperioden

7.1 Digital løsning

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 den løpende driften av mottakene. Leverandøren kan ikke benytte andre kanaler enn UDI sin løsning så lenge denne har støtte for den aktuelle oppgaven.

7.2 Kontaktperson

Leverandør skal oppnevne en kontaktperson for UDI. UDI skal varsles umiddelbart ved endring av kontaktperson og kontaktinformasjon.