



Utlendingsdirektoratet  
Norwegian Directorate  
of Immigration

# Bilag 5 Administrative bestemmelser

Avtale om drift av asylmottak for enslige mindreårige asylsøkere

# Innhold

1. Generelt .....	3
2. Driftsoperatørens ansvar .....	3
3. Samfunnsansvar og etiske retningslinjer .....	3
3.1 Prinsipper og ansattes rettigheter .....	3
3.1.1 Nasjonal lovgivning.....	3
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 .....	4
4. Fakturering .....	5
4.1. Faste og variable drifts- og leiekostnader.....	5
4.2. Krav til merking av faktura .....	5
4.3. Fakturaadresse.....	5
5. Refusjonskrav .....	6
5.1. Direkte refunderbare ytelser/driftsutgifter:.....	6
5.2. Utbetalinger til beboer: Basisstønad, forskudd på basisstønad og utbetalinger av innvilgede tilleggsstønad: .....	6
5.3. Tilleggsstønad etter søknad - akuttinnkvarteringen betaler fakturaen: .....	7
5.4. Ekstraordinære tiltak.....	7
6. Samhandling i kontraktperioden.....	8
6.1. Digital løsning .....	8
6.2. Kontaktperson.....	8

## 1. Generelt

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

## 2. Driftsoperatørens ansvar

Driftsoperatørene 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 akuttinnkvarteringen 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. Driftsoperatører 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 driftsoperatør bruker underleverandører, er driftsoperatør 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

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

#### Varsling

Driftsoperatøren 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 en akuttinnkvartering, skal driftsoperatøren oversende UDI et egenrapporteringsskjema om lønns- og arbeidsvilkår (jamfør avtalens pkt. 15). UDI skal i rimelig tid før fristen oversende skjemaet til driftsoperatøren. UDI vil uavhengig av denne egenrapporteringen gjennomføre kontroll av lønns- og arbeidsvilkår for ansatte hos driftsoperatøren og hos underleverandører.

### **3.1.3 Korrupsjon og bestikkelser**

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

## **3.2 Etikk**

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

Driftsoperatøren 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**

Driftsoperatør plikter å opplyse UDI om eierinteresser hos underleverandør, f.eks. leie av bygg. Driftsoperatør 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**

Driftsoperatør skal som hovedregel unngå kjøp av varer og tjenester fra underleverandører som kan regnes som nærstående. Driftsoperatør 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 driftsoperatøren seg til å:

- Gjennomføre kildesortering av avfall iht. lokale bestemmelser. Skadelige kjemikalier og andre stoffer skal forvaltes på en forsvarlig måte. Driftsoperatør 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 akuttinnkvarteringen, 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

Driftsoperatøren 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 driftsoperatøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted. Driftsoperatøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av e-faktura måtte medføre for denne.

### 4.1. Faste og variable drifts- og leiekostnader

Faktura for drift, leie, og bruk av kost der det er avtalt, utbetales etterskuddsvis den 25. hver måned. Fakturaene må derfor sendes fra Driftsoperatør senest 5. slik at UDI får kontert og utbetalt faktura på forfallsdato. Driftsoperatør 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.

### 4.2. Krav til merking av faktura

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

### 4.3. 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.

## 5. Refusjonskrav

UDI har flere forskjellige typer refusjoner knyttet til drift av asylmottak og beboerrettede ytelser. Disse følger ikke samme spor som fakturering og stiller ikke krav til EHF format. Driftsoperatøren forskutterer utgiftene og får kostnadene dekket etterskuddsvis igjennom refusjon av UDI. Asylmottaket skal registrere refusjonskravene igjennom Mot-portalen og betalingene går direkte fra UDI til driftsoperatøren.

All stønad til beboere som driftsoperatøren blir bedt om å forskuttere skal være i tråd med bestemmelsene i § 7 i forskrift om stønad til beboere i asylmottak, og den enhver tid gjeldende praksis som opplyst fra UDI. Se punkt 5.4 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.

### 5.1. 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.

### 5.2. Utbetalinger til beboer: Basisstønad, forskudd på basisstønad og utbetalinger av innvilgede tilleggsstønad:

Hovedregelen for basisstønad er at denne beregnes automatisk og tilgjengeliggjøres i Mot-Portalen. Beregningen danner grunnlag for utbetalinger til beboerne, som utføres av driftsoperatør. Driftsoperatøren 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. Forskudd på basisstønad og tilleggsstønad etter søknad utbetales til beboer etter en forutgående søknadsprosess i UDI, se §§ 8 og 9 i forskrift om stønad til beboere i asylmottak, og utbetales til beboer på samme måte som basisutbetalinger.

### **5.3. Tilleggsstønad etter søknad - akuttinnkvarteringen betaler fakturaen:**

En søknad om tilleggsstønad kan resultere i både en utbetaling til beboer (se punkt 2 over) og en ramme for akuttinnkvarteringen. Ved innvilget tilleggsstønad etter søknad hvor akuttinnkvarteringen har fått en ramme fra UDI skal driftsoperatør registrere utleggene etterskuddsvis og dokumentere disse med kopi av faktura eller kvitteringer i Mot-Portalen.

Tilleggsstønad etter søknad er regulert i § 8 i forskrift om stønad til beboere i asylmottak.

### **5.4. Ekstraordinære tiltak**

Driftsoperatør skal søke om ekstraordinære tiltak i Mot-Portalen. Dersom søknaden om ekstraordinære tiltak innvilges, skal driftsoperatør 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](http://www.udiregelverk.no).

## **6. Dekning av transportutgifter**

Transportutgiftene kan inndeles i to hovedkategorier: transportutgifter i forbindelse med flytting fra/mellom asylmottak, og transportutgifter som oppstår mens beboer er på asylmottaket.

### **6.1. Transportutgifter i forbindelse med bosetting eller flytting fra/mellom asylmottak**

Asylmottakene bestiller reise for sine beboere gjennom reisebyråavtalen til UDI. Hvis det oppstår transportutgifter før og/eller etter reiseruten som er bestilt hos reisebyrået, dekkes disse av UDI. I disse tilfellene skal rimeligste, hensiktsmessige transportmetode benyttes. Bruk av taxi skal forhåndsgodkjennes av regionskontoret asylmottaket tilhører.

### **6.2. Transportutgifter som oppstår under mottaksoppholdet**

Driftsoperatør skal selv dekke transportutgifter i forbindelse med all «hverdagslig» transport som vil være nødvendig for alle beboere på grunn av asylmottakets plassering eksempelvis i forbindelse med handling mv., i tillegg til transport som driftsoperatør er forpliktet til å dekke i henhold til kravspesifikasjonen i avtalen. Ved positivt vedtak om tilleggsstønad dekker UDI utgifter omfattet av bestemmelsen i § 8 andre ledd bokstav f i forskrift om stønad til beboere i asylmottak.

## **7. Samhandling i kontraktperioden**

### **7.1. Digital løsning**

Driftsoperatøren 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 akuttinnkvarteringene. Driftsoperatøren kan ikke benytte andre kanaler enn UDI sin løsning så lenge denne har støtte for den aktuelle oppgaven.

### **7.2. Kontaktperson**

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