

Administrative bestemmelser

1 LEVERINGSVILKÅR

Dersom det skal leveres varer som del av avtalen, gjelder følgende leveringsbetingelser:

Varene skal leveres på det stedet eller de stedene som er angitt av Oppdragsgiver/bestiller, jfr. pkt. 2 i dette bilaget. Hvis det er inngått særskilt avtale om leveringssted, som ikke fremgår av dette dokumentet, skal varene leveres på det særskilt avtalte leveringsstedet. Frakt av varene helt frem til og med gjennomført levering på avtalt leveringssted, skal gjøres for leverandørens regning og risiko.

2 LEVERINGSSTEDER

Leveringssted, og eventuelt nærmere angivelse av tidspunkt og leveringsmåte, avtales ved det enkelte avrop og/eller følger av dette grunnlaget.

3 LEVERINGSTID

Se bilag 1 Oppdragsgivers spesifikasjon.

4 FAKTURERING

4.1 Fakturaformat

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Øygarden kommune på Elektronisk handels-format (EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura>.

For å kunne levere EHF-faktur til Øygarden kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt. Nærmere beskrivelse av hvordan komme i gang finnes her: <https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/aksesspunkt>

4.2 Innhold

Faktura skal merkes med bestillers navn og ansvarsnummer. EHF faktura skal også inneholde en unik identifikator per bygg det faktureres for. Denne identifikatoren skal Visma kunne benytte for å knytte fakturaen til profiler for automatisk kontering.

Følgende dokumenter skal vedlegges fakturaen:

- Oversikt over totalt medgått tid og materiell
- Eventuelle rapporter for utført arbeid

FDV-dokumentasjon:

FDV-dokumentasjonen skal lastes opp i kommunens FDV program. Tilgang og opplæring vil bli gitt

4.3 Feil i fakturaformat og innhold

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 6.1 og 6.2 vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.

5 GODKJENTE UNDERLEVERANDØRER

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

6 MØTER

Leverandør og oppdragsgiver skal avholde dialog etter hvert oppmøte.

Begge parter kan ta initiativ til møter ved behov.

7 KRAV TIL STATISTIKK OG SERVICEGRAD

7.1 Leveransestatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret hvert år. Alternativt kan Leverandør gi tilgang til et elektronisk område, der oppdatert statistikk er tilgjengelig hele tiden.

Første leveranse av statistikk skal skje ved utløp av angitt periode regnet fra avtalens oppstartsdato.

Statistikken skal leveres eller gjøres tilgjengelig på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart (regneark - Excel eller tilsvarende).

Dersom Leverandøren ikke har oppfylt kravene knyttet til rapportering innen 14 dager etter statistikk periodens utløp, påløper dagbot i samsvar med bestemmelsene i Standard kontraktsvilkår.

Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:

Totalt antall timer og ordrer levert på alle tjenester og varer i avtaleperioden.

Oppdragsgiver har ved behov anledning til å endre statistikkformatet eller be om mer tilpasset statistikk.

8 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

8.1 Egenrapportering

Leverandøren skal gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i kontraktens punkt om lønns- og arbeidsvilkår. Dette skal gjøres ved å fylle ut DFØs skjema for egenrapportering av lønns og arbeidsvilkår.

Egenrapportering skal innsendes uoppfordret av leverandør i avtaler med verdi over grenseverdien for «andre oppdragsgivere» i Forskrift om arbeidsvilkår i off. kontrakter, § 4. Egenrapportering kan innhentes av oppdragsgiver på forespørsel også i andre kontrakter under angitt verdi. Med mindre annet er avtalt, skal egenrapporteringen fylles ut innen én måned etter kontrakten har startet.

Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden.

(Lenke til skjema som tekst: [Egenrapportering om lønns- og arbeidsvilkår | Anskaffelser.no](#))

8.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon

Leverandøren skal på forespørsel og innen tidsfrist satt av oppdragsgiver kunne dokumentere at kravene til lønns- og arbeidsvilkår blir overholdt i egen virksomhet og hos eventuelle underleverandører. Dokumentasjonen kontrolleres av oppdragsgiver eller ekstern kontrollør engasjert av oppdragsgiver.

Dokumentasjonen kan inkludere, men er ikke begrenset til, komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorde og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for de samme ansatte, innsyn i leverandørens avtalte lønns og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører, timelister, arbeidsavtaler, lønnslipper og avtaler om kost og losji.

8.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller

Oppdragsgiver, samt eksterne kontrollører engasjert av oppdragsgiver, har rett til å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hos leverandøren, eventuelle underleverandører og på stedet hvor arbeidet utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personaldata.

8.4 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysninger i henhold til disse vilkårenes bestemmelser om dokumentasjon og kontroll, har taushetsplikt om de opplysningene i dokumentasjonen som omfattes av bestemmelsene i forvaltningsloven § 13.

Øvrige opplysninger eller anonymiserte opplysninger vil være omfattet av Offentleglova.

8.5 Pålegg fra offentlige myndigheter

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet eller andre offentlige myndigheter som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal leverandøren uten opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget innen angitt frist.

Leverandøren eller underleverandøren skal utbedre forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister.