

| | | | |
|--|--|-------|--|
| Kontrakt nr. AK-003705 | | | |
| Rammeavtale for sakkyndig kontroll av arbeidsutstyr og verktøy | | | |
| Vedlegg D Administrasjonsbestemmelser | | | |
| Revisjon nummer: | | Dato: | |
| Utarbeidet av: | | Dato: | |
| Verifisert av: | | Dato: | |
| Godkjent av: | | Dato: | |

Vedlegg D

Administrasjonsbestemmelser

| | | |
|--|-------|--------|
| Sakkyndig kontroll av arbeidsutstyr og verktøy | | |
| Kontrakt nr. AK-003705 | | |
| Vedlegg D – Administrasjonsbestemmelser | Side: | 2 av 3 |

1 GENERELT

Det er Selskapets intensjon at Leverandørens egne standarder og prosedyrer skal benyttes i så stort omfang som mulig for håndtering av Rammeavtalen, forutsatt at disse oppfyller kravene inntatt i dette Vedlegg D.

Kundens bestemmelser og prosedyrer skal overholdes ved arbeid på utførelsesstedet.

2 PARTENES REPRESENTANTER OG KOMMUNIKASJON

All administrativ kommunikasjon, herunder varsler og lignende, i forbindelse med Rammeavtalen, skal gjøres mellom partenes representanter. Kommunikasjonen skal fortrinnsvis gjøres ved bruk av e-post og/eller signert møtereferat. Henvendelser skal besvares uten unødig opphold.

Partenes representanter:

For Selskapet:

Navn.: Tom Cato Mydland
Telefon: +47 932 28 237
E-post: tomcato.mydland@l-nett.no

For Leverandøren:

Navn.: XX
Telefon: XX
E-post: XX

All kommunikasjon skal være merket med Rammeavtale nr.: AK-003705.

Bytte av representant skal varsles skriftlig til den annen Part.

3 PERSONELL

Leverandøren skal fremskaffe en organisasjon som skal lede og kontrollere alle faser av Tjenestene slik at alle hans forpliktelser blir fullstendig utført på en tilfredsstillende måte.

Dersom Leverandøren ønsker å utskifte nøkkelpersoner i Rammeavtaleperioden, skal en slik utskiftning ikke skje før Kunden har godkjent utskiftningen. Godkjenning kan ikke nektes uten saklig grunn. Opplæring av nytt personell skal bekostes av Leverandøren.

Leverandøren skal på egen bekostning sørge for øyeblikkelig utskiftning av personell som etter Kundens oppfatning opptrer på en klanderverdig måte eller som er uegnet til å utføre Tjenesten.

Leverandøren skal etablere og vedlikeholde ett system for overvåkning og kontroll av skiftplaner og arbeidstider for personell som utfører arbeid knyttet til Tjenestene under Rammeavtalen for å sikre at Leverandøren er i overensstemmelse med gjeldende lovgivning.

Før oppstart av Tjenesten skal Leverandøren signere Selskapets taushetserklæring dersom Selskapet krever det. Brudd på denne taushetserklæringen gir Selskapet rett til å kreve at relevant person fjernes og erstattes, og rett til erstatning for enhver følgeskade og tap Selskapet og Kunden blir påført. Forpliktelsene i

| | | |
|--|-------|--------|
| Sakkyndig kontroll av arbeidsutstyr og verktøy | | |
| Kontrakt nr. AK-003705 | | |
| Vedlegg D – Administrasjonsbestemmelser | Side: | 3 av 3 |

taushetserklæringen gjelder også etter at Rammeavtalen er opphørt eller sagt opp, uavhengig av årsaken til opphøret.

Leverandørens personell er forpliktet til enhver tid å overholde gjeldene sikkerhets- og arbeidsbestemmelser på Kundens lokasjoner. Personell skal delta i sikkerhetsøvelser eller andre øvelser når de oppholder seg på Kundens lokasjoner.

4 MØTER OG RAPPORTERING

Det skal avholdes jevnlige møter mellom Partene for å sikre korrekt oppfyllelse av Rammeavtalen. Hver av Partene kan innkalle til samarbeidsmøter for å gjennomgå aktive og utførte Avrop, herunder forbedringsmuligheter og andre relevante tema.

Leverandøren skal utarbeide og oversende kvartalsvis statusrapport/statistikk til Kunden. Etter fjerde kvartal skal Kunden også levere en total årsrapport. Den kvartalsvise rapporten skal være kortfattet, men skal som et minimum inneholde følgende punkter:

- Oppsummering av aktiviteter utført i perioden per selskap, herunder
 - Antall avrop
 - Antall timer og beløp
- Rapportering av eventuelle problemer og avvik i forhold til plan som påvirker arbeidets fremdrift inkludert følgende:
 - Karakter og årsak til problemet
 - Anbefalte tiltak

Statistikker skal være utarbeidet i elektronisk form, fortrinnsvis i regneark og Excel-format.

5 KRAV TIL LEVERANDØRER

Leverandøren skal rette seg etter Kundens gjeldene krav til leverandører. Kravene kan leses her: <https://www.lysekonsern.no/kontakt/leverandorer/krav-til-leverandorer/>

6 RAPPORTERING TIL MYNDIGHETER

Leverandøren skal holde Kunden skadesløs for alle tap og kostnader som Kunden påføres som følger av Leverandørens manglende overholdelse og samsvar av gjeldene lover og forskrifter.

I den grad utenlandske underleverandører eller arbeidskraft benyttes skal Leverandøren rapportere dette til Sentralskattekontoret for Utenlandssaker i henhold til bestemmelser i ligningsloven med forskrifter. Leverandøren skal på Kundens anmodning fremlegge rapporter og dokumentasjon.

Leverandøren skal være kjent med og samsvare med alle rapporteringskrav som Leverandøren er ansvarlig for i samsvar med gjeldene lover og forskrifter.

7 TIMELISTER

Når Tjenesten, eller deler av Tjenesten, kompenseres etter faktisk medgått tid, skal Leverandørens personell daglig fyller ut timelister. Dersom timelisten signeres av representant for Kunden, er signaturen kun en bekreftelse av arbeidet tid i forbindelse med Avrop, og innebærer ikke en godkjenning av kostnad.