

**Rammeavtale for kjøp av
Pasienttransport
for området
"Numedal kommune"**

mellom

**Vestre Viken HF
(Oppdragsgiver)**

og

.....
(Tjenesteyter)

Drammen den
For Vestre Viken HF

Sted/dato.....
For

Navn
Tittel

Navn
Tittel

Kontraktnr: 17/00988
Saksnr: 17/03038

1. BAKGRUNN

Oppdragsgiver er tillagt ansvar for pasientreiser jfr. Pasient- og brukerrettighetsloven. Denne avtalen sikrer at pasienten ikke behøver å legge ut for turen, med unntak av eventuell egenandel.

2. AVTALENS OMFANG

Tjenesteyter påtar seg å utføre all transport av pasientreiser og varetransport med taxi/turvogn der lege eller annen godkjent rekvisient har utstedt rekvisisjon for transport som dekkes av Oppdragsgiver. Det skal være utstedt elektronisk rekvisisjon av behandler. Unntaksvis kan rød papirrekvisisjon utstedes. Denne må pasienten levere sjåfør.

Oppdragsgiver har rett til å frakte pasienter med Helseekspress/Helsebuss, Oppdragsgivers egne biler eller innleide Dagsbiler i stedet for å benytte denne rammeavtalen.

3. DOKUMENTRANG

Avtalen består av følgende dokumenter:

1. Dette avtaledokumentet
2. Eventuelle endringsavtaler
3. Oppdragsgivers konkurransegrunnlag
4. Tjenesteyterens tilbud, utdrag av dette.

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge. I den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til, skal følgende motstridprinsipper gjelde:

- a) Tjenesteyterens tilbud går foran andre dokumenter
- b) Eventuelle endringsavtaler går foran dette avtaledokumentet

4. PARTENES REPRESENTANTER

For Oppdragsgiver:

Navn: Vestre Viken HF
Adresse: Postboks 800
3004 Drammen
Organisasjonsnummer: 894 166 762

Faglig kontaktperson: Tor Arild Johansen
Telefon: 948 16 500
e-post: tor.arild.johansen@vestreviken.no

Adm. kontaktperson: Merete Lorentsen
e-post: merete.lorentsen@vestreviken.no

For Tjenesteyter:

Navn:
Adresse:
Organisasjonsnummer:

Faglig kontaktperson:
Telefon:
e-post:

Adm. kontaktperson:
e-post:

5. AVTALEPERIODE

Avtaleperioden gjelder fra og med 1.3.2018 til 30.2.2020.

Oppdragsgiver har ensidig rett til å forlenge avtalen med 1 (ett) år + 1 (ett) år.

6. TJENESTEYTERENS PLIKTER

6.1 Generelt

Tjenesten skal utføres fagmessig, i samsvar med lover, forskrifter og offentlige vedtak, og for øvrig i dialog med Oppdragsgiver.

Tjenesteyteren skal ikke overlate tjenesten til andre uten Oppdragsgivers skriftlige samtykke på forhånd. Slikt samtykke fritar ikke Tjenesteyteren for plikter etter avtalen. Alle plikter etter avtalen gjelder også for Tjenesteyterens underleverandører.

Oppdragsgiver er ikke arbeidsgiver for Tjenesteyterens personell, selv om slikt personell utfører tjenesten eller deler av denne i samarbeid med Oppdragsgiver.

Dersom avtalen utpeker nøkkelpersonell (kontaktperson) hos Tjenesteyteren, skal utskifting av slikt personell informeres skriftlig til Oppdragsgiver. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn.

6.2 Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter

Tjenesteyter skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av et av de to alternativene nedenfor.

Dersom det er allmenngjort en tariffavtale, så skal lønns- og arbeidsvilkårene ikke være dårligere enn de lønns- og arbeidsvilkårene som følger av den allmenngjorte tariffavtalen.

Dersom det ikke er allmenngjort en tariffavtale, så skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for gjeldende bransje.

Med lønns- og arbeidsvilkår menes i denne sammenheng bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til oppfyllelse av Tjenesteyters forpliktelser under avtalen.

Alle avtaler Tjenesteyter inngår og som innebærer utførelse av arbeid under denne avtalen skal inneholde tilsvarende forpliktelser.

Dersom Tjenesteyter ikke oppfyller denne forpliktelsen, har Oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen, tilsvarende ca 2 (to) ganger innsparingen for Tjenesteyter, inntil det er dokumentert at

forholdet er brakt i orden. Dersom Tjenesteyter ikke gir opplysninger som muliggjør kontroll, så skal Tjenesteyter bli ilagt dagbøter på 1 promille av kontraktsverdien per dag, minimum NOK 2000 per dag. Tjenesteyter skal på forespørsel fra Oppdragsgiver legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Oppdragsgiver og Tjenesteyter kan hver for seg kreve at opplysningene skal legges frem for en uavhengig tredjepart som Oppdragsgiver har gitt i oppdrag å undersøke om kravene i denne bestemmelsen er oppfylt. Tjenesteyter kan kreve at tredjeparten skal ha undertegnet en erklæring om at opplysningene ikke vil bli benyttet for andre formål enn å sikre oppfyllelse av Tjenesteyters forpliktelse etter denne bestemmelsen. Dokumentasjonsplikten gjelder også underleverandører.

Dersom en uavhengig tredjepart kommer til at kravene i denne bestemmelsen ikke er oppfylt, og Tjenesteyter bestriker dette, kan Oppdragsgiver kreve at Tjenesteyter og underleverandører legger frem dokumentasjon for Oppdragsgiver om de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet.

7. ENDRINGER, UTSETTELSE OG AVBESTILLING

7.1 Endringer

Innenfor det partene med rimelighet kunne forvente da avtalen ble inngått, kan Oppdragsgiver kreve kvalitetsmessige og/eller kvantitetsmessige endringer i tjenesten samt endringer i fremdriftsplaner/kjøreplaner.

Oppdager eller burde Tjenesteyter oppdage behov for endringer, skal Oppdragsgiver varsles skriftlig om dette så snart som mulig. Endringer skal være godkjent av Oppdragsgiver ved skriftlig endringsordre før de iverksettes.

Krever Oppdragsgiver endring, skal Tjenesteyter uten ugrunnet opphold utarbeide en bekreftelse med beskrivelse av endringen samt opplysninger om eventuell innvirkning på pris og fremdriftsplan. Tjenesteyter skal ikke påbegynne endringer før Oppdragsgiver skriftlig har tatt stilling til Tjenesteyters bekreftelse.

Vederlag for endringer skal være i samsvar med avtalens opprinnelige prisnivå. Dersom endringer medfører besparelser for Tjenesteyter, skal Oppdragsgiver godskrives dette.

8. PRISER - PRISEENDRINGER

Prisene er beskrevet i vedlegg. Alle priser er eks MVA.

Prisene er faste første kontraktsår, deretter justeres prisene årlig. Prisendringen vil være differansen mellom konsumprisindeksen (siste tilgjengelige hovedindeks (KPI)/priskalkulator før prisjustering) mellom forrige år og inneværende år. Det er kun 95 % av de oppgitte prisene som skal reguleres. Ved fall i markedsprisene skal disse automatisk gjøres gjeldende for Oppdragsgiver.

Nye priser kan ikke settes i kraft før Oppdragsgiver har godkjent prisendringen. Etter at Oppdragsgiver skriftlig har godkjent prisendringen, plikter begge parter å distribuere de nye prislistene til berørte parter.

9. BETALING - FAKTURERING

Oppdragsgiver betaler ikke for ytelser utover det avtalen omfatter uten at dette er skriftlig godkjent av Oppdragsgiver.

Hver faktura skal inneholde krav for oppdrag utført i en og samme måned. Faktura og rekvisisjoner sendes en gang pr. måned. Det skal utstedes en faktura per område. Totalkostnad for kommuneinterne og kommuneeksterne turer skal spesifiseres. Til faktura skal det vedlegges en oversikt over den enkelte transportørs/løyvehavers krav. Frikortbeløpet skal spesifiseres.

Betalingsbetingelsene er netto pr. 30 dager etter mottak av faktura og avsjekking mot bestilling dersom ikke andre betalingsvilkår er avtalt. Dersom kontroll avdekker uklarheter vedr. fakturering, kan uavklart beløp bli holdt tilbake inntil kontroll og godkjenning er utført.

Faktura skal sendes til:

Vestre Viken HF
Regnskapsavdelingen
Postboks 800
3004 Drammen
Att: Pasientreiser (ansvar 378001)

Rekvisisjoner/underbilag sendes til:

Vestre Viken HF
Pasientreiser
Postboks 800
3004 Drammen

Ved direkte levering: kontakt Pasientreiser.

Fakturering skjer i henhold til vedlagte priser. Tjenesteyterens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Oppdragsgiver. Alle fakturaer skal være påført Oppdragsgivers ansvarsnummer 378001, eventuelt andre referanser som Oppdragsgiver krever, og klart angi hva beløpet gjelder.

Tjenesteyter kan ikke kreve faktureringsgebyr eller lignende. Det utbetales ikke forskudd eller a-konto av fakturert beløp.

Iht. rundskriv P-11/2011 av 25/10-2011 fra Det Kongelige fornyings-, administrasjons- og kirkedepartement krever Oppdragsgiver for avtaler som inngås etter 1. juli 2012 at leverandører av varer og tjenester sender faktura og kreditnota elektronisk, slik at virksomheten mottar dokumentet i samsvar med standarden "Elektronisk handelsformat" (EHF). Mer informasjon finnes på <http://www.anskaffelser.no/e-handel>

VVHF er registrert i ELMA (aksesspunkt)
e-ID: 9908:894166672

Dersom Tjenesteyter har krevd og fått for mye utbetalt, plikter han å betale beløpet tilbake. Er det uklart hvor stort beløpet er, eller svært tidkrevende å beregne, kan Oppdragsgiver fastsette tilbakebetalingsbeløpet på bakgrunn av en gjennomsnittsberegning basert på en gjennomgang av regninger for representative perioder.

Betaling innebærer ingen godkjenning av tjenesten. Ved forsinket betaling kan Tjenesteyteren kreve forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

Rekvisisjoner og regninger som ikke er korrekt utfylt, skal returneres uoppgjort til Tjenesteyter for nærmere forklaring eller oppretting. Dette skal ikke medføre forsinkelse i oppgjøret for de øvrige regningene. Heller ikke tvist mellom partene skal føre til forsinkelse for de korrekt utfylte månedlige oppgjør.

Oppdragsgiver skal ha uinnskrenket mulighet til å foreta kontroll av oppgjørene og kreve tilbakebetaling av eventuelle uriktige utbetalinger. De til enhver tid gjeldende faktura- og betalingsbetingelser skal følges.

10. AVTALEBRUDD

10.1 Mislighold

Avtalen er misligholdt dersom Tjenesteyteren ikke oppfyller alle sine forpliktelser etter Avtalen og dette ikke skyldes force majeure eller Oppdragsgivers forhold. Tjenesteyteren har bevisbyrden hvis Tjenesteyteren vil hevde at manglende oppfyllelse etter Avtalen er forårsaket av en force majeure hendelse eller av Oppdragsgiver.

Med mislighold forstås både forsinkelser ved gjennomføringen av tjenesten, samt enhver mangel ved utførelsen av tjenesten. Dersom Tjenesteyterens utførelse av tjenesten har slike mangler at Oppdragsgivers formål med tjenesten blir vesentlig forfeilet, likestilles dette med forsinkelse.

Mislighold/avvik måles ut fra ett eller flere av punktene under:

- purringer på telefon
- tilbakemeldinger fra pasient/pårørende/behandlingssted
- avvik tatt ut fra Nissy hvor pasient kommer for sent til behandler

10.2 Oppdragsgivers misligholdsbeføyelser

10.2.1 Standardisert prisavslag

Ved mislighold påløper det punktbelastning som kan medføre standardisert prisavslag. Prisavslaget inntreffer automatisk. Oppdragsgiver har rett til å trekke prisavslaget i senere oppgjør.

Oppdragsgiver mister retten til å påberope seg forsinkelser eller mangler som inntreffer, men som ikke statistikkføres, som grunnlag for standardisert prisavslag 3 år etter at en forsinkelse eller mangel ved tjenesten oppstod. For å kunne påberope seg øvrige misligholdssanksjoner på grunn av forsinkelse eller mangel, må Oppdragsgiver reklamere innen rimelig tid. Ovennevnte reklamasjonsfrist gjelder ikke hvis Tjenesteyteren har opptrådt grovt uaktsomt eller i strid med redelighet og god tro. Reklamasjonsfristene gjelder heller ikke dersom Tjenesteyteren ved en garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvaret for mangler i en lengre periode.

Retten til prisavslag utelukker ikke Oppdragsgivers rett til å kreve erstatning etter alminnelig erstatningsrettslige prinsipper.

10.2.2 Kategorisering av mislighold

Hendelser som registreres, skal inneholde kategorisering av hendelsen. Dersom arbeidet med en hendelse viser at kategoriseringen er feil eller ikke lenger er gyldig, skal Oppdragsgiver endre kategoriseringen. Tall for kategorisering av mislighold baserer seg på purringer på telefon og andre tilbakemeldinger fra pasient/pårørende/behandlingssted eller lignende.

Følgende kategorisering benyttes (listen er ikke uttømmende):

Nivå	Kategori	Beskrivelse
1	Kritisk Belastes med 3 punkter	a) Ikke startet og/eller avsluttet turen riktig i taksameteret (i forhold til bestilling). Herunder ikke fulgt rutiner for å trykke "bomtur" når pasient ikke møter/skal kjøres herunder informere pasientreiser via telefon. b) Forsinkelse som medfører at pasient ikke rekker frem til avtalt behandlingstid c) Mer enn 10 minutter forsinkelse ved hentested når turen er forhåndsbestilt (bestilt tidligere enn 30 min før hentetidspunkt). d) Mer enn 40 minutter forsinkelse ved hentested på turer som skal kjøres "umiddelbart" (bestilt under 30 minutter før hentetidspunkt). e) Brudd på punkter i kravspesifikasjonen punkt 5.4.1. Tallene baserer seg på tilgjengelig avviksrapport, purringer på telefon og andre tilbakemeldinger fra pasient/pårørende/behandlingssted eller lignende.
2	Alvorlig Belastes med 1 punkt	a) Forsinket fremmøte ved hentested mellom 0 og 10 minutter på turer som er forhåndsbestilt (bestilt tidligere enn 30 min før hentetidspunkt). b) Forsinket fremmøte ved hentested mellom 30 og 40 minutter på turer som skal kjøres "umiddelbart" (bestilt under 30 minutter før hentetidspunkt). Tallene baserer seg på tilgjengelig avviksrapport, purringer på telefon og andre tilbakemeldinger fra pasient/pårørende/behandlingssted eller lignende
3	Mindre alvorlig Belastes med 0,25 punkter	a) Andre udefinerte avvik som går på bekostning av reisen eller opplevelsen av reisen for pasienten.

10.2.3 Beregning av standardisert prisavslag

Hvis et visst antall punkter pådras innenfor en måleperiode (pr. kalendermåned), har Oppdragsgiver rett til standardisert prisavslag i henhold til tabellen under:

Konsekvens av avvik/mislighold i forhold til antall rekvisisjoner, i prosent.

Antall punkter	Måleperiode (i måneder)			
	1	2 til 3	4 til 5	6 og over
0-1,49 punkter	Avvikene følges opp uten økonomiske konsekvenser for tjenesteyter			
1,5 punkter	1 %	2 %	3 %	5 %
1,75 punkter	2 %	3 %	5 %	7 %
2,0 punkter	3 %	4 %	7 %	10 %
2,25 punkter	4 %	5 %	8 %	12 %
2,5 punkter	5 %	8 %	10 %	15 %
2,75 punkter	6 %	10 %	15 %	20 %
Mer enn 3punkter	7 %	12 %	18 %	25 %

Skravert område anses som vesentlig mislighold av Avtalen og gir Oppdragsgiver rett til å heve Avtalen og/eller kreve erstatning.

Ved beregning av avvik brukes måleperiode 1 for 1. måned, måleperiode 2 til 3 for hhv 2. og 3. måned osv., uavhengig av hvor mange punkter man belastes i den aktuelle måleperiode, og tidligere måleperioder. Dersom Tjenesteyter en måned har avvik tilsvarende 0-1,49 punkter starter beregning av eventuelt nye avvik i måleperiode 1 igjen.

Oppdragsgiver kan også kreve at det igangsettes tiltak i området 0-1,49 punkter pr måned for å redusere disse avvikene.

10.2.4 Oppdragsgivers øvrige misligholdssanksjoner

Dersom pasient mister timen hos behandler og dette skyldes transportør, skal kravet for denne turen i sin helhet ikke belastes Oppdragsgiver. Dersom forsinkelsen medfører at pasient blir avkrevd gebyr for ikke å ha møtt til avtalt behandling, skal Tjenesteyter dekke pasientens merkostnader. Dette gjelder også for andre hendelser forårsaket av Tjenesteyter hvor unødvendige merutgifter er påført Oppdragsgiver. Oppdragsgiver har i tillegg til standardisert prisavslag, de misligholdssanksjoner som følger av norsk kontraktsrett.

11. FORSIKRING

Tjenesteyteren skal for egen regning tegne og opprettholde forsikringer tilpasset Tjenesteyterens virksomhet og tjenestens art, herunder ansvarsforsikring (som transportør av pasienter).

Tjenesteyteren skal på Oppdragsgivers anmodning utlevere forsikringsbevis som dokumenterer at forsikringsplikten er oppfylt. Oppdragsgivers kontroll fratar ikke Tjenesteyteren risikoen for at forsikringen til en hver tid er gjeldende.

12. TAUSHETSPLIKT

Partene har taushetsplikt etter spesialisthelsetjenesteloven § 6-1 og Forvaltningsloven §§ 13 flg. Hver part skal blant annet sørge for at andre ikke får kjennskap til opplysninger som fremkommer om andres forretningsmessige eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredt. Dette skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig for gjennomføringen av oppdraget. Det samme gjelder opplysninger som er nødvendige for senere drift og vedlikehold. Tjenesteyter skal følge de samme regler som gjelder for Oppdragsgivers personale i forbindelse med sikring av konfidensiell informasjon.

13. REKLAME

Tjenesteyteren må innhente forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiver dersom Tjenesteyteren for reklameformål på Inter-/intranett eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om bestillingen ut over å oppgi leveransen som generell referanse.

Tjenesteyter skal ikke sende ut offentlig meddelelse eller offentliggjøre noe av innholdet, saker/hendelser relatert til denne avtalen, med mindre Oppdragsgiver på forhånd har godkjent formuleringen av det som ønskes utsendt/uttalt. Godkjennelse skal innhentes fra kommunikasjonsavdeling hos Oppdragsgiver.

14. KONKURS OG INSOLVENS

Oppdragsgiver kan skriftlig heve avtalen dersom Tjenesteyter går konkurs, eller hvis han blir eller erkjenner å være insolvent, med mindre det godtgjøres at tjenesten vil bli fullført i samsvar med avtalen.

15. FORCE MAJEURE

Dersom det inntreffer en ekstraordinær situasjon som etter vanlige kjøpsrettslige regler må regnes som force majeure, anses denne avtalen ikke som misligholdt så lenge force majeure situasjonen vedvarer.

Dersom force majeure situasjonen varer eller antas å ville vare mer enn 30 dager, kan hver av partene si opp avtalen med 2 ukers varsel.

16. OVERDRAGELSE AV AVTALEN

Hverken Oppdragsgiver eller Tjenesteyter kan overdra sine rettigheter og plikter etter avtalen uten at dette er særskilt avtalt.

Ved en eventuell omorganisering av spesialisthelsetjenesten står Oppdragsgiver fritt til å overføre avtalen til den som overtar ansvaret.

17. TVISTER

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkninger av avtalen, skal tvisten først søkes løst ved forhandlinger. Fører slike forhandlinger ikke frem innen en måned, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved de ordinære domstoler. Drammen Tingrett er rett verneting for avtalen.

VEDLEGG

Vedlegg 1: Oppfølgingspunkter

Vedlegg 2: Utfylt Prisskjema

Vedlegg 3: Utfylt Leveransebeskrivelse

Vedlegg 4: Underleverandører

Vedlegg 5: Etske krav

Vedlegg 1: Oppfølgingspunkter

Punkt A og B under er krav framsatt i konkurransegrunnlag, punkt 3 Krav til leverandørens kvalifikasjoner, og hvor tilbyder er gitt en utvidet frist for å oppfylle kravene.

A. Minimum Miljøfyrtårnsertifisert, eller tilsvarende.

Hvis leverandøren ikke har sertifiseringen innen kontraktinngåelse gis det 6 måneders utsettelse for å få dette på plass. Sertifikat skal oversendes Oppdragsgiver uoppfordret.

B. Eco-drive kurs

Alle sjåfører skal ha gjennomgått kurs i økonomisk kjøring. Hvis dette ikke er gjennomført innen kontraktinngåelse, gis det 12 måneders utsettelse for å få dette på plass. Kursbevis skal oversendes Oppdragsgiver uoppfordret.

C. Førstehjelpskurs

Ved oppstart av kontrakt skal alle sjåfører ha gjennomført førstehjelpskurs. Deretter skal førstehjelpskurs gjennomføres annet hvert år. Kursbevis skal oversendes Oppdragsgiver uoppfordret.

D. E-læringskurs

Alle sjåfører/ansatte skal gjennomføre elektronisk kurs om pasientreiseordningen på <http://kurs.pasientreiser.no>; "Introduksjon for transportører og sjåfører".

E. EURO 5 klassifisert

For biler som kommer inn under EURO klassifisering, skal bil som vil bli benyttet i utførelse av denne kontrakt, minimum være klassifisert etter EURO 5 krav til kjøretøy.

Vedlegg 2: Utfylt Prisskjema

Vedlegg 3: Utfylt Leveransebeskrivelse

Vedlegg 4: Underleverandører

Oversikt over løyvehavere

Vedlegg 5: Etske krav

Våre tilbydere skal respektere krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø i egen virksomhet og i tilbyderkjeden. Varer som leveres til Vestre Viken HF skal være framstilt under forhold som er forenelige med kravene angitt nedenfor. Kravene bygger på sentrale FN-konvensjoner, ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonsstedet.

Kravene angir minimumsstandarder. Der hvor konvensjoner og nasjonale lover og reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde. Dersom tilbyder bruker underleverandører for å oppfylle denne kontrakt, plikter tilbyder å påse at underleverandørene etterlever samme krav.

1. ANSATTES RETTIGHETER

ILOs kjernekonvensjoner

Tilbyderen plikter å påse at ILOs kjernekonvensjoner etterleves i egen virksomhet og hos den eller de leverandører som medvirker til oppfyllelse av denne kontrakt. Dette betyr:

Forbud mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjon nr 138 og 182)

- Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnytting i arbeid, og mot å utføre arbeid som kan svekke utdannings- og utviklingsmuligheter.
- Minstealderen må ikke i noen tilfeller være under 15 år (14 år eller 16 år i visse land).
- Barn under 18 år skal ikke utføre arbeid som setter helse eller sikkerhet i fare, inkludert nattarbeid.
- Dersom det foregår slikt barnarbeid, skal det arbeides for snarlig utfasing. Det skal samtidig legges til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.

Forbud mot tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjon nr 29 og 105)

- Det skal ikke foregå noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid.
- Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til og avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.

Forbud mot diskriminering (ILO-konvensjoner nr 100 og 111)

- Det skal ikke foregå noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.

Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjon nr 87 og 98)

- Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og å forhandle kollektivt.
- Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal tilbyder medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.

Bestemmelser i nasjonal lovgivning:

Tilbyderen plikter å påse at arbeidsretten og arbeidslovgivningen etterleves i egen virksomhet og hos den eller de underleverandører som medvirker til oppfyllelse av denne kontrakt. Dette betyr at lover og reguleringer knyttet til: 1) lønns- og arbeidstidsbestemmelser, 2) helse, miljø og sikkerhet, 3) regulære ansettelser, 4) brutal behandling og 5) lovfestede forsikringer og sosiale ordninger skal etterleves.

2. OPPFØLGING

Tilbyder skal påse at ansattes rettigheter i punkt 1 etterleves i egen virksomhet og hos den eller de underleverandører som medvirker til oppfyllelse av denne kontrakt. På oppfordring fra Vestre Viken HF skal dette dokumenteres ved:

- Egenrapportering og/eller
- Oppfølgingssamtaler og/eller
- En uavhengig parts kontroll av arbeidsforhold¹ og/eller
- 3.partssertifisering som SA8000 eller tilsvarende

3. BRUDD

Brudd på punkt 1 og 2 innebærer kontraktsbrudd. Ved kontraktsbrudd plikter tilbyder å rette opp i de påpekte manglene innen den tidsfrist som Vestre Viken HF bestemmer, så lenge denne ikke er usaklig kort. Rettelsen skal dokumenteres skriftlig og på den måten Vestre Viken HF bestemmer. Manglende utbedring er å anse som et vesentlig mislighold og oppdragsgiver vil kunne heve kontrakten.

¹ Oppdragsgiver, eller den oppdragsgiver bemyndiger, forbeholder seg retten til å gjennomføre annonserte, semiannonserte eller uannonserte kontroller hos en eller flere aktører i leverandørkjeden i kontraktsperioden. I tilfelle kontroll plikter leverandør å oppgi navn og kontaktopplysninger på underleverandør(er). Kontaktopplysninger behandles konfidensielt.