

VEDLEGG D

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	GENERELT	2
2.	SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER	2
2.1	Menneskerettigheter	2
2.2	Prinsipper og ansattes rettigheter	2
2.3	Miljø	3
2.4	Helse og sikkerhet	3
2.5	Krav til ivaretagelse av ytre miljø	3
2.6	Emballasje	3
3.	KVALITETSSIKRING	3
3.1	Overordnet kvalitetssystem	3
3.2	Kvalitetsplan	3
4.	SÆRLIGE KRAV TIL HELSE, MILJØ OG SIKKERHET	3
4.1	Krav til personlig verne- og sikkerhetsutstyr	4
5.	ORGANISASJON	4
6.	KRAV TIL FØRING AV TIMELISTER	4
7.	RETNINGSLINJER FOR MOTTAKSKONTROLL/AKSEPT AV LEVERANSE	4
8.	BESTILLING/AVROP	4
9.	LEVERINGSTIDER	4
10.	BESTILLINGS- OG LEVERINGSFRISTER	4
11.	LEVERINGSADRESSE	4
12.	FAKTURERING	5
12.1	Krav til merking av faktura	5
12.2	Fakturaadresse	5
13.	MØTER	5
14.	RAPPORTERING	5
15.	KPI'ER	6
16.	PARTENES REPRESENTANTER	6
16.1	Kundens representanter	6
16.2	Leverandørs representanter:	7

1. GENERELT

Ved utførelsen av Leveranseomfang som definert i Kontrakten gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette Vedlegg D.

2. SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER

Våre leverandører og avtalepartnere skal respektere grunnleggende sosiale og etiske krav i sin virksomhet. Produkter som leveres til Kunden skal være fremstilt under forhold som er forenelig med kravene angitt nedenfor. Retningslinjene bygger på sentrale FN- og ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonssted. Kravene angir minimums- og ikke maksimumsstandarder. Der hvor retningslinjene og nasjonale lover eller reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde. Dersom Leverandør til Kunden bruker underleverandører til å fullbyrde denne Kontrakt, er Leverandør forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene angitt nedenfor hos sine underleverandører.

2.1 Menneskerettigheter

Leverandøren skal respektere FNs menneskerettighetskonvensjon.

2.2 Prinsipper og ansattes rettigheter

Nasjonal lovgivning

Leverandøren og dennes underleverandører plikter å etterleve arbeidslovgivningen i produsentlandet, og denne utgjør alltid et minimumsnivå for de ansattes rettigheter. Der hvor retningslinjene og nasjonale lover eller reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde.

Forbud mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon art. 32, ILO konvensjon nr. 138 og 182)

Barnarbeid, i henhold til konvensjon angitt over, er forbudt. 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.

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 å avslutte arbeidsforholdet etter rimelig oppsigelsestid.

Diskriminering (ILO konvensjon 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.

Fagorganiseringsfrihet 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 til å forhandle kollektivt. Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal leverandøren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.

Lønn og arbeidstid

Den nasjonale minstelønnen er laveste aksepterte nivå, og skal alltid være tilstrekkelig til å dekke grunnleggende behov. Lønnen skal betales direkte til den ansatte, fullt ut og til rett tid. Arbeidstiden per uke skal ikke overstige den lovlige grensen, og overtid skal betales i henhold til loven.

2.3 Miljø

Nasjonal- og internasjonal miljølovgivning og –reguleringer skal overholdes. Relevante utslippstillatelser skal være innhentet der hvor det er nødvendig. Skadelige kjemikalier og andre stoffer skal forvaltes på en forsvarlig måte.

2.4 Helse og sikkerhet

Arbeidsmiljøet skal være i henhold til produsentlandets lovgivning og internasjonale retningslinjer.

2.5 Krav til ivaretagelse av ytre miljø

Leverandør skal, i hele kontraktperioden, ha rutiner som sikrer at produktene levert i henhold til Kontrakten, ikke inneholder forbudte stoffer eller mer enn maksimalt tillatte konsentrasjoner av farlige kjemikalier som er strengt regulert i Norge.

2.6 Emballasje

Leverandør som benytter emballasje, skal senest ved kontraktsinngåelse fremlegge dokumentasjon på deltakelse i returordning, eller oppfyllelse av forpliktelsen gjennom forvaltning av egen returordning, med ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte, Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende.

3. KVALITETSSIKRING

3.1 Overordnet kvalitetssystem

<x

3.2 Kvalitetsplan

Med basis i kvalitetssystemet skal det utarbeides og dokumenteres en kvalitetsplan for gjennomføring av Leveransen. Planen skal som et minimum inneholde:

- Oppdatert beskrivelse av Leveransen med nødvendige presiseringer
- Organisasjonsplan
- Fremdrifts- og ressursplaner for gjennomføring av de enkelte deler av Leveransen
- Dokumentstyringssystem som sikrer kontroll, status og sporbarhet for dokumenter
- Beskrivelser som viser hvordan de enkelte arbeidsoppgaver/ aktiviteter vil bli styrt, utført og kontrollert

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

4. SÆRLIGE KRAV TIL HELSE, MILJØ OG SIKKERHET

<x

4.1 Krav til personlig verne- og sikkerhetsutstyr

MERK: Fjern punkt om ikke aktuelt

<x

5. ORGANISASJON

MERK: Gjelder for tjenesteavtaler. Fjern punkt om ikke aktuelt.

Leverandøren skal utarbeide en organisasjonsplan for Kontrakten.

Planen skal omfatte ledere og annet nøkkelpersonell og skal som et minimum inneholde:

- Organisasjonskart med navn og stilling
- Stillingsbeskrivelser med definisjon av ansvarsområde og kvalifikasjonskrav

6. KRAV TIL FØRING AV TIMELISTER

MERK: Gjelder for tjenesteavtaler/konsulentbistand/personellinnleie. Fjern om ikke aktuelt

<x

7. RETNINGSLINJER FOR MOTTAKSKONTROLL/AKSEPT AV LEVERANSE

<x

8. BESTILLING/AVROP

[**MERK:** Sett inn retningslinjer knyttet til bestilling]

<x

9. LEVERINGSTIDER

[**EKSEMPEL:** Leveringstid skal være på avtalt dag innenfor normalarbeidstid som er fra kl. 0700 til 1600.]

<x

MERK: Ta inn milepælsplan ift levering dersom aktuelt

10. BESTILLINGS- OG LEVERINGSFRISTER

MERK: Bør si noe om minimums- og maksimumsfrister for bestilling og levering.

- <x

11. LEVERINGSADRESSE

- <x

12. FAKTURERING

Fakturering skal skje i henhold til Kontraktens Generelle vilkår, samt i tråd med krav til merking angitt i dette Vedlegg D.

[MERK: Krav til samlefaktura i rammeavtaler]

12.1 Krav til merking av faktura

Faktura skal tydelig merkes med kontraktsnummer og [sett inn krav til merking av faktura]

[MERK: Timelister som underlag for faktura – innleie]

12.2 Fakturaadresse

Faktura skal sendes til:

[Adresse]

13. MØTER

[MERK: Angi møtefrekvens i henhold til anskaffelsens kompleksitet og det reelle behovet for avklaringer.]

Møter mellom Partene skal finne sted [angi frekvens] for å sikre gjennomføring av Kontraktens intensjoner.

Agenda [forslag]

- Gjennomgang referat
- Utestående aksjoner
- Leveranser/utestående leveranser
- Oppnåelse av KPIer
- Endringer/avvik
- Kommersielt
- HMS
- Evt.

Dersom ikke annet er avtalt er Kunden ansvarlig for utarbeidelse av møtereferatene, som skal sendes Leverandøren for godkjenning innen 5 arbeidsdager etter møtet. Referatene skal være kortfattet og skal som et minimum inneholde:

- Vedtatte beslutninger
- Tidsfrister for utførelse av beslutninger
- Ansvarlig for gjennomføring av beslutninger
- Status for tidligere beslutninger.

Partene er ansvarlig for egne kostnader i forbindelse med møter.

14. RAPPORTERING

Leverandøren skal oversende [angi frekvens] rapporter til Kunde. Rapporten skal inkludere:

EKSEMPEL

- Oppsummering av arbeid utført i perioden
- Oppnåelse av KPIer
- Status på arbeidet ved periodeslutt i form av faktisk fremdrift målt mot planlagt fremdrift.
- Organisasjonsmessige endringer
- Problem som kan tenkes å få effekt på framdriften
- Status vedr. dokumentasjon
- Planlagt arbeid neste periode
- Evt. andre punkt

Kunden har rett til å kreve endringer i rapportens innhold, uten ekstra kostnader for Kunden.

15. KPI'ER

Følgende Key Performance Indicators (KPI) gjelder for denne Kontrakten.

KPI [eksempler på KPIer under]	SCORE
1. Leveringspresisjon	
2. Kontraktuelle besparelser/oppnådde forbedringer	
3. Endrings- og avvikshåndtering	
4. Fakturaer med avvik	
5. HMS	

[MERK: Valg av KPIer skal reflektere suksesskriteriene i kontrakten, og skal gjenspeile de reelle styringsparametrene i kunde-leverandør relasjonen. Kan også reflektere kundens ønske om overordnede styringsparametre i anskaffelses- og kontraktsstrategien (eks. pkt. 4). Strukturen bør være enkel å følge opp, både for leverandør og for kunde. KPIene bør være få og konkrete.

KPIene kan danne utgangspunkt for en incentivstruktur hvor de aktuelle leverandørene får sin del av dokumenterte besparelser. Aktuelt i store kontrakter med høy verdi, og med en viss varighet, og hvor man har en et reelt behov for å aktivt å styre relasjonen.]

16. PARTENES REPRESENTANTER

16.1 Kundens representanter

Hovedkontakt:

Navn :
Tittel :
Telefon:
Mobil :
E-post :

16.2 Leverandørs representanter:

Hovedkontakt:

Navn :

Tittel :

Telefon:

Mobil :

E-post :