

## Administrative bestemmelser

### 1 Fremdriftsplan

Oppdrag organiseres iht. kravspesifikasjon, tilbud og kontrakt.

### 2 Leveringssted

Se bilag 1 Oppdragsgivers kravspesifikasjon

### 3 Leveringstid

Oppstartstidspunkt er xxxxx 20xx

### 4 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Lindås kommune på Elektronisk handelsformat(EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <https://www.anskaffelser.no/leverandorer/slik-moter-du-det-offentliges-krav-til-digitalisering/faktura-og-kreditnota>.

Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår av *pkt. 4.1. Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

Se for øvrig: <http://www.lindas.kommune.no/sendefaktura-til-kommunen.374662.nn.html>

#### 4.1 Faktura innhold

Faktura skal sendes 1 gang pr. mnd. pr. bil og skal omfatte:

- Finanskostnader; avskrivning, rente og evt. annet.
- Driftskostnader; vedlikehold, dekk, årsavgift, administrasjonshonorar, renter, kaskoforsikring, ansvarsforsikring, drivstoff, vask/rekvisita, bomavgift, dekkhotell, innvendig vask (2 ganger/år) og evt. annet.

Driftskostnader skal avregnes min. 2 ganger pr. år ift. faktisk kjørte kilometer.

Leverandør skal tilby elektronisk fakturering på EHF-format.

Fakturaen skal leveres kostnadsfritt til kommunens fakturamottak.

Leverandør skal samhandle med Lindås kommune ved implementering av avtalen vedr. detaljer ved fakturering slik at faktura merkes slik oppdragsgiver ønsker det. Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 4.1. vil ikke bli betalt, men tilbagemeldt 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 Frist og rutiner for statusmøter

I avtaleperioden skal det holdes statusmøte etter behov. Begge parter kan ta initiativ slikt møte. Agenda for statusmøtene kan omfatte:

- Evaluering av avtalen; status hittil i avtaleperioden, aktiviteter, annet.
- Statistikk og omsetning (detaljer) – eks. drivstoff
- Skadefrekvens
- Planer og framgang innen skadeforbyggendetiltak mot en og en enhetene som bruker biler.
- Kvaliteten på tjenesten/produktet
- Avvik
- Eventuelt

Statusmøter kan være ved frammøte eller via telefon, Skype eller lignende. Leverandør må selv dekke sine kostnader i forbindelse med statusmøter.

Statusmøter kan være ved frammøte eller via telefon, Skype eller lignende. Leverandør må selv dekke sine kostnader i forbindelse med statusmøter.

## 7 Overføring av grunnlagsmateriale ved opphør av avtale

Hver leasingavtale for bil går til leieperiode utløper. Ved inngåelse av ny avtale for biladministrasjon skal ny avtalepart overta allerede inngåtte leasingavtaler og følge disse opp for oppdragsgiver. Ved avslutning av denne avtalen etter 2 år eller evt 3 - 4 år skal leverandør av biladministrasjonstjenester vederlagsfritt kommunisere nødvendig informasjon samt overføre alle faktureringer og driftselementer til evt. annen/ny leverandør av biladministrasjon

## 8 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

### 8.1 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 7

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, jf. kapittel 8 så langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

- a) Pkt. 8.2 gjelder for alle kontrakter som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår, samt for kontrakter med verdi over 500.000 kroner eks. mva som er dekket av allmenngjort tariffavtale.
- b) Pkt. 8.3 og 8.4 gjelder for alle kontrakter som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår og for alle kontrakter som er dekket av allmenngjort tariffavtale.
- c) Bestemmelsene i pkt. 8.2 – 8.4 vil for øvrig kunne gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.
- d) Pkt. 8.5 gjelder for alle kontrakter.

### 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 allmenngjorte 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 ved lokasjonen hvor tjenesten utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personaldata.

### ***8.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger***

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene i dokumentasjonen.

### ***8.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende***

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal leverandøren uten opphold informere oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Leverandøren eller underleverandøren skal utbedre forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister.