

# Administrative bestemmelser

## 1 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Lindås kommune på Elektronisk handels-format (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>.

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 4.1. vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Fakturaer som ikke har korrekt format ansees som ikke mottatt. Leverandør må derfor 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.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

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

Lindås kommune sin faktureringsadresse i EHF-format (Elektronisk handelsformat): 935 084 733

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

Det skal være mulig å identifisere hver enkelt tur på fakturaen. Hver enkel tur skal identifiseres med antall enheter det skal betales for, samt pris som er benyttet.

## 2 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

*[Fylles ut ved avtaleinngåelse]*

## 3 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
- Kvaliteten på tjenesten/produktet
- Avvik
- Eventuelt

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

## 4 Krav til statistikkmateriale og servicegrad

### 4.1 Format

Leverandøren skal levere statistikker uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode. Statistikken skal leveres på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart. (Regneark - Excel eller tilsvarende).

I nye statistikkfiler (halvårlige) skal statistikken alltid starte fra dato for oppstarten av kontrakten.

### 4.2 Innhold

Statistikken skal inneholde informasjon om:

- Totalvolum i mengde og beløp, totalt for hele kontrakten (alle enheter/samarbeidsparter)
- Totalvolum i mengde og beløp for hver enhet/samarbeidspart på avtalen
- Avvik i henhold til bestilling

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

## 5 Nøkkelpersonell

Se tjenestekontrakten pkt. 6.7

Fast kontaktperson for leverandøren er: \_\_\_\_\_

## 6 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

### 6.1 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.

## **6.2 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.

## **6.3 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.

## **6.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger**

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

## **6.5 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.

# **7 Diverse**

## **7.1 Avtalens punkt 1.3 Varighet og oppseiing – opsjon på forlenging**

Dersom varigheita av rammeavtalen vik frå perioden som er skildra i punkt 1.3 i avtalen, skal Kunden oppgi dette her (og oppgi ei grunngeving for avviket i anskaffingsprotokollen). Dersom det er avtalt at andre fristar (forlenging/oppseiing) skal avvike frå fristane i punkt 1.3 i avtalen, skal dette oppgivast her.

Kontraktens varighet er to år, med to års opsjon. Opsjonen på to år kan deles opp i to årsheter (1+1).

## **7.2 Avtalens punkt 1.4 Partane sine representantar**

Representant som har fått fullmakt for partane og prosedyrar og varslingsfristar for eventuell utskifting av desse, skal spesifiserast nærare her.

## **7.3 Avtalens punkt 3.1 Plikt til å svare på førespurnader**

Dersom det er avtalt konkrete fristar når det gjeld Leverandøren si plikt til å svare på førespurnadene frå Kunden, skal dette kome fram her.

Se beskrivelse av bestillingsrutiner i svar på kravspesifikasjonen.

#### **7.4 Avtalens punkt 5.1 Samarbeid**

Dersom det er avtalt andre reglar om samarbeid mellom partane, skal dette kome fram her.

#### **7.5 Avtalens punkt 2.1 Tildeling av kontraktar (prosedyre for avrop)**

Prosedyrar for tildeling av kontraktar under rammeavtalen, skal skildrast her. Det skal i utgangspunktet oppgivast om rammeavtalen skal inngåast med éin eller med fleire leverandørar. Dersom oppdragsgivar seier seg rett til endeleg å fastsette om det skal inngåast rammeavtale med éin leverandør eller med fleire leverandørar om leveransar av identiske ytingar, skal også dette oppgivast her.

Det inngås rammeavtale med éin leverandør:

Tildeling av kontrakt under rammeavtale med éin leverandør, vert tildelt på bakgrunn av kontraktsvilkåra i rammeavtalen og relevant(e) tildelingskontrakt(ar), eventuelt supplert med vilkår som fastsett ved utfylling av tilbodet (i medhald av regelen(reglane) i forskrift om offentlige anskaffelser om rammeavtale med éin leverandør).