

Bilag 6. Administrative bestemmelser

Innhold

1. GENERELT	2
2. DRIFTSOPRATØRENS ANSVAR	2
3. SAMFUNNSANSVAR OG ETISKE RETNINGSLINJER.....	2
Prinsipper og ansattes rettigheter	2
Miljø.....	3
4. KVALITETSSIKRING	3
5. EIERSTRUKTUR/ ORGANISERING	3
6. FAKTURERING.....	4
Krav til merking av faktura.....	4
Fakturaadresse	4
Refusjoner.....	4
7. SAMHANDLING MED KUNDEN I KONTRAKTSPERIODEN	4
Møter mellom Partene:	4
Rapportering:.....	5
8. PARTENES REPRESENTANTER.....	6

Administrative bestemmelser

1. GENERELT

Ved utførelsen av tjenester under rammeavtalen gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette Vedlegg 6.

2. DRIFTSOPPRATØRENS ANSVAR

Driftsoperatørene skal:

- sørge for at anmeldt kontroll blir forberedt, delta i kontraktsoppfølgingen og følge opp UDIs kontrollrapporter.
- ansette det antall personer som er nødvendig, og sørge for at personalet er kvalifisert til å løse de oppgavene mottaket skal ivareta og sørge for at alle ansatte får nødvendig opplæring og veiledning.
- sørge for at ansatte deltar på obligatoriske opplæringstiltak i regi av UDI, herunder grunnopplæring for nytilsatte, samt gis anledning til å delta i andre opplæringstiltak som UDI organiserer.

3. 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.

Prinsipper og ansattes rettigheter

Nasjonal lovgivning / ILO-konvensjoner:

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 / 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.

Miljø

Nasjonal- og internasjonal miljølovgivning og – reguleringer skal overholdes. Skadelige kjemikalier og andre stoffer skal forvaltes på en forsvarlig måte, og leverandør skal utarbeide rutiner for dette.

I tillegg forplikter leverandøren seg til å:

- gjennomføre kildesortering av avfall iht kjente normer og lokale bestemmelser. Leverandør skal gi beboere nødvendig opplæring og oppfølging for at de gjennomfører kildesortering i egen bolig.
- Gi alle ansatte som er sjåfør for motorkjøretøy, og tilbakelegger mer enn 5000 km per år, opplæring i miljø- og utslippsvennlig kjøring.
- Ved anskaffelse av motorkjøretøy, vektlegge miljøkrav ved valg av kjøretøy.
- Selv, eller i samarbeid med utleier, velge miljø- og utslippsvennlige løsninger for oppvarming av boliger og fellesareal.

4. KVALITETSSIKRING

Plan for gjennomføring

Tilbyder skal, eventuelt med basis i eget kvalitetssystem, utarbeide en kvalitetsplan for gjennomføring av Leveransen. Planen skal 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.

5. EIERSTRUKTUR/ ORGANISERING

Leverandøren skal utarbeide en organisasjonsplan.

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

- Organisasjonskart med navn og stilling
- Stillingsbeskrivelser med definisjon av ansvarsområde og kvalifikasjonskrav
- Samt en fremstilling av eierstrukturen til leverandøren

6. FAKTURERING

Leverandøren skal levere elektronisk faktura i elektronisk handelsformat.

Levering av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktoratet for økonomistyrings til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted. Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av e-faktura måtte medføre for denne.

Krav til merking av faktura

Faktura skal tydelig merkes med kontraktsnummer og UDIs referanse for de beregnede kostnadene. Leverandøren skal i tillegg legge inn sitt fakturanummer i Kundens til enhver tid gjeldende IKT- løsning.

Fakturaadresse

Faktura skal sendes til UDIs elektroniske fakturaadresse som er **974760746**

Fakturaen skal merkes med en bestillerreferanse som skal være *enhetens attestant* sine initialer (**1110xxx**).

Selv om fakturaen sendes elektronisk skal UDIs fakturamottaksadresse oppgis på fakturaen, den er:

**Utlendingsdirektoratet
Fakturamottak DFØ
Postboks 4746 Torgarden
7468 Trondheim**

E-post til UDI med PDF-faktura er ikke en elektronisk faktura.

Alle utbetalinger fra UDI skjer etterskuddsvis og månedlig.

Refusjoner

Leverandøren skal registrere alle utlegg med bilag i Kundens til enhver tid gjeldende IKT løsning.

Refusjonskravene skal ikke følge samme spor som fakturering og stiller ikke krav til EHF format.

7. SAMHANDLING MED KUNDEN I KONTRAKTSPERIODEN

Leverandøren skal benytte UDI sin til enhver tid gjeldende løsning for dialog mellom partene. UDI sin løsning er den gjeldende kanalen for all sending av informasjon og dokumenter knyttet til den løpende driften av mottakene. Leverandøren kan ikke benytte andre kanaler enn UDI sin løsning så lenge denne har støtte for den aktuelle oppgaven.

Møter mellom Partene:

Møter mellom Partene skal finne sted som angitt i Rammeavtalen for å sikre gjennomføring av rammeavtalens intensjoner, jf rammeavtalens punkt 7.

Agenda:

- Gjennomgang referat

- Utestående aksjoner
- Leveranser/utestående leveranser
- Endringer/avvik
- Kommersielt
- HMS
- Evt.

Referat:

Referatene skal være kortfattet og skal minimum inneholde:

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

Medfører avtalte endringer at avropsavtale / eller rammeavtale må endres, skal det dokumenteres i avtalenes endringsbilag

Rapportering:

Leverandøren skal i forkant av møtene angitt over oversende rapport til Kunde.

Rapporten skal inkludere:

- Oppsummering av arbeid utført i perioden
- Status på arbeidet i form av redegjørelse for 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.

Leverandøren skal benytte UDI sin foretrukne kanal for rapportering.

8. PARTENES REPRESENTANTER

Kundens representanter:

Hovedkontakt:

Navn :

Tittel :

Telefon:

Mobil :

E-post :

Leverandørs representanter:

Hovedkontakt:

Navn :

Tittel :

Telefon:

Mobil :

E-post :