**Bilag 3 Administrative bestemmelser**

Innhold

[1. Generelt 2](#_Toc159240212)

[2. Kommunikasjon 2](#_Toc159240213)

[3. Etiske retningslinjer 2](#_Toc159240214)

[4. Møter 2](#_Toc159240215)

[5. Rapportering 2](#_Toc159240216)

[6. Kvalitetssikring 3](#_Toc159240217)

[7. Rapportering til myndigheter 3](#_Toc159240218)

[8. Personell 3](#_Toc159240219)

[9. Arbeidsavtale/arbeidstvist 4](#_Toc159240220)

[10. Underbilag 4](#_Toc159240221)

# Generelt

Det er DLEs intensjon at Leverandørens egne standarder og prosedyrer skal benyttes i så stort omfang som mulig for håndtering av kontrakten, forutsatt at disse oppfyller kravene inntatt i dette Bilag 3.

DLEs bestemmelser og prosedyrer skal overholdes ved arbeid på utførelsested.

# Kommunikasjon

All kommunikasjon i forbindelse med kontrakten skal være sendt per brev eller e-post til, eller fremgå av møtereferat signert av, partenes representanter som angitt:

DLE:

Navn.: [<x sett inn]

Adresse: [<x sett inn]

Telefon: [<x sett inn]

E-post: [<x sett inn]

Leverandøren:

Navn.: [<x sett inn]

Adresse: [<x sett inn]

Telefon: [<x sett inn]

E-post: [<x sett inn]

All korrespondanse skal være merket med avtalenummer:

# Etiske retningslinjer

Leverandøren skal rette seg etter DLEs gjeldene retningslinjer knyttet til etikk

# Møter

Det legges opp til 2 oppfølgingsmøter hvert kalenderår som avholdes hos DLE. Ved behov for flere oppfølgingsmøter legges det opp til at disse kan avholdes digitalt eller via telefon.

# Rapportering

Leverandøren skal utarbeide og oversende månedlig statusrapport til DLE som underlag for fakturering. Dette kan vurderes endret/forenklet i løpet av kontraktsperioden i samarbeid mellom partene. Månedsrapporten skal være kortfattet, men skal som et minimum inneholde følgende punkter:

* Oppsummering av kontraktsarbeid og aktiviteter utført i perioden
* Rapportering av eventuelle problemer og avvik i forhold til plan som påvirker arbeidets fremdrift inkludert følgende:
  + Karakter og årsak til problemet
  + Anbefalte tiltak

Det er kun gjennomførte tilsyn godkjent av SAMBAS som gir grunnlag for fakturering

# Kvalitetssikring

Leverandøren skal inspisere og gjennomføre kontroll av kontraktsarbeidet i henhold til sine egne standardprosedyrer og kravene gitt i kontrakten. Leverandøren skal utføre de verifikasjoner som er nødvendige for å sikre at kontraktsarbeidet er i henhold til kontraktens krav.

Leverandøren skal, basert på sitt kvalitetssystem, etablere og implementere en kvalitetsplan/prosjekthåndbok for Tjenesten som skal utføres i forbindelse med kontrakten. Planen skal inkludere prosedyrer relatert til utførelsen av Tjenesten og skal oversendes DLE før oppstart og ved eventuelle endringer.

DLE skal ha rett til å foreta revisjonsaktiviteter av Leverandøren under gjennomføringen av kontrakten. Leverandøren skal fremskaffe de nødvendige fasilitetene og den nødvendige assistanse i forbindelse med utførelse av slike aktiviteter. Avvik avdekket under en revisjon skal umiddelbart og for egen kostnad bli rettet av Leverandøren.

Dokumentasjon på Leverandørens kvalitetssikring av leveranse oversendes DLE hvert halvår. Det forventes dokumentasjon på stikkprøvekontroll/kvalitetskontroll av fysisk gjennomføring av tilsyn, rapporttekster, rettemeldinger, installatørens tilbakemelding, avslutning av sak, avslutningsbrev og behandling av returpost.

DLE foretar ulike stikkprøver av gjennomført leveranse. Dersom det i leveransen fremkommer brudd på god forvaltningskvalitet, eller andre funn som ikke er i samsvar med krav i bestilling/avtale, instruks eller lov/forskrift – må saken korrigeres av Leverandør. Ved alvorlige tilfeller kan tilsynet det gjelder bli trukket fra i antall levert til DLE og dermed korrigert for i påfølgende faktura.

# Rapportering til myndigheter

Leverandøren skal holde DLE skadesløs for alle tap og kostnader som DLE påføres som følger av Leverandørens manglende overholdelse og samsvar av gjeldene lover og forskrifter.

Leverandøren skal være kjent med og samsvare med alle rapporteringskrav som Leverandøren er ansvarlig for i samsvar med gjeldene lover og forskrifter.

# Personell

Leverandørens prosjektorganisasjon for ledelse, kontroll og gjennomføring av kontraktsarbeidet skal fremgå av vedlegg til Bilag 3.

Leverandøren skal fremskaffe en organisasjon som skal lede og kontrollere alle faser av kontraktsarbeidet slik at alle hans forpliktelser blir fullstendig utført på en tilfredsstillende måte.

Dersom Leverandøren ønsker å utskifte nøkkelpersoner i avtaleperioden, skal DLE orienteres i rimelig tid i forveien.

Leverandøren er ansvarlig for å innhente godkjenninger og tillatelser som er nødvendige for utførelsen av kontraktsarbeidet.

Leverandøren skal etablere og vedlikeholde ett system for overvåkning og kontroll av arbeidstider for personell som utfører arbeid knyttet til Tjenesten under Kontrakten for å sikre at Leverandøren er i overensstemmelse med gjeldende lovgivning.

Leverandøren skal sikre at lønn- og arbeidsvilkår oppfyller kravene i Allmenngjøringsloven, samt Arbeidsmiljøloven.

Før oppstart av arbeid skal alle ansatte hos Leverandøren signere DLEs taushetserklæring dersom DLE krever det. Brudd på denne taushetserklæringen gir DLE rett til å kreve at relevant person fjernes og erstattes, og rett til erstatning for enhver følgeskade og tap DLE blir påført. Forpliktelsene i taushetserklæringen gjelder også etter at Kontrakten er opphørt eller sagt opp, uavhengig av årsaken til opphøret.

Leverandørens personell er forpliktet til enhver tid å overholde gjeldene sikkerhets- og arbeidsbestemmelser på DLEs lokasjoner. Personell skal delta i sikkerhetsøvelser eller andre øvelser når de oppholder seg på DLEs lokasjoner.

# Arbeidsavtale/arbeidstvist

Leverandøren er forpliktet til å utstede en skriftlig arbeidsavtale med alt personell som utfører Tjenester under denne Kontrakten. Arbeidsavtalene skal spesifisere stilling, lønn og godtgjørelse ordning, betaling av lønn, arbeidstid, etc.

Leverandøren er forpliktet til å samsvare med enhver avtale inngått med de ansattes fagforeninger. Leverandøren skal umiddelbart varsle DLE skriftlig dersom en pågående eller forventet arbeidstvist vil kunne påvirke utførelsen av Tjenesten.

# Underbilag

Forslag til underbilag:

* Leverandørens organisasjon med oversikt over nøkkelpersonell