



Bilag 3 - Administrative bestemmelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Fremdriftsplan
- 2 Leveringssted
- 3 Leveringstid
- 4 Fakturering
 - 4.1 Fakturaformat og innhold
 - 4.2 Feil i fakturaformat
- 5 Godkjente underleverandører
- 6 Frist og rutiner for møter og rapportering
- 7 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
 - 7.1 Egenrapportering
 - 7.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
 - 7.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller
 - 7.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
 - 7.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende
- 8 Valg av avropsmodell og forbehold om særskilte oppdrag
- 9 Utskiftning av personalressurser i rammeavtalens varighet
- Vedlegg til bilag 3



1 Fremdriftsplan

Prosjektet organiseres iht. kravspesifikasjon, tilbud og kontrakt.

Fremdriftsplan og konkret prosjektorganisasjon avtales for det enkelte avrop.

Generelt:

Fremdriftsplan skal til enhver tid vise rådgiverens reelle plan for utførelse og ferdigstilling av arbeidene. Milepæler, tidskriske avhengigheter og aktiviteter som innebærer risiko for fremdrift skal fremgå.

Oppdatert fremdriftsplan som både viser reelt oppnådd fremdrift og videre planlagt reell fremdrift, skal leveres oppdragsgiveren en gang hver mnd. og senest 1 uke før kontraktsoppfølgingsmøte fra og med første kalendermåned etter oppstart. Rådgiveren foreslår og oppdragsgiver bestemmer detaljeringsgrad.

2 Leveringssted

Alle avrop i rammeavtalen vil omhandle prosjekter innenfor Bergen kommunes ansvarsområde.

For rammeavtaler avtales leveringssted, tid og måte for det enkelte avrop.

3 Leveringstid

Leveringstid avtales for hvert avrop og minikonkurranse

4 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat(EHF). Nærmere beskrivelse finnes her:

<https://www.bergen.kommune.no/tjenestetilbud/naring/handel-og-service/offentlig-innkjop/elektronisk-faktura-til-bergen-kommune>

Les om elektronisk handelsformat på disse nettsidene:

Information om elektronisk faktura

Komme i gang med e-faktura

Takler økonomisystemet ditt standarden?

Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF

Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning

4.1 Fakturaformat og innhold



- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531.
- Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ressursnummer. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet «Party.Contact.identifier». Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet «party.contact.name»
- Kontraktsnummer skal inkluderes i faktura i tråd med https://test-vefa.difi.no/ehf/guide/invoice-and-creditnote/2.0/no/#_kontraktsnummer.
- For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fra Bergen kommunes E-handelsløsning skal Bergen kommunes ordrenummer an
- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifier og feltet OrderReference skal være tomt.
- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbraker fakturanummer.
- I de tilfeller følgende organisasjonssenheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:

Organisasjonsenhet	Organisasjonsnummer
Bergen og Omland havnevesen	970 970 347
Bergen Vann KF	987 328 096

4.2 Feil i fakturaformat

Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår av avsnittet *Fakturaformat og innhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

5 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

6 Frist og rutiner for møter og rapportering

Leverandøren skal legge opp til følgende møte- og rapporteringsstruktur med Bergen kommune:

Avtales særskilt for hvert prosjekt

Generelt:



Rapportering

Rådgiveren skal rapportere til avtalte milepæler. Med mindre annet er avtalt, skal det rapporteres en gang hver måned, og senest 1 uke før avtalt oppfølgingsmøte. For oppdrag med kortere varighet avtales rapporteringen spesifikt. Følgende opplysninger skal inngå i rapporten til oppdragsgiver.

- Samlet oversikt over personell med planlagt brukte og faktisk påløpte timer jf. tilbudsskjema og de enkelte leveransene.
- Inntjent verdi, dvs. hvor stor andel av leveransens produkt er utført eller ferdigstilt.
- Prognose for gjenstående arbeid.
- Plan for arbeider og ressursbruk neste måned.
- Tid medgått til opplæring, feilretting og omprosjektering som ikke skal belastes oppdragsgiver.
- Påløpt hittil i år, hittil i prosjektet og påløpt denne måned, samt oversikt over status på tillegg og endringsavtaler.

Dersom det oppstår vesentlige avvik i fremdrift og ressursbruk, skal dette varsles så raskt som mulig. Ved slike avvik skal rådgiveren rapportere hver 14. dag.

7 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

7.1 Egenrapportering

Denne bestemmelsen gjelder for avtaler med verdi over grenseverdien for «andre oppdragsgivere» i Forskrift om arbeidsvilkår i off. kontrakter, § 4. Bestemmelsen kan også gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.

Leverandøren skal gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i kontraktens punkt om lønns- og arbeidsvilkår. Dette skal gjøres ved å fylle ut skjema for egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår (bilag 3c). Med mindre annet er avtalt, skal egenrapporteringen sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten har startet. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktperioden.

7.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon

Denne bestemmelsen gjelder for alle avtaler som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår og for alle avtaler som er dekket av allmenngjort tariffavtale. Bestemmelsen kan også gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.

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.



7.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller

Denne bestemmelsen gjelder for alle avtaler som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår og for alle avtaler som er dekket av allmenngjort tariffavtale. Bestemmelsen kan også gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.

Oppdragsgiver, samt eksterne kontrollører engasjert av oppdragsgiver, har rett til å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hos leverandøren, eventuelle underleverandører og på stedet hvor tjenesten utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personaldata.

7.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysninger i henhold til disse vilkårenes bestemmelser om dokumentasjon og kontroll, har taushetsplikt om de opplysningene i dokumentasjonen som omfattes av bestemmelsene i forvaltningsloven § 13.

7.5 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.

8 Valg av avropsmodell og forbehold om særskilte oppdrag

Følgende modell vil bli benyttet for fordeling av avrop mellom leverandørene i rammeavtalen:

Direkte avrop

Tildeling av mindre kompliserte oppdrag, eller oppdrag hvor få fagområder er involvert, med estimert verdi under 300.000,- kr. ekskl. mva., vil bli tildelt direkte til en av leverandørene etter avrop.

Direkte avrop vil bli tildelt etter "fossefallsmetoden", en prioriteringsmodell der leverandørene i rammeavtalen er rangert i rekkefølge ettersom hvem som har det beste tilbudet i konkurransen om rammeavtalen. Her vil det være slik at leverandøren rangert som nr. 1 får avropet. Dersom leverandør 1 ikke kan levere, får leverandør 2 avropet, osv.

Betingelsene for å få oppdraget vil være:

- At leverandør kan dokumentere at det personellet som skal utføre oppdraget oppfyller det faglige nivå som oppdragsgiver anser for å være nødvendig.
- At oppgitte tidsfrister kan overholdes (ev. at oppdragsgiver åpner for å akseptere ny frist).

Dersom leverandøren ikke kan oppfylle disse betingelsene, vil oppdraget gå til en av de andre leverandørene.

Minikonkurranser

For oppdrag med estimert verdi over kr. 300.000,- NOK eks. mva. gjennomføres en



minikonkurranse der leverandørene kan tilby lavere priser enn det som er oppgitt som maksimalpriser i rammeavtalen. Oppdraget tildeles den som leverer det beste tilbudet i minikonkurransen. Alle leverandørene i rammeavtalen vil bli invitert til å levere tilbud. Tildelingskriterier for minikonkurranse står nærmere beskrevet i konkurransegrunnlaget.

Forbehold om særskilte oppdrag

Som hovedregel skal oppdragsgiver bruke rammeavtalen på de angitte fagområdene i Bilag 1 - Oppdragsgivers kravspesifikasjon. Men i svært begrenset omfang vil det være nødvendig for oppdragsgiver å avvike fra dette.

Oppdragsgiver forbeholder seg derfor retten til å velge å ikke benytte rammeavtalen for gjennomføring av særskilte større eller komplekse prosjekter hvor andre fagfelt enn angitt i denne rammeavtalen har overvekt. Dersom oppdraget er av en slikt karakter, forbeholder Bergen kommune seg retten til å lyse ut oppdraget separat i åpen konkurranse. Det vil være mulighet for leverandører i rammeavtalen å delta i en eventuell åpen konkurranse.

9 Utskiftning av personalressurser i rammeavtalens varighet

Dersom leverandørens tilbudte personalressurser som ble benyttet til å kvalifisere leverandør ved rammeavtalens inngåelse skal skiftes ut, skal leverandøren gi varsel i god tid før utskiftningen. Nye personalressurser skal som minimum inneha tilsvarende erfaring og kompetanse som personalressurser som skiftes ut. Oppdragsgiver skal godkjenne utskiftning av personalressurser. Leverandør skal sendes inn CVer for de personalressurser som skiftes ut.

Vedlegg til bilag 3

Vedlegg 3C: Egenrapportering av lønns- og arbeidsforhold