



Administrative bestemmelser

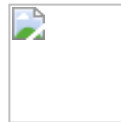


BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Fremdriftsplan
- 2 Leveringsvilkår
- 3 Leveringssted
- 4 Leveringstid
- 5 Fakturering
 - 5.1 Fakturaformat og innhold
 - 5.2 Feil i fakturaformat
- 6 Godkjente underleverandører
- 7 Frist og rutiner for møter
- 8 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
 - 8.1 Egenrapportering
 - 8.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
 - 8.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller
 - 8.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
 - 8.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende



1 Fremdriftsplan

Leverandør skal lage et utkast til en fremdriftsplan som viser når tjenesten er klar for bruk.

Planen kan endres før kontraktsignering dersom partene blir enige om dette.

2 Leveringsvilkår

Dersom det skal leveres varer som del av avtalen, gjelder følgende leveringsbetingelser:

Levering skal skje DDP (Incoterms 2010) på leveringssted som angitt under, eller, dersom det er avtalt særskilt, til leveringsstedet som er avtalt for den enkelte leveransen.

3 Leveringssted

Leveringssted, og eventuelt nærmere angivelse av tidspunkt og leveringsmåte, avtales ved det enkelte avrop.

For funksjons ytelser vises det til kravspesifikasjon.

4 Leveringstid

Leverandøren skal foreta levering i henhold til avtalt prosjekt- og fremdriftsplan

5 Fakturering

5.1 Fakturaformat og innhold

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handels-format (EHF).

Leverandør skal følge Bergen kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering.

Oppdaterte retningslinjer finnes her: [Sende elektronisk faktura til kommunen](#).

Dersom lenken ovenfor skulle feile, finner man retningslinjene ved å søke på "faktura" på [kommunens hjemmeside \(bergen.kommune.no\)](https://www.bergen.kommune.no).

Merk at Bergen kommune tilbyr en gratis web-portal for å levere elektronisk faktura for de som ikke har regnskapssystemer som støtter dette. Portalen finnes her: <https://www.pagero.no/project-pages/bergen-kommune/>

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på disse nettsidene:

- [Information om elektronisk faktura](#)
- [Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF](#)



- Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning

5.2 Feil i fakturaformat

Fakturaer som ikke har innhold eller format slik angitt ovenfor, ansees som ikke mottatt.

Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

6 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

7 Frist og rutiner for møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

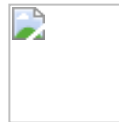
Det skal avholdes møter mellom partene minimum hvert halve år

Det skal føres referat fra alle møter. Med mindre noe annet avtales, skal byggherren føre referat fra møtene. Entreprenøren skal få kopi av referatet i løpet av fem hverdager etter avholdt møte med mindre noe annet avtales.

Videre vil byggherren gjennomføre revisjoner og stikkprøvekontroll..

Møtestruktur

Møte	Formål	Frekvens	Innhold
Oppstartsmøte	Tilrettelegge for oppstart av kontraktsarbeid	Etter kontraktsinngåelse	Gjennomgå kontrakt, etablere samarbeidsklima og etablere rutiner som angitt i kontrakten
Byggemøte	Styring av kontraktsarbeidet	En gang hver 14. dag om ikke omstendighetene tilsier annen frekvens	Referat fra forrige møte Status for foregående periode HMS-rapportering Dokumentasjon av kvalitet Avvik (egenkontroll) Økonomi: faktura, reguleringer, tillegg Rapport fra stikkprøvekontroll Plan for neste periode Ressurser (egne/innleide) Oppfølgingssaker/eventuelt
Evalueringsmøte	Evaluerer avsluttet kontraktsår	Årlig (høst)	Økonomisk rapportering Totalvurdering av årets virksomhet Forbedringer og endringer Evalueringsskjema
Overtagelse	Avslutte kontrakt	Avslutning av kontraktsperiode	Sluttbefaring Overtagelsesprotokoll



8 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

8.1 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 DIFIs skjema for egenrapportering av lønns og arbeidsvilkår.

Med mindre annet er avtalt, skal egenrapporteringen fylles ut innen én måned etter kontrakten har startet.

Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden.

(Lenke til skjema som tekst: <https://www.anskaffelser.no/verktoy/templates/egenrapportering-om-lonns-og-arbeidsvilkar>)

8.2 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.

8.3 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.

8.4 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.

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.