



Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Leveringssted
- 2 Fakturering
 - 2.1 Faktureringskrav
 - 2.2 Fakturaformat og innhold
 - 2.3 Feil i fakturaformat
 - 2.4 Faktura til samarbeidsparter
- 3 Godkjente underleverandører
- 4 Frist og rutiner for møter
- 5 Krav til statistikk
 - 5.1 Leveransestatistikk
- 6 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
 - 6.1 Egenrapportering
 - 6.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
 - 6.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller
 - 6.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
 - 6.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende



1 Leveringssted

Leveringssted, og eventuelt nærmere angivelse av tidspunkt og leveringsmåte, avtales ved den enkelte bestillingen. Dette skjer vanligvis ved at bestiller velger en tilgjengelig bil i nærheten.

2 Fakturering

2.1 Faktureringskrav

Faktureringstidspunkt: Leverandøren skal fakturere Oppdragsgiver månedlig etterskuddsvis, senest innen den 15. virkedagen i hver måned.
Fakturaer som ikke har korrekt format og innhold ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

Fakturanummer: Fakturanummer skal være unike i hele avtaleperioden. Gjenbruk av fakturanummer skal ikke forekomme.

Faktureringsmåte: Faktura skal sendes som EHF-faktura fra godkjent aksesspunkt til Bergen kommune.

Faktureringshyppighet: Hovedregel er at all fakturering må skje månedlig og innenfor regnskapsår. Dersom fakturering kan medføre fakturaer på lave beløp, er det ikke ønskelig med fakturaer på beløp under kr. 100 (inkl. MVA). For faktura hvor dette er tilfelle og akkumulerte påløpende er under kr. 100 (inkl. MVA), kan fakturering skje kvartalsvis, halvårlig eller minimum årlig innenfor regnskapsår.

Samlefakturering: Det skal sendes en faktura pr. ressursnummer pr måned. Alle bestillinger merket med samme ressursnummer skal samles i samme faktura.

Fakturainnhold: Faktura skal være utstedt i samsvar med kravene i bokføringsloven og tilhørende bokføringsforskrift.

Fakturaen må være spesifisert på en slik måte at det skal være mulig å kontrollere fakturerte priser mot inngått kontrakt. For skriver der det er tilvalgutstyr og/eller tilleggstjenester, skal fakturering skje per skriver og pris per tjenesteytelse skal spesifiseres.
Fakturaen må inneholde pris og mengde pr. fakturert ytelse og hvilken periode fakturaen gjelder for.

Totalbeløp med spesifisert merverdiavgift skal alltid oppgis på første side av faktura.

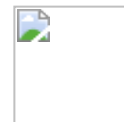
Kreditnotaer: Kredittnotaker skal ikke utbetales fra Leverandør, men avregnes på reskonto.

2.2 Fakturaformat og innhold

Fakturaformat:

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handels-format (EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura>. For å kunne levere EHF-faktura til Bergen kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt.

- Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ressursnummer.
Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet
<BuyerReference>xxxxxx</BuyerReference> . Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet



<AccountingCustomerParty><Party><Contact><Name>

- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964338531.
- I de tilfeller følgende organisasjonssenheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:

Organisasjonssenheter	Organisasjonsnummer
Bergen Vann KF	987 328 096
Bergen og Omland Havn	918404635
Bergen og Omland Farvannsforvaltning	922741972

- Kopi av originalfaktura i PDF-format med referanse mellom selve EHF-transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF-formatet. Vedlegg i andre formater enn PDF blir ikke akseptert. Vedlegget skal være «bakt inn i filen» i følgende felt:
<cac:AdditionalDocumentReference>, og skal leveres som
<cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject> PDF skal merkes «Commercial invoice» som er det hovedfakturaen skal tagges med når det er vedlegg.
- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer i feltet <cbc:BuyerReference>.
- Teknisk beskrivelse . EHF i Bergen kommune:
- Teknisk beskrivelse – EHF i Bergen kommune, for de felt i EHF-formatet som Bergen kommune generelt sett stiller ekstra krav til og presiseringer til hvordan enkelte felt må være utfyllt i ulike dokumenttyper i EHF-formatet.

FAKTURA (EHF 3.0)

Invoice details	Innhold
<cac:AdditionalDocumentReference>	Presiseringer v
<cbc:DocumentDescription>	PDF av original invoice..
<cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject mimeType="application/pdf" filename="Faktura navn.pdf">	Se oppdelt fork
<cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject mimeType="application/pdf" filename="Faktura navn.pdf">	PDF av original Det vil si innlen egen fil i tillegg
<cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject mimeType="application/pdf" filename="Faktura navn.pdf">	Type vedlegg Eks : pdf
<cac:AdditionalDocumentReference> <cbc:ID>1</cbc:ID> <cbc:DocumentDescription>	Vedleggets nav Fakturaspesifik med filnavn og også leveres s



Attachment </cbc:DocumentDescription> <cac:Attachment> <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject mimeType="application/pdf" filename="Navn på vedlegg.pdf"> U+JxIsXjL9t6kFqPnfCs/By4BroPrql2TL+PgpzdGFydHhyZWYKNTTE1MQoIJUVPRgo= </cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject> </cac:Attachment>	som en del av 1
<cbc:BuyerReference>	Presiseringer k Ressursnumm Skal kun levere Eks: <cbc:BuyerRef

KREDITNOTA (EHF 3.0)

<u>CreditNote details</u>	<u>Innhold</u>
<cbc:BuyerReference>	Presiseringer knyttet til kreditnotareferanse Ressursnummer til kreditnotabehandler. Skal kun leveres som et 5- eller 6-sifret nummer. Eks: <cbc:BuyerReference>999999</cbc:BuyerReference>
cac:BillingReference	Presiseringer knyttet til referanse til faktura som blir korrigert ved kreditnota
- InvoiceDocumentReference	Henvisning til det fakturanummer som blir korrigert ved denne kreditnota. Eks: <cac:InvoiceDocumentReference><cbc:ID>123456</cbc:ID> </cac:InvoiceDocumentReference>

PURRINGBergen kommune mottar ikke purringer i EHF-format. Purringer må fortsatt leveres på papirformat.

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 \(bergen.kommune.no\)](http://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](#)

2.3 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.

2.4 Faktura til samarbeidsparter

Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jf. fullstendig oppstilling i avtaleskjema), skal ikke sendes til Bergen kommune.

Leverandør avklarer med den enkelte samarbeidspart hvilken fakturaadresse og format som skal benyttes.

Det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

3 Godkjente underleverandører

Som underleverandør i denne avtalen regnes: Bilforhandlere, bilimportører, bilverksteder som brukes for service og reparasjoner, dekkhotell, bilpleieleverandører. Leverandør har anledning å bytte ut, fjerne eller legge til underleverandører. Nye underleverandører skal godkjennes før de leverer tjenester under avtalen.

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

4 Frist og rutiner for møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Partene møtes i utgangspunktet halvårlig for generell kontraktsoppfølging. Det kan være behov for hyppigere møter i forbindelse med implementering- og utviklingsarbeidet knyttet til denne avtalen. Begge parter har rett til å innkalle til slike møter med én ukes varsel.

5 Krav til statistikk

5.1 Leveransestatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret fortløpende, og i tillegg periodisk hvert halvår. Alternativt kan Leverandør gi tilgang til et elektronisk område, der oppdatert statistikk er tilgjengelig hele tiden.

Første leveranse av statistikk skal skje ved utløp av angitt periode regnet fra avtalens oppstartsdato.

Statistikken skal leveres eller gjøres tilgjengelig på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart (regneark - Excel eller tilsvarende).

Dersom Leverandøren ikke har oppfylt kravene knyttet til rapportering innen 14 dager etter statistikk periodens utløp, påløper dagbot i samsvar med Kontraktens pkt. 7.8.

Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:



Statistikk med følgende felter/kolonner:

1. Mottaker av tjenesten: Avtalepart / Samarbeidspart
2. Mottaker av tjenesten: Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Ordrenummer (hvis tilgjengelig)
4. Ordre-/bestillings dato
5. Type bil i henhold til gruppering i bilag 4A
6. Start- og sluttsted for oppdraget
7. Antall minutter/timer som bilen har vært reservert
8. Kjørte kilometer per oppdrag, og samlet
9. Enhetspris (eks mva) (pr oppdrag eller pr time)
10. Totalbeløp for oppdraget (eks mva)
11. Bestiller referanse (ressursnummer)
12. Eventuelt andre parametre etter avtale mellom partene

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

6 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

6.1 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>)

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

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.