Vedlegg 1 - Tjenestekontrakt 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
7 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
7.1 Egenrapportering
7.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
7.3 Rett til å foreta annonserte og uanonserte kontroller
7.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
7.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende

1 Fremdriftsplan

Fremdriftsplan utarbeides i samråd med leverandør, basert på det leverandør har oppgitt under tildelingskriteriet for oppstartstidspunkt.

2 Leveringssted

Leveringssted blir den adressen og den boligen som Leverandøren har oppgitt som svar på krav 2.1 i konkurransen.

3 Leveringstid

[Her må fylles ut tidsfrist for levering, jf besvarelse på tildelingskriteriet Oppstartstidspunkt]

4 Fakturering

Leverandøren skal levereelektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handels-format(EHF),fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse avformatet finnes her: http://anskaffelser.no/e-handel/faktura.

For å kunne levereEHF-faktur til Bergen kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt.Nærmere beskrivelse av hvordan komme i gang finnes her:

http://anskaffelser.no/e-handel/faktura/slik-kommer-du-i-gang

Fakturaer som ikke har det innhold somfremgår av *pkt.5.1. Fakturainnhold*ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrektfaktura er mottatt.

4.1 Fakturaformat og innhold

· Elektronisk faktura skal merkes med bestillersnavn 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 somskal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet«party.contact.name

· For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fraBergen kommunes eHandelsløsning (via IBX) skal Bergen kommunes ordrenummerangis i feltet «»Order Reference.identifier». Det samme gjelder innkjøpsordrerpå papir som er merket med ordrenummer. For innkjøpsordrer som ikke er merketmed oppdragsgivers ordrenummer skal dette feltet vært tomt.

· Organisasjonsnummer til Bergen kommune må væreangitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA:964 338 531.

· I de tilfeller følgende organisasjonsenheter erinkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:

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

· Kopi av originalfaktura i PDF-format med referansemellom selve EHF-transen og filen slik

den er beskrevet i standarden forEHF-formatet. Vedlegg i andre formater enn PDF blir ikke akseptert. Vedleggetskal være «bakt inn i filen» i følgende felt:«Invoice.Additional_dokument.Reference, og skal leveres som

· Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummereller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifier og feltet OrderReferenceskal være tomt.

· Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbrukerfakturanummer.

For øvrig vises til dentekniske beskrivelsen under:

Felt	Innhold
Invoice.Additional_dokument.Reference	PDF av originalfaktura skal ha med tagen Commercial invoice som er det hovedfakturaen (fakturaforsiden) skal tagges med når det er et vedlegg. Den skal leveres som Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.
- Dokument Reference.Identifier	Dokumentnavn <cbc:ID>TBS.20110713.1416013627.pdf
- Dokument Reference.DocumentType	Commercial invoice
Invoice.OrderReference	Oppdragsgivers ordrenummer
- OrderReference	Eks: **<cac:OrderReference>11084022** Hvis IKKE det er en innkjøpsfaktura (fra elektronisk bestillingssystem) skal feltet være blankt
Invoice.Accounting_CustomerParty	
- Party.Contact.Identifier	**Ressursnummer til bestiller** Skal kun leveres som et 5 eller 6-sifret nummer. Eks: **99999** Hvis det er en innkjøpsfaktura kan oppdragsgivers ordrenummer også legges her, da feltet er et må felt
Invoice.Accounting_CustomerParty - Party.Contact.name	**Bestillers navn**

4.2 Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 4.1. vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.

5 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

6 Frist og rutiner for møter

Leverandør skal være tilgjengelige for møter i den grad oppdragsgiver finner dette hensiktsmessig, basert på behovet for beboere.

7 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

7.1 Egenrapportering

Leverandøren skal gjøre rede for hvordanvirksomhetenivaretar kravene i kontraktenspunkt om lønns- og arbeidsvilkår. Dette skal gjøresvedå fylle utskjema for egenrapporteringav lønns- og arbeidsvilkår (bilag 3,vedlegg B).Medmindre annet er avtalt, skal egenrapporteringensendestil oppdragsgiver innenén måned etter kontraktenharstartet. Egenrapportering kankreves flere ganger i løpetav kontraktsperioden.

7.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon

Leverandøren skal påforespørsel og innentidsfrist satt av oppdragsgiver kunne dokumentereat kravene tillønns- og arbeidsvilkår blir overholdt i egenvirksomhet og hoseventuelle underleverandører. Dokumentasjonen kontrolleres av oppdragsgiver eller eksternkontrollør engasjert avoppdragsgiver.Dokumentasjonen kaninkludere, men er ikke begrenset til, komplett liste med navnpå egne og eventuelle underleverandørersansatte somdirekte medvirker tilå oppfylle kontrakten,oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som leggestil grunn for de samme ansatte, innsyn i leverandørensavtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører, timelister, arbeidsavtaler, lønnslipper og avtaler om kost og losji.

7.3 Rett til å foreta annonserte og uanonserte kontroller

Oppdragsgiver,samteksterne kontrollører engasjertav oppdragsgiver, har retttil å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hosleverandøren, eventuelle underleverandører og ved lokasjonen hvortjenesten utføres. En stedlig kontrollvil kunne inkludere innsyn i lønns- og personaldata.

7.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

Oppdragsgiver ogeventuellekstern kontrollør sommottar opplysningene, har taushetspliktom opplysningene i dokumentasjonen.

7.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns-og/eller arbeidsvilkår,skal leverandørenuten opphold informere oppdragsgiver vedkopi av pålegget. Leverandøren eller underleverandørenskalutbedre forholdene ipålegget innenArbeidstilsynets frister.