



Tjenestekontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Leveringssted
 - 2 Leveringstid
 - 3 Miljøsertifisering
 - 4 Fakturering
 - 4.1 Fakturaformat og innhold
 - 4.2 Feil i fakturaformat
 - 5 Godkjente underleverandører
 - 6 Frist og rutiner for møter
 - 7 Krav til statistikkmateriale
 - 7.1 Statistikkformat
 - 8 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
 - 8.1 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 8
 - 8.2 Egenrapportering
 - 8.3 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
 - 8.4 Rett til å foreta annonserte og uanonserte kontroller
 - 8.5 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
 - 8.6 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende
- Vedlegg til bilag 3



1 Leveringssted

Bergen brannstasjon
Lungegårdskaien 44
5015 Bergen

2 Leveringstid

Oppstart fra 06.05.2019.

3 Miljøsertifisering

I løpet av avtaleperiodens første 18 måneder skal Leverandører som ikke er miljøsertifisert av uavhengig tredjepart skaffe seg slik sertifisering. Sertifiseringen skal bekrefte at leverandør har rutiner og systemer som sikrer en lav miljøbelastning ved utførelsen av leveransen.

Dokumentasjon som skal overleveres til Oppdragsgiver innen 18 måneder fra signeringsdato er en av følgende attester: Dokumentasjon for at (1) selskapet er miljøsertifisert etter ISO 14001:2004 (eller nyere versjon), (2) er Miljøfyrtårn, (3) sertifisert av EMAS eller (4) er sertifisert av tilsvarende tredjeparter.

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 gjenbruker fakturanummer.
- I de tilfeller følgende organisasjonsenheter 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

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Partene skal møte til oppstartsmøte så snart som mulig etter kontraktssignering. Deretter kan partene kalle inn til kontraktsoppfølgingsmøte ved behov.

7 Krav til statistikkmateriale

7.1 Statistikkformat

Leverandøren skal levere statistikker **halvårlig** uoppfordret innen 14 etter utløpet av hver periode. Statistikken skal leveres på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart. (Regneark - Excel eller tilsvarende).

Dersom Leverandøren ikke har oppfylt kravene knyttet til rapportering innen fristen, påløper dagbot i samsvar med Kontraktens pkt. 7.8.

I nye statistikker skal statistikken alltid starte fra dato for oppstarten av kontrakten.

Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:
Totalomsetning for catering og kantinedrift



Omsetning på varenivå for catering og kantinedrift.

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

8 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

8.1 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 8

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, jf. pkt. 8, så langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

- a) Pkt. 8.2 gjelder for alle kontrakter med verdi over grenseverdien for «andre oppdragsgivere» i Forskrift om arbeidsvilkår i off. kontrakter, § 4.
- b) Pkt. 8.3 og 8.4 gjelder for alle kontrakter som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår og for alle kontrakter som er dekket av allmenngjort tariffavtale.
- c) Bestemmelsene i pkt. 8.2 – 8.4 vil for øvrig kunne gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.
- d) Pkt. 8.5 og 8.6 gjelder for alle kontrakter.

8.2 Egenrapportering

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 3, vedlegg A). 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 kontraktsperioden.

8.3 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon

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.

8.4 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller

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.

8.5 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.



8.6 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.

Vedlegg til bilag 3

Vedlegg A: Egenrapportering av lønns- og arbeidsforhold