



Administrative bestemmelser

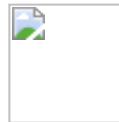


BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Fremdriftsplan
- 2 Leveringssted
- 3 Leveringstid
- 4 Bruk av konsulenter og innleid arbeidskraft
- 5 Fakturering
 - 4.1 Fakturaformat og innhold
 - 5.2 Feil i fakturaformat
- 6 Godkjente underleverandører
- 7 Rutiner for møter
- 8 Administrative 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 Leveringssted

Leveringsstedet for tjenesten er følgende adresse:

3 Leveringstid

Tjenesten skal være etablert og klar til bruk innen:

4 Bruk av konsulenter og innleid arbeidskraft

Leverandør skal følge de nye reglene for fast og midlertidig ansettelse og innleie som blir gjeldende fra og med 1. januar 2019.

Selvstendig næringsdrivende (konsulenter) kan ikke benyttes i ordinære vakter i utførelsen av oppdraget (det vil si inngå i personalgruppen som yter de daglige tjenester til brukerne).

Selvstendig næringsdrivende (konsulenter) som ikke inngår i den ordinære driften (eksempelvis innleie av spesialkompetanse for spesifikke tjenester), skal forhåndsgodkjennes av oppdragsgiver.

Dersom leverandør benytter seg av innleid arbeidskraft, kan ikke dette utgjøre mer enn 40 % av den normale personalgruppen.

5 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

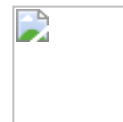
Takler økonomisystemet ditt standarden?

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 organisasjonsenheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:

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

5.2 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.

6 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

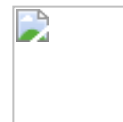
[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

7 Rutiner for møter

Det skal avholdes møter mellom partene minimum hvert halve år.

Møtestruktur

Møte	Formål	Frekvens	Innhold
Oppstartsmøte	Tilrettelegge for oppstart av kontraktsarbeidet	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 møtefrekvens	Referat fra forrige møte Status for foregående periode HMS – rapportering Dokumentasjon av kvalitet – Avvik (egenkontroll) Hendelsesrapport Økonomi: Faktura, Reguleringer, tillegg



Møte	Formål	Frekvens	Innhold
			Rapport fra stikkprøvekontroll Plan for neste periode Ressurser (egne / innleide) Oppfølgingssaker / eventuelt
Oppstartmøte vinter	Sikre god forståelse og gjennomføring av aktiviteten	Før oppstart av aktivitetsperiode	Gjennomgå kontrakt og etablere rutiner som angitt i kontrakten. Avtale eventuelle befaring mm.
Evalueringsmøte - vinter	Evaluerer Vinterdriften	Ved sesong slutt	Økonomisk rapportering for vinter Måloppnåelse for Vinterveghold Gjennomgå skaderegistrering. Totalvurdering av årets virksomhet Forbedringer og endringer
Evalueringsmøte - årlig	Evaluerer avsluttet kontraktsår	Høsten	Økonomisk rapportering Totalvurdering av årets virksomhet Forbedringer og endringer Forberede vintersesongen Evalueringsskjema
Overtagelse	Avslutte kontrakt	Avslutning av kontraktsperiode	Sluttbefaring Overtagelsesprotokoll

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.

8 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

8.1 Egenrapportering

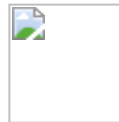
Denne bestemmelsen gjelder for avtaler med verdi over grenseverdien for «andre oppdragsgivere» i Forskrift om arbeidsvilkår i off. kontrakter, § 4. Bestemmelsen kan også gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes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

Leverandøren skal gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i kontraktens punkt om lønns- og arbeidsvilkår. Dette skal gjøres ved å fylle ut skjema for egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår. 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.

8.2 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.