Bilag 3 - Administrative bestemmelser

BERGEN
KOMMUNE

Table of contents

1 Fremdriftsplan
2 Leveringssted
3 Ferdigstillingsdato
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 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 7
7.2 Egenrapportering
7.3 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
7.4 Rett til å foreta annonserte og uanonserte kontroller
7.5 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
7.6 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende
8 Vedlegg til bilag 3

1 Fremdriftsplan

Forventet gjennomføringstid er 14 måneder fra oppstart.
Oppstart er senest en måned etter kontraktsignering.

2 Leveringssted

Oppgitte adresser i Bilag 1.

3 Ferdigstillingsdato

Endelig ferdigstillingsdato avtales i kontraktsmøte i henhold til pkt 1 Fremdriftsplan.

4 Fakturering

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. 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 som fremgår av *pkt.5.1. Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura 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 avOppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

6 Frist og rutiner for møter

Avtales i kontraktsmøte.

7 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

7.1 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 7

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår,jf. pkt. 9, så langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

a) Pkt. 7.2 gjelder for alle kontrakter som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår, samt for kontrakter med verdi over 500.000 kroner eks.mva som er dekket av allmenngjorttariffavtale.

b) Pkt. 7.3 og 7.4 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 ipkt. 7.2 – 7.4 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. 7.5 og 7.6 gjelder for alle kontrakter.

7.2 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 3c).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.

7.3 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 eksternkontrollør 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.

7.4 Rett til å foreta annonserte og uanonserte kontroller

Oppdragsgiver,samt eksterne kontrollører engasjert av oppdragsgiver, har rett til å foreta annonserte og uannonserte stedlige kontroller hos leverandøren, eventuelle underleverandører og ved lokasjonen hvortjenesten utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personaldata.

7.5 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene i dokumentasjonen.

7.6 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.

8 Vedlegg til bilag 3

Bilag 3a Vilkår om bruk av lærlinger

Bilag 3b Kontraktskrav Inkluderende kontrakt

Bilag 3C: Egenrapportering avlønns- og arbeidsforhold