

Administrative bestemmelser

1 Leveringstid

Henvendelse angående ordinære oppdrag skal behandles innen 2 dager, med en skriftlig bekreftelse /tilbakemelding til oppdragsgiver med ferdigstillelsesdato.

Ved hasteoppdrag der det kan være fare for liv eller helse, kan det gis en frist på 4 timer for å få arbeidene påbegynt.

2 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat(EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura>.

For å kunne levere EHF-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 som fremgår av pkt.2.1. *Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

2.1 Fakturaformat og innhold

- Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ressursnummer. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet «Party.Contact.identifiser». Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet «party.contact.name»
- For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fra Bergen kommunes eHandelsløsning (via IBX) skal Bergen kommunes ordrenummer angis i feltet «»Order Reference.identifiser». Det samme gjelder innkjøpsordrer på papir som er merket med ordrenummer. For innkjøpsordrer som ikke er merket med oppdragsgivers ordrenummer skal dette feltet vært tomt.
- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531.
- I de tilfeller følgende organisasjonsheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:

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

- 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: «Invoice.Additional_dokument.Reference, og skal leveres som <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObjekt. PDF skal ha med tagen «Commercial invoice som er det hovedfakturaen skal tagges med når det er vedlegg.

- 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.

For øvrig vises til den tekniske 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 <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.
- Dokument Reference.Identifier	Dokumentnavn <cbc:ID>TBS.20110713.1416013627.pdf</cbc:ID>
- Dokument Reference.DocumentType	<cbc:DocumentType> Commercial invoice</cbc:DocumentType>
Invoice.OrderReference	Oppdragsgivers ordrenummer
- OrderReference	Eks: <cac:OrderReference><cbc:ID>11084022</cbc:ID></cac:OrderReference> Hvis IKKE det er en innkjøpsfaktura (fra elektronisk bestillingssystem) skal feltet være blankt
Invoice.Accounting_CustomerParty	
- Party.Contact.Identifier	<u>Ressursnummer til bestiller</u> Skal kun leveres som et 5 eller 6-sifret nummer. Eks: </cac:PartyLegalEntity><cac:Contact><cbc:ID>99999</cbc:ID></cac:Contact> Hvis det er en innkjøpsfaktura kan oppdragsgivers ordrenummer også legges her, da feltet er et må felt
Invoice.Accounting_CustomerParty - Party.Contact.name	<u>Bestillers navn</u>

2.2 Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 3.1. 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.

3 Godkjente underleverandører

Leverandøren kan ikke, uten oppdragsgivers skriftlige samtykke, ha mer enn ett ledd underentreprenører i kjede under seg. Også selskap som kun leverer bemanning er å anse som underentreprenør etter denne bestemmelsen.

Leverandøren skal ikke benytte seg av underleverandører som ikke er godkjent av oppdragsgiver.

Følgende underleverandører er godkjent av oppdragsgiveren:

(fylles ut ved avtaleinngåelse)

4 eHandel (Markedsplassen)

Bestilling fra Bergen kommune (BK):

BK har tatt i bruk Markedsplassen ehandel.no for å foreta bestillinger på en rekke vareområder. For en nærmere beskrivelse av Markedsplassen ehandel.no, henvises det til nettstedet www.ehandel.no. Løsningen er foreløpig ikke fullt ut tilrettelagt for tjenestekjøp, men Bergen kommune arbeider for å tilrettelegge løsninger som muliggjør elektroniske bestillinger på alle områder. Det forutsettes derfor at leverandøren kan tilpasse seg elektronisk handel dersom BK stiller krav om dette i avtaleperioden.

5 Valg av avropsmodell

Dersom avrop etter denne avtale kan skje både ved å benytte rangering av leverandørene fra konkurransen om rammeavtale og gjennomføring av minikonkurranse, jf. rammeavtalens pkt.8.2, skal følgende vilkår ligge til grunn for valg av modell:

- For avrop med estimert verdi under kr. 300 000,- skal avrop skje på bakgrunn av rangering av leverandørene basert på tildelingskriteriene for tildeling av rammeavtalen.
- For avrop med estimert verdi over kr. 300 000,- skal avrop skje etter gjennomføring av minikonkurranse.

Tildelingskriterier som kan bli benyttet i minikonkurranser er: totalpris, leveringstid/fremdriftsplan, oppgaveforståelse for oppdrag i minikonkurransen og tilbudt personells erfaring og kompetanse.

6 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

6.1 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 6

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, jf. pkt. 6, så langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

-
- a) Pkt. 6.2 gjelder for alle kontrakter med verdi over grenseverdien for «andre oppdragsgivere» i Forskrift om arbeidsvilkår i off. kontrakter, § 4.
 - b) Pkt. 6.3 og 6.4 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. 6.2 – 6.4 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. 6.5 og 6.6 gjelder for alle kontrakter.

6.2 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 B). 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 kontraktperioden.

6.3 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.

6.4 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 ved lokasjonen hvor tjenesten utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personaldata.

6.5 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

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

6.6 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.”

7 Utvidet skatteattest

7.1 Oppdragsgivers rett til å innhente opplysninger

Oppdragsgiver skal ha fullmakt fra leverandør(er) og underleverandør(er) til et ubegrenset antall ganger å innhente opplysninger om de forhold som er angitt i fullmakt til innhenting av opplysninger om skatte- og avgiftsforhold m.m., som er vedlagt denne kontrakt.

De rettigheter og plikter som fremgår av fullmakten skal gjelde fra signering av fullmakt og frem til seks måneder etter at kontrakten er avsluttet.

7.2 Brudd på skatte- og avgiftslovgivningen

Leverandøren, eventuelle underleverandører og selskaper som leverandøren har støttet seg på for å bli kvalifisert, skal til enhver tid oppfylle sine forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter.

Oppdragsgiver kan til enhver tid foreta kontroll av at leverandøren, eventuelle underleverandører og andre selskaper som leverandøren har støttet seg på for å bli kvalifisert, oppfyller sine forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter.

Dersom leverandøren *i ikke uvesentlig grad* misligholder sine forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter, kan oppdragsgiver, etter at leverandøren er gitt en frist til å rette forholdet, heve kontrakten dersom retting ikke har blitt gjort innen fristen.

Dersom leverandøren *vesentlig* misligholder sine forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter kan oppdragsgiver heve kontrakten uten at leverandøren er gitt en frist til å rette.

Retten til å heve gjelder ikke dersom kravet formelt er bestridt overfor kompetent myndighet og leverandøren overfor oppdragsgiver kan sannsynliggjøre at kravet ikke er berettiget.

Bestemmelsene over om leverandørens mislighold gjelder også for underleverandører som leverandøren har støttet seg på for å bli kvalifisert og for andre selskaper som leverandøren har støttet seg på for å bli kvalifisert.

Dersom leverandørens øvrige underleverandører *i ikke uvesentlig grad* misligholder sine forpliktelser til å betale skatter og/eller avgifter, kan oppdragsgiver gi underleverandøren en frist til å rette forholdet. Er forholdet ikke rettet innen fristen, kan oppdragsgiver kreve at leverandøren snarest mulig skifter ut sin underleverandør, uten kostnad for oppdragsgiver.

Retten til å kreve utskifting gjelder ikke dersom kravet er formelt bestridt overfor kompetent myndighet, og leverandøren sannsynliggjør overfor oppdragsgiver at kravet mot underleverandøren ikke er berettiget.

Dersom leverandøren ikke skifter ut underleverandør som oppdragsgiver har krevd utskiftet, kan oppdragsgiver heve avtalen.

Vedlegg til bilag 3:

Vedlegg A: Egenrapportering av lønns- og arbeidsforhold

Vedlegg B: Fullmaktsskjema Utvidet skatteattest