



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 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
 - 6.1 Egenrapportering
 - 6.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
 - 6.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller
 - 6.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
 - 6.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende
 - 7 Administrative bestemmelser for inkluderende kontrakter
 - 7.1 Vilkår om bruk av funksjonshemmede og vanskeligstilte personer
 - 7.2 Dokumentasjon på at vilkåret er oppfylt.
 - 7.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller
 - 7.4 Taushetsplikt
 - 7.5 Bortfall av vilkår om bruk av vanskeligstilt arbeidskraft
- Vedlegg til bilag 3



1 Fremdriftsplan

Tentativ hovedfremdriftsplan:

Oppdragiver vil evaluere innkomne tilbud og meddele valg av tilbyder fortløpende etter frist for innlevering.

Kontraktsmøte vil finne sted etter endt karenstid, antatt uke 26.

Fremdriftsplan, SHA-plan og kvalitetsplan skal leveres senest innen oppstartsmøte i august.

Tidligst oppstart av kontraktarbeider, antatt i uke 33

Oversendelse av utkast til FDV-dokumentasjon skal leveres til godkjenning senest 2 uker før frist overtakelse.

Frist overtakelse/ferdigstillelse av kontraktarbeider i uke 42.

2 Leveringssted

Bergen kommune:

Skanselien i Bergenhus bydel
St.Clemens' vei, Svaneviksveien og Landåsveien i Årstad bydel
Nygårdsvikvegen i Laksevåg bydel

3 Leveringstid

Overlevering av utførte kontraktarbeider skal skje senest i uke 42 2019, iht. punkt 1, Fremdriftsplan.

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.identifiser». 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.Identifiser og feltet OrderReference skal være tomt.
- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbruker fakturanummer.
- 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

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 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

6.1 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 (bilag 3A). 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.

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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.

7 Administrative bestemmelser for inkluderende kontrakter

7.1 Vilkår om bruk av funksjonshemmede og vanskeligstilte personer

Leverandøren skal sørge for at det ved gjennomføring av denne kontrakten benyttes minst

1



funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer.

Begrepene funksjonshemmede og vanskeligstilte personer er nærmere definert i anskaffelsesforskriften § 8-8 og departementets veileder til det nye anskaffelsesregelverket under temaet «Reserverte kontrakter».[1]

Personen(e) skal delta i arbeidet med å oppfylle kontrakten.

Personen(e) skal arbeide i den stillingsprosent som hans/hennes arbeidsevne tillater.

Personer som tilfredsstillir samlebetegnelse «*funksjonshemmede eller vanskeligstilte*» og som allerede er ansatt på ordinære vilkår i bedriften vil ikke inngå i oppfyllelsen av kravet. Personene kan enten ansettes ordinært eller gå på tiltak fra NAV.[2] Kravet vil også anses som oppfylt ved bruk av varig tilrettelagt arbeid (VTA eller VTO) i skjermet eller ordinær virksomhet. Bli person(e) på tiltak etter hvert ansatt på ordinære vilkår, vil det ikke være et krav at leverandøren inngår avtaler med ny(e) person(er) på tiltak. Sluttes personen i bedriften eller tiltaket opphører uten at vedkommende får ordinær ansettelse, er leverandøren forpliktet til å finne en erstatte.

Kravet skal oppfylles uavhengig av om arbeidet utføres av leverandøren selv eller av underleverandør(er).

Utenlandske leverandører kan oppfylle kravet ved å benytte funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer fra andre EU/EØS-land eller fra Norge. Personene kan være tilknyttet arbeidsmarkedstiltak som retter seg mot funksjonshemmet eller vanskeligstilt arbeidskraft i Norge eller i et annet EU/EØS-land. Personen(e) må ha gyldig opphold i Norge.

[1] <https://www.regjeringen.no/no/tema/naringsliv/konkurransopolitikk/offentlige-anskaffelser-/andre-kolonne/reserverte-kontrakter/id2518747/> (18.08.17).

[2] <https://www.nav.no/no/Person/Arbeid/Oppfolging+og+tiltak+for+a+komme+i+jobb/Tiltak+for+a->

7.2 Dokumentasjon på at vilkåret er oppfylt.

Leverandøren skal dokumentere oppfyllelsen av vilkåret på følgende måte:

a) Leverandøren skal snarest mulig, og senest innen 1 måned, etter oppstart av kontrakt levere dokumentasjon på at «funksjonshemmet» eller «vanskeligstilt arbeidskraft» benyttes. Dette kan være avtale om tilrettelegging og oppfølging for arbeidssøkere og arbeidsgivere eller annen dokumentasjon fra NAV, tiltaksarrangør eller annen uavhengig part. Det vil også være tilstrekkelig å levere dokumentasjon på at personen har vært arbeidsledig eller langtidsledig og deretter ble ordinært ansatt i bedriften. Fullt navn og kontaktopplysninger på personene skal oppgis. Det er oppdragsgiver som bestemmer om innmeldt dokumentasjon er tilstrekkelig, eller om det kreves ytterligere dokumentasjon.

b) Det skal beskrives hvilken type oppgaver de angitte personer skal delta i utførelsen av. Leverandøren har varslingsplikt ved endringer og skal da, uten påkrav fra oppdragsgiver dokumentere at kravet er oppfylt også etter endringene.

Oppdragsgiver kan når som helst i kontraktperioden be om ytterligere dokumentasjon som gjør det mulig å kontrollere at kravet er oppfylt. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kontakte personen direkte med spørsmål om vedkommende er på tiltak eller fortsatt arbeider i virksomheten som oppgitt. Leverandøren plikter å utlevere etterspurt dokumentasjon med de frister som oppdragsgiver gir. Dokumentasjonen kontrolleres av oppdragsgiver eller ekstern kontrollør engasjert av oppdragsgiver.

7.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller



Oppdragsgiver har rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller hos leverandør og eventuelle underleverandører og på stedet hvor tjenesten utføres. Kontrolloppgaven kan overlates til ekstern kontrollør, engasjert av oppdragsgiver. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i personaldata.

7.4 Taushetsplikt

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.

7.5 Bortfall av vilkår om bruk av vanskeligstilt arbeidskraft

Dersom kravet om bruk av funksjonshemmede og vanskeligstilt personer er oppstilt som et kontraktkrav ved utlysningen, gjelder følgende:

Dersom leverandøren ikke klarer å få tak i funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer til å utføre arbeidsoppgaver på kontrakten og kan dokumentere at det er gjennomført hensiktsmessige tiltak for å få inkludert slike personer, bortfaller vilkåret ved gjennomføring av oppdraget. Det skal bekreftes skriftlig fra oppdragsgiver at kravet anses bortfalt.

Denne bestemmelsen kommer ikke til anvendelse der kravet om bruk av funksjonshemmede eller vanskeligstilte personer er forankret i et tildelingskriterium/leverandørens tilbud i konkurransen.

Vedlegg til bilag 3

Vedlegg A: Egenrapportering av lønns- og arbeidsforhold