



Standardkontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Fakturering
 - 1.1 Fakturaformat og innhold
 - 1.2 Spesifisering av faktura og fakturaoppsett
 - 1.3 Feil i fakturaformat
 - 1.4 Faktura til samarbeidsparter
- 2 Frist og rutiner for møter
- 3 E-handel
 - 3.1 Obligatorisk e-handel
- 4 Krav til statistikk
 - 4.1 Leveransestatistikk
- 5 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
 - 5.1 Egenrapportering
 - 5.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
 - 5.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller
 - 5.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
 - 5.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende



1 Fakturering

1.1 Fakturaformat og innhold

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handels-format (EHF).

Leverandør skal følge Bergen kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering.

Oppdaterte retningslinjer finnes her: [Sende elektronisk faktura til kommunen](#).

Dersom lenken ovenfor skulle feile, finner man retningslinjene ved å søke på "faktura" på [kommunens hjemmeside \(bergen.kommune.no\)](#).

Merk at Bergen kommune tilbyr en gratis web-portal for å levere elektronisk faktura for de som ikke har regnskapssystemer som støtter dette. Portalen finnes her: <https://www.pagero.no/project-pages/bergen-kommune/>

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på disse nettsidene:

- [Information om elektronisk faktura](#)
- [Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF](#)
- [Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning](#)

1.2 Spesifisering av faktura og fakturaoppsett

Avregning skjer i henhold til timelister som er attestert og godkjent av ansvarlig person hos oppdragsgiver.

Faktura skal spesifisere på individnivå/for angitte personer og inneholde følgende informasjon: Dato arbeidet, timeforbruk, stillingskategori og ansiennitet som skal spesifiseres sammen med timelønn med evt. tillegg, sosiale utgifter og vikargebyr.

Faktura skal videre spesifiseres med navn på resultatenheter. I tillegg skal faktura inneholde et kontraktsnummer (kontraktsummer oppgis av Oppdragsgiver ved kontraktinngåelse). Kontraktsnummeret har et obligatorisk felt i EHF fakturaene.

Fakturaformatet skal bygges opp med *varenummer* og *varelinjer (beskrivelser)* for hver kostnadskategori med enhetspris og antall fakturert. Eksempelvis innebærer dette at det skal være et eget *varenummer* for timelønn, sosiale utgifter, vikargebyr, helgetillegg, kveld/natt-tillegg samt andre kostnader/lønnstillegg.

I tillegg skal *varelinjene (beskrivelser)* følge strukturen under.

Struktur varelinjene: **Stillingskategori; Ansiennitet; Kostnadskategori; Navn; Oppdrag start; Oppdrag slutt**

Eksempel med fiktive tall (vikargebyret er prisen det konkurreres på, og er ikke tatt med i eksempelet)

Ola Nordmann jobber som sykepleier, har 5 års ansiennitet og arbeidet i perioden 01.01.2017 –



10.01.2017. Ola Nordmann arbeider 50 timer i perioden.

Varenummer	Varebeskrivelse	Antall enheter	Enhetspris	Total beløp
100	Sykepleier; 5; Timelønn; Ola Nordmann; 01.01.2017; 10.01.2017	50	293,00	14650
103	Sykepleier; 5; Sosiale utgifter; Ola Nordmann; 01.01.2017; 10.01.2017	50	89,51	4475,58
105	Sykepleier; 5; Vikargebyr; Ola Nordmann; 01.01.2017; 10.01.2017	50	X	X
107	Sykepleier; 5; Helgetillegg; Ola Nordmann; 01.01.2017; 10.01.2017	10	50	500

Det er viktig at de «6» kategoriene **blir skilt med semikolon** og at de kommer i **samme rekkefølge** for alle fakturaer. Semikolon **må kun** brukes for å skille kategoriene og ikke brukes ellers.

Stillingskategori skal følge lokal stillingsoversikt. Varenummer kan leverandør fritt velge. Men både stillingskategori og varenummer skal være tilsvarende på alle fakturaer.

Merk at dersom leverandøren har andre løsninger for fakturaoppsett der vi kan få samme informasjonen, vil dette også kunne bli akseptert. Bergen kommune skal godkjenne leverandørens fakturaoppsett før første fakturering på kontrakten.

1.3 Feil i fakturaformat

Fakturaer som ikke har innhold eller format slik angitt ovenfor, ansees som ikke mottatt.

Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

1.4 Faktura til samarbeidsparter

Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jf. fullstendig oppstilling i avtaleskjema), skal ikke sendes til Bergen kommune.

Leverandør avklarer med den enkelte samarbeidspart hvilken fakturaadresse og format som skal benyttes.

2 Frist og rutiner for møter

Møter skal holdes ved behov. Både oppdragsgiver og leverandør kan innkalle til møter. Møter skal foregå i Innkjøp konsern sine lokaler.

3 E-handel

3.1 Obligatorisk e-handel

Bergen kommune forbeholder seg retten til å bestemme på hvilken måte bestillinger skal mottas hos leverandøren. I løpet av avtaleperioden kan det bli aktuelt å innføre obligatorisk e-handel.



Dette betyr at leverandøren ikke skal motta bestillinger som blir formidlet per telefon, e-post, i butikk eller på andre måter, men kun via den e-handelsløsningen som Bergen kommune til enhver tid bruker. Oppdragsgiver varsler innføring av obligatorisk e-handel minst 30 dager før iverksetting.

4 Krav til statistikk

4.1 Leveransestatistikk

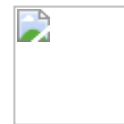
Leverandør skal levere statistikk uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hvert halvår. Statistikken skal leveres på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart. (Regneark - Excel eller tilsvarende).

Statistikken *skal* inneholde følgende:

Totalomsetning for avtalen, Totalomsetning per stillingskategori, Totalomsetning for Bergen kommune og totalomsetning for hver av de ulike samarbeidspartnerne i kontrakten, En oversikt (prosentvis) over landbakgrunnen til solgte vikarer.

I tillegg så *kan* Oppdragsgiver halvårlig også kunne etterspørre statistikk som inneholder følgende informasjon (kolonner i regnearket):

1. Leverandør
2. Faktura ID nummer
3. Ordrenummer
4. Leveringsdato/dato arbeidet
5. Utstedelsesdato til faktura ID/nummer
6. Bestiller/navn på enhet/avdeling
7. Bergen kommune/samarbeidsenhet
8. Stillingskategori
9. Ansiennitet
10. Timelønn
11. Sosiale kostnader
12. Vikargebyr
13. Antall ordinære timer
14. Antall timer med tillegg kveldstillegg
15. Antall timer med helgetillegg
16. Antall timer – overtid
17. Total beløp
18. Fakturert beløp
19. Levert i henhold til bestilling (JA/NEI)
20. Landbakgrunn
21. Navn (dersom nav på vikar skal med i statistikken så skal dette spesifiseres i statistikkbestillingen).



Oppdragsgiver kan ved behov be om ytterligere tilpasset statistikk.

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

5 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

5.1 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 DIFIs skjema for egenrapportering av lønns og arbeidsvilkår.

Med mindre annet er avtalt, skal egenrapporteringen fylles ut innen én måned etter kontrakten har startet.

Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktperioden.

(Lenke til skjema som tekst: <https://www.anskaffelser.no/verktoy/templates/egenrapportering-om-lonns-og-arbeidsvilkar>)

5.2 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.

5.3 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.

5.4 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.

5.5 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.