



# Vedlegg 1 - Tjenestekontrakt 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 Frist og rutiner for møter
- 7 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
  - 7.1 Egenrapportering
  - 7.2 Oppdragsgivers rett til å kreve dokumentasjon
  - 7.3 Rett til å foreta annonserte og uannonserte kontroller
  - 7.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger
  - 7.5 Ved pålegg fra Arbeidstilsynet gjelder følgende



## 1 Fremdriftsplan

Fremdriftsplan utarbeides i samråd med leverandør, basert på det leverandør har oppgitt under tildelingskriteriet for oppstartstidspunkt.

## 2 Leveringssted

Leveringssted blir den adressen og den boligen som Leverandøren har oppgitt som svar på krav 2.1 i konkurransen.

## 3 Leveringstid

*[Her må fylles ut tidsfrist for levering, jf besvarelse på tildelingskriteriet Oppstartstidspunkt]*

## 4 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-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* anses 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.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:

Organisasjonsheter	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 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

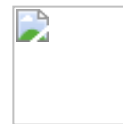
- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifier og feltet OrderReference skal være tomt.
- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbruker fakturanummer.

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  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	<b>Ressursnummer til bestiller</b> Skal kun leveres som et 5 eller 6-sifret nummer. Eks: <b>99999</b> Hvis det er en innkjøpsfaktura kan oppdragsgivers ordrenummer også legges her, da feltet er et må felt
Invoice.Accounting_CustomerParty - Party.Contact.name	<b>Bestillers navn</b>

## 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 av Oppdragsgiveren:

*[Fylles ut ved avtaleinngåelse]*

## 6 Frist og rutiner for møter

Leverandør skal være tilgjengelige for møter i den grad oppdragsgiver finner dette hensiktsmessig, basert på behovet for beboere.

## 7 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

### 7.1 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 egenrapportering sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten har startet. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktperioden.

### 7.2 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, lønns slipper og avtaler om kost og losji.

### 7.3 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 hvortjenesten utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personaldata.

### 7.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

Oppdragsgiver og eventuelle eksterne kontrollører som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene i dokumentasjonen.

### 7.5 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.