



Bilag 3 Administrative bestemmelser

1 Fremdriftsplan

Rammeavtalen og avrop organiseres iht. kravspesifikasjon, tilbud og kontrakt. Fremdriftsplan og konkret prosjektorganisering kan avtales for det enkelte avrop.

2 Leveringssted og -tid

Alle avrop i rammeavtalen vil omhandle oppdrag hvor Bergen kommune er oppdragsgiver. For det enkelte avrop vil nærmere bestemmelser om leveringssted, tid og måte vil bli avklart. Leverandøren skal foreta levering i henhold til prosjekt- og fremdriftsplan. Se for øvrig Bilag 1 Oppdragsgivers spesifikasjon.

3 Rapportering

3.1 *Generelt*

Det skal rapporteres framdrift og påløpte kostnader for det enkelt avrop, og samlet for alle oppdrag/avrop under rammeavtalen.

Oppdragsgiver kan kreve hyppigere rapportering av timeforbruk ved behov.

3.2 *Kvartalsvis rapport*

Leverandøren skal utarbeide en kvartalsrapport som inneholder en kortfattet redegjørelse for Samlet arbeid under rammeavtalen.

Følgende punkter skal inngå rapporten:

- Kort beskrivelse av status for utført arbeid
- Status for kritiske aktiviteter og hvordan disse kan håndteres
- Problemstillinger som vil kreve spesiell oppmerksomhet, og forhold som kan medføre at utførelsen av arbeidet vanskeliggjøres, hindres eller utsettes
- Forhold som krever avklaring av Oppdragsgiver
- Fremdriftsplan med planlagt leveranse og virkelig fremdrift
- Påløpte timer og kostnader
- Prognose (forventet sluttkostnad) for arbeidet
- Oversikt over godkjente og varslede endringer med kostnad
- Oversikt og status for eventuelle avvik
- Eventuelle organisasjonsendringer
- Viktige aktiviteter neste periode

Oppdragsgiver kan be om at rapportering justeres for å tilpasses Oppdragsgivers behov for rapportering.



Oppdragsgiveren kan kreve nødvendig dokumentasjon for kontroll av oppgavene.

3.3 Sluttrapport

Før oppdraget avsluttes skal Leverandøren skal etter avtale utarbeide en sluttrapport før oppdrag avsluttes. Denne skal blant annet inneholde:

- Virkelig kostnad målt i timer.
- Viktige erfaringer knyttet til arbeidet

4 Godkjenning av timer og fakturering

4.1 Godkjenning av utførte timer

Godkjent månedsrapport med timelister i henhold til pkt. 3.1 danner grunnlag for fakturering.

4.2 Fakturainnhold

Fakturaen skal som minimum inneholde informasjon om:

- Fakturanummer
- Kontraktsnummer/avropsnummer
- Ressursnummer hos Oppdragsgiver
- Den periode fakturaen gjelder og aktivitet/fase
- Fakturabeløp for perioden og akkumulert
- For endringer: Endringsnummer og endringstekst
- Merverdiavgift

Oppdragsgiver kan til enhver tid foreta endringer i instruks til innhold i fakturaen.

Fakturering deles opp som følger:

- Månedlig fakturering på kontraktsarbeidet skjer i samsvar med dokumenterte påløpte timer, og rapporteres i forhold til avtalt honorarbudsjet og pris.
- Endringsordre faktureres med egen faktura pr endring.

Fakturaformat skal godkjennes av Oppdragsgiver før første faktura blir sendt.

4.3 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-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.5.1. Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

4.4 Fakturaformat

- 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.Identifiser 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:EmbeddedDocumentBinaryObjekt Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.
Dokument Reference.Identifiser	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_Customer Party	
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_Customer Party - Party.Contact.name	<u>Bestillers navn</u>

4.5 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

Frist og rutiner for møter avklares ved det enkelte avrop.

7 Nøkkelpersonell

Oppdraget skal utføres av samme personell som ble tilbudt oppdragsgiveren før kontrakt ble inngått, eventuelt som ble avtalt på et senere tidspunkt. Den eller de personer som utfører oppdraget skal ha nødvendige kvalifikasjoner og erfaring og for øvrig tilfredsstillende de krav oppdragsgiver har stilt i kontrakten.



Bilag 3 Administrative bestemmelser

Skifte av nøkkelpersonell krever samtykke fra Oppdragsgiver. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn. Leverandør skal bære kostnader for kompetanseoverføring til nytt personell. Oppdraget skal utføres av følgende person(er):

Rolle	Navn
Prosjektkoordinator	
Fagansvarlig LARK/byrom	
Fagansvarlig innen byliv	
Fagansvarlig innen kulturminner og kulturminneforvaltning	
Fagansvarlig innen lysdesign	
Fagansvarlig GIS	
Fagansvarlig elektronikk	
Fagansvarlig avfall og renovasjon	

8 Kostnad ved utskifting av nøkkelpersonell

Dersom nøkkelpersonell skiftes ut før overlevering av prosjektet, på tross av at oppdragsgiveren har saklig grunn til å nekte, skal leverandør betale en lumpsum på kr. 100 000,-

Dette gjelder ikke dersom nøkkelpersonell kreves fjernet av oppdragsgiveren.

9 Møter og kommunikasjonsprosedyrer

Kommunikasjon med oppdragsgiver skal fortrinns skje via BK-prosjekt. Se for øvrig Bilag 1 Oppdragsgivers spesifikasjon.

10 Kontakt med presse og publikum

All kontakt med media skal håndteres av Oppdragsgiver.

Dersom Leverandøren eller dennes leverandører/underleverandører for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om oppdraget, utover å oppgi oppdraget som generell referanse, skal dette forelegges Oppdragsgiver på forhånd.

11 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.



12 Krav til statistikkmateriale

12.1 Statistikkformat

Leverandøren skal levere statistikker uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (år). Statistikken skal leveres på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart. (Regneark - Excel eller tilsvarende).

I nye statistikkfiler (årlige) skal statistikken alltid starte fra dato for oppstarten av kontrakten.

I tillegg skal Leverandør levere dokumentasjon som påkrevd etter NS8402:2010. Se særlig punkt 14.1 og 14.4.

Statistikken skal inneholde informasjon om:

- Totalvolum i kroner for alle oppdrag under rammeavtalen i perioden.
- Totalvolum i kroner for oppdrag med timepris.
- Totalvolum i antall timer for oppdrag med fastpris, totalt og fordelt på aktuelle priskategorier.
- Totalvolum i kroner for oppdrag med fastpris.
- Antall oppdrag med fastpris.

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

13 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

13.1 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 13

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, jf. pkt. 13, så langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

- a) Pkt. 13.2 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 allmenngjort tariffavtale.
- b) Pkt. 13.3 og 13.4 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. 13.2 – 13.4 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. 13.5 og 13.6 gjelder for alle kontrakter.

13.2 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 kontraktsperioden.

13.3 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.

13.4 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.

13.5 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

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

13.6 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.