



Administrative bestemmelser

1 Leveringstid

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

Ved hasteoppdrag kan det gis en frist på 24 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-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* 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:

Organisasjonsheter	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 gjenbraker 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 et 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 Frist og rutiner for møter

5 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.

6 Krav til statistikkmateriale

6.1 Statistikkformat

Leverandøren skal levere statistikker uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (halvår). Statistikken skal leveres på elektronisk format, på et format som er både lesbart og redigerbart i BK. Følgende statistikker skal leveres:

Halvårlig statistikk:

- Totalvolum i kroner og mengde, totalt for hele kontraktene (alle enheter/samarbeidsparter)
- Totalvolum i kroner og mengde for hver enhet/samarbeidspart på avtalen
- Totalt antall fakturaer i perioden og gjennomsnittlig ordrestørrelse
- Totalt kjøp i perioden innenfor varekatalog fordelt på varegrupper
- Totalt kjøp i perioden utenfor varekatalog og fordelt på varegrupper
- Volumuttak pr. varer i kroner og mengde pr. rekvirent og/eller avdeling
- Oppdatert oversikt over leveringssteder med omsetningstall

Eksempel på oppsett av statistikk:

Leverandørens varenr.	Produktnavn	Varegruppe	Pris pr enhet	Antall enheter	Beløp
-----------------------	-------------	------------	---------------	----------------	-------



6.2 Servicegrad

Det forutsettes at servicegraden er på minimum 97,5 %. Om servicegraden gjentatte ganger ikke tilfredsstiller minimumskravet kan oppdragsgiver kreve økonomisk kompensasjon.

Leverandør må fremvise nødvendig dokumentasjon for beregning av servicegrad etter oppdragsgivers anmodning.

Ved leveringsvansker skal oppdragsgiver tilby alternativt produkt, med minimum de samme egenskaper og kvalitet som avtalefestet produkt, uten ekstra kostnad.

6.3 Statistikk for servicegrad

Det må leveres egen statistikk vedrørende servicegrad på anmodning fra oppdragsgiver, men ikke oftere hvert kvartal.

Formel for servicegrad på ordrenivå:

$$\frac{O - R}{O} \times 100 = SO$$

O = antall ordrer i perioden

R = antall ordrer ikke fullstendig levert innen avtalt leveringstid

SO = servicegrad i % på ordrenivå

7 Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

7.1 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 9

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, jf. pkt. 9, så langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

- a) Pkt. 9.2 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. 9.3 og 9.4 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. 9.2 – 9.4 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. 9.5 og 9.6 gjelder for alle kontrakter.



7.2 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.

7.3 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.

7.4 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.

7.5 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger

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

7.6 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.

Vedlegg til bilag 3:

Vedlegg B: Egenrapportering av lønns- og arbeidsforhold