



---

# Bilag 3 - Administrative bestemmelser

## Innholdsfortegnelse

- 1 Befaring forut for bestilling/avrop
- 2 Bestilling/avrop
- 3 Leveringsvilkår
- 4 Leveringssteder
- 5 Leveringstid for apparater og reservedeler
- 6 Fakturering
  - 6.1 Fakturaformat og innhold
  - 6.2 Feil i fakturaformat
- 7 Godkjente underleverandører
- 8 eHandel
- 9 Krav til statistikkmateriale
  - 9.1 Statistikkformat
- 10 Krav til lønns- og arbeidsvilkår for tjenesteytelser

## 1 Befaring forut for bestilling/avrop

Leverandør skal stille på eventuell befaring/besiktigelse av lekeplasser innen 1 uke fra tidspunktet innkallingen sendes ut. Leverandøren skal utarbeide og legge frem skisser og forslag på utforming av uteanlegg uten ekstra kostnad.

Under befaringen skal leverandør dokumentere alle forhold som er relevante for bestillingen. Dokumentasjonen skal også beskrive mengder for alle relevante masser, både masser som må skiftes ut og masser som må tilføres.

Oppdragsgiver beskriver ikke noen mengder knyttet til grunnarbeid og andre tjenester. Det er leverandør som har ansvar for å utarbeide dokumentasjon som tjener som grunnlag for bestillingen. Leverandør har også ansvar for å estimere og beskrive mengder, og for at mengdebeskrivelsene er korrekte. Dette ansvaret finner sine grenser der hvor forhold som leverandør ikke kunne ha avdekket under befaringen, viser seg å påvirke mengdene.

## 2 Bestilling/avrop

Bestilling av varer og/eller tjenester under denne kontrakten skal foretas direkte fra den kommunale enheten som har behov til leverandør, men ikke direkte til leverandørens underleverandør. Bestillingen kan konkretisere, presisere og tilpasse de i kontrakten med bilag avtalte forhold, men ikke endre avtalen substansielt eller forskyve avtalte ansvars- og risikoforhold mer enn uvesentlig.

Leverandør skal gjennom skriftlig ordrebekreftelse dokumentere bestillingen. Ordrebekreftelsen med angivelse av anslått leveringstidspunkt skal sendes ut senest 3 (tre) arbeidsdager etter at bestillingen er mottatt. Oppdragsgiver ved bestillerenhet skal godkjenne ordrebekreftelsen innen 3 (tre) arbeidsdager etter at den er mottatt.

## 3 Leveringsvilkår

Levering skal skje DDP (Incoterms 2010) på leveringssted som angitt under, eller, dersom det er avtalt særskilt, til leveringsstedet som er avtalt for den enkelte leveransen.

## 4 Leveringssteder

Leveringsstedene ligger i kommunene som er oppført som oppdragsgivere i Avtaleskjemaet. For rammeavtaler avtales leveringssted for det enkelte avrop.

## 5 Leveringstid for apparater og reservedeler

Lekeapparater uten montering som er oppført i prisskjemaet (kontraktsbilag 4A) skal leveres innen 6 uker fra bestillingstidspunktet. Lekeapparater som ikke er oppført i prisskjemaet skal leveres innen 8 uker fra bestillingstidspunktet.

Montering av lekeapparater skal være slutført og godkjent av oppdragsgiver innen 2 uker regnet fra siste frist for levering, se avsnitt ovenfor.

Reservedeler til lekeapparater skal leveres innen 2 uker fra bestillingstidspunktet. Reserve- og slidedeler skal kunne skaffes i hele apparatenes/installasjonenes levetid.

## 6 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-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. 6.1. *Fakturaformat og innhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

### 6.1 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.
- 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
- 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 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  <b>Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.</b>
- Dokument Reference.Identifiser	Dokumentnavn 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.Identifiser	<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>

### Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jfr. opplisting i Konkurransesgrunlaget):

Faktura sendes til fakturaadresse som oppgis av samarbeidspartnere og det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

## 6.2 Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 5.1. 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.

## Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jf. fullstendig oppstilling i Konkurransesgrunnlaget):

Faktura sendes til oppgitt fakturaadresse og det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

## 7 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

*[Fylles ut ved avtaleinngåelse]*

## 8 eHandel

Ikke aktuelt for denne avtalen.

## 9 Krav til statistikkmateriale

### 9.1 Statistikkformat

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

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ordredato	Varegruppe	Produkt	Avtaleprodukt/ ikke avt. produkt	Enhetspris	Antall enheter på ordren	Beløp eks mva	Avtalepartner (samarbeidspartner)	Enhet/avdeling
2	01.07.2013	Navn på gruppe	Produktnavn	JÅ eller NEI	Pris pr. produkt	Antall produkt bestilt	Enhetspris x antall	Bergen kommune	Hop ungdomsskole
3								Sund kommune	Sund barnehage
4								Osterøy kommune	Valestrand skule
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

## 10 Krav til lønns- og arbeidsvilkår for tjenesteytelse

Bergen kommunes standardbetingelser for lønns- og arbeidsvilkår hos leverandører og eventuelle underleverandører

**1. Lønns og arbeidsvilkår - krav til leverandør og eventuelle underleverandører.** På områder som er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal leverandøren sørge for at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldene forskrifter.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal leverandøren sørge for at de samme ansatte har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandøren skal ha samme forpliktelser avtalesfestet i alle avtaler som omfatter ansatte hos underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten.

### 2. Administrative bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår 2.0 Virkeområde for bestemmelsene i pkt. 2

Leverandøren plikter å følge de administrative bestemmelsene knyttet til lønns- og arbeidsvilkår, jf. pkt. 2, så



langt disse er gjort gjeldende for denne kontrakten:

- Pkt. 2. 1 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.
- Pkt. 2.2 og 2.3 gjelder for alle kontrakter som er dekket av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår og for alle kontrakter som er dekket av allmenngjort tariffavtale.
- Bestemmelsene i pkt. 2.1 – 2.3 vil for øvrig kunne gjøres gjeldende av oppdragsgiver ved mistanke om irregulære forhold som gjelder lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren eller dennes underleverandører.
- Pkt. 2.4 og 2.5 gjelder for alle kontrakter.

### **2.1. Egenrapportering**

Leverandøren skal gjøre rede for hvordan virksomheten ivaretar kravene i pkt. 1 ovenfor. Dette skal gjøres ved å fylle ut skjema for egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår. 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.

### **2.2 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, lønnslipper og avtaler om kost og losji.

### **2.3 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 hvor tjenesten utføres. En stedlig kontroll vil kunne inkludere innsyn i lønns- og personaldata.

### **2.4 Taushetsplikt vedr. innhentede opplysninger**

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

### **2.5 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.

## **3. Sanksjoner**

### **3.1. Dagbot ved brudd på administrative bestemmelser/kontraktbestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår**

Leverandør som ikke leverer egenerklæringsskjema innen 1 mnd. etter at kontrakten har startet og som ikke har avtalt en annen leveringsfrist for egenerklæringen, plikter å betale dagbot inntil skjema er levert eller maksimal dagbot er påløpt. Dagboten påløper automatisk, uten ytterligere varsel.

Tilsvarende gjelder der oppdragsgiver har gitt leverandøren en tidsfrist for å fremlegge dokumentasjon på at kravene til lønns- og arbeidsvilkår blir overholdt i egen virksomhet og hos eventuelle underleverandører, men dokumentasjonen ikke blir levert innen fristen.

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår og ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet eller maksimal dagbot er påløpt. Dagboten påløper automatisk, uten ytterligere varsel.

Hvis brudd på pkt. 1 ovenfor oppdages av oppdragsgiver eller av tredjepart engasjert av oppdragsgiver, skal leverandøren rette forholdet innen den frist oppdragsgiver fastsetter. Der leverandøren selv oppdager slikt brudd gjennom internkontroll eller egen oppfølging av underleverandører, skal leverandøren uten opphold opplyse oppdragsgiver om forholdene og utbedre forholdene innen frist fastsatt av oppdragsgiver. Oppdragsgiver kan kreve at leverandøren skal utarbeide en plan for forbedringer som skal godkjennes av oppdragsgiver. Hvis forholdene ikke utbedres innen fastsatt frist, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten, som vil medføre plikt til å betale dagbøter inntil forholdet er rettet eller maksimal dagbot er påløpt. Dagboten påløper automatisk, uten ytterligere varsel.

Dagboten utgjør 1 % av vederlaget eksklusive mva. for den delen av Tjenesteytelsen som påvirkes av forsinkelsen pr. hverdag misligholdet varer, begrenset til 20 – tjue – hverdager. Dagboten utgjør uansett minimum kr. 1000,- pr. hverdag.

### **3.2. Heving ved brudd på administrative bestemmelser/kontraktbestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår**

Ved alvorlige brudd på lønns- og arbeidsvilkår som medfører fare for ansattes liv og helse, ved gjentatte brudd eller når avtalt maksimal dagbot er påløpt, anses dette som vesentlig mislighold som gir oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.