



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 Møter
 - 3 E-handel
 - 4 Krav til statistikk
 - 4.1 Leveransestatistikk
 - 5 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
- Vedlegg til bilag 3



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, antall timer, stillingskategori og ansiennitet som skal spesifiseres sammen med timelønn med evt. tillegg, sosiale utgifter og administrasjonsgebyr.

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.

Fakturaoppsettet til EHF fakturaer:

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, andre lønnstillegg (kveld/overtid etc.), administrasjonsgebyr. For sosialkostnader skal det benyttes flere varenummer. Sosialkostnadene som er tilknyttet timelønn skal ha et unikt varenummer, som skiller den fra de sosialkostnadene som kommer fra andre lønnstillegg (for eksempel kveldstillegg).

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

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

Eksempel med fiktive tall (administrasjonsgebyret er prisen det konkurreres på, og er ikke tatt



med i eksempelet)

Ola Nordmann jobber som kontormedarbeider, har 5 års ansiennitet og arbeidet i perioden 01.01.2023 – 10.01.2022, Ola Nordmann arbeider 50 timer i perioden.

Varenummer	Varebeskrivelse	Antall enheter	Enhetspris	Total beløp
100	Kontormedarbeider (5), Timelønn, Ola Nordmann, 01.01.2023-10.01.2023	50	293,00	14650
103	Kontormedarbeider (5), Sosiale utgifter, Ola Nordmann, 01.01.2023 -10.01.2023	50	89,51	4475,58
105	Kontormedarbeider (5), Administrasjonsgebyr, Ola Nordmann, 01.01.2023 - 10.01.2023	50	X	X

Det er viktig at alle de 3 kategoriene (evt. flere) er med og at det benyttes et skilletegn mellom dem. Eksempelvis et mellomrom eller komma eller semikolon. Det er valgfritt hvilket skilletegn som benyttes (i eksempelet ovenfor er det benyttet komma).

Stillingskategori skal følge benevnelsen i 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. Innsending av test faktura kan avtales ved kontraktsinngåelse. Vi forbeholder også retten til å kunne kreve mindre endringer i fakturaoppsettet utover det som er spesifisert i 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 opplisting i avtaleskjema), skal ikke sendes til Bergen kommune.

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

2 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Møter gjennomføres ved behov.

3 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.

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

1. Leverandør
2. Leveringsdato/dato arbeidet
3. Utstedelsesdato til faktura
4. Bestiller/navn på enhet/avdeling
5. Bergen kommune/samarbeidsenhet
6. Stillingskategori
7. Ansiennitet
8. Timelønn
9. Sosiale kostnader
10. Administrasjonsgebyr
11. Antall ordinære timer
12. Antall timer med tillegg kveldstillegg
13. Antall timer med helgetillegg
14. Antall timer med overtid
15. Total beløp fakturert beløp
16. Levert i henhold til bestilling (JA/NEI) (Dersom levert i henhold til bestilling skal med i statistikken så skal dette spesifiseres i statistikkbestillingen. Med levert i henhold til bestilling menes at leverandør skal ha en statistikk over mottatte bestillinger, og leverte oppdrag (JA/NEI) i henhold til dette).

Oppdragsgiver kan ved behov be om ytterligere tilpasset statistikk.

5 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår gjelder for kontrakten. Se eget Bilag 3B Krav om lønns-



og arbeidsvilkår.

Vedlegg til bilag 3

Vedlegg til bilag 3:

- ~~Bilag 3A: Samhandlingsavtalen~~
- Bilag 3 B: Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår