



# Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN  
KOMMUNE



---

## Table of contents

- 1 Fakturering
  - 1.1 Fakturaformat og innhold
  - 1.2 Feil i fakturaformat
- 2 Godkjente underleverandører
- 3 Møter
- 4 Krav til statistikk og servicegrad
  - 4.1 Leveransestatistikk



# 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 DFØ sine nettsider på [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no).

## 1.2 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.

# 2 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

# 3 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Ved oppstart av kontrakten vil det bli gjennomført et oppstartsmøte, og det kan det være nødvendig med hyppigere møter i kontraktens implementeringsfase.

Oppdragsgiver vil innkalle til statusmøte årlig og begge parter kan ta initiativ til møter utover dette ved behov.

# 4 Krav til statistikk og servicegrad

## 4.1 Leveransestatistikk



Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret hvert år. Alternativt kan Leverandør gi tilgang til et elektronisk område, der oppdatert statistikk er tilgjengelig hele tiden.

Første leveranse av statistikk skal skje ved utløp av angitt periode regnet fra avtalens oppstartsdato.

Statistikken skal leveres eller gjøres tilgjengelig på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart (regneark - Excel eller tilsvarende).

Dersom Leverandøren ikke har oppfylt kravene knyttet til rapportering innen 14 dager etter statistikk periodens utløp, påløper dagbot i samsvar med Kontraktens pkt. 7.8.

*Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:*

Statistikk med følgende felter/kolonner:

1. Mottaker av tjenesten: Avtalepart
2. Mottaker av tjenesten: Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Ordrenummer (hvis tilgjengelig)
4. Ordre-/bestillings dato
5. Tjenestebeskrivelse
6. Antall timer hvis timer faktureres på oppdraget
7. Enhetspris (eks mva) (pr oppdrag eller pr time)
8. Totalbeløp for oppdraget (eks mva)
9. Bestiller referanse (ressursnummer)
10. Antall arbeidede timer utført av vakter med fagbrev
11. Antall arbeidede timer utført av lærling
12. Antall arbeide timer utført av vanskeligstilt person

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