



# 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 Godkjente underleverandører
- 3 Møter
- 4 Krav til statistikk
  - 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 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, timeforbruk, stillingskategori og ansiennitet som skal spesifiseres sammen med timelønn med evt. tillegg, sosiale utgifter og vikargebyr.

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.

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, sosiale utgifter, vikargebyr, helgetillegg, kveld/natt-tillegg samt andre kostnader/lønnstillegg.

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

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

**Eksempel med fiktive tall (vikargebyret er prisen det konkurreres på, og er ikke tatt med i eksempelet)**

Ola Nordmann jobber som sykepleier, har 5 års ansiennitet og arbeidet i perioden 01.01.2017 – 10.01.2017. Ola Nordmann arbeider 50 timer i perioden.

Varenummer	Varebeskrivelse	Antall enheter	Enhetspris	Total beløp
100	Sykepleier; 5; Timelønn; Ola Nordmann;	50	293,00	14650



	01.01.2017; 10.01.2017			
103	Sykepleier; 5; Sosiale utgifter; Ola Nordmann; 01.01.2017; 10.01.2017	50	89,51	4475,58
105	Sykepleier; 5; Vikargebyr; Ola Nordmann; 01.01.2017; 10.01.2017	50	X	X
107	Sykepleier; 5; Helgetillegg; Ola Nordmann; 01.01.2017; 10.01.2017	10	50	500

Det er viktig at de «6» kategoriene **blir skilt med semikolon** og at de kommer i **samme rekkefølge** for alle fakturaer. Semikolon **må kun** brukes for å skille kategoriene og ikke brukes ellers.

Stillingskategori skal følge 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.

### 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.

Det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

## 2 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

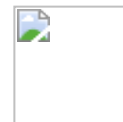
[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

## 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

### 4.1 Leveransestatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret hvert halvår. 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. 7.9.

*Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:*

**Statistikken skal inneholde følgende:**

**Totalomsetning** for avtalen, Totalomsetning per stillingskategori, Totalomsetning for Bergen kommune og totalomsetning for hver av de ulike samarbeidspartnerne i kontrakten, En oversikt (prosentvis) over landbakgrunnen til solgte vikarer.

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

1. Leverandør
2. Faktura ID nummer
3. Ordrenummer
4. Leveringsdato/dato arbeidet
5. Utstedelsesdato til faktura ID/nummer
6. Bestiller/navn på enhet/avdeling
7. Bergen kommune/samarbeidsenhet
8. Stillingskategori
9. Ansiennitet
10. Timelønn
11. Sosiale kostnader
12. Vikargebyr
13. Antall ordinære timer
14. Antall timer med tillegg kveldstillegg
15. Antall timer med helgetillegg
16. Antall timer – overtid
17. Total beløp



18. Fakturert beløp

19. Levert i henhold til bestilling (JA/NEI)

20. Landbakgrunn

21. Navn (dersom nav på vikar skal med i statistikken så skal dette spesifiseres i statistikkbestillingen).

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

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