



Bilag 3 - Administrative bestemmelser



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
 - 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 Bergens 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.

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 oppdragsgiver invitere til oppstartsmøte og deretter årlige statusmøter.

Begge parter kan ta initiativ til møter ved behov i kontraktsperioden.

4 Krav til statistikk

4.1 Leveransestatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte tjenester uoppfordret to ganger årlig,



for perioden oktober - desember (leveres senest 20. januar), og for perioden januar - april (leveres senest 20. mai). Alternativt kan Leverandør gi tilgang til et elektronisk område, der oppdatert statistikk er tilgjengelig hele tiden.

All statistikk skal inkludere all omsetning for avtaleperioden hittil.

Sluttstatistikk for hele avtaleperioden skal leveres senest en måned etter kontraktens slutt.

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

Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:

Statistikk med følgende felter/kolonner:

1. Mottaker av tjenesten: Virksomhet/Enhet (avdeling)
2. Ordre-/bestillings dato
3. Tjenestebeskrivelse (maskinell strøing, manuell strøing, maskinell brøyting, manuell brøyting)
4. Antall utrykninger per enhet
5. Tidsbruk per enhet (gjennomsnittlig tid for utførelse av tjenesten målt i en representativ periode)
6. Fakturert beløp per måned og totalt, sorterbar for hver enhet
7. Totalbeløp for oppdraget (eks mva)
8. Antall mottatte avviksmeldinger per enhet
9. Antall uforutsette hendelser, skader eller liknende per enhet
10. Mengde strøgods brukt, sorterbar for salt, salt iblandet grus, grus - kun for hele oppdraget
11. Oppdatert liste over mannskap, biler og utstyr inkludert reserve

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