



# Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser

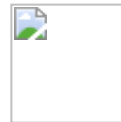


BERGEN  
KOMMUNE



## Table of contents

- 1 Fremdriftsplan
- 2 Leveringstid
- 3 Fakturering
  - 3.1 Fakturaformat og innhold
  - 3.2 Feil i fakturaformat



# 1 Fremdriftsplan

Prosjektet organiseres iht. kravspesifikasjon, tilbud og kontrakt.

## 2 Leveringstid

Leverandøren skal foreta levering i henhold til avtalt prosjekt- og fremdriftsplan

## 3 Fakturering

Leverandør skal, enten bruker har Aktivitetskort App med kuponger, eller fysisk kort, registrere antall bruk av billett/besøk hver måned, og synliggjøre dette for Oppdragsgiver i form av utskrift, eller annen måte. Dokumentasjon legges ved faktura hver måned.

Oppdragsgiver skal kun belastes/faktureres for plasser som er benyttet av aktivitetskortbrukere.

### 3.1 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](#) [aktiv lenke].

Dersom lenken ovenfor skulle feile, finner man retningslinjene ved å søke på "faktura" på [kommunens hjemmeside \(bergen.kommune.no\)](#) [aktiv lenke].

Her finner du en oversikt over Fakturasystemer og enkle fakturaportaler som kan levere Elektronisk handelsformat (EHF) [aktiv lenke].

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på DFØ sine nettsider på [www.anskaffelser.no](#) [aktiv lenke].

### 3.2 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.