



Bilag 3 - Administrative bestemmelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Fremdriftsplan
- 2 Leveringsvilkår
- 3 Leveringssted
- 4 Leveringstid
- 5 Fakturering
 - 5.1 Fakturaformat og innhold
 - 5.2 Feil i fakturaformat
- 6 Godkjente underleverandører
- 7 Frist og rutiner for møter
- 8 E-handel
- 9 Krav til statistikk
 - 9.1 Leveransestatistikk



1 Fremdriftsplan

Prosjektet organiseres iht. kravspesifikasjon, tilbud og kontrakt.

Fremdriftsplan og tidsfrister, herunder eventuelle dagbotbelagte frister, avtales for det enkelte avrop.

2 Leveringsvilkår

Dersom det skal leveres varer som del av avtalen, gjelder følgende leveringsbetingelser:

Levering skal skje DDP (Incoterms 2010) på leveringssted som angitt under, eller, dersom det er avtalt særskilt, til leveringsstedet som er avtalt for den enkelte leveransen.

3 Leveringssted

Leveringssted, og eventuelt nærmere angivelse av tidspunkt og leveringsmåte, avtales ved det enkelte avrop.

4 Leveringstid

Leverandøren skal foreta levering i henhold til avtalt prosjekt- og fremdriftsplan for det enkelte avrop.

5 Fakturering

5.1 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 \(bergen.kommune.no\)](https://www.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](#)



5.2 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.

6 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

7 Frist og rutiner for møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Det vil bli gjennomført oppstartsmøte ved inngåelse av kontrakt, halvårlige møter for evaluering av Rammeavtalen på overordnet nivå, samt ellers ved behov.

Partene bærer egne kostnader ved møter om kontrakt.

8 E-handel

Ikke relevant for denne avtalen.

9 Krav til statistikk

9.1 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, t.o.m. 31.12.20, deretter hvert halvår. Statistikk skal oversendes uoppfordret innen utløpet av påfølgende måned (januar), deretter juli for perioden 01.01-30.06. Statistikk levert i januar 2022 og fremover skal vise oversikt over kjøp siste 12 måneder, slik at oppdragsgiver får statistikk over årlig kjøp.

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

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:

Totalt antall timer levert i perioden for ulike kategorier mannskap, maskiner og utstyr.

Spesifisert oversikt over forbruk av ulike typer materiell/varer/produkter i relevant enhet (eks. stk)



Statistikken skal minimum inneholde følgende felter/kolonner:

1. Mottaker av tjenesten: Avtalepart / Samarbeidspart
2. Mottaker av tjenesten: Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Ordrenummer (hvis tilgjengelig)
4. Ordre-/bestillings dato
5. Tjenestebeskrivelse/timetype/varebeskrivelse/varenr/produkt navn
6. Antall/mengde timer/materiale på oppdraget/ordren
7. Enhetspris (eks mva) (pr mengde materiale/per varer/ og/eller pr time)
8. Totalbeløp for oppdraget (eks mva)
9. Bestiller referanse (ressursnummer)

Det presiseres at halvprlig statistikk også skal inkludere oversikt over timeforbruket (fordelt på ulike katagorier) på oppdrag der det er avtalt fastpris. Uspesifiserte poster i form av "varer inkl montering" er ikke tilstrekkelig.

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