



# Standardkontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser



BERGEN  
KOMMUNE



---

## Table of contents

- 1 Fakturering
  - 1.1 Fakturaformat og innhold
  - 1.2 Feil i fakturaformat
  - 1.3 Enheter i Bergen kommune som skal faktureres elektronisk (pt)
  - 1.4 Faktura til andre enheter
  - 1.5 Test
  - 1.6 Fakturakontroll
- 2 Endringer i bestillingsrutine
- 3 Personvern
- 4 Godkjente underleverandører
- 5 Krav til statistikk
  - 5.1 Leveransestatistikk



# 1 Fakturering

Leverandøren skal fakturere BK **månedlig etterskuddsvis**, senest innen den 15. virkedagen i hver måned. Betaling vil først kunne skje etter at både fullstendig leveranse og korrekte fakturaer på korrekt format er mottatt innen fristen.

## 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 \(bergen.kommune.no\)](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/>

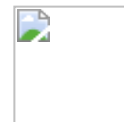
Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på disse nettsidene:

- [Informasjon om elektronisk faktura](#)
- [Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF](#)
- [Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning](#)

Løsningen må være leverandøruavhengig. Partene dekker hver for seg egne kostnader ved implementering og bruk av elektroniske fakturatjenester. BK skal ikke ha eksterne kostnader knyttet til det å motta faktura elektronisk fra Leverandøren.

Leverandøren skal levere fakturaer og kreditnotaer **pr. MålepunktID** (unik identifikator) **for den enkelte organisasjonsenhet** ihht. følgende krav:

- Elektronisk fakturering på til enhver tid gjeldende offentlige standard meldingsformat EHF. Dette gjelder for de enheter som framgår av punkt 1.2., med de unntak som framgår i punkt 1.3.
- Fakturaene må merkes med ressursnummer (5- eller 6-sifret). Numerisk felt.
- Fakturaene må inneholde MålepunktID, en unik identifikator som identifiserer målepunktet som kostnadene henføres til. Feltet: DeliveryLocation - på hodenivå, i EHF-formatet skal her benyttes.
- BK skal ha **Pdf-fil** av originalfaktura som **vedlegg** til XML-filen (en pdf-fil pr. faktura).
- Viser ellers til vedlegg 1 til bilag 3: Elektronisk Handelsformat til Bergen kommune, for de felt i EHF-formatet som Bergen kommune generelt sett stiller ekstra krav til.
- Leverandøren må ha minst 10 års intervall på gjenbruk av fakturanummer.



## Fakturainnhold:

Generelt skal faktura inneholde utgifter spesifisert pr. MålepunktID (unik identifikator)

Fakturaen må være spesifisert på en slik måte at det skal være mulig å kontrollere fakturerte priser mot inngått kontrakt.

Fakturaen må inneholde pris og mengde pr. fakturert ytelse og hvilken periode fakturaen gjelder for.

Totalbeløp med spesifisert merverdiavgift skal alltid oppgis på første side av faktura.

Når det gjelder kreditnotaer, så skal disse ikke utbetales fra Leverandør, men avregnes på reskonto.

## 1.2 Feil i fakturaformat

Feil i format eller manglende/feile opplysninger i filer, har Leverandøren det fulle ansvaret for. Leverandøren må rette feil/mangler og levere nye filer på korrekt format og med korrekt innhold iht. de krav som framgår av kontrakten.

Fakturaer som ikke har det innhold som angitt ovenfor ansees som ikke mottatt. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

## 1.3 Enheter i Bergen kommune som skal faktureres elektronisk (pt)

| Org. nr.  | Organisasjonsenhet      | Ressursnr. merking | Faktura-format      | kontaktperson                                                             |
|-----------|-------------------------|--------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 964338531 | Bergen kommune-bykassen | Avklares senere    | Elektronisk faktura | Marit Grethe Fjørtoft<br>Tlf.40818847<br>Marit.Fjortoft@bergen.kommune.no |

Disse enhetene bruker økonomistyringssystemet Uni4t Agresso Milestone 4. Enhetene benytter seg av felles fakturamottak i Bergen kommune: Lønns- og regnskapssenteret (LRS).

Bergen Vann KF er per i dag en egen organisasjonsenhet, men iht. byrådsvedtak avvikles dette kommunale foretaket den 01.10.21. Det går da inn i Bergen kommune-bykassen.

## 1.4 Faktura til andre enheter

Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jf. fullstendig opplisting i avtaleskjema), skal ikke sendes til Bergen kommune.

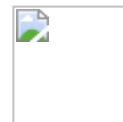
Leverandør avklarer med den enkelte samarbeidspart hvilken fakturaadresse og format som skal benyttes.

Det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

## 1.5 Test

Før første elektroniske fakturering kan gjennomføres fra Leverandøren, skal det foretas testing for å sikre at fakturaformat og fakturainnhold er iht. de krav som framgår av kontrakten.

## 1.6 Fakturakontroll



Oppdragsgiver kan i hvert avtaleår kreve at det blir gjennomført en fakturakontroll på et antall utvalgte faktura som en stikkprøvekontroll. I utgangspunktet begrenses dette til ca. 10 faktura. Oppdragsgivers bidrag er å velge ut fakturaene til stikkprøvekontrollen og leverandøren skal vise i detalj hvordan prisen er beregnet på de ulike elementene som omfattes av prisen. Dette skal fremstilles på en oversiktlig måte og gjennomgås i møte.

Oppdragsgiver kan også kreve fakturakontroll dersom det kan se ut som det har oppstått feilfakturerings på enkeltfaktura.

Eventuelle kostnader ved de nevnte fakturakontrollene skal ikke belastes oppdragsgiver.

## 2 Endringer i bestillingsrutine

Betalingsrutine kan bli endret i avtaleperioden.

## 3 Personvern

IKT-løsningen omfatter behandling av personopplysninger på vegne av kunden, og partene plikter å inngå databehandleravtale i samsvar med personopplysningslovgivningen. Utkast til databehandleravtale lagt ved som kontraktens bilag 3A.

## 4 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

## 5 Krav til statistikk

### 5.1 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. 7.9.2.

Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:

1. Kontraktsnummer
2. Avtalepart/ Samarbeidspart
3. Kundenummer
4. Anleggsnavn



5. Anleggsadresse

6. Målepunkt nr.

7. Målepunkt ID

8. Historisk forbruk KWh pr. målepunkt ID, pr. avtalepart/samarbeidspart og totalt

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