



Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE

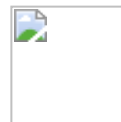


Table of contents

- 1 Fakturering
 - 1.1 Fakturaformat og innhold
 - 1.1.1 Fakturaoppsett
 - 1.2 Feil i fakturaformat
 - 1.3 Faktura til samarbeidsparter
 - 2 Møter
 - 3 Elektronisk bestillingsløsning
 - 4 Krav til statistikk
 - 4.1 Leveransestatistikk
 - 5 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår
- Vedlegg til bilag 3



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 ww.Anskaffelser.no.

1.1.1 Fakturaoppsett

EHF fakturaene har krav angående fakturaoppsett. Det skal være et unikt varenummer for alle de forskjellige priskategoriene i konkurransen. Dersom det er 2 priskategorier skal det være 2 forskjellige varenummer som benyttes.

Andre kostnader som eventuelt faktureres som så utlegg skal ha et eget separat varenummer.

Varebeskrivelsene skal skrives slik:

Innkjøpstjenester- «start dato arbeidet» - «medarbeiderens navn» - «kort beskrivelse av oppdrag»

Eksempel:

Innkjøpstjenester – 01.01.2024 – Ole Nordmann - Konkurransgjennomføring EØS 039-2022

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.

1.3 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 Møter



Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune: Begge parter kan kalle inn til møter ved behov.

3 Elektronisk bestillingsløsning

Det kan i avtaleperioden bli aktuelt å benytte oppdragsgiver sitt elektronisk bestillingsløsning for bestilling av innkjøpskonsulent.

4 Krav til statistikk

4.1 Leveransestatistikk

Leverandøren skal levere statistikk uoppfordret hvert år.

Første 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).

Statistikken skal inneholde totaltall: Total omsetning og totalt antall timer og totalt antall oppdrag for Bergen kommune, og for de ulike samarbeidspartnerne.

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

5 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår gjelder for kontrakten. Se eget Bilag 3A Krav om lønns- og arbeidsvilkår.

Vedlegg til bilag 3

Vedlegg til bilag 3:

- Bilag 3A: Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår