



# Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN  
KOMMUNE



## Table of contents

- 1 Leveringssted
- 2 Leveringstid
- 3 Fakturering
  - 3.1 Fakturaformat og innhold
  - 3.2 Feil i fakturaformat
- 4 Godkjente underleverandører
- 5 Møter
- 6 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
  - 6.1 Salgsstatistikk



## 1 Leveringssted

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

## 2 Leveringstid

- Arbeid skal utføres på hverdager mellom kl. 07:00 og kl. 15:00
- Leverandør skal følge spisetiden til driftspersonell hos oppdragsgiver (kl.11:00 – kl.11:30, eller etter avtale)
- Responstid ved øyeblikkelig hjelp: Det skal ikke gå mer enn 3 arbeidstimer fra bestilling er mottatt til leverandør er på anlegget klar til å jobbe

## 3 Fakturering

### 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: [Send 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].

Det skal faktureres per bestilling og objekt.

### 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.

## 4 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:



[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

## 5 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen Vann:

Ved oppstart av kontrakten vil oppdragsgiver invitere til oppstartsmøte (gjelder ved bytte av leverandør).

Oppdragsgiver vil invitere til årlige statusmøter.

Det kan det være nødvendig med hyppigere møter i kontraktens implementeringsfase (gjelder ved bytte av leverandør).

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

### Agenda oppstartsmøte

1. Introduksjon og presentasjon av parter  
- kontaktinformasjon oppdragsgiver/leverandør
2. Avtalens omfang og målsetting
3. Tidsplan og milepæler
4. Rapportering og dokumentasjon
5. Ansvarsfordeling og kommunikasjon
6. Kvalitetskontroll og revisjoner
7. HMS og sikkerhetsprosedyrer
8. Fakturering og betalingsrutiner
9. Eventuelle forbehold og tilpasninger (f. eks. utførelse etter kjøreforhold, ref. "Bilag 8 - Krav til transport av varer og tjenester")
10. Nøkler og adgangskort
11. Avslutning og videre oppfølging

Leverandøren skal møte med alle som berøres av avtalen. Nytt personell skal ikke utføre arbeid på avtalen før de har fått en tilsvarende gjennomgang.

## 6 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

### 6.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte tjenester uoppfordret hvert år. Alternativt kan Leverandør gi tilgang til et elektronisk område, der oppdatert statistikk er tilgjengelig hele tiden.

Frist for rapportering er en måned etter utløpet av rapporteringsperioden. 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:*



For hver måned:

Det skal hver måneds siste arbeidsdag sendes en statusrapport på e-post til oppdragsgivers kontaktperson.

For hvert avtaleår, basert på bestillingsdato:

Antall timer levert og fakturasum  
Kjøp utenfor avtale (hva, mengde, fakturasum)

Avtaleårene skal rapporteres enkeltvis og summert.

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