



Bilag 3 - Administrative bestemmelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Fremdriftsplan
- 2 Fakturering
 - 2.1 Godkjenning av timelister før fakturering
 - 2.2 Fakturaformat og innhold
 - 2.3 Feil i fakturaformat
- 3 Godkjente underleverandører
- 4 Varsler og endringer
- 5 Sanksjoner ved bytte av nøkkelpersonell



1 Fremdriftsplan

Prosjektet organiseres iht. kravspesifikasjon, tilbud og kontrakt.

Henviser til bilag 2.2 Fremdriftsplan

2 Fakturering

2.1 Godkjenning av timelister før fakturering

Oppdragsgiver skal godkjenne timelister før fakturering. Detaljene, herunder frister for fremleggelse av timelister og godkjenning av disse avtales etter kontraktsinngåelse.

2.2 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].

2.3 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.

3 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

4 Varsler og endringer

Beggeparter skal varsle i henhold til Bilag 3.1

Endringsanmodning og varsel regnes som fremsatt ved at utfylt skjema sendes partene



gjennomprosjekthotellet slik Oppdragsgiver anviser.

Partenesendringsanmodninger og varsler som fremsettes etter deovennevnte kontraktsbestemmelser, er kun gyldig dersom angitte skjema erbenyttet og lastet opp på Oppdragsgivers prosjekthotell som anvist. Er slike varsler som nevnt over, fremsatt på annen måte enn beskrevet her, får de ikke rettsvirkning etter sitt innhold og regnes ikke som fremsatt.

Endringsanmodning og varsler nummereres fortløpende i henhold til avtale med Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver har rett til å redigere malen for skjema.

5 Sanksjoner ved bytte av nøkkelpersonell

Nøkkelpersonell i forbindelse med utførelsen av kontrakten skal registreres i Bilag 2.4.

Leverandøren skal benytte samme personell som ble tilbudt Oppdragsgiver før kontrakt ble inngått.

Dersom Leverandøren skifter ut nedenfor nevnte nøkkelpersonell før overlevering av prosjektet, kan Oppdragsgiver kreve at Leverandøren kompenserer Oppdragsgiver som følger, per person:

Oppdragsledelse/ prosjektledelse: kr 300 000,-
Delprosjektledere: kr 150 000,-
Fagansvarlig sykkel: kr 150 000,-
Fagansvarlig bane: kr 150 000,-

Kompensasjon kan ikke kreves ved nødvendig utskifting som følge av nøkkelpersoners dokumenterte sykdom, eller avslutning av arbeidsforhold.

Dersom nøkkelpersonell blir byttet ut i løpet av prosjektets varighet, har Oppdragsgiver den samme rett til å kreve tilsvarende kompensasjon også ved utskifting av det nye nøkkelpersonellet.