



Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Fakturering
 - 1.1 Fakturaformat og innhold
 - 1.1.1 Særskilt merking av faktura
 - 1.1.2 Krav til artikkelnummer
 - 1.2 Feil i fakturaformat
 - 1.3 Test
 - 1.4 Fakturakontroll
 - 1.5 Faktura til samarbeidsparter
- 2 Overgang til skyløsning for innkjøp
- 3 Godkjente underleverandører
- 4 Møter
- 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](#) [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].

1.1.1 Særskilt merking av faktura

I dette avsnittet presiseres enkelte krav fra avsnittet "Særskilt for faktura fra avtaleleverandører" [aktiv lenke].

Kontraktsnummer skal påføres faktura.

- **Kontraktsnummer** skal inn i feltet: `cac:ContractDocumentReference><cbc:ID>xxxxxxxxxx<`. Kontraktsnummer skal fremgå i Avtaleskjema eller oppgis av oppdragsgiver før leverandør fakturerer.
- Ved bestillinger som mottas fra vår e-handelsløsning eller andre innkjøpsløsninger, skal ordrenummer angis.
 - Ordrenummeret skal inn i feltet: `cac:OrderReference><cbc:ID>xxxxxxx<`. Bare numeriske verdier i dette feltet.
- Dersom det ikke er sendt bestilling med ordrenummer, skal faktura merkes med ressursnummer.
 - **Ressursnummer** til fakturabehandler. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer. Det skal inn i feltet: `cbc:BuyerReference>xxxxxx<`, som er Deres ref. på selve fakturaen.

1.1.2 Krav til artikkelnummer

For å sikre etterprøvbarhet og effektiv kontroll av fakturert nettleie og strømpris med påslag, skal hver varelinje på fakturaen inneholde et entydig og hensiktsmessig artikkelnummer.



Varelinjer i faktura skal være tilordnet faste artikkelnummer som er konsistente på tvers av fakturaer og fakturamottakere. Eventuelle variasjoner i tjenesteinnhold eller prisdifferensiering skal fremgå tydelig i varebeskrivelsen tilknyttet artikkelnummeret.

Fakturaen skal være strukturert slik at det er enkelt å kontrollere enhetspriser og sammenligne disse med avtalte priser i kontrakten.

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 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.

1.4 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 feilfakturering på enkeltfaktura.

Eventuelle kostnader ved de nevnte fakturakontrollene skal ikke belastes oppdragsgiver.

1.5 Faktura til samarbeidsparter

Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jf. fullstendig opplisting i avtaleforside), 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 Overgang til skyløsning for innkjøp

Oppdragsgiver planlegger å gå over til skybaserte systemer, og det kan derfor bli behov for endringer rundt hvordan sending av ordre og mottak av returdata håndteres som følge av dette. Tidspunkt for denne overgangen er ikke endelig fastsatt, men innen år 2028 er indikert.

Oppdragsgiver vil etter hvert ta i bruk nye EHF formater for sending og mottak av ordredata, i tillegg til EHF format på punchout.

Bergen kommune ønsker mer effektive bestillingsrutiner og vil derfor ta i bruk ny teknologi i arbeidet med å oppnå målet.



3 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

Microsoft Norge As

Eltele AS

UTILITYCLOUD AS

4 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Ved oppstart av kontrakten vil oppdragsgiver invitere til oppstartsmøte og deretter årlige statusmøter.

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

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.