



Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Fremdriftsplan
- 2 Leveringstid
- 3 Fakturering
 - 3.1 Fakturaformat og innhold
 - 3.1.1 Særskilt merking av faktura
 - 3.1.2 Krav til artikkelnummer
 - 3.2 Feil i fakturaformat
- 4 Godkjente underleverandører
- 5 Møter
- 6 Krav til statistikk og rapportering
 - 6.1 Salgsstatistikk
 - 6.2 Leveransepresisjon
 - 6.3 Statistikk for leveransepresisjon
- 7 Avropsprosedyre



1 Fremdriftsplan

Fremdriftsplan inntas her før avtaleinngåelse basert på fremdriftsplan angitt i tilbudet.

Fremdriftsplan utarbeides av partene i fellesskap før avtaleinngåelse, basert på kravene til fremdrift i konkurransen.

2 Leveringstid

Leverandøren skal kunne levere i henhold til kravene til oppstart, inntak og tilgjengelig kapasitet som følger av Bilag 1 og det enkelte avrop. Ved ledig kapasitet skal inntak kunne skje i samsvar med kravene til administrasjon, inntak og utskriving i Bilag 1.

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].

3.1.1 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>xxxxxxxxxxxx<`. 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.

3.1.2 Krav til artikkelnummer

Med mindre annet er avtalt med oppdragsgiver skal faktura inkludere artikkelnummer på levert ytelse på fakturalinje.

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

Leverandør kan ikke bytte eller benytte nye underleverandører til sentrale deler av leveransen uten skriftlig godkjenning fra oppdragsgiver. Med sentrale deler menes blant annet drift, tilsyn, renhold, vedlikehold og avvikshåndtering.

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

5 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Ved oppstart av kontrakten skal oppdragsgiver invitere til oppstartsmøte.

I oppstartsmøtet skal partene gjennomgå praktiske rutiner for avrop, kontaktpunkter, daglig tilsyn, varsling, avvikshåndtering, rapportering, fakturering og kontraktsoppfølging.

Det gjennomføres deretter minimum årlige statusmøter.

Begge parter kan ta initiativ til møter ved behov i kontraktsperioden. Ved alvorlige hendelser, gjentatte avvik eller vesentlige endringer i leveransen kan oppdragsgiver kreve særskilt oppfølgingsmøte.

6 Krav til statistikk og rapportering

6.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere rapportering over bruk av avtalen uoppfordret hvert halvår, med mindre annet rapporteringsintervall avtales. Alternativt kan leverandøren gi oppdragsgiver tilgang til et



elektronisk område der oppdatert statistikk er tilgjengelig.

Statistikken skal leveres i elektronisk, lesbart og redigerbart format, for eksempel Excel.

Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:

Statistikk med følgende felter/kolonner:

1. Bergen kommune / Samarbeidspart
2. Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Bestiller-referanse (ordrenummer ved bestilling på e-handel, ressursnummer for annen bestilling.)
4. Ordredato
5. Fakturadato
6. Fakturanummer
7. Kontraktsnummer
8. Tjenestebeskrivelse
9. Artikkelnnummer
10. Enhetspris (eks mva) (pr oppdrag eller pr time)
11. Totalbeløp for oppdraget (eks mva)

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

6.2 Leveransepresisjon

Leverandør skal håndtere avrop og forespørsler om inntak innenfor de frister og rutiner som følger av Bilag 1, Avtaleskjema punkt 9 og dette bilaget.

Dersom leverandør ikke kan ta imot beboer ved ledig kapasitet, skal dette begrunnes og meddeles oppdragsgiver uten ugrunnet opphold.

6.3 Statistikk for leveransepresisjon

Leverandør skal på forespørsel kunne dokumentere håndtering av avrop, herunder tidspunkt for mottatt forespørsel, tidspunkt for svar, om plass ble stilt til rådighet, og eventuell begrunnelse for manglende inntak.

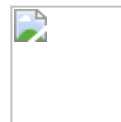
Gjentatte mangler ved håndtering av avrop kan tas opp i kontraktsoppfølgingen og kan etter en konkret vurdering anses som mislighold.

7 Avropsprosedyre

Avrop initieres av Oppdragsgivers autoriserte bestillere, Nav sosialtjenesten.

Avrop skal som hovedregel skje ved skriftlig henvendelse til leverandør via e-post eller annet avtalt system.

For det enkelte avrop foretas det en konkret vurdering av om det aktuelle midlertidige botilbudet



er egnet for beboeren. Vurderingen vil blant annet kunne omfatte:

- behov for skjerming, stabilitet eller struktur
- sammensetning av beboere ved aktuell lokasjon
- boligens beliggenhet og tilgjengelighet
- boligens fysiske utforming og egnethet
- andre konkrete forhold som har betydning for om botilbudet er forsvarlig for den aktuelle beboeren

Dersom leverandør ikke kan levere i henhold til avropet, eller det aktuelle midlertidige botilbudet ikke vurderes som egnet etter avropsmekanismen i Avtaleskjema punkt 9, går oppdragsgiver videre til neste leverandør i rotasjonen.

Nærmere praktiske rutiner for gjennomføring av avrop, herunder kontaktpunkter, responstid og dokumentasjonsform, konkretiseres i oppstartsmøte mellom partene.