



Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Bestilling
- 2 Kvalitetssikring av vikar før tiltredelse
- 3 Fakturering
 - 3.1 Fakturaformat og innhold
 - 3.2 Spesifisering av faktura og fakturaoppsett
 - 3.3 Feil i fakturaformat
 - 3.4 Faktura til samarbeidsparter
- 4 E-handel
- 5 Møter
- 6 Krav til statistikk
 - 6.1 Salgsstatistikk



1 Bestilling

Krav til levering gjelder oppdrag med omfang på én vakt/én dag. Leverandør skal så langt det er mulig være fleksibel når det gjelder eventuelle oppdrag under én vakt/én dag.

Leverandør skal ha rutiner for oppdragshåndtering som sikrer at leveransen av vikarer er i overensstemmelse med bestilling fra oppdragsgiver. Utskifting av vikarer kan ikke foretas uten bestillers skriftlige forhåndssamtykke.

Dersom vikaren uteblir, plikter leverandør å stille med ny vikar innen 2 timer.

Det skal være mulig å bestille vikarer mandag til torsdag mellom kl. 06.30 til kl. 22.00. Fredag mellom kl. 06.30 til kl. 17.00. Søndag mellom kl. 18 til kl. 22.

Evt. overtid skal informeres om, og forhåndsgodkjennes av bestiller.

2 Kvalitetssikring av vikar før tiltredelse

- Før vikar leies inn plikter leverandør å påse at taushetserklæring for Bergen kommune/samarbeidsenhet er signert.
- Før vikar leies inn plikter leverandør å påse at vikar har fått informasjon om gjeldende arbeidsrutiner og arbeidstid.
- Dersom en vikar ikke fungerer i stillingen, plikter oppdragsgiver å melde fra til leverandør. Leverandør skal følge opp oppdragsgivers tilbakemelding om arbeidstakere som ikke fungerer.
- Leverandør er ansvarlig for at vikar skal kunne identifisere seg.
- Leverandør skal på forespørsel gi oppdragsgiver tilgang til systemer/rutiner som er relevante for denne kontrakten i hele kontraktperioden.

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: [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].

3.2 Spesifisering av faktura og fakturaoppsett

Avregning skjer i henhold til timelister som er attestert og godkjent av ansvarlig person hos oppdragsgiver.

Faktura skal spesifisere på individnivå/for angitte personer og inneholde følgende informasjon: Dato arbeidet, timeforbruk, stillingskategori og ansiennitet som skal spesifiseres sammen med timelønn med evt. tillegg, sosiale utgifter og vikargebyr.

Faktura skal videre spesifiseres med navn på resultatenheter. I tillegg skal faktura inneholde et kontraktsnummer (kontraktsnummer oppgis av Oppdragsgiver ved kontraktinngåelse). Kontraktsnummeret er ett krav og skal benytte feltet `cac:ContractDocumentReference` <cbc:ID>IKxxxxxxxx< i EHF fakturaen.

Fakturaoppsettet til EHF fakturaer:

Fakturaformatet skal bygges opp med *varenummer* og *varelinjer (beskrivelser)* for hver kostnadskategori med enhetspris og antall fakturert. Eksempelvis innebærer dette at det skal være et eget *varenummer* for timelønn, andre lønnstillegg (kveld/overtid etc.), vikargebyr. For sosialkostnader skal det benyttes flere varenummer. Sosialkostnadene som er tilknyttet timelønn skal ha et unikt varenummer, som skiller den fra de sosialkostandene som kommer fra andre lønnstillegg (for eksempel kveldstillegg).

I tillegg skal *varelinjene (beskrivelser)* følge strukturen under.

Eksempel med fiktive tall (vikargebyret er prisen det konkurreres på, og er ikke tatt med i eksempelet):

Ola Nordmann jobber som kontormedarbeider, har 6 års ansiennitet og arbeidet i perioden 01.01.2023 – 10.01.2022, Ola Nordmann arbeider 50 timer i perioden.

Varenummer	Varebeskrivelse	Antall enheter	Enhetspris	Total beløp
100	Timelønn, 6 års ansiennitet, Ola Nordmann, 01.01.2026-10.01.2026	50	207,69	10384,5
103	Sosiale utgifter, Ola Nordmann, 01.01.2026 -10.01.2026	50	63,45	3172,5
105	Vikargebyr, Ola Nordmann, 01.01.2026 - 10.01.2026	50	X	X
108	Renholder, Ola Nordmann, 01.01.2026 - 10.01.2026	50	X	X

Stillingskategori skal følge benevnelsen i lokal stillingsoversikt. Varenummer kan leverandør fritt velge. Men både stillingskategori og varenummer skal være tilsvarende på alle fakturaer.

Merk at dersom leverandøren har andre løsninger for fakturaoppsett der vi kan få samme informasjonen, vil dette også kunne bli akseptert. Bergen kommune skal godkjenne leverandørens fakturaoppsett før første fakturering på kontrakten. Innsending av test faktura kan avtales ved kontraktsinngåelse. Vi forbeholder også retten til å kunne kreve mindre endringer i fakturaoppsettet utover det som er spesifisert i kontrakten.

3.3 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.

3.4 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.

4 E-handel

Det kan bli aktuelt å ta i bruk bestilling på e-handel (BkBestilling) i løpet av kontraktsperioden.

5 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.

6 Krav til statistikk

6.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte tjenester uoppfordret hvert halvår. 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.

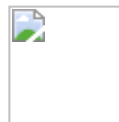
Sluttstatistikk for hele avtaleperioden skal leveres senest en måned etter kontraktens slutt.

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:

Totalomsetning for avtalen, Totalomsetning per stillingskategori, Totalomsetning for Bergen kommune og totalomsetning for hver av de ulike samarbeidspartnerne i kontrakten. Totalomsetning per bestillende enhet.

I tillegg så skal Oppdragsgiver halvårlig også kunne etterspørre statistikk som inneholder følgende informasjon (kolonner i regnearket):



1. Leverandør
2. Faktura ID nummer
3. Ordrenummer
4. Leveringsdato/dato arbeidet
5. Utstedelsesdato til faktura ID/nummer
6. Bestiller/navn på enhet/avdeling
7. Bergen kommune/samarbeidsenhet
8. Stillingskategori
9. Ansiennitet
10. Timelønn
11. Sosiale kostnader
12. Vikargebyr
13. Antall ordinære timer
14. Antall timer med tillegg kveldstillegg
15. Antall timer med helgetillegg
16. Antall timer – overtid
17. Total beløp
18. Fakturert beløp
19. Levert i henhold til bestilling (JA/NEI)
20. Landbakgrunn
21. Navn (dersom navn på vikar skal med i statistikken så skal dette spesifiseres i statistikkbestillingen)

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