



# Tjenestekontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser



BERGEN  
KOMMUNE



## Table of contents

- 1 Fremdriftsplan
- 2 Leveringssted
- 3 Leveringstid
- 4 Fakturering
  - 4.1 Fakturaformat og innhold
  - 4.2 Feil i fakturaformat
- 5 Godkjente underleverandører
- 6 Frist og rutiner for møter



## 1 Fremdriftsplan

Prosjektet organiseres iht. kravspesifikasjon, tilbud og kontrakt.

## 2 Leveringssted

Leveringssted som beskrevet i "Vedlegg 4, Endringsmeldingsskjema".

## 3 Leveringstid

Oppdraget skal være ferdig utført i løpet av 12 måneder fra kontraktstart.

Ved tilleggsarbeid kan ferdigstillelsesdato forlenges med tilsvarende varighet som tid brukt på tilleggsarbeidet. Dette må fremkomme av søknad om tilleggsarbeid.

## 4 Fakturering

Det faktureres månedlig for utførte tiltak. Det faktureres 1/220 av fastsatt totalkostnad, pr. tiltak.

Administrative kostnader skal fordeles som fast andel pr. faktura.

Månedlig administrativ kostnad = ( Antall utførte tiltak / Total antall tiltak ) \* Total administrativ kostnad.

Tilleggsarbeid faktureres etter medgåtte timer og material. Tilleggsarbeid skal spesifiseres på faktura.

Timelister og faktura for material brukt til tilleggsarbeid skal sendes oppdragsgiver ved etterspørsel.

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat(EHF),fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura>.

For å kunne levere EHF-faktura til Bergen kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt. Nærmere beskrivelse av hvordan komme i gang finnes her:

<http://anskaffelser.no/e-handel/faktura/slik-kommer-du-i-gang>

Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår av *pkt. 5.1. Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.



## 4.1 Fakturaformat og innhold

- Elektronisk faktura skal merkes med bestillersnavn og fakturabehandlers ressursnummer. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet «Party.Contact.identifiser». Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet «party.contact.name»
- For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fra Bergen kommunes eHandelsløsning (via IBX) skal Bergen kommunes ordrenummer angis i feltet «Order.Reference.identifiser». Det samme gjelder innkjøpsordrer på papir som er merket med ordrenummer. For innkjøpsordrer som ikke er merket med oppdragsgivers ordrenummer skal dette feltet være tomt.
- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531.
- I de tilfeller følgende organisasjonsheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:

Organisasjonsheter	Organisasjonsnummer
Bergen og Omland havnevesen	970 970 347
Bergen Vann KF	987 328 096

- Kopi av originalfaktura i PDF-format med referansemellom selve EHF-transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF-formatet. Vedlegg i andre formater enn PDF blir ikke akseptert. Vedlegget skal være «bakt inn i filen» i følgende felt: «Invoice.Additional\_dokument.Reference», og skal leveres som
- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.identifiser og feltet Order.Reference skal være tomt.
- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbruker fakturanummer.

For øvrig vises til det tekniske beskrivelsen under:

Felt	Innhold
Invoice.Additional_dokument.Reference	PDF av originalfaktura skal ha med tagen Commercial invoice som er det hovedfakturaen (fakturaforsiden) skal tagges med når det er et vedlegg. Den skal leveres som  Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.
- Dokument Reference.identifiser	Dokumentnavn <cbc:ID>TBS.20110713.1416013627.pdf
- Dokument Reference.DocumentType	Commercial invoice
Invoice.OrderReference	Oppdragsgivers ordrenummer
- OrderReference	Eks:



	<cac:OrderReference>11084022 Hvis IKKE det er en innkjøpsfaktura (fra elektronisk bestillingssystem) skal feltet være blankt
Invoice.Accounting_CustomerParty	
- Party.Contact.Identifier	<b>Ressursnummer til bestiller: 175169</b>  Hvis det er en innkjøpsfaktura kan oppdragsgivers ordrenummer også legges her, da feltet er et må felt
Invoice.Accounting_CustomerParty - Party.Contact.name	Siv Heggen Eltervaag

175169

## 4.2 Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 4.1. vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.

## 5 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent avOppdragsgiveren:

*[Fylles ut ved avtaleinngåelse]*

## 6 Frist og rutiner for møter

### Oppstartsmøte

Det vil bli holdt et oppstartsmøte med oppdragsgiver ved Bergen Vanns kontorer på Spelhaugen 22. Her vil det legges en plan for koordineringsbehov i prosjektet og ev. avklaringer tas. Det vil bli utlevert nøkler og nettbrett med installert kartprogram. Det vil også bli utlevert en skriftlig tillatelse til å kunne arbeide i de kommunale byggene, for å kunne vise ved ev. publikumshenvendelse.

Nøkler og nettbrett skal returneres kontaktperson hos oppdragsgiver når oppdraget er ferdigstilt.

### Oppfølgingsmøter

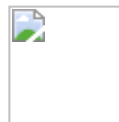
Det må planlegges med oppfølgingsmøte med oppdragsgiver hver 2. mnd. Møtetid 1-2 timer.

### Sluttbefaring

Det vil arrangeres en sluttbefaring med oppdragsgiver til et utvalg av stasjonene når arbeidene er ferdigstilt, etter slutt dokumentasjon er mottatt. Det må påregnes en dag for dette.

### Andre møter

Det er ikke planlagt med andre møter for dette oppdraget. Der tilbyder ser behov for møter skal dette fremkomme av løsningsforslag, og tilbyders egen tid til møter skal inngå i administrativ



kostnad. Det må påregnes noe behov for koordinering med andre utførende. Spesielt for utskifting av dør der oppdragsgiver skal levere og montere låskasse.

Dersom oppdragsgiver ser behov for møter utover dette, vil tilbyder kunne fakturere oppdragsgiver etter medgått tid og oppgitte timepriser skal benyttes. Innkallelse til møter pga. mangler/feil/klager skal ikke faktureres.