



## Administrative bestemmelser

### 1 Fremdriftsplan

*[Dersom det er utformet en prosjekt- og fremdriftsplan skal prosjektorganiseringen fremgå av denne. Dersom slik egen prosjekt- og fremdriftsplan ikke er utarbeidet kan kortbeskrivelse av prosjektorganiseringen gjøres her.]*

[Prosjektet organiseres iht. kravspesifikasjon, tilbud og kontrakt].

### 2 Leveringssted

*[For rammeavtaler:*

For rammeavtaler avtales leveringssted, tid og måte for det enkelte avrop.

*Vanligvis vises det til liste over leveringssteder, som ligger vedlagt kontrakten.*

*Er det ikke mulig å gjøre det på denne måten bør det angis noe overordnet om leveringsstedene, f.eks. at avtalen gjelder xxxxtjenester på kommunale bygg.*

*Enkeltanskaffelser:*

*Legg inn konkrete opplysninger om det aktuelle leveringsstedet.]*

### 3 Leveringstid

*[Her må fylles ut tidsfrist for levering. Dersom dette er en avtale med løpende leveranser må det settes inn leveringstid etter mottatt bestilling/avrop. Dersom Kontrakten dekker en eller flere på forhånd fastsatte leveringer må leveringstid for disse fastsettes her. Dersom det er fastsatt en prosjekt- og fremdriftsplan under Kontrakten, kan det vises til denne med følgende henvisning: "Leverandøren skal foreta levering i henhold til prosjekt- og fremdriftsplan".]*

### 4 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Lindås kommune på Elektronisk handels-format(EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <https://www.anskaffelser.no/leverandorer/slik-moter-du-det-offentliges-krav-til-digitalisering/faktura-og-kreditnota>.

Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår av *pkt. 4.1. Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.



Se for øvrig: <http://www.lindas.kommune.no/sendefaktura-til-kommunen.374662.nn.html>

#### **4.1 Faktura innhold**

Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ansvarsnummer. Ansvarsnummeret består av 3 siffer.

All fakturering skal skje på grunnlag av dokumentert utfør arbeid med timelister.

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 av Oppdragsgiveren:

*[Fylles ut ved avtaleinngåelse]*

### **6 Godkjente underleverandører**

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

*[Fylles ut ved avtaleinngåelse]*

### **7 Frist og rutiner for møter**

*[Regulering av møter mellom Partene inntas her.]*