



Bilaga 5b

Faktureringsrutiner

Förfrågningsunderlag

Upphandling av IT-stöd för barn- och elevregister inom Skolplattform Stockholm

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	VIKTIG INFORMATION OM STADENS FAKTUROR.....	3
1.1	FAKTURAADDRESS TILL STADENS FÖRVALTNINGAR	3
1.2	FAKTURAKRAV.....	4
1.3	FAKTURERING OCH BETALNINGSVILLKOR	5
1.4	SVEFAKTURA.....	5

I VIKTIG INFORMATION OM STADENS FAKTUROR

Stockholms stad har en gemensam funktion för ekonomiadministrationen, vilket innebär att alla fakturor ställda till Stadens förvaltningar hanteras av en gemensam serviceförvaltning. Samtliga förvaltningar har organisationsnummer 212000-0142. Stockholms stad samt dess förvaltningar kallas härefter ”Staden”.

Staden har infört elektronisk fakturahantering. Pappersfakturor skannas in av ett ombud och hanteras därefter i Stadens ekonomisystem. För att denna process ska fungera krävs att fakturor ställda till Staden innehåller information som anges nedan.

Leverantören ska i sin fakturering följa reglerna för ersättning i *Bilaga 5a – Ersättning*.

I.1 Fakturaadress till Stadens förvaltningar

Fakturor skickas till nedanstående adress:

Stockholms stad
Ref xxxx
c/o BGC,
STH yyy
106 42 Stockholm

För att fakturan ska kunna hanteras rationellt via skanning ska förvaltningskod och referensnummer anges. I annat fall försvåras hanteringen för Staden och fakturan kan därför komma att skickas tillbaka till Leverantören för komplettering.

Referensnummer (i detta fall xxxx) talar om vilken enhet inom förvaltningen som är mottagare, en enhet kan inneha flera referensnummer. Antal enheter beskrivs i ansökningsinbudans bilaga 1, ”Deltagande förvaltningar”. Referensnummer ska alltid anges i adressfältet eller i fakturafältet ”Er referens” om sådant finns i Leverantörens fakturalayout. Detta anges för att fakturan ska komma till rätt mottagare på förvaltningen.

Beställarens treställiga **förvaltningskod** (yyy) ska anges efter STH i adressen. Detta anges för att fakturan ska komma till rätt förvaltning.

1.2 Fakturakrav

Faktura ska specificera debiterade Tjänster så att arten och omfattningen av utförda leveranser kan kontrolleras enligt villkoren i avtalet. Faktura ska referera till avtalet, till aktuell beställning, Tjänst enligt tjänstebeskrivning samt till giltig fakturareferens (normalt IKB). Inom systemdrift och systemförvaltning ska det även framgå vilken miljö som avses, till exempel om det avser testmiljö eller produktionsmiljö. Normalt är det objektsägare som är beställare och dessa kan ha vissa specifika önskemål på fakturans utformning. Slutliga krav på specifikationer ska verifieras under införandeprojektet. Huvudregeln är att all väsentlig information ska finnas på fakturan. Om det inte går ska fakturamottagaren kontaktas för vidare diskussion. Kostnader som avser samma referens och tidsperiod ska kunna fördelas på olika fakturor exempelvis så att projektkostnader faktureras separat och driftskostnader separat.

En faktura ställd till Staden ska innehålla:

- Fakturadatum
- Unikt fakturanummer
- Beställarens namn och fakturaadress (förvaltningens namn och fakturaadress enligt beskrivning ovan)
- Beställarens e-fakturaadress, obligatoriskt vid e-faktura (GLN-kod för respektive förvaltning)
- Referensnummer (beställarens referens enligt beskrivning ovan)
- Leverantörens namn och adress
- Leverantörens säte (kan utelämnas om postorten i Leverantörens adress är densamma som Leverantörens säte)
- Leverantörens e-fakturaadress, obligatoriskt vid e-faktura
- Leverantörens organisationsnummer
- Leverantörens momsregistreringsnummer
- Uppgift om att Leverantören är godkänd för F-skatt
- Vad varan/tjänsten avser (ev. specifikation i bilaga)
- När varan/tjänsten levererades
- Betalningsvillkor, förfallodatum
- Bank- och/eller plusgiro
- Belopp (nettobelopp, momsbelopp samt bruttobelopp)
- Valuta
- Momssats
- Vid befrielse från moms ska hänvisning till relevant bestämmelse i momslag, momsdirektiv eller annan uppgift om att omsättningen är skattebefriad anges
- Vid eventuell räntefakturering ska fakturanummer för ursprungsfakturan finnas angiven.
- Alla belopp avrundas till 2 decimaler
- Fakturanummer för ursprungsfakturan vid eventuell kreditfaktura. (Vid hänvisning till fler debetfakturor går det bra med hänvisning till fakturerad period för aktuella debetfakturor)

Ovanstående uppgifter får inte finnas i färgade fält. Fakturor och bilagor som omfattas av sekretess ska kodas enligt särskild anvisning från Staden.

Vid varje beställning ska beställare och leverantör komma överrens om fakturaradstext. Kraven på fakturans innehåll kan komma att förändras och kommer då att meddelas berörda leverantörer. Vid frågor kontakta serviceförvaltningens ekonomienhet, tfn 08-508 11 000.

1.3 Fakturering och betalningsvillkor

Fakturering ska ske månadsvis i efterskott och efter det att leveranser som omfattas av fakturan utförts.

Betalning sker 30 dagar efter fakturadatum. Faktureringsavgifter accepteras inte. Villkor som anges i faktura, men som inte omfattas av avtalade villkor, är inte bindande för Staden.

Vid försenad betalning äger Leverantören rätt att debitera dröjsmålsränta enligt räntelagen. Det ska tydligt framgå vilken förvaltning betalningspåminnelsen avser.

Påminnelser ska adresseras till överenskommen adress, påminnelser bör kunna skickas till en annan adress än fakturan (gäller pappersfaktura). Annan adress meddelas av central organisation inom Staden.

Om faktura eller indrivning av skuld ska överlåtas till ett factoringbolag ska detta meddelas Stadens avtalsansvarige i god tid. Det ska också tydligt framgå av fakturan att den är överlåten till factoringbolag.

Om fakturan ska skickas från ett annat organisationsnummer än Leverantörens ska detta meddelas samt godkännas av Stadens avtalsansvarige innan fakturan skickas.

De fordringar som återstår vid avtalets upphörande ska faktureras av Leverantören senast fyra månader efter det att avtalet har löpt ut. Krav som framställs senare medför inte rätt till ersättning.

1.4 Svefaktura

Stockholms stad tar emot elektroniska fakturor i formatet Svefaktura ver. 1.0 XML ver. 1.0.

Leverantören ska leverera elektronisk fakturering i formatet Svefaktura ver. 1.0 XML ver. 1.0 om nedan angivna kriterium uppfylls:

- Beräknad fakturavolym per år ska överstiga 100 stycken fakturor (totalt till organisationsnummer: 212000-0142). Vid mindre än 100 stycken fakturor per år är det tillåtet att fakturera i pappersformat.

Fakturainnehåll enligt Stadens krav anges i kapitel 1.2, för teknisk beskrivning av aktuella fält se *Dokumentarkiv, Detaljerade fakturakrav Stockholms stad*.

Tekniska krav:

- Svefaktura ver. 1.0 XML ver. 1.0
- Fakturameddelanden ska alltid skickas till Stadens VAN-tjänst om Staden inte önskar annat, för tillfället är aktuell VAN-tjänst Tieto.
- Leverantören ska inneha ett kundregister vilket garanterar korrekt hantering av referenser för distribution av fakturor i Stockholms stads affärssystem. Rekommendation är en referens per kundnummer. Referens ska alltid anges på fakturan. Referens erhålls från aktuell beställare i samband med beställning.
- Stockholms stad tar inte emot elektroniska bilagor (Object envelope). Om det krävs bilagor till en Svefaktura ska fakturering utföras i pappersformat.

Leverantör som uppfyller kriterierna för elektronisk fakturering enligt ovan ska inom 6 månader från det datum upphandlingskontraktet tecknats påbörja anslutningsprocess för elektronisk fakturering i format Svefaktura ver. 1.0 XML ver. 1.0.

Under anslutningsprocessen ska tester genomföras för att verifiera att samtliga krav på fakturan samt tekniska krav uppfylls. I samband med aktuell anslutningsprocess kan Staden på egen begäran avsluta testarbetet om det visar sig att Leverantören inte uppfyller ovan angivna krav. Vid avslut av testarbetet, på grund av att ovan krav inte uppfylls, ska Leverantören åtgärda eventuella fel och nya tester ska påbörjas inom 6 månader.

Särskild överenskommelse gällande Svefaktura kommer att träffas mellan Staden och Leverantören innan utväxling av Svefaktura påbörjas.

Huvudregeln är att samtliga krav på fakturan i avsnitt 1.2 ska finnas på fakturan. Om detta inte går ska Staden kontaktas för vidare diskussion. Finns inte specifika fält för viss information i Svefakturan kan fritext-fält (Note) nyttjas på fakturahuvudnivå eller radnivå.

Teknisk beskrivning av fakturainnehåll

En mer teknisk beskrivning över de olika fälten i Svefakturan, utifrån Stadens krav, anges i *Stödjande dokument, Detaljerade fakturakrav Stockholms stad*.

Adresseringsmöjlighet

Det finns två olika möjligheter för leverantör att adressera elektroniska fakturor till Staden. Leverantören väljer fritt vilket av dessa alternativ den vill nyttja för att adressera fakturor till Staden.

- **Alternativ 1:** Fakturan adresseras direkt till respektive förvaltning, via aktuell GLN-kod för respektive förvaltning.
- **Alternativ 2:** Enbart en adress används för att adressera samtliga förvaltningar, d.v.s. en e-fakturaadress nyttjas för att kuvertera fakturan oavsett förvaltning.

Aktuell adress för detta alternativ är Stadens organisationsnummer, dvs. organisationsnummer: 2120000142.

Oavsett alternativ så är det dock alltid förvaltningens GLN-kod som används som beställarens identitet i fakturan.

- I Svefaktura anges förvaltningens GLN-kod i BuyerParty/Party/PartyIdentification/ID/.

Staden har en GLN-kod per förvaltning. Förteckning över GLN-koder förmedlas i samband med att anslutningsarbetet påbörjas efter tecknat avtal