

Bilag 6

Fakturering

1. GENERELT

Fakturering skal ske under overholdelse af lov om offentlige betalinger mv. (lovbekendtgørelse nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger mv. med senere ændringer) og de regler, der er udstedt eller udstedes med hjemmel i loven, herunder bekendtgørelse nr. 354 af 26. marts 2010 om information i og transport af OIOUBL elektronisk regning til brug for elektronisk afregning med offentlige myndigheder og bekendtgørelse nr. 345 af 15. marts 2019 om elektronisk fakturering i den fælleseuropæiske serviceorienterede infrastruktur (PEPPOL).

Leverandøren er forpligtet til at levere faktura i den til enhver tid gældende OIOUBL eller PEPPOL standard via NemHandel eller lignende netværk, indeholdende alle obligatoriske oplysninger, relevant bestillingsnummer og referenceoplysninger. Såfremt fakturaen ikke indeholder de krævede oplysninger eller i øvrigt ikke lever op til de i Rammeaftalen fastsatte krav, fx betalingsfrister, er Kunden berettiget til at afvise fakturaen efter samme retningslinjer, som er gældende for fakturaer, der ikke lever op til de lovgivningsmæssigt fastsatte formatkrav.

2. FAKTURERING

Kundens betaling af Ydelser skal ske på basis af elektronisk faktura fremsendt til den Kunde, der har afgivet Bestillingen. Leverandøren skal gebyrfrit fremsende elektronisk faktura til Kunden.

Fakturering kan tidligst ske fra det faktiske leveringstidspunkt.

Faktura skal fremsendes senest tre måneder efter levering, dog aldrig senere end den 10. januar året efter leveringsåret.

Det fakturerede beløb forfalder til betaling tredive (30) Dage efter Leverandørens afsendelse af fyldestgørende faktura.

3. FAKTURAENS INDHOLD

Med henblik på at sikre, at Kunden på bedst mulig vis kan gennemføre en effektiv betalingsproces, følge forbruget og dokumentere anvendelsen af Rammeaftalen, skal fakturaen indeholde alle de for Kunden relevante oplysninger. Endvidere skal fakturaen indeholde de oplysninger, som er relevante for Økonomistyrrelsens analyse- og opfølgingsarbejde. Økonomistyrrelsen kan i

Rammeaftalens løbetid vælge at udforme mere specificerede beskrivelser af, hvilke oplysninger der skal indgå i en fyldestgørende faktura – og således hvilke felter der skal udfyldes. Leverandøren vil være forpligtet til at følge denne eller disse vejledninger i forbindelse med fakturering under Rammeaftalen. Såfremt Økonomistyrelsen stiller yderligere krav til fakturering, vil dette ske med en af Økonomistyrelsen skriftligt varslet rimelig frist.

Det skal for Kunden være let at identificere, hvilke Ydelser fakturaen omfatter, samt hvilke beløb, der knytter sig til de enkelte Ydelser. Leverandøren er forpligtet til at sikre, at fakturaen fremstår let forståelig, således at Kunden har mulighed for at foretage kontrol af fakturaen. Hver kørsel skal faktureres på én fakturalinje med start- og sluttid, antal kilometer, totalpris samt identificeres med en takst, der dækker over henholdsvis dagstakst (OES nr. 1-3) og/eller nat- og weekendtakst (OES nr. 3-6).

Leverandøren må ikke indsætte ekstra varelinjer, fx afgifter/tillæg eller fradrag/rabatter. Er Leverandøren berettiget til at opkræve afgifter/tillæg eller give fradrag/rabatter, skal disse specificeres i henhold til OIOUBL/PEPPOL-formatet samt tilhørende vejledninger.

Leverandøren er forpligtet til at anvende UNSPSC-varekoder (version 19.0501) samt reference til Rammeaftalen i de relevante felter i faktureringen, medmindre Økonomistyrelsen meddeler dispensation herfra. UNSPSC-varekoderne skal være så præcise som muligt, og skal mindst være angivet på andet niveau, hvilket vil sige ”family”-niveau fx ”Passagertransport med køretøj” (78111800).

Hvis Leverandøren modtager en Bestilling fra Kunden med bestillingsnummer eller andre relevante referenceoplysninger, er Leverandøren pligtig til at levere matchende faktura med alle referenceoplysninger, herunder bestillingsnummer, og gengive relevante beskrivelser, produkt-numre, priser mv. nøjagtigt fra Bestilling til faktura.

Leverandøren skal inkludere alle relevante oplysninger i fakturadokumentet og kun vedhæfte yderligere beskrivelser, hvor dette samlet set er mest optimalt for bestillings- og faktureringsprocessen.

Leverandøren er ikke berettiget til at fakturere fra andre CVR-numre end Leverandørens eget CVR.

Fakturaen skal indeholde:

- Udstedelsesdato (fakturadato)
- Fakturanummer (nummer, der kan identificere fakturaen)
- Leverandørens CVR-/SE-nummer
- Leverandørens navn og adresse samt Kundens navn og adresse
- Rekvirent hos Kunden

- Aftale- eller ordrenummer (hvis et sådan findes)
- En sigende beskrivelse af det leverede – hver vare eller Ydelse beskrives på hver sin linje på fakturaen
- Antal og enhed for de leverede Ydelser
- Information om biltype (Information til identifikation af, om en kørsel er sket i en elbil, plugin-hybridbil eller benzin-/dieselbil)
- Pris eksklusive moms
- Momssats og momsbeløb
- Sidste rettidige betalingsdato

4. FEJL I FAKTURERING

Leverandøren skal ved uregelmæssigheder, herunder fx opkrævning af forkerte priser, kreditere Kunden med kreditnota i korrekt OIOUBL/PEPPOL-format med relevante referencer til den faktura, som helt eller delvis udlignes. Kreditering skal foregå på varelinjeniveau.

Såfremt der er fejl i en faktura, er Kunden berettiget til at afvise denne. Leverandøren skal herefter udarbejde en ny korrekt faktura til Kunden. I perioden fra Leverandørens udstedelse af den fejlbehæftede faktura til Leverandørens udstedelse af ny og korrekt faktura, anses Kundens manglende betaling ikke som misligholdelse af Kundens betalingsforpligtelse. Såfremt Kunden fejlagtigt påberåber sig fejl i en faktura, anses Kundens manglende betaling for misligholdelse.

Økonomistyrelsen kan foretage kontrol af Leverandørens fakturering. Hvis der gentagne gange under Økonomistyrelsens stikprøvevise kontrol konstateres ikke-bagatelagte fejl i Leverandørens fakturering af priser, kan Økonomistyrelsen med inddragelse af ekstern sagkyndig rådgivning gennemføre en gennemgang af Leverandørens fakturering. Leverandøren er forpligtet til at afholde Økonomistyrelsens udgifter til ekstern sagkyndig rådgivning. Udgifterne til den eksterne sagkyndige kan maksimalt udgøre 50.000 DKK.