



Standardkontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser for vareanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE

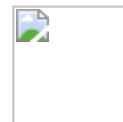


Table of contents

- 1 Leveringsvilkår
- 2 Leveringssteder
- 3 Leveringstid
- 4 Fakturering
 - 4.1 Fakturaformat og innhold
 - 4.2 Feil i fakturaformat
 - 4.3 Faktura til samarbeidsparter
- 5 Godkjente underleverandører
- 6 Frist og rutiner for møter
- 7 Krav til emballasje av varer
- 8 E-handel
 - 8.1 Samhandlingsavtale for e-handel
 - 8.2 E-handelsløsningen
 - 8.3 E-handelskatalog
 - 8.4 Obligatorisk e-handel
- 9 Krav til statistikk og servicegrad
 - 9.1 Leveransestatistikk
 - 9.2 Servicegrad
 - 9.3 Statistikk for servicegrad
- Vedlegg til bilag 3



1 Leveringsvilkår

Levering skal skje DDP (Incoterms 2020) på leveringssted som angitt under, eller, dersom det er avtalt særskilt, til leveringsstedet som er avtalt for den enkelte leveransen.

2 Leveringssteder

Leveringssted, og eventuelt nærmere angivelse av tidspunkt og leveringsmåte, avtales ved det enkelte avrop.

3 Leveringstid

Ordinær leveringstid for kaker er 2 virkedager etter mottatt bestilling/avrop.

Ordinære bestillinger skal leveres før kl.11:00 eller til avtalt tid.

Bestillingsfrist:

- Kaker: Kl.11:00 to (2) virkedager før ønsket levering.
- Spesialkaker og bryllupskaker: ti (10) virkedager før ønsket levering.

4 Fakturering

4.1 Fakturaformat og innhold

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handels-format (EHF).

- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531.
- Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ressursnummer. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet «Party.Contact.identifier». Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet «party.contact.name»
- Kontraktsnummer skal inkluderes i faktura i tråd med https://test-vefa.difi.no/ehf/guide/invoice-and-creditnote/2.0/no/#_kontraktsnummer.
- For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fra Bergen kommunes E-handelsløsning skal Bergen kommunes ordrenummer angis i feltet «»Order Reference.identifier». For innkjøpsordrer som ikke er merket med oppdragsgivers ordrenummer skal dette feltet vært tomt.
- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifier og feltet OrderReference skal være tomt.
- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbraker fakturanummer.



Leverandør skal følge Bergen kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering.

Oppdaterte retningslinjer finnes her: [Sende elektronisk faktura til kommunen](#).

Dersom lenken ovenfor skulle feile, finner man retningslinjene ved å søke på "faktura" på [kommunens hjemmeside \(bergen.kommune.no\)](#).

Merk at Bergen kommune tilbyr en gratis web-portal for å levere elektronisk faktura for de som ikke har regnskapssystemer som støtter dette. Portalen finnes her:
<https://www.pagero.no/project-pages/bergen-kommune/>

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på disse nettsidene:

- [Information om elektronisk faktura](#)
- [Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF](#)
- [Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning](#)

4.2 Feil i fakturaformat

Fakturaer som ikke har det innhold som angitt ovenfor ansees som ikke mottatt.

Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

4.3 Faktura til samarbeidsparter

Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jf. fullstendig oppstilling 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.

5 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

6 Frist og rutiner for møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Møtefrekvens for kontraktsoppfølgingsmøter med oppdragsgiver avtales ved kontraktsinngåelse.



7 Krav til emballasje av varer

Leverandøren skal i kontraktperioden:

- unngå unødvendig emballering, herunder eventuelt dobbelt emballerte produkter,
- øke bruk av plastemballasje med resirkulert innhold
 - I starten av kontraktperioden skal leverandør kartlegge og dokumentere hvilke produkter som emballeres med resirkulerte materialer, hvilke som emballeres med ikke-resirkulerte materialer, og for hvilke produkter dette er uavklart.
- sikre at emballasje er designet slik at den egner seg for materialgjenvinning, herunder unngå materialblandinger som vanskeliggjør gjenvinning
- sikre at emballasjeplast kan material gjenvinnes
- sikre at emballasjeplast er merket for gjenvinning med symbolene som fremgår av veiledningen til Grønt Punkt Norge
- vurdere om emballasjen inneholder noen miljøgifter som er oppført på Prioritetslisten, og erstatte disse med mindre skadelige alternativer der det kan skje uten urimelig kostnad eller ulempe, jfr. substitusjonsplikten i produktkontrolloven.

Med emballasje menes ethvert produkt og enhver engangsartikkel, som består av materialer av hvilken som helst art, brukt til innpakking, beskyttelse, håndtering, levering fra produsent til bruker og presentasjon av varer, herunder råvarer og ferdigprodukter.

Ovennevnte tiltak skal uoppfordret dokumenteres innen tre måneder etter kontraktsoppstart, og deretter én gang per år. Videre skal det i hele kontraktperioden arbeides aktivt for å begrense bruk av emballasje, øke andelen av emballasje fra resirkulerte materialer i emballasjen, og sikre at emballasje håndteres forsvarlig og kontrollert.

8 E-handel

8.1 Samhandlingsavtale for e-handel

Oppdragsgiver skal foreta avrop elektronisk i samsvar med de krav og frister som fremgår av den til enhver tid gjeldende Samhandlingsavtalen og Elektronisk samhandling, jfr kontraktens bilag 3A og bilag 3B.

Bilag 3A, Samhandlingsavtalens versjon 2.5 skal gjelde fra kontraktsinngåelse. Leverandøren skal etter kontraktsinngåelse inngå forretningsavtale med Tradeshift/IBX.

Leverandøren skal gjøre sine elektroniske kataloger tilgjengelig i oppdragsgivers e-handelsløsning innen 2 uker fra kontraktsinngåelse. Alle kostnader forbundet med dette dekkes av leverandøren.

Bilag 3B Elektronisk samhandling, skal tre i kraft fra et senere angitt tidspunkt i avtaleperioden. Oppdragsgiver skal varsle leverandør om tidspunkt for versjonsendring senest 2 måneder før ikrafttredelse. Versjonsendringen kan medføre endring av operatør for katalogtjenester, eller bortfall av behov for operatør.



Ved versjonsendring forplikter leverandør seg til å inngå forretningsavtale med operatør valgt av oppdragsgiver.

Det tas forbehold om endringer til denne versjonen.

8.2 E-handelsløsningen

Varer som tilbys over denne avtalen skal, sammen med priser, legges ut og presenteres på oppdragsgivers e-handelsløsning, som en komplett katalog med alle avtaleprodukter. Produktinformasjon og prisinformasjon skal legges inn i det format og i den form som operatøren av e-handelsløsningen til enhver tid bestemmer.

I katalogen skal det tilpasses "bestillingsskjema" for det enkelte kakeprodukt, med opplysninger om kontaktperson, leveringstid og kakeinformasjon (tekst/bilde/farge på kakepynt, valgmuligheter for valg av kakefyll og kakebunn). Skjema tilpasses i samarbeid med leverandør. Bestillingsfunksjonaliteten kan endres med utgangspunkt i endrede behov både hos oppdragsgiver og leverandør.

Bestilling fra samarbeidspartnere (samarbeidskommuner, kommunale foretak/bedrifter):

Leverandør må kunne tilpasse seg de øvrige bestillende enheters bestillingssystem.

8.3 E-handelskatalog

Tjenester som tilbys over denne rammekontrakt skal, sammen med priser, legges ut og presenteres for Oppdragsgiver som en komplett katalog med alle avtaleprodukter. Katalogen skal lastes opp på Tradeshift (IBX) sin plattform. Varer og priser skal presenteres og beskrives på en lett forståelig måte som er tilpasset formatet.

Oppdragsgiver skal kunne foreta avrop over Kontrakten elektronisk i samsvar med de krav og frister som fremgår av Samhandlingsavtalen, jf. vedlegg A til kontraktens bilag 3.

Dersom Leverandøren ikke har oppfylt kravene knyttet til e-handel innen fristen, påløper dagbot i samsvar med Kontraktens pkt. 7.8.

Leverandør må kunne tilpasse seg andre bestillingssystem fra angitte samarbeidsparter. Bestillingsrutiner avklares med den enkelte samarbeidspart.

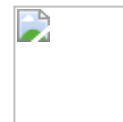
8.4 Obligatorisk e-handel

Avtalen innebærer obligatorisk e-handel. Dette betyr at leverandøren ikke skal motta bestillinger som blir formidlet per telefon, e-post, i butikk eller på andre måter, men kun via den e-handelsløsningen som Bergen kommune til enhver tid bruker.

9 Krav til statistikk og servicegrad

9.1 Leveransestatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret hvert halvår. Alternativt kan Leverandør gi tilgang til et elektronisk område, der oppdatert statistikk er



tilgjengelig hele tiden.

Første leveranse av statistikk skal skje ved utløp av desember 2020.

Statistikken skal leveres eller gjøres tilgjengelig på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart (regneark - Excel eller tilsvarende).

Dersom Leverandøren ikke har oppfylt kravene knyttet til rapportering innen 14 dager etter statistikk periodens utløp, påløper dagbot i samsvar med Kontraktens pkt. 7.8.

Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:

1. Avtalepart/ Samarbeidspart
2. Virksomhet/Enhet(avdeling)
3. Kontraktsnummer
4. Ordrenummer(leverandør)
5. Ordrenummer(e-handel)
6. Ordredato
7. Varebeskrivelse/Produktnavn /Tjenestebeskrivelse
8. Varenummer(Lev)
9. Antall enheter på ordren
10. Enhetspris(ekskl. mva.)
11. Varelinjebeløp(ekskl. mva.)
12. Bestillerreferanse (Ressursnummer) (Dersom ikke ordrenummer (e-handel))
13. Avtaleprodukt (Ja/Nei)

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Avtalepart/ Samarbeidspart	Virksomhet/ Enhet (avdeling)	Kontraktsnummer	Ordrenummer/ (leverandør)	Ordrenummer/ (e-handel)	Ordredato	Varebeskrivelse/ Produktnavn/ Tjenestebeskrivelse	Varenummer	Antall enheter på ordren	Enhetspris (ekskl. mva.)	Varelinjebeløp (ekskl. mva.)	Bestiller ref. Ressursnr. *Dersom ikke ordrenr. (e-handel)	Avtaleprodukt (Ja/Nei)
1													
2	Bergen kommune	Skjold skole	IK170001	xxxxxxxx	11335555	1.1.2018	Arbeidsbok A4 ruhet 50x10mm 24bl	123456789	20	5	100		JA
3	Askøy kommune	Askøy sykehjem	IK170001	xxxxxxxx	11335556	2.1.2018	Bordkalenderstativ GRIGG Bordkal. Sort	123456789	20	2	40		JA
4	Bergen Kirkelige Fellesråd	Aaaaaaa	IK170001	xxxxxxxx	11335557	3.1.2018	PAPETKREIV OLJA OL 11-361	123456789	10	10	100		NEI
5	Lindås kommune	Knarvik skule	IK170001	xxxxxxxx		3.1.2018	Ekstrauststyr & biltelefon xx xx	123456789	2	400	800	Ress.nr 1234564	NEI
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

9.2 Servicegrad

Servicegraden skal være på minimum 97,5 %. Dersom servicegraden på ordre- eller varelinjenivå er lavere enn 97,5 % i løpet av en kalendermåned, og dette ikke skyldes forhold på Oppdragsgivers side eller forhold utenfor Leverandørs kontroll, har Oppdragsgiver rett til å ilegge Leverandør en bot på inntil 1000 NOK for en måned. Er det i løpet av samme kalendermåned gitt dagbøter etter kontraktens punkt 7.8.1, skal dette komme i fradrag fra det beløp som ilegges etter denne bestemmelsen. Når Oppdragsgiver vurderer å ilegge bot etter denne bestemmelsen, vil han vurdere bl.a. hvor stort avvik som foreligger og om servicegraden gjentatte ganger ikke



har tilfredsstilt minimumskravet.

Bøter kan ilegges inntil 1 måned etter at statistikk for servicegrad (se punkt nedenfor) er mottatt fra Leverandør. Bøter etter denne bestemmelsen kan først ilegges 5 hele kalendermåneder etter at kontrakten er startet opp.

Dersom boten ikke dekker Oppdragsgiverens dokumenterte direkte tap som følge av forsinkelsen, kan Oppdragsgiver søke erstatning for det overskytende beløp.

Ved leveringsvansker skal oppdragsgiver tilbys alternativt produkt, med minimum de samme egenskaper og kvalitet som avtalefestet produkt, uten ekstra kostnad.

9.3 Statistikk for servicegrad

Leverandøren skal levere egen statistikk vedrørende servicegrad uoppfordret hver måned. Statistikken skal leveres på elektronisk format, på et format som er både lesbart og redigerbart. Statistikken skal vise servicegrad per måned.

Leverandør skal i tillegg varsle Oppdragsgiver dersom servicegraden en måned ikke tilfredsstiller minimumskravet. Frist for å varsle er 14 dager etter utløpet av kalendermåneden.

Formel for servicegrad på varelinjenivå:

$$(V - U) / V = SV$$

V = antall varelinjer bestilt per kalendermåned.

U = antall varelinjer ikke levert innen avtalt leveringstid.

SV = servicegrad på varelinjenivå (for eksempel 0,98 som tilsvarer 98%).

Formel for servicegrad på ordrenivå:

$$(O - R) / O = SO$$

O = antall ordrer per kalendermåned.

R = antall ordrer ikke fullstendig levert innen avtalt leveringstid.

SO = servicegrad på ordrenivå (for eksempel 0,98 som tilsvarer 98%).

Vedlegg til bilag 3

Vedlegg til bilag 3:

- Bilag 3A: Samhandlingsavtalen 2.5
- Bilag 3B: Samhandlingsavtalen 3.1