Standardkontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser

BERGEN
KOMMUNE

Table of contents

1 Leveringsvilkår
2 Leveringssteder
3 Leveringstid
4 Rutiner ved forsinkelser eller manglende vareleveranse
5 Erstatningsprodukter
6 Utgåtte produkter
7 Fakturering
7.1 Fakturaformat og innhold
7.2 Feil i fakturaformat
7.3 Faktura til samarbeidsparter
8 Godkjente underleverandører
9 Frist og rutiner for møter
10 Bestillingsrutine
10.1 Bestillingsrutine
10.2 Innføring av obligatorisk e-handel
11 Krav til statistikk og servicegrad
11.1 Leveransestatistikk
11.2 Servicegrad
11.3 Statistikk for servicegrad

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.

Utlevering av briller skal foregå i leverandørs utsalgssted/kontor (samme sted som synsundersøkelse har funnet sted, dersom ikke annet er avtalt med bestiller) og skal innebære en individuell tilpasning/etterjustering av innfatningen direkte på brillebæreren for å sikre korrekt syn og optimal komfort.

3 Leveringstid

Gjennomføring av tjenesten skal skje som beskrevet i skjema "Rekvisisjon til synsundersøkelse og vurdering av databriller".

Etter gjennomført synsundersøkelse bestilles innfatning og glass i henhold til resultatet av synsundersøkelsen.

Leveringstider fra bestilling til utlevering (som beskrevet i pkt.2) skal være maksimalt:
For enstyrkebriller: 5 dager
For skjermprogressive briller: 8 dager
For briller med korreksjon: 14 dager, men unntak kan forekomme, da leveringstid vil kunne variere etter styrke og glasstype.

Leveringstider vil bli oppdatert ved avtaleinngåelse ut fra Avtaleleverandørs respons på tildelingskriteriet: *1.0 Service - underpunkt 1.2 Responstid og Kapasitet.*

4 Rutiner ved forsinkelser eller manglende vareleveranse

Bestilte varer skal leveres etter avtale. Dersom leverandør av ulike grunner ikke kan levere bestilte varer, skal leverandør snarest mulig informere bestiller om situasjonen, slik at bestiller har mulighet til å endre sin bestilling.

Erstatningsprodukter

Bestiller kan kreve erstatningsprodukter eller at restordrer blir levert så snart produktet er ankommet leverandørens lager uten ekstra kostnad for bestiller. Erstatningsproduktet skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og erstatningsproduktet kan maksimalt utgjøre samme pris som opprinnelig bestilt produkt.

Utgåtte produkter

Dersom produkter utgår av sortimentet, skal Leverandør omgående varsle Oppdragsgiver. Leverandøren skal tilby erstatningsprodukt som skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og erstatningsproduktet kan maksimalt utgjøre samme pris som opprinnelig avtaleprodukt sett i forhold til størrelse/vekt/mengde.

5 Erstatningsprodukter

Bestiller kan kreve erstatningsprodukter eller at restordrer blir levert så snart produktet er

ankommet leverandørens lager uten ekstra kostnad for bestiller. Erstatningsproduktet skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og erstatningsproduktet kan maksimalt utgjøre samme pris som opprinnelig bestilt produkt.

6 Utgåtte produkter

Dersom produkter utgår av sortimentet, skal Leverandør omgående varsle Oppdragsgiver. Leverandøren skal tilby erstatningsprodukt som skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og erstatningsproduktet kan maksimalt utgjøre samme pris som opprinnelig avtaleprodukt sett i forhold til størrelse/vekt/mengde.

7 Fakturering

7.1 Fakturaformat og innhold

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

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

7.2 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.

7.3 Faktura til samarbeidsparter

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

8 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

9 Frist og rutiner for møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Møtefrekvens for kontraktoppfølgingsmøte med Bergen kommune og samarbeidsparter avtales ved kontraktinngåelse.

10 Bestillingsrutine

10.1 Bestillingsrutine

Synsundersøkelse:
Arbeidstaker som arbeider ved dataskjerm har rett til å få dekket utgifter til synsundersøkelse dersom det er mistanke om at synsproblemer har sammenheng med arbeid ved dataskjerm.

Databriller:
Arbeidstaker er berettiget til å få briller dersom det skriftlig kan dokumenteres
at brillen som skal brukes ved skjermarbeid er forskjellig fra arbeidstakers egen brille, det vil si at egen brille ikke kan benyttes
eller
at arbeidstaker som ikke bruker briller til daglig har behov for briller ved dataskjermarbeid.

Bestillingsrutine:
1. Arbeidstaker skriver ut rekvisisjonsskjema fra intranett. Skjema skal signeres av nærmeste leder.
2. Arbeidstaker skal bestille synsundersøkelse hos leverandørens nærmeste butikk/kontor.
3. Arbeidstaker skal medbringe rekvisisjonsskjema til synsundersøkelsen.
4. Optiker/ øyelege skal etter synsundersøkelse dokumentere arbeidstakers behov for databriller, ved å fylle ut rekvisisjonsskjema.
5. Dersom arbeidstaker har krav på databriller, kan bestilling iverksettes og faktura sendes Bergen kommune.
6. Dersom arbeidstaker har behov for briller med spesialtilpasninger som ikke ligger i avtalen, skal dette attesteres av optiker/øyelege og sendes til godkjenning hos arbeidstakers leder med kopi til bedriftshelsetjenesten i Bergen kommune før bestilling av brillene iverksettes. Totalkostnad må fremgå av attesten.
7. Dersom det ikke er behov for databriller, skal faktura på synsundersøkelse sendes Bergen kommune.
8. Ved fakturering skal kopi av utfylt rekvisisjon vedlegges.

Briller skal ikke kunne subsidieres av arbeidstaker.

Bestilling fra samarbeidspartnere (samarbeidskommuner, kommunale foretak/bedrifter):
Leverandør må kunne tilpasse seg de øvrige bestillende enheters bestillingssystem.

10.2 Innføring av obligatorisk e-handel

Bergen kommune forbeholder seg retten til å bestemme på hvilken måte bestillinger skal mottas hos leverandøren. I løpet av avtaleperioden kan det bli aktuelt å innføre 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. Oppdragsgiver varsler innføring av obligatorisk e-handel minst 30 dager før iverksetting.

11 Krav til statistikk og servicegrad

11.1 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 angitt periode regnet fra avtalens oppstartsdato.

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
1	Avtalepart/ Samarbeidspart	Virksomhet/ Enhet (avdeling)	Kontraktsnummer	Ordrenummer/ (leverandør)	Ordrenummer/ (e-handel)	Ordredato	Varebeskrivelse/ Produktnavn/ Tjenestebeskrivelser	Varenummer	Antall enheter på ordren	Enhetspris (eks mva)	Varelinjebeløp (eks mva)	Bestiller ref. Ressursnr. *(Denne ikke ordren. Lisenter)	Avtaleprodukt (Ja/Nei)
2	Bergen kommune	Skjold skole	IK170001	xxxxxxxxx	11355555	1.1.2018	Arbeidsbok A4 ruset 10x10mm 24bl	123456789	20	5	100		JA
3	Askøy kommune	Askøy sykehjem	IK170001	xxxxxxxxx	11355556	2.1.2018	Bordkalenderstativ GRIEG Bordkal. Sort	123456789	20	2	40		JA
4	Bergen Kirkelige Fellesråd	Aaaaaaaaaaaaa	IK170001	xxxxxxxxx	11355557	3.1.2018	TAPETKNIV OLFA OL 11-301	123456789	10	10	100		NEI
5	Lindås kommune	Knarvik skule	IK170001	xxxxxxxxx		3.1.2018	Ekstrautstyr Mobiltelefon xx xx	123456789	2	400	800	Ress.nr 1234564	NEI
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Eksempel

11.2 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 1000NOK 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.

11.3 Statistikk for servicegrad

Leverandøren skal levere egen statistikk vedrørende servicegrad uoppfordret hvert halvår. 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%).