



Bilag 3 - Administrative bestemmelser for vareanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Leveringsvilkår
- 2 Leveringssteder
- 3 Leveringstid
- 4 Rutiner ved forsinkelser eller manglende vareleveranse
- 5 Utgåtte produkter
- 6 Fakturering
 - 6.1 Fakturaformat og innhold
 - 6.2 Feil i fakturaformat
 - 6.3 Faktura til samarbeidsparter
- 7 Godkjente underleverandører
- 8 Møter
- 9 Bestilling
 - 9.1 Valg av bestillingsløsning
- 10 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
 - 10.1 Salgsstatistikk
 - 10.2 Leveransepresisjon
 - 10.3 Statistikk for leveransepresisjon



1 Leveringsvilkår

Varene skal leveres på det stedet eller de stedene som er angitt av oppdragsgiver/bestiller, jfr. avsnitt Leveringssteder i dette bilaget. Hvis det er inngått særskilt avtale om leveringssted, som ikke fremgår av dette dokumentet, skal varene leveres på det særskilt avtalte leveringsstedet. Frakt av varene helt frem til og med gjennomført levering på avtalt leveringssted, skal gjøres for leverandørens regning og risiko.

2 Leveringssteder

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

Følgende enheter i Bergen kommune skal bruke avtalen til jevnlige bestillinger:

FYLLINGSDALEN PRODUKSJONSKJØKKEN
KOLLSTIHAGEN PRODUKSJONSKJØKKEN
LYNGBØTUNET PRODUKSJONSKJØKKEN
HÅLANDSDALEN LEIRSKOLE MAT
BISKOPHAVN BOSENTER
STOLTZEN BOSENTER
MO EIDSVÅG

Andre enheter i Bergen kommune kan sporadisk ha behov for også å bestille på denne avtalen.

Leveringssteder i samarbeidskommuner kan finnes på kommunenes egne nettsider vedr. adresser på sykehjem.

3 Leveringstid

Levering skal leveres vederlagsfritt. Minstre ordrestørrelse for levering er kr. 3000,-. Ved mindre bestillinger kan frakttilllegg avtales særskilt.

Kjøreruter og faste bestillingsdager vil være tema ved kontraktsoppstart, hvor oppdragsgiver vil søke å optimalisere levering for å sikre minst mulig transport i avtalen. Fast oppdrag vil være mellom 1-2 ganger i uken per enhet.

Varelevering skal foregå mellom kl. 07.30 og kl 14.30 på hverdager hele året. Tidspunkt for levering skal ikke avvike med mer enn +/- ½ time i tid. Dersom levering av uforutsette årsaker avviker mer enn angitt, skal det gis beskjed til mottaker snarest mulig om dette.

Bestillinger som er mottatt innen kl 14.00 skal leveres andre virkedag etter bestilling til de avtalte faste leveringsdagene. Eksempelvis skal da ordrer mottatt innen mandag kl. 14.00 leveres påfølgende onsdag, ordrer mottatt innen torsdag kl. 14.00 leveres påfølgende mandag etc.

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.



Bestiller kan kreve erstatningsprodukter eller at restordrer blir levert så snart som mulig uten ekstra kostnad for bestiller. Erstatningsproduktet skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og skal maksimalt ha samme pris som opprinnelig bestilt produkt.

5 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 ha samme pris som opprinnelig avtaleprodukt sett i forhold til størrelse/vekt/mengde.

6 Fakturering

6.1 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: [Send 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:

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

6.2 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.

6.3 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.

7 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

8 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Ved oppstart av kontrakten vil oppdragsgiver invitere til oppstartsmøte og deretter årlige statusmøter.

Begge parter kan ta initiativ til møter ved behov i kontraktsperioden.

9 Bestilling

Elektronisk bestilling er et viktig virkemiddel for å effektivisere transaksjonshåndtering og øke nytteverdien for partene. Alle bestillinger på de produkter og tjenester denne rammeavtalen omfatter, skal foregå via en elektronisk bestillingsløsning.

Bergen kommune er i ferd med å skifte bestillingsløsning og vil i løpet av kort tid ta i bruk de fleste standard EHF-formater i sin samhandling med avtaleleverandører. I første rekke medfører dette å ta i bruk følgende formater:

- EHF katalog
- EHF ordre og ordrebekreftelse
- EHF ordreforslag
- EHF punch-out
- EH-pakkseddel

Nærmere informasjon om formatene finnes her: [Elektronisk Handelsformat - EHF - Prosessoversikt | Anskaffelser.no](#)

9.1 Valg av bestillingsløsning

Bergen kommune ønsker at avtaleleverandører kan tilby følgende bestillingsløsninger:

1. EHF-katalog (bestilling fra katalog basert på Elektronisk handelsformat, som lastes opp i oppdragsgivers bestillingsportal).
2. EHF punch-out (bestilling fra leverandørs nettbutikk via oppdragsgivers bestillingssystem).

Leverandør må kunne tilpasse seg andre bestillingssystem fra angitte samarbeidsparter.

For Bergen kommune er det ønskelig at leverandøren tilbyr EHF punch-out som bestillingsløsning i denne kontrakten. Dette betyr at bestillere fra Bergen kommune og eventuelt andre



samarbeidsparter som ønsker dette plasserer bestillingen gjennom oppdragsgivers bestillingsløsning og blir så ledet videre til leverandørens nettbutikk, hvor alle varer som omfattes av avtalen kan bestilles. "Handlekurven" tas deretter tilbake til den valgte e-handelsplattformen, og transaksjonen avsluttes der.

I en slik løsning må det sikres at varer som ikke er omfattet av avtalen ikke kan bestilles på denne måten.

Dersom leverandøren ikke kan oppfylle kravene for punch-out løsning slik beskrevet i vedlegg 3A, skal leverandøren tilby EHF-katalog i samsvar med kravene i samme bilag.

Valgt bestillingsløsning (Katalog eller Punch-out) må være klar for oppdragsgivers godkjenning seinest 2 mnd. etter kontraktinngåelse. Dersom oppstart av leveranser på kontrakten avtales tidligere enn 2 mnd. etter kontraktinngåelsen, må leverandør kunne tilby alternativ bestillingsløsning i påvente av godkjent bestillingsløsning. Rimelige avvik fra krav til fremdrift/frister for valgt bestillingsløsning kan avtales i oppstartmøte.

Dersom noen av samarbeidspartnerne ønsker tilsvarende løsning som Bergen kommune, skal leverandør legge til rette på samme måte.

10 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

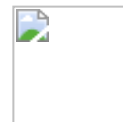
10.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret. Første rapporteringsperiode er etter 3 måneder, regnet fra avtalens oppstartsdato. Deretter skal statistikk leveres hvert halvår, regnet fra avtalens oppstartsdato. Frist for rapportering er 1 måned etter utløpet av rapporteringsperioden. All statistikk skal inkludere all omsetning for avtaleperioden hittil.

Sluttstatistikk for hele avtaleperioden skal leveres senest 1 måned etter kontraktens slutt.

Statistikken skal leveres eller gjøres tilgjengelig på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart ("rådata" i regneark Excel eller tilsvarende). Statistikken skal inneholde informasjon om:

1. Bergen kommune / Samarbeidspart
2. Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Bestiller-referanse (ordrenummer ved bestilling på e-handel, ressursnummer for annen bestilling.)
4. Ordredato
5. Fakturadato
6. Fakturanummer
7. Kontraktsnummer
8. Varebeskrivelse / Produktnavn / Tjenestebeskrivelse
9. Artikkelnr (NB! Samme som "leveranseartikkel nr" i e-handel)
10. Leverandørens produktkategori (kategoriene i prisskjema fra konkurransen eller tilsvarende)
11. Enhetstype (for eksempel kartong, pakke)
12. Antall produkter pr enhet
13. Antall enheter på ordren
14. Enhetspris (ekskl. mva.)



- 15. Varelinjebeløp (ekskl. mva.)
- 16. Avtaleprodukt (Ja/Nei)
- 17. Sertifisering (Type sertifisering)

Statistikken skal ikke inneholde sensitive personopplysninger.

Unntaksvis / ved behov kan Oppdragsgiver be om å få levert statistikk på tidspunkt som avviker fra de fastsatte rapporteringstidspunkter, samt endre statistikkformatet eller be om mer tilpasset statistikk.

10.2 Leveransepresisjon

Leveransepresisjon er et uttrykk for hvor stor andel av leverandørens ordre som leveres innenfor den kontraktsfestede leveringstiden.

Leveransepresisjonen skal være på minimum 95 % på ordrenivå.

10.3 Statistikk for leveransepresisjon

Leverandøren skal levere egen statistikk vedrørende leveransepresisjon uoppfordret. Første statistikk skal leveres etter 3 måneder, regnet fra avtalens oppstartsdato. Deretter skal statistikken leveres hvert halvår, regnet fra avtalens oppstartsdato. Statistikken leveres på et elektronisk format som er både lesbart og redigerbart. Statistikken skal vise leveransepresisjon per måned.

Leverandør skal i tillegg varsle Oppdragsgiver dersom leveransepresisjonen en måned ikke tilfredsstillers minimumskravet. Frist for å varsle er 1 måned etter utløpet av kalendermåneden.

Ved eventuelle avvik i leveransepresisjonen skal leverandøren rapportere en konkret forklaring på avviket.

Formel for leveransepresisjon på ordrenivå:

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

O = antall ordrer per kalendermåned.

R = antall ordrer ikke fullstendig levert innen avtalt leveringstid.

LP = leveransepresisjon på ordrenivå (for eksempel 0,96 som tilsvarer 96%).