Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser

BERGEN
KOMMUNE

Table of contents

1 Leveringsvilkår
2 Leveringssted
3 Leveringstid
4 Fakturering
4.1 Fakturaformat og innhold
4.2 Feil i fakturaformat
5 Godkjente underleverandører
6 Møter
7 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
7.1 Salgsstatistikk

1 Leveringsvilkår

Dersom det skal leveres varer som del av avtalen, gjelder følgende leveringsbetingelser:

Varene skal leveres på det stedet eller de stedene som er angitt av oppdragsgiver/bestiller, jfr. pkt. 3 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 Leveringssted

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

3 Leveringstid

Alle bestillinger vil bli kategorisert som enten "hasteoppdrag" eller "planlagt oppdrag" av oppdragsgiver ved bestilling. Leverandør skal til enhver tid tilrettelegge sin kapasitet slik at begge typer oppdrag kan utføres innenfor oppsatte frister.

Hasteoppdrag
- Oppdrag som defineres som "hasteoppdrag" skal påbegynnes innen 24 timer fra mottak av bestillingsskjema.
- Hasteoppdrag omfatter kritiske situasjoner som krever rask respons.

Planlagt oppdrag
- Oppdrag som er definert som "planlagt oppdrag" skal være fullført innen én måned fra mottak av bestillingsskjema, med mindre annet er avtalt.
- Leverandør skal sammen med oppdragsgiver planlegge og tilpasse oppdraget til gjeldende arbeidsplaner og behov.

4 Fakturering

4.1 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 [aktiv lenke].

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

Her finner du en oversikt over Fakturasystemer og enkle fakturaportaler som kan levere Elektronisk handelsformat (EHF) [aktiv lenke].

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på DFØ sine nettsider på www.anskaffelser.no [aktiv lenke].

4.2 Feil i fakturaformat

Fakturaer som ikke har innhold eller format slik angitt ovenfor, ansees som ikke mottatt.

Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

5 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

6 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen Vann:

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

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

Agenda oppstartsmøte

1. Introduksjon
   - Kort presentasjon av deltakere (leverandør og Bergen Vann)
   - Introduksjon til rammeavtalen og målsetninger med dykkertjenestene
2. Gjennomgang av helse, miljø og sikkerhet (HMS) -prosedyrer
   - Introduksjon til Bergen Vanns HMS-standarder og -prosedyrer
   - Særlige sikkerhetskrav for dykkertjenester, inkl. risikoanalyse og verneutstyr
   - Varslingsrutiner og nødprosedyrer
3. Opplæring i Gemini Portalen
   - Introduksjon til Gemini Portalen: kartfunksjoner og tilgang til kontrollpunkter
   - Gjennomgang av kontroll- og rapporteringsprosedyre for oppdrag
   - Svar på eventuelle spørsmål om bruk og tilgang
4. Kartlegging av kritiske sjø- og utslippsledninger samt installasjoner
   - Gjennomgang av kart over kritiske sjø- og utslippsledninger og viktige installasjoner
   - Fokus på inspeksjonspunkter, vedlikeholdsplaner og prioriterte områder
5. Bruk av SharePoint
   - Introduksjon til prosjektets SharePoint-side for dokumentdeling og samarbeid
   - Lagring, oppdatering og tilgang til dokumenter knyttet til dykkertjenester
6. Gjennomgang av bestillings- og rapporteringsprosess
   - Bruk av bestillingsskjema for oppdrag

- Rapportering og dokumentasjon av utførte oppdrag, inkludert krav til loggføring

7. Spørsmål og oppsummering

- Åpen runde for spørsmål og avklaringer
- Oppsummering av hovedpunkter og neste steg

7 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

7.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte tjenester uoppfordret hvert år. Alternativt kan Leverandør gi tilgang til et elektronisk område, der oppdatert statistikk er tilgjengelig hele tiden.

Frist for rapportering er en måned etter utløpet av rapporteringsperioden. All statistikk skal inkludere all omsetning for avtaleperioden hittil.

Sluttstatistikk for hele avtaleperioden skal leveres senest en 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 som minimum inneholde informasjon om:

Antall levert og sum fakturert for hver produktrad i tilbudet.
Tilsvarende skal det rapporteres for kjøp utenfor avtalen inkludert en beskrivelse av hva som er kjøpt.

Det skal rapporteres per avtaleår basert på bestillingsdato.

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