Bilag 3 - Administrative bestemmelser for vareanskaffelser

BERGEN
KOMMUNE

Table of contents

1 Fremdriftsplan
2 Leveringsvilkår
3 Leveringssteder
4 Leveringstid
5 Rutiner ved forsinkelser eller manglende vareleveranse
6 Utgåtte produkter
7 Fakturering
7.1 Fakturaformat og innhold
7.2 Feil i fakturaformat
7.3 Faktura til samarbeidsparter
8 Godkjente underleverandører
9 Møter
10 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
10.1 Salgsstatistikk
10.2 Leveransepresisjon
10.3 Statistikk for leveransepresisjon

1 Fremdriftsplan

[ENTEN - dersom du har bedt om at tilbudet skal inneholde en fremdriftsplan/leveranseplan eksempelvis som dokumentasjon for et tildelingskriterium knyttet til leveringstid:]

Fremdriftsplan inntas her før avtaleinngåelse basert på fremdriftsplan angitt i tilbudet.

[ELLER - dersom du har angitt absolutte krav til milepæler og fremdrift i konkurransen:]

Fremdriftsplan utarbeides av partene i fellesskap før avtaleinngåelse, basert på kravene til fremdrift i konkurransen.

[ELLER beskriv planlagt fremdrift]

[ALTERNATIVT: slett hele punktet eller innta følgende generelle formulering:]

Prosjektet organiseres iht. kravspesifikasjon, tilbud og kontrakt.

2 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.

3 Leveringssteder

[For rammeavtaler:]

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

[For andre avtaler/enkeltanskaffelser legges det her inn så nøyaktige opplysninger om det aktuelle leveringsstedet, at levering kan anses å ha skjedd når varen er levert på det angitte stedet]

4 Leveringstid

[Her skal det fylles ut tidsfrister for levering.

Dersom dette er en avtale med løpende leveranser må det settes inn leveringstid etter mottatt bestilling/avrop.

Dersom avtalen dekker en eller flere på forhånd fastsatte leveringer må leveringstid for disse fastsettes her.

Dersom det er fastsatt en prosjekt- og fremdriftsplan under pkt ovenfor, kan det vises til denne med følgende henvisning: "Leverandøren skal foreta levering i henhold til avtalt prosjekt- og fremdriftsplan".]

5 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.

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 ha 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 [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].

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 Møter

Det legges opp til følgende møtestruktur i avtaleperioden:

10 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

10.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret.

Statistikk leveres hvert halvår, regnet fra avtalens oppstartsdato. 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 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. Artikkelnummer (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

Statistikk for leveransepresisjon skal leveres uoppfordret etter hvert halvår, regnet fra avtalens oppstartsdato. Statistikken leveres på et elektronisk format som er både lesbart og redigerbart. Statistikken skal vise leveransepresisjon per måned, samt gjennomsnittlig leveransepresisjon for 6-månedersperioden.

Ved eventuelle avvik i leveransepresisjonen skal leverandøren redegjøre for årsaken til avviket.

Formel for leveransepresisjon på ordrenivå:

(O - R) / O = LP
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%).