

Bilag 3 - Administrative bestemmelser



BERGEN
KOMMUNE

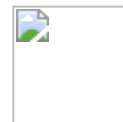


Table of contents

- 1 Fremdriftsplan
- 2 Leveringsvilkår
- 3 Leveringssted
- 4 Leveringstid
- 5 Fakturering
 - 5.1 Fakturaformat og innhold
 - 5.2 Feil i fakturaformat
- 6 Godkjente underleverandører
- 7 Møter
- 8 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
 - 8.1 Salgsstatistikk
- 9 Statistikk for forsikringsskader



1 Fremdriftsplan

Implementeringsplanen skal være utarbeidet og foreligge hos oppdragsgiver senest to uker etter kontraktsinngåelse.

2 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.

3 Leveringssted

Leveringssted for nye biler avtales ved bestilling.

For alle tjenester omfattet av denne kontrakten er leveringssted Bergen kommune.

4 Leveringstid

Leveringstid for nye biler er regulert i bilag 1.

5 Fakturering

5.1 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].

5.2 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.

6 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

7 Møter

Det skal legges opp til møtestruktur som beskrevet i Bilag 1, punkt 4.8 *Møter mellom Biladministrator og Avtaleansvarlig*.

Ellers gjelder følgende møtestruktur:

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minst 7 – syv - kalenderdagers varsel innkalle til møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.

Det kan innkalles med minst 3 - tre - kalenderdagers varsel til digitale møter.

Leverandør deltar vederlagsfritt på møtene. Møtene kan omhandle avtaleforholdet, men også utviklingen på bil- og transportområdet mer generelt - herunder til hensiktsmessig organisering av kommunens samlede transportbehov som skal dekkes med biler.

8 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

8.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte tjenester uoppfordret hvert halvår. 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.

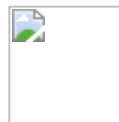
Statistikken skal leveres eller gjøres tilgjengelig på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart ("rådata" i regneark Excel eller tilsvarende).

Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:

Statistikken skal vise alle opplysninger som fremkommer av kontraktens bilag 1 - Oppdragsgivers spesifisering. (må være mer presis på denne formuleringen)

Videre vises til krav om statistikk knyttet til bompenger og forsikring. Oppdragsgiver har ved behov anledning til å endre statistikkformatet eller be om mer tilpasset statistikk.

9 Statistikk for forsikringsskader



Formatet for statistikk er Excel eller tilsvarende. Filen skal inneholde en (1) arkfane og en hendelse per rad. Ingen tomme rader. Statistikken skal alltid starte fra kontraktsdato til siste dato (30.6 eller 31.12). Statistikk skal sendes oppdragsgiver uoppfordret halvårlig og etter forespørsel.

Følgende kolonner skal være med rapporten.

- Byrådsavdeling
- Seksjon
- Enhet
- Reg.nr kjøretøy
- Bil (fabrikat)
- Skadenummer
- Skadeår
- Skadedato
- Skade meldt (dato)
- Skadetype, med faste kategorier som er betegnende for skade og kan benyttes til forebyggende arbeid og tiltak (eks: Parkering, Påkjørsel, Rygge)
- Merknad skadetype. Kort beskrivelse av skadehendelsen. Dersom "skadetype" er omfattende og dekkende kan dette utgå.
- Egenandel sum (dersom benyttet)
- Kostnad skade som reguleres av forsikringen (eks moms)