Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



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
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

Uniformer og flattøy skal fritt leveres på angitt sted inntil 2 dager pr uke til den enkelte lokasjon. Pakkseddel skal medfølge leveransen. Ved feilleveranse skal korrekt leveranse skje innen 6 timer. Feilsendte tekstiler skal hentes kostnadsfritt for Oppdragsgiver.

Ved tilleggsbestillinger skal det leveres innen 24 timer.

Henting skal foretas inntil 2 ganger pr. uke, hvor den enkelte lokasjon står fritt til å velge antall leveringer. Skittent tøy skal hentes på angitt sted på den enkelte lokasjonen. Ved større sykehjem eller poster kan dette være flere angitte steder. Urent tøy skal transporteres adskilt fra rent tøy.

Faste dager for henting og levering avtales direkte mellom leverandør og den enkelte lokasjon. Tidspunkt for henting og levering er virkedager mellom 8:00-15:00. Ved bevegelige helligdager skal lokasjonen varsles 1 mnd i forkant dersom det blir endringer i leveringsdager.

Leverandøren skal holde alt transportutstyr ved levering og henting. I tillegg skal det leveres sekker og sekkestativ til innsamling av tøy. Antall avtales nærmere med den enkelte lokasjon. Leverandøren er ansvarlig for rengjøring av utstyr til oppbevaring og transport.

4 Fakturering

4.1 Fakturaformat og innhold

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

Leverandør skal følge Øygarden kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering.

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 Øygarden 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.

7 Krav til statistikk for salg

7.1 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:

Statistikk med følgende felter/kolonner:

1. Mottaker av tjenesten: Avtalepart
2. Mottaker av tjenesten: Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Ordrenummer (hvis tilgjengelig)
4. Ordre-/bestillings dato
5. Vare/Tjenestebeskrivelse
6. Enhetspris (eks mva)

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