Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser

BERGEN
KOMMUNE

Table of contents

1 Leveringsvilkår
2 Leveringssted
3 Leveringstid
4 Fakturering
4.1 Fakturaformat og innhold
4.1.1 Særskilt merking av faktura
4.1.2 Krav til artikkelnummer
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. 2 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

Lokasjoner:

Bergen kommune:
16 renseanlegg, 1 BIO-gassanlegg, 4 vannbehandlingsanlegg og 174 avløpspumpestasjoner.
Ved behov: 1 vannbehandlingsanlegg og 80 vannpumpestasjoner.

Bjørnafjorden kommune:
3 renseanlegg, 1 vannbehandlingsanlegg og 54 avløpspumpestasjoner.
Ved behov: 5 vannpumpestasjoner.

3 Leveringstid

Leverandøren får nøkkel til objekter hos seksjon Avløpstransport. Besøk på objekter hos seksjonene Vannproduksjon, Vanndistribusjon, Avløpsrenseanlegg og Biogassanlegget skal avtales med ansvarlig leder på forhånd.

Ved arbeid eller opphold på større VA-anlegg skal dette avtales med produksjonsleder/driftsleder minst 3 virkedager før planlagt oppstart.

Før sakkyndig kontroll av fallsikringsutstyr i arbeidsbil skal leverandøren avtale en egnet dag med fagansvarlig for kontrakten. Dette for å sikre koordinering og klargjøring av utstyret som skal kontrolleres.

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].

Faktura skal utstedes per objekt (ressursnumre vil bli utdelt).

Fakturaen skal inneholde:
- Ordredato og dato for utførelse.
- Spesifikasjon av vare, tjeneste eller leie, inkludert beskrivelse.
- Enhetspriser og eventuelle underbilag ved bruk av påslag.
- Antall timer arbeid (NB! antall kjøretimer skal spesifiseres særskilt).

4.1.1 Særskilt merking av faktura

I dette avsnittet presiseres enkelte krav fra avsnittet "Særskilt for faktura fra avtaleleverandører" [aktiv lenke].

Kontraktsnummer skal påføres faktura.

- **Kontraktsnummer** skal inn i feltet: cac:**ContractDocumentReference**><cbc:ID>xxxxxxxxxxx<. Kontraktsnummer skal fremgå i Avtaleskjema eller oppgis av oppdragsgiver før leverandør fakturerer.

- Ved bestillinger som mottas fra vår e-handelsløsning eller andre innkjøpsløsninger, skal ordrenummer angis.
  - Ordrenummeret skal inn i feltet: cac:**OrderReference**><cbc:ID>xxxxxxxx<. Bare numeriske verdier i dette feltet.
- Dersom det ikke er sendt bestilling med ordrenummer, skal faktura merkes med ressursnummer.
  - **Ressursnummer** til fakturabehandler. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer. Det skal inn i feltet: cbc:**BuyerReference**>xxxxxx<., som er Deres ref. på selve fakturaen.

4.1.2 Krav til artikkelnummer

Med mindre annet er avtalt med oppdragsgiver skal artikkelnumrene som påføres faktura være de samme som oppgitt i bilaget for prisbestemmelser.

Faktura skal inkludere artikkelnummer på levert vare eller tjeneste på fakturalinje.

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:

Rammeavtaler:
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
- Introduksjon – hvem er vi - hvem er dere
- HMS-prosedyrer i Bergen Vann
- Hva skal kontrolleres og når?
- Fakturering og rapportering
- Absolutte krav
- Adgang VA-lokasjoner
- Kontaktinformasjon leverandør og BV (ledere)
- Opplæring kartprogram Gemini Portalen (viser VA-lokasjoner)
- Sertifikater og oppdaterte attester på sakkyndigkontroll, og tilgang og opplæring i leverandørens digitale register
- Fakturering
- Annet

7 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

7.1 Salgsstatistikk

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

Frist for rapportering er 2 uker etter utløpet av rapporteringsperioden. All statistikk skal inkludere all omsetning per avtaleår og samlet dersom flere avtaleår.

Sluttstatistikk for hele avtaleperioden skal leveres senest 2 uker 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 og fakturasum for hver produktrad i konkurransen, samt totalsum.

Statistikken skal være basert på bestillingsdato.

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

statistikk.