



Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Leveringssted
- 2 Bestillingsrutine og leveringstid
- 3 Fakturering
 - 3.1 Fakturaformat og innhold
 - 3.1.1 Særskilt merking av faktura
 - 3.1.2 Krav til artikkelnummer
 - 3.2 Feil i fakturaformat
 - 3.3 Faktura til samarbeidsparter
- 4 Godkjente underleverandører
- 5 Møter
- 6 Salgsstatistikk
- 7 Avviksrapportering
- 8 Elektronisk bestillingsløsning



1 Leveringssted

Tekstilene skal leveres på angitt sted/steder til det enkelte sykehjem. Leverandør må avtale med hver enkelt institusjon om nøyaktige leveringssteder og kontaktpersoner.

2 Bestillingsrutine og leveringstid

Leveringsplan

For å sikre forutsigbarhet i leveransene, har leverandøren ansvar for å utarbeide en leveringsplan som omfatter samtlige institusjoner i avtalen. Planen skal sendes til kontraktforvalter ved Innkjøp konsern før avtalestart. Ved endringer skal oppdatert plan oversendes til samme kontaktpunkt.

Bestillingsrutiner

Leveranser skal skje i henhold til faste leveringsavtaler med institusjonene. Med faste leveringsavtaler menes levering av et bestemt antall eller mengde produkter til avtalt frekvens for levering og henting. Dersom behovet endres - for eksempel ved justering av beholdningsstørrelser / beholdningssammensetning, eller ved behov for hurtiglevering – skal institusjonen ha mulighet til å legge inn ekstra bestillinger. Bestillinger skal gjøres på telefon, per e-post eller via leverandørs bestillingssystem.

Bestillingsfrist

Bestilling må gjøres innen kl. 15.00, to virkedager før levering i henhold til leveringsplanen. Ved bestilling etter fristen, har institusjonen ikke krav på levering før neste planlagte leveringsdag. Dersom det oppstår behov for hurtiglevering, kan dette avtales særskilt mellom institusjonen og leverandøren. Behovet må dokumenteres skriftlig, enten via e-post, annet skriftlig medium eller gjennom bestillingssystemet. Ved dokumentert hurtiglevering kan leverandøren fakturere for ekstrakjøring.

Leveringstidspunkt

Levering skal normalt skje på virkedager mellom kl. 07.30 og 15.30. Tidspunkt avtales med den enkelte bestiller. Tekstiler skal aldri hentes utenfor oppdragsgivers bygg eller på annet sted uten skriftlig godkjenning fra bestiller.

Levering ved høytider og helligdager

Avvik fra ordinær leveringsplan i forbindelse med høytider og helligdager skal avtales med den aktuelle enheten på forhånd.

Frekvens for levering og henting

Levering skal skje 1–2 ganger per uke per brukersted, etter avtale mellom leverandør og institusjon. Henting skal foretas i forbindelse med levering, med samme frekvens.

3 Fakturering

3.1 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].

3.1.1 Særskilt merking av faktura

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

Kontraksnummer skal påføres faktura.

- **Kontraksnummer** skal inn i feltet: cac:**ContractDocumentReference**><cbc:ID>xxxxxxxxxx<. Kontraksnummer 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>xxxxxxx<. 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.

3.1.2 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.

3.2 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.

3.3 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.

4 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

5 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen 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.

6 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:

- Bergen kommune / Samarbeidspart
- Virksomhet/Enhet (avdeling)
- Bestiller-referanse (ordrenummer ved bestilling på e-handel, ressursnummer for annen bestilling.)
- Ordredato
- Fakturadato
- Fakturanummer
- Kontraktsnummer
- Tjenestebeskrivelse
- Plaggttype
- Nyprodusert eller brukt



- Artikkelnnummer
- Enhetspris (eks. mva.)
- Totalbeløp for oppdraget (eks. mva.)

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

7 Avviksrapportering

Leverandøren skal, på forespørsel fra oppdragsgiver, kunne rapportere på avvik meldt inn av bestillere tilknyttet avtalen.

Rapporteringen skal minimum inneholde følgende informasjon:

- Dato for innmeldt avvik
- Navn på institusjonen som har meldt avviket
- Navn på kommune eller samarbeidspart
- Type avvik
- Beskrivelse av avviket
- Status for avviket (lukket/åpen)
- Eventuelle iverksatte eller planlagte tiltak

8 Elektronisk bestillingsløsning

Bergen kommune har som mål å øke andelen tjenstekontrakter som benytter elektronisk bestillingsløsning (e-handel). Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kunne initiere overgang til e-handel for denne rammeavtalen i løpet av avtaleperioden.

Kommunen er i prosess med å anskaffe en ny innkjøpsløsning. En eventuell overgang til e-handel vil tidligst være aktuelt etter implementeringen av denne løsningen. Leverandøren vil bli invitert til dialog om tidspunkt og praktisk gjennomføring.