Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser

BERGEN
KOMMUNE

Table of contents

1 Leveringstid
2 Fakturering
2.1 Fakturaformat og innhold
2.1.1 Særskilt merking av faktura
2.1.2 Krav til artikkelnummer
2.2 Feil i fakturaformat
3 Godkjente underleverandører
4 Møter
5 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
5.1 Salgsstatistikk

1 Leveringstid

- Ved driftsproblemer skal feller fjernes så fort som mulig, men ikke senere enn 4 arbeidstimer etter mottatt varsling i ordinær arbeidstid.

- Alle bestillinger skal gjennomføres innen 7 kalenderdager fra mottatt bestilling.

2 Fakturering

2.1 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].

Hver faktura skal inneholde følgende opplysninger:
- Adressen der fellen er satt ut
- Nummer på kum (sid. nummer eller identifikasjonsnummer)
- Navn på bestiller og ressursnummer

2.1.1 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.

2.1.2 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.

2.2 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 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

4 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen Vann:

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

1. Velkommen og introduksjon
- Presentasjon av oppdragsgiver og leverandørteam
- Formål med møtet og forventet utfall

2. Krav
- Gjennomgang av oppfyllelse

3. Rutiner for bestilling
- Hvordan bestillinger sendes og mottas
- Tidsfrister for oppfølging og utførelse
- Dokumentasjon og rapportering ved bestilling

4. HMS
- Nødvendig verneutstyr og prosedyrer
- Arbeid i kum, avløpssystemer og andre risikoområder
- Sikkerhet ved arbeid i vei og i nærheten av publikum

5. Kommunikasjon og kontaktpunkter
- Hvem er kontaktpersoner hos oppdragsgiver og leverandør
- Kanaler for løpende kommunikasjon og eskalering

6. Rapportering og dokumentasjon
- Rutiner for tertial- og årsrapporter
- Online rapporteringssystem og eksport av data
7. Logistikk og drift
- Flytting og vedlikehold av utstyr/feller
- Tiltak for å unngå driftsforstyrrelser
8. Fakturering
- Kontraktsnummer skal påføres faktura
9. Spørsmål og avklaringer
- Eventuelle uklarheter eller spesielle behov
- Avtale om videre oppfølging og møtenotater
10. Oppsummering og neste steg
- Bekreftelse på rutiner og ansvar
- Eventuell avtale om oppfølgingsmøte

5 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

5.1 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:

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.