Bilag 3 - Administrative bestemmelser for vareanskaffelser

BERGEN
KOMMUNE

Table of contents

1 Leveringsvilkår
2 Leveringssteder
3 Leveringstid
4 Rutiner ved forsinkelser eller manglende vareleveranse
5 Utgåtte produkter
6 Utsolgte produkter
7 Fakturering
7.1 Fakturaformat og innhold
7.1.1 Særskilt merking av faktura
7.1.2 Krav til artikkelnummer
7.2 Feil i fakturaformat
7.3 Test av fakturering
7.4 Faktura til samarbeidsparter
8 Godkjente underleverandører
9 Møter
10 Krav til statistikk
10.1 Salgsstatistikk

1 Leveringsvilkår

Varene skal leveres på det stedet eller de stedene som er angitt av oppdragsgiver/bestiller, jfr. avsnitt Leveringssteder 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 Leveringssteder

Leveringsadresser og ønsket leveringsdato er angitt i dokumentet «Leveringsadresser for matvarer til barnehager og skoler».

Leverandøren har ansvar for å avklare leveringsadresse og leveringsdag med enhetene før oppstart siden oversikten kan ha mangler.

Oversikt over leveringsadresser kan bli endret i løpet av kontraktsperioden. Det kan for eksempel oppstå sammenslåinger, nyetableringer eller andre endringer som medfører behov for å justere leveringsadresse eller leveringsdato. I tillegg kan det bli aktuelt å legge til flere enheter enn det som fremgår av oversikten.

Det kan også være enheter som sporadisk har behov for å benytte avtalen, som ikke er oppnevnt i oversikten.

3 Leveringstid

Det kan avtales opptil to faste leveringsdager pr. uke til enhetene på avtalen. Leveringen skal skje mellom 07.30-15.30 mandag til fredag.

Leveringsadresser og ønsket/nåværende leveringsdager ligger vedlagt i dokument "leveringsadresser til barnehager og skoler".

Bestillingsfristen er innen kl. 14, to virkedager før fast leveringsdag.

Leveringstid er to virkedager fra bestilling, gitt at bestillingsfristen er overholdt. Hvis ikke skal bestillingen leveres på neste faste leveringsdag.

Innkjøring på skoleplasser skal ikke skje i tidsrommet rett før skolestart, i friminuttene til skolene eller i tidsrommet rett før skoleslutt.

Leveringer skal skje i god tid før barnehage/skoleslutt.

4 Rutiner ved forsinkelser eller manglende vareleveranse

Bestilte varer skal leveres etter avtale. Dersom leverandør av ulike grunner ikke kan levere bestilte varer, skal leverandør snarest mulig informere bestiller om situasjonen, slik at bestiller har mulighet til å endre sin bestilling.

Bestiller kan kreve erstatningsprodukter eller at restordrer blir levert så snart som mulig uten ekstra kostnad for bestiller. Erstatningsproduktet skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og skal maksimalt ha samme pris som opprinnelig bestilt produkt.

5 Utgåtte produkter

Dersom produkter utgår av sortimentet, skal Leverandør omgående varsle Oppdragsgiver. Leverandøren skal tilby erstatningsprodukt som skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og erstatningsproduktet kan maksimalt ha samme pris som opprinnelig avtaleprodukt sett i forhold til størrelse/vekt/mengde.

6 Utsolgte produkter

Ved utsolgt produkt skal leverandøren tilby erstatningsprodukt som skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og erstatningsproduktet kan maksimalt ha samme pris som opprinnelig avtaleprodukt sett i forhold til størrelse/vekt/mengde.

7 Fakturering

7.1 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. 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].

Ved motstrid mellom dette bilaget og Bergen kommunes retningslinjer for elektronisk fakturering, vil Bergen kommune sine retningslinjer for elektronisk fakturering gjelde.

7.1.1 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.

7.1.2 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.

7.2 Feil i fakturaformat

Fakturaer som ikke har det innhold som angitt ovenfor ansees som ikke mottatt.

Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

7.3 Test av fakturering

Før første elektroniske fakturering kan gjennomføres fra Leverandør, skal det foretas en test for å sikre at fakturaformat og fakturainnhold er i henhold til krav.

Leverandør skal ikke foreta endringer i sin fakturering i avtaleperioden uten at dette er skriftlig akseptert av Oppdragsgiver.

Ved eventuelt senere endring av fakturaformat (for eksempel EHF versjon), system eller faktureringsrutiner, skal test gjennomføres.

7.4 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.

8 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

9 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.

10 Krav til statistikk

10.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret.

Statistikk leveres hvert halvår, regnet fra avtalens oppstartsdato. 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 inneholde informasjon om:

1. Bergen kommune / Samarbeidspart
2. Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Bestiller-referanse (ordrenummer ved bestilling på e-handel, ressursnummer for annen bestilling.)
4. Ordredato
5. Fakturadato
6. Fakturanummer
7. Kontraktsnummer
8. Varebeskrivelse / Produktnavn / Tjenestebeskrivelse
9. Artikkelnummer (NB! Samme som "leveranseartikkel nr" i e-handel)
10. Leverandørens produktkategori (kategoriene i prisskjema fra konkurransen eller tilsvarende)
11. Enhetstype (for eksempel kartong, pakke)
12. Antall produkter pr enhet
13. Antall enheter på ordren
14. Enhetspris (ekskl. mva.)
15. Varelinjebeløp (ekskl. mva.)
16. Avtaleprodukt (Ja/Nei)
17. Sertifisering (Type sertifisering)

Statistikken skal ikke inneholde sensitive personopplysninger.

Unntaksvis / ved behov kan Oppdragsgiver be om å få levert statistikk på tidspunkt som avviker fra de fastsatte rapporteringstidspunkter, samt endre statistikkformatet eller be om mer tilpasset statistikk.