

Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE

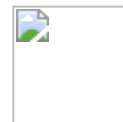
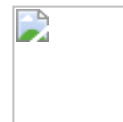


Table of contents

- 1 Leveringssted
- 2 Leveringsfrekvens
- 3 Leveringsplan
- 4 Overgangsperiode
- 5 Fakturering
 - 5.1 Fakturaformat og innhold
 - 5.1.1 Særskilt merking av faktura
 - 5.1.2 Krav til artikkelnummer
 - 5.2 Feil i fakturaformat
- 6 Godkjente underleverandører
- 7 Møter
- 8 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
 - 8.1 Salgsstatistikk
- 9 Avviksrapportering
- 10 Elektronisk bestillingsløsning



1 Leveringssted

Leveringssteder i Bergen kommune fremgår av vedlegget «Lokasjoner og leveringsfrekvens», som gir en oversikt over nåværende leveringssteder. Oversikten er ikke uttømmende.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å endre antall og lokalisering av leveringssteder i kontraktsperioden. Dette kan blant annet skyldes nyetablering, nedleggelse eller flytting av leveringssteder, samt endrede behov hos oppdragsgiver.

Ved bortfall av behov for leveranse til enkeltlokasjoner, skal oppdragsgiver varsle leverandør senest 1 måned før leveransen skal avvikles.

Ved oppstart av leveranse til ny enhet, skal leverandør kunne starte leveransen senest innen 1 måned etter at oppdragsgiver har varslet.

2 Leveringsfrekvens

Levering og henting av mopper og kluter skal som hovedregel gjennomføres én gang per uke per brukersted og utføres på dagtid. For brukersteder tilknyttet Etat for hjemmebaserte tjenester skal levering og henting skje daglig (mandag–fredag). Gjeldende leveringsfrekvens per brukersted i dagens avtale er nærmere spesifisert i vedlegget «Lokasjoner og leveringsfrekvens».

Dersom enkelte brukersteder har behov for annen leveringsfrekvens, kan dette avtales direkte med det aktuelle brukerstedet, uten tillegg i pris for oppdragsgiver.

Leverandøren skal sørge for at distribusjonen samordnes i størst mulig grad for å redusere miljøbelastningen.

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

3 Leveringsplan

Ved oppstart av kontrakten skal leverandøren ta kontakt med hvert enkelt brukersted for å kartlegge behov for mopper og kluter. Leverandøren skal senest to (2) måneder etter kontraktens oppstart oversende en leveringsplan til det enkelte brukersted. Leveringsplanen skal som minimum inneholde:

- antall og typer mopper
- antall og typer kluter
- avtalt leveringsfrekvens

Det enkelte brukersted har anledning til å endre sin leveringsplan ved behov i løpet av kontraktsperioden. Leverandøren skal innen samme frist oversende en samlet leveringsplan for alle brukersteder til kontraktsforvalter ved Innkjøp konsern. Oppdatert samlet leveringsplan skal oversendes på forespørsel også senere i kontraktsperioden.

4 Overgangsperiode

Ved overgang av avtalen til ny leverandør



Ny leverandør skal ved avtalens oppstart bidra til en koordinert overgang fra utgående leverandør. Dette innebærer blant annet innhenting og retur av utgående leverandørs mopper og kluter i forbindelse med første levering av nye produkter, med mindre annet er avtalt. Overgangen skal gjennomføres uten driftsavbrudd for brukerstedene og senest innen én måned etter oppstart av ny avtaleperiode.

5 Fakturering

5.1 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].

5.1.1 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>xxxxxxxxxx<`. 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>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.

5.1.2 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.

5.2 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.

6 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

7 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.

8 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

8.1 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. 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. Tjenestebeskrivelse
9. Artikkelnummer
10. Enhetspris (eks mva) (pr oppdrag eller pr time)
11. Totalbeløp for oppdraget (eks mva)

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

9 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

10 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.