



Bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Leveringssteder
- 2 Leveringsavtaler og utskiftningsfrekvens
- 3 Leveringsplan
- 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
 - 4.3 Faktura til samarbeidsparter
- 5 Godkjente underleverandører
- 6 Møter
- 7 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
 - 7.1 Salgsstatistikk



1 Leveringssteder

Leveringssteder fremgår av vedlegget «Lokasjonsliste», som gir en oversikt over nåværende leveringssteder i Bergen og Alver kommune, samt lokasjoner i Askøy kommune.

Oppdragsgiver vil oversende nærmere kontaktinformasjon for lokasjonene til leverandøren før avtalestart.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å endre antall og lokalisering av leveringssteder i kontraksperioden. 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.

Overgang til fastmonterte gulvmatter i Bergen kommune

Oppdragsgiver tar forbehold om at enkelte lokasjoner i Bergen kommune kan utgå fra avtalen i avtaleperioden som følge av overgang til fastmonterte gulvmatter. Dette gjelder særlig skoler og barnehager hvor det kan bli aktuelt å erstatte løse gulvmatter med fastmonterte matteløsninger. Eventuelle slike tiltak vil bli gjennomført gjennom oppdragsgivers rammeavtale for gulvleggingstjenester.

2 Leveringsavtaler og utskiftningsfrekvens

Leveringsavtaler

Ved oppstart av kontrakten skal leverandøren ta kontakt med hvert enkelt brukersted for å kartlegge behov for matter. Det enkelte brukersted skal også ha mulighet til å inngå leveringsavtale via telefon, e-post eller leverandørens bestillingssystem. Levering og henting av matter, herunder distribusjon til og fra brukersteder, samt utskifting av matter, skal utføres etter avtale med det enkelte brukersted.

Det enkelte brukersted har anledning til å endre sin leveringsavtale ved behov i løpet av kontraksperioden.

Levering og henting skal som hovedregel skje på dagtid.

Utskiftningsfrekvens

Utskiftningsfrekvensen skal som hovedregel være ukentlig, annenhver uke eller hver 4. uke, avhengig av behovet ved det enkelte brukersted.

Det må påregnes variasjon i utskiftningsfrekvens som følge av sesongmessige forhold. Utskiftningsbehovet vil normalt variere mellom sommer- og vinterperioden.

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



Distribusjonen skal, så langt det er mulig, samordnes for å sikre lavest mulig miljøbelastning.

3 Leveringsplan

Leverandøren skal senest to (2) måneder etter kontraktens oppstart oversende en leveringsplan til det enkelte brukersted. Leveringsplanen skal som minimum inneholde:

- Antall og typer matter
- Leveringshyppighet / utskiftingshyppighet

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 kontraksperioden.

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].

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>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>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.

4.3 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.

5 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

6 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

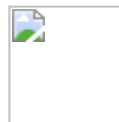
Ved oppstart av kontrakten vil oppdragsgiver invitere til oppstartsmøte og deretter årlige statusmøter.

Begge parter kan ta initiativ til møter ved behov i kontraktsperioden.

7 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

7.1 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. Artikkelnnummer
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.