



Administrative bestemmelser

1 Leveringsvilkår

Levering skal skje DDP (Incoterms 2010) på leveringssted som angitt under, eller, dersom det er avtalt særskilt, til leveringsstedet som er avtalt for den enkelte leveransen.

2 Leveringssteder

Angitt sted i Bergen Kommune oppgitt fra bestiller ved bestilling på denne avtalen. Levering skjer når varen er levert hos kjøper på angitt sted gitt ved bestilling. Selger bærer risikoen for varen inntil levering har skjedd. DDP (Delivered Duty Paid) – Risikoovergang skjer når leverandøren leverer på oppdragsgiverens forretningsadresse eller annen avtalt leveringsadresse.

3 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat(EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura>.

For å kunne levere EHF-faktur til Bergen kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt. Nærmere beskrivelse av hvordan komme i gang finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura/slik-kommer-du-i-gang>

Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår av *pkt.5.1. Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

3.1 Fakturaformat og innhold

- Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ressursnummer. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet «Party.Contact.identifier». Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet «party.contact.name»
- For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fra Bergen kommunes eHandelsløsning (via IBX) skal Bergen kommunes ordrenummer angis i feltet «»Order Reference.identifier». Det samme gjelder innkjøpsordrer på papir som er merket med ordrenummer. For innkjøpsordrer som ikke er merket med oppdragsgivers ordrenummer skal dette feltet vært tomt.
- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531.
- I de tilfeller følgende organisasjonsheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:

Organisasjonsenhet	Organisasjonsnummer
Bergen og Omland havnevesen	970 970 347
Bergen Vann KF	987 328 096



- Kopi av originalfaktura i PDF-format med referanse mellom selve EHF-transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF-formatet. Vedlegg i andre formater enn PDF blir ikke akseptert. Vedlegget skal være «bakt inn i filen» i følgende felt:
«Invoice.Additional_dokument.Reference, og skal leveres som
<cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject. PDF skal ha med tagen «Commercial invoice som er det hovedfakturaen skal tagges med når det er vedlegg.
- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifier og feltet OrderReference skal være tomt.
- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbruker fakturanummer.

For øvrig vises til den tekniske beskrivelsen under:

Felt	Innhold
Invoice.Additional_dokument.Reference	PDF av originalfaktura skal ha med tagen Commercial invoice som er det hovedfakturaen (fakturaforsiden) skal tagges med når det er et vedlegg. Den skal leveres som <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.
- Dokument Reference.Identifier	Dokumentnavn <cbc:ID>TBS.20110713.1416013627.pdf</cbc:ID>
- Dokument Reference.DocumentType	<cbc:DocumentType> Commercial invoice</cbc:DocumentType>
Invoice.OrderReference	Oppdragsgivers ordrenummer
- OrderReference	Eks: <cac:OrderReference><cbc:ID>11084022</cbc:ID></cac:OrderReference> Hvis IKKE det er en innkjøpsfaktura (fra elektronisk bestillingssystem) skal feltet være blankt
Invoice.Accounting_CustomerParty	
- Party.Contact.Identifier	Ressursnummer til bestiller Skal kun leveres som et 5 eller 6-sifret nummer. Eks: </cac:PartyLegalEntity><cac:Contact><cbc:ID>99999</cbc:ID></cac:Contact> Hvis det er en innkjøpsfaktura kan oppdragsgivers ordrenummer også legges her, da feltet er et må felt
Invoice.Accounting_CustomerParty - Party.Contact.name	Bestillers navn

3.2 Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 5.1. vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny



fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.

[Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jf. fullstendig oppstilling i Konkurransesgrunnlaget):

Faktura sendes til oppgitt fakturaadresse og det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.]

4 Krav til statistikkmateriale og servicegrad

4.1 Statistikkformat

Leverandøren skal levere statistikker uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (halvår). Statistikken skal leveres på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart. (Regneark - Excel eller tilsvarende).

I nye statistikkfiler (halvårlige) skal statistikken alltid starte fra dato for oppstarten av kontrakten.

[Hvilke statistikk en skal be om vil variere mye fra kontrakt til kontrakt. Nedenfor følger et generelt utgangspunkt for å lage et passende statistikkformat. Dette må tilpasses det som er hensiktsmessig i den enkelte kontrakt]

[Statistikken skal inneholde informasjon om:

- Ordredato
- Varegruppe
- Produkt
- Avtaleprodukt/Ikke avtaleprodukt (Ja/Nei)
- Enhetspris
- Antall enheter på ordren
- Beløp (eks mva)
- Avtalepartner (Bergen kommune/samarbeidskommune)
- Enhet(avdeling)]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Ordredato	Varegruppe	Produkt	Avtaleprodukt/ ikke avt.produkt	Enhetspris	Antall enheter på ordren	Beløp eks mva	Avtalepartner (samarbeidspartner)	Enhet/avdeling
2	01.07.2013	Navn på gruppe	Produktnavn	JA eller NEI	Pris pr. produkt	Antall produkt bestilt	Enhetspris x antall	Bergen kommune	Hop ungdomsskole
3								Sund kommune	Sund barnehage
4								Osterøy kommune	Valestrand skule
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

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



4.2 Statistikk for servicegrad

Leverandøren skal levere egen statistikk vedrørende servicegrad uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (halvår). Statistikken skal leveres på elektronisk format, på et format som er både lesbart og redigerbart i BK. Statistikken skal vise servicegrad per måned.

Leverandør skal i tillegg varsle Oppdragsgiver dersom servicegraden en måned ikke tilfredsstiller minimumskravet. Frist for å varsle er 14 dager etter utløpet av kalendermåneden.

a. Formel for servicegrad på varelinjenivå:

$$\frac{V - U}{V} \times 100 = SV$$

V = antall varelinjer bestilt per kalendermåned

U = antall varelinjer ikke levert innen avtalt leveringstid

SV = servicegrad i % på varelinjenivå

b. Formel for servicegrad på ordrenivå:

$$\frac{O - R}{O} \times 100 = SO$$

O = antall ordrer per kalendermåned.

R = antall ordrer ikke fullstendig levert innen avtalt leveringstid

SO = servicegrad i % på ordrenivå]