



Standardkontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser for tjenesteanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Leveringsvilkår
- 2 Leveringssted
- 3 Leveringstid
- 4 Fakturering
 - 4.1 Fakturaformat og innhold
 - 4.2 Feil i fakturaformat
 - 4.3 Faktura til samarbeidsparter
- 5 Godkjente underleverandører
- 6 Frist og rutiner for møter
- 7 Krav til statistikk og servicegrad
 - 7.1 Leveransestatistikk
 - 7.2 Servicegrad
 - 7.3 Statistikk for servicegrad



1 Leveringsvilkår

For leveranse av varer som del av avtalen, gjelder følgende leveringsbetingelser:

Varene skal leveres på det stedet eller de stedene som er angitt av oppdragsgiver/bestiller, jfr. pkt. 2 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 Leveringssted

Leveringssted og leveringsfrekvens oppgis i bilag 1d.

3 Leveringstid

Levering av middager inntil 2 ganger i uken. Ukedager, klokkeslett og sted for levering av middager avtales med den enkelte institusjon ved implementering av avtalen. Dette gjelder også for tilsluttede parter.

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](#).

Dersom lenken ovenfor skulle feile, finner man retningslinjene ved å søke på "faktura" på [kommunens hjemmeside \(bergen.kommune.no\)](http://kommunens.hjemmeside(bergen.kommune.no)).

Merk at Bergen kommune tilbyr en gratis web-portal for å levere elektronisk faktura for de som ikke har regnskapssystemer som støtter dette. Portalen finnes her:

<https://www.pagero.no/project-pages/bergen-kommune/>

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på disse nettsidene:

- [Informasjon om elektronisk faktura](#)
- [Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF](#)
- [Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning](#)

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 Frist og rutiner for møter

Oppdragsgiver skal innkalle til halvårslige statusmøter. Aktuelle oppfølgingspunkt:

- Eventuelle avvik fra kvalitetssystem
- Statistikk og servicegrad
- Bestillings og leveringsrutiner
- Oppfølging av kravspesifikasjon

Partene plikter å stille i hastemøter etter behov. Leverandør må påregne ekstraordinære møtevirksomhet.

7 Krav til statistikk og servicegrad

7.1 Leveransestatistikk

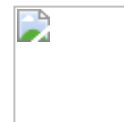
Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret hvert halvår. Alternativt kan Leverandør gi tilgang til et elektronisk område, der oppdatert statistikk er tilgjengelig hele tiden.

Første leveranse av statistikk skal skje ved utløp av angitt periode regnet fra avtalens oppstartsdato.

Statistikken skal leveres eller gjøres tilgjengelig på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart (regneark - Excel eller tilsvarende).

Dersom Leverandøren ikke har oppfylt kravene knyttet til rapportering innen 14 dager etter statistikk periodens utløp, påløper dagbot i samsvar med Kontraktens pkt. 7.8.

Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:



Statistikk med følgende felter/kolonner:

1. Mottaker av tjenesten: Avtalepart / Samarbeidspart
2. Mottaker av tjenesten: Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Ordrenummer (hvis tilgjengelig)
4. Ordre-/bestillings dato
5. Tjenestebeskrivelse
6. Antall timer hvis timer faktureres på oppdraget
7. Enhetspris (eks mva) (pr oppdrag eller pr time)
8. Totalbeløp for oppdraget (eks mva)
9. Bestiller referanse (ressursnummer)

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

7.2 Servicegrad

Servicegraden skal være på minimum 97,5 %. Dersom servicegraden på ordre- eller varelinjenivå er lavere enn 97,5 % i løpet av en kalendermåned, og dette ikke skyldes forhold på Oppdragsgivers side eller forhold utenfor Leverandørs kontroll, har Oppdragsgiver rett til å ilegge Leverandør en bot på inntil 1000 NOK for en måned. Er det i løpet av samme kalendermåned gitt dagbøter etter kontraktens punkt 7.8.1, skal dette komme i fradrag fra det beløp som ilegges etter denne bestemmelsen. Når Oppdragsgiver vurderer å ilegge bot etter denne bestemmelsen, vil han vurdere bl.a. hvor stort avvik som foreligger og om servicegraden gjentatte ganger ikke har tilfredsstilt minimumskravet.

Bøter kan ilegges inntil 1 måned etter at statistikk for servicegrad (se punkt nedenfor) er mottatt fra Leverandør. Bøter etter denne bestemmelsen kan først ilegges 5 hele kalender måneder etter at kontrakten er startet opp.

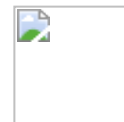
Dersom boten ikke dekker Oppdragsgiverens dokumenterte direkte tap som følge av forsinkelsen, kan Oppdragsgiver søke erstatning for det overskytende beløp.

7.3 Statistikk for servicegrad

Leverandøren skal levere egen statistikk vedrørende servicegrad uoppfordret hvert halvår. Statistikken skal leveres på elektronisk format, på et format som er både lesbart og redigerbart. Statistikken skal vise servicegrad per måned.

Servicegrad beregnes ut i fra antall fullstendig leverte ordrer dividert på totalt antall ordrer. Rapporten skal vises på ordrenivå hvor følgende informasjon som et minimum skal fremkomme:

<i>Ordrenummer</i>	<i>Lokasjon</i>	<i>Leveringsdato iht avtale</i>	<i>Leveringsdato for komplett leveranse</i>	<i>I tide</i>	<i>Forsinket</i>
123456	Hop ungdomsskole	13.05.2017	20.05.2015		1



654321	Apelthun skole	18.05.2017	18.05.2015	1	
541236	Lyngbøtunet	20.05.2017	20.05.2015	1	
412365	MO Nesttun	25.05.2017	25.05.2015	1	

Formel for servicegrad på ordrenivå:

$$(O - R) / O = SO$$

O = antall ordrer per kalendermåned.

R = antall ordrer ikke fullstendig levert innen avtalt leveringstid.

SO = servicegrad på ordrenivå.

Servicegrad i tabellens eksempel: $(4-1) / 4 = 0,75 = 75 \%$.

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