



# 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
- 5 Godkjente underleverandører
- 6 Møter
- 7 Bestillingsrutiner og rutiner for endring av bestillinger
- 8 Krav til statistikk
  - 8.1 Leveransestatistikk
- 9 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår



## 1 Leveringsvilkår

Dersom det skal leveres 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 er oppgitt i Bilag 1a Oversikt over leveringssteder Bergenhus.

## 3 Leveringstid

Levering og henting av mopper og kluter, dvs. distribusjon til og fra brukersteder, skal som hovedregel utføres en gang i uken (fast levering 1 gang i uken).

Det kan likevel forekomme behov fra enkelte brukere (leveringssteder) om at leveringsfrekvens blir annerledes, for eksempel annenhver uke, en gang i måneden eller lignende. I så fall avtales leverings- og henting frekvens med det respektive brukersted uten tillegg i pris for oppdragsgiver.

Levering og henting til og fra brukersteder skal utføres på dagtid.

Ukedager og klokkeslett avtales med det enkelte brukersted ved implementering av avtalen.

## 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://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:

- [Information 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.

## 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 det bli gjennomført et oppstartsmøte, og det kan det være nødvendig med hyppigere møter i kontraktens implementeringsfase.

Oppdragsgiver vil innkalle til statusmøte årlig og begge parter kan ta initiativ til møter utover dette ved behov.

## 7 Bestillingsrutiner og rutiner for endring av bestillinger

Bergen kommune vil skifte e-handelsløsning til «BK bestilling» og ta i bruk modulen UBW eProcurement fra Unit4 i løpet av 2022. Ny løsning støtter EHF 3.0 som anbefalt av Direktoratet for forvaltning og økonomistyring, for katalog, bestilling og ordrebekreftelse.

Inntil «BK bestilling» er i drift, ønsker Bergen kommune på denne kontrakten å kunne foreta bestillinger via leverandørens løsninger for dette formålet og leverandør må tilrettelegge for dette fra avtalestart.

I løpet av avtaleperioden kan det være aktuelt å ta i bruk «Bk Bestilling». Leverandør vil i så fall få tilstrekkelig tid til å tilrettelegge for slik endring.

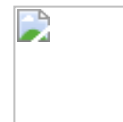
Avklaring for fast bestilling / beholdning per brukersted:

Leverandør skal senest ved oppstart av kontrakten avtale volum og leveringsfrekvens med hvert enkelt brukersted.

Avtalt volum og leveringsfrekvens skal registreres og tilgjengeliggjøres for oppdragsgiver.

Det skal være mulig for brukere (leveringssteder) å gjøre endringer på volum av produkter som leveres i avtaleperioden, og leverandør skal tilrettelegge for dette.

## 8 Krav til statistikk



## 8.1 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. Bergen kommune / Samarbeidspart
2. Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Fakturadato
4. Fakturanummer
5. Kontraktsnummer
6. Varebeskrivelse / Produktnavn / Tjenestebeskrivelse
7. Artikkelnummer
8. Leverandørens produktkategori (kategoriene i prisskjema fra konkurransen eller tilsvarende)
9. Antall enheter på ordren
10. Enhetspris (ekskl. mva.)
11. Varelinjebeløp (ekskl. mva.)
12. Avtaleprodukt (Ja/Nei)

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

## 9 Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår

Bestemmelser for lønns- og arbeidsvilkår gjelder for kontrakten. Se eget Bilag 7 Krav om lønns- og arbeidsvilkår.