



# Bilag 3 - Administrative bestemmelser for vareanskaffelser



BERGEN  
KOMMUNE



---

## Table of contents

- 1 Leveringsvilkår
- 2 Leveringssteder
- 3 Leveringstid
- 4 Rutiner ved forsinkelser eller manglende vareleveranse
- 5 Utgåtte produkter
- 6 Fakturering
  - 6.1 Fakturaformat og innhold
  - 6.2 Feil i fakturaformat
  - 6.3 Faktura til samarbeidsparter
- 7 Godkjente underleverandører
- 8 Møter
- 9 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
  - 9.1 Salgsstatistikk
  - 9.2 Leveransepresisjon
  - 9.3 Statistikk for leveransepresisjon



## 1 Leveringsvilkår

Varene skal leveres på det stedet eller de stedene som er angitt av oppdragsgiver/bestiller, jfr. avsnitt Leveringssteder 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 Leveringssteder

Oversikt over leveringssteder finnes i eget vedlegg. Bestilte produkter skal leveres til oppgitte leveringssteder og helt inn på det enkelte kjøkkenet dersom ikke annet er avtalt.

Det kan skje endringer vedrørende leveringsadresser og leveringssteder underveis i kontraktperioden.

## 3 Leveringstid

Varene skal kunne leveres fritt levert inntil 2 ganger i uken til angitt tid og leveringssted hos den enkelte bestiller. Leverandøren avtaler med den enkelte bestiller hvilke faste ukedager og tidspunkt leveringene skal foretas. Det må da tas hensyn til interne rutiner hos den enkelte bestiller, slik at ansvarlig personell kan være tilstede ved levering.

Levering skal foregå mellom kl 07:30- 14:30 på hverdager. For leveringer ved helg og høytider avtales dette spesielt. Tidspunkt for levering skal ikke avvike mer enn +/- 1/2 time fra avtalt tid. Dersom leveringen av uforutsette årsaker avviker mer enn angitt, skal det gis beskjed til mottaker snarest mulig om dette.

Leverandøren må kunne garantere at bestillinger som er mottatt innen kl.14:00 blir levert andre virkedag etter bestilling til avtalt tid og leveringstid. Eksempelvis skal da ordrer mottatt innen mandag kl 14:00, leveres påfølgende onsdag, ordrer mottatt innen torsdag kl 14:00 leveres påfølgende mandag etc.

## 4 Rutiner ved forsinkelser eller manglende vareleveranse

Bestilte varer skal leveres etter avtale. Dersom leverandør av ulike grunner ikke kan levere bestilte varer, skal leverandør snarest mulig informere bestiller om situasjonen, slik at bestiller har mulighet til å endre sin bestilling.

Bestiller kan kreve erstatningsprodukter eller at restordrer blir levert så snart som mulig uten ekstra kostnad for bestiller. Erstatningsproduktet skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og skal maksimalt ha samme pris som opprinnelig bestilt produkt.

## 5 Utgåtte produkter

Dersom produkter utgår av sortimentet, skal Leverandør omgående varsle Oppdragsgiver. Leverandøren skal tilby erstatningsprodukt som skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og erstatningsproduktet kan maksimalt ha samme pris som opprinnelig avtaleprodukt sett i forhold til størrelse/vekt/mengde.



## 6 Fakturering

### 6.1 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 DFØ sine nettsider på [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no).

### 6.2 Feil i fakturaformat

Fakturaer som ikke har det innhold som angitt ovenfor ansees som ikke mottatt.

Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

### 6.3 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.

## 7 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

## 8 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 kontraktperioden.

## 9 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

### 9.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret.

Første rapporteringsperiode er etter tre måneder, regnet fra avtalens oppstartsdato. Deretter skal statistikk leveres hvert halvår, regnet fra avtalens oppstartsdato. 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 inneholde informasjon om:

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. Varebeskrivelse / Produktnavn / Tjenestebeskrivelse
9. Artikkelnummer (NB! Samme som "leveranseartikkel nr" i e-handel)
10. Leverandørens produktkategori (kategoriene i prisskjema fra konkurransen eller tilsvarende)
11. Enhetstype (for eksempel kartong, pakke)
12. Antall produkter pr enhet
13. Antall enheter på ordren
14. Enhetspris (ekskl. mva.)
15. Varelinjebeløp (ekskl. mva.)
16. Avtaleprodukt (Ja/Nei)
17. Sertifisering (Type sertifisering)

Statistikken skal ikke inneholde sensitive personopplysninger.

Unntaksvis / ved behov kan Oppdragsgiver be om å få levert statistikk på tidspunkt som avviker fra de fastsatte rapporteringstidspunkter, samt endre statistikkformatet eller be om mer tilpasset statistikk.

### 9.2 Leveransepresisjon



Leveransepresisjon er et uttrykk for hvor stor andel av leverandørens ordre som leveres innenfor den kontraktsfestede leveringstiden.

Leveransepresisjonen skal være på minimum 95 % på ordrenivå.

### 9.3 Statistikk for leveransepresisjon

Leverandøren skal levere egen statistikk vedrørende leveransepresisjon uoppfordret. Første statistikk skal leveres etter tre måneder, regnet fra avtalens oppstartsdato. Deretter skal statistikken leveres hvert halvår, regnet fra avtalens oppstartsdato. Statistikken leveres på et elektronisk format som er både lesbart og redigerbart. Statistikken skal vise leveransepresisjon per måned.

Leverandør skal i tillegg varsle Oppdragsgiver dersom leveransepresisjonen en måned ikke tilfredsstillir minimumskravet. Frist for å varsle er en måned etter utløpet av kalendermåneden.

Ved eventuelle avvik i leveransepresisjonen skal leverandøren rapportere en konkret forklaring på avviket.

Formel for leveransepresisjon på ordrenivå:

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

O = antall ordrer per kalendermåned.

R = antall ordrer ikke fullstendig levert innen avtalt leveringstid.

LP = leveransepresisjon på ordrenivå (for eksempel 0,96 som tilsvarer 96%).