



---

## Administrative bestemmelser

### 1 Prosjektorganisering

Ikke aktuelt for denne avtalen.

### 2 Leveringsvilkår

Levering skal skje DDP (Incoterms 2000) på leveringssted som angitt under, eller, dersom det er avtalt særskilt, til leveringsstedet som er avtalt for den enkelte leveransen.

### 3 Leveringssteder

Bestilte produkter skal leveres på angitte adresser for den enkelte leveransen..

### 4 Leveringstid

Alle lagerførte produkter skal leveres i Bergen innen 1 uke.

Alle lagerførte produkter skal leveres til samarbeidskommuner innen 2 uker.

Andre produkter leveres innen 4 uker.

Hvis leveringstidspunktet endres skal leverandøren umiddelbart underrette bestiller.

### 5 Veiledning

Ved bestilling av varer hos valgt leverandør, må leverandørens kundesenter, kontaktperson el., kunne veilede bestillerne til bestilling av riktig produkt innenfor avtalt sortiment og i forhold til bruksformålet.

Det inngås kontrakt med inntil fire leverandører. Leverandøren forplikter seg til å henvise bestilleren til riktig leverandør dersom bestilleren kontakter leverandør for anskaffelse av et produkt som ikke ligger innenfor leverandørens avtalekategori.

## 6 Fakturering

### 6.1 Faktureringsrutiner

#### Faktura til Oppdragsgiver:

Oppdragsgiver er i gang med innføring av elektronisk fakturatjeneste, jfr. NS4145:2008 fra sine leverandører. For Leverandører vil dette innebære ansvar for å benytte til enhver tid gjeldende offentlige standard meldingsformat for faktura til offentlige virksomheter.

Løsningen må være leverandøruavhengig. Partene dekker hver for seg egne kostnader ved bruk av elektroniske fakturatjenester. Det kan bli avtalt en egen framdriftsplan for innføring av eFaktura.

Inntil annet er avtalt skal alle fakturaer sendes på papir til felles fakturaadresse\*:

Bergen kommune,  
LRS,  
Serviceboks 7880,



5020 Bergen.

*\*Enkelte organisasjonsenheter i Bergen kommune kan ha egne fakturadresser i stedet for felles fakturadresse. Opplysninger om dette vil bli gitt ved kontraktinngåelse.*

Krav som må oppfylles ved utstedelse av papirfaktura:

- Sort skrift på hvit bakgrunn
- Fast oppsett på fakturaen
- Faktura skal merkes med bestillers navn og ressursnr. (5 siffer) eller ordrenr. (8 siffer) for elektroniske bestillinger som mottas via eHandelsløsningen til Oppdragsgiver.

Leverandøren skal ikke innføre nye eller endrede faktureringsmåter eller faktureringsformater som medfører ekstra kostnader for BK etter at kontrakten er trådt i kraft. Endringer knyttet til faktureringsmåter eller faktureringsformater, både i papirformat og elektronisk, skal godkjennes skriftlig av BK før de trer i kraft.

Dersom Leverandøren benytter meldingssentral for formidling av elektroniske fakturaer, må Leverandøren dekke de kostnader som BK blir belastet med som følge av en eventuell avtaleinngåelse med meldingssentralen. Dette gjelder etableringskostnader, månedlige driftskostnader og transaksjonskostnader pr. faktura (listen er ikke uttømmende).

**Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jfr.fullstendig opplisting i Konkurransgrunnlaget):**

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

## 7 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

*[Fylles ut ved avtaleinngåelse]*

## 8 Frist og rutiner for møter

Første avtaleår holdes 2 møter. Møte fastsettes 1 måned etter mottatt statistikk. Senere i kontraktsperioden går vi over til årlige møter.

## 9 eHandel (Markedsplassen)

Varer som tilbys over denne rammekontrakt skal, sammen med priser, legges ut og presenteres for Oppdragsgiver på Markedsplassen.no som en komplett katalog med alle avtaleprodukter. I den grad Oppdragsgiveren tillater at Leverandøren tilbyr noe utover avtalesortimentet, skal dette fremgå tydelig. Varer og priser skal presenteres og beskrives på en lett forståelig måte som er tilpasset Markedsplassen.

Produktinformasjon og prisinformasjon skal legges inn i det format og i den form som operatøren av Markedsplassen til enhver tid bestemmer.



Leverandøren skal innen 4 uker fra kontraktsinngåelse ha inngått avtale med operatøren av Markedsplassen og gjort sine elektroniske kataloger tilgjengelig for Oppdragsgiver. Alle kostnader forbundet med dette dekkes av Selgeren.

Oppdragsgiver skal kunne foreta avrop over Kontrakten elektronisk i samsvar med de krav og frister som fremgår av Samhandlingsavtalen, jf. vedlegg A til kontraktens bilag 3.

Dersom Leverandøren ikke har oppfylt kravene knyttet til eHandel innen fristen, påløper dagbot i samsvar med Kontraktens pkt. 11.8.

Bestilling fra samarbeidspartnere (samarbeidskommuner, kommunale foretak/bedrifter):

Leverandør må kunne tilpasse seg de øvrige bestillende enheters bestillingssystem.

## 10 Krav til statistikkmateriale

### 10.1 Statistikkformat

Leverandøren skal levere statistikker 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. Følgende statistikker skal leveres:

Halvårlig statistikk:

- Totalvolum i kroner og mengde, totalt for hele kontraktene (alle enheter/samarbeidsparter)
- Totalvolum i kroner og mengde for hver enhet/samarbeidspart på avtalen
- Totalt antall fakturaer i perioden og gjennomsnittlig ordrestørrelse
- Totalt kjøp i perioden innenfor varekatalog fordelt på varegrupper
- Totalt kjøp i perioden utenfor varekatalog og fordelt på varegrupper
- Volumuttak pr. varer i kroner og mengde pr. rekvirent og/eller avdeling
- Oppdatert oversikt over leveringssteder med omsetningstall

Eksempel på oppsett av statistikk:

Leverandørens varenr.	Produktnavn	Varegruppe	Pris pr enhet	Antall enheter	Beløp
-----------------------	-------------	------------	---------------	----------------	-------

### 10.2 Servicegrad

Det forutsettes at servicegraden er på minimum 97,5 %. Om servicegraden gjentatte ganger ikke tilfredsstillende minimumskravet kan oppdragsgiver kreve økonomisk kompensasjon.

Leverandør må fremvise nødvendig dokumentasjon for beregning av servicegrad etter oppdragsgivers anmodning.

Ved leveringsvansker skal oppdragsgiver tilby alternativt produkt, med minimum de samme egenskaper og kvalitet som avtalefestet produkt, uten ekstra kostnad.



### ***10.3 Statistikk for servicegrad***

Det må leveres egen statistikk vedrørende servicegrad på anmodning fra oppdragsgiver, men ikke oftere hvert kvartal.

a. Formel for servicegrad på varelinjenivå:

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

*V = antall varelinjer bestilt i perioden*

*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 i perioden*

*R = antall ordrer ikke fullstendig levert innen avtalt leveringstid*

*SO = servicegrad i % på ordrenivå*