



---

## 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.

Oppdragsgiver er svært opptatt av at bestilte varer leveres etter avtale. Dersom leverandør ikke kan levere bestilte varer som avtalt, skal leverandør på snarest mulig tidspunkt informere bestiller om situasjonen slik at bestiller kan endre sin bestilling. Dette gjelder også ved forsinkelser.

Bestiller kan kreve erstatningsprodukter eller at restorder blir levert så snart produktet er ankommet leverandørens lager uten ekstra kostnad for bestiller. Erstatningsproduktet skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og erstatningsproduktet kan maksimalt utgjøre samme pris som opprinnelig bestilt produkt. Utgår produkter av sortimentet, må Leverandør omgående varsle Oppdragsgiver. Leverandør må tilby erstatningsprodukt som skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og erstatningsproduktet kan maksimalt utgjøre samme pris som opprinnelig bestilt produkt sett i forhold til størrelse.

#### Spesielle leveringsvilkår

##### *Bestillingsperiode julesortiment*

Julesortiment skal være tilgjengelig for bestilling fra 15. november til 31. desember i hvert kalenderår.

##### *Bestillingsperiode sommersortiment*

Sommersortiment skal være tilgjengelig for bestilling fra 15. juni til 15. august i hvert kalenderår.

### 2 Leveringssteder

Oversikt over leveringssteder finnes i Bilag 3 Vedlegg B Leveringssteder. Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at en leveringsadresse kan ha flere leveringssteder som følge av blant annet separate bygg og avdelinger. Leveringssted må avtales direkte mellom enheten og leverandør.

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

### 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 ukedag(er) og tidspunkt leveringen skal foretas. Det må da tas hensyn til interne rutiner hos den enkelte bestiller og ansvarlig personell må være til stede. Oppdragsgiver ønsker et rasjonelt og effektivt distribusjonssystem.



For produkter som inngår i denne avtalen skal levering foregå mellom kl. 07:30 og kl. 14:30 på hverdager hele året. Tidspunkt for levering skal ikke avvike med mer enn +/- ½ time i tid. Dersom leveringen av uforutsette årsaker avviker mer enn angitt skal det gis beskjed til mottaker snarest mulig om dette.

For produkter som bestilles spesielt til skoler med kantine, skal leveringen kunne foregå mellom kl. 06:30 og kl. 14:30 på hverdager hele året. Dette avtales særskilt med den enkelte skole.

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

Brukerstedene vil kunne ha feriestengt, og det må påregnes at det i perioder som jul, påske og fellesferie ikke vil forekomme bestillinger eller at det i svært liten grad vil forekomme bestillinger.

## 4 Oppstart av kontrakt

Rammeavtalen løper fra 1.7.2015. På dette tidspunktet er skolene stengt, og det vil være de andre brukerne som starter med å ta i bruk avtalen. SFO har oppstart fra 3.august, og skolestart er 17.august.

## 5 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat(EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet. 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.

### 5.1 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.identifiser». 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.identifiser». 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:

Organisasjonshet	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:EmbeddedDocumentBinaryObjekt. 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 gjenbraker 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	<b><u>Ressursnummer til bestiller</u></b> Skal kun leveres som et 5 eller 6-sifret nummer. Eks: </cac:PartyLegalEntity><cac:Contact><cbc:ID>9999 9</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	<b><u>Bestillers navn</u></b>

## 5.2 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.

## 6 Frist og rutiner for møter

Intensjonen er å ha et årlig kontraktsoppfølgingsmøte. For øvrig kan det kalles inn til møter i tråd med standardkontraktens punkt 19.

## 7 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.



## 8 Krav til statistikkmateriale

### 8.1 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 kontrakten (alle enheter).
- Totalvolum i kroner og mengde for hver enhet 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 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 varenummer	Produktnavn	Varegruppe	Pris pr enhet	Antall enheter	Beløp
--------------------------	-------------	------------	---------------	----------------	-------

### 8.2 Servicegrad

Servicegraden skal være på minimum 97,5 %. Dersom servicegraden på ordrelinje- 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 20.000 NOK for en måned. Er det i løpet av samme kalendermåned gitt dagbøter etter kontraktens punkt 11.8.1, 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 etter punkt 8.3 er mottatt fra Leverandør. Bøter etter denne bestemmelsen kan først ilegges 5 hele kalender måneder etter at kontrakten er startet opp.

### 8.3 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*