



Standardkontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser for vareanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE



Table of contents

- 1 Leveringsvilkår
- 2 Leveringssteder
- 3 Leveringstid
- 4 Fakturering
 - 4.1 Fakturaformat og innhold
 - 4.2 Feil i fakturaformat
- 5 Godkjente underleverandører
- 6 Frist og rutiner for møter
- 7 Krav til emballasje av varer
- 8 Krav til statistikk
 - 8.1 Leveransestatistikk



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.

2 Leveringssteder

Avtalen gjelder levering til kommunale bygg, herunder skole, barnehager, sykehjem, administrasjonsbygg mfl.

Leveringssted, og eventuelt nærmere angivelse av tidspunkt og leveringsmåte, avtales ved det enkelte avrop.

3 Leveringstid

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

4 Fakturering

4.1 Fakturaformat og innhold

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handels-format (EHF).

Leverandør skal følge de til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering som er gjengitt her:

<https://www.bergen.kommune.no/innbyggerhjelpen/naring-og-skatt/leverandorinformasjon/fakturering/send-elektronisk-faktura-til-kommunen>

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 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.

5 Godkjente underleverandører



Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

6 Frist og rutiner for møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Avtales ved kontraktinngåelse

7 Krav til emballasje av varer

Leverandøren skal i kontraktperioden påvirke produsenten til å

- unngå unødvendig emballering, herunder eventuelt dobbelt emballerte produkter,
- øke bruk av plastemballasje med resirkulert innhold
 - I starten av kontraktperioden skal leverandør kartlegge og dokumentere hvilke produkter som emballes med resirkulerte materialer, hvilke som emballes med ikke-resirkulerte materialer, og for hvilke produkter dette er uavklart.
- sikre at emballasje er designet slik at den egner seg for materialgjenvinning, herunder unngå materialblandinger som vanskeliggjør gjenvinning
- sikre at emballasjeplast kan materialgjenvinnes
- sikre at emballasjeplast er merket for gjenvinning med symbolene som fremgår av veiledningen til Grønt Punkt Norge
- vurdere om emballasjen inneholder noen miljøgifter som er oppført på Prioritetslisten, og erstatte disse med mindre skadelige alternativer der det kan skje uten urimelig kostnad eller ulempe, jfr. substitusjonsplikten i produktkontrollen.

Med emballasje menes ethvert produkt og enhver engangsartikkel, som består av materialer av hvilken som helst art, brukt til innpakking, beskyttelse, håndtering, levering fra produsent til bruker og presentasjon av varer, herunder råvarer og ferdigprodukter.

Ovennevnte tiltak skal uoppfordret dokumenteres innen tre måneder etter kontraktsoppstart, og deretter én gang per år. Videre skal det i hele kontraktperioden arbeides aktivt for å begrense bruk av emballasje, øke andelen av emballasje fra resirkulerte materialer i emballasjen, og sikre at emballasje håndteres forsvarlig og kontrollert.

8 Krav til statistikk

8.1 Leveransestatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret hvert år. 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:

1. Avtalepart/ Samarbeidspart
2. Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Ordrenummer (leverandør)
4. Ordredato
5. Varebeskrivelse/Produktnavn /Tjenestebeskrivelse
6. Varenummer (Lev)
7. Antallenheter på ordren
8. Enhetspris (eks mva)
9. Varelinjebeløp (eks mva)
10. Bestillerreferanse (Ressursnummer)
11. Avtaleprodukt (Ja/Nei)

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Avtalepart/ Samarbeidspart	Virksomhet/ Enhet (avdeling)	Kontraktnummer	Ordrenummer/ Leverandør	Ordrenummer/ (e-handel)	Ordredato	Varebeskrivelse/ Produktnavn/ Tjenestebeskrivelse	Varenummer	Antall enheter på ordren	Enhetspris (eks mva)	Varelinjebeløp (eks mva)	Bestiller ref. Ressursnr. Tjeneste eller ordrenr. (eks mva)	Avtaleprodukt (Ja/Nei)
1												
2	Bergen kommune	SKJOLD skole	IK170001	xxxxxxxx	11335555	1.1.2018 Arbeidsbok A4 rutet 10x10mm 24bl	123456789	20	5	100		JA
3	Askøy kommune	Askøy sykehjem	IK170001	xxxxxxxx	11335556	2.1.2018 Bordkalenderstativ GRIGG Bordkal. Sort	123456789	20	2	40		JA
4	Bergen Kirkelege Fellesråd	Åsaa	IK170001	xxxxxxxx	11335557	3.1.2018 TAPETKNIV OLFA CL 11-301	123456789	10	10	100		NEI
5	Lindås kommune	Knarvik skule	IK170001	xxxxxxxx		3.1.2018 Ekstraustyr til biltelefon xx xx	123456789	2	400	800	Ness.nr 1234564	NEI
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												