

Standardkontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser for vareanskaffelser



BERGEN
KOMMUNE

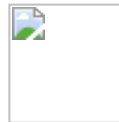


Table of contents

- 1 Leveringsvilkår
- 2 Leveringssteder
- 3 Leveringstid
- 4 Rutiner ved forsinkelser eller manglende vareleveranse
- 5 Fakturering
 - 5.1 Fakturaformat og innhold
 - 5.2 Feil i fakturaformat
- 6 Godkjente underleverandører
- 7 Frist og rutiner for møter
- 8 Krav til emballasje av varer
- 9 Krav til statistikk
 - 9.1 Leveransestatistikk



1 Leveringsvilkår

Levering skal skje DDP (Incoterms 2020) på leveringssted som angitt under, eller, dersom det er avtalt særskilt, til leveringsstedet som er avtalt for den enkelte leveransen.

2 Leveringssteder

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

3 Leveringstid

I henhold til bilag 1 oppdragsgivers spesifikasjon

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.

Erstatningsprodukter

Bestiller kan kreve erstatningsprodukter eller at restordrer 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.

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 utgjøre samme pris som opprinnelig avtaleprodukt sett i forhold til størrelse/vekt/mengde.

5 Fakturering

5.1 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 \(bergen.kommune.no\)](#).

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](#)

5.2 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 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

7 Frist og rutiner for møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Møter avtales etter behov.

8 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 emballeres med resirkulerte materialer, hvilke som emballeres 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 material gjenvinnes
- 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 kontraktsperioden 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.

9 Krav til statistikk

9.1 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.

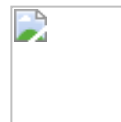
Statistikken skal leveres eller gjøres tilgjengelig på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart (regneark - Excel eller tilsvarende).

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. Kontraktsnummer
4. Ordrenummer(leverandør)
5. Ordrenummer(e-handel)
6. Ordredato
7. Varebeskrivelse/Produktnavn /Tjenestebeskrivelse
8. Varenummer(Lev)
9. Antall enheter på ordren
10. Enhetspris(ekskl. mva.)
11. Varelinjebeløp(ekskl. mva.)
12. Bestillerreferanse (Ressursnummer) (Dersom ikke ordrenummer (e-handel))
13. Avtaleprodukt (Ja/Nei)

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



Standardkontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser for vareanskaffelser

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 ordre	Enhetspris (eks mva)	Varelinjebe- lag (eks mva)	Bestiller ref. Resursnr. * (Personer ikke ordrens Leverandør)	Avtaleprodukt (Ja/Nei)
1	Bergen kommune	SKJOLD skole	IK170001	xxxxxx	11335555	1.1.2018 Arbeidsbok A4 rutet 10x10mm 24bl	123456789	20	5	100		JA
2	Askøy kommune	Askøy sykehjem	IK170001	xxxxxx	11335556	2.1.2018 Bordkalenderstativ GRIEG Bordkal. Sort	123456789	20	2	40		JA
3	Bergen Kirkelige Fellesråd	xxxxxxxxxxxx	IK170001	xxxxxx	11335557	3.1.2018 TAPETKNIV OLFA OL 11-301	123456789	10	10	100		NEI
4	Lindås kommune	Kharvik skule	IK170001	xxxxxx	3.1.2018 Ekstraustyr til	123456789	2	400	800	Ness.nr 1234564		NEI
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Eksempel