Standardkontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser for vareanskaffelser

BERGEN
KOMMUNE

Table of contents

1 Fremdriftsplan
2 Leveringsvilkår
3 Leveringssteder
4 Leveringstid
5 Fakturering
5.1 Fakturaformat og innhold
5.2 Feil i fakturaformat
6 Godkjente underleverandører
7 Krav til emballasje av varer

1 Fremdriftsplan

Fremdriftsplan inntas her før avtaleinngåelse basert på fremdriftsplan angitt i tilbudet.

2 Leveringsvilkår

Varene skal leveres på det stedet eller de stedene som er angitt av oppdragsgiver/bestiller, jfr. pkt. 3 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.

3 Leveringssteder

Container skal leveres til Bergen brannvesens Hovedbrannstasjon.

4 Leveringstid

Leverandøren skal foreta levering i henhold til avtalt prosjekt- og fremdriftsplan.

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 Krav til emballasje av varer

Leverandøren skal i kontraktsperioden påvirke produsenten til å

- unngå unødvendig emballering, herunder eventuelt dobbelt emballerte produkter,
- øke bruk av plastemballasje med resirkulert innhold
    - I starten av kontraktsperioden 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 produktkontrolloven.

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.