



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 Utgåtte produkter
- 6 Fakturering
 - 6.1 Generelt om faktura
 - 6.2 Fakturaformat og innhold
 - 6.3 Feil i fakturaformat
- 7 Godkjente underleverandører
- 8 Møter
- 9 Krav til emballasje
- 10 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
 - 10.1 Salgsstatistikk
- Vedlegg til bilag 3



1 Leveringsvilkår

Levering anses skjedd når varene er mottatt på avtalt sted. Leveransen skal være ledsaget av en pakkseddel som skal signeres av Oppdragsgiveren før leveransen anses for å være levert. Dersom Kontrakten inneholder plan for testing og godkjenning, anses levering å ha skjedd når testing er gjennomført og godkjent.

Ved levering skal følgende foreligge på norsk for alle varer der dette er relevant: produktdatablad, bruksanvisninger, nødvendige sertifikater og lagrings-, drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon og evt. andre dokumenter som er relevante for bruken av varene eller påkrevd i henhold til lov eller andre reglement.

Dersom ikke annet er avtalt, er dellevering ikke tillatt.

Oppdragsgiver vil hente de spesifiserte produktene etter behov hos Leverandør. Tilgang på produktene skal være hele døgnet i hele vintersesongen (oktober til april) og leverandør skal laste produktene etter spesifikasjon fra oppdragsgiver. Uttakene skal registreres med ID, vekt, dato og tid. Rapporteringen av uttakene må være på digital form.

2 Leveringssteder

Leveringssted er leverandørs eget lager. Oppdragsgiver henter salt direkte fra lager.

Opsjon:

Det ligger inne en opsjon der leverandør skal levere salt utslippsfritt til oppdragsgivers lager. Dette gjelder lager i Rådalen, men andre områder kan også være aktuelt, jmfør krav 1.8 "Opsjon: Levering av salt til Rådalen ved Fana Stadion" i kravfanen i mercell.

3 Leveringstid

Det forutsettes tilgang på saltuttak hele døgnet i hele vintersesongen fra og med oktober til og med april.

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.

Bestiller kan kreve erstatningsprodukter eller at restordrer blir levert så snart som mulig uten ekstra kostnad for bestiller. Erstatningsproduktet skal være av lik eller bedre kvalitet enn avtaleproduktet, og skal maksimalt ha samme pris som opprinnelig bestilt produkt.

5 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 ha samme pris som opprinnelig avtaleprodukt sett i forhold til størrelse/vekt/menge.



6 Fakturering

6.1 Generelt om faktura

Fakturering skal skje etterskuddsvis når levering er skjedd. Leverandør er ansvarlig for å gi tilstrekkelig dokumentasjon for å underbygge faktura.

Fakturering skal skje med betaling pr. 30 kalenderdager. Betalingsfristen begynner ikke å løpe før levering er skjedd og godkjent faktura er mottatt. Som godkjent faktura regnes faktura som gjør det mulig for Oppdragsgiver å kontrollere at det som er fakturert er levert og ellers i samsvar med det som er avtalt og de krav Oppdragsgiver har stilt.

Leverandøren kan ikke overdra fakturaer til tredjemann for innkreving uten forutgående skriftlig samtykke fra Oppdragsgiveren.

6.2 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](#)

6.3 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.

7 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]



8 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Bergen kommune:

Ved oppstart av kontrakten vil oppdragsgiver invitere til oppstartsmøte.

Begge parter kan ta initiativ til møter ved behov i kontraktperioden.

9 Krav til emballasje

Krav til emballasje gjelder for kontrakten. Se eget Bilag 3.1 - Krav til emballasje.

10 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

10.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret. Første rapportering skal skje i forbindelse med første faktura, og oppdateres videre ved hver fakturering. All statistikk skal inkludere all omsetning for avtaleperioden hittil.

Sluttstatistikk for hele avtaleperioden skal leveres senest 1 måned etter kontraktens slutt.

Statistikken skal leveres eller gjøres tilgjengelig på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart ("rådata" i regneark Excel eller tilsvarende). Statistikken skal inneholde informasjon om:

1. Ordredato (tidspunkt for uttak)
2. Fakturadato
3. Fakturanummer
4. Produktnavn
5. Artikkelnnummer
6. Mengde per uttak
7. Enhetstype (for eksempel tonn eller m3)
8. Enhetspris (ekskl. mva.)
9. Varelinjebeløp (ekskl. mva.)
10. Rode
11. ID på kjøretøy som henter salt

Statistikken skal ikke inneholde sensitive personopplysninger.

Ved behov kan Oppdragsgiver be om å få levert statistikk på tidspunkt som avviker fra de fastsatte rapporteringstidspunkter, samt endre statistikkformatet eller be om mer tilpasset



statistikk.

Vedlegg til bilag 3

Vedlegg til bilag 3:

- Bilag 3.1: Krav til emballasje
- Bilag 3.2: Lønns- og arbeidsvilkår