Bilag 3 - Administrative bestemmelser for vareanskaffelser



Table of contents

1 Leveringsvilkår
2 Leveringssteder
3 Leveringstid
4 Rutiner ved forsinkelser eller manglende vareleveranse
5 Utgåtte produkter
6 Fakturering
6.1 Fakturaformat og innhold
6.1.1 Krav til artikkelnummer
6.2 Feil i fakturaformat
6.3 Test av fakturering
7 Godkjente underleverandører
8 Møter
9 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon
9.1 Salgsstatistikk

1 Leveringsvilkår

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

2 Leveringssteder

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

3 Leveringstid

Se 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.

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/mengde.

6 Fakturering

6.1 Fakturaformat og innhold

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Øygarden kommune på Elektronisk handels-format (EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: http://anskaffelser.no/e-handel/faktura.

For å kunne levere EHF-faktur til Øygarden kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt. Nærmere beskrivelse av hvordan komme i gang finnes her:
https://anskaffelser.no/verktoy/veiledere/aksesspunkt
Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på DFØ sine nettsider på www.anskaffelser.no [aktiv lenke].

Ved motstrid mellom dette bilaget og Øygarden kommunes retningslinjer for elektronisk fakturering, vil Øygarden kommune sine retningslinjer for elektronisk fakturering gjelde.

6.1.1 Krav til artikkelnummer

Med mindre annet er avtalt med oppdragsgiver skal artikkelnumrene som påføres faktura være de samme som oppgitt i bilaget for prisbestemmelser.

Faktura skal inkludere artikkelnummer på levert vare eller tjeneste på fakturalinje.

6.2 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.

6.3 Test av fakturering

Før første elektroniske fakturering kan gjennomføres fra Leverandør, skal det foretas en test for å sikre at fakturaformat og fakturainnhold er i henhold til krav.

Leverandør skal ikke foreta endringer i sin fakturering i avtaleperioden uten at dette er skriftlig akseptert av Oppdragsgiver.

Ved eventuelt senere endring av fakturaformat (for eksempel EHF versjon), system eller faktureringsrutiner, skal test gjennomføres.

7 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

8 Møter

Leverandøren skal legge opp til følgende møtestruktur med Øygarden kommune:

Ved oppstart av kontrakten vil oppdragsgiver invitere til oppstartsmøte og deretter årlige statusmøter.

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

9 Krav til statistikk for salg og leveransepresisjon

9.1 Salgsstatistikk

Leverandøren skal levere statistikk over bestilte og leverte ordrer uoppfordret.
Statistikk leveres hvert halvår, regnet fra avtalens oppstartsdato. Frist for rapportering er en måned etter utløpet av rapporteringsperioden. All statistikk skal inkludere all omsetning for avtaleperioden hittil.
Sluttstatistikk for hele avtaleperioden skal leveres senest en 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. Mottaker av tjenesten: Avtalepart
2. Mottaker av tjenesten: Virksomhet/Enhet (avdeling)
3. Ordrenummer (hvis tilgjengelig)
4. Ordre-/bestillings dato
5. Vare/Tjenestebeskrivelse
6. Enhetspris (eks mva)

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