



Varekontrakt bilag 3 - Administrative bestemmelser



Table of contents

- 1 Leveringsvilkår
- 2 Leveringssteder
- 3 Leveringstid
- 4 Fakturering
 - 4.1 Fakturaformat og innhold
 - 4.2 Feil i fakturaformat
 - 4.3 Faktura til samarbeidsparter
 - 4.4 Faktura til annen oppdragsgiver
- 5 Godkjente underleverandører
- 6 Frist og rutiner for møter
- 7 Krav til statistikkmateriale
 - 7.1 Statistikkformat



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

Fjæreide VBA, Fjæreidevegen 278, 5360 Kolltveit.
En typisk bestilling er 28 ca. tonn.

Blomvåg, Blomøyvegen 400, 5337 Rong.
En typisk bestilling er 28 ca. tonn.

3 Leveringstid

Levering skal skje i løpet av oppdragsgivers arbeidstid (kl. 07-15) og ikke senere enn 7 dager etter mottatt bestilling.

4 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat(EHF). Nærmere beskrivelse finnes her:
<https://www.bergen.kommune.no/tjenestetilbud/naring/handel-og-service/offentlig-innkjop/elektronisk-faktura-til-bergen-kommune>

Les om elektronisk handelsformat på disse nettsidene:

Information om elektronisk faktura

Komme i gang med e-faktura

Takler økonomisystemet ditt standarden?

Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF

Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning

4.1 Fakturaformat og innhold

- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531.
- Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ressursnummer. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet «Party.Contact.identifier». Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet «party.contact.name»
- Kontraktsnummer skal inkluderes i faktura i tråd med https://test-vefa.difi.no/ehf/guide/invoice-and-creditnote/2.0/no/#_kontraktsnummer.
- For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fra Bergen kommunes E-handelsløsning skal Bergen kommunes ordrenummer angis i feltet «»Order Reference.identifier». For innkjøpsordrer som ikke er merket med oppdragsgivers ordrenummer skal dette feltet vært tomt.
- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifier og feltet OrderReference skal være tomt.



- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbruker fakturanummer.
- I de tilfeller følgende organisasjonsenheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:

Organisasjonsenhet	Organisasjonsnummer
Bergen og Omland havnevesen	970 970 347
Bergen Vann KF	987 328 096

4.2 Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 5.1. vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.

4.3 Faktura til samarbeidsparter

Faktura til Bergen Vanns samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jf. fullstendig opplisting i avtaleskjema), skal ikke sendes til Bergen kommune.

Leverandør avklarer med den enkelte samarbeidspart hvilke fakturaadresse og format som skal benyttes.

Det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

4.4 Faktura til annen oppdragsgiver

Faktura til annen oppdragsgiver enn Bergen Vann KF, skal ikke sendes til Bergen kommune.

Leverandør avklarer med oppdragsgiver hvilke fakturaadresse og format som skal benyttes.

Det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

5 Godkjente underleverandører

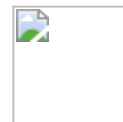
Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:

[Fylles ut ved avtaleinngåelse]

6 Frist og rutiner for møter

Oppdragsgiverkaller inn til kontraktsoppfølgingsmøte 1/år, ved spesielle behov oftere.

7 Krav til statistikkmateriale



7.1 Statistikkformat

Leverandøren skal levere statistikker årlig uoppfordret innen 14 dager etter utløpet av hver periode. Statistikken skal leveres på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart. (Regneark - Excel eller tilsvarende).

Dersom Leverandøren ikke har oppfylt kravene knyttet til rapportering innen fristen, påløper dagbot i samsvar med Kontraktens pkt. 7.8.

I nye statistikker skal statistikken alltid starte fra dato for opstarten av kontrakten.

Statistikken skal som minimum inneholde informasjon om:

Årlig og samlet avtaleverdi.

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/ Etat (avdeling)	Kontraktnummer	Ordrenummer/ (leverandør)	Ordrenummer/ (e-handel)	Ordredato	Varebeskrivelse/ Produktnavn/ Tjenestebeskrivelse	Varennummer	Antall enheter på ordre	Enhetspris (eks mva)	Varelinjebe- reg (eks mva)	Bestiller ref. Resursnr. *Dersom ikke endres: Løstid	Avtaleprodukt (Ja/Nei)
1												
2	Bergen kommune	Skjold skole	IK170001	xxxxxxxx	11333555	1.1.2018 Arbeidsbok A4 rubet 10x10mm 24bl	123456789	20	5	100		JA
3	Askøy kommune	Askøy sykehjem	IK170001	xxxxxxxx	11333556	2.1.2018 Bordkalenderstativ 60x60 Bordkal. Sort	123456789	20	2	40		JA
4	Bergen Kirkelige Fellesråd	Aaaaaaaaaa	IK170001	xxxxxxxx	11333557	3.1.2018 PAPSTENIV CL/PA CL 11-301	123456789	10	10	100		NEI
5	Lindås kommune	Knarvik skule	IK170001	xxxxxxxx		3.1.2018 Ekstraustyre 6. bittelefon xx-xx	123456789	2	400	800	Ness.nr 1234564	NEI
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

Eksempel