

Almennir birgjaskilmálar SORPU bs.

Skilmálar þessir gilda fyrir SORPU bs. og birgja þess hvað varðar innkaup.

Allir birgjar sem SORPA verslar við skulu vera skráðir í fyrirtækjaskrá Ríkisskattstjóra.

Allir birgjar sem SORPA verslar við skulu standa í skilum með opinber gjöld, lífeyrissjóðsgjöld og önnur lögboðin gjöld og standast birgjamat.

Birgjar geta verið krafðir um að skila staðfestingu þess efnis einu sinni á ári. Ef birgjar uppfylla ekki þessar kröfur verða þeir ekki hluti af samþykktum birgjum SORPU. SORPA stundar einungis viðskipti við samþykktu birgja.

1. ALMENNT UM INNKAUP OG INNKAUPAPANTANIR

1.1 Öll innkaup hjá SORPU fara fram með innkaupapöntunum eða samningi sem hefur verið gerður.

1.2 Án innkaupapöntunar eða samnings geta birgjar ekki verið vissir um að heimild sé fyrir innkaupunum. Birgjar sem afhenda vörur án innkaupapöntunar eða tilvísunar í hana geta búið við að vörur verði endursendar í því ásíðkomulagi sem getur leitt af notkun vörunnar og greiðslu hafnað.

1.3 Innkaupapöntun gildir aðeins fyrir það magn og þær vörur sem tilteknar eru og hafa ekki samningsgildi umfram það, nema annað sé sérstaklega tekið fram.

2. UPPLÝSINGAR Á INNKAUPAPÖNTUNUM

2.1 Innkaupapöntun á vöru skal tilgreina:

- Vörutegund
- Fjöldi eininga
- Einingaverð, heildarverð pöntunar og flutningskostnað þar sem það á við
- Afhendingartíma og afhendingarstað

2.2 Ef upplýsingar um vörur, verð, afslætti eða annað sem fram kemur á innkaupapöntunum eru ekki réttar skal hafa samband við SORPU í netfanginu procurement@sorpa.is sem annað hvort leiðréttir eða fellir niður innkaupapöntunina.

2.3 Hver innkaupapöntun hefur sértækt 8 stafa númer og er vísað til þess í þessum skilmálum sem pöntunarnúmer.

3. AFHENDINGARSTAÐUR OG SKILMÁLAR

3.1 Vörur skulu afhentar á þeim stað sem tilgreindur er í innkaupapöntuninni. Ef vörur eru afhentar á Gylfaflöt er tekið á móti vörum milli kl. 10-12 alla virka daga. Vörumóttaka er við afgreiðsluborð og skal ávallt tryggja að starfsmaður SORPU kvitti fyrir móttöku. Ef vörur eru afhentar á endurvinnslustöðvum eða öðrum starfsstöðvum SORPU skal ávallt tryggja að starfsmaður SORPU kvitti fyrir móttöku. Sé mælt fyrir um flytjanda á innkaupapöntuninni skal birgi, nema annað sé tekið fram, afhenda vörur á næstu flutningastöð þess flutningsaðila. SORPA greiðir ekki fyrir flutning á flutningastöð, pökkunarkostnað, seðilgjöld, afgreiðslugjöld.

3.2 Ef vörur eru ekki afhentar á tilgreindum stað áskilur SORPA sér rétt til að innheimta hjá birgja allan þann auka kostnað sem fyrirtækið kann að verða fyrir vegna þess og draga frá greiðslu fyrir vörukaup.

4. AFHENDINGARTÍMI

4.1 Afhendingartími sem tekinn er fram á innkaupapöntunum er miðaður við þann afhendingarstað sem þar kemur fram. Ef afhendingartími er ekki tilgreindur á innkaupapöntun skal birgi upplýsa um afhendingartíma í pöntunarstaðfestingu.

5. PÖKKUN OG MERKINGAR

5.1 Birgi ber að búa um og pakka vörum á þann hátt að þær hvorki skemmist né rýrni við flutning á áfangastað.

5.2 Alla pakka verður að merkja **SORPA bs.** ásamt pöntunarnúmeri og einnig skal fylgja með vörum afrit af reikningi og/eða pökkunarlisti þar sem verð og innihald koma fram.

5.3 Ef um er að ræða hættulegar vörur verða þær að vera í viðeigandi pakkningum og merktar í samræmi við þær reglur sem um þær gilda. Birgjum ber að afhenda SORPU öryggisleiðbeiningablöð (e. Safety Data Sheets - SDS) fyrir þessar vörur á íslensku.

6. GREIÐSLUSKILMÁLAR

6.1 SORPA greiðir reikninga vegna innkaupa 30 dögum eftir úttektarmánuð, að því gefnu að reikningar berist eigi síðar en á fimmta degi hvers mánaðar.

6.2 Gjaldmiðill reikninga skal vera íslenskar krónur nema um annað sé samið. Reikningar í íslenskum krónum skulu ekki innihalda aura.

6.3 Pöntunarnúmer verður að koma fram á öllum reikningum. Sérstakur reikningur skal vera fyrir hverja pöntun.

6.4 Upplýsingar um banka og reikningsnúmer viðtakanda greiðslu verða að koma fram á reikningum. Ef einhverjar breytingar verða á upplýsingum hjá birgja s.s. á kennitölu, bankareikningi o.þ.h. vinsamlegast hafið samband við fjármálasvið SORPU netfang: bokhald@sorpa.is.

6.5 SORPA greiðir ekki seðilgjöld eða önnur sambærileg gjöld, sama hvaða nafni þau nefnast.

6.6 SORPA tekur á móti rafrænum reikningum. Ef sendur er rafrænn reikningur skal senda tilkynningu þess efnis á bokhald@sorpa.is.

6.7 Ef reikningur er seldur til þriðja aðila, t.d. innheimtufyrirtækis, þ.a. reikningurinn greiðist ekki til þess sem sendir þá skal kröfuhafi láta sérstaklega vita af því á bokhald@sorpa.is.

6.8 Skortur á framangreindum upplýsingum getur leitt til þess að greiðslur dragist og komi til þess ber SORPA engan kostnað af slíkum drætti.

7. ALMENNAR UPPLÝSINGAR UM REIKNINGA

7.1 Reikningar á pappír skulu sendast til: SORPA hf. Gylfaflöt 5 112 Reykjavík Ísland

7.2 Reikningar sem berast á rafrænu formi (skannaðir inn) skulu sendir á bokhald@sorpa.is

7.3 Tilkynningar um rafræna reikninga skal sendast á bokhald@sorpa.is

8. SKILARÉTTUR Á VÖRUM

8.1 SORPA áskilur sér rétt til að skila aftur vörum til birgja innan 30 daga frá afhendingu að því gefnu að vörurnar séu ónotaðar og í upprunalegum pakkningum.

8.2 Þetta á þó ekki við um vörur sem hafa verið sérpantaðar samkvæmt óskum SORPU nema vöurnar standist ekki þær kröfur og vörulýsingar sem birgjar höfðu lagt fram áður en pöntun átti sér stað.

9. TRYGGINGAR

9.1 SORPA er með heildartryggingu á vörum í flutningi frá afhendingarstað.

9.2 SORPA greiðir birgja ekki sérstaklega fyrir tryggingu á vörum sem birgi flytur til afhendingarstaðar.

10. PÖNTUNARSTAÐFESTINGAR

10.1 Pantanir skulu staðfestar skriflega með tölvupósti á netfangið procurement@sorpa.is innan eins virks vinnudags frá dagsetningu pöntunar.

11. HLUTAAFGREIÐSLA

11.1 Óheimilt er að afhenda hluta af pöntuðum vörum nema með samþykki þess sem pantar í nafni SORPU. Í þeim tilvikum sem hlutaafgreiðsla fer fram án samþykkis SORPU telst viðkomandi afgreiðsla lokaafhending á pöntun og telst vera vanefnd pöntun.

12. ÞJÓNUSTUREIKNINGAR

12.1 Allir reikningar vegna framkvæmda eða viðhaldsverkefna sem berast til SORPU skulu hafa tilvísun í pöntunar- eða samningsnúmer. Gera skal sérstakan reikning fyrir hvert verk sem unnið er.

12.2 Reikningur verður ekki samþykktur nema að tiltekin fylgiskjöl fylgi reikningnum, s.s. samþykkt vinnutímaskýrsla, efnisskýrsla eða annað sem viðkemur greiðslu reiknings og er skv. samningi.

12.3 Á reikningum skal sýna með skýrum og aðgreinanlegum hætti stofn fyrir vinnu eða efni og hlut virðisaukaskatts. Á reikningi skal ennfremur sundurgreina heildarkostnað vegna vinnu, efnis og heildarfjölda vinnustunda. Gefa skal út sölureikning í þeim mánuði sem verkið er unnið.

13. VANEFNDIR

13.1 Birgi skal tilkynna SORPU um fyrirsjáanlegar vanefndir á skyldum sínum samkvæmt innkaupapöntun og skilmálum þessum.

13.2 Vanefni birgjar verulega skyldur sínar samkvæmt innkaupapöntunum er SORPU heimilt að rifta innkaupapöntun án bótaskyldu.

14. ÓVIÐRÁÐANLEGAR AÐSTÆÐUR (FORCE MAJEURE)

14.1 Hvorugur aðili skal vera ábyrgur gagnvart hinum vegna vanefnda á skyldum samkvæmt innkaupapöntunum og þessum innkaupaskilmála ef ástæður vanefndanna má rekja til óviðráðanlegra aðstæðna (Force Majeure).

14.2 Aðeins er hægt að lýsa yfir Force Majeure ef aðstæðurnar sem koma í veg fyrir efndir innkaupanna eru ekki vegna þess aðila sem lýsir yfir Force Majeure og hafa átt sér stað eftir að innkaupapöntun var gerð eða staðfest.

14.3 Til óviðráðanlegra aðstæðna (Force Majeure) teljast m.a. styrjaldaraðgerðir, herseta, byltingar, uppreisnir, óeirðir, uppbot, múgæsing, skemmdarverk, eldsvoði, flutningsbönn o.s.frv.

15. FRAMSAL

15.1 Innkaupapöntunum frá SORPU er óheimilt að framselja til þriðja aðila að hluta til eða í heild án skriflegs samþykkis fjármálasviðs SORPU.

16. VERÐBREYTINGAR

16.1 Allar verðbreytingar skal tilkynna með lágmark eins mánaðar fyrirvara á netfangið procurement@sorpa.is.

17. KRÖFUR TIL BIRGJA UM ÖRYGGIS- OG UMHVERFISMÁL

17.1 SORPA gerir sömu kröfur til starfsmanna sinna og starfsmanna birgja sem koma á vinnusvæði SORPU gagnvart umhverfismálum, öryggismálum og heilbrigði á vinnustað. Sjá nánar í bæklingnum „Kröfur til verktaka“, sem er að finna á vef SORPU, www.sorpa.is, öllum birgjum ber að kynna sér þennan bækling reglulega.

17.2 SORPA krefst þess að allar reglur SORPU um notkun persónuverndarbúnaðar séu virtar, svo sem öryggishjálmar, sýnileikafatnaður, öryggisskór, öryggisgleraugu, öryggislásar (Lock Out – Tag Out) o.s.frv., eftir því sem við á á hverjum stað.

18. STARFSKJÖR

Birgi skal framfylgja lögum og reglum sem gilda um samskipti aðila á vinnumarkaði. Birgi skal tryggja og bera ábyrgð á að allir starfsmenn, hvort sem um ræðir starfsmenn birgja, undirverktaka eða starfsmannaleiga, fái laun og starfskjör í samræmi við gildandi kjarasamninga og lög þeirrar starfsstéttar sem fellur undir þeirra starfssvið. Ofangreint skal eiga við óháð lengd starfstíma starfsmanns. Undir starfskjörum eru m.a. sjúkra- og slysatryggingar og önnur umsamin réttindi sem kjarasamningur kveður á um. Birgi skal geta sýnt fram á að öll réttindi og skyldur skv. ofangreindu séu uppfyllt. Birgi skal framvísa gögnum sem SORPA telur nægjanleg til að sýna fram á að ofangreind réttindi og skyldur séu uppfyllt innan 10 almanaks daga frá þeim degi sem þess er óskað. Yfirlýsingar frá til þess bærum aðilum geta talist nægjanleg sönnun, eins og t.d. staðfesting viðkomandi stéttarfélags starfsfólks. Séu gögn ekki afhent innan þess tíma eða birgi getur ekki sýnt fram á að ofangreind réttindi eða skyldur séu uppfylltar er SORPU heimilt að fjarlægja birgja sem samþykktan birgja SORPU. SORPA er heimilt vegna vangoldinna launa að halda eftir greiðslum og áskilur sér rétt til að ráðstafa greiðslum til þolanda/starfsmanns í samráði við viðkomandi stéttarfélag eftir því sem við á.

19. VARNARÞING

19.1 Ágreiningur sem kann að rísa vegna innkaupaskilmála þessara skal rekinn fyrir Héraðsdómi Reykjavíkur. Skilmálar þessir gilda frá 1. janúar 2021 fyrir öll innkaup á vörum og þjónustu á Íslandi fyrir SORPU bs., nýjustu útgáfu þessa skjals er ávallt að finna á <https://sorpa.is/um-sorpu/innkaup>