

Elaborazione di offerte per BLS

Questo documento deve essere preso in considerazione per le richieste di offerta, a meno che la BLS non abbia fornito istruzioni specifiche. Osservando le seguenti indicazioni nell'elaborazione della vostra offerta, aiuterete BLS a garantire un'esecuzione efficiente e trasparente.

Informazioni generali

Assegnazione della richiesta:

- Il vostro referente
- Referente di BLS o numero di richiesta (se disponibile)
- Indirizzo di consegna o indirizzo di fornitura della prestazione specificato da BLS (attenzione: indirizzo di consegna ≠ indirizzo di fatturazione)
- Validità dell'offerta (min. 3 mesi)

Calcolo dei costi:

- I costi e gli sconti (inclusi i prezzi graduati) devono essere riportati in modo comprensibile e trasparente e suddivisi nelle rispettive voci.
- L'IVA deve essere indicata chiaramente.
- Condizioni di pagamento = 30 giorni netto da data fattura.
- Incoterms: DDP.



Contenuti aggiuntivi per le **consegne di materiale**:

- Una voce separata per ogni articolo dell'offerta
- Dati esatti richiesti per ogni voce:
 - o quantità
 - o unità di imballaggio (es. 50 pz. / pallet, 4 scatole da 12 pz. ecc.)
 - o numero di materiale BLS (se disponibile)
 - o proprio numero di materiale fornitore
 - o data di consegna prevista
 - o informazioni supplementari: prima data utile di consegna / tempi di consegna previsti per articolo
- Indicare in dettaglio eventuali costi di imballaggio, supplementi per quantità minime o valori minimi d'ordine e altri costi accessori.
- Se esiste un accordo quadro, indicare il numero di contratto e la relativa voce.

Contenuti aggiuntivi per i **servizi**:

- Riportare il periodo di fornitura della prestazione (dal primo all'ultimo giorno di lavoro).
- Indicare se si tratta di una fornitura di personale a prestito o di un contratto.
- Indicare se si tratta di un prezzo fisso, o a compenso variabile basato sugli oneri sostenuti o di un tetto di spesa.
- Riportare il calcolo dei costi in modo trasparente:
 - o indicazione delle persone, incluso il livello di anzianità
 - o tariffe orarie per ruolo (per le tariffe giornaliere, numero di ore / giorno – min. 8 h)
 - o costi totali risultanti
- Tutte le spese e i costi accessori devono essere inclusi nelle tariffe orarie o nel tetto di spesa.
- Eventuali risultati delle prestazioni e oggetti della fornitura (pietre miliari, documenti ecc.) devono essere elencati.
- Se esiste un accordo quadro, indicare il numero.

Fondamenti della collaborazione:

- I Termini e Condizioni Generali (AGB) della BLS sono disponibili su <https://www.bls.ch/it/pages/agb>.
- Sono possibili disposizioni contrattuali diverse (ad esempio, attraverso contratti o bozze di contratto).
- Il fornitore deve accettare il codice etico BLS (anch'esso disponibile nella pagina delle CGC).
- I fornitori devono registrarsi/qualificarsi una sola volta presso la BLS tramite la rete SAP Ariba (vd. <https://www.bls.ch/ariba>)

Attenzione:

È disponibile una guida separata per una corretta ed efficiente fatturazione a BLS. È possibile richiederla a Kompetenzcenter_SCM@bls.ch. Grazie in anticipo per la vostra preziosa collaborazione!