



Vestland
fylkeskommune

VLFK/26/163 Rammeavtale for kjøp av matter i renholdssoner

Vestland fylkeskommune

Avtaledokument

mellom

Oppdragsgiver: Vestland fylkeskommune, org nr. 821 311 632

og

Leverandør: xxxx xxxxxxxx, org. nr. xxx xxx xxx

Vestland fylkeskommune

[Leverandøren sitt navn]

Namn: [xx]
Tittel: [xx]

Namn: [xx]
Tittel: [xx]

Avtalen er elektronisk signert.

Oppdragsgjevar og leverandør har mottatt hvert sitt eksemplar.

Mellom oppdragsgiver og leverandør er det inngått følgende avtale:

1 Kontraktsdokumenter

Kontrakten består av følgende dokumenter som er gitt denne prioritet:

1. Vedlegg 8 Avtaledokument (dette dokument)
2. Vedlegg 4 Prisskjema
3. Vedlegg 5 Leverandørens serviceløsninger
4. Vedlegg 6 Leverandørens klima- og miljøtiltak
5. Vedlegg 7 Oppdragsgivers kravspesifikasjon
NS 8411:2024 «Alminnelige kontraktsbestemmelser for kjøp av varer og tekniske produkter for bygg og anlegg - Hyllevarer»

2 Beskrivelse av oppdraget

Oppdragsgiver ønsker å inngå en rammeavtale for kjøp av fastmonterte renholdsmatter, som skal plasseres ved inngangspartier og andre områder med høy belastning i fylkeskommunens bygg. Avtalen skal dekke hele bygningsmassen til fylkeskommunen, men vil hovedsakelig benyttes for kjøp til videregående skoler og tannhelseklinikker. Det kan også bli aktuelt å kjøpe matter til administrative bygg og øvrige lokasjoner i Vestland fylkeskommune. Formålet med mattene er å redusere smussinndragning, og dermed bidra til bedre renhold og vedlikehold av byggene.

Rammeavtalen omfatter primært selve kjøpet av renholdsmatter, men inkluderer også levering og montering, samt kjøp av matterensere og tilhørende teknologi.

3 Avtalens varighet og verdi

Rammeavtalen vil ha oppstart ved kontraktsignering.

Rammeavtalen har en varighet på 2 år, med mulighet for forlengelse av Oppdragsgiver på tilsvarende vilkår i inntil 1 + 1 år. Maksimal total avtalelengde er 4 år. Avtalen forlenges automatisk med mindre Oppdragsgiver innen to måneder før avtalens utløpsdato gir melding om at de ikke har til hensikt å forlenge avtalen.

Oppdragsgiver kan vederlagsfritt og uten nærmere begrunnelse si opp avtalen med tre måneders skriftlig varsel. En slik oppsigelse påvirker ikke allerede bestilte avrop.

Anskaffelsens totale verdi er estimert til 7-8 MNOK eks. mva, med et øvre tak på 10 MNOK eks. mva. for hele avtaleperioden. Årlig verdi er anslått til 1,75-2 MNOK eks. mva. Estimaten er basert på tidligere års fakturering og er kun veiledende. Omfanget av avrop vil variere fra år til år, avhengig av Oppdragsgivers behov, prioriteringer og budsjett.

Rammeavtalen innebærer ingen kjøpsforpliktelse for Oppdragsgiver.

Rammeavtalen kan sies opp med umiddelbar virkning ved oppnådd maksimalverdi.

4 Avrop på rammeavtale

Avrop på rammeavtalen kan gjøres av alle som oppdragsgiver har gitt fullmakt til dette. I utgangspunktet er det fagansvarlig, prosjektleder eller områdeleder i eiendomsseksjonen som gjennomfører bestillinger, og som skal kontaktes ved tekniske eller økonomiske avklaringer og eventuelle endringer underveis i prosjektet.

Dersom leverandøren er usikker på om en person har fullmakt til å gjøre avrop, skal leverandøren undersøke med oppdragsgiver sin hovedkontaktperson. Dersom avrop er gjort av en person uten fullmakt til å gjøre avrop, og leverandøren skjønnte eller burde skjønnet at slik fullmakt manglet, skal avropet annulleres slik at oppdragsgiver blir stilt som om avropet ikke var skjedd.

Alle avrop/bestillinger skal i utgangspunktet skje gjennom fylkeskommunens innkjøpssystem. Dersom avrop skjer utenom dette, skal relevant kontaktperson hos oppdragsgiver få beskjed om dette.

Bestillinger fra oppdragsgiver skal bekreftes skriftlig uten ugrunnet opphold. Leverandøren plikter å levere i henhold til oppdragsgivers avrop innenfor rammeavtalen. Dersom leverandøren ikke kan levere i samsvar med et avrop, kan oppdragsgiver foreta kjøp utenfor rammeavtalen.

Med mindre annet er avtalt, skal leverandøren ha ett felles ordremottak for alle bestillinger fra oppdragsgivers brukere. Leverandøren må selv sørge for intern distribusjon av ordrene til eventuelle forhandlere eller filialer. Leverandøren skal dekke egne kostnader knyttet til all elektronisk samhandling.

Leverandøren dekker selv alle kostnader knyttet til elektronisk samhandling.

VLFK skal godkjenne timelistene som benyttes, og har utarbeidet standardiserte timelister som leverandøren kan bruke.

5 Priser

5.1 Prisene for oppdraget

Se vedlegg 4 Prisskjema for priser for oppdraget.

5.2 Generelt

Prisene er gitt i NOK og eks. mva. og skal inkludere alle kostnader forbundet med leveransen, slik som emballasje, administrasjons- og faktureringskostnader, toll, skatt og andre avgifter. Prisene skal være faste første avtaleår.

5.3 Reisekostnader

Med mindre annet er særskilt avtalt, dekker partene egne kostnader i forbindelse med reiser/møte, inkludert reisetid. Kostnader i forbindelse med reise, opphold og diett ved tjenestereiser pålagt av oppdragsgiver blir refundert i samsvar med Staten sitt reiseregulativ..

5.4 Prisendringer

Prisendringer skal varsles skriftlig med begrunnelse og dokumentasjon. Med mindre annet er skriftlig avtalt trer prisendring i kraft 1 (en) måned etter at varsel er gitt og godkjent av oppdragsgiver.

Endring i prisindeks

Prisene kan justeres årlig tilsvarende endring i SSBs konsumprisindeks KPI med utgangspunkt i avtalens startdato. Prisene kan justeres første gang etter første avtaleår. Dette gjelder også prisendringer for eventuelt kantsortiment.

Endring i valutakurs, tollsatser m.m.

Endringer i valutakurser inntil +/- 5% regnet fra dato for oppstart av avtale medfører ikke endring av prisene i avtalen. Ved valutaendringer utover +/- 5% kan leverandøren eller oppdragsgiver kreve endringer i prisene i avtalen. Dette innebærer at leverandøren tar tap/gevinst for kursendringer inntil 5 %, mens oppdragsgiver tar (eventuelt) annet tap/gevinst utover denne terskel. Prisendringer er avgrenset til den relative andel kostnadsendringen utgjør på pris på varen. Beregningen skjer med utgangspunkt i faktiske og dokumenterte endringer. Prisendringer skjer med utgangspunkt i faktiske og dokumenterte endringer. Prisendringer med bakgrunn i valutaendringer kan maksimalt skje kvartalsvis.

Dersom det blir endringer i tollsatser eller andre myndighetspålagte avgifter som får virkning for leveransen, har Leverandøren rett til å endre sine priser tilsvarende økningen i avgiftene.

Andre endringer

Vederlag for andre endringer enn de som er omtalt i punktene over, skal være i samsvar med avtalen sine opprinnelige enhetspriser og prisnivå.

6 Fakturering og betaling

6.1 Generelle forutsetninger

Betaling skal skje innen 30 dager fra korrekt faktura er mottatt. Betaling av faktura betyr ikke at fakturaunderlaget er akseptert.

Ved betaling skal oppdragsgiver gjøre fradrag for forskuddsbetaling, kreditnota eller påløpt dagbot. Omtvistet eller utilstrekkelig dokumentert faktura blir først betalt når det foreligger nytt fakturagrunnlag, kreditnota og/eller ny faktura.

Ved avvik mellom ordrebøp og mottatt faktura, skal oppdragsgiver varsle leverandøren om avviket innen betalingsfristen for faktura. Leverandøren skal uten ugrunnet opphold rette opp avviket og sende kreditnota til den enheten hos oppdragsgiver som har sendt bestillingen. Om det er avvik mellom pris hentet fra innkjøps-systemet og pris på faktura, skal enheten betale det beløpet som er gitt i ordren.

Innen 60 dager etter at avtalen er avsluttet skal leverandøren sende eventuell slutfaktura. Slutfaktura skal dekke alle leverandøren sine krav i medhold av avtalen. Krav som ikke er tatt med i slutfaktura kan ikke senere gjøres gjeldende. Faktura skal merkes med slutfaktura.

6.2 Fakturering

6.2.1 Generelt

Faktura skal sendes elektronisk i EHF-format via aksesspunkt. Faktura pr. post eller e-post blir returnert.

Elektronisk fakturaadresse Vestland Fylkeskommune: 0192:821311632

Leverandøren må informere oppdragsgiver før sending av første elektroniske faktura slik at oppdragsgiver kan stadfeste at fakturaen har kommet frem og at den har korrekt merking.

Oppdragsgiver har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstiller kravene til innhold og merking.

6.2.2 Innhold og merking av faktura

Fakturering skal skje med bakgrunn i dokumentert gjennomførte leveranser.

Faktura skal være så detaljert at alle poster kan refereres klart til bestillingen. Leverandøren skal legge ved dokumentasjon som er nødvendig for at bestiller skal kunne kontrollere det fakturerte beløpet.

Som hovedregel skal leverandøren sende en faktura for hver ordre. Ved delleveranser skal alle fakturer knyttet til ordren faktureres mot samme ordrenummer. Faktura skal samsvare med den aksepterte ordren.

Samlefaktura for flere ordrer skal ikke benyttes. Dette vil si at en faktura skal være basert på bare en ordre og referere til ett innkjøpsnummer. Faktura som ikke samsvarer med disse forutsetningene, kan blir returnert av oppdragsgiver. I slik tilfeller skal leverandør uten ugrunnet opphold rette opp avviket og utstede korrekt faktura med oppdatert forfallsdato.

Korrekt artikkelnummer må hentes fra innkjøpsordre og legges på linjenivå i faktura for automatisk matching av faktura mot ordre.

Detaljert informasjon om korrekt fakturering og merking av faktura er å finne på Oppdragsgiver sine internett-sider, <https://www.vestlandfylke.no/om-oss/send-faktura-til-vestland/>

6.3 Krav om betaling til bank og forbud mot kontant betaling

Lønn og annen godtgjørelse til leverandørens egne ansatte, ansatte hos underleverandører og innleid personell skal utbetales til konto i bank. Alle avtaler leverandøren inngår for arbeid som utføres under denne kontrakten, skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

All betaling som leverandøren foretar i forbindelse med utførelsen av kontraktsarbeid for Oppdragsgiver, skal skje ved bruk av elektroniske betalingsmidler. Dette følger av kravene til sporbarhet og kontroll etter hvitvaskingsloven § 4 og hvitvaskingsforskriften § 4-1, som pålegger rapporteringspliktige å gjennomføre transaksjoner på en måte som muliggjør identifisering av betalingsstrømmer. Kontantbetaling er ikke tillatt.

Alvorlige brudd på denne bestemmelsen gir Oppdragsgiver rett til prisavslag tilsvarende den aktuelle betalingen.

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal på forespørsel utlevere nødvendig dokumentasjon til Oppdragsgiver for å bekrefte at kontraktsvilkåret etterleves.

7 Partenes kontaktpersoner

Hver av partene skal utnevne en kontaktperson som skal ha fullmakt til å opptre på vegne av parten i alle saker som omhandler gjennomføring av avtalen. Ved skifte av representant skal dette rapporteres til og godkjennes av oppdragsgiver i forkant.

Kommunikasjon som omhandler avtalen skal rettes til partene sine kontaktpersoner. Forespørsler skal besvares uten ugrunnet opphold.

Kontaktperson(ar) Oppdragsgiver:

Navn	Rolle	Telefon	E-post
Vibeke Iren Gindl	Avtaleeier	98255246	vibeke.iren.gindl@vlfk.no

Kontaktperson(ar) leverandør:

Navn	Rolle	Telefon	E-post

8 Kontraktsbestemmelser

8.1 Generelle kontraktsbestemmelser

For denne avtalen gjelder NS 8411:2024 «Alminnelige kontraktsbestemmelser for kjøp av varer og tekniske produkter for bygg og anlegg - Hyllevarer» som generelle kontraktsbestemmelser. Dersom det oppstår motstrid mellom bestemmelsene i NS 8411 og dette dokumentet, skal bestemmelsene i dette dokumentet ha forrang.

I tillegg gjelder Vestland fylkeskommunes seriøsitetsbestemmelser, jf. dette dokumentets pkt. 8.2. Dersom leverandøren benytter underleverandører, plikter leverandøren å sikre at alle krav i dette dokumentet videreføres og etterleves av samtlige underleverandører som utfører arbeid i kontrakten.

8.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

8.2.1 Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren skal sørge for at egne ansatte og ansatte hos eventuelle underleverandører som utfører arbeid i kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som minst tilsvarer kravene i arbeidsmiljøloven, allmenngjøringsforskrifter eller gjeldende landsomfattende tariffavtale for bransjen. På områder uten allmenngjort tariffavtale skal vilkårene følge en relevant landsomfattende tariffavtale, inkludert bestemmelser om arbeidstid, lønn, tillegg (overtid, skift/turnus, ulempe) og dekning av reise, kost og losji når dette følger av avtalen. Kravene i lov om obligatorisk tjenestepensjon (OTP) skal også oppfylles.

For bransjer uten allmenngjøring skal arbeidsavtalen angi arbeidstakerens bosted for å hindre omgåelse av regler om dekning av reise, kost og losji. Ved arbeid som krever overnatting utenfor hjemsted, skal det dokumenteres at slike kostnader er dekket.

Leverandøren skal på forespørsel dokumentere lønns- og arbeidsvilkår for egne ansatte og ansatte hos underleverandører. Dokumentasjonen kan omfatte arbeidsavtaler, lønnsslipper, timelister og bankutskrifter, og skal vise hvilke personer den gjelder. Dekning av reise, kost og losji skal også dokumenteres.

Oppdragsgiver, eller den som opptrer på oppdragsgivers vegne, har rett til innsyn i dokumenter og til å gjennomføre nødvendige kontroller. Dette gjelder også hos underleverandører, innleide og utsendte arbeidstakere. Oppdragsgiver kan kreve tilgang til innkvarteringssteder som arbeidsgiver stiller til rådighet for arbeidstakere som jobber på kontrakten.

Leverandøren skal på forespørsel legge frem komplette timelister som viser total arbeidstid for enkeltpersoner på alle prosjekter de jobber på. Dokumentasjonen skal leveres innen to uker, og kostnader ved innhenting dekkes av leverandøren.

8.2.2 Etisk handel og samfunnsansvar

8.2.2.1 Menneskerettigheter

Våre leverandører og avtaleparter skal respektere og etterleve grunnleggende krav til menneskerettigheter. Leveransen skal produseres i tråd med grunnleggende krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø, slik dette følger av lovgivningen i produksjonslandet og av følgende konvensjoner:

- FNs menneskerettighetskonvensjon
- FNs barnekonvensjon art. 32
- FN-konvensjonen om rettighetene til mennesker med nedsatt funksjonsevne (CRPD)
- ILO-konvensjonene nr. 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 og 182

Ved signering av kontrakten garanterer leverandøren at produksjonen ikke skjer i strid med forbud mot barnearbeid, tvangsarbeid, slaveri, diskriminering, eller brudd på retten til organisasjonsfrihet og kollektive forhandlinger. Leverandøren har bevisbyrden for at kravene overholdes.

8.2.2.2 *Åpenhet i leverandørkjeder, kunnskapsplikt og aktsomhetsvurderinger*

Leverandøren skal ha kunnskap om vesentlig risiko for negativ påvirkning på menneskerettigheter, miljø og anstendig arbeid i egen virksomhet og i leverandørkjeden. Omfanget av plikten avhenger blant annet av virksomhetens størrelse, struktur, bransje og type varer/tjenester. Oppdragsgiver kan kreve slik informasjon innen en fastsatt frist.

Leverandører som regnes som større virksomheter etter regnskapsloven, skal gjennomføre aktsomhetsvurderinger for å identifisere, forebygge og begrense risiko for negativ påvirkning. Vurderingene skal være risikobaserte, gjentakende og forebyggende. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon innen en gitt frist.

8.2.3 *Leverandørens plikt til å etterleve sanksjonslovgivningen med tilhørende forskrifter*

Partene har plikt til å opptre i overensstemmelse med sanksjonsloven av 16. april 2021 nr.18 med tilhørende forskrifter.

Leverandøren har ansvar og skal sørge for at selskaper i leverandørens konsern eller selskaper som leverandøren har kontrollerende eierskap eller myndighet i, kontraktmedhjelpere og enhver annen i leverandørkjeden, samt daglig leder, styreleder og andre ledende ansatte hos leverandøren og i de nevnte selskaper opptre i overensstemmelse med ovennevnte regelverk.