

Standard kontraktsvilkår for møbelavtale



Randaberg kommune



Sola kommune



Sandnes kommune

Rammeavtale for kjøp av institusjonsmøbler 2026 – 2028 (2030)

Saksnummer: 25/15233 (Sandnes kommune)



Innhold

1.	Alminnelige bestemmelser.....	4
1.1.	Dokumentrang	4
1.2.	Endringer.....	4
1.3.	Forhold til tredjemann	4
1.4.	Kommunikasjon	4
1.5.	Samarbeidsplikt.....	5
1.6.	Nøkkelpersonell	5
1.7.	Informasjonssikkerhet	5
1.8.	Personopplysninger	6
1.9.	Sikkerhetsstillelse.....	6
1.10.	Skriftlighet.....	6
2.	Leverandørens plikter.....	7
2.1.	Kvalitetssikring og kontroll.....	7
2.2.	Taushetsplikt.....	7
2.3.	Reklame.....	7
3.	Leverandørens personell	8
3.1.	Offisielle dokumenter	8
3.2.	Lønns- og arbeidsvilkår	8
3.3.	Helse, miljø og sikkerhet.....	9
3.4.	Egenrapportering	9
4.	Varer	10
4.1.	Kvalitet	10
4.2.	Miljøkrav	10
5.	Pris og påslag	12
5.1.	Pris.....	12
5.2.	Reiser og møter.....	13
6.	Bestilling og levering.....	14
6.1.	Levering.....	14
6.2.	Ansvar og garanti	14
6.3.	Varenes egenskaper.....	15
7.	Fakturerings- og betalingsbetingelser	16
8.	Øvrig	20
8.1.	Materielle og immaterielle rettigheter.....	20



8.2.	FNs Barnekonvensjon og ILO-konvensjoner nr. 138 og 94	20
8.3.	Nasjonal lovgivning	21
8.4.	Forbud mot barnearbeid (FNs Barnekonvensjon artikkel 32, ILO-Konvensjoner nr. 138 og 182)	21
8.5.	Tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-Konvensjoner nr. 29 og 105).....	21
8.6.	Diskriminering (ILO-Konvensjoner nr. 100 og 111).....	21
8.7.	Fagorganiseringsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-Konvensjoner nr. 87 og 98)	21
8.8.	Rapportering i samsvar med skatteforvaltningsloven § 7-6.....	21
8.9.	Universell utforming	22
9.	Mangler, forsinkelse, reklamasjon og avtalebrudd.....	23
9.1.	Mangler	23
9.2.	Vesentlig avtalebrudd	23
9.3.	Forsinkelse	23
9.4.	Tilbakehold av betaling	23
9.5.	Prisavslag.....	23
9.6.	Avbestilling.....	23
9.7.	Reklamasjon.....	24
9.8.	Erstatning	24
9.9.	Heving	24
9.10.	Force majeure	24
9.11.	Tvister.....	25



1. Alminnelige bestemmelser

1.1. Dokumentrang

Ved motstrid skal følgende tolkningsprinsipper legges til grunn:

1. Signert kontrakt, inkludert eventuelt møtereferat fra kontraktsmøte.
2. Leverandørens tilbud med eventuelle svar på avklaringer og tilleggsdokumenter.
3. Tilleggsopplysninger og tilleggsdokument som oppdragsgiver publiserer i konkurransefasen.
4. Oppdragsgivers konkurransedokumenter.

Dersom kontraktsdokumentene inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokument 1 gjelde foran dokument 2, og så videre i den rangerte rekkefølgen.

Leverandørs egne betingelser som evt. vedlegges følgedokumenter, ordrebekreftelse, eller fakturaer, aksepteres ikke, i den grad de strider mot øvrige prioriterte dokumenter.

1.2. Endringer

Endringer, tillegg mv. til denne avtale skal være skriftlige, og skal senest foreligge undertegnet av begge parter på tidspunktet for levering av varer under denne avtale. Disse endringene, tilleggene med videre skal også spesifisere hvilket omfang de skal ha.

Dette hindrer likevel ikke at partene skriftlig vedtar endringer på et senere tidspunkt som følge av inntrådte forhold de ikke var klar over på tidspunktet for avtaleinngåelse. Dersom endringer som følge av senere inntrådte forhold medfører prisjusteringer, skal disse justeringene også skriftlig avtales mellom partene.

Vederlag for endringer skal være i samsvar med avtalens opprinnelige enhetspriser og prisnivå. Dersom endringene medfører kostnadsøkning eller besparelser skal partene forhandle særskilt om dette, men enhetsprisene skal legges til grunn.

Ved mottakelse av endringsordre skal leverandør uten ugrunnet opphold iverksette denne, selv om endringsordningens virkning på pris, fremdriftsplan, og andre betingelser i avtalen ennå ikke er avklart.

1.3. Forhold til tredjemann

Det er ikke adgang til å overføre rettigheter eller plikter etter denne avtale til tredjemann uten skriftlig samtykke fra den annen part. Et slikt eventuelt samtykke fritar ikke leverandør fra avtalens plikter.

Leverandør plikter å sørge for at Oppdragsgiver får de samme rettigheter overfor underleverandører eller andre som deltar i oppfyllelsen av oppdraget i henhold til denne avtale, og at disse blir pålagt de forpliktelser som fremgår av avtalen.

1.4. Kommunikasjon

Partene oppnevner en kontaktperson som skal være bemyndiget til å opptre på vegne av parten i alle saker som angår gjennomføring av avtalen. Kommunikasjon skal rettes til partenes kontaktpersoner. Henvendelser skal besvares uten unødig opphold.

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-poster etc. skal merkes med følgende opplysninger:



Kontraktsnavn: Rammeavtale for kjøp av institusjonsmøbler 2026 – 2028 (2030).

Møtereferater skal innholde: Møtenummer, dato og sted, deltakere, ansvar for oppfølging av saker og dato for neste møte.

1.5. Samarbeidsplikt

Leverandør og oppdragsgiver skal samarbeide, og vise lojalitet under gjennomføringen av kontrakten. De skal i tide underrette hverandre om forhold, som har betydning for overholdelse av avtalen.

1.6. Nøkkelpersonell

Leverandør skal sende forespørsel om bytte av fast personell til oppdragsgivers kontraktsansvarlig. Forespørselen skal inneholde opplysninger om årsak til forespørselen, CV og beskrivelse av tre utvalgte referanseoppdrag for forslag til ny fast avtaleansvarlig.

Leverandøren kan ikke uten oppdragsgivers skriftlige samtykke skifte ut sin faste avtaleansvarlig. Oppdragsgiver kan bare nekte samtykke dersom han har saklig grunn. Oppdragsgiver skal svare innen rimelig tid etter han har mottatt forespørsel om samtykke. Ved bytte av personell skal dette være kostnadsfritt for oppdragsgiver.

Dersom slikt personell, uten skriftlig samtykke skiftes ut, på tross av at oppdragsgiver har saklig grunn til å nekte, betales en dagmulkt på NOK 5.000 per dag dette gjelder. Dette gjelder ikke dersom forholdet rettes innen rimelig frist fastsatt av oppdragsgiveren.

Samlet dagmulksansvar etter denne bestemmelse er begrenset til maksimalt NOK 300.000. Mulkten skal betales i tillegg til eventuell dagmulkt for forsinkelse.

Dersom erfaring gjennom kontraktsperioden viser at samarbeidet mellom leverandørens faste personell og oppdragsgiver ikke fungerer, kan oppdragsgiver be om å få skiftet ut leverandørens faste kontaktperson kostnadsfritt.

1.7. Informasjonssikkerhet

Leverandøren skal iverksette forholdsmessige tiltak for å ivareta krav til informasjonssikkerhet i forbindelse med gjennomføring av oppdraget.

Dette innebærer at leverandøren skal iverksette forholdsmessige tiltak for å sikre konfidensialitet av oppdragsgivers data samt tiltak for å sikre at data ikke kommer på avveie. Videre skal Leverandøren iverksette forholdsmessige tiltak mot utilsiktet endring og sletting av data samt mot angrep av virus og annen skadevoldende programvare.

Leverandøren plikter å holde oppdragsgivers data atskilt fra eventuelle tredjeparters data for å redusere faren for beskadigelse av data og/eller innsyn i data. Med atskilt forstås at nødvendige tekniske tiltak som sikrer data mot uønsket endring og innsyn, er iverksatt og opprettholdt. Som uønsket endring og innsyn anses også tilgang fra ansatte hos Leverandøren eller andre som ikke har behov for informasjonen i sitt arbeid for oppdragsgiver.

Leverandøren skal påse at leverandører av tredjepartsleveranser foretar tilstrekkelig og nødvendig sikring av oppdragsgivers data.

1.8. Personopplysninger

Dokumentasjon vedrørende informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene skal på forespørsel være tilgjengelig for Oppdragsgiver og dennes revisorer, samt for Datatilsynet og Personvernemnda. Dersom Oppdragsgiver ber om informasjon for å gjennomføre vurdering av personvernkonsekvenser («Data Protection Impact Assessments»), skal Leverandøren bistå med å fremskaffe slik informasjon.

Leverandøren kan ikke overlate personopplysninger til andre for lagring, bearbeidelse eller sletting uten at det på forhånd er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse til dette fra Oppdragsgiver. Leverandøren skal sørge for at eventuelle underleverandører Leverandøren benytter, og som behandler personopplysninger, påtar seg tilsvarende forpliktelser som for Leverandøren. Dersom det er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse, skal Leverandøren underrette Oppdragsgiver om eventuelle planer om å benytte andre databehandlere eller utskifting av databehandlere, og dermed gi Oppdragsgiver muligheten til å motsette seg slike endringer.

Personopplysninger skal ikke overføres til land utenfor EØS-området uten overføringsgrunnlag og dokumentasjon som påviser at vilkårene for å benytte overføringsgrunnlaget er oppfylt.

Dersom oppdraget går ut på å behandle personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver, plikter Oppdragsgiver og Leverandøren å inngå en databehandleravtale i samsvar med personopplysningslovgivningen. Dersom det er behov, har Oppdragsgiver utarbeidet et utkast til databehandleravtale. Databehandleravtale må være inngått før behandlingen av personopplysninger påbegynnes.

Dersom partene har inngått en databehandleravtale, har databehandleravtalen forrang ved eventuell motstrid med avtalens bestemmelser knyttet til behandling av personopplysninger.

1.9. Sikkerhetsstillelse

Ved avrop på rammeavtalen der den antatte kontraktsverdien overstiger 500 000 kroner ekskl. mva. skal leverandør for egen regning stille sikkerhet for sine kontraktsforpliktelser. Sikkerheten stilles som selvskyldnerkausjon fra bank, forsikringsselskap eller annen finansinstitusjon, og skal utgjøre 10% av kontraktssummen inkl. mva.

1.10. Skriftlighet

Alle varsler, krav eller andre meddelelser knyttet til denne avtalen skal gis skriftlig til den postadressen eller elektroniske adressen som er oppgitt i avtalen.

2. Leverandørens plikter

2.1. Kvalitetssikring og kontroll

Leverandøren skal ha et kvalitetssikringssystem tilpasset produktene og som er innrettet slik at faktiske mangler, potensielle mangler og andre forhold som kan føre til utilfredsstillende kvalitet, blir oppdaget så tidlig som mulig.

Oppdragsgiver har rett til å kontrollere alle forhold ved leverandørens oppfyllelse av sine forpliktelser, slik som utvikling, konstruksjon, produksjon og tilvirkning på alle trinn under avtalen. Dette gjelder også ethvert dokument eller nedtegnelse. Oppdragsgivers rett til å kontrollere, er uavhengig av på hvilket sted leverandøren utfører sine forpliktelser etter avtalen.

Oppdragsgivers kvalitetskontroll fritar ikke leverandøren fra de forpliktelser han har påtatt seg i avtalen. Manglende utført kvalitetskontroll fra Oppdragsgivers side medfører ingen reduksjon av Oppdragsgivers rettigheter etter avtalen.

Leverandøren skal ikke forhandle med en eller flere brukere om forhold som faller inn under rammeavtalen, uten at Oppdragsgivers kontaktperson på forhånd er varslet. Rett kontaktperson hos Oppdragsgiver skal alltid ha beskjed om vesentlige avvik.

2.2. Taushetsplikt

Leverandør og leverandørens personale skal følge de samme regler som gjelder for Oppdragsgivers personale i forbindelse med sikring av konfidensiell informasjon. Det forventes ellers høy etisk standard på det personell som benyttes til å gjennomføre oppdrag for Oppdragsgiver.

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen, skal behandles konfidensielt og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene, skal pålegges taushetsplikt også etter fratredeisen om forhold som nevnt ovenfor.

2.3. Reklame

Leverandøren må innhente forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiver dersom leverandøren for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om bestillingen ut over å oppgi leveransen som generell referanse.

3. Leverandørens personell

3.1. Offisielle dokumenter

Leverandør er ansvarlig for at avgitt fagpersonell har de nødvendige godkjenninger, fagbrev, maskinførerbevis, og sertifikater med videre som er nødvendig for leveransen. Oppdragsgiver har på anmodning rett til å kontrollere slike opplysninger.

Leverandør skal påse at alt personell som utfører arbeid under avtalen innehar gyldig arbeidstillatelse.

3.2. Lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte, ansatte hos underleverandører (herunder innleide) har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til:

- Forskrift om allmenngjort tariffavtale.
- Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse. På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, skal lønns- og arbeidsvilkårene være i henhold til landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes bestemmelser om minste arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike bestemmelser følger av tariffavtalen.

Leverandøren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide). Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Dokumentasjonen kan inkludere komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for de samme ansatte og innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører.

Oppdragsgiver og eventuell ekstern kontrollør som mottar opplysningene, har taushetsplikt om opplysningene. Taushetsplikten gjelder ikke overfor Arbeidstilsynet eller Petroleumstilsynet, ei heller overfor ansatte eller interne eller eksterne rådgivere som er nødvendige for å få språklig, økonomisk, juridisk eller annen faglig bistand. Taushetsplikten gjelder også for rådgiverne.

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg fra Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og/eller arbeidsvilkår, skal leverandøren uten opphold informere Oppdragsgiver ved kopi av pålegget. Hvis leverandøren eller underleverandøren ikke utbedrer forholdene i pålegget innen Arbeidstilsynets frister, vil dette bli ansett som mislighold av kontrakten.

Ved brudd på kravene til lønns- og arbeidsvilkår skal leverandøren rette forholdet innen den frist oppdragsgiver fastsetter. Der leverandøren selv oppdager slikt brudd gjennom internkontroll eller egen oppfølging av underleverandører, skal leverandøren uten opphold opplyse Oppdragsgiver om forholdene og utbedre forholdene innen frist fastsatt av Oppdragsgiver.



Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake et beløp tilsvarende ca. to ganger innsparingen for leverandøren. Tilbakeholdsretten opphører så snart retting etter foregående ledd er dokumentert.

Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren kan påberopes av Oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan Oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for Oppdragsgiver.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

3.3. Helse, miljø og sikkerhet

Leverandør skal oppfylle alle lovpålagte krav til HMS, samt Oppdragsgivers særlige HMS-krav der disse stilles. Leverandør plikter å informere personell omfattet av avtalen om Oppdragsgivers til enhver tid gjeldende HMS-krav og retningslinjer, og sikre at disse etterleves.

3.4. Egenrapportering

Kommunen har som offentlig Oppdragsgiver et særskilt ansvar for å motvirke sosial dumping. Leverandør er forpliktet til å fylle ut vedlegg 3. Egenrapportering av lønns- og arbeidsvilkår. Egenrapporteringen skal sendes til Oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten er signert, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden.

4. Varer

4.1. Kvalitet

Leverandør skal tilby produkter av god kvalitet som er i overensstemmelse med lover, forskrifter og retningslinjer for produktområdet. Videre skal produkter være etter den standard og kvalitet som beskrevet i konkurransegrunnlaget og i tilbudet fra leverandør. På forespørsel må Leverandør legge frem dokumentasjon på at Leverandøren har alle nødvendige godkjenninger og tillatelser i forbindelse med leveransen.

Det regnes som en mangel dersom avtalegjensstanden ikke holder den kvalitet eller standard som er avtalt. Dersom et produkt ikke oppfyller kvalitetskravene, kan Oppdragsgiver kreve at leverandøren leverer et erstatningsprodukt som overholder kravet til kvalitet, til samme enhetspris.

Leverandøren forplikter seg til å fremskaffe avtalte tegninger, produktatablad, spesifikasjoner, standarder, bruksanvisninger/instruksjonshefter/monteringsanvisning, sprengskisse, vaske- og vedlikeholdsanvisning og annen dokumentasjon som er nødvendig for tilfredsstillende bruk av avtalens gjenstander. Denne dokumentasjonen skal være på norsk, annet språk kan benyttes ved skriftlig godkjenning fra Oppdragsgiver.

Oppdragsgiver plikter uten ugrunnet opphold å kontrollere leveransen, og så hurtig som mulig reklamere overfor leverandør dersom det er grunnlag for reklamasjoner. Dersom det er mangler ved leveransen, kan Oppdragsgiver etter eget skjønn vurdere hvilke mangelsbeføyelser de vil benytte, inkludert heving av avtalen. Ikke aksepterte leveranser skal omgående rettes for leverandørs egen regning.

Oppdragsgiver kan kreve kvalitetskontroll i avtaleperioden. Dette kan innebære innsyn i leverandørs produksjonsprosess, kontrollopplegg, budsjett med videre. Leverandør plikter å være behjelpelig med slik kontroll uten omkostninger for Oppdragsgiver.

Leverandør forplikter seg til å holde Oppdragsgiver orientert om aktuell utvikling innen den aktuelle bransjen.

4.2. Miljøkrav

Rammeavtalen skal sikre Oppdragsgiver tilgang på miljøvennlige institusjonsmøbler. Leverandøren skal sørge for at alle produkter som er omfattet av denne avtale er tilstrekkelig merket, og bidra med veiledning etter behov i forhold til sortiment og produktvalg, slik at Oppdragsgiver er i stand til å vurdere om hensynene bak dette punktet ivaretas.

Hvis norsk leverandør (produsent eller importør) benytter emballasje, skal det senest ved inngåelse av denne avtalen fremlegges dokumentasjon for at leverandøren er medlem i en returordning eller oppfyller forpliktelsen gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende returordning). Tilknytning til returordningen skal opprettholdes i hele avtaleperioden.

Leverandøren skal kostnadsfritt ved levering ta med ytter-emballasje, paller, papp, plast, etc. Dette skal gjenbrukes eller gjenvinnes.

Spesialavfall må behandles forskriftsmessig. Det skal kunne fremvises kvittering for spesialavfall innlevert på godkjent deponi ved forespørsel.



Leverandøren skal, på oppdragsgivers forespørsel, gjennom hele avtalen tilgjengeliggjøre informasjon om klimafotavtrykk, basert på EPD (Environmental Product Declaration) eller annen beregning av klimafotavtrykk.

5. Pris og påslag

5.1. Pris

Rammeavtalens priser kommer frem av vedlegg 5. Prisskjema og Kontraktsgrunnlaget kapittel F. Vederlaget. Priser tilbudt i denne avtalen skal være oppgitt i norske kroner (NOK), og skal være eksklusive merverdiavgift.

Prisene skal være basert på den til enhver tid gjeldende innkjøpspris pluss fast påslag for alle varer, herunder institusjonsmøbelsortiment som ikke er beskrevet i prisskjemaet og nye institusjonsmøbler som måtte komme i avtaleperioden.

Med innkjøpspris forstås leverandørens innkjøpspris fratrasket eventuelle rabatt/bonuser fra produsent/grossist. Dersom varen er egenprodusert, er innkjøpsprisen lik tilvirkningskosten til varen. Tilvirkningskosten består av direkte materialer, direkte lønn og indirekte kostnader i tilvirkningen av varen. Påslaget skal oppgis i prosent i prisskjema og inkludere indirekte kostnader, risiko og fortjeneste, herunder kostnader som frakt, toll, etc. fra produsent/grossist til leverandør og videre til Oppdragsgiver.

Strategisk prising av referansesortimentet, f.eks. ved bruk av kunstig lave innkjøpspriser fra konsernselskaper, eller andre affilierte selskaper, er ikke tillatt. Formålet med avtalens prismodell er å identifisere prisnivået, slik at f.eks. alle variasjoner av et produkt, eller versjoner i samme kategori, skal prises basert på tilsvarende kalkyler og inneholde faktisk pris, inkludert relevante kostnader. Dette skal gjelde referansesortiment og øvrig sortiment.

Prisene til Oppdragsgiver skal inkludere samtlige kostnader for kjøp av institusjonsmøbler, herunder frakt, emballasje/retur av emballasje, montering, utprøving, bompenger, rydding, veiledning fra leverandørs konsulenter, toll, skatter, fakturagebyr, forsikring osv. Leverandøren er pliktet til å sikre at samtlige brukere som er omfattet av rammeavtalen, uansett geografisk beliggenhet, skal ha like priser og vilkår.

5.1.1 Regulering av prisen

Prisene oppgitt i prisskjema kan ikke reguleres de første 6 måneder etter kontraktens oppstart. Deretter kan disse reguleres i henhold til innkjøpspris pluss fast påslag for alle varer.

Hvis Leverandøren i avtaleperioden tilbyr markedet spesielle tilbud/kampanjer og prisen i slike tilfeller er lavere enn den avtalte, skal umiddelbart tilbud-/kampanjepriser være gjeldende pris for alle leveranser til Oppdragsgiver.

Leverandøren kan kreve årlig indeksregulering av avtalens timepriser med førstegangs regulering 12 måneder etter at avtalen ble inngått. Reguleringen skal skje med utgangspunkt i utvikling i SSB indeks tabell 08651: Byggekostnadsindeks for boliger i alt, etter arbeidstype «Arbeidskraft».

Leverandør skal sende skriftlig varsel om prisjustering minst én måned i forveien, og plikter å dokumentere grunnlaget for beregnet prisjustering før justeringen trer i kraft. Dette skal minimum inneholde en oversikt over gjeldende pris og ny pris ekskl. mva. pr stillingstype, beskrivelse av beregning med prisstigning i prosent og tidspunkt for når ny priser gjøres gjeldende.

5.1.2 Kontroll av pris

Oppdragsgiver skal på et hvert tidspunkt kunne kontrollere Leverandørens priser. Leverandøren er på forespørsel fra Oppdragsgiver forpliktet til å kostnadsfritt gi Oppdragsgiver fullt innsyn i nødvendig



dokumentasjon for effektiv kostnadskontroll, herunder innkjøpspriser og annen relevant informasjon.

Leverandør skal bekrefte at innkjøpspriser oppgitt fra grossist er reelle innkjøpspriser, dvs. at det ikke foreligger en avtale om tilbakebetalingsordning eller lignende fra grossist/produsent. Oppdragsgiver kan også kreve at leverandør fremlegger revisorbekreftelse på at de priser som faktureres er reelle nettopriser.

5.1.3 Timepris

Timepris for konsulent-/rådgivningstjenester kan kun faktureres etter avtale med Oppdragsgiver for oppdrag hvor Leverandør utfører tjenester der disse tjenestene ikke resulterer i en fysisk leveranse av institusjonsmøbler. Ved utførelse av tjenester på timebasis beregnes prisen etter faktisk medgått tid for utførelse av tjenesten. Reisetid og reisekostnader skal være inkludert i timesatsene.

Timesatsene regnes for den effektive arbeidstiden på oppdraget.

5.1.4 Budsjett-/fastpris

Dersom det er avtalt en budsjett -/fastpris omfatter prisen videre alle nødvendige utgifter og ytelser i den forbindelse, herunder for nødvendig levering, montering og eventuell opplæring. Det kan ikke avtales dårligere vilkår enn det som følger av rammeavtalen. Ved større leveranser, f.eks. i forbindelse med møblering av nybygg eller etter rehabilitering, kan oppdragsgiver be om et samletilbud hvor det kan avtales vilkår som er bedre enn det som følger av rammeavtalen.

5.2. Reiser og møter

Partene dekker egne kostnader i forbindelse med reiser og møter.

Leverandør skal kostnadsfritt kunne stille på kontraktsoppfølgingsmøter. Oppdragsgiver innkaller til møtene.

Møtene finner sted i oppdragsgivers lokaler sentralt i kommunen, med mindre annet avtales i løpet av avtaleperioden.

6. Bestilling og levering

6.1.Levering

Leveransen skal være fritt levert til Oppdragsgivers leveringsadresse på anvist sted. Leverandøren forplikter seg til å emballere alle forsendelser på en sikker og forsvarlig måte.

Følgeseddel på norsk skal følge med hver forsendelse. Den skal inneholde følgende:

- Leverandørens navn og adresse
- Leverandørens produkter og antall
- Oppdragsgivers bestillingsnummer og navn, hvis anført
- Oppdragsgivers vareadresse
- Oppdragsgivers artikkelnummer, hvis anført
- Antall kolli
- Dato for ekspedering
- Signatur ansvarlig ekspeditør

Leverandøren har plikt til å levere rettidig. Dersom leverandøren forstår eller har grunn til å anta at hele eller deler av leveransen vil bli forsinket, skal det omgående gis skriftlig underretning til Oppdragsgiver om antatt varighet og med begrunnelse for forsinkelsen.

Leverandøren skal etter forespørsel fra Oppdragsgiver i god tid før avtalt tidspunkt for levering legge frem en plan for leveransen, herunder for eventuelt monterings-/ installasjonsarbeid, igangsettelse og prøvedrift med videre der dette omfattes av leveransen. Planen skal inkludere de aktiviteter det er avtalt at Oppdragsgiver har ansvar for.

Dersom leveransen inkluderer installering/montering anses varen levert når montering/installering og igangsettelse er utført i samsvar med avtalte vilkår/spesifikasjoner.

Monteringsarbeidet skal utføres innenfor rammen av de lov- og forskrifter, arbeidsordning, arbeidsreglement og sikkerhets- og kontrollbestemmelser som gjelder for arbeidsstedet.

Under og i forbindelse med monteringsarbeid skal leverandøren besørge nødvendig og tilstrekkelig forsikringsdekning for arbeid og materiell frem til leveringstidspunktet og ansvar for skade som måtte voldes på ansatte i Oppdragsgiver eller annen persons liv og helse eller eiendom frem til leveringstidspunktet.

Levering skal være pr. bestilling.

6.2.Ansvar og garanti

Leverandøren er ansvarlig for at leveransen er i samsvar med de vilkår som er avtalt, og skal under enhver omstendighet være i samsvar med de minimumskrav som er vanlig i bransjen.

Leverandøren garanterer at leveransen minst oppfyller de krav som til enhver tid gjelder etter lov, forskrift eller offentlig vedtak.

Leverandøren garanterer at virksomheten utøves i samsvar med til enhver tid gjeldende lov, forskrift og offentlige vedtak.

All nødvendig dokumentasjon for normal bruk av utstyr og materiell skal være inkludert i leveransen. Språket skal være norsk dersom annet ikke er uttrykkelig fastsatt.



Leverandøren er ovenfor Oppdragsgiver fullt ansvarlig for alle forhold knyttet til eventuelle underleverandørers leveranse(r). Videre skal leverandør for oppdragets utførelse ikke knytte til seg mer enn 3 nedadgående ledd av underleverandører.

Leverandørens garantiperiode er minimum 5 år, og som tilbudt i Del II Kontraktgrunnlag, G. Klima og miljø, G.3 Andre forhold.

6.3. Varenes egenskaper

Leverandøren skal levere varene i samsvar med de krav til art, mengde, kvalitet, andre egenskaper og innpakning som følger av rammeavtalen.

Leverandøren er ansvarlig for at de varer som leveres er i overensstemmelse med gjeldende lovgivning, herunder gjelder lov om kontroll med produkter og forbrukertjenester (produktkontrollen (LOV av 11.06.1976, nr. 79)).

Produktene skal være fremstilt i henhold til de aktuelle internasjonale standardene (CE, ISO og EN) for produktgruppene. Det skal ved forespørsel kunne dokumenteres at de tilbudte produktene tilfredsstiller de gjeldende standarder og godkjenningsordninger for denne type produkter.

7. Fakturerings- og betalingsbetingelser

7.1 Generelle vilkår

Betalingsfrist er netto 30 dager, regnet fra mottak av korrekt faktura. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg. Sluttfaktura etter avsluttet enkeltoppdrag skal være sendt Oppdragsgiver innen 30 dager etter at oppdraget er fullført.

Mangelfull faktura vil uten forvarsel bli returnert til Leverandør for retting. Leverandør skal sende kreditnota på faktura som er sendt i retur, og ny korrekt faktura sendes med ny betalingsfrist på 30 dager.

Det skal skrives en – 1 – elektronisk faktura pr. rekvisisjon/oppdrag dersom ikke annet blir avtalt særskilt. Faktura skal påføres rekvisisjonsnummer/aktivitetsnummer, bestillers navn, oppdragsadresse og dato for bestilling. Antall timer skal tydelig fremgå av faktura, samt spesifiserte materialkostnader for den aktuelle tjenesten. Som vedlegg til faktura skal følge kopi av rekvisisjon, samt undertegnet og attestert timeliste for utført arbeid. Faktura skal være spesifisert på linjenivå både for tjenester og materiell, slik at det er lett å kontrollere at Oppdragsgiver har fått avtalte priser og rabatter. Leverandør skal på forespørsel tilby samlefaktura.

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen. Omstridt faktura tillates ikke sendt til inkasso. Salg/overdragelse av faktura til faktoringsselskaper aksepteres heller ikke.

Ved forsinket betaling betales forsinkelsesrente i henhold til gjeldende rentesats etter *lov om renter ved forsinket betaling mv. av 17.12.1976 nr. 100*. Purregebyr, behandlingsgebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, er dekket av forsinkelsesrenten.

Betaling skal anses å være foretatt når Oppdragsgiver har innlevert betalingsoppfordring/-anmodning til bank / post.

Leverandørens faktura skal tilfredsstillende de krav som Oppdragsgiver til enhver tid fastsetter.

7.2 Vilkår som gjelder for Randaberg kommune – kontrakt nr. 1

Oppdragsgiver v/avtaleansvarlig skal ha kopi av de 2 første fakturaer som faktureres fra den enkelte leverandør. Faktura skal sendes med kopi til innkjop@randaberg.kommune.no

Betalingsfristen skal være 30 dager regnet fra dato for mottak av korrekt faktura. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg.

Mangelfull faktura vil uten forvarsel bli returnert til leverandør for retting. Leverandør skal sende kreditnota på faktura som er sendt i retur, og ny korrekt faktura sendes med ny betalingsfrist på 30 dager. Det skal skrives en – 1 – elektronisk faktura pr. rekvisisjon/oppdrag dersom ikke annet blir avtalt særskilt.

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen. Omstridt faktura tillates ikke sendt til inkasso. Salg/overdragelse av faktura til faktoringsselskaper aksepteres heller ikke.

Ved forsinket betaling betales forsinkelsesrente i henhold til gjeldende rentesats etter lov om renter ved forsinket betaling m.v. av 17.12.1976 nr. 100. Purregebyr, behandlingsgebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, er dekket av forsinkelsesrenten. Sluttfaktura etter avsluttet enkeltoppdrag skal være sendt Oppdragsgiver innen 30 dager etter at oppdraget er fullført. Betaling skal anses å være foretatt når Oppdragsgiver har innlevert betalingsoppfordring/-anmodning til bank / post.



Leverandørens faktura skal tilfredsstillende de krav som Oppdragsgiver til enhver tid fastsetter. Faktura som ikke oppfyller kravene, vil kunne bli returnert til avsender. Ved gjentatte påpekte feil og mangler i faktureringsrutinene, kan Oppdragsgiver forlange kopier av enhver faktura med underlag for å danne seg et bilde av problemet. Oppdragsgiver fastsetter selv perioden for et slikt tiltak (ikke tilbakevirkende) og kopiering skjer kostnadsfritt for oppdragsgiver. Eventuelle gjentatte feil eller mangler som avdekkes i forhold til merking, priser, kredittid o.l. kan resultere i et kompensasjonskrav. Kompensasjonen vil være det høyeste beløp av NOK 300,- pr. faktura med feil/mangler eller 2 % av fakturaverdien. I tillegg skal hele differansen krediteres Oppdragsgiver.

Faktura skal leveres elektronisk på EHF-format til e-fakturaadresse 0192:934945514. Med elektronisk faktura menes en faktura som overføres elektronisk fra fakturautsteder til fakturamottaker og som kan importeres i fakturamottakers økonomisystem og behandles maskinelt. Som følge av dette skal leverandøren levere faktura på til enhver tid gjeldende standard meldingsformat for offentlige virksomheter. Partene oppebærer selv sine egne kostnader ved bruk av e-fakturatjenestene. Ved lansering av nye versjoner av de offentlige meldingstyper, plikter leverandøren å få godkjent disse og levere disse fortløpende. Meldingene skal leveres til de meldings-formidlere som benyttes av Randaberg kommune.

Generelle krav til fakturaens innhold og utforming: Leverandørens organisasjonsnummer etterfulgt av bokstavene mva (for eksempel 900 800 700 mva):

- Navn og adresse til den som leverer varen eller yter tjenesten
- Navn og adresse til den som mottar varene eller tjenestene
- Beskrivelse av varer eller tjenester
- Kvantum eller omfang av det som er levert eller ytet
- Beløpet for varen eller tjenesten med eventuell merverdiavgift spesifisert pr. sats
- Stedet der tjenesten er levert eller tjenesten ytet (oppdragsadresse)
- Dato for utstedelse
- Fakturanummer
- Betalingsvilkår i henhold til avtalen (forfall og opplysninger om Kundens rettigheter ved forsinket betaling)
- Bankkontonummer (som det skal betales til)
- Bestillers navn, eventuelt prosjektnummer og dato for bestilling. Antall timer skal tydelig fremgå av faktura, samt spesifiserte materialkostnader for den aktuelle tjenesten. Som vedlegg til faktura skal følge kopi av rekvisisjon, samt undertegnet og attestert timeliste for utført arbeid. Gyldige filtyper er PDF, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF OG CSV
- Faktura merkes med ansattnummer og/eller navn på attestant i «Buyer Reference felt»/deres ref.
- KID Faktura skal være oversiktlig slik at den er lett å kontrollere.



7.3 Vilkår som gjelder som Sola kommune – kontrakt nr. 2

Leverandør skal uten unntak sende elektronisk EHF-faktura. Standard filformat (EHF) i tråd med pålagte standarder benyttes. Faktura på papir eller e-post godtas ikke.

EHF-adresse: 0192:948 243 113.

En faktura skal ikke inneholde krav mot mer enn én virksomhet. Det kan således ikke sendes samlefaktura for krav som retter seg mot flere virksomheter i kommunen. Leverandøren vil derfor normalt operere med flere/mange kunder hos Oppdragsgiver, mens Oppdragsgiver normalt vil operere med leverandøren som kun én leverandør.

Ved bruk av kreditnota skal kreditnota angi hvilket fakturanummer kreditnotaen gjelder. Beløpet på kreditnotaen må ikke betales ut, med mindre det er avtalt. Oppdragsgivers økonomisystem samordner alle fakturaer/kreditnotaer fra leverandøren ved betaling. Det aksepteres ikke purregebyr/renter/salærer som følge av for sen betaling av en faktura når Oppdragsgiver totalt for alle kunder har beløp til gode fra leverandøren.

Oppdragsgiver har et sentralt fakturamottak. Fakturaadresse er:

Sola kommune

Fakturamottak

Postboks 234

4097 SOLA

Oppdragsgivers fakturasystem krever at fakturaer minimum inneholder følgende felter:

Fakturanummer - Bankkonto – Bestillingsnummer - Referanseperson og virksomhet i Sola kommune - Fakturadato - Forfallsdato - Totalt beløp

Det vises også til Bokføringsforskriftens kapittel 5, som angir krav til innhold i et salgsdokument.

De elektroniske fakturaene skal inneholde bestillingsnummer som grunnlag for kontering.

Bestillingsnummer består normalt av bokstavene SK og fem siffer, uten mellomrom mellom (eks. SK01234). Faktura skal være oversiktlig slik at det er lett å kontrollere om Oppdragsgiver har fått avtalte priser og rabatter.

Faktura som ikke oppfyller disse kravene vil kunne bli returnert til avsender. Ved gjentatte påpekte feil og mangler i faktureringsrutinene, kan Oppdragsgiver forlange kopier av enhver faktura med underlag for å danne seg et bilde av problemet. Oppdragsgiver fastsetter selv perioden for et slikt tiltak (ikke tilbakevirkende) og kopiering skjer kostnadsfritt for Oppdragsgiver. Eventuelle feil eller mangler som avdekkes i forhold til merking, priser, kredittid o.l. kan resultere i et kompensasjonskrav. Kompensasjonen vil være det høyeste beløp av kr. 300,- pr. faktura med feil/mangler eller 2 % av fakturaverdien. I tillegg skal hele differansen krediteres Oppdragsgiver.



7.4 Vilkår som gjelder som Sandnes kommune – kontrakt nr. 3

Leverandører som leverer varer eller tjenester til Sandnes kommune, skal sende faktura som oppfyller gjeldende regler og i tillegg:

- Faktura skal være elektronisk og leveres i EHF format til e-fakturaadresse 0192:964965137.
- Ved bestilling i e-handel skal faktura merkes med ordrenummer, og det skal sendes én faktura per ordre.
- Bestillingsnummer skal oppgis.
- Betalingsvilkår i henhold til avtalen skal fremgå (forfall og opplysninger om kundens rettigheter ved forsinket betaling)
- Fakturareferanse skal oppgis.
- **Merking av faktura:** «Deres referanse» er et obligatorisk felt i EHF-standarden. Sandnes kommune krever at resultatenhets referansenummer, også kalt ansvarsnummer, skal stå i dette feltet. Dette er enten et 4- eller 6-sifret nummer. Det er viktig at det settes et prefiks bestående av bokstavene "SK", f. eks SK1234. [Her finner du en oversikt over referansenumre i Sandnes kommune \(XLSX-fil\)](#). Det skal ikke være mellomrom mellom SK og den numeriske delen av referansen. Ingen annen opplysning må legges inn i dette feltet.
- Bestillers navn og/eller enhet skal fremgå av faktura, men ikke i samme felt som fakturareferansen.
- KID-nummer skal oppgis.
- Det skal kun benyttes sort skrift i fakturadetaljer.
- Antall timer og rabattprosent skal tydelig komme frem av faktura, samt mengde som er kjøpt av hver vare og enhetspris for varen.
- Som vedlegg til faktura skal det følge kopi av rekvisisjon, samt undertegnet og attestert timeliste for utført arbeid.

Faktura som ikke oppfyller disse kravene, vil bli returnert til avsender.

Slutfaktura etter avsluttet enkeltoppdrag skal være sendt Oppdragsgiver innen 30 dager etter at oppdraget er fullført.

Oppdragsgiver, ved kontraktsansvarlig, skal motta kopi av de tre første fakturaer som utstedes under denne rammeavtalen. Faktura skal sendes med kopi til oddgeir.torset@sandnes.kommune.no og einar.senstad@sandnes.kommune.no. Dokumentasjon på netto innkjøpspris (faktura) skal vedlegges faktura.

Betaling skal anses å være foretatt når Oppdragsgiver har innlevert betalingsoppfordring/-anmodning til bank/post».

8. Øvrig

8.1. Materielle og immaterielle rettigheter

Dokumenter, dataprogrammer og/eller annet relevant materiale som Oppdragsgiver har stilt til rådighet for leverandør, samt alle kopier av samme, skal være Oppdragsgivers eiendom. Leverandøren skal ikke bruke slike dokumenter, dataprogrammer og/eller annet relevant materiale for andre formål enn leveransen, og skal levere alle disse tilbake til Oppdragsgiver ved avtalens avslutning, med mindre annet avtales mellom Oppdragsgiver og leverandøren.

Eiendomsrett, bruksrett, opphavsrett, og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til alt grunnlagsmateriale utarbeidet av leverandøren, og som leverandøren var i besittelse av før inngåelse av avtalen eller den enkelte bestilling, skal være leverandørens eiendom. Det samme gjelder kopier av det samme. Oppdragsgiver har imidlertid rett til å bruke slikt materiale i forbindelse med drift, vedlikehold, reparasjon, og modifikasjon av resultatet av leveransen, samt til utdanning og egen bruk. Oppdragsgiver har rett til å kopiere nødvendig dokumentasjon til eget bruk.

Eiendomsrett, bruksrett, opphavsrett, og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til ethvert resultat av arbeidet som er utført i anledning leveransen tilfaller Oppdragsgiver, med de begrensninger som følger av ufravikelig lov.

Leverandøren kan ikke påta seg nye oppdrag som bygger direkte på resultatene utarbeidet i henhold til kontrakten uten Oppdragsgivers skriftlige forhåndssamtykke. Leverandøren har imidlertid rett til å bruke resultater av generell art i sin egen virksomhet, med mindre annet avtales mellom Oppdragsgiver og leverandøren.

Leverandøren skal ikke krenke tredjemanns patenter eller andre immaterielle rettigheter i forbindelse med oppfyllelse av avtalen. Leverandøren skal holde Oppdragsgiver skadesløs for ethvert krav som følge av krenkelse av patenter eller andre immaterielle rettigheter i forbindelse med oppfyllelse av avtalen. Oppdragsgiver skal på sin side holde leverandøren skadesløs for ethvert krav som skyldes bruk av Oppdragsgivers tegninger, spesifikasjoner eller lisenser. Partene skal gjensidig varsle hverandre om krav vedrørende eventuell krenking av patenter eller andre immaterielle rettigheter ved fremstilling eller bruk av leveransen.

Dersom leverandøren ønsker å søke om patent som inneholder sikkerhetsbeskyttet informasjon, skal leverandøren fremlegge søknaden for Oppdragsgiver for skriftlig godkjenning før patentsøknaden innleveres. Oppdragsgiver kan nekte godkjenning uten begrunnelse.

8.2. FNs Barnekonvensjon og ILO-konvensjoner nr. 138 og 94

Leverandøren har gjort seg kjent med tilvirkningsprosessen av de varer/produkter kontrakten omfatter, og garanterer at de er produsert med arbeidskraft i overensstemmelse med FNs barnekonvensjon og ILO-Konvensjoner nr. 138 og 94.

Hvis det i løpet av kontraktsperioden kommer frem at det har vært benyttet ulovlig barnearbeid er partene enige om at dette vil være å anse som et vesentlig mislighold av kontrakten.

8.3. Nasjonal lovgivning

Arbeidsretten og arbeidslovgivningen der produksjonen finner sted skal etterleves. Av særlig relevante forhold fremheves lønn og arbeidstidsbestemmelser, helse, miljø og sikkerhet, lovfestede forsikringer og sosiale ordninger, samt regulære ansettelsesforhold, inklusive arbeidskontrakter.

8.4. Forbud mot barnearbeid (FNs Barnekonvensjon artikkel 32, ILO-Konvensjoner nr. 138 og 182)

Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnytting i arbeid, og mot å utføre arbeid som kan svekke utdannings- og utviklingsmuligheter. Minstealderen må ikke i noe tilfelle være under 15 år (14 eller 16 år i visse land).

Barn under 18 år skal ikke utføre arbeid som setter helse eller sikkerhet i fare, inkludert nattarbeid. Dersom det foregår slikt barnearbeid, skal det arbeides for snarlig utfasing. Det skal samtidig legges til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.

8.5. Tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-Konvensjoner nr. 29 og 105)

Det skal ikke foregå noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid. Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til å avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.

8.6. Diskriminering (ILO-Konvensjoner nr. 100 og 111)

Det skal ikke foregå noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.

8.7. Fagorganiseringsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-Konvensjoner nr. 87 og 98)

Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og å forhandle kollektivt. Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal leverandøren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.

8.8. Rapportering i samsvar med skatteforvaltningsloven § 7-6

Leverandøren er ansvarlig for å sette seg inn i og overholde den til enhver tid gjeldende opplysningsplikt, som etter skatteforvaltningsloven § 7-6 og tilhørende forskrifter er pålagt Oppdragsgiver, leverandøren selv og leverandørens eventuelle underleverandører.

Leverandøren skal også opplyse skattemyndighetene om denne avtale og gjennom en slik orientering særskilt gjøre skattemyndighetene oppmerksom på at det er leverandøren som etter herværende avtale er ansvarlig for å overholde den opplysningsplikt som etter skatteforvaltningsloven § 7-6 er pålagt Oppdragsgiver.

Leverandøren skal snarest og senest 14 dager etter at arbeidet er påbegynt dokumentere overfor Oppdragsgiver at skatteforvaltningslovens krav til rapportering er oppfylt. Dokumentasjonsplikten gjelder ellers fortløpende ved eventuelle endringer i rapporteringspliktige opplysninger. Opplysningene oversendes skattemyndighetene, med kopi til Oppdragsgivers utpekte kontaktperson, på den til enhver tid fastsatte rapporteringsmåte.

Leverandøren forplikter seg til å holde Oppdragsgiver skadesløs for ethvert krav eller annen sanksjon som følge av leverandørens eller noen kontraktsmedhjelpers brudd på skatteforvaltningsloven § 7-6 med tilhørende forskrifter eller denne bestemmelsens første til tredje ledd.



Manglende overholdelse av krav til rapportering etter skatteforvaltningsloven § 7-6 er å anse som vesentlig mislighold av denne kontrakt.

Oppdragsgiver har rett til å holde tilbake hele eller deler av kontraktssummen til dekning av krav som nevnt ovenfor. Dersom leverandøren ikke etterkommer forpliktelsene til å dokumentere overfor Oppdragsgiver at skatteforvaltningslovens krav til rapportering av oppdrag og oppdragstakere mv. er oppfylt, har Oppdragsgiver rett til å holde tilbake så mye av kontraktssummen at det gir tilstrekkelig sikkerhet for å få dekket et spesifisert krav. Det kan ved manglende overholdelse av rapporteringsplikten ikke holdes tilbake mer enn 5 % av summen for leveransen.

8.9. Universell utforming

Produktene skal i størst mulig grad legge til rette for universell utforming, slik at de kan brukes av alle, uten behov for tilpasning eller spesiell utforming.



9. Mangler, forsinkelse, reklamasjon og avtalebrudd

9.1. Mangler

Det foreligger mangler fra leverandørens side hvis leveransen ikke er i samsvar med de formål, krav eller spesifikasjoner som er avtalt. Det foreligger også mangel dersom leverandøren ikke oppfyller øvrige avtalte plikter.

Avviste varer som skyldes feil fra leverandørens side, skal byttes omgående.

9.2. Vesentlig avtalebrudd

Leverandørs insolvens, brudd på andre vesentlige økonomiske forutsetninger, eller brudd på offentlige lover og regler, svik, forsømmelse, eller andre forhold som bryter med tillitsforholdet til Oppdragsgiver, eller forsinkelser eller mangler som medfører at Oppdragsgivers formål med avtalen ikke oppnås, utgjør alltid et vesentlig avtalebrudd. Opplisting i dette punkt er ikke å anse som uttømmende i forhold til vurdering av hva som utgjør et vesentlig avtalebrudd.

9.3. Forsinkelse

Ved forsinket levering påløper en dagbot på 1 % per påbegynt virkedag av verdien av den del av leveransen som Oppdragsgiver ikke kan nyttiggjøre seg inntil levering finner sted. Dagboten er dog begrenset nedad til NOK 1 000 per virkedag og oppad til 20 % av samlet verdi av leveransen. Når den øvre grense for dagbøtene er nådd, for større leveranser, anses vesentlig mislighold å foreligge.

Oppdragsgiver kan, i tillegg til konvensjonalbot, kreve erstattet det tap som lides som følge av forsinkelsen. Erstatning er begrenset til direkte tap, med mindre leverandør eller noen leverandør svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Ved forsinkelse utover oppgitt maksimal leveringstid i rammeavtalen står Oppdragsgiver fritt til å kansellere bestillingen og kjøpe hos en annen leverandør.

9.4. Tilbakehold av betaling

Ved mangler kan Oppdragsgiver holde tilbake en forholdsmessig del av betalingen.

9.5. Prisavslag

Hvis det ikke har lyktes Leverandøren å avhjelpe/rette en mangel ved leveransen innen rimelig tid, kan Oppdragsgiver kreve forholdsmessig avslag i prisen. Prisavslag er kompensasjon for redusert verdi av det leverte, og er uavhengig av eventuell erstatning.

9.6. Avbestilling

Frem til leveringen har skjedd, kan Oppdragsgiver med skriftlig varsel til Leverandør avbestille en leveranse helt eller delvis.

Dersom avbestillingen av leveransen er tilvirket Oppdragsgiver særskilt, og Leverandøren ikke kan selge produktet videre uten tap, skal Oppdragsgiver dekke Leverandørens dokumenterte tap oppad



begrenset til avtalt pris for nevnte leveranse.

9.7. Reklamasjon

Oppdragsgiver taper retten til å påberope seg mangler dersom leverandør ikke varsles innen rimelig tid etter Oppdragsgiver har eller burde oppdaget feilen. Reklamasjon kan ikke fremsettes senere enn 5 år etter at oppdraget er avsluttet.

Leverandør kan ikke påberope seg sen varsling dersom mangelen skyldes forsett eller grovt uaktsomme forhold.

9.8. Erstatning

Oppdragsgiver kan uavhengig av det ovennevnte kreve erstatning etter alminnelige kontraktsrettslige prinsipper. Det gjøres i tilfelle fradrag i erstatningen for eventuelt betalte dagbøter eller andre avtalte konvensjonalbøter. Indirekte tap kan kun kreves dekket dersom leverandøren eller noen denne svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

9.9. Heving

Ved vesentlig mislighold kan Oppdragsgiver heve avtalen om Leveransen med øyeblikkelig virkning. I tillegg til heving kan Oppdragsgiver kreve erstatning og/eller prisavslag.

Avtalepartene aksepterer at oppsigelse av avtalen eller enhver endring av avtalen som følge av pålegg fra norske myndigheter eller EØS-organer ikke medfører erstatningsplikt partene imellom.

Oppdragsgiver kan umiddelbart si opp denne avtale dersom leverandør ikke innen 10 virkedager fremskaffer skatteattest som ikke er eldre enn 6 måneder, eller dersom denne attesten viser at leverandør, på egne eller andres vegne, ikke er à jour med innbetaling av skatter og avgifter til det offentlige.

Kontrakten kan til enhver tid sies opp av Oppdragsgiver med 6 måneders skriftlig varsel uten særskilt begrunnelse.

Dersom et kvalifisert klageorgan/rettsinstans kommer fram til at det er begått feil ved tildeling av kontrakt kan Oppdragsgiver umiddelbart løses fra kontrakten.

Ved vesentlig mislighold har Oppdragsgiver rett til å foreta dekningskjøp på rimelig måte og innen rimelig tid etter heving. Oppdragsgiver har krav på erstatning for differansen mellom kontraktsprisen og prisen på dekningskjøpet.

Hvis maksimalt uttak i kroner nås før avtaleperiodens utløp, vil oppdragsgiver avslutte kontrakten uavhengig av avtalens løpetid.

9.10. Force majeure

Partene skal ikke holdes ansvarlig for forsinkelser eller mangler dersom det godtgjøres at disse skyldes en hindring utenfor partenes kontroll, og som de ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på avtaletiden, unngått, eller overvunnet følgene av.

Dersom force majeure situasjonen varer lenger enn 60 dager har partene rett til å heve avtalen ved å melde dette skriftlig til motparten.



9.11. Tvister

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtale omfattes i sin helhet av norsk rett.

Dersom det oppstår tvister mellom partene om tolkninger eller rettsvirkninger av avtalen, skal tvisten søkes løst ved forhandlinger. Fører slike forhandlinger ikke frem kan enhver av partene bringe saken inn for de ordinære domstoler. Rett verneting er Oppdragsgivers verneting.