TRONDHEIM KOMMUNE
Tråanten tjïelte

2027 AVTALE OM REVISJONSTJENESTER FOR KVALITETSSIKRING AV PRØVETAKING AV AVLØPSVANN ISO 17025

mellom

Trondheim kommune og [Leverandørens navn]

(Org nummer 942110464) (Org nummer xxxxxxxxxx)

Om avtalepartene:

Trondheim kommune (Oppdragsgiver)

Oppdragsgiver:	Trondheim bydrift	Org nr:	942110464
Postadresse:	Postboks 2300, Torgarden	Telefon:	72 54 63 50
Postnr:	7004		
Poststed:	Trondheim		

Kontaktperson: Grete K. Støen, kvalitetsleder, grete.stoen@trondheim.kommune.no, mobil: 408 66 605

[Leverandørs navn] (Leverandør)

Leverandør:		Org nr:	
Postadresse:		Telefonnr:	
Postnr:			
Poststed:			

Vedlegg til avtalen:

- Alminnelige innkjøpsvilkår for Trondheim kommunes kjøp av tjenester (AIK tjenester 2017)
- Tilbudsforespørsel
- Leverandørens tilbud datert [dato]
- Eventuelle øvrige dokumenter

Avtale undertegnet:

Dette avtaledokumentet med vedlegg signeres i Mercell.

INNHOLDSFORTEGNELSE

1 Generelt om avtalen 4
2 Definisjoner 4
3 Avtaleperiode 4
4 Språk 4
5 Omfang og innhold 4
6 Lønns- og arbeidsvilkår 5
7 Etisk handel 5
8 Administrative bestemmelser 6
9 Leverandørens forpliktelser 6
9.1 Leveringsbetingelser 6
9.2 Personell og kompetanse 7
9.3 Leveringsgaranti 7
9.4 Miljø 7
9.5 Møter og seminarer i kontraktsperioden 7
9.6 E-handel / bestilling 7
9.7 Statistikk og informasjon 8
10 Pris 8
10.1 Regulering av prisen 8
11 Fakturering 9
11.1 Generelt 9
11.2 E-faktura (elektronisk faktura) 9
11.2.1 Krav til merking av faktura 9
11.2.2 Vedlegg til EHF- faktura 10
11.2.3 Aksesspunkt 10

12 Misligholdssanksjoner 10
12. 1 Sanksjoner 10
12.2 Brudd på arbeids- og lønnsvilkår 10
12.3 Brudd på administrative frister 10
12.4 Heving 11
13 Samarbeid og oppfølging i avtaleperioden 11
13.1 Generelt 11
13.2 Statusmøter 12
13.3 Avvik 12
13.4 Kommunikasjon 12
14 Kontraktsdokumenter og rangering 12
15 Overdragelse og endringer i leverandørens organisasjon 12

1 Generelt om avtalen

Denne avtalen regulerer partenes rettigheter og plikter ved levering av revisjonstjenester til oppdragsgiver av kvalitetssikring for prøvetaking av avløpsvann iht. ISO 17025. På bakgrunn av gjennomført konkurranse "2027 Avtale om revisjonstjenester for kvalitetssikring av prøvetaking av avløpsvann ISO 17025" er [leverandørens navn] valgt som leverandør.

2 Definisjoner

I kontrakten er Trondheim kommune, ved Trondheim bydrift VA, omtalt som oppdragsgiver. [Leverandøren] er omtalt som leverandør, og er fullt ut ansvarlig for leveransen. Leverandørens kontraktsansvar overfor oppdragsgiver endres ikke ved bruk av kontraktsmedhjelpere.

3 Avtaleperiode

Avtalen med leverandøren trer i kraft fra 01.01.2027.

Avtalelengden er fast i tre (3) år fra ikrafttredelse. Oppdragsgiver har en ensidig rett til å forlenge kontraktsperiodene på tilsvarende vilkår i 3 år, slik at total kontraktsperiode kan bli seks (6) år. Opsjonen utløses automatisk dersom avtalen ikke sies opp senest innen 3 måneder før inneværende avtaleperiode utgår.

4 Språk

All kommunikasjon mellom oppdragsgiver og leverandør skal foregå på norsk. Dette gjelder også alt skriftlig materiale, dokumentasjon, rapportering og instruksjoner knyttet til utførelsen av kontrakten.

5 Omfang og innhold

Avtalen gjelder revisjonstjenester og formålet er å utvikle et gjensidig samarbeid slik at det skapes en effektiv og lønnsom utvikling for begge parter.

Revisjonene gjelder spesifikt for prøvetaking av avløpsvann knyttet til avdelingens to avløpsrenseanlegg;

1. Høvringen avløpsrenseanlegg
2. Ladehammeren avløpsrenseanlegg.

Det er 17 ansatte ved anleggene. Omtrent 10 av disse er prøvetakere. Avdelingen er organisert med en kvalitetsleder og en teknisk leder med det overordnede faglige ansvaret.

Tjenesten omfatter:

1. Hovedrevisjon: Vurdering av teknisk kompetanse for prøvetaking av avløpsvann og mengdemåling ved 2 avløpsrenseanlegg, inkludert planlegging, dokumentgjennomgang, gjennomføring av og rapportering fra revisjonen.
2. Oppfølgingsrevisjoner: Vurdering og godkjenning av teknisk kompetanse for prøvetaking av avløpsvann og mengdemåling ved 2 avløpsrenseanlegg, inkludert planlegging, dokumentgjennomgang, gjennomføring av og rapportering fra revisjonen.
3. Etterrevisjon: Verifisering og lukking av eventuelle avvik.

Oppdragsgiver tar forbehold om eventuelle organisasjonsendringer som kan påvirke avtalen.

6 Lønns- og arbeidsvilkår

Det stilles krav om at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn allmenngyldig tariffavtale.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, stilles det krav om at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Med lønns- og arbeidsvilkår menes det i denne sammenheng 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 og eventuelle underleverandører skal på forespørsel dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner, dersom leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever kontraktsklausulen om lønns- og arbeidsvilkår.

7 Etisk handel

Leverandøren plikter å påse at produksjon og leveranse av denne kontrakten skjer i henhold til arbeidslovgivningen i produsentlandet, ILOs kjernekonvensjoner, FNs barnekonvensjon og FNs menneskerettighetserklæring i leverandørens egen virksomhet og hos underleverandører.

Der det er inkonsistens mellom nasjonal og internasjonal lovgivning, er det i utgangspunktet høyeste standard som gjelder. Gjeldende rett vurderes ut fra nasjonalt regelverk og Norges folkerettslige forpliktelser.

Leverandøren skal på forespørsel redegjøre for sine aktsomhetsvurderinger og dokumentere hvordan kravene til etisk handel ivaretas i leverandørkjeden, jf. åpenhetsloven og kravene fastsatt i dette punktet. Vesentlige brudd på disse kravene anses som vesentlig kontraktsbrudd.

8 Administrative bestemmelser

I kontraktsperioden har oppdragsgiver rett til innsyn i, kontroll med og rapportering på leverandørens oppfølging av kontraktsvilkårene. Leverandøren skal på forespørsel rapportere status og plan for oppfølging for hvordan miljøhensyn og sosiale hensyn ivaretas i hele leverandørkjeden, for de ytelser kontrakten omfatter.

Hvis uregelmessigheter oppdages, skal leverandøren innen den frist oppdragsgiver fastsetter, utarbeide handlingsplan for forbedringer. Denne handlingsplanen skal godkjennes av oppdragsgiver og inneholde frister for forbedringene. Om dette ikke gjøres, vil dette være et vesentlig mislighold og oppdragsgiver vil kunne heve kontrakten.

Leverandøren og eventuelle underleverandører skal på forespørsel dokumentere lønns- og arbeidsvilkår til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten. Dokumentasjonen skal som et minimum inkludere:

a. Timelister (skal inneholde opplysninger om faktisk antall timer som er arbeidet pr. dag/ uke/ måned og hvilken periode arbeidet er utført).
b. Lønnsslipper (skal inneholde opplysninger om lønn pr. time/måned/år, opplysninger om antall timer overtid, kvelds- og nattillegg og helge- og høytidstillegg samt hvilken periode arbeidet er utført).
c. Oppdragsavtale for vikarer.
d. Rutiner rundt oppfølging og overholdelse av arbeidstidsbestemmelsene i arbeidsmiljøloven.

9 Leverandørens forpliktelser

9.1 Leveringsbetingelser

Tjenestene skal utføres i samsvar med denne avtalen, tilbudsforespørselen og leverandørens tilbud.

Levering anses som skjedd når den enkelte revisjon (hovedrevisjoner, oppfølgingsrevisjoner eller etterrevisjoner) er gjennomført i henhold til tidsplan og endelig revisjonsrapport er oversendt oppdragsgiver og godkjent.

Leverandøren plikter å gjennomføre oppdraget med den faglige dyktigheten, effektiviteten og profesjonaliteten som kan forventes av anerkjente sertifiseringsorganer i bransjen.

9.2 Personell og kompetanse

Leverandøren er ansvarlig for at personellet som benyttes til å utføre tjenestene har den nødvendige kompetansen og erfaringen som er beskrevet i tilbudsforespørselen, herunder nødvendig teknisk kompetanse knyttet til den til enhver tid gjeldende NS-EN ISO/IEC 17025.

Fast kontaktperson: Leverandøren skal ha en fast kontaktperson for avtalen som skal ivareta den løpende kommunikasjonen med oppdragsgiver.

Responstid: Henvendelser fra oppdragsgiver (per e-post eller telefon) skal besvares så snart som mulig, og senest innen påfølgende virkedag.

Utskiftning av personell: Nøkkelpersonell/revisjonsleder som er tilbudt for oppdraget, kan ikke skiftes ut uten oppdragsgivers skriftlige samtykke. Slikt samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn. Eventuelt nytt personell skal ha minst tilsvarende kompetanse og erfaring som opprinnelige tilbudt personell.

9.3 Leveringsgaranti

Leverandøren garanterer at leveransen er i samsvar med norske lover og forskrifter, og forplikter seg til å levere i henhold til gitt tilbud gjennom hele kontraktsperioden. For at leveransen skal godkjennes må den fullt ut samsvare med de krav som er stilt i avtalen og konkurransegrunnlaget. bestillingen og konkurransegrunnlaget. Eventuelle avvik fra dette skal være forhåndsgodkjent skriftlig av oppdragsgiver.

9.4 Miljø

Leverandøren garanterer at han i hele kontraktsperioden oppfyller avtalens miljøkrav, samt den til enhver tid gjeldende miljølovgivning. Oppdragsgiver vil kunne kontrollere dette, og det kan være et tema på statusmøter.

9.5 Møter og seminarer i kontraktsperioden

Dersom leverandør på eget initiativ ønsker å invitere oppdragsgiver til aktiviteter i tilknytning til avtalen, skal program og innhold på forhånd godkjennes av oppdragsgivers kontaktperson.

9.6 E-handel / bestilling

Avtalen omfatter ikke ordinær e-handel med elektronisk varekatalog i oppdragsgivers ERP-system (LIFT).

Bestilling og planlegging av de årlige revisjonene skal foregå i tråd med den metodikken leverandøren har beskrevet i sitt tilbud (jf. evalueringen under tildelingskriterium B2

"Oppdragsforståelse og metodikk"). Leverandørens tilbudte løsning for samhandling og varsling legges til grunn for hvordan partene avtaler og fastsetter revisjonsdatoer for det enkelte år.

9.7 Statistikk og informasjon

Leverandøren skal på forespørsel og uten ekstra kostnad for oppdragsgiver, oversende statistikk og rapporter som muliggjør kontroll med kontraktens økonomiske rammer, miljøkrav og utførelsesstandard. All statistikk skal presenteres på regneark Excel eller Google regneark. Opplysninger skal oppgis både i mengde og beløp (kr).

Oppdragsgiver kan etterspørre følgende statistikk:

- Oversikt over påløpte timer og kostnader per revisjon
- Oversikt over registrerte avvik og merknader fra gjennomførte revisjoner, samt tid brukt på etterrevisjon/lukking

Listen er ikke utømmende og leverandøren skal på forespørsel utarbeide annen statistikk.

10 Pris

Priser skal oppgis i NOK ekskl. mva og inkludere alle kostnader knyttet til leveransen. Det betyr at hver prislinje skal dekke samtlige kostnader knyttet til utførelsen det aktuelle året, herunder, forberedelser, planlegging, dokumentgjennomgang, selve revisjonsdagene (stedlig og digitalt), alle reisekostnader, etterrevisjon, avvikshåndtering og lukking, samt administrasjon, ledelse, fakturagebyr, skatter, avgifter, personalkostnader og øvrige kostnader knyttet til tjenesten. Det er dermed avtalt komplette priser til oppdragsgiver og det skal ikke tilkomme ekstra kostnader utover de tilbudte prisene i leverandørens tilbud.

10.1 Regulering av prisen

Prisene er faste de første 12 månedene etter avtaleinngåelse. Deretter kan prisene justeres *1* gang per år, men det skal gå minimum 12 måneder mellom hver prisjustering.

Hver av partene kan skriftlig kreve prisregulering. Krav om prisendring skal varsles skriftlig 1 måned før endringen trer i kraft. Varselet skal inneholde dokumentasjon på utregningen med henvisning til korrekt indeks og prisendringen skal tilsvare den prosentvise endringen i indeksen.

Prisendringen gjøres gjeldende fra datoen angitt i varselet, men tidligst 1 måned etter at varselet er sendt. Forutsetningen er at utregningen er verifisert og funnet korrekt av oppdragsgiver.

Indeksgrunnlag:

Justeringen skal skje på bakgrunn av utviklingen i følgende: 14335 Produsentprisindeks for tjenester (4. kv. 2025 = 100), 70.22 Bedriftsrådgivning og annen administrativ rådgivning.

- *Referansemåned*: 2026 K4
- *Justering*: Etter det første året i avtaleperioden skal prisene justeres basert på endringen i den valgte indeksen fra starttidspunktet til tilsvarende måned året etter 2026K4 til 2027K4, og deretter årlig med tilsvarende tidsintervall.

Dersom oppdragsgiver tar i bruk tjenester som ikke er priset i leverandørens tilbud, skal prisnivået på tjenesten gjenspeile prisnivået (rabatter) som er gitt i tilbudet. Prisene må godkjennes av oppdragsgiver før det kan faktureres med nye priser.

Dersom leverandøren får en prisstigning som etter kommunens vurdering går ut over naturlig sammenlignbare konkurrenter, gir dette grunnlag for reforhandlinger, eventuelt oppsigelse av avtalen.

11 Fakturering

11.1 Generelt

Faktura skal være i norske kroner. Oppdragsgiver stiller krav om minimum betalingsfrist på 30 dager per faktura. Oppdragsgiver godtar ikke krav om forskuddsbetaling.

Dersom det er fakturert tillegg til avtalte priser i form av fakturagebyr eller lignende ekstrakostnader, som ikke er avtalt mellom partene, blir ikke fakturaen godkjent. Ved feil eller manglende utfylling av faktura, vil den bli krevd kreditert, og det skal gis ny betalingsfrist for den korrigerte fakturaen. Det er kun korrekte og godkjente fakturaer som utløser betalingsplikt for oppdragsgiver.

11.2 E-faktura (elektronisk faktura)

Trondheim kommune krever at alle leverandører som har avtaler med kommunen sender faktura og kreditnota elektronisk. Trondheim kommune aksepterer kun elektroniske fakturaer fra sine leverandører i det offentlige standardformatet – Elektronisk Handelsformat (EHF).

11.2.1 Krav til merking av faktura

Faktura skal merkes med ordrenummer og TK org. kode i feltet "deres referanse". Som standard skal de 6 sifrene i TK Org. koden stå først i feltet. *TK.org. kode for aktuelle kontrakt er 610000.*

Faktura skal være tydelig merket med organisasjonsnummer 942 110 464. Ytterligere opplysninger om faktura til Trondheim kommune fremgår her:

https://trondheim.kommune.no/org/finans/regnskapstjenesten/#faktura_til_trondheim_kommune

11.2.2 Vedlegg til EHF- faktura

Trondheim kommune ønsker en vedlagt PDF- fil eller TIFF- fil i selve EHF- transen med en referanse mellom transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF- formatet. Vedlegg i andre formater enn PDF og TIFF blir ikke akseptert. Maks størrelse på vedlegg er 5MB.

11.2.3 Aksesspunkt

Tilknytning til infrastrukturen for å kunne sende/motta EHF faktura, skjer gjennom aksesspunkter. Dette er aktører som tar imot og videresender fakturaer til riktig mottaker, som et elektronisk postkontor. En fakturasender og/eller -mottaker kan enten koble seg opp til et eksisterende aksesspunkt, eller selv etablere seg som et eget aksesspunkt.

For oversikt over aktuelle aksesspunkter som håndterer EHF formatet, se www.anskaffelser.no/e-handel/artikler/aksesspunkter

12 Misligholdssanksjoner

12. 1 Sanksjoner

Ved mislighold av kontraktsforpliktelsene gjelder alminnelige innkjøpsvilkår i Trondheim kommune som supplerende regulering, se *Vedlegg 4 AIK tjenester 2017*. Bestemmelsene i punkt 12 går foran AIK ved eventuell motstrid.

12.2 Brudd på arbeids- og lønnsvilkår

Dersom leverandøren ikke oppfyller forpliktelsene iht. forskrift om lønns- og arbeidsvilkår, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen tilsvarende ca. 2 (to) ganger innsparingen for Leverandøren, inntil det er dokumentert at forholdet er brakt i orden. Tilsvarende gjelder dersom leverandør på forespørsel ikke overleverer etterspurt dokumentasjon.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre ytterligere sanksjoner dersom leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever kontraktsklausulen om lønns- og arbeidsvilkår. Vesentlig mislighold kan gi grunnlag for heving av kontrakten, se punkt 12.4.

12.3 Brudd på administrative frister

Ved overtredelse av frister som ikke skyldes oppdragsgiver eller force majeure, kan oppdragsgiver kreve dagmulkt uten dokumentasjon av tap ved forsinkelsen. Dagmulktsatsene i AIK tjenester 2017 erstattes av følgende satser:

Generelle administrative frister: Ved oversittelse av frister fastsatt i skriftlige møteprotokoller, f.eks. fra statusmøter, eller øvrig skriftlig kommunikasjon, løper en dagmulkt på 500 NOK per hverdag inntil forholdet er rettet eller oppfylt.

Ordinær forsinkelse på komplett revisjon: Ved forsinket levering løper en dagmulkt på 1000 NOK per hverdag inntil fullstendig levering har funnet sted.

12.4 Heving

Hver av partene har rett til å heve avtalen dersom den annen part vesentlig misligholder sine avtaleforpliktelser eller det er klart at slik mislighold vil inntre. Før heving skjer skal det gis rimelig frist til å rette på forholdet.

Ved uopprettelige vesentlige mislighold kan oppdragsgiver heve avtalen med umiddelbar virkning, uten forutgående varslingsfrist. Dette gjelder særlig forhold som ødelegger tillitsforholdet mellom partene eller innebærer systematiske lovbrudd, herunder:

- Grove eller gjentatte brudd på arbeidsmiljøloven, ferieloven, likestillingsloven, eller tariffavtaler.
- Gjentatt eller vesentlige brudd på allmenngyldig eller landsomfattende tariffavtale, eller slike brudd som ikke rettes innen rimelig tid.
- Mangelfull dokumentasjon på at lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten er i samsvar med kontrakten.
- Forhold som gir avvisningsrett etter anskaffelsesforskriften (f. eks. deltakelse i kriminell organisasjon, korrupsjon, bedrageri eller skatteunndragelse).
- Forsøk på eller gjennomført svindel med fakturering eller dokumentasjon av utførte tiltak/timer.
- Ved konkurs eller åpning av gjeldsforhandlinger hos leverandøren.

Hevingserklæring og krav om retting skal være skriftlig. Dersom leverandøren gis en frist til å rette mangelen, skal fristen angis i varselet / erklæringen. Ved heving kan oppdragsgiver kreve erstatning for tap som følger av at avtalen opphører.

13 Samarbeid og oppfølging i avtaleperioden

13.1 Generelt

Partene skal samarbeide og vise lojalitet i gjennomføringen av avtalen. Begge parter skal underrette hverandre uten ugrunnet opphold om forhold som har betydning kontraktsforholdet, og oversende nødvendig dokumentasjon for å sikre den annen parts ytelse etter avtale.

13.2 Statusmøter

Det skal som hovedregel avholdes statusmøter minimum én gang per år. I avtaleperiodens første seks måneder kan det avtales hyppigere møter for å sikre god implementering av avtalen.

Formålet med møtene er å gjennomgå f.eks statistikk, miljøkrav, avvik, kvalitet på tjenestene og eventuelle endringsbehov. Mellom møtene holdes løpende kontakt via telefon og e-post ved behov. Oppdragsgiver har ansvar for å føre referat fra statusmøtene, som oversendes leverandøren for gjennomsyn senest én uke etter avholdt møte.

13.3 Avvik

Eventuelle uregelmessigheter i avtaleforholdet skal i første omgang søkes løst med den berørte enhet, foretak eller bedrift og søkes løst der. Oppdragsgiverens kontaktperson skal ha beskjed om vesentlige avvik og problemer som kan oppstå og som har tilknytning til avtalen.

13.4 Kommunikasjon

Oppdragsgiver bruker Kontraktsadministrasjonsverktøy (KAV), for tiden fra Mercell, i avtaleoppfølgingen. Overordnet kommunikasjon og avtaleoppfølging skal skje via KAV.

14 Kontraktsdokumenter og rangering

Følgende dokumenter inngår i kontrakten:

- Dette kontraktsdokumentet.
- Konkurransegrunnlaget med vedlegg.
- Alminnelige innkjøpsvilkår for Trondheim kommunes kjøp av tjenester (AIK tjenester 2017).|
- Leverandørens tilbud datert [dato].

Inneholder kontraktsdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, skal de gjelde i den rekkefølgen som er angitt ovenfor.

15 Overdragelse og endringer i leverandørens organisasjon

Ingen av partene kan overføre rettigheter eller plikter etter denne avtalen til tredjepart uten den andre parts skriftlige samtykke. Oppdragsgiver kan nekte slik overdragelse uten nærmere begrunnelse.

Vesentlige endringer i leverandørens organisasjon, som endret organisasjonsform, virksomhetsoverdragelse og lignende, skal meddeles skriftlig uten ugrunnet opphold. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å fritt vurdere konsekvensene for det videre kontraktsforholdet, herunder retten til å stille endrede betingelser eller heve avtalen dersom forutsetningene for kontraktsinngåelse er vesentlig endret.