

Bilag 1 - Spesielle kontraktsbestemmelser



MOSS KOMMUNALE EIENDOMSSELSKAP KF

Innhold

1	Generelle krav til Tjenesteytelsen	3
1.1	Generelt	3
1.2	Underleverandører	3
1.3	Taushetserklæring.....	3
1.4	Forsikringer.....	3
1.5	Politiattest	4
2	Leverandørens personell	4
2.1	Generelt	4
2.2	Kapasitet	4
2.3	Definerte roller.....	4
2.4	Skifte av personell.....	5
3	Administrative bestemmelser	5
3.1	Bestilling av Avrop via LAFT	5
3.2	Bestilling av Avrop utenfor LAFT	7
3.3	Befaring	7
3.4	Adgang til eiendommer, anlegg og fasiliteter.....	7
3.5	Arbeidstøy	7
3.6	Kvalitetssikring.....	7
3.7	Krav til tilpasning av arbeider	7
3.8	Rent og tørt bygg	8
3.9	Asbest	8
3.10	Brannetting.....	8
3.11	FDV-dokumentasjon og servicerapport	8
3.12	Fakturering	8
3.13	Rapportering.....	9
3.14	Møter.....	9
4	Reklame	10
5	Opphavs- og eiendomsrett, dokumentasjon og tegningsgrunnlag.....	10
6	Revisjon og kontroll	10
7	Oppsigelse.....	11
8	Mislighold av rammeavtalen	11
8.1	Generelt	11
8.2	Heving.....	11

8.3	Fordeling av Avrop ved Oppsigelse eller heving med en rammeavtaleleverandør	11
8.4	Særlige bestemmelser ved brudd på leveringsplikten	12
8.5	Særlige bestemmelser ved brudd på seriøsitets- og miljøkrav	12
8.6	Konsekvenser ved brudd på konkurranselovgivningen.....	12
8.7	Mislighold av kontraktsforpliktelser og konsekvenser for senere konkurranser	12
8.8	Mislighold i gjennomføring av Avrop	12
9	Overføring av rettigheter og plikter.....	12
10	Tvister	12
10.1	Rettsvalg	12
10.2	Forhandlinger	12
10.3	Mekling.....	12
10.4	Domstols- eller voldgiftsbehandling	13

1 Generelle krav til Tjenesteytelsen

1.1 Generelt

Tjenesteytelsene skal utføres i samsvar med gjeldende lover, forskrifter og relevante standarder. Alt personell som utfører arbeid under denne Avtalen skal ha de offentlige godkjenninger, fagbrev, maskinførerbevis, sertifikater e.l. som er nødvendig for utførelsen av Tjenesten, samt nødvendig kompetanse og erfaring til å utføre Tjenesteytelsen med faglig dyktighet og kvalitet.

Leverandør skal innhente og opprettholde alle nødvendige tillatelser i forbindelse med utførelsen av Tjenesten, og skal på Oppdragsgivers anmodning legge frem dokumentasjon på at nødvendige tillatelser foreligger.

Det forutsettes at Leverandøren tilpasser sine arbeider med de øvrige aktivitetene på arbeidsstedet. På oppdrag der andre faggrupper er involvert som sideentreprenører, kan Leverandør bli pålagt ansvar for administrasjon og koordinering av fremdriften.

1.2 Underleverandører

Tjenesteytelsene skal i det vesentlige utføres av Leverandøren og hans personell. Dersom det skal benyttes underleverandører til utførelse av arbeider som faller inn under Rammeavtalen, skal underleverandøren og hans utførende personell skriftlig forhåndsgodkjennes av Oppdragsgiver. All bruk av underleverandører må skje i samsvar med seriøsitetsbestemmelsene inntatt i Bilag 2. Oppdragsgiver har rett til å nekte bruk av underleverandører dersom det foreligger saklig grunn.

1.3 Taushetserklæring

Alt personell som skal levere Tjenesteytelser under Rammeavtalen er underlagt taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven § 13. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Partene plikter å behandle Rammeavtalen og dens innhold konfidensielt. Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er likevel ikke mer omfattende enn det som følger av lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) eller tilsvarende sektorspesifikk regulering.

Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til lov eller forskrift, herunder offentlighet og innsynsrett som følger av lov av 19. mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Om mulig, skal den annen Part varsles før slik informasjon gis.

Taushetsplikten gjelder Partenes ansatte, underleverandører og tredjeparter som handler på Partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av Rammeavtalen.

Leverandøren må sørge for at alt personell som skal utføre arbeid under Rammeavtalen, har signert taushetserklæring, og skal på forespørsel levere dokumentasjon på dette.

1.4 Forsikringer

Leverandør plikter å tegne og opprettholde forsikringer for de skade- og ansvarstilfeller som kan oppstå under oppfyllelse av Rammeavtalen. Leverandør plikter videre å ha tilfredsstillende ulykkesforsikring, samt lovpålagte personalforsikringer for sine ansatte.

Leverandøren skal på forespørsel fremlegge dokumentasjon på at kravene er oppfylt.

1.5 Politiattest

Leverandøren skal på forespørsel innhente politiattest for personell som skal utføre arbeid ved skoler/barnehager, med hjemmel i politiregisterloven §39, første ledd, jfr. opplæringsloven §10-9 første og andre ledd og barnehageloven § 30.

2 Leverandørens personell

2.1 Generelt

Oppdragsgiver er avhengig av stabilt personell fra Leverandør slik at teamet kan gjøre seg kjent med oppdragsgiver og rammeavtalens innhold. Det skal derfor etableres et fast team som i hovedsak utfører arbeid under rammeavtalen. Teamet må være sammensatt slik at teamet samlet har tilstrekkelig erfaring og kompetanse for å sikre god kvalitet på arbeidet under rammeavtalen.

Alt personell må signere taushetserklæring før det utføres arbeid under Rammeavtalen, jf. punkt 1.3.

2.2 Kapasitet

Leverandør skal i hovedsak benytte egne ansatte ved gjennomføring av oppdragene, og er i kontraktsperioden forpliktet til å ha bemanning som sikrer at de avtalte tjenestene kan utføres.

Leverandøren skal ha tilstrekkelig kapasitet til å igangsette og utføre bestillinger/Avrop innen avtalte frister og de responstider som følger av Avtalen.

2.3 Definerte roller og organisering

2.3.1 Kontraktsansvarlig:

Kontraktsansvarlig for Rammeavtalen skal være Leverandørens kontaktpunkt for Oppdragsgiver om forhold knyttet til Rammeavtalen generelt. Kontraktsansvarlig sin tidsbruk i forbindelse med administrering og oppfølging av Rammeavtalen kan ikke faktureres, unntatt i de tilfeller der vedkommende utfører arbeid i en Avropsavtale.

2.3.2 Arbeidsleder/oppdragsansvarlig:

Arbeidsleder/oppdragsansvarlig må ha nødvendig kompetanse for å lede arbeidene på oppdragsstedet. Arbeidsleder har det faglige ansvaret for å sikre at oppdragene utføres iht. kontrakten og avtalte responstider, og ledelse av arbeidene på sted for utførelse av Avrop (oppdragssted).

Dette omfatter blant annet daglig ledelse av utførende personell, koordinering av arbeidet på oppdragssted, løpende oppfølging av kvalitet, fremdrift og avtalte responstider, samt ivaretagelse av at alle relevante HMS-krav for leverandørens arbeid.

Arbeidsleders tidsbruk knyttet til kontorbaserte administrering og oppfølging av rammeavtalen ansees som intern saksbehandling og kan ikke faktureres.

Tidsbruk som gjelder operativ ledelse og oppfølging fysisk til stede ute på arbeidsstedet, og som er en integrert del av den faktiske utførelsen av oppdragene, kan faktureres etter avtalt timepris.

Tilbudt arbeidsleder kan ikke skiftes ut uten skriftlig godkjenning av Oppdragsgiver. En utskifting vil bare bli akseptert om ny arbeidsleder har samme eller bedre kompetanse og erfaring som opprinnelig tilbudt arbeidsleder.

2.3.3 Administrative oppgaver/kontor – ikke fakturerbare arbeidsoppgaver.

Leverandør må sette av nødvendige ressurser til å ivareta administrative oppgaver og planlegging av egne arbeider. Oppgavene kan utføres av arbeidsleder eller annet tilstrekkelig kvalifisert personell, avhengig av oppgavens art.

Kontorbasert arbeid knyttet til generell oppfølging av rammeavtalen anses som intern administrasjon og kan ikke faktureres. Dette omfatter blant annet:

- Kontorbasert planlegging og koordinering av bestillinger/Avrop
- Utarbeidelse av tilbud og prisestimer
- Fordele og styre bestillingene fra Oppdragsgivers FDV-system (LAFT)
- Utarbeide og sørge for at Oppdragsgiver mottar korrekte fakturaer
- Laste opp FDV-dokumentasjon i LAFT til rett tid
- Møter, rapportering, intern kommunikasjon, generell ledelse og prosjektoppfølgning, o.l.

Større prosjekteringsarbeider kan faktureres, men kun etter særskilt avtale med Oppdragsgiver.

2.4 Skifte av personell

Leverandør har ansvaret for at nytt personell er kvalifisert, og får nødvendig omvisning og opplæring før arbeid med Avropet påbegynnes. Opplæring av nytt personell skal bekostes av Leverandør.

Leverandør skal på egen bekostning sørge for øyeblikkelig utskifting av personell som opptrer på en klanderverdig måte eller som anses uegnet til å utføre Tjenesteytelser under Rammeavtalen.

2.5 Krav til språk

Gjennomføring av denne rammeavtalen skal skje på norsk språk. Dette omfatter alle forhold, herunder tegninger, beskrivelser, rapportering, HMS, kvalitet, avvik, anvisninger på arbeidssted m.m.

Det skal til enhver tid være minst en representant for leverandøren på arbeidsstedet som behersker norsk, og vedkommende må kunne kommunisere med leverandørens øvrige ansatte og Oppdragsgivers leietakere på arbeidsstedet.

3 Administrative bestemmelser

3.1 Bestilling av Avrop via Oppdragsgivers FDV-system

3.1.1 Plikt til å benytte LAFT

Leverandøren plikter å benytte Oppdragsgivers webbaserte FDV-system (LAFT) for all kommunikasjon, dokumentasjon, oppstart, gjennomføring og ferdigstillelse av Avrop i hele kontraktsperioden.

Oppdragsgiver tilbyr innføring i systemet ved kontraktsoppstart. Leverandøren skal registrere én e-postadresse for mottak av bestillinger fra LAFT. Det er kun mulig å legge inn én e-postadresse i systemet. Leverandøren må sørge for at det alltid er tilgjengelig personell som kan håndtere bestillingene. Det anbefales derfor å benytte en generell e-postadresse, ikke en som er knyttet til enkeltpersoner.

Leverandøren skal sørge for at eget personell får nødvendig opplæring i bruk av LAFT.

Ved endring av nøkkelpersonell hos Leverandøren, er Leverandøren ansvarlig for at all nødvendig kunnskap om bruk av LAFT overføres til ny person før overtakelse av oppgaver, slik at Oppdragsgivers systemkrav etterleves uten avbrudd.

Manglende bruk av LAFT anses som mislighold av kontrakten og kan medføre sanksjoner etter Rammeavtalens bestemmelser, herunder at faktura avvises dersom oppdraget ikke er registrert og dokumentert i LAFT.

Leverandør må påregne endringer i kontraktsperioden knyttet til hvordan bestillinger av Avrop vil kunne foregå.

3.1.2 Bestillingsrutiner i LAFT

Bestilling fra Oppdragsgiver genereres fra Oppdragivers webbaserte FDV-system (LAFT) og utgjør den formelle bestillingen/Avropsavtalen.

Bestillingen legges inn etter at Partene er blitt enige om innholdet i Avropet, enten ved å følge de forhåndsdefinerte vilkårene i Rammeavtalen eller etter gjennomført minikonkurranse.

I bestillingen som legges inn i FDV-systemet kan eksempelvis følgende informasjon fremgå:

- Beskrivelse av arbeidene
- Avtalt pris for Avropet
- Generelle kontraktsbestemmelser for Avropet
- Tidspunkt for oppstart og ferdigstillelse
- Eventuelle spesielle krav knyttet til personlig verne- og sikkerhetsutstyr, samt miløsikringsutstyr
- Partenes kontaktpersoner og Oppdragsansvarlig for Avropet med kontaktinfo
- Fakturainformasjon
- Relevante vedlegg

Leverandøren vil motta en e-post med link til Avropet med en henvisning til en ordre med et ordrenummer. Leverandøren bekrefter bestillingen ved å klikke seg inn via linken og klikke på «start arbeid». Dersom Leverandøren ikke kan utføre Avropet, skal Leverandøren avvise det ved å klikke på «forkast».

Dersom et Avrop ikke kan utføres i samsvar med Rammeavtalens krav til responstider, plikter Leverandør å informere Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold, samt sende en redegjørelse for begrunnelsen på e-post til Oppdragsgivers kontaktperson.

Når Avropet er ferdig utført, skal Leverandøren sende inn nødvendig dokumentasjon og registrere Avropet som «fullført» i FDV-systemet. Faktura kan ikke sendes før arbeidet er fullført i Laft.

3.1.3 Hasteoppdrag

Ved hasteoppdrag er det tilstrekkelig med telefonbestilling fra Oppdragsgiver. Avrop bekreftes elektronisk i det webbaserte FDV-systemet av Oppdragsgiver i ettertid, ved at det opprettes en formell bestilling. Bestillingen skal inneholde de samme opplysningene som ordinære bestillinger. Leverandøren skal på samme måte registrere oppdraget som påstartet og ferdig som ved ordinære bestillinger.

3.1.4 Bestilling av Avrop utenfor LAFT

Oppdragsgiver kan også bestille Avrop utenfor LAFT. Bestilling skjer da skriftlig via e-post.

3.2 Befaring

Oppdragsgiver kan ved behov gjennomføre befaring sammen med Leverandøren på Oppdragsadressen før oppstart, samt ved ferdigstillelse av oppdrag. Befaring kan ikke faktureres uten at det avtales særskilt.

3.3 Adgang til eiendommer, anlegg og fasiliteter

Leverandør og Leverandørs personell har kun adgang til den del av Oppdragsgivers område som er nødvendig for utførelsen av Tjenesteytelsen. Ved oppstart av Rammeavtalen vil Oppdragsgiver gi nødvendig omvisning og opplæring.

Leverandøren er ansvarlig for at oppdragsansvarlig og utførende personell til enhver tid har nødvendig kunnskap om Oppdragsgivers bygningsmasse i avtaleperioden.

Før hvert enkelt besøk må Leverandør gi beskjed til driftsoperatør som er ansvarlig for bygget. Leverandør vil få en kontaktliste ved avtalens oppstart.

3.4 Arbeidstøy

Utførende personell må være iført arbeidstøy (synlighetstøy) med logo, der det tydelig fremgår hvilken Leverandør vedkommende tilhører.

3.5 Kvalitetssikring

Leverandør skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem tilpasset Tjenesteytelsene i Rammeavtalen. Kvalitetssikringssystemet skal også omfatte underleverandørers leveranser. På forespørsel skal Leverandør dokumentere systemet for Oppdragsgiver.

Leverandør skal utarbeide sjekklister og dokumentasjon tilpasset Avropet i samsvar med de krav som følger av kvalitetssikringssystemet, og skal i alle tilfeller utarbeide dette dersom Oppdragsgiver krever det.

3.6 Krav til tilpasning av arbeider

For arbeid på eiendom/ bygg som benyttes til barnehage, skole- eller undervisningsformål, vil arbeider blir prioritert utført i ferietid. Leverandøren må derfor påregne arbeid i ferieperioder, særlig på disse eiendommene.

Leverandøren må tilpasse sitt arbeid på en slik måte at det blir til minst mulig sjenanse for virksomheten(e) på Oppdragsadressen. Det skal meldes til kontaktperson for virksomheten i god tid før arbeidet påbegynnes. Dersom det skal utføres arbeider som medfører støy, støv og luktplager til omkringliggende arealer, skal disse arbeidene planlegges i samarbeid med Oppdragsgiver.

Det gjøres særlig oppmerksom på at Tjenesteytelsen ofte skal utføres i formålsbygg som er i bruk, samt i boliger hvor leietaker kan være til stede. Leverandør skal ta hensyn til brukerne/beboerne, slik at det ikke oppstår fare for helse, miljø eller sikkerhet og at arbeidet gjennomføres til minst mulig sjenanse for beboerne/brukerne/ansatte. Generelt er det ikke forutsatt etablering av riggområde. Arbeidene betraktes som så små at Leverandøren frakter med seg det de til enhver tid trenger.

For større oppdrag avtales riggplass for det enkelte oppdrag.

3.7 Rent og tørt bygg

Leverandør er ansvarlig for nødvendig rydding og renhold for sin virksomhet på Oppdragsadressen. Generelt skal arbeidsområdet holdes så ryddig som mulig ut fra arbeidenes art.

3.8 Asbest

I eldre bygninger er det sannsynlig at det kan være asbest. Ved mistanke om asbest må arbeidet stanses og Oppdragsgiver varsles.

Leverandør er pliktig til å sette seg inn i Oppdragsgivers rutiner for "Asbest i bygg før 1985", jfr. Bilag 3, Vedlegg 2 «HMS Vedlegg til bestilling ved fare for asbest».

3.9 Branntetting

Alle brannskiller og brannceller skal opprettholdes og branntettes forskriftsmessig i forbindelse med utførelse av Tjenesteytelsen. Alle gjennomføringer skal isoleres iht. branntekniske krav. Dokumentasjon på branntetting skal leveres sammen med annen FDV-dokumentasjon.

3.10 FDV-dokumentasjon og serviceraport

Dokumentasjon/FDV på utført arbeid skal være iht. kravene i Rammeavtalen, gjeldende regelverk, standarder og normer, samt Leverandørens interne kvalitetssikringssystem. Servicerapporter, produktdatablader, samsvarserklæringer og eventuell annen FDV-dokumentasjon skal lastes opp i Oppdragsgivers Web-baserte FDV-System LAFT (ikke som vedlegg til faktura).

Med mindre annet er avtalt, skal dokumentasjonen skal som et minimum bestå av følgende:

- Kontaktperson for Avropet
- Tegninger
- Produktdatablad
- Bilde- eller annet dokumentasjon av utført arbeid
- Vedlikeholdsinstruks
- Eventuelle krav til faste aktiviteter for å opprettholde garantiperiode

Alt arbeid skal dokumenteres og godkjennes av Leverandøren i samsvar med Rammeavtalen og iht. Leverandørens HMS-/kvalitetssystem før arbeidene registreres som «ferdig utført» i LAFT og sluttfaktura kan sendes.

Oppdragsgiver kan pålegge Leverandør å levere ytterligere dokumentasjon ved behov.

3.11 Fakturering

Dersom ikke annet er avtalt, skal fakturering skje med bakgrunn i dokumenterte utførte Tjenester. Arbeidene skal være avsluttet i LAFT før faktura kan sendes. Betaling skal skje innen 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt.

Fakturaer skal stiles til:

Moss Kommunale Eiendomsselskap KF
Fakturamottaket
Postboks 175
1501 MOSS

Leverandør skal sende faktura i EHF-format (Elektronisk handelsformat), til Oppdragsgivers organisasjonsnummer 981 548 183.

Følgende regler gjelder for fakturering til Oppdragsgiver:

- Bestiller hos Moss Kommunale Eiendomsselskap KF skal være angitt med for- og etternavn.
- Alle fakturaer skal være påført hvilket bygg/prosjekt eller vare/tjeneste som omfattes. Det samme gjelder dato for utførelsen.
- Det skal vedlegges tilstrekkelig dokumentasjon for det fakturerte beløpet, herunder:
 - Faktura skal dokumenteres med komplette bilagsoversikter, timelister og mengdelister.
 - Dokumentasjon for påslag på materiell/underleverandør skal dokumenteres ved kopi av faktura fra grossist/underleverandør.
- Leverandørens organisasjons-/MVA-nummer skal alltid påføres fakturaen.
- For aksjeselskaper (AS) må ordet «Foretaksregisteret» komme frem på fakturaen.
- Utført arbeid skal faktureres fortløpende. Dette er spesielt viktig i årsskiftet, hvor utført arbeid skal faktureres samme år som det er utført.
- Fakturagebyr aksepteres ikke.

Oppdragsgiver har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstiller disse kravene.

Leverandør kan ikke overdra fakturaer til tredjemann for innkreving uten forutgående skriftlig samtykke fra Oppdragsgiver.

Betaling av faktura er ikke ensbetydende med aksept av fakturaunderlag. Omtvistede krav forfaller ikke til betaling før enighet er oppnådd, eller eventuelt før rettskraftig dom er avsagt.

Det tas forbehold om endringer i fakturarutiner hos Oppdragsgiver.

3.12 Rapportering

Leverandør skal utarbeide årlig skriftlig rapport som dekker Oppdragsgivers behov. Men mindre Partene blir enige om noe annet, skal den årlige rapporten inneholde følgende:

- Omsetning fordelt på type produkter og timekategorier, antall enheter, enhetspris, og totalomsetning pr per produkt/kategori.
- Hvem som har utført arbeid i Rammeavtalen, presentert på en måte som gjør det mulig å etterprøve Seriositetsbestemmelsene.
- Andre forhold etter nærmere avtale med Oppdragsgiver (eks. HMS, kvalitet, miljø).

Rapporten skal sendes anskaffelser@mkeiendom.no, og være Oppdragsgiver i hende innen rimelig tid etter årsskifte.

3.13 Møter

Oppdragsgiver vil avholde jevnlige samarbeidsmøter i avtaleperioden.

Målsetting med møtene er å etablere en felles arena som bidrar til best mulig samarbeid og at avtalen fungerer etter sin hensikt.

Partene skal bli enige om en hensiktsmessig frekvens for samarbeidsmøtene. Leverandøren er forpliktet til å vederlagsfritt stille med rett personell og være tilstrekkelig forberedt til slike møter.

Med mindre annet er avtalt, vil agenda for møtene blant annet være:

- I. Samarbeid: Hva fungerer bra og hva kan forbedres

- II. Utvikling
 - Faglig påfyll (Leverandørens input) - Informasjon om utvikling, trender eller endringer innen fagområdet
 - Bærekraft
- III. Erfaringer med LAFT og HMSREG.
- IV. Gjennomgang av relevant statistikk iht punkt 3.12
- V. Oppfølging av eventuelle avvik

4 Reklame

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

Leverandør skal ikke tilby Oppdragsgiver eller representanter for Oppdragsgiver gaver eller gavelignende varer eller tjenester i tilknytning til kontraktsforholdet mellom Leverandør og Oppdragsgiver.

5 Opphavs- og eiendomsrett, dokumentasjon og tegningsgrunnlag

Oppdragsgiver får eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante rettigheter til tjenesten når betalingen er gjort, med mindre annet er skriftlig avtalt eller loven sier noe annet. All nødvendig dokumentasjon, som sertifikater, beskrivelser, tegninger og instruksjoner, utgjør en integrert del av tjenesten. Mangelfull eller manglende dokumentasjon utløser mangelansvar for Leverandør.

Oppdragsgiver beholder eksklusive rettigheter til resultatet av tjenesten, uavhengig av format, og egne underlag. Oppdragsgiver skal ha innsyn i og bruksrett til de underlag Leverandør bruker i tilknytning til Tjenesten, enten disse er Leverandørs eller tredjemanns eiendom.

Leverandør garanterer at han har rett til å benytte alle sine innsatsfaktorer, herunder tredjemanns eiendomsbeskyttede løsninger, og at andres rettigheter ikke vil bli krenket ved gjennomføringen av Kontrakten. Leverandør er ansvarlig for følger av eventuelle brudd på tredjemanns rettigheter.

6 Revisjon og kontroll

Oppdragsgiver, eller tredjepart engasjert av Oppdragsgiver, kan for å undersøke om Rammeavtalens krav og bestemmelser blir oppfylt, gjennomføre revisjon av Leverandøren og eventuelle underleverandører. Leverandør plikter å bidra ved gjennomføringen av slik revisjon. Dersom revisjon avdekker avvik, plikter Leverandør uten ugrunnet opphold å iverksette korrigerende tiltak. Oppdragsgiver kan fastsette en rimelig frist for gjennomføring.

Unnlatelse av å iverksette korrigerende tiltak utgjør vesentlig mislighold.

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

7 Oppsigelse

Rammeavtalen kan sies opp av begge parter med seks måneders varsel. Leverandøren har ikke krav på erstatning ved en oppsigelse. Avrop bestilt før Rammeavtalens utløp ved oppsigelse skal ferdigstilles med mindre Partene blir enige om noe annet.

8 Mislighold av rammeavtalen

8.1 Generelt

Dersom Leverandøren ikke oppfyller sine forpliktelser etter Rammeavtalen, eller for øvrig opptrer på en måte som vanskeliggjør realiseringen av formålet med Rammeavtalen, kan Oppdragsgiver fremme misligholdsbeføyelser i samsvar med generelle obligasjonsrettslige prinsipper.

Dersom det foreligger kontraktsbrudd, herunder manglende oppfyllelse av administrative krav eller etterlevelse av avtalt/tilbudt kvalitet, kan Oppdragsgiver ilegge Leverandøren en mulkt på inntil kr. 1 500,- per påbegynte kalenderdag, oppad begrenset til kr. 10 000,- per kontraktsbrudd. Før Oppdragsgiver kan ilegge mulkt, skal Leverandøren varsles om forholdet og gis en rimelig frist til å rette forholdet. Mulkten løper fra den dagen fristen for å rette forholdet utløper. Gjentatte brudd eller vedvarende avvik ansees som et vesentlig mislighold av kontrakten.

8.2 Heving

Oppdragsgiver kan heve Rammeavtalen med umiddelbar virkning dersom et av følgende forhold foreligger:

- Leverandøren blir insolvent, åpner gjeldsforhandling, begjæres konkurs, eller bryter andre vesentlige økonomiske forutsetninger.
- Gjentatte brudd på instruks eller brudd på offentlige lover og regler.
- Svik, forsømmelse eller andre forhold som bryter med tillitsforholdet til Oppdragsgiver.
- Vesentlige eierandeler i Leverandørens virksomhet overdras.
- Gjentatte brudd på leveringsplikten.
- Gjentatte eller alvorlige brudd på seriøsitetsbestemmelsene, uavhengig av om Leverandøren retter forholdene
- Leverandørens mislighold av Rammeavtalen ellers kan karakteriseres som vesentlig.

Ved parallelle rammeavtaler kan Oppdragsgiver heve Rammeavtalen med en rammeavtaleleverandør.

Dersom flere enheter benytter seg av Avtalen, kan hver enkelt enhet velge å heve sin del av Avtalen.

Oppdragsgiver kan også heve deler av Avtalen med en rammeavtaleleverandør dersom fordelingen er gjort ved tildelte områder.

8.3 Fordeling av Avrop ved Oppsigelse eller heving med en rammeavtaleleverandør

Dersom Oppdragsgiver sier opp eller hever Rammeavtalen med en rammeavtaleleverandør (helt eller delvis), vil resterende Avrop tildeles gjestående rammeavtaleleverandør(er) i samsvar med avtalt fordelingsnøkkel. Dersom fordelingen er gjort ved tildelte områder, vil Oppdragsgiver

forespørre om gjenstående rammeavtaleleverandør (er) har kapasitet til å overta hele eller deler av det aktuelle området etter rammeavtaleleverandørenes rangering.

8.4 Særlige bestemmelser ved brudd på leveringsplikten

Dersom Leverandøren misligholder sin leveringsplikt, kan Oppdragsgiver ilegge en mulkt på opptil kr. 10 000,- per mislighold.

8.5 Særlige bestemmelser ved brudd på seriøsitets- og miljøkrav

Sanksjoner ved brudd på Seriøsitetskravene i Rammeavtalen fremgår av Bilag 2.

Ved brudd på Rammeavtalens krav til bærekraft og miljø i Bilag 3, kan Oppdragsgiver ilegge en mulkt oppad begrenset til kr. 1500,- pr brudd pr dag misligholdet består.

8.6 Konsekvenser ved brudd på konkurranselovgivningen

Dersom det foreligger vedtak fra Konkurransetilsynet eller annen kompetent myndighet om at leverandøren eller underleverandøren har brutt konkurranseloven §§ 10 eller 11 eller tilsvarende bestemmelser, kan Oppdragsgiver heve kontrakten dersom dette er forholdsmessig.

8.7 Mislighold av kontraktsforpliktelser og konsekvenser for senere konkurranser

Brudd på pliktene i Rammeavtalen vil bli nedtegnet og kan få betydning i senere konkurranser, enten i kvalifikasjons- eller tildelingsomgangen i overensstemmelse med regelverket for offentlige anskaffelser.

8.8 Mislighold i gjennomføring av Avrop

Bestemmelser om mislighold og sanksjoner i forbindelse med utførelse av Avrop følger av de generelle kontraktsbestemmelsene for Avropet.

9 Overføring av rettigheter og plikter

Partene kan ikke overføre rettigheter eller plikter etter denne Kontrakten til tredjepart uten etter skriftlig forhåndssamtykke fra den annen part. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Dersom Leverandør fusjonerer eller fisjonerer har Oppdragsgiver rett til å heve Kontrakten umiddelbart.

10 Tvister

10.1 Rettsvalg

Partenes rettigheter og plikter etter Rammeavtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

10.2 Forhandlinger

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningene av Rammeavtalen, skal tvisten først søkes løst ved forhandlinger.

10.3 Mekling

Dersom en tvist i tilknytning til Rammeavtalen ikke blir løst etter forhandlinger, kan partene forsøke å løse tvisten ved mekling.

Partene kan velge å legge Den Norske Advokatforenings regler for mekling ved advokat til grunn, eventuelt modifisert slik partene ønsker. Det forutsettes at partene blir enige om en mekler med den kompetansen partene mener passer best i forhold til tvisten. Den nærmere fremgangsmåten for mekling bestemmes av meklere, i samråd med partene.

10.4 Domstols- eller voldgiftsbehandling

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger eller mekling, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler. Oppdragsgivers forretningsadresse er vernet.

Partene kan i fellesskap i stedet få tvisten avgjort med endelig virkning ved voldgift i Norge etter normalreglene i lov av 14. mai 2004 nr. 25 om voldgift.