AVTALEDOKUMENT TIL RAMMEAVTALE

KONTRAKTEN			
Kontraktsnavn	**Kurs- og konferansetjenester** **Delkontrakt 2: kurs- og konferansetjenester med overnatting for 10 personer eller flere**		
Kort om omfang	Avtalen skal dekke behovet for lokaler, med bevertning og mulighet for overnatting, knyttet til møter, seminarer, kurs og konferanser o.l. som holdes i Oslo og områder rundt Oslo. Avtalen skal gjelde når det er 10 eller flere deltakere.		
Ikrafttredelse	Fra signeringstidspunktet		
Gjelder for (enhet)	Hele OsloMet		
Arkivreferanse	26/20887		
Kontraktstype	Tjeneste	Rammeavtaletype:	Rammeavtale med flere leverandører
Varighet + opsjons år	2år +1år+1år	Anslått/øvre verdi	56 millioner kr ekskl. mva. for alle delkontraktene (1-3)

PARTENE	**Oppdragsgiver**	**Leverandør**
Firmanavn	OsloMet - Storbyuniversitetet	
Org.nr	997 058 925	
Adresse	Postboks 4, St. Olavs plass 0130 Oslo	
Avtaleansvarlig		
OPERATIV KONTAKT	**Oppdragsgiver**	**Leverandør**
Navn		
E-post		
Mobil		

KONTRAKTSVILKÅR (Overordnet rammeavtale)

Generelle rammeavtalevilkår

BILAG

Nr.	Navn på vedlegg	Fast/Utgår
1	Overordnet beskrivelse av tjenesten	Fast
2B	Leverandørens besvarelse på oppdragsgivers kravspesifikasjon	Fast
3B	Prosedyre tildeling av kontrakt under rammeavtalen	Fast
4	Administrative bestemmelser	Fast
5 5B	Pris- og prisbestemmelser Prisskjema	Fast
6 6a	Bestillings- og fakturabestemmelser Standard bestillings- og fakturabetingelser OsloMet	Fast Fast
7	Endringer i kontrakten før kontraktsinngåelse	Fast
8	Endringer i kontrakten etter kontraktsinngåelse	Fast
9	Egenerklæring om russisk involvering i offentlig anskaffelser	Fast

Ved inngåelse av kontrakt må ny leverandør fylle ut et registreringsskjema for bestilling (skjema sendes av Oppdragsgiver ved kontraktsignering). Egenerklæring om russisk involvering i offentlig anskaffelser anses signert ved signering av kontrakten.

SÆRSKILTE KONTRAKTSVILKÅR

Kontraktsvilkår for ivaretakelse av grunnleggende menneskerettigheter i leverandørkjeden
Krav til lønns- og arbeidsvilkår

KONTRAKTSVILKÅR VED AVROP/MINIKONKURRANSE

Generelle kontraktsvilkår tjenester

Evt tillegg/bilag	Bilag til rammeavtale og særskilte kontraktsvilkår, jf. punkter over.

FORDELING OG MINIKONKURRANSER

Ved rammeavtale med flere, fordeles oppdrag etter fastsatt fordelingsnøkkel.

SIGNATUR	Oppdragsgiver	Leverandør
Signatur	Godkjennes med e-signatur	Godkjennes med e-signatur
Navn og stilling		
E-post		

GENERELLE RAMMEAVTALEVILKÅR

INNHOLDSFORTEGNELSE

1 OMFANG OG VARIGHET ... 3
1.1 Formål og omfang ... 3
1.2 Varighet og oppsigelse – opsjon på forlengelse ... 3
2 PROSEDYRE FOR KJØP INNENFOR RAMMEAVTALEN ... 3
2.1 Kjøp og bestillingsrutiner ... 3
2.2 Avtalevilkår for de enkelte avrop ... 3
3 LEVERANDØRENS PLIKTER ... 3
3.1 Plikt til å svare på henvendelser ... 3
3.2 Tilbudsplikt ... 4
3.3 Tilbud og kampanjer ... 4
3.4 Overfakturering ... 4
3.5 Kompetanseoverføring ... 4
3.6 Statistikk og rapportering ... 4
3.7 Revisjon ... 4
4 OPPDRAGSGIVERS PLIKTER ... 5
4.1 Oppdragsgivers ansvar og medvirkning ... 5
5 PLIKTER SOM GJELDER OPPDRAGSGIVER OG LEVERANDØR ... 5
5.1 Samarbeid ... 5
5.2 Samfunnsansvar ... 5
5.2.1 Generelt ... 5
5.2.2 Miljø ... 5
5.2.3 Lønns- og arbeidsvilkår i Norge ... 5
5.2.4 Etisk handel ... 6
5.3 Personopplysninger og informasjonssikkerhet ... 6
5.4 Taushetsplikt ... 6
6 MISLIGHOLD ... 7
6.1 Mislighold av rammeavtalen ... 7
6.2 Særlig om erstatning ... 7
7 ENDRINGER ... 7
8 TVISTER ... 7
8.1 Lovvalg ... 7
8.2 Forhandlinger og mekling ... 8
8.3 Domstols- eller voldgiftsbehandling ... 8

1 OMFANG OG VARIGHET

1.1 Formål og omfang

Denne avtalen er en rammeavtale mellom oppdragsgiver (heretter kalt «Oppdragsgiver») og leverandøren (heretter kalt «Leverandøren») om levering av varer og/eller tjenester som beskrevet i bilag og i vilkår for det enkelte kjøp (avrop). Oppdragsgiver og Leverandøren kan også enkeltvis bli kalt «Part» og i fellesskap «Partene».

Rammeavtalen gir Oppdragsgiver, rett til å kjøpe varer og/eller tjenester som er dekket av denne rammeavtalen innenfor rammeavtalens omfang og varighet. Oppdragsgiver er ikke forpliktet til å kjøpe noen bestemt mengde varer eller tjenester i rammeavtaleperioden.

1.2 Varighet og oppsigelse – opsjon på forlengelse

Varighet og opsjon på forlengelse framkommer av avtaledokumentet.

Avtalen forlenges automatisk for en periode av gangen, med mindre Oppdragsgiver skriftlig har meldt noe annet senest 1 måned før utløp av inneværende kontraktsperiode.

Oppdragsgiver kan si opp rammeavtalen med 3 (tre) måneders skriftlig varsel, dersom det foreligger saklig grunn. Som saklig grunn regnes blant annet tilfellet hvor det er foretatt vesentlige endringer i Kontrakten som krever at Oppdragsgiver gjennomfører en ny konkurranse i henhold til anskaffelsesregelverket. Oppsigelsen påvirker ikke allerede tildelte kontrakter (avrop).

2 PROSEDYRE FOR KJØP INNENFOR RAMMEAVTALEN

2.1 Kjøp og bestillingsrutiner

Kjøp og bestilling av varer/tjenester (avrop) gjøres etter de rutiner for bestilling som er avtalt i bilag. Dersom det er flere avtaleleverandører, tildeles kontrakt i henhold til regler fastsatt i avtaledokumentet og bilag.

Avrop på rammeavtalen kan foretas innenfor rammeavtalens virketid. De enkelte avrop kan ha varighet utover rammeavtalens opphørstidspunkt.

2.2 Avtalevilkår for de enkelte avrop

For det enkelte avrop gjelder avtalevilkårene som er spesifisert i avtaledokumentet med de endringer, presiseringer og tillegg som framkommer av rammeavtalen og det aktuelle avropet.

3 LEVERANDØRENS PLIKTER

3.1 Plikt til å svare på henvendelser

Leverandøren plikter å besvare Oppdragsgivers henvendelser så raskt som mulig. Konkrete frister kan være avtalt i bilag.

3.2 Tilbudsplikt

Hvis rammeavtalen er inngått med bare én leverandør, eller det er fastsatt rangering/fordeling i rammeavtaler med flere leverandører, plikter Leverandøren å levere i henhold til rammeavtalen, med mindre det foreligger saklig grunn.

Hvis Oppdragsgiver har inngått parallelle rammeavtaler med flere leverandører, og det skal gjennomføres minikonkurranse mellom leverandørene i forbindelse med den enkelte tildeling, plikter Leverandøren å gi tilbud med mindre det foreligger saklig grunn. I de tilfeller Leverandøren ikke deltar i minikonkurranse, skal det gis skriftlig begrunnelse til Oppdragsgiver. Vedvarende manglende deltakelse i minikonkurranser uten saklig grunn, ansees som mislighold.

3.3 Tilbud og kampanjer

Tilbud/kampanjer som Leverandøren gir i markedet generelt i kontraktsperioden og som er gunstigere enn de vilkårene som er avtalt i denne Kontrakten, skal automatisk gjelde for Oppdragsgiver. Leverandøren plikter å gjøre slike tilbud kjent for Oppdragsgiver.

3.4 Overfakturering

Leverandøren plikter å tilbakebetale ethvert beløp som er betalt for mye fra Oppdragsgiver. Denne plikten gjelder i inntil tre år etter at den aktuelle betalingen har funnet sted.

Leverandøren skal betale forsinkelsesrenter i henhold til lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling mv. (forsinkelsesrenteloven) på beløpet som er overfakturert, beregnet fra betalingstidspunktet til datoen for tilbakebetalingen.

3.5 Kompetanseoverføring

Leverandøren plikter å overføre kompetanse opparbeidet under Kontrakten til Oppdragsgiver på den måten Oppdragsgiver bestemmer.

3.6 Statistikk og rapportering

Leverandøren plikter å oversende årlig leveringsstatistikk, og eventuell annen rapportering slik det er avtalt. Leverandøren skal ikke motta noe særskilt vederlag for dette.

Det skal være mulig å kontrollere innlevert salgsstatistikk mot avtalepriser. Statistikker over leveranser skal inneholde informasjon om leveringssteder, omsetning av alle produktgrupper og produkter/tjenester kjøpt av Oppdragsgiver hos Leverandøren.

3.7 Revisjon

Oppdragsgiver har rett til å foreta revisjon av Leverandørens systemer, rutiner og aktiviteter som er forbundet med leveransen. Oppdragsgiver har rett til innsyn i regnskaper/annen relevant dokumentasjon for verifisering av Leverandørens prising. Revisjonsretten starter ved avtaleinngåelse og er begrenset til avtaleperioden.

Ved revisjon skal Leverandøren vederlagsfritt yte rimelig assistanse. Oppdragsgiver kan benytte tredjepart til gjennomføring av slik undersøkelse.

4 OPPDRAGSGIVERS PLIKTER

4.1 Oppdragsgivers ansvar og medvirkning

Oppdragsgiver skal bidra til å legge forholdene til rette for at Leverandøren skal få utført sine plikter etter denne avtalen og tilhørende dokumenter.

5 PLIKTER SOM GJELDER OPPDRAGSGIVER OG LEVERANDØR

5.1 Samarbeid

Hver av partene skal utnevne en representant for oppfølging av rammeavtalen. Representanten skal være kontaktpunktet for alle henvendelser knyttet til avtalen. Partene skal informere hverandre om eventuell utskifting av representanten.

Partene skal lojalt samarbeide og medvirke til rammeavtalens gjennomføring. Henvendelser fra den annen part skal besvares uten ugrunnet opphold.

Partene skal uten ugrunnet opphold varsle hverandre om forhold de forstår eller bør forstå kan få betydning for rammeavtalens gjennomføring.

Ved opphør av rammeavtalen, uavhengig av årsaken, plikter Leverandøren å bidra til smidig overgang til eventuell ny leverandør. Dette gjelder ikke dersom rammeavtalen er hevet som følge av Oppdragsgivers mislighold eller forventede mislighold av rammeavtalen.

5.2 Samfunnsansvar

5.2.1 Generelt

Oppdragsgiver og Leverandøren skal utvise samfunnsansvar i gjennomføringen av avtalen, både hva gjelder miljø, klima, lønns- og arbeidsvilkår og etisk handel, jf. bilag til avtalen.

5.2.2 Miljø

Oppdragsgiver ønsker å drive virksomheten med minst mulig miljøbelastning. Leverandøren plikter derfor å oppfylle avtalen på en miljøvennlig måte og fremme klimavennlige løsninger der det er mulig og hensiktsmessig, inkludert ved valg av materiell, transportløsninger, avfallsminimering og gjenvinningsløsninger.

5.2.3 Lønns- og arbeidsvilkår i Norge

Leverandøren har ansvar for at egne ansatte og ansatte hos underleverandører (inkludert innleide), som direkte medvirker til å oppfylle avtalen, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til norsk lovverk, herunder lov 04. juni 1993 nr. 58 om allmenngjøring av tariffavtaler m.v. (allmenngjøringsloven) og forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse.

I disse tilfeller plikter Leverandøren på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne ansatte og ansatte hos eventuelle underleverandører (herunder innleide). Opplysningene skal

dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift.

5.2.4 Etisk handel

Varer som leveres til Oppdragsgiver skal være fremstilt under forhold som er forenlige med krav i sentrale FN-konvensjoner, ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonsstedet. Leverandøren skal følge de åtte grunnleggende ILO-konvensjonene og arbeide med å forsikre at leverandørens underleverandører innfrir konvensjonenes krav. Dersom det oppdages brudd på ovennevnte konvensjoner, skal Leverandøren iverksette tiltak for å sikre oppfyllelse av kravene, eller at samarbeid med aktuelle underleverandører avsluttes.

5.3 Personopplysninger og informasjonssikkerhet

Behandler Leverandøren personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver, plikter Oppdragsgiver og Leverandør å inngå en databehandleravtale i samsvar med personopplysningsloven og eventuell sektorspesifikk personvernlovgiving som er relevant for Oppdragsgivers virksomhet. Det samme gjelder for personopplysninger som Leverandøren henter inn fra andre kilder enn Oppdragsgiver. Databehandleravtale må være inngått før behandlingen av personopplysninger påbegynnes.

5.4 Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om opplysninger de mottar eller på annen måte blir kjent med om den annen parts forretningsmessige eller personlige forhold, så fremt disse ikke er offentlig kjent.

Leverandøren kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til underleverandører og tredjeparter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av rammeavtalen, forutsatt at disse pålegges plikt til konfidensialitet tilsvarende dette punktet.

Siden Oppdragsgiver er en offentlig virksomhet, er taushetsplikt etter denne bestemmelsen ikke mer omfattende enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) eller tilsvarende sektorspesifikk regulering.

Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er videre ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til lov eller forskrift, herunder offentlighet og innsynsrett som følger av lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova). Om mulig skal den annen Part varsles før slik informasjon gis.

Taushetsplikten gjelder også etter at rammeavtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene, skal pålegges taushetsplikt også etter fratredelsen om forhold som nevnt ovenfor. Taushetsplikten opphører 5 (fem) år etter at rammeavtalen er avsluttet, med mindre annet følger av lov eller forskrift.

Taushetsplikt er ellers regulert i den enkelte tildelingsavtale og i relevant lov eller forskrift.

6 MISLIGHOLD

6.1 Mislighold av rammeavtalen

Mislighold av rammeavtalen håndteres i henhold til alminnelige kontraktsrettslige prinsipper.

6.2 Særlig om erstatning

Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves. Indirekte tap omfatter, men er ikke begrenset til, tapt fortjeneste av enhver art, tapte besparelser, tap av data og krav fra tredjeparter.

Ved heving av rammeavtalen, kan den som hever avtalen kreve erstattet merutgifter som oppstår ved levering av de varer og/eller tjenester som omfattes av avtalen, fra hevingstidspunktet til det tidspunktet den som hever, tidligst kunne brakt avtalen til opphør.

7 ENDRINGER

Oppdragsgiver har rett til å kreve kvalitetsmessige og/eller kvantitative endringer i avtalen, forutsatt at endringen ligger innenfor hva Partene med rimelig grunn kunne forvente da rammeavtalen ble inngått.

Endringer av eller tillegg til rammeavtalen skal avtales skriftlig.

Leverandøren har krav på justering av tidsfrister og vederlag for merarbeid og direkte kostnader som endringen medfører etter følgende prinsipper:

- Hvis avtalen inneholder enhetspriser og/eller oppgitte timepriser som passer for endringen, skal disse brukes til å kompensere Leverandøren. Enhetsprisene og/eller timeprisene skal også brukes dersom endringen gjelder ytelser som er relativt lik de ytelser som det er fastsatt enhetspriser/timepriser for i avtalen.
- Hvis det ikke finnes enhetspriser eller timepriser i avtalen som passer, skal endringen kompenseres på grunnlag av det generelle prisnivået i avtalen for ytelser. Dersom det ikke er mulig, skal endringen kompenseres etter markedspris.

Dersom endringen medfører besparelser for Leverandøren, skal disse trekkes fra vederlaget på tilsvarende måte.

Leverandøren skal på eget initiativ, eller etter forespørsel fra Oppdragsgiver, gi et spesifisert tilbud på konsekvensene av endringen for avtaleprisen og fristene i avtalen.

Er Partene uenige om beløpet som skal legges til eller trekkes fra kontraktsprisen eller andre konsekvenser som følge av endringen, skal Leverandøren likevel iverksette endringen uten å avvente endelig løsning mellom Partene om konsekvensene.

8 TVISTER

8.1 Lovvalg

Partenes rettigheter og plikter etter denne rammeavtalen reguleres i sin helhet av norsk rett.

8.2 Forhandlinger og mekling

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

8.3 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 hjemting er verneting.

Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift.

Bilag 1: Overordnet beskrivelse av tjenesten

1. Overordnet beskrivelse

1.1. Bakgrunn og formål med anskaffelsen

Avtalen skal dekke behovet for lokaler, med bevertning og mulighet for overnatting, knyttet til møter, seminarer, kurs og konferanser o.l. som holdes i Oslo og områder rundt Oslo. Avtalen skal gjelde når det er 10 eller flere deltakere.

OsloMet gjennomfører årlig et betydelig antall arrangementer utenfor OsloMets lokaler med varierende størrelse og formål. Det er behov for ulike typer fasiliteter og lokaler som kan håndtere alt fra mindre arbeidsmøter til større arrangementer med mange deltakere.

Leverandørenes nærmiljø kan være et viktig element for et arrangement og ønsket miljø vil kunne variere utfra type arrangement, eksempelvis om det er behov for:

- overnatting
- mulighet for teambuilding-aktiviteter i området
- møter
- større konferanser
- ledersamlinger
- boklanseringer, debatter eller workshops

Oppdragsgiver ønsker derfor et mangfold og en variasjon av ulike typer leverandører.

Det er særlig behov for:

- Lokaler med moderne teknisk utstyr
- Lokaler med mulighet for ulikt møteoppsett (kinooppsett, gruppebord osv.)
- Mulighet for ekstra grupperom
- Serveringstilbud av god kvalitet, inkludert tilrettelegging for ulike allergier.
- Universelt utformede lokaler
- Lokasjoner som er lett tilgjengelige med kollektivtransport
- God kundeservice

OsloMet har også behov for en egen delkontrakt for alternative og profilerte arrangementssteder, i nærheten av Campus Pilestredet, for å dekke arrangementer som ikke egner seg i tradisjonelle hotell- og konferanselokaler. Dette gjelder blant annet arrangementer som boklanseringer, debatter og workshops, hvor lokalets særpreg og atmosfære er en viktig del av arrangementet. Nærhet til campus bidrar samtidig til enkel

tilgjengelighet for ansatte, studenter og eksterne deltakere. Dette er nærmere beskrevet i bilag 2C.

1.2 Omfang

Anskaffelsen er delt opp i tre ulike delkontrakter som er fordelt etter geografiske områder (se prisskjema for nærmere informasjon om lokasjoner):

- Delkontrakt 1 omfatter: Kurs- og konferansetjenester **uten** overnatting for 10 personer eller flere
- Delkontrakt 2 omfatter: Kurs- og konferansetjenester **med** overnatting for 10 personer eller flere
- Delkontrakt 3 omfatter: leie av **alternative og profilerte** arrangementssteder i Oslo sentrum

Rammeavtalen gir Oppdragsgiver rett til å kjøpe tjenester som er dekket av denne rammeavtalen innenfor rammeavtalens omfang og varighet. Anskaffelsens anslåtte årlig verdi er på 11-13 millioner kroner. Anslaget er basert på erfaringstall fra de siste 1-2 årene. Den anslåtte verdien er kun et estimat og innebærer ingen kjøpsforpliktelse for oppdragsgiver.

Rammeavtalens maksimale verdi er 56 millioner kroner. Oppdragsgiver har ikke fullstendig tallgrunnlag for fordelingen av verdien mellom delkontraktene. Basert på tilgjengelige erfaringstall forventes det at størstedelen av forbruket vil være knyttet til delkontrakt 1 og 2, hvor delkontrakt 2 antas å være den største.

1.3 Varighet

Varighet og opsjon på forlengelse av rammeavtalen framkommer av avtaledokumentet. Opsjoner for forlengelse av kontraktsforholdet, kan også være kortere.

Oppdragsgiver kan si opp rammeavtalen med 3 (tre) måneders skriftlig varsel, dersom det foreligger saklig grunn. Som saklig grunn regnes blant annet tilfellet hvor det er foretatt vesentlige endringer i Kontrakten som krever at Oppdragsgiver gjennomfører en ny konkurranse i henhold til anskaffelsesregelverket. Leverandøren har ikke krav på å få erstattet kontraktsverdien ved en oppsigelse med saklig grunn.

Allerede tildelte avrop er bindende, og avtaleprisene gjelder selv om rammeavtalen har utløpt. Dette gjelder likevel kun for avrop som er tildelt før rammeavtalens utløp. Nye avrop kan ikke tildeles etter rammeavtalens utløp.

1.4 Kravspesifikasjon

Oppdragsgivers krav er beskrevet i bilag 2. Leverandøren skal besvare kravtabellene for den eller de delkontraktene det gis tilbud på. Besvarelse av krav skal gis direkte i Bilag 2A/B/C i tilknytning til det enkelte krav.

Hver delkontrakt er inndelt i en rekke geografiske lokasjoner, og leverandørene kan velge hvilke lokasjoner de leverer tilbud på innenfor hver av delkontraktene de ønsker å gi tilbud på. Evaluering gjennomføres separat for hver delkontrakt og innen den enkelte lokasjon per delkontrakt.

I prisskjemaet fremkommer det hvor mange kurs- og konferansesteder det planlegges å inngå kontrakt med for hver lokasjon innenfor den aktuelle delkontrakten. Dersom en leverandør tilbyr flere kurs- og konferansesteder innen én eller flere lokasjoner, vil hvert tilbudt kurs- og konferansested bli vurdert separat.

Det gjøres oppmerksom på at leverandører må velge enten delkontrakt 3 eller delkontrakt 1 og/eller 2. Det er ikke adgang til å levere tilbud på delkontrakt 1 eller 2 dersom det leveres tilbud på delkontrakt 3.

Følgende kombinasjoner er lov å levere tilbud på:

- Kun tilbud på delkontrakt 1
- Kun tilbud på delkontrakt 2
- Tilbud på både delkontrakt 1 og 2
- Kun tilbud på delkontrakt 3

1.4 Definisjoner

Begrep	**Definisjon**
Oppdragsgiver	OsloMet med underliggende enheter. Synonymt med “Kunden”.
Bestiller	OsloMet ansatte som har rett til å bestille kurs- og konferansetjenester via avtalen.
Kurs- og konferansested	Leverandørens lokaler som skal være egnet for å avholde arrangementer som kurs, konferanser, seminarer,

	workshops o.l. Dette kan være hoteller, konferansesentre mv.
Lokasjon	Et av de geografiske områdene som opplistes under fanen «Lokasjoner» i Bilag 5A-C.
Standardrom	Et rom for overnatting som oppfyller kravene i henhold til Bilag 2B
Dagpakke	Leie av møterom inkl. teknisk utstyr i tidsrommet 08:00-17:00, pauseservering og lunsj, per person. Se bilag 2A-B for generelle krav og krav til innholdet i Dagpakke.
Halvdagspakke	Leie av møterom (inntil 4 timer), inkl. teknisk utstyr, i tidsrommet 08:00-17:00. Halvdagspakke skal kun inneholde kaffe, te og vann (delkontrakt 1 og 2) og en pauseservering.
Delkontrakt 1	Kurs- og konferansetjenester **uten** overnatting for 10 personer eller flere. Skal inneholde dagpakke, halvdagspakke og middag.
Delkontrakt 2	Kurs- og konferansetjenester **med** overnatting for 10 personer eller flere. Skal inneholde dagpakke, middag og rom for overnatting.
Delkontrakt 3	Leie av **alternative og profilerte arrangementssteder** i Oslo sentrum. Skal inneholde mulighet for bevertning, herunder pauseservering og lunsj.

Bilag 2B: Leverandørens svar på oppdragsgivers kravspesifikasjon - delkontrakt 2

1. Kravtabell og kravtyper

Dette bilaget stiller krav til delkontrakt 2 som omfatter Kurs- og konferansetjenester med overnatting for 10 personer eller flere

Hver delkontrakt er inndelt i en rekke geografiske lokasjoner, og leverandørene kan velge hvilke lokasjoner de leverer tilbud på innenfor hver av delkontraktene de ønsker å gi tilbud på. Evaluering gjennomføres separat for hver delkontrakt og innen den enkelte lokasjon per delkontrakt.

I prisskjemaet fremkommer det hvor mange kurs- og konferansesteder det planlegges å inngå kontrakt med for hver lokasjon innenfor den aktuelle delkontrakten. Dersom en leverandør tilbyr flere kurs- og konferansesteder innen én eller flere lokasjoner, vil hvert tilbudt kurs- og konferansested bli vurdert separat.

Det gjøres oppmerksom på at leverandører må velge enten delkontrakt 3 eller delkontrakt 1 og/eller 2. Det er ikke adgang til å levere tilbud på delkontrakt 1 eller 2 dersom det leveres tilbud på delkontrakt 3.

1.1 Kolonne «kravtype»

OsloMet har oppgitt sine krav på følgende måte.

INFORMASJON OM KUNDENS KRAVTYPER	
Absolutte krav	Kravet er et minimumskrav til leveransen som leverandøren skal oppfylle. Det er likevel ikke slik at ethvert avvik fra minimumskrav vil anses som et vesentlig avvik som fører til avvisning av tilbudet, jf. FOA § 9-6 (1) b. Oppdragsgiver vil avgjøre om et avvik fra minimumskrav er vesentlig og skal lede til avvisning gjennomføre en konkret helhetsvurdering av det enkelte avvik. Oppdragsgiver gjør for øvrig oppmerksom på at også avvik eller uklarheter i tilbudet som ikke må anses ubetydelige, kan føre til avvisning, jf. § 9-6 (2), jf. § 24-8 (2) a.
Evalueringskrav	Evalueringskravene er ikke minimumskrav til leveransen, men er krav som er gjenstand for evaluering under tildelingskriteriet kvalitet.

1.2 Kolonne «kravbeskrivelse»

I denne kolonnen er formulering av selve kravet.

1.2 Kolonne «dokumentasjonskrav»

Her vil det være oppgitt hvilke krav til dokumentasjon som leverandøren skal oppfylle. Dokumentasjonskrav som benyttes i denne kolonnen er oppgitt nedenfor:

- Leverandørens bekreftelse (ja/nei) betyr at leverandøren kun er påkrevd å bekrefte «ja/nei» på hvorvidt kravet er innfridd
- Leverandørens beskrivelse betyr at leverandøren skal svare ut kravet i kolonnen "leverandørens besvarelse". Ytterligere dokumentasjon kan benyttes ved behov.

Der hvor flere dokumentasjonskrav er oppgitt i kombinasjon skal leverandøren besvare og levere på alle dokumentasjonskravene som er kombinert.

2. Veiledning til utfyllelse av bilag 2 – Leverandørens besvarelse

Leverandøren skal fylle ut følgende i bilag 2 – Leverandørens besvarelse:

OVERSKRIFT	INSTRUKSJON FOR UTFYLLING:
Leverandørens bekreftelse	Svaralternativene for "Leverandørens bekreftelse» er "Ja" og "Nei". **Dersom svaret er ulikt for ulike lokasjoner/steder som tilbys, må dette angis tydelig.**
Leverandørens besvarelse	Dersom det i kolonnen «dokumentasjonskrav» fremkommer «Leverandørens beskrivelse», skal Leverandøren i dette feltet gi en skriftlig forklaring/beskrivelse, alternativt henvise klart og tydelig til en skriftlig forklaring i tilbudet for øvrig, som viser hvordan kravet oppfylles. **Dersom svaret er ulikt for ulike lokasjoner/steder som tilbys, må dette angis tydelig.** Ved besvarelser som krever mer plass, kan besvarelsen utdypes i eget vedlegg. Det skal da henvises til hvilket vedlegg, og hvor i vedlegget man finner besvarelsen, f.eks. "Se vedlegg X, punkt X". Det er ikke tilstrekkelig å kun legge ved lenke til en ekstern nettside.

Kravspesifikasjonen kan besvares samlet ved tilbud på flere lokasjoner/kurs- og konferansesteder dersom besvarelsen av kravene er den samme på tvers av tilbudene. Dersom besvarelsen av krav er ulik for ulike lokasjoner/kurs- og konferansesteder som tilbys, må besvarelsen synliggjøre forskjellene.

3. Absolutte krav delkontrakt 2

3.1 Generelle krav til priser og avbestillingsbetingelser

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.1.1	A	For avbestilling og reduksjon skal leverandøren følge kravene fastsatt i Bilag 5B – Prisskjema under fanen «Avbestilling og reduksjon».	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.1.2	A	Avtalte priser er oppgitt i Bilag 5B og angir uttømmende vederlaget som Leverandøren har krav på for ytelsene som omfattes av rammeavtalen. Det skal ikke tilkomme noen gebyrer eller tilleggsavgifter for ytelser omfattet av rammeavtalen, med unntak av krav hvor dette eventuelt er eksplisitt nevnt. Avtalte priser skal gjelde også dersom Kunden engasjerer tredjepartsaktører (eventbyråer, reisebyråer, mv.) i planleggingen og gjennomføringen av Kundens arrangementer.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.2 Generelle krav til kurs- og konferansesteder

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.2.1	A	Leverandøren skal ha en bemannet møteseksjon/innsjekkingsplass ved avholdte arrangementer for praktiske spørsmål om kurs- og konferansestedet, mv. Alternativt, skal oppdragsgiver få kontaktinformasjon til en ansatt på kurs- og konferansestedet som kan kontaktes ved behov og som kan bistå innen 10 minutter.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.2.2	A	Det skal være mulig å låse møteromslokalene. Oppdragsgiver skal kunne få utlevert en nøkkel til møtelokale(r) på forespørsel.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

	A	Kurs- og konferanselokalene skal være i nærheten av kollektiv transport. Nærmeste kollektiv transport skal være maks 1km i gangavstand. **Dette kravet gjelder ikke for lokasjonen Hadeland**.	Leverandørenes bekreftelse

3.3 Krav til kurs- og konferansefasilitetene

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.3.1	A	Leverandøren skal kunne tilby egnet/egnede møterom til gjennomføring av kurs og/eller konferanser, inkludert teknisk utstyr og servering (Dagpakke) for delkontrakten og lokasjoner det leveres tilbud på. Tilbudte lokaler skal være egnet til minimum 10 deltakere. Maksimal kapasitet oppgis i prisskjema Bilag 5B.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.3.2	A	Kurs- og konferansestedet skal kunne tilby tilpasset romoppsett i møterommene, f.eks. klasseromsoppsett, kino, u-bord, styreoppsett, gruppeoppsett, oppsett for workshop (rom med god veggplass med whiteboards og plass til flipover) mv.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.3.3	A	Standard teknisk utstyr skal inneholde: • Kostnadsfri tilgang til WiFi • Lerret eller skjerm som er skalert i forhold til rommets størrelse og som er lyssterk nok til å vise et tydelig bilde under normale lysforhold i rommet – også når det er dagslys innslipp i rommet • Overganger for å koble til datamaskiner og andre portable enheter via HDMI, displayport eller USBC • Lydteknisk anlegg som sørger for at alle deltakere hører godt, samt	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

		mulighet for å koble til ekstern lyd via HDMI, USBC eller mini-jack • En mikrofon (håndholdt eller mygg), samt mulighet for tilkobling av ekstern • Strømuttak og/eller skjøteledninger slik at det er mulighet for lading • Løsninger for å koble opp eksterne deltagere	
3.3.4	A	Leverandøren skal tilby teknisk bistand ved oppstart og ved behov underveis i arrangementet. Behov for en dedikert tekniker under gjennomføringen av hele arrangementet omfattes ikke av dette kravet.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.3.6	A	Garderobe, bagasjerom e.l. skal tilbys deltakerne for lagring av yttertøy og/eller bagasje under arrangementets varighet.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.3.7	A	Det skal tilbys operativ bistand under arrangementets gjennomføring ved forespørsel fra oppdragsgiver, eksempelvis ved bytte i program, endringer i romoppsett, mv.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.3.8	A	Møteavdelingen, inkludert foaje- og minglearealer, skal ha dagslysinnslipp eller belysning som gir tilsvarende lysforhold.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.3.9	A	Minglearealet og antall tilgjengelige toaletter i tilknytning til møterommene skal være tilpasset antall deltakere. Det skal være sitteplasser tilgjengelig i minglearealet.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.3.10	A	For arrangementer med mer enn 100 deltakere skal oppdragsgiver få anledning til å rigge lokalene dagen før arrangementet, forutsatt at lokalene er ledige hos leverandøren. Dersom	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

		tjenesten bestilles, kan leverandøren kreve særskilt vederlag.	
3.3.11	A	Leverandøren skal kunne tilby bistand med rigging ved forespørsel fra oppdragsgiver. Dersom tjenesten bestilles, kan leverandøren kreve særskilt vederlag	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.4 Krav til servering – dagpakke og halvdagspakke

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.4.1	A	Dagpakke skal inneholde lunsj. Lunsj skal bestå av enten minimum en fullverdig hovedrett eller en buffet med et variert og balansert utvalg av retter. Ved servering av hovedrett skal denne inneholde en proteinkilde (kjøtt, fisk eller vegetarisk alternativ), grønnsaker/salat og egnet tilbehør.	Leverandørens beskrivelse [Gi en beskrivelse av lunsjen som tilbys]
3.4.2		Halvdagspakke skal inkludere leie av møterom (inntil 4 timer), inkl. teknisk utstyr, i tidsrommet 08:00-17:00. Halvdagspakke skal inneholde kaffe, te og vann under hele arrangementet og en pauseservering. Det skal være mulig å bestille lunsj eller middag ved behov.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.4.3	A	Kaffe, te og vann skal være inkludert i og skal være tilgjengelig til enhver tid under arrangementet.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.4.4	A	Pauseservering (utover lunsj) skal tilbys både på formiddag og ettermiddag, og skal være inkludert i pris for dagpakke. Dagpakke (heldag) skal inkludere to pauseserveringer, og halvdagspakke (inntil 4t) skal inkludere én pauseservering.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.4.5	A	Pauseservering (utover lunsj) skal minimum inneholde et utvalg av frukt/grønnsaker, brødmat og/eller bakst. Leverandøren skal tilby sunne alternativer ved enhver pauseservering, som eksempelvis smoothie, nøtter, grønnsaker, mv. Mat og drikke skal serveres på en måte som reduserer risiko for matsvinn.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.4.6	A	Leverandøren skal kunne tilpasse servering til ulike matpreferanser og allergier. Eksempler på dette er vegetarisk/vegansk kost, religion- og livsstilshensyn, allergier, m.m.). Listen er ikke uttømmende.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.4.7	A	Leverandøren skal legge til rette for fleksibel lunsj- og pauseservering tilpasset arrangementets agenda. Tidspunkt for servering skal avtales med oppdragsgiver, forutsatt at ønsket tidspunkt ikke allerede er disponert av en annen kunde	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.5 Krav til middag

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.5.1	A	Det skal tilbys middag som skal bestå av minimum en buffet eller en to - retters (hovedrett og forrett eller dessert). Middagen skal avholdes på kurs- og konferansestedets restaurant.	Leverandørens beskrivelse [Gi en beskrivelse av middagen som tilbys]

3.6 Krav til bygningsmassen

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.6.1	A	Leverandøren skal overholde relevante lover og forskrifter berørende leveranse av ytelsene rammeavtalen gjelder, inkl. byggteknisk, brannvern, arbeidsmiljø, mv.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.7 Krav til universell utforming

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.7.1	A	Tilbudte kurs- og konferansefasiliteter skal være universelt utformet og tilgjengelige for personer med nedsatt funksjonsevne. Leverandøren skal kunne tilby nødvendige tilretteleggingstiltak, herunder trinnfri adkomst, tilgjengelige toaletter og hensiktsmessige løsninger for deltakere med syns-, hørsels- eller bevegelsesutfordringer.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.8 krav til personvern og sikkerhet

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.8.1	A	Leverandøren skal sikre mot uautorisert endring eller innsyn i Kundens data, samt mot ulovlig behandling, utilsiktet tap, ødeleggelse eller skade av data.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.8.2	A	Leverandøren må støtte sikker sletting av data, må ha et system og rutiner knyttet til sletting av data, og sikre at slettede data ikke kommer på avveie eller kan gjenskapes.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.8.3	A	Leverandøren skal tilby passordbeskyttet trådløst nettverk (WiFi) i konferanseområdet.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.9 Krav til implementering og avtaleoppfølging

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.9.1	A	**Kontaktperson for rammeavtalen** Leverandør skal tilby en fast, navngitt kontaktperson til implementering og oppfølging av avtalen, samt regelmessige oppfølgingsmøter. Kontaktpersonen skal ha god	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

		innsikt i de kontraktsmessige forhold. Dersom kontaktpersonen ikke er tilgjengelig, skal det tilbys en tilsvarende ressurs. Kontaktpersonen skal være tilgjengelig på e-post og telefon.	
3.9.2	A	**Kontaktperson for oppfølging av arrangement** Leverandør skal tilby en navngitt kontaktperson som vil være behjelpelig med planleggingen og gjennomføringen av arrangementet etter gjennomført bestilling. Vedkommende behøver ikke være den samme for alle arrangementer, men skal følge prosessen tilknyttet et spesifikt arrangement, fra start til slutt. Vedkommende skal være tilgjengelig per e-post og telefon. Vedkommende skal ha kort responstid og ha god kjennskap til avtalen.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.9.3	A	**Samarbeid med andre aktører** Leverandøren plikter å samarbeide med en tredjepart (eksempelvis reisebyrå, eventbyrå, mv.) i tilfeller hvor Kunden har behov for det. Per dags dato har OsloMet avtale med Berg-Hansen for eventplanlegging.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.10 Krav til statistikk

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.10.1	A	**Generelt** Kunden skal kunne forespørre statistikk årlig. Statistikk skal sendes på format etterspurt av Kunden. Statistikken vil være et fast agendapunkt på statusmøter. Av statistikken skal minimum følgende komme frem: • Totalt forbruk (i NOK) for hele OsloMet for kurs- og konferansestedet	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

		• Totalt antall arrangementer som er avholdt for kurs- og konferansestedet • Antall dagpakker, halvdagspakker, romdøgn og middag for kurs- og konferansestedet Statistikk skal kun inneholde forbruk knyttet til avtalens omfang, dvs. kurs- og konferansetjenester.	

3.11 Krav til personlige fordeler

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.11.1	A	Opptjening av bonuspoeng, gratisnetter, og/eller personlige fordeler knyttet til bestilling og gjennomføring av kurs og konferanser samt overnatting, skal blokkeres ved bruk av denne avtalen.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.12 Krav til miljø

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.12.1	A	**Tiltak for å redusere klimafotavtrykk fra matserveringen** Leverandøren skal ha tiltak som bidrar til å redusere klimafotavtrykket fra matserveringen. Tiltakene kan blant annet omfatte redusert bruk av rødt kjøtt (drøvtyggere), samt økt tilbud av plantebaserte retter og fisk. Leverandøren skal alltid tilby minst ett fullverdig vegetaralternativ på meny eller buffet ved overnatting og arrangementer. Vegetarrettene skal være fullverdige alternativer til kjøttrettene med hensyn til kvalitet, smak og ernæringsmessig innhold.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

		Leverandøren skal i sine menyer og tilbud tydeliggjøre for Oppdragsgiver hvilke vegetar- og fiskebaserte alternativer som kan tilbys ved arrangementer.	
3.12.2	A	**Avfallssortering** Det skal være tilrettelagt for at bygningens/bygningenes avfallsstrømmer går til materialgjenvinning, slik at dette ikke blandes med eventuelt deponerings- eller forbrenningsavfall. Leverandør følger kommunens rutiner for kildesortering av avfall for det enkelte kurs- og konferansested.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.12.3	A	**Avfallssortering i konferansefasilitetene** Leverandøren skal tilrettelegge for kildesortering av minimum to avfallstyper på rom i konferansefasilitetene. Hvis leverandøren ikke har kildesortering på alle rom, men sorterer søppel i etterkant selv, anses kravet som oppfylt. Leverandør følger kommunens rutiner for kildesortering av avfall for det enkelte kurs- og konferansested.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.12.4	A	**Engangsartikler på spisested** Engangsartikler (som tallerkener, kopper, glass og bestikk), og porsjons- eller småforpakninger skal ikke benyttes på kurs- og konferansestedets spisested i leveransen til Kunden. Kravet gjelder ikke beholdere til take-away til eksempelvis kaffe.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.12.5	A	**Miljøvennlig transport** Leverandøren skal legge til rette for at gjestene kan velge miljøvennlige transportalternativer til og fra kurs- og konferansestedet, samt for transport i nærområdet. Dette kan for eksempel gjøres ved å tilby elbillading, informasjon om kollektivtilbud og andre miljøvennlige	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

		transportalternativer, eller ved utlån eller utleie av sykler.	
3.12.6	A	**Avfallssortering på rom for overnatting** Leverandøren skal tilrettelegge for kildesortering av minimum to avfallstyper på rom for overnatting. Hvis leverandøren ikke har kildesortering på alle rom, men sorterer søppel i etterkant selv, anses kravet som oppfylt. Leverandør følger kommunens rutiner for kildesortering av avfall for det enkelte kurs- og konferansested.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.12.7	A	**Informasjon til gjester for å redusere vask og rengjøring** Leverandøren skal gi informasjon til gjestene for å oppfordre til reduksjon av vask av håndklær, rengjøring av rom, sengetøy, mv. ved opphold i rom for overnatting i mer enn én natt.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.12.8	A	**Engangsartikler på rom** Leverandøren skal fra avtaleinngåelse ikke benytte engangsartikler på rom for overnatting i leveransen til Kunden. Kravet gjelder ikke emballasje av produkter som eksempelvis kaffekapsler, teposer eller hygieneprodukter som shampoo, men gjelder bestikk, kopper, glass, tallerkener.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.13 Generelle krav

Nr.	Kravtype	Kravbeskrivelse	Dokumentasjonskrav
3.13.1	A	Det skal være døgnbemannet resepsjon på kurs- og konferansesteder som tilbyr overnatting, eventuelt mulighet til å kontakte personalet hele døgnet ved behov.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.13.2	A	Innsjekk skal være mulig fra senest kl. 16.00 på ankomstdagen.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.13.3	A	Utsjekk skal være mulig fram til kl. 11.00 på avreisedagen.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.13.4	A	Ved mistet/glemt nøkkel skal resepsjonen bekrefte gjestens identitet ved å be om gyldig identifikasjon før det utleveres ny nøkkel.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.13.5	A	For større arrangementer over 150 personer skal oppdragsgiver få anledning til å rigge lokalene dagen før arrangementet såfremt lokalene er ledige hos leverandør. Tjenesten prises som en tilleggstjeneste i minikonkurransen.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.13.6	A	Ved store konferanser over 100 personer skal OsloMet, i forbindelse med den enkelte avropet, kunne avtale befaring på hotellet før avtaleinngåelse.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

3.14 Krav til rom for overnatting

Kravene gjelder kun for leverandører som leverer tilbud på delkontrakt 2

Nr.	**Kravtype**	**Kravbeskrivelse**	**Dokumentasjonskrav**
3.14.1	A	Det skal tilbys overnatting i forbindelse med arrangementer. Overnatting skal være i standardrom. Rom med lavere standard/romkategorier lavere enn standardrom skal ikke tilbys arrangementsdeltakere gjennom denne avtalen (for eksempel basic-rom eller økonomi-rom).	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.14.2	A	Alle rom som tilbys skal ha eget bad med toalett, vask og dusj og/eller badekar.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.14.3	A	Frokost skal være inkludert i romprisen.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.14.4	A	Til frokost skal det tilbys buffet eller bestilling fra meny. Ved servering av buffet, skal denne minimum bestå av et variert utvalg brød, knekkebrød, frokostblandinger mv., samt pålegg,	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

		yoghurt og kald og varm drikke som juice, vann, kaffe og te. Dette skal være inkludert i pris for overnatting med frokost.	
3.14.5	A	Adgang til treningsfasiliteter skal inkluderes i romprisen såfremt dette tilbys på kurs- og konferansestedet. Fasiliteter som spa, bassengområder o.l. omfattes ikke av dette kravet.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.14.6	A	Standardrom skal ha egnet arbeidsplass med bord og stol.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.14.7	A	Det skal være kostnadsfri tilgang til trådløst internett (WiFi) på rommet.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.14.8	A	Det skal være strykejern og strykebrett tilgjengelig for gjestene på hotellet.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)
3.14.9	A	Rommet skal ha garderobeskap eller tilsvarende løsning for oppheng av klær.	Leverandørens bekreftelse (ja/nei)

Bilag 3B: Prosedyrer for tildeling av kontrakter innenfor rammeavtalen – delkontrakt 2

Avtalens punkt 2.1 Kjøp og bestillingsrutiner (prosedyre for avrop)
Dette bilaget regulerer prosedyrene for tildeling av kontrakter ved avrop under rammeavtalen blant leverandørene (kurs- og konferansestedene) som er tildelt rammeavtale for Delkontrakt 2.

Avtalens punkt 2.2 Avtalevilkår for de enkelte avrop
Bestilling og iverksettelse av oppdrag under rammeavtalen styres gjennom avrop.

Bilag til rammeavtalen er også bilag til kontraktsvilkårene for det enkelte avrop. For det enkelte avrop kan det fremkomme endringer, presiseringer og tillegg.

Tildeling av kontrakt under rammeavtalen
Tildeling av kontrakt under rammeavtalen kan skje i hele rammeavtalens periode. Hvert tildelte avrop innenfor rammeavtalen kan ha varighet utover rammeavtalens varighet, og da slik at bestemmelser om angår den enkelte tildelte avrop gjelder tilsvarende også etter rammeavtalens opphør.

Delkontrakt 2 – Prosedyre ved fossefallsmetoden og minikonkurranser

I delkontrakt 2 er prosedyren for tildeling av kontrakter skal skje enten etter fossefallsmetoden eller etter gjennomføring av minikonkurranse. Dersom det innenfor lokasjonen Kunden skal gjøre avrop i kun er én leverandør som er tildelt rammeavtale, skal avropet tildeles denne.

Følgende vilkår skal ligge til grunn for valg av modell:

- For avrop med estimert verdi under kr. 100 000 eks. mva., skal avrop skje på bakgrunn av «fossefallmetode». Fossefallsmetoden innebærer at Kunden fortrinnsvis skal gjøre avrop i henhold til den rangeringen som følger av tildelingen i konkurransen for aktuell lokasjon. Det vil si at leverandør rangert som nr. 1 skal benyttes dersom denne har kapasitet og det er hensiktsmessig. Dersom høyest rangerte leverandør ikke har kapasitet, eller det av andre saklige grunner ikke er hensiktsmessig å benytte denne leverandøren, kan Kunden i særlige tilfeller gå videre til neste rangerte leverandør osv

- For avrop med estimert verdi over kr. 100 000 eks mva., skal avrop skje etter gjennomføring av minikonkurranse.

1.1 Tildeling iht. fossefallsmetoden – verdi under 100 000kr eks mva.

Fossefallsmetoden innebærer at Kunden fortrinnsvis skal gjøre avrop i henhold til den rangeringen som følger av tildelingen i konkurransen for aktuell lokasjon. Det vil si at leverandør rangert som nr. 1 skal benyttes dersom denne er ledig på etterspurt tidspunkt, har kapasitet og det er hensiktsmessig. Dersom høyest rangerte leverandør ikke har kapasitet, eller det av andre saklige grunner ikke er hensiktsmessig å benytte denne leverandøren, kan Kunden i særlige tilfeller gå videre til neste rangerte leverandør osv.

Med «hensiktsmessig» menes blant annet forhold som:

- tilgjengelige fasiliteter på kurs- og konferansestedet for å oppfyllet formålet med konferansen
- sikkerhetsmessige forhold ved kurs- og konferansestedet

Forespørselen sendes først til leverandøren som etter punkt er rangert som nummer én for det aktuelle avropet.

Leverandøren skal innen 2 virkedager bekrefte:
a) at arrangementet kan gjennomføres på det aktuelle tidspunktet
b) at nødvendig kapasitet er tilgjengelig
c) at de etterspurte tjenestene kan leveres i samsvar med rammeavtalen.

Leverandøren kan ikke tilby andre priser eller vilkår enn de som følger av rammeavtalen. Dersom leverandøren ikke har kapasitet, ikke kan levere i samsvar med behovet eller ikke svarer innen fristen, rettes forespørselen til neste leverandør i rangeringen.

1.2 Bestilling via bestillingssystemet

Når leverandør er valgt iht. fossefallsmetoden beskrevet ovenfor, foretar Kunden skriftlig bestilling fra eget bestillingssystem. Avrop anses inngått når bestillingen er sendt.

2.1 Tildeling iht. Minikonkurranse – verdi over 100 000 kr eks mva

Ved behov for avrop over 100 000kr eks mva. skal kunden gjennomføre en minikonkurranse. Kunden skal fylle ut mal for minikonkurranse.

Forespørselen sendes via e-post, og sendes til alle leverandører som har fått tildelt rammeavtale for den aktuelle lokasjonen som oppfyller Kundens behov i det konkrete tilfellet. Kunden kan velge å sende forespørselen til alle leverandørene som har fått tildelt rammeavtale innenfor flere lokasjoner, dersom Kundens behov ikke er knyttet til bare én av lokasjonene.

Leverandørenes tilbudte makspriser gjelder ved avrop. Leverandørene kan i minikonkurransen ikke gi tilbud som overstiger de tilbudte maksprisene, men det er anledning til å tilby lavere priser.

I forespørselen vil det bli oppgitt en tilbudsfrist som gir leverandøren tilstrekkelig tid til å utarbeide tilbud. Tilbudsfristen vil som hovedregel ikke være kortere enn 7 dager, med mindre det er behov for kortere frist.

Tildelingskriterier
Tildeling skal skje på grunnlag av tildelingskriteriene fastsatt i forespørselen, normalt:

- Pris
- Kvalitet

Tildelingskriterier og vekting skal være egnet til å identifisere det beste tilbudet.

Underkriterier som kan brukes for tildelingskriteriet «Kvalitet»:

- fasiliteter eller nærhet til uteområder
- mulighet for team-building aktiviteter
- mulighet for streaming/digital deltakelse
- oppsett i lokalet
- ekstra teknisk utstyr, for eksempel ekstra mikrofon
- mulighet for streaming/digital deltakelse
- ekstra grupperom
- Nærhet til kollektiv transport
- Parkering
- sosiale soner for mingling og pauser o.l.
- dagslysinnslipp i lokalet inkludert foaje/minglearealer,
- eksklusiv bruk av nærmere angitte lokaler
- lukkede lokaler
- tilgang til lokaler dagen før arrangementet for rigging og forberedelser,
- bistand med rigging og klargjøring av lokaler,
- sikkerhet, adgangskontroll eller skjermingsbehov
- sesongbasert meny eller meny tilpasset høytider som jul.

Tilbud
Tilbud må inneholde alle etterspurte opplysninger.

Oppdragsgiver kan gjennomføre

- Avklaringer av tilbud
- Befaring av lokasjoner

Tilbud skal leveres til oppgitt e-postadresse innen tilbudsfristen som er oppgitt i forespørselen. Tilbud som ikke er mottatt innen tilbudsfristen vil bli avvist, med mindre OsloMet har informert om at noe annet skal gjelde.

2.2 Bestilling via bestillingssystemet

Når leverandør er valgt iht. minikonkurranse beskrevet ovenfor, foretar Kunden skriftlig bestilling fra eget bestillingssystem. Avrop anses inngått når bestillingen er sendt.

Mal for minikonkurranse

Hjelpetekst for bruk av mal for minikonkurranse:

- *Fjern rader for punkter som ikke etterspørres i det aktuelle avropet*
- *Egenskaper som kan benyttes ved avrop fremgår av Bilag 3B punkt 2.1.*
- *Leverandøren skal bekrefte om de er ledig kapasitet og om de etterspurte egenskapene kan leveres*
- *Priser beregnes i henhold til prisskjema for delkontrakt 2. Leverandører kan ikke gi tilbud høyere enn makspris, men det kan tilbys lavere priser.*
    - *Hvilke egenskaper som er inkludert i prisene, fremgår av Bilag 5B- Prisskjema.*
    - *Dersom det bestilles noe som ikke er inkludert i prisskjemaet, kan leverandøren kreve et særskilt vederlag. Dette kan være for eksempel streamingstjenester.*

1. Informasjon om oppdraget

Delkontrakt	[Delkontrakt 2]	
Om arrangementet	[Legg inn kort beskrivelse om arrangementet. Formål med arrangementet]	
Lokasjon	[Sted]	
E-post til oppdragsgiver	[Legg inn e-post]	
Tilbudsfrist	[Legg inn dato og klokkeslett. Fristen skal normalt ikke være mer enn 7 dager etter leverandørene er invitert til konkurransen]	
Vedståelsesfrist (hvor lenge leverandør er bundet av sitt tilbud)	[Legg inn dato og klokkeslett. Fristen skal normalt ikke være mer enn 7 dager etter tilbudsfrist. Det gjøres oppmerksom på at oppdragsgiver må ha tildelt avropet til vinnende leverandør innen fristen]	
Vekting tildelingskriterier (vektingen må være 100% til sammen)	Pris: [30%] (Leverandører kan ikke gi tilbud høyere enn makspris, men det kan tilbys lavere priser.)	Kvalitet: [70%]

2. Krav til arrangementet (krav som må oppfylles av leverandør, hvis ikke må leverandør avvises fra konkurransen)

Krav	Oppdragsgivers behov	Leverandørens svar
Arrangement kan gjennomføres på ønsket dato og tidspunkt	[Dato/tid]	Ja/Nei

Alternative datoer utover ønsket dato og tidspunkt	[Beskriv eventuelle alternativer. Det er mulig å legge inn konkrete datoer eller åpne opp for X ant. dager i en måned e.l.]	Beskrivelse
Kapasitet for antall deltakere	[Antall deltakere]	Ja/Nei
Dagpakke	[Antall]	Ja/Nei
Halvdagspakke (dersom aktuelt)	[Antall]	Ja/Nei
Oppsett i møterom	[Beskriv. Eks kinooppsett]	Ja/Nei
Grupperom (dersom aktuelt)	[Antall rom og ev. krav til størrelse]	Ja/Nei
Overnatting	[Antall rom]	Ja/Nei
Middag (dersom aktuelt. Det gjøres oppmerksom på at det ofte ikke er alle deltakerne som skal delta på middag)	[Antall deltakere]	Ja/Nei

---

3. Tildelingskriterium - Kvalitet (krav som oppdragsgiver vil evaluere på iht. vekting oppgitt i tabell 1)

Evalueringsforhold	Oppdragsgivers behov	Leverandørens besvarelse
Fasiliteter eller nærhet til uteområder	[Beskriv behovet. For eksempel nærhet til natur som for eksempel grøntområder, skog og vann.]	Beskrivelse
Mulighet for team-building aktiviteter	[Beskriv behovet. Mulighet for team-buildingsaktiviteter.]	Beskrivelse
Oppsett i lokalet	[Beskriv. Eks kinooppsett]	Beskrivelse
Ekstra teknisk utstyr	[Beskriv. Eks ekstra mikrofon]	Beskrivelse
Sosiale soner for mingling og pauser	[Beskriv behovet]	Beskrivelse
Dagslysinnslipp i lokalet inkludert foaje/minglearealer	[Beskriv behovet]	Beskrivelse
Eksklusiv bruk av nærmere angitte lokaler	[Beskriv behovet]	Beskrivelse
Mulighet for streaming/digital deltakelse	[Beskriv behovet]	Beskrivelse
Lukkede lokaler	[Beskriv behovet]	Beskrivelse

Sikkerhet, adgangskontroll eller skjermingsbehov	[Beskriv behovet. Eksempel lov å ha med seg førerhund. Skap som kan låses]	Beskrivelse
Parkering	[Beskriv behovet]	Beskrivelse
Ekstra grupperom	[Beskriv behovet]	Beskrivelse
Nærhet til kollektiv transport	[Beskriv behovet]	Beskrivelse
Mulighet for rigging dagen før	[Beskriv behovet]	Beskrivelse
Tilgang til lokaler dagen før arrangementet for rigging og forberedelser	[Beskriv behovet]	Beskrivelse
Bistand med rigging og klargjøring av lokaler	[Beskriv behovet]	Beskrivelse
Sesongbasert meny eller meny tilpasset høyttid	[Beskriv behovet]	Beskrivelse

---

3. Tildelingskriterium - Pris (evalueres iht. vekting oppgitt i tabell 1)
Leverandører kan ikke gi tilbud høyere enn makspris, men det kan tilbys lavere priser.
Leverandøren bes oppgi samlet pris eks. mva. og spesifisere følgende poster dersom aktuelt:

Evalueringsforhold	**Oppdragsgivers behov**	**Pris i NOK eks mva**
Dagpakke	[Antall]	Pris
Halvdagspakke (dersom aktuelt)	[Antall]	Pris
Ekstra grupperom (dersom aktuelt)	[Antall]	Pris
Middag (dersom aktuelt)	[Antall]	Pris
Overnatting	[Antall]	Pris
Alkoholenheter (dersom aktuelt)	[Antall]	Pris
[Ev. øvrige kostnader som ikke dekkes av bilag 5B som streamingstjenester e.l.]	[Antall]	Pris

Totalpris eks. mva. kr: _____

Bilag 4: Administrative bestemmelser

Plikt til å svare på henvendelser

Leverandøren plikter å besvare Oppdragsgivers henvendelser så raskt som mulig. Konkrete frister avtales for den enkelte bestilling (avrop).

Møter
Dersom en Part finner det nødvendig, kan Parten med minst tre (3) virkedagers varsel innkalle den annen Part til møte for å drøfte kontraktsforholdet og måten dette blir gjennomført på.

Avtalens punkt 6 Mislighold

Dette er nærmere regulert i den enkelte avropskontrakten.

Særskilte plikter for leverandør

Ukrainaforskriften
Leverandøren plikter å opplyse Oppdragsgiver gjennom hele konkurransen og under hele kontraktens levetid om forhold som rammes av forskrift om restriktive tiltak vedrørende handlinger som undergraver eller truer Ukrainas territorielle integritet, suverenitet, uavhengighet og stabilitet (Ukrainaforskriften) § 8 n.
Leverandør vil bli utelukket/avvist fra konkurransen i samsvar med denne bestemmelsen dersom leverandør er

1. Etablert i Russland
2. Eier direkte eller indirekte er mer enn 50 % i leverandørselskapet
3. Dersom en underleverandør som står for mer enn 10 % av kontraktsverdien som nevnt i punkt 1 og 2

Ved endringer hos leverandør under kontraktsperioden, som omstrukturering av virksomheten, bytte av underleverandør eller andre forhold som rammes av Ukrainaforskriften, har Oppdragsgiver rett til å terminere kontrakten.
Ved manglende varsling vil det kunne oppstå erstatningsplikt for leverandør.

.

Bilag 6: Bestillings- og fakturabestemmelser

Bestilling/avrop

OsloMet vil bestille varer og tjenester iht. kontrakten etter behov.

Alle bestillinger skal foretas via oppdragsgivers bestillingssystem (UNIT4 ERP). Bestillingene sendes som fritekstbestillinger til en e-postadresse hos leverandøren. Leverandøren skal ikke ekspedere bestillinger som kommer på andre måter enn via dette bestillingssystemet.

Når leverandøren har registrert bestillingen sendes en ordrebekreftelse per epost til den som har bestilt eller annen kontaktperson som er oppgitt i bestillingen. Ordrebekreftelse og faktura skal merkes med ordrenummer (8-sifret) og bestillers navn. Det vises til bilag 6a.

Eventuelle endringer og avbestillinger vil måtte skje via e-post, og/eller telefon, direkte fra bestiller til leverandøren. Endringer og avbestillinger skal skje i tilstrekkelig tid.

Fakturering

Fakturering skjer etterskuddsvis per bestilling/ordre. Samlefakturaer aksepteres ikke med mindre annet er avtalt. Leverandør skal kun fakturere for det som er levert i tråd med krav i kravspesifikasjon, jf. bilag 1 og prisen skal være i tråd med avtalepris, jf. bilag 5.

Timelister og andre underbilag må være forhåndsgodkjent av oppdragsgiver. Underbilag skal inneholde følgende informasjon: dato, prosjekt/oppdrag, konsulent, antall timer, pris, samt navn på bestiller/kontaktperson på OsloMet.

For utfyllende informasjon se bilag 6a.

Bilag 5: Pris og prisbestemmelser

Priser

Kontraktsprisen utgjør Oppdragsgivers fulle og hele betalingsforpliktelse under denne Kontrakten. Kontraktsprisen skal omfatte alle direkte og indirekte kostnader.

Alle priser oppgis NOK eks. mva. og inkluderer fakturagebyr, administrasjonskostnader og lignende samt eventuelle skatter og avgifter

Utlegg dekkes bare i den grad det er avtalt. I de tilfeller det er avtalt, dekkes reise- og diettkostnader etter staten gjeldende satser. Reisetid dekkes ikke.

Pristabell /prisskjema kan legges nedenfor.

Prisendringer

Prisene er faste første kontraktsår.

Prisene kan endres i den utstrekning regler eller vedtak for offentlige avgifter endres med virkning for Leverandørens vederlag eller kostnader.

Prisene kan deretter indeksreguleres en gang hvert år, tilsvarende økningen i Statistisk sentralbyrås konsumprisindeks for hotell- og restauranttjenester (SSB tabell 03013: Konsumprisindeks, etter hovedgruppe 11; gruppenivå 11.1 Restauranttjenester og 11.2 Overnattingstjenester).).

Beregningsmetoden som benyttes: Justert pris = pris kr. * ny indeks forrige runde.

Indeksregulering kan skje tidligst og første gang ett år fra kontraktsinngåelse, og deretter årlig med utgangspunkt i den måneden som kontrakten signeres.

Velger leverandør å endre pris må oppdragsgiver få varsel om dette 2 måneder før endringen trer i kraft. Leverandør må også oversende underlag for beregning av prisendringen i forkant av prisendring, slik at oppdragsgiver kan kvalitetssikre nye priser og informert om dette internt i organisasjonen.

Bilag 5B - Prisskjema for delkontrakt 2

Leverandøren skal fylle ut én rad per kurs- og konferansested. I fanen "Lokasjoner" fremkommer det hvor mange kurs- og konferansesteder det planlegges å inngå kontrakt med for hver lokasjon innenfor den aktuelle delkontrakten. Dersom en leverandør tilbyr flere kurs- og konferansesteder innen én eller flere lokasjoner, vil hvert tilbudt kurs- og konferansested bli vurdert separat.

Det gjøres oppmerksom på at leverandører må velge enten delkontrakt 3 eller delkontrakt 1 og/eller 2. Det er ikke adgang til å levere tilbud på delkontrakt 1 eller 2 dersom det leveres tilbud på delkontrakt 3.

Under fanen "Avbestilling og reduksjon" fremkommer avbestillings- og reduksjonsfrister for delkontrakten.

Leverandøren skal oppgi lokasjon, kurs- og konferansested, adresse, kapasitet, antall grupperom og priser.
Pris skal oppgis for alle priselementer i NOK eks mva. Dersom pris mangler, vil høyeste mottatte pris for det aktuelle priselementet bli lagt til grunn med et tillegg på 50 % ved evalueringen.

Nummer	Lokasjon	Kurs- og konferansested	Kontaktinformasjon	Adresse	Kapasitet	Grupperom	Halvdagspakke (inntil 4t)	Dagpakke	Overnatting	Middag	Alkoholenhet	Total evaluering ssum
	Skriv inn lokasjon. Se fanen «Lokasjoner» for oversikt over tilgjengelige lokasjoner.	Oppgi navn på kurs- og konferansestedet	Oppgi e-post til bestilling av arrangement	Oppgi adresse (gataadresse, postnummer og poststed)	Oppgi maksimal kapasitet i største møterom/plenumssal. Oppgi kapasitet i det romoppsettet som gir flest sitteplasser. Oppgi hele tall.	Oppgi antall grupperom. Oppgi hele tall	Oppgi pris i NOK per person ekskl. mva	Oppgi pris i NOK per person ekskl. mva	Oppgi pris i NOK per rom ekskl. mva	Oppgi pris i NOK per person ekskl. mva	Oppgi pris i NOK per alkoholenhet (øl/vin) ekskl. mva	
1							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
2							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
3							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
4							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
5							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
6							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
7							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
8							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
9							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
10							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
11							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
12							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
13							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
14							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -
15							kr -	kr -	kr -	kr -	kr -	kr -

Lokasjoner	Maks antall leverandører det vil inngås kontrakt med per lokasjon
Oslo sentrum - innenfor ring 2	4
Oslo - utenfor ring 2	4
Lillestrøm	3
Drammen	3
Asker	3
Hadeland	3
Moss	3

Avbestillings- og reduseringsfrister

	Dager til arrangementsstart								
Deltakere	**2-6**	**7-13**	**14-29**	**30-59**	**60-89**	**90-119**	**120-179**	**180-269**	**270**
10-50	10 %	25 %	50 %	100 %	-	-	-	-	-
51-100	-	5 %	10 %	25 %	50 %	100 %	-	-	-
101-300	-	-	5 %	10 %	25 %	50 %	100 %	-	-
301+	-	-	-	5 %	10 %	25 %	50 %	75 %	100 %

Forklaring av matrisen over
Dager til arrangementsstart: Antall dager til dagen arrangementet starter.
Deltakere: Antall deltakere på arragementet.
Prosentvis endring: Basert på antall deltakere arrangementet opprinnelig var booket for.

Eksempel: Oppdragsgiver har opprinnelig booket et møte for 100 deltakere. Dersom vi har behov for å redusere til 75 deltakere (tilsvarende 25% av antall deltakere booket for), må dette gjøres senest 30 dager før arrangementsstart. Dersom vi ikke reduserer innen denne fristen kan vi kun redusere med 10% (tilsvarende 90 deltakere). Dersom vi likevel blir 75 deltakere på arrangementet, må vi betale for resterende som ikke dukker opp (såkalt "no show").

Oppdragsgiver kan kun redusere antall deltakere en gang for det enkelte arrangement. Det betyr at dersom Oppdragsgiver reduserer til 75 deltakere innen fristen på 30 dager, men senere ser at vi kun blir 70 deltakere, har vi ikke mulighet til å foreta ytterligere reduksjon og må derfor betale for alle 75.

Dersom arrangementet må avbestilles i sin helhet, må dette gjøres før 100% fristen for å være kostnadsfritt. Dersom Oppdragsgiver må avbestille arrangementet og gjør det innen fristen på 60 dager, må vi betale 50% av beløpet arrangementet ble opprinnelig booket for (tilsvarende 50 deltakere).

Bestillings- og fakturabetingelser for OsloMet – storbyuniversitetet:

1. **Ordrebekreftelse:**
   OsloMet skal motta ordrebekreftelse på alle bestillinger omgående.

2. **Pris:**
   Pris skal være avtalt på forhånd mellom partene og skal inkludere frakt og andre kostnader.

3. **Betalingsbetingelser:**
   Fakturering skal skje med betalingsbetingelser minimum per 30 dager. Betalingsfristen begynner ikke å løpe før levering har skjedd og korrekt utfylt faktura er mottatt.

4. **Faktura:**
   OsloMet tar ikke lenger imot papirfakturaer, men skal kun motta inngående fakturaer elektronisk i EHF-format.

   Elektronisk fakturaadresse: 997058925

   Det skal utstedes én faktura per bestilling, samlefaktura aksepteres ikke med mindre annet er avtalt. Fakturagebyr, purregebyr eller andre gebyrer aksepteres ikke.

   For mer informasjon om EHF-formatet, se https://www.sendregning.no/hjelp/hva-er-ehf-faktura/

   Ved problemer med å overholde kravet om å sende EHF-faktura vennligst ta kontakt med regnskap@oslomet.no for nærmere avtale.

5. **Merking av faktura:**
   Bestilling av varer og tjenester skal som hovedregel gjøres via vårt elektroniske bestillingssystem. Det blir da generert et ordrenummer som skal påføres i EHF-feltet «/Invoice/OrderReference/ID».

   For bestillinger som gjøres utenfor bestillingssystemet skal faktura påføres en 4-sifret bestillerkode i EHF-feltet «/Invoice/BuyerReference» («Kjøpers ref.»). Om bestillerkode ikke er oppgitt – be om bestillerkode fra bestiller før fakturering.

   Det er viktig at kun 4-sifret bestillerkode påføres i feltet «Kjøpers ref.», da tolkingen gjøres maskinelt.

   Bestillers navn må fremgå av fakturaen – ikke i de to ovennevnte felter, men i annet egnet område.

6. **Mangler og feil ved faktura:**
   Feil og mangler på faktura vil medføre at fakturaen blir returnert. Faktura må være korrekt før den er å anse som mottatt av OsloMet – storbyuniversitetet.

7. **Merking av forsendelse:**
   Fraktbrev (pakkseddel) og vareforsendelse skal tydelig merkes med bestillers navn, bestillingsnummer (ordrenummer) og intern mottaker/adresse.

Bilag 7: Endringer i kontrakten før kontraktsinngåelse

Dato	Endring/tillegg	Referanse
xxx		

Bilag 8: Endringer i kontrakten etter kontraktinngåelse

Dokumentasjon av endringer etter avtaleinngåelse

Alle endringer i eller tillegg til Kontrakten etter kontraktsignering skal føres i tabellen under. Endringskatalogen skal føres fortløpende på dato. Det skal angis hvem som har initiert endringen.

I kolonnen ”Dato” skal angis dato for når endringen trer i kraft.

I kolonnen ”Initiert av” skal det angis hvem av partene som har bedt om endringen.

I kolonnen ”Referanse” skal settes inn referanse til sted i kontrakten endringen eller tillegget hører til.

I kolonnen ”Endring” skal føres inn tekst som endrer eksisterende tekst.

I kolonnen ”Tillegg” skal føres inn tekst som blir lagt til avtalen

I kolonnen ”Endring” skal følgende formatering benyttes:

~~Overstreket tekst~~ = slettet tekst

Uthevet tekst = ny tekst

Dato	Initiert av	Referanse	Endring	Tillegg

Mal for endring til rammeavtalen

Endring nr XX til Rammeavtale om [xxxxxxxxxxxxx]

mellom

[OsloMet enhet] og [Leverandør],

signert [dato]

Denne endringen gjøres i henhold til betingelsene i ovenfor nevnte avtale, med mindre annet særskilt er angitt nedenfor.

Beskrivelse av endringen:

For [OsloMet enhet]	For [Leverandør]
Dato:	Dato:
Sign:	Sign:
Navn:	Navn:

Bilag 9 - Egenerklæring om russisk involvering i offentlige anskaffelser

Det erklæres at det ikke er russisk involvering i verken selskapet jeg representerer eller i kontraktgjennomføringen som overskrider grensene fastsatt i § 8n i forskrift av 15. august 2014 nr. 1076 om restriktive tiltak vedrørende handlinger som undergraver eller truer Ukrainas territorielle integritet, suverenitet, uavhengighet og stabilitet.

I særdeleshet erklærer det at:

a. Verken selskapet jeg representerer eller andre leverandører som det inngis tilbud sammen med er en russisk statsborger eller en fysisk eller juridisk person, enhet eller organ etablert i Russland,
b. Verken selskapet jeg representerer eller andre leverandører som det inngis tilbud sammen med er direkte eller indirekte eid mer enn 50 % av en enhet som nevnt i punkt a over,
c. Selskapet jeg representerer ikke handler på vegne av, eller etter instruks fra, en enhet som nevnt i punkt a eller b over, og
d. Ingen underleverandører, leverandører eller enheter hvis kapasitet utnyttes i henhold til direktivene om offentlige innkjøp som bidrar til gjennomføring av mer enn 10 prosent av verdien av denne kontrakten, er selv omfattet av punkt a eller b over, eller handler på vegne av en enhet som nevnt i punkt a eller b over.

Dato: Sted:

Navn og org.nr. på selskap:

Signatur Underskriverens navn med store bokstaver

Erklæringen skal være undertegnet av en person som har fullmakt til å opptre på vegne av selskapet. Den personlige signaturen skal gjentas med blokkbokstaver.

Bilag 10 - Egenerklæring om virksomheten bidrar til opprettholdelse av Israels ulovlige okkupasjon av Palestina

Regjeringen kom våren 2024 med en fraråding om handel og næringsvirksomhet som bidrar til å opprettholde Israels folkerettsstridige bosettinger i palestinske områder. Denne frarådingen har nå blitt skjerpet ytterligere 17. oktober 2024[1], som følge av utviklingen i Israels praksis med tilretteleggelse for israelske bosettinger og næringsvirksomhet på det okkuperte palestinske territoriet. I en rådgivende uttalelse fra Den internasjonale domstolen (ICJ), datert 19. juli 2024, kommer det frem at Israels praksis er i strid med folkeretten, inkludert internasjonal humanitærrett, internasjonale menneskerettigheter og rasediskrimineringskonvensjonen.

Det erklæres at verken selskapet jeg representerer eller noen av våre leverandører eller underleverandører har **direkte** (produksjon på okkupert områder eller har kunder som israelsk militær (IDF), politi eller andre virksomheter som kontrollerer okkuperte områder) eller **indirekte** (kunder som bedriver handel og næringsvirksomhet på okkuperte områder) forretningsforbindelser med virksomheter som bidrar til å opprettholde Israels ulovlige tilstedeværelse på det okkuperte palestinske territoriet.

Dato: **Sted**:

Navn og org.nr. på selskap:

Signatur **Underskriverens navn med store bokstaver**

[1] *Skjerper frarådingen til norsk næringsliv: Unngå handel som bidrar til å opprettholde Israels okkupasjon av Palestina - regjeringen.no*

Erklæringen skal være undertegnet av en person som har fullmakt til å opptre på vegne av selskapet. Den personlige signaturen skal gjentas med blokkbokstaver.

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring

etisk handel norge

Versjon 1. februar 2022

Kontraktsvilkår for ivaretakelse av grunnleggende menneskerettigheter i leverandørkjeden

Leverandøren skal under hele kontraktsperioden overholde punkt 1-4 i dette kontraktsvilkåret.

Kontraktsvilkåret bygger på FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter (UNGP) og OECDs retningslinjer for ansvarlig næringsliv med aktsomhetsvurderinger som metode. Begge rammeverkene anbefaler aktsomhetsvurderinger som foretrukket metode for å kartlegge, forebygge, begrense og gjøre rede for hvordan virksomheter håndterer eventuell negativ påvirkning på arbeidstaker- og menneskerettigheter i egen virksomhet og i leverandørkjeden.

Dersom leverandøren bruker underleverandører for å oppfylle denne kontrakt, er leverandøren forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene i leverandørkjeden.

1. Overholdelse av internasjonale konvensjoner og arbeidsmiljølovgivningen i produksjonsland
Varene og tjenestene som leveres i denne kontrakt skal være fremstilt under forhold som er i overenstemmelse med kravene i konvensjonene og lovgivningen angitt nedenfor. Kravene gjelder i leverandørens egen virksomhet og i leverandørkjeden og omfatter:

- ILOs kjernekonvensjoner om tvangsarbeid, barnearbeid, diskriminering, fagforeningsrettigheter og retten til kollektive forhandlinger: nr. 29, 87, 98, 100, 105, 111, 138 og 182.
    - Der hvor konvensjon 87 og 98 er begrenset ved nasjonal lov skal arbeidsgiveren legge til rette for, og ikke hindre alternative mekanismer for fri og uavhengig organisering og forhandling.
- FNs barnekonvensjon, artikkel 32.
- Arbeidsmiljølovgivningen i produksjonsland[1]. Av særlige relevante forhold fremheves 1) lønns- og arbeidstidsbestemmelser, 2) helse, miljø og sikkerhet, 3) regulære ansettelsesforhold, inklusive arbeidskontrakter, samt 4) lovfestede forsikringer og sosiale ordninger.

Der hvor internasjonale konvensjoner og nasjonal lovgivning omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde.

[1] Her menes alle produksjonsland i leverandørkjeden der utvinning og produksjon av råvare og/eller komponent/halvfabrikata og/eller ferdigvare, inklusive distribusjon og transport, skjer.

2. Policys og rutiner for aktsomhetsvurderinger

For å sikre etterlevelse av kravene i punkt 1, samt for å forebygge og håndtere eventuelle avvik fra kravene, skal leverandøren senest innen 6 måneder etter kontraktsstart, ha policys og rutiner på plass for aktsomhetsvurdering. Virksomheter som er omfattet av åpenhetsloven skal ha dette på plass ved kontraktsstart.

Det betyr at leverandøren skal kartlegge, forebygge, begrense og gjøre rede for hvordan de håndterer risiko for negativ påvirkning på kravene i punkt 1, og retter opp skade. I tråd med metoden for aktsomhetsvurderinger skal interessenter, særlig berørte rettighetshavere, involveres. Alvorligst risiko, uavhengig av hvor i leverandørkjeden risikoen er, prioriteres først.

Leverandørens aktsomhetsvurderinger skal omfatte:

2.1 En eller flere offentlig tilgjengelige policys, vedtatt av styret. Innholdet skal som minimum omfatte en forpliktelse om å etterleve kravene i punkt 1, i egen virksomhet og i leverandørkjeden. En eller flere ansatte på ledelsesnivå skal ha ansvar for etterlevelse og rapportering om arbeidet med aktsomhetsvurderinger til styret. Leverandøren skal ha rutiner for formidling og regelmessig oppfølgning av slik policy i egen virksomhet og i leverandørkjeden.

2.2 Rutiner for å utføre regelmessige risikoanalyser i egen virksomhet og i leverandørkjeden. Det innebærer å kartlegge og vurdere risiko for brudd på kravene i punkt 1.

2.3 Rutinen(e) skal beskrive hvilke tiltak leverandøren vil iverksette for å stanse, forebygge eller redusere negativ påvirkning og skade på kravene i punkt 1.

2.4 Leverandøren skal redegjøre for rutiner for å overvåke at tiltakene blir gjennomført og har effekt.

2.5 Leverandøren skal kunne vise til offentlig tilgjengelig informasjon om arbeidet med aktsomhetsvurderinger i egen virksomhet og i leverandørkjeden. Dette omfatter hvordan risiko for brudd på kravene i punkt 1, og eventuell skade i egen virksomhet og i leverandørkjeden, er håndtert.

2.6 Dersom leverandøren har forårsaket, eller medvirket til skade, skal dette håndteres ved å sørge for eller samarbeide om å rette opp skaden og yte erstatning til skadelidende.

3. Kontraktsoppfølging

Leverandøren skal sikre at kravene i punkt 1 og 2 etterleves i egen virksomhet og i leverandørkjeden.

Dersom leverandøren blir klar over forhold i strid med punkt 1 og 2 i leverandørkjeden, skal leverandøren rapportere dette til oppdragsgiver uten ugrunnet opphold.

Oppdragsgiver kan kreve at etterlevelse dokumenteres ved en eller flere av følgende tiltak:

3.1 Fremvise vedtatte policys og rutiner, jf. punkt 2.
3.2 Fremvise en oversikt over produksjonsenheter i leverandørkjeden, inkludert kontaktopplysninger, for utvalgte produkter, og/eller komponenter og/eller råvarer. Oppdragsgiver angir hvilke produkter og hvilken del av leverandørkjeden.
3.3 Besvare egenrapportering senest seks uker etter utsendelse fra oppdragsgiver, med mindre oppdragsgiver har satt en annen frist.
3.4 Fremvise gjennomført risikoanalyse, og rapportere om oppfølging og håndtering av funnene.
3.5 Delta i oppfølgingssamtale(r) med oppdragsgiver og eventuelt andre relevante interessenter.
3.6 Fremvise rapport(er)relevant(e) for kravene i punkt 1 og 2.
3.7 Kontroll og revisjon av kravene i punkt 1 og 2 hos leverandøren.
3.8 Kontroll og revisjon av kravene i punkt 1 og 2 i leverandørkjeden.

Kontraktsoppfølgingen kan gjennomføres av oppdragsgiver eller av offentlig enhet som oppdragsgiver samarbeider med.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å dele revisjonsrapporter og annen kontraktsoppfølgingsinformasjon med andre offentlige virksomheter. De offentlige virksomhetene omfattes av taushetsplikten.

4. Sanksjoner

Ved brudd på punkt 1-3, eller om det foreligger mangler i dokumentasjonen, gjelder sanksjonsbestemmelser i hovedkontrakten med følgende tillegg og presiseringer. Oppdragsgiver kan:

4.1 Kreve retting: Leverandøren skal fremlegge en tiltaksplan for når og hvordan kontraktsbruddene skal rettes. Tiltakene skal være rimelige sett i forhold til bruddenes art og omfang. Tiltaksplanen skal fremlegges innen fire uker. Ved vesentlige kontraktsbrudd kan oppdragsgiver sette en kortere frist. Oppdragsgiver skal godkjenne tiltaksplanen og dokumentasjon av rettelser.
4.2 Iverksette midlertidig stans i hele eller deler av leveransen når leverandøren ikke oppfyller kravet om å fremlegge tiltaksplan eller tiltaksplanen ikke blir overholdt. Under stans vil ikke erstatningskjøp som foretas hos annen leverandør anses som kontraktsbrudd.
4.3 Kreve at leverandøren bytter underleverandør ved vesentlige kontraktsbrudd, gjentakende alvorlige brudd eller hvis tiltaksplanen ikke blir overholdt. Dette skal skje uten kostnad for oppdragsgiver.
4.4 Heve kontrakten: Ved vesentlige kontraktsbrudd, gjentagende alvorlige brudd eller hvis tiltaksplanen ikke blir overholdt

Direktoratet for forvaltning og økonomistyring

Kontraktsvilkår om lønns- og arbeidsvilkår – tjenestekontrakter

1. Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren er ansvarlig for at egne ansatte og innleide og ansatte og innleide hos underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, minst har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med:

- forskrifter om allmenngjort tariffavtale eller
- bestemmelser om arbeidstid, lønn, herunder overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji i en gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje

Leverandøren er forpliktet til å fylle ut egenrapporteringsskjema som 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 etter skriftlig forespørsel fra oppdragsgiver.

Leverandøren plikter på skriftlig forespørsel med en rimelig frist å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne ansatte og innleide samt ansatte og innleide hos eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder. Opplysningene skal blant annet dokumenteres ved:

- kopi av arbeidsavtale
- lønnsslipp
- timelister
- arbeidsplaner
- arbeidsgivers bankutskrift
- dokumentasjon for oppfyllelse av krav om dekning av reise, kost og losji, i den grad dette følger av forskrift om allmenngjøring eller landsomfattende tariffavtale

Oppdragsgiver kan I tillegg kreve av leverandøren fremlegger:

- komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte og innleide som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten
- innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører

Hvis leverandør eller underleverandør får pålegg eller reaksjoner av Arbeidstilsynet som gjelder lønns- og arbeidsvilkår på denne kontrakten, skal leverandøren uten ugrunnet 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.

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

Ved brudd på kravene i dette punktet gjelder sanksjonsbestemmelsene i punkt 2.

Oppdatert juli 2026

2. Sanksjoner

Ved brudd på kravene i punkt 1, herunder dokumentasjonsplikten, skal leverandøren rette forholdet.

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

Oppdragsgiver kan heve kontrakten dersom det foreligger vesentlig mislighold eller det er klart at vesentlig mislighold vil inntre. Før heving kan iverksettes, skal oppdragsgiver skriftlig ha gitt leverandøren en rimelig frist til å rette forholdet, med varsel om heving om så ikke skjer. Der slikt mislighold består i stadige brudd på pliktene, kan oppdragsgiver heve selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet, herunder hos bemanningsselskaper, kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandøren. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

GENERELLE KONTRAKTSVILKÅR FOR INNKJØP AV TJENESTER

INNHOLDSFORTEGNELSE

1 ANVENDELSE 4

2 KONTRAKTSDOKUMENTER 4

3 SAMARBEID OG GJENSIDIGE PLIKTER 4

3.1 SAMARBEID 4
3.2 MØTER 4
3.3 STATISTIKK OG RAPPORTERING 5
3.4 PERSONOPPLYSNINGER OG INFORMASJONSSIKKERHET 5
3.5 TAUSHETSPLIKT 5
3.6 VARSLINGSPLIKT 5

4 LEVERANDØRENS PLIKTER 6

4.1 TJENESTENE 6
4.2 LEVERINGSTID OG STED 6
4.3 DOKUMENTASJON 6
4.4 GARANTI 6
4.5 RETTSMANGLER 6

5 OPPDRAGSGIVERS PLIKTER 7

5.1 MEDVIRKNING 7
5.2 UNDERSØKELSESPLIKT 7

6 PRIS OG BETALINGSBETINGELSER 7

6.1 PRIS OG PRISREGULERING 7
6.2 UTLEGG OG REISER 7
6.3 FAKTURERING 7
6.4 FORSINKET BETALING 7
6.5 OVERFAKTURERING 7

7 TIDSPUNKT FOR FERDIGSTILLELSE OG OVERFØRING AV RETTIGHETER 8

7.1 TIDSPUNKT FOR FERDIGSTILLELSE 8
7.2 EIENDOMSRETT MM 8

8 ENDRING, STANSING, AVBESTILLING OG OPPSIGELSE 8

8.1 ENDRING 8
8.2 MIDLERTIDIG STANSING OG AVBESTILLING 9
8.3 OPPSIGELSE 9

9 MISLIGHOLD 9

9.1 HVA ANSES SOM MISLIGHOLD 9
9.2 REKLAMASJON 9
9.3 RETTING 10
9.4 TILLEGGSFRIST 10
9.5 RETTING OG LEVERING AV NY TJENESTE FRA ANNEN LEVERANDØR 10
9.6 PRISAVSLAG 10
9.7 TILBAKEHOLDELSE AV BETALING 10
9.8 DAGBOT 10
9.9 HEVING 11

9.10 ERSTATNING OG ERSTATNINGSBEGRENSNING 11

10 ØVRIGE BESTEMMELSER 11

10.1 RISIKO OG ANSVAR FOR KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTASJON 11
10.2 BRUK AV UNDERLEVERANDØR OG TREDJEPARTER 12
10.3 OVERFØRING AV RETTIGHETER OG PLIKTER 12
10.4 FORCE MAJEURE 12
10.5 REKLAME 12
10.6 FORSIKRINGER 12

11 SAMFUNNSANSVAR 12

11.1 GENERELT 12
11.2 MILJØ 13
11.3 LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR I NORGE 13
11.4 ETISK HANDEL 13

12 OPPHØR AV KONTRAKT 13

12.1 SMIDIG OVERGANG 13
12.2 AVROP 13

13 TVISTER 13

13.1 LOVVALG OG VERNETING 13
13.2 FORHANDLINGER OG MEKLING 14
13.3 DOMSTOLS- ELLER VOLDGIFTSBEHANDLING 14

1 ANVENDELSE

Disse generelle kontraktsvilkårene gjelder mellom oppdragsgiver (heretter kalt «Oppdragsgiver») og leverandøren (heretter kalt «Leverandøren») som påtar seg å levere tjenester og eventuelt tilhørende varer (heretter kalt «Tjenestene») til Oppdragsgiver. Oppdragsgiver og Leverandøren kan også enkeltvis bli kalt «Part» og i fellesskap «Partene».

Formålet er å regulere Partenes rettigheter og plikter i forbindelse med Tjenestene.

2 KONTRAKTSDOKUMENTER

Følgende dokumenter, som må leses i sammenheng, inngår i kontrakten (heretter kalt «Kontrakten»):

a) Avtaledokument med angitte bilag/vedlegg (herunder Leverandørens tilbud)
b) Særskilte kontraktsvilkår
c) Disse generelle kontraktsvilkårene

Dersom det er motstrid mellom dokumentene, skal de gjelde i rekkefølgen som er angitt ovenfor.

Dersom annet ikke er angitt, skal bilag/vedlegg med lavere nummerering gå foran bilag/vedlegg med høyere nummerering. Leverandørens løsningsbeskrivelse går likevel foran Oppdragsgivers spesifikasjon i den grad det klart og utvetydig fremgår hva som er endret, erstattet eller lagt til.

Dersom spørsmålet om prioritet ikke er løst ved prinsippene ovenfor, gjelder prinsippet om at spesielle bestemmelser går foran generelle og at nyere bestemmelser går foran eldre.

Leverandørens egne avtalevilkår er ikke en del av Kontrakten eller på noen annen måte akseptert, med mindre Oppdragsgiver uttrykkelig har gjort dem til en del av Kontrakten.

3 SAMARBEID OG GJENSIDIGE PLIKTER

3.1 Samarbeid

Partene skal samarbeide og vise lojalitet i gjennomføringen av Kontrakten.

Partene skal besvare henvendelser uten ugrunnet opphold.

Partene skal uten ugrunnet opphold underrette hverandre om forhold som de forstår eller bør forstå vil få betydning for Tjenestene eller Kontrakten.

3.2 Møter

Dersom en Part finner det nødvendig, kan Parten med minst tre (3) virkedagers varsel innkalle den annen Part til møte for å drøfte kontraktsforholdet og måten dette blir gjennomført på.

3.3 Statistikk og rapportering

Leverandøren plikter å oversende leveringsstatistikk og rapportering slik det er avtalt. Leverandøren skal ikke motta noe særskilt vederlag for dette.

3.4 Personopplysninger og informasjonssikkerhet

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

Behandler Leverandøren personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver, plikter Oppdragsgiver og Leverandør å inngå en databehandleravtale i samsvar med personopplysningsloven og eventuell sektorspesifikk personvernlovgiving som er relevant for Oppdragsgivers virksomhet. Det samme gjelder for personopplysninger som Leverandøren henter inn fra andre kilder enn Oppdragsgiver. Databehandleravtale må være inngått før behandlingen av personopplysninger påbegynnes.

Partenes erstatningsansvar for skade som rammer den registrerte eller andre fysiske personer og som skyldes overtredelse av personvernforordningen (forordning 2016/679), personopplysningsloven med forskrifter eller annet regelverk som gjennomfører personvernforordningen, følger bestemmelsene i personvernforordningen artikkel 82.

Erstatningsbegrensningen i punkt 9.10 kommer ikke til anvendelse for ansvar som følger av personvernforordningen artikkel 82.

Partene er hver for seg ansvarlige for overtredelsesgebyr ilagt i henhold til personvernforordningens artikkel 83.

3.5 Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om opplysninger de mottar eller på annen måte blir kjent med om den annen Parts forretningsmessige eller personlige forhold, så fremt disse ikke er offentlig kjent.

Leverandøren kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til underleverandører og tredjeparter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av Kontrakten, forutsatt at disse pålegges plikt til konfidensialitet tilsvarende dette punktet.

Siden Oppdragsgiver er en offentlig virksomhet, er taushetsplikt etter denne bestemmelsen ikke mer omfattende enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) eller tilsvarende sektorspesifikk regulering.

Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er videre ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til lov eller forskrift, herunder offentlighet og innsynsrett som følger av lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova). Om mulig skal den annen Part varsles før slik informasjon gis.

3.6 Varslingsplikt

Hindres en Part fra å oppfylle sine forpliktelser til rett tid, skal den uten ugrunnet opphold gi melding til den annen Part om hindringen og dens virkning på muligheten til å oppfylle. Det skal kunne dokumenteres når og hvordan slik melding ble gitt.

4 LEVERANDØRENS PLIKTER

4.1 Tjenestene

Leverandøren skal levere de Tjenester som er avtalt i Kontrakten. Tjenestene skal utføres profesjonelt, effektivt og med høy faglig standard, samt være egnet for Oppdragsgivers formål og i samsvar med kravene i Kontrakten for øvrig.

Leverandøren er ansvarlig for at gjennomføringen av Kontrakten skjer i overensstemmelse med gjeldende lovgivning, og ellers i samsvar med relevant bransjeregelverk og eventuelle andre regler som kan ha innvirkning på Tjenestene.

Leverandøren skal innhente og opprettholde alle nødvendige tillatelser, sertifikater og godkjennelser for at Oppdragsgiver skal kunne nyttiggjøre seg Tjenestene i henhold til kravene i Kontrakten, med mindre det er skriftlig avtalt at Oppdragsgiver selv skal skaffe disse til veie. Leverandøren skal på Oppdragsgivers anmodning fremlegge dokumentasjon på at nødvendige tillatelser, sertifikater og godkjennelser foreligger.

4.2 Leveringstid og sted

Leverandøren skal utføre og levere Tjenestene på avtalt sted, til avtalt tid og på avtalt vis i henhold til Kontrakten.

Med mindre annet er avtalt, skal varer som omfattes av avtalen, leveres fritt til avtalt leveringssted i henhold til DDP, INCOTERMS 2020 (uten mva. ved utenlandsk leverandør).

4.3 Dokumentasjon

Leverandøren skal levere all dokumentasjon Oppdragsgiver trenger for å nyttiggjøre seg av Tjenestene eller som det av andre grunner er nødvendig å få, eksempelvis sluttrapporter, servicedokumenter, FDV-dokumentasjon, tegninger og skjemaer. Dokumentasjon skal overleveres samtidig med fullføringen av Tjenestene, med mindre et annet tidspunkt avtales.

4.4 Garanti

Med mindre annet er avtalt, er garantiperioden for resultatet av Tjenestene, eller eventuelle varer som er inkludert i Tjenestene, to (2) år regnet fra tidspunktet Tjenestene er fullført i henhold til punkt 7.1. For deloppdrag regnes fristen fra alle Tjenestene er fullført. Garantitiden skal likevel ikke være kortere enn alminnelig praksis for den aktuelle bransjen.

Leverandøren påtar seg i garantitiden ansvar for feil og mangler ved Tjenestene. Leverandøren skal i denne garantitid snarest mulig og for egen regning reparere mangler ved Tjenestene slik at de er uten feil og mangler av noe slag, eksempelvis ved å bytte ut defekte deler og/eller utføre Tjenestene på nytt.

4.5 Rettsmangler

Resultatet av Tjenesten skal være fri for rettsmangler og Leverandøren skal holde Oppdragsgiveren skadesløs for enhver form for rettsmangler i relasjon til Tjenesten.

5 OPPDRAGSGIVERS PLIKTER

5.1 Medvirkning

Oppdragsgiver skal yte slik medvirkning som er rimelig å vente av ham for at Leverandøren skal kunne oppfylle sine kontraktsforpliktelser.

5.2 Undersøkelsesplikt

Dersom relevant plikter Oppdragsgiver innen rimelig tid etter levering å undersøke om Tjenestene er i samsvar med Kontrakten, forutsatt at slik undersøkelse er praktisk mulig og hensiktsmessig ut fra arten av Tjenestene.

6 PRIS OG BETALINGSBETINGELSER

6.1 Pris og prisregulering.

Kontraktsprisen utgjør Oppdragsgivers fulle og hele betalingsforpliktelse under denne Kontrakten. Kontraktsprisen skal omfatte alle direkte og indirekte kostnader ved Tjenestene og er ikke gjenstand for regulering underveis i kontraktsperioden, med mindre annet er avtalt.

6.2 Utlegg og reiser

Utlegg dekkes bare i den grad det er avtalt. I de tilfeller det er avtalt, dekkes reise- og diettkostnader etter Statens gjeldende satser. Reisetid dekkes ikke.

6.3 Fakturering

Norske leverandører skal bruke elektronisk faktura i godkjent standardformat (EHF). Fakturaen skal merkes med Oppdragsgivers innkjøpsordrenummer.

Fakturering skal skje etterskuddsvis etter at Tjenestene er fullført i henhold til punkt 7.1, dersom ikke andre faktureringstidspunkt(er) er avtalt. Dersom Oppdragsgiver på noe tidspunkt utfører forskuddsbetaling, kan han kreve at Leverandøren stiller tilstrekkelig garanti for det forskuddsbetalte beløpet.

Fakturaer skal betales innen 30 kalenderdager fra en gyldig faktura er mottatt. Som gyldig faktura regnes faktura som gjør det mulig for Oppdragsgiver å kontrollere at det som er fakturert, er levert/utført.

Leverandøren kan ikke overdra krav på betaling til tredjemann for innkreving uten forutgående skriftlig samtykke fra Oppdragsgiver.

6.4 Forsinket betaling

Ved forsinket betaling som skyldes forhold innenfor Oppdragsgivers kontroll kan Leverandøren kreve forsinkelsesrenter i henhold til lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling mv. (forsinkelsesrenteloven)

6.5 Overfakturering

Leverandøren plikter å tilbakebetale ethvert beløp som er betalt for mye fra Oppdragsgiver. Denne plikten gjelder i inntil tre år etter at den aktuelle betalingen har funnet sted.

Leverandøren skal betale forsinkelsesrenter i henhold til lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling mv. (forsinkelsesrenteloven) på beløpet som er overfakturert, beregnet fra betalingstidspunktet til datoen for tilbakebetalingen.

7 TIDSPUNKT FOR FERDIGSTILLELSE OG OVERFØRING AV RETTIGHETER

7.1 Tidspunkt for ferdigstillelse

Ferdigstillelse anses skjedd når Tjenestene er gjennomført i samsvar med kravene i denne Kontrakten og Oppdragsgiver har godkjent dette.

Dersom Kontrakten inneholder plan for testing og godkjenning, anses ferdigstillelse å ha skjedd når testing er gjennomført og godkjent.

Omfatter Tjenestene dokumenter o.l. er ferdigstillelse først skjedd når aktuelle dokumenter er overlevert og godkjent av Oppdragsgiver.

7.2 Eiendomsrett mm.

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til Tjenestenes resultater tilfaller Oppdragsgiver på tidspunktet ferdigstillelse har funnet sted i henhold til punkt 7.1.

Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf. lov 15. juni 2018 nr. 40 om opphavsrett til åndsverk mv. (åndsverkloven) § 68.

Leverandøren beholder rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Begge parter kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt som de har tilegnet seg i forbindelse med Kontrakten.

8 ENDRING, STANSING, AVBESTILLING OG OPPSIGELSE

8.1 Endring

Oppdragsgiver har rett til å kreve kvalitetsmessige og/eller kvantitative endringer i Tjenesten eller leveringsfrist, samt anskaffe tilleggstjenester, forutsatt at endringen ligger innenfor hva Partene med rimelig grunn kunne forvente da Kontrakten ble inngått.

Endringer av eller tillegg til de avtalte Tjenestene skal avtales skriftlig.

Leverandøren har krav på justering av tidsfrister og vederlag for merarbeid og direkte kostnader som endringen medfører etter følgende prinsipper:

- Hvis Kontrakten inneholder enhetspriser og/eller oppgitte timepriser som passer for endringen, skal disse brukes til å kompensere Leverandøren. Enhetsprisene og/eller timeprisene skal også brukes dersom endringen gjelder ytelser som er relativt lik de ytelser som det er fastsatt enhetspriser/timepriser for i Kontrakten.
- Hvis det ikke finnes enhetspriser eller timepriser i Kontrakten som passer, skal endringen kompenseres på grunnlag av det generelle prisnivået i Kontrakten for ytelser. Dersom det ikke er mulig, skal endringen kompenseres etter markedspris.

Dersom endringen medfører besparelser for Leverandøren, skal disse trekkes fra vederlaget på tilsvarende måte.

Leverandøren skal på eget initiativ, eller etter forespørsel fra Oppdragsgiver, gi et spesifisert tilbud på konsekvensene av endringen for kontraktsprisen og fristene i Kontrakten.

Er Partene uenige om beløpet som skal legges til eller trekkes fra kontraktsprisen eller andre konsekvenser som følge av endringen, skal Leverandøren likevel iverksette endringen uten å avvente endelig løsning mellom Partene om konsekvensene.

8.2 Midlertidig stansing og avbestilling

Oppdragsgiver kan kreve at gjennomføringen av Kontrakten stanses midlertidig eller avbestille Tjenestene. Dette må gjøres skriftlig.

Ved midlertidig stans eller avbestilling kan Leverandøren kreve:

a) Det beløp Leverandøren har til gode for allerede utført arbeid
b) Leverandørens dokumenterte og direkte kostnader knyttet til omdisponering av personell
c) Andre direkte kostnader som Leverandøren påføres som følge av avbestillingen

Leverandøren har for ordens skyld ikke krav på å få erstattet det gjenstående beløpet av kontraktsprisen på tidspunktet for avbestillingen.

8.3 Oppsigelse

Oppdragsgiver kan si opp Kontrakten med tre (3) måneders skriftlig varsel, dersom det foreligger saklig grunn. Som saklig grunn regnes blant annet tilfellet hvor det er foretatt vesentlige endringer i Kontrakten som krever at Oppdragsgiver gjennomfører en ny konkurranse i henhold til anskaffelsesregelverket.

Leverandøren har ikke krav på å få erstattet kontraktsverdien ved en oppsigelse med saklig grunn.

9 MISLIGHOLD

9.1 Hva anses som mislighold

Det foreligger mislighold hvis Tjenestene ikke er i samsvar med de beskrivelser, krav, løsninger og frister som er avtalt i Kontrakten. Det foreligger også mislighold dersom Partene ikke oppfyller øvrige plikter etter Kontrakten.

Forventet mislighold foreligger der det etter kontraktsinngåelsen er klart på bakgrunn av Leverandørens handlemåte eller en alvorlig svikt i hans kredittverdighet eller evne til å oppfylle, at han ikke kommer til å oppfylle en vesentlig del av sine kontraktsforpliktelser.

9.2 Reklamasjon

En Part skal reklamere skriftlig til den annen Part innen rimelig tid etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

9.3 Retting

Oppdragsgiver kan kreve at Leverandøren for egen regning retter mangelen ved Tjenestene, dersom dette kan skje uten å volde Leverandøren urimelig kostnad eller ulempe.

Leverandøren skal rette mangelen innen rimelig tid etter at Oppdragsgiver har krevd dette eller i henhold til avtalt frist.

Selv om Oppdragsgiver ikke krever det, kan Leverandøren for egen kostnad rette mangel eller utføre en ny tjeneste, når dette kan skje uten vesentlig ulempe for Oppdragsgiver og uten risiko for at Oppdragsgiver ikke får dekket sine utlegg av Leverandøren. Leverandøren skal varsle Oppdragsgiver før slik retting iverksettes.

9.4 Tilleggsfrist

Oppdragsgiveren kan fastsette en rimelig tilleggsfrist for oppfyllelsen av Leverandørens forpliktelser.

Oppdragsgiver kan ikke gjøre gjeldende noen misligholdsbeføyelser så lenge tilleggsfristen løper, med mindre Leverandøren har gitt varsel om at han ikke vil oppfylle sine forpliktelser innen tilleggsfristen.

Tilleggsfristen skal ikke ha innvirkning på Oppdragsgivers rett til dagbot eller erstatning som er opparbeidet før tilleggsfristen ble gitt.

9.5 Retting og levering av ny tjeneste fra annen leverandør

Dersom Leverandøren ikke retter mangelen ved Tjenestene eller utfører en ny tjeneste i henhold til punkt 9.3 og 9.4 ovenfor, har Oppdragsgiver på en rimelig måte rett til å få Tjenestene rettet eller få utført en tilsvarende tjeneste fra en annen leverandør for Leverandørens regning.

9.6 Prisavslag

Dersom retting ikke er mulig eller ikke blir foretatt innen rimelig tid, kan Oppdragsgiver kreve et forholdsmessig prisavslag. Prisavslag er kompensasjon for redusert verdi av det leverte, og kommer i tillegg til eventuell erstatning.

9.7 Tilbakeholdelse av betaling

Ved mislighold kan Oppdragsgiver holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som er nødvendig for å sikre Oppdragsgivers krav som følge av misligholdet. Det samme gjelder ved forventet mislighold. Leverandøren kan holde tilbake ytelser som følge av Oppdragsgivers mislighold, men bare dersom misligholdet er vesentlig. Det samme gjelder ved forventet mislighold.

9.8 Dagbot

Dersom Leverandøren ikke overholder Kontraktens frister, foreligger forsinkelse som gir grunnlag for dagbot. Oppdragsgiver kan kreve dagbot fra det tidspunkt Leverandøren er forsinket.

Om ikke annet er avtalt, utgjør dagboten 0,15 % av den totale kontraktsprisen eksklusive mva. pr. kalenderdag forsinkelsen varer, begrenset til hundre (100) kalenderdager. Dagboten utgjør uansett minimum kr. 1000,- pr. kalenderdag.

Så lenge dagboten løper, kan Oppdragsgiver ikke heve Kontrakten. Dette gjelder ikke dersom Leverandøren eller noen han svarer for har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

Dersom dagbot ikke dekker Oppdragsgivers dokumenterte direkte tap som følge av forsinkelsen, kan Oppdragsgiver kreve erstatning for det overskytende beløp.

9.9 Heving

Dersom det foreligger vesentlig mislighold, kan den andre Parten, etter å ha gitt den misligholdende Part skriftlig varsel og rimelig frist til å bringe forholdet i orden, heve hele eller deler av Kontrakten med øyeblikkelig virkning. Det samme gjelder ved forventet mislighold, med mindre den andre parten stiller betryggende sikkerhet.

Oppdragsgiver har rett til å heve Kontrakten med umiddelbar virkning dersom det i forbindelse med Leverandørens virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs, eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, eller Leverandøren er under avvikling, har innstilt sin virksomhet eller befinner seg i tilsvarende prosess med hjemmel i nasjonale lover og forskrifter.

Oppdragsgiver har videre rett til å heve Kontrakten med umiddelbar virkning dersom Leverandøren er rettskraftig dømt for deltakelse i en kriminell organisasjon eller for korrupsjon, bedrageri eller hvitvasking av penger, eller er kjent skyldig i straffbare forhold som angår den yrkesmessige vandel.

9.10 Erstatning og erstatningsbegrensning

En Part kan kreve erstattet ethvert direkte tap og skade som springer ut av kontraktsbrudd fra den annen Part eller noen den svarer for, med mindre den misligholdende Parten godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke skyldes den misligholdende Parten. Direkte kostnader omfatter, men er ikke begrenset til, kostnader Oppdragsgiver får ved dekningstjenester, utlegg og kostnader som følge av merarbeid i Oppdragsgivers organisasjon.

Dagbøter kommer til fradrag i eventuell erstatning for samme forsinkelse.

Indirekte tap dekkes ikke. Erstatningen er begrenset til summen av det samlede vederlaget etter Kontrakten eksklusive merverdiavgift.

Disse begrensningene gjelder imidlertid ikke hvis ansatte hos den misligholdende Part eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

10 ØVRIGE BESTEMMELSER

10.1 Risiko og ansvar for kommunikasjon og dokumentasjon

Partene skal sørge for forsvarlig kommunikasjon, oppbevaring og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale av betydning for Tjenestene (herunder e-post og annet elektronisk lagret materiale).

Partene har risikoen og ansvaret for alt materiale, uansett form, som skades eller ødelegges mens det befinner seg under dens kontroll.

10.2 Bruk av underleverandør og tredjeparter

Dersom Leverandøren ønsker å benytte underleverandør, krever dette skriftlig forhåndssamtykke fra Oppdragsgiver. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Dersom Leverandøren engasjerer underleverandør eller Oppdragsgiver engasjerer tredjepart til å utføre arbeidsoppgaver som følger av denne Kontrakten, er Parten fullt ansvarlig for utførelsen av disse oppgavene på samme måte som om Parten selv stod for utførelsen.

10.3 Overføring av rettigheter og plikter

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

Dersom Leverandøren gjennomfører en omstrukturering, herunder fusjonerer eller fisjonerer, har Oppdragsgiver rett til å heve Kontrakten umiddelbart. Dette gjelder uavhengig av om ny leverandør oppfyller de opprinnelige kvalifikasjonskravene.

10.4 Force Majeure

Ingen Part er i mislighold av Kontrakten dersom oppfyllelsen hindres av hendelser utenfor Partens kontroll som Parten ikke kunne forutse ved inngåelsen av Kontrakten og som den ikke med rimelighet kan overvinne (heretter kalt «Force Majeure»). Som Force Majeure-hendelser regnes blant annet brann, epidemier, naturkatastrofer, strømutbrudd og generell streik.

Parten som ønsker å påberope seg Force Majeure, må uten ugrunnet opphold varsle den annen Part.

Dersom Force Majeure-situasjonen varer lengre enn nitti (90) kalenderdager, kan hver av Partene si opp Kontrakten med fjorten (14) kalenderdagers varsel.

10.5 Reklame

Leverandøren må innhente skriftlig forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiver dersom Leverandøren ønsker å gi offentligheten informasjon om Kontrakten utover å oppgi Kontrakten som generell referanse.

10.6 Forsikringer

Leverandøren skal ha forsikringer som skal dekke tap og skade som kan oppstå under Kontrakten, og som er vanlig for bransjen Leverandøren tilhører. Oppdragsgiver har på forespørsel rett til å se Leverandørens forsikringspoliser.

Oppdragsgiver er statlig og står derfor som selvassurandør.

11 SAMFUNNSANSVAR

11.1 Generelt

Oppdragsgiver og Leverandøren skal utvise samfunnsansvar i gjennomføringen av Kontrakten, både hva gjelder miljø, klima, lønns- og arbeidsvilkår og etisk handel, jf. bilag til avtalen.

11.2 Miljø

Oppdragsgiver ønsker å drive virksomheten med minst mulig miljøbelastning. Leverandøren plikter derfor å oppfylle Kontrakten på en miljøvennlig måte og fremme klimavennlige løsninger der det er mulig og hensiktsmessig, inkludert ved valg av materiell, transportløsninger, avfallsminimering og gjenvinningsløsninger.

11.3 Lønns- og arbeidsvilkår i Norge

Leverandøren har ansvar for at egne ansatte og ansatte hos underleverandører (inkludert innleide), som direkte medvirker til å oppfylle Kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til norsk lovverk, herunder lov 04. juni 1993 nr. 58 om allmenngjøring av tariffavtaler m.v. (allmenngjøringsloven) og forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 8. februar 2008 der denne kommer til anvendelse.

I disse tilfeller plikter Leverandøren på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne ansatte og ansatte hos eventuelle underleverandører (herunder innleide). Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnsslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift.

11.4 Etisk handel

Varer som leveres til Oppdragsgiver skal være fremstilt under forhold som er forenlige med krav i sentrale FN-konvensjoner, ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonsstedet. Leverandøren skal følge de åtte grunnleggende ILO-konvensjonene og arbeide med å forsikre at leverandørens underleverandører innfrir konvensjonenes krav. Dersom det oppdages brudd på ovennevnte konvensjoner, skal Leverandøren iverksette tiltak for å sikre oppfyllelse av kravene, eller at samarbeid med aktuelle underleverandører avsluttes.

12 OPPHØR AV KONTRAKT

12.1 Smidig overgang

Ved opphør av kontraktsforholdet, uavhengig av årsaken, plikter Leverandøren å bidra til smidig overgang til eventuell ny leverandør. Dette gjelder ikke dersom Kontrakten er hevet som følge av Oppdragsgivers mislighold eller forventede mislighold av Kontrakten.

12.2 Avrop

Eventuelle avrop som er gjort eller arbeid som er påbegynt før utløpet av Kontrakten skal gjennomføres selv om dette må skje etter utløpet av kontraktsperioden.

13 TVISTER

13.1 Lovvalg og verneting

Partenes rettigheter og plikter etter denne Kontrakten reguleres i sin helhet av norsk rett.

13.2 Forhandlinger og mekling

Dersom det oppstår tvist mellom Partene om tolkning eller rettsvirkningene av Kontrakten, skal tvisten først søkes løst ved forhandlinger og/eller mekling.

13.3 Domstols- eller voldgiftsbehandling

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

Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift.