



BERGEN KOMMUNE

AVTALESKJEMA

TIL

RAMMEAFTALE MED ÉN

LEVERANDØR - VAREKONTRAKT

Avtalereferanse: EØS 039-2016

Avtaleområde: Rammeavtale institusjonsmøbler (enkeltkjøp under 100 000,-)

For Oppdragsgiver: Soft

Side 1 av 5

For Leverandøren: [Signature]

Rammeavtale

mellom:

Bergen kommune
(heretter omtalt som Oppdragsgiver)

og

Kinnarps AS Bergen
(heretter omtalt som Leverandør)


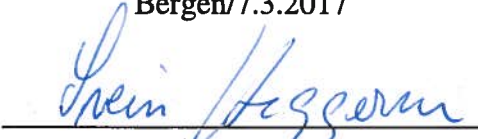
Oppdragsgiveren handler etter fullmakt på vegne av følgende samarbeidspartnere, som også opptrer som Oppdragsgivere etter denne rammeavtalen:

Bergen Kirkelige Fellesråd
Havforskningsinstituttet (avd. Hordaland)
Konkurransetilsynet
Fylkesmannen i Hordaland
Fiskeridirektoratets hovedkontor i Bergen
NIFES
Askøy kommune
Fjell kommune
Fusa kommune
Lindås kommune
Masfjorden kommune
Meland kommune
Modalen kommune
Os kommune
Osterøy kommune
Radøy kommune
Samnanger kommune
Sund kommune
Vaksdal kommune
Voss kommune
Øygarden kommune
Solhaug sjukeheim
Landås Menighets Eldresenter
Solsletten sykehjem
Stiftelsen Metodistkirkens alders- og sykehjem
Stiftelsen Slettebakken Menighets Eldresenter

For Oppdragsgiver: SAF

For Leverandør: GH

Signatur

For Oppdragsgiver:	For Leverandør:
Bergen/7.3.2017	Bergen/7.3.2017
 Birgitte Gullestad Innkjøpssjef	 Svein Heggernes Avdelingsleder

Oppdragsgivers signatursetter bekrefter med sin signatur på dette dokument at han innehar de fullmakter som er nødvendige for å binde sin rammeavtalepart under denne avtale.

- Fullmakt i henhold til stilling
 Skriftlig fullmakt vedlagt

For oppdragsgiver er kontrakten parafert av: Ståle Otto Hopland Initialer: soH

Leverandørs signatursetter bekrefter med sin signatur på dette dokument at han innehar de fullmakter som er nødvendige for å binde sin rammeavtalepart under denne avtale.

- Fullmakt i henhold til stilling
 Skriftlig fullmakt vedlagt

Denne rammeavtalen er utstedt i 2 eksemplarer, hvorav 1 beholdes av Oppdragsgiver og 1 beholdes av Leverandør.

Skriftlige henvendelser i relasjon til avtalen

Alle skriftlige henvendelser angående dette rammeavtaleforholdet skal sendes til følgende adresser:

Henvendelser til Oppdragsgiver:

Bergen kommune
Innkjøp konsern
Postboks 7700
5020 Bergen

Henvendelser til Leverandør:

Kinnarps AS Bergen
Edvard Griegs vei 3
5059 Bergen

Partenes oppnevnte kontaktpersoner (navn, stilling, telefon, e-post)

For Oppdragsgiver:

Laila Hope
Rådgiver
97651155

Laila.Hope@bergen.kommune.no

For Leverandør:

Vidar Totland
Rådgiver
98234791

Vidar.Totland@kinnarps.no

For Oppdragsgiver: soH

For Leverandør: YPA

1 Gjeldende avtalevilkår

Rammeavtaleforholdet og det enkelte avrop reguleres av dette avtaleskjemaet og vedlagte Standardkontrakt for varekjøp. Med avrop menes en bestilling av en vare innenfor rammeavtalen

2 Bilag til Standardkontrakt for varekjøp

Følgende dokumenter er bilag til Standardkontrakt for varekjøp:

Alle rubrikker skal være krysset av (ja eller nei)	Ja	Nei
Bilag 1: Oppdragsgivers spesifikasjon (BID-fil fra Mercell)	X	
Bilag 2: Leverandørens løsningsbeskrivelse (BID-fil fra Mercell)	X	
Bilag 3: Administrative bestemmelser	X	
- Bilag 3a: Samhandlingsavtalen	X	
Bilag 4: Samlet pris og betalingsbestemmelser	X	
Bilag 5: Endringer i den generelle rammeavtaleteksten	X	
Bilag 6: Endringer av leveransen etter rammeavtaleinngåelsen	X	
Bilag 7: Opsjoner		X
Andre bilag		X

3 Rammeavtalens varighet

Kontrakten gjelder fra 01.03.2017 og i 2 år, med opsjon for Oppdragsgiveren til å forlenge Kontrakten i inntil ytterligere 2 år, total maksimalt 4 år. Oppdragsgiver kan velge å innløse opsjonen på 2 år i flere omganger, f.eks. for 1 år av gangen. Evt. forlenging skal skje med minimum 2 måneders skriftlig varsel før utløpet av en kontraktsperiode.

Avrop under rammeavtalen kan skje i hele rammeavtalens periode. Avrop innenfor rammeavtalen kan ha varighet utover rammeavtalens varighet

Rammeavtalens vilkår skal fortsatt regulere avtaleforholdet mellom partene for eventuelle enkeltkontrakter som løper ut over rammeavtaleperioden, forutsatt at disse er inngått under rammeavtaleperioden.

For Oppdragsgiver: SAF

For Leverandør: GH

4 Rammeavtaletype

Med «rammeavtale» menes en avtale inngått mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører som har til formål å fastsette vilkårene for de kontrakter som skal tildeles løpet av en gitt periode.

Denne rammeavtalen er en (kryss av):

- Rammeavtale med én leverandør der alle vilkår er fastlagt i rammeavtalen, jf. avropsprosedyre i pkt. 4.1.
- Rammeavtale med én leverandør der ikke alle vilkår er fastlagt i rammeavtalen, jf. avropsprosedyre i pkt. 4.2.

4.1 Avrop under rammeavtale med én leverandør der alle vilkår er fastsatt i rammeavtalen

Avrop innenfor rammeavtaler med én leverandør der alle vilkår er fastsatt i rammeavtalen foretas på grunnlag av vilkårene som er fastsatt i rammeavtalen.

4.2 Avrop under rammeavtale med én leverandør der ikke alle vilkår er fastsatt i rammeavtalen

Avrop innenfor rammeavtale med én leverandør der ikke alle vilkår er fastsatt i rammeavtalen, foretas på grunnlag av vilkårene som er fastsatt i rammeavtalen.

For vilkår som ikke er fastsatt i rammeavtalen kan Oppdragsgiveren i forbindelse med avropet skriftlig konsultere Leverandøren, og om nødvendig be om at rammeavtalen utfylles.

5 Hvem som kan gjøre avrop

Avrop kan gjøres av alle som Oppdragsgiver har gitt fullmakt til å gjøre avrop.


Dersom Leverandøren er usikker på om en person har fullmakt til å gjøre avrop, plikter han å undersøke med Oppdragsgiver.

Dersom avrop er gjort av en person uten fullmakt til å gjøre avrop, og Leverandøren skjønte eller burde ha skjont at slik fullmakt manglet, skal avropet annulleres slik at Oppdragsgiver blir stilt som om avropet ikke var skjedd. For slike forhold bærer Leverandøren alle kostnader.

6 Mislighold

Konsekvenser av evt. mislighold må hver for seg vurderes særskilt i forhold til rammeavtalen som sådan og det aktuelle avrop.

For Oppdragsgiver: _____ 

For Leverandør: _____ 

Self

QA



BERGEN KOMMUNE

STANDARDKONTRAKT FOR VAREKJØP

Kontraksreferanse: EØS 039-2016

Kontraksområde: Rammeavtale institusjonsmøbler (enkeltkjøp under 100 000,-)

INNHALDSFORTEGNELSE

1	KONTRAKTENS FORMÅL OG OMFANG	4
2	RANGORDNING	4
3	DEFINISJONER.....	4
4	PRIS OG BETALINGSBETINGELSER.....	5
4.1	PRIS	5
4.2	TIMEBASERT VEDERLAG	5
4.3	UTLEGG OG REISER	5
4.4	PRISENDRINGER	5
4.5	FORSKUDDSBETALING	6
4.6	FAKTURERING.....	6
5	LEVERING – TID, STED OG MÅTE	6
6	LEVERANDØRENS KONTRAKTSFORPLIKTELSER.....	7
6.1	ALMINNELIGE FORPLIKTELSER	7
6.2	LEVERING	7
6.3	KONTRAKTSOBJEKTETS EGENSKAPER	7
6.4	OVERFØRING AV EIENDOMSRETT	7
6.5	OVERFØRING AV DOKUMENTER	8
6.6	BRUK AV UNDERLEVERANDØRER	9
6.7	FORSIKRINGER	9
6.8	VARSLINGSPLIKT	9
6.9	TAUSHETSPLIKT.....	9
6.10	REKLAME, KUNDEPLEIE M.V.	10
6.11	ILO-KJERNEKONVENSJONER.....	10
6.12	EMBALLASJE.....	11
7	OPPDRAKSGIVERENS MISLIGHOLDSBEFØYELSER.....	11
7.1	REKLAMASJONSPERIODE	11
7.2	BRUDD PÅ VARSLINGSPLIKT	12
7.3	TILLEGGSFRIST	12
7.4	OPPDRAKSGIVERENS KRAV PÅ AVHJELP	12
7.5	LEVERANDØRENS RETT TIL OMLEVERING ELLER RETTING	13
7.6	UTBEDRING MOT VEDERLAG	13
7.7	TILBAKEHOLD AV BETALING.....	13
7.8	DAGBOT.....	14
7.9	PRISAVSLAG	14
7.10	HEVING.....	14
7.11	DEKNINGSKJØP VED HEVING	16
7.12	ERSTATNING/ERSTATNINGSBEGRENSNING	16
7.13	FORVENTET MISLIGHOLD	16
7.14	BRUDD PÅ REGLER OM REKLAME, KUNDEPLEIE M.V.	17
7.15	MANGLENDE OPPFYLLELSE AV KONTRAKTSVILKÅR VEDRØRENDE ILO- KJERNEKONVENSJONER.....	17
8	OPPDRAKSGIVERENS KONTRAKTSFORPLIKTELSER.....	17

8.1	ALMINNELIGE FORPLIKTELSER	17
8.2	UNDERSØKINGSPLIKT	18
8.3	BETALING	18
8.4	MEDVIRKNING	18
8.5	KLARHET OVERFOR LEVERANDØREN	18
8.6	FORSIKRINGER	18
8.7	VARSLINGSPLIKT	18
8.8	TAUSHETSPLIKT	18
9	LEVERANDØRENS MISLIGHOLDSBEFØYELSER	19
9.1	REKLAMASJON	19
9.2	FORSINKET BETALING	19
9.3	VARSLINGSPLIKT	19
9.4	BEGRENSNING I LEVERANDØRENS TILBAKEHOLDSRETT	20
9.5	TILLEGGSRIST	20
9.6	RETT TIL Å KREVE OPPFYLLELSE	20
9.7	HEVING	20
9.8	ERSTATNING	21
9.9	FORVENTET MISLIGHOLD	22
10	GARANTI	22
11	RISIKO	23
12	SUSPENSJONSREGLER (FORCE MAJEURE)	23
13	OVERFØRING AV RETTIGHETER OG PLIKTER	23
14	ENDRING	24
15	MØTER	24
16	TVISTER	24
16.1	RETTSVALG OG VERNETING	24
16.2	FORHANDLINGER	24
16.3	DOMSTOLS- ELLER VOLDGIFTSBEHANDLING	24

1 KONTRAKTENS FORMÅL OG OMFANG

Denne Kontrakten har til formål å regulere kontraktsforholdet mellom Partene for kjøp av varer beskrevet i bilag 1, jf. bilag 2.

Dersom kontrakten inneholder opsjoner om kontraktens omfang, skal disse være spesifisert i bilag 7

Informasjon om kontraktens varighet, og eventuelle opsjoner om forlenging av avtalen, fremgår av avtaleskjemaet.

Opsjoner innebærer ingen forpliktelse for Oppdragsgiver, dersom ikke annet er uttrykkelig sagt.

2 RANGORDNING

Endringer til den generelle kontraktsteksten skal samles i bilag 5, med mindre den generelle kontraktsteksten henviser slike endringer til et annet bilag.

Ved motstrid skal følgende tolkingsprinsipper legges til grunn:

1. Avtaleskjemaet går foran den generelle kontraktsteksten (dette dokumentet)
2. Den generelle kontraktsteksten (dette dokumentet) går foran bilagene.
3. Bilag 1 går foran de øvrige bilagene.
4. I den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til, skal følgende motstridprinsipper gjelde:
 - a) Bilag 2 går foran bilag 1.
 - b) Bilag 5 går foran den generelle kontraktsteksten.
 - c) Hvis den generelle kontraktsteksten henviser endringer til et annet bilag enn bilag 5, går slike endringer foran den generelle kontraktsteksten.
 - d) Bilag 6 går foran de øvrige bilagene.
5. Der ikke annet er bestemt, går bilag med lavere nummerering foran bilag med høyere nummerering ved motstrid.
6. For øvrig gjelder prinsippet om at spesielle bestemmelser går foran generelle, og prinsippet om at nyere bestemmelser går foran eldre.

3 DEFINISJONER

Med "Partene" menes Oppdragsgiveren og Leverandøren.

For Oppdragsgiveren: soff

For Leverandøren: [Signature]

Med "Underleverandør" menes andre leverandører som Leverandøren har avtale med og som direkte medvirker til oppfyllelse av Leverandørens forpliktelser under denne Kontrakten.

Med "Kontrakten" menes dette dokumentet med bilag, jf. oversikt i avtaleskjema. Avtaleskjema er også en del av kontrakten.

Med "Kontraktobjektet" menes Leverandørens ytelser som definert i bilag 1, jf. bilag 2.

Med "hverdag" menes ukedagene mandag til fredag, med unntak av norske offentlige fri- og helligdager.

4 PRIS OG BETALINGSBETINGELSER

4.1 Pris

Pris og evt. andre kostnadselementer i bilag 4 utgjør Oppdragsgiverens fulle og hele betalingsforpliktelser under denne Kontrakten.

Alle priser oppgitt eksklusive mva. Toll og eventuelt andre skatter og avgifter er inklusive, dersom ikke annet er avtalt.

Tilbud/kampanjer som Leverandøren gir i markedet generelt i kontraktperioden 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.

4.2 Timebasert vederlag

Dersom vederlaget eller deler av det skal baseres på løpende timer, skal et estimat for antall timer angis i bilag 4. For avrop avtales timeestimat særskilt. Eventuell prisreduksjon ved overskridelse av estimat skal angis i bilag 4.

4.3 Utlegg og reiser

Utlegg dekkes bare i den grad det er avtalt. Reise- og diettkostnader dekkes etter Statens gjeldende satser, dersom ikke annet er avtalt i bilag 4. Reisetid faktureres ikke, dersom det ikke er særskilt avtalt i bilag 4.

4.4 Prisendringer

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

Justering av priser på annet grunnlag skal uttrykkelig fremgå av bilag 4 dersom slik prisregulering er aktuell.

For Oppdragsgiveren: *Sof*

For Leverandøren: *JK*

4.5 Forskuddsbetaling

Dersom Oppdragsgiver på noe tidspunkt utfører forskuddsbetaling, kan han kreve at Leverandøren stiller tilstrekkelig garanti for det forskuddsbetalte beløpet.

4.6 Fakturering

4.6.1 Faktureringsrutiner

Fakturering skal skje etterskuddsvis hver måned, dersom ikke annet er avtalt. For rammeavtaler skal fakturering skje etterskuddsvis for hver bestilling/hvert avrop.

Fakturering skal skje med betaling pr. 30 kalenderdager. Betalingsfristen begynner ikke å løpe før levering er skjedd og godkjent faktura er mottatt. Som godkjent faktura regnes faktura som gjør det mulig for Oppdragsgiver å kontrollere at det som er fakturert er levert og ellers i samsvar med det som er avtalt og de krav Oppdragsgiver har stilt.

Dersom Leverandøren skal benytte e-faktura, eller dersom det gjelder mer utfyllende krav til fakturaer, skal dette angis i bilag 3.

4.6.2 Overdragelse av fakturaer

Leverandøren kan ikke overdra fakturaer til tredjemann for innkreving uten forutgående skriftlig samtykke fra Oppdragsgiveren.

5 LEVERING – TID, STED OG MÅTE

Leveringsvilkår er regulert i bilag 3. Dersom dette er en rammeavtale avtales leveringssted for det enkelte avrop.

Levering skal skje innen den leveringstiden som er fastsatt i bilag 3.

Levering anses skjedd når varene er mottatt på avtalt sted. Leveransen skal være ledsaget av en pakkseddel som skal signeres av Oppdragsgiveren før leveransen anses for å være levert. Dersom Kontrakten inneholder plan for testing og godkjenning, anses levering å ha skjedd når testing er gjennomført og godkjent.

Ved levering skal det for alle varer, der dette er relevant, foreligge på norsk; produktdatablad, bruksanvisninger, nødvendige sertifikater og lagrings-, drifts- og vedlikeholdsdokumentasjon og evt. andre dokumenter som er relevante for bruken av varene eller påkrevd i henhold til lov eller andre reglement.

Dersom ikke annet er avtalt, er dellevering ikke tillatt.

For Oppdragsgiveren: Seff

For Leverandøren: LB

6 LEVERANDØRENS KONTRAKTSFORPLIKTELSER

6.1 Alminnelige forpliktelser

Leverandøren skal:

- a. Overføre eiendomsretten til Kontraktobjektet, fritt for tredjemenns rettigheter eller krav, jf. pkt. 6.4.
- b. levere Kontraktobjektet i samsvar med pkt. 6.2, med mindre det allerede er i Oppdragsgiverens besittelse eller partene har avtalt at det fremdeles skal være i Leverandørens besittelse;
- c. sørge for at Kontraktobjektet er i kontraktsmessig stand, jf. pkt. 6.3; og
- d. overføre dokumenter som representerer eller er av betydning for bruken av Kontraktobjektet, jf. pkt. 6.5.

6.2 Levering

Leverandøren skal gjøre Kontraktobjektet tilgjengelig på leveringsstedet, til avtalt tid, og på avtalt vis i henhold til Kontraktens pkt. 5.

6.3 Kontraktobjektets egenskaper

Leverandøren skal levere Kontraktobjektet i samsvar med de krav til art, mengde, kvalitet, andre egenskaper og innpakning som følger av Kontrakten, jf. pkt. 1.

Dersom ikke annet er kontraktsfestet, skal Kontraktobjektet:

- a. Passe for de formål som tilsvarende ting vanligvis brukes til;
- b. passe for et bestemt formål som Leverandøren var eller måtte være kjent med da kontrakten ble inngått;
- c. ha egenskaper som Leverandøren har vist til ved å legge fram prøve, beskrivelse, brosjyre, annonse, modell e.l.; og
- d. være pakket på vanlig eller annen forsvarlig måte som trengs for å bevare og beskytte tingen.

Leverandøren er ansvarlig for at de varer som leveres er i overensstemmelse med gjeldende lovgivning.

6.4 Overføring av eiendomsrett

6.4.1 Eiendomsrett

Eiendomsretten til Kontraktobjektet skal overføres til Oppdragsgiveren på det av de to følgende tidspunkter som først inntreffer:

1. Tidspunktet der Oppdragsgiveren betaler for Kontraktobjektet.
2. Tidspunktet der Oppdragsgiveren godkjenner leveransen av Kontraktobjektet.

For Oppdragsgiveren: Seff

For Leverandøren: JLA

Enhver del av Kontraksobjektet der eiendomsretten er overført til Oppdragsgiveren, men som fortsatt er i Leverandørens besittelse, skal identifiseres tydelig som Oppdragsgiverens eiendom og separeres tilstrekkelig til å unngå mulighet for kreditorekstinksjon.

Eiendomsretten til Kontraksobjektet overføres fri for salgspant eller lignende forbehold.

6.4.2 Rettsmangler

6.4.2.1 Tredjemannsrettigheter

Leverandøren skal levere Kontraksobjektet fri for tredjemannskrav som ikke er beskrevet i Kontrakten og skal holde Oppdragsgiveren skadeløs for enhver form for tredjemannskrav i relasjon til Kontraksobjektet.

6.4.2.2 Offentligrettslige mangler

Leverandøren skal levere Kontraksobjektet med de nødvendige godkjenninger, sertifikater og tillatelser som kreves av offentlig myndighet for at Oppdragsgiveren skal kunne bruke Kontraksobjektet slik Leverandøren er kjent med at det skal brukes.

Leverandøren skal i alle tilfeller levere Kontraksobjektet med de nødvendige godkjenninger, sertifikater og tillatelser som kreves av offentlig myndighet for bruk slik tilsvarende ting vanligvis brukes, med mindre det er skriftlig avtalt at Oppdragsgiveren selv skal skaffe disse til veie.

6.5 Overføring av dokumenter

6.5.1 Overføring av dokumenter som representerer Kontraksobjektet

Der Kontraksobjektet er representert ved dokumenter skal disse leveres sammen med Kontraksobjektet, og i alle tilfeller leveres senest ved leveringstidspunktet, jf. pkt. 5.

6.5.2 Overføring av dokumenter som er av betydning for bruken av Kontraksobjektet

Håndbøker, servicedokumenter, tegninger, skjema eller lignende dokumentasjon til Kontraksobjektet skal leveres sammen med Kontraksobjektet, og i alle tilfeller leveres senest ved leveringstidspunktet, jf. pkt. 5, dersom ikke annet er skriftlig avtalt.

6.5.3 Overføring av leveringsstatistikk m.v.

Leverandøren plikter ved utløpet av kontrakten, og ellers på anmodning fra Oppdragsgiver, vederlagsfritt å overføre leveringsstatistikk m.v. til Oppdragsgiver for leveranser gjort under Kontrakten. Dersom Oppdragsgiver ber om å få utlevert slik statistikk under kontrakten skal Leverandøren overføre statistikken til Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold etter mottak av anmodningen. Statistikken skal inneholde informasjon om leveringssteder, kontaktpersoner ved de ulike leveringsstedene, leveransehyppighet,

For Oppdragsgiveren: Self

For Leverandøren: JH

omsetning under Kontrakten og eventuell annen relevant informasjon. Evt. utfyllende krav til innholdet i og hyppighet av leveranser av statistikk kan fremgå i bilag 3.

6.6 Bruk av underleverandører

Med mindre annet er avtalt mellom partene, kan Leverandøren benytte underleverandører til å oppfylle sine forpliktelser etter Kontrakten. Leverandøren er likevel ansvarlig for oppfyllelsen av hele leveransen.

Oppdragsgiver skal varsles dersom underleverandører skal benyttes, så lenge ikke dette følger av tilbudet. Oppdragsgiver skal også varsles dersom det skjer et skifte av underleverandører i kontraktperioden. Oppdragsgiver har rett til å underkjenne valg av underleverandør dersom saklig grunn foreligger.

Alle Leverandørens forpliktelser etter Kontrakten gjelder også underleverandøren. Leverandøren plikter å informere underleverandøren om dette. Leverandøren er i alle tilfeller ansvarlig overfor Oppdragsgiveren for ytelser fra underleverandøren som om han stod for ytelsene selv.

6.7 Forsikringer

Leverandøren skal holde Kontraktobjektet dekket av forsikring frem til risikoen går over på Oppdragsgiveren.

6.8 Varslingsplikt

Hindres Leverandøren fra å oppfylle sine forpliktelser til rett tid, skal han uten ugrunnet opphold gi melding til Oppdragsgiveren om hindringen og dens virkning på muligheten til å oppfylle. Leverandøren skal kunne dokumentere når og hvordan slik melding ble gitt.

6.9 Taushetsplikt

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

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

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

Leverandøren skal ta nødvendige forholdsregler for å sikre at uvedkommende ikke får innsyn i eller kan bli kjent med taushetsbelagt informasjon.

For Oppdragsgiveren: Soff

For Leverandøren: [Signature]

Taushetsplikten gjelder Leverandørens ansatte, underleverandører og tredjeparter som handler på Leverandørens vegne i forbindelse med gjennomføring av Kontrakten. Leverandøren kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til slike underleverandører og tredjeparter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av Kontrakten, forutsatt at disse pålegges plikt til konfidensialitet tilsvarende dette punktet.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at Leverandøren kan utnytte erfaring og kompetanse som opparbeides i forbindelse med gjennomføringen av Kontrakten.

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

6.10 Reklame, kundepleie m.v.

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

Leverandøren plikter i sin markedsføring av Kontrakten inn mot Oppdragsgiveren og representanter for Oppdragsgiveren å opptre lojalt i forhold til Kontraktens intensjon og innhold.

Leverandøren plikter bare å markedsføre produkter m.v. som er underlagt Kontrakten, og har et selvstendig ansvar for ikke på noen måte å levere eller oppmuntre til avrop på varer og evt. tjenester som ikke er underlagt Kontrakten.

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

Ved avslutning av kontraktsforholdet plikter Leverandøren å bidra til smidig overgang til evt. ny leverandør ved å avslutte alle former for markedsføring av gjeldende kontraktsforhold inn mot Oppdragsgiveren, samt å avvise evt. avrop basert på det avsluttede kontraktsforholdet.

6.11 ILO-kjernekonvensjoner

Leverandørene skal i kontraktsperioden utføre egenrapportering vedrørende ILO-kjernekonvensjoner. Redegjørelsen tar utgangspunkt i standard egnevalueringsskjema som vil bli sendt ut av Oppdragsgiver etter kontraktsinngåelse.

Leverandørens status innen dette emnet vil inngå som del av kontraktsoppfølgingen i avtaleperioden. Formålet er at aktuelle avtaleprodukter skal etterleve ILO-kjernekonvensjoner i hele leverandørkjeden. For å nå dette målet vil det være fokus på kontinuerlig forbedring gjennom hele avtaleperioden. Dersom forbedringstiltak fastsettes vil Oppdragsgiver gi Leverandøren rimelige frister for å oppfylle disse.

For Oppdragsgiveren: Seif

For Leverandøren: [Signature]

Følgende konvensjoner regnes som ILO-kjernekonvensjoner:

Hovedkategori	ILO-konvensjon	Omhandler / innhold
Forbud mot barnarbeid	138	Minstealderen for adgang til sysselsetting eller arbeid skal ikke være lavere enn den alderen da skoleplikten opphører og skal under alle omstendigheter ikke være lavere enn femten år.
	182	Om forbud mot og umiddelbare tiltak for å avskaffe de verste former for barnarbeid
Organisasjonsfrihet	87	Om foreningsfrihet og vern av organisasjonsretten
	98	Om retten til å organisere seg til å føre kollektive forhandlinger
Forbud mot diskriminering	100	Om lik lønn for mannlige og kvinnelige arbeidere for arbeid av lik verdi
	111	Om diskriminering i sysselsetting og yrke
Forbud mot tvangsarbeid	29	Om tvangsarbeid
	105	Om avskaffelse av tvangsarbeid

Lenke til egenrapporterings skjema (skjemaet fylles ut etter kontraktsinngåelse):

<http://www.bergen.kommune.no/basic30/dldoclink.asp?docid=BKDOK-2011-00064>

6.12 Emballasje

Det er et mål at miljøbelastningen knyttet til offentlige anskaffelser minimeres. Avfallsforebygging og effektiv ressursutnyttelse er en del av dette. Ved implementering av Kontrakten må Leverandøren redegjøre for sin status knyttet til emballasje, med spesielt fokus på rutiner og tiltak for å redusere/minimere emballasje på kort og lengre sikt. Leverandørens håndtering av emballasje vil også bli tema i kontraktsoppfølgingen, med spesielt fokus på kontinuerlig forbedring.

7 OPPDRAGSGIVERENS MISLIGHOLDSBEFØYELSER

7.1 Reklamasjonsperiode

Dersom Oppdragsgiveren ønsker å gjøre misligholdsbeføyelser gjeldende, må han gi skriftlig melding til Leverandøren om mangelen innen rimelig tid etter at han oppdaget eller burde ha oppdaget mangelen.

Reklamerer Oppdragsgiveren ikke innen 3 – tre – år etter den dag da han overtok tingen, kan han ikke senere gjøre mangelen gjeldende. Dette gjelder ikke dersom Leverandøren ved garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvar for mangler i lengre tid.

For Oppdragsgiveren: SoF

For Leverandøren: DA

Oppdragsgiveren kan uansett gjøre mangelen gjeldende dersom Leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

7.2 Brudd på varslingsplikt

Dersom Oppdragsgiveren ikke får slikt varsel som bestemt i pkt. 6.8 innen rimelig tid etter at Leverandøren fikk eller burde fått kjennskap til hindringen, kan Oppdragsgiveren kreve erstattet tap som kunne vært unngått om han hadde fått meldingen i tide.

7.3 Tilleggsfrist

Oppdragsgiveren kan fastsette en rimelig tilleggsfrist for oppfyllelsen av Leverandørens forpliktelser. Dersom Leverandøren skriftlig anmoder Oppdragsgiveren om en slik tilleggsfrist, skal tilleggsfrist anses innvilget dersom Oppdragsgiveren ikke svarer på anmodningen innen 10 – ti – dager etter at anmodningen ble mottatt av Oppdragsgiveren.

Oppdragsgiver er forpliktet til å fastsette en rimelig tilleggsfrist dersom vanskeligheter med å oppfylle Leverandørens forpliktelser innen fristen beror på forhold som oppdragsgiver bærer risikoen for eller er nærmest til å avverge.

Oppdragsgiveren 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 Oppdragsgiverens rett til dagbot eller erstatning som ble opparbeidet før tilleggsfristen ble gitt.

7.4 Oppdragsgiverens krav på avhjelp

Oppdragsgiveren kan kreve at Leverandøren for egen rekning foretar avhjelp av enhver manglende oppfyllelse av Leverandørens forpliktelser som viser seg i reklamasjonsperioden.

Oppdragsgiver taper sitt krav på retting eller omlevering dersom han ikke gir leverandøren melding om kravet samtidig med reklamasjonen eller innen rimelig tid deretter. Oppdragsgiver har likevel kravet i behold dersom leverandøren har opptrådt grovt aktløst eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

Avhjelp kan skje ved utbedring, omlevering eller tilleggslevering, eller på annen måte som sørger for at Kontraktobjektet får den etter Kontrakten spesifiserte kvaliteten og at leveransen samlet sett skal fungere som forutsatt.

Leverandøren skal påbegynne arbeidet med å avhjelpe misligholdet uten ugrunnet opphold. Arbeidet skal fullføres innen rimelig tid, eller, dersom Partene har avtalt en frist for avhjelpen, innen denne fristen.

For Oppdragsgiveren: Seff

For Leverandøren: DA

Dersom Leverandøren ikke har avhjulpet misligholdet innen de frister som gjelder etter denne bestemmelsen, eller dersom det etter forholdene ville være urimelig å kreve at Oppdragsgiveren ventet på Leverandørens avhjelp, skal Leverandøren dekke de utgifter Oppdragsgiveren har hatt ved avhjelp fra tredjepart. Slike utgifter kommer til fratrukk i eventuelt erstatningsbeløp for samme mislighold.

Leverandørens avhjelp fratrukker ikke Oppdragsgiveren retten til å kreve erstatning for mangler og/eller forsinket oppfyllelse.

7.5 Leverandørens rett til omlevering eller retting

Selv om Oppdragsgiveren ikke krever det har Leverandøren rett til for egen rekning å foreta avhjelp, når dette kan skje uten urimelig forsinkelse og uten vesentlig ulempe for Oppdragsgiveren eller usikkerhet når det gjelder tilbakebetaling fra Leverandøren av utlegg som Oppdragsgiveren har hatt.

Dersom Leverandøren gir Oppdragsgiveren melding om at han vil foreta retting eller omlevering innen en angitt tid, og Oppdragsgiveren ikke svarer innen 10 – ti – dager etter at han har mottatt meldingen, kan Leverandøren foreta rettingen eller omleveringen innen den tid som er angitt.

Leverandøren kan ikke hevde at han ikke har fått mulighet til retting eller omlevering dersom Oppdragsgiveren har fått rettet mangelen, og det etter forholdene ville være urimelig å kreve at Oppdragsgiveren ventet på Leverandørens retting eller omlevering.

Leverandørens omlevering eller retting fratrukker ikke Oppdragsgiveren retten til å kreve erstatning formangler og/eller forsinket oppfyllelse.

7.6 Utbedring mot vederlag

Dersom Oppdragsgiveren krever at Leverandøren foretar avhjelp, og Leverandøren mener behovet for avhjelp ikke skyldes feil eller mangel som Leverandøren svarer for, plikter Leverandøren likevel å foreta avhjelp etter reglene i pkt. 7.4. For at Leverandøren senere skal kunne gjøre gjeldende krav på vederlag for avhjelp, må han på forhånd ha levert et forpliktende pristilbud for avhjelpen til Oppdragsgiveren.

Dersom Leverandøren kan dokumentere at avhjelp er ytt for mangler eller feil som Leverandøren ikke er ansvarlig for, kan Leverandøren kreve dekket utgifter i henhold til det forpliktende pristilbudet.

7.7 Tilbakehold av betaling

Har Oppdragsgiveren krav som følge av Leverandørens mislighold, kan Oppdragsgiveren holde tilbake så mye av kjøpesummen som misligholdet synes å utgjøre av det samlede vederlaget. Forsinkelsesrenter skal ikke påløpe for tilbakeholdt beløp, så lenge tilbakeholdelsen ikke er klart urimelig.

For Oppdragsgiveren: Seif

For Leverandøren: LM

7.8 Dagbot

7.8.1 Dagbot ved forsinkelse

Dersom Leverandøren ikke overholder frister som avtalt, foreligger forsinkelse som gir grunnlag for dagbot. Ved forsinkelse begynner dagbot å løpe automatisk.

Dagboten utgjør 1 % av vederlaget for den delen av leveransen som påvirkes av forsinkelsen pr. hverdag forsinkelsen varer, begrenset til 20 – tyve – hverdager. Dagboten utgjør uansett minimum kr. 1000,- pr. hverdag.

Dersom dagbot ikke dekker Oppdragsgiverens dokumenterte direkte tap som følge av forsinkelsen, kan Oppdragsgiveren søke erstatning for det overskytende beløp.

7.8.2 Dagbot ved brudd på administrative bestemmelser og faktureringsrutiner

Dersom Leverandøren gjentatte ganger gjør seg skyldig i brudd på administrative bestemmelser og/eller faktureringsrutiner, eller dersom Leverandøren på annen måte opptrer slik at han er skyldig i vesentlig brudd på administrative bestemmelser og/eller faktureringsrutiner, kan Oppdragsgiveren kreve at Leverandøren retter opp i forholdene uten ugrunnet opphold.

Dersom Leverandøren ikke kan dokumentere at forhold er rettet opp i innen den fristen som er satt kan Oppdragsgiveren kreve dagbot frem til retting er dokumentert foretatt. Dagbotens størrelse reguleres av pkt. 7.8.1, men uten begrensning på løpetiden.

Denne bestemmelsen innskrenker ikke verken Oppdragsgivers rett til å kreve dagbot for forsinkelse eller til å iverksette andre beføyelser i henhold til kontrakten.

7.9 Prisavslag

Dersom avhjelp ikke blir foretatt innen rimelig tid, eller dersom Leverandøren ikke har lykkes med å avhjelpe en mangel, kan Oppdragsgiveren kreve et forholdsmessig prisavslag.

Prisavslag er kompensasjon for redusert verdi av det leverte, og kommer i tillegg til eventuell erstatning.

7.10 Heving

7.10.1 Heving ved forsinkelse

Så lenge dagboten løper, kan Oppdragsgiveren 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. Dette gjelder heller ikke dersom Kontraktobjektets verdi reduseres vesentlig som følge av forsinkelsen, eller dersom Kontraktobjektet og forholdene for øvrig gjør at Oppdragsgiver må besørge dekningskjøp fra tredjepart.

For Oppdragsgiveren: Soft

For Leverandøren: _____

Oppdragsgiveren kan heve Kontrakten med umiddelbar virkning ved forsinkelse, dersom forsinkelsen varer utover dagbotperioden, jf. pkt. 7.8.

Dersom Leverandøren er innvilget tilleggsfrist etter pkt. 7.3 kan Oppdragsgiveren likevel ikke heve Kontrakten før etter utløpet av denne fristen. Dette gjelder ikke der Leverandøren har varslet at han ikke vil levere innen denne fristen, eller der saksforholdet klart viser at leveransen ikke vil bli gjennomført innen tilleggsfristen..

7.10.2 Heving ved funksjonsmangler

Oppdragsgiveren kan heve Kontrakten der funksjonsmangelen utgjør et vesentlig kontraktsbrudd.

Oppdragsgiveren må gi melding til Leverandøren om heving innen rimelig tid etter at han fikk eller burde ha fått kjennskap til funksjonsmangelen. Dette gjelder likevel ikke dersom Leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller i strid med redelighet og god tro.

7.10.3 Heving ved rettsmangler

Dersom det foreligger vesentlige rettsmangler ved Kontraktobjektet, og dette ikke blir avhjulpet innen rimelig tid, kan Oppdragsgiveren heve Kontrakten med umiddelbar virkning.

7.10.4 Heving ved rettskraftig dom

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 vande, kan Oppdragsgiveren heve Kontrakten med umiddelbar virkning.

7.10.5 Heving ved konkurs, akkord e.l.

Hvis 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, har Oppdragsgiveren rett til å heve Kontrakten med umiddelbar virkning.

7.10.6 Hevingsoppgjør

Ved heving opphører Oppdragsgiverens rettigheter til Kontraktobjektet.

Hvis Leverandøren krever det, skal ytelser som er levert av ham leveres tilbake eller slettes eller makuleres på forsvarlig måte etter hevingen. Leverandøren skal dekke kostnaden ved dette.

Ved heving kan Oppdragsgiveren kreve tilbakebetalt det som er betalt, med tillegg av forsinkelsesrenter fra det eller de tidspunkt betaling er skjedd.

For Oppdragsgiveren: Sof

For Leverandøren: JLH

Oppdragsgiveren har, inntil alternativ løsning er funnet som erstatning for det leverte, rett til å utnytte leveransen som avtalt.

Leverandøren kan kreve fradrag for verdien av eventuell nytte Oppdragsgiveren har hatt av det leverte før heving eller senere.

7.11 Dekningskjøp ved heving

Ved heving har Oppdragsgiveren rett til å foreta dekningskjøp på rimelig måte og innen rimelig tid etter hevingen. Oppdragsgiveren har da ved krav om erstatning krav på differansen mellom kontraktsprisen og prisen på dekningsstransaksjonen, i tillegg til annen erstatning etter denne Kontrakten.

7.12 Erstatning/erstatningsbegrensning

Oppdragsgiveren kan kreve erstatning for det tap han lider som følge av Leverandørens mislighold, for så vidt Leverandøren ikke godtgjør at misligholdet skyldes suspensjonsgrunner som nevnt i pkt. 12 eller forhold på Oppdragsgiverens side.

Erstatningen skal dekke Oppdragsgiverens direkte tap. Tap som skyldes merarbeid anses som direkte tap.

Eventuelt påløpte dagbøter kommer til fradrag i erstatningen for samme mislighold.

Indirekte tap, jf. lov av 13. mai 1988 nr. 27 om kjøp § 67 (2), dekkes ikke.

Erstatningen er begrenset til summen av vederlaget etter Kontrakten eksklusive merverdiavgift.

Har Leverandøren opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro, gjelder ikke de erstatningsbegrensninger som fremkommer av denne bestemmelsen.

7.13 Forventet mislighold

7.13.1 Forventet mislighold

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.

7.13.2 Tilbakeholdsrett

Der det foreligger forventet mislighold, har Oppdragsgiveren rett til å innstille sin oppfyllelse og holde sine ytelser tilbake frem til Leverandøren stiller betryggende sikkerhet for sin oppfyllelse.

For Oppdragsgiveren: Sof

For Leverandøren: Yld

Ved tilbakehold av ytelser grunnet forventet mislighold, må Oppdragsgiveren straks gi melding til Leverandøren om dette. Dersom ikke slik melding blir gitt, kan Leverandøren kreve erstattet tap som kunne vært unngått dersom melding var gitt.

7.13.3 Heving ved forventet mislighold

Er det før tiden for oppfyllelse klart at det vil inntre mislighold fra Leverandøren som vil gi Oppdragsgiveren hevingsrett, kan Oppdragsgiveren heve Kontrakten allerede før tiden for oppfyllelse. Leverandøren kan avverge heving ved å stille betryggende sikkerhet for at hans forpliktelser vil oppfylles.

Dersom det er mulig, skal Oppdragsgiveren varsle Leverandøren slik at denne får mulighet til å stille sikkerhet for å unngå heving.

7.14 Brudd på regler om reklame, kundepleie m.v.

Vesentlige brudd på reglene om reklame, kundepleie m.v., jf. pkt. 6.10, anses som et vesentlig kontraktsbrudd og innebærer at Oppdragsgiveren kan heve kontrakten med umiddelbar virkning.

Ved heving etter denne bestemmelsen har ikke Oppdragsgiveren noen økonomiske forpliktelser overfor Leverandøren, og Leverandøren bærer alle kostnader knyttet til hevingen.

Fra Oppdragsgiveren gir skriftlig varsel om brudd på regelen om reklame, kundepleie m.v. kan Oppdragsgiveren kreve dagbot etter pkt. 7.8 fra varsel er gitt til Leverandøren har stoppet bruddet. Ethvert brudd på reglene om reklame, kundepleie m.v. kan gi grunnlag for dagbot. Oppdragsgivers rett til å kreve dagbot begrenser ikke Oppdragsgiverens rett til å heve kontrakten.

7.15 Manglende oppfyllelse av kontraktsvilkår vedrørende ILO-kjernekonvensjoner

Dersom Leverandøren gjentatte ganger ikke overholder Oppdragsgivers frister i forhold til forbedringstiltak, har Oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

8 OPPDRAGSGIVERENS KONTRAKTSFORPLIKTELSER

8.1 Alminnelige forpliktelser

Oppdragsgiver skal lojalt medvirke til Kontraktens gjennomføring.

Henverdeler fra Leverandøren skal besvares uten ugrunnet opphold.

For Oppdragsgiveren: Sof

For Leverandøren: JH

Oppdragsgiver skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Oppdragsgiver forstår eller bør forstå kan få betydning for Kontraktens gjennomføring, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

8.2 Undersøkingsplikt

Etter levering plikter Oppdragsgiveren, så snart han etter forholdene har mulighet til det, å undersøke Kontraktobjektet slik god skikk tilsier.

8.3 Betaling

Oppdragsgiveren plikter å gjennomføre betalingen i henhold til pkt. 4.

8.4 Medvirkning

Oppdragsgiveren skal yte slik medvirkning som er rimelig å vente av ham for at Leverandøren skal kunne oppfylle sine kontraktsforpliktelser, samt overta Kontraktobjektet ved å hente eller motta det i henhold til pkt. 5.

8.5 Klarhet overfor Leverandøren

Oppdragsgiveren er ansvarlig for å ha gitt uttrykk for formålet med kjøpet og sine krav og behov overfor Leverandøren på en slik måte at Leverandøren har et tilstrekkelig klart grunnlag for sine kontraktsforpliktelser.

8.6 Forsikringer

Hvis Oppdragsgiver er en offentlig virksomhet, står Oppdragsgiveren som selvassurandør. Hvis Oppdragsgiveren ikke står som selvassurandør, plikter Oppdragsgiver å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke de kravene fra Leverandøren som følger av Oppdragsgiverens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

8.7 Varslingsplikt

Hindres Oppdragsgiveren i å oppfylle sine forpliktelser til rett tid, skal han uten ugrunnet opphold gi melding til Leverandøren om hindringen og dens virkning på muligheten til å oppfylle. Oppdragsgiveren skal kunne dokumentere når og hvordan slik melding ble gitt.

8.8 Taushetsplikt

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

Hvis 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.

For Oppdragsgiveren: Sof

For Leverandøren: SL

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

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

Oppdragsgiver skal ta nødvendige forholdsregler for å sikre at uvedkommende ikke får innsyn i eller kan bli kjent med taushetsbelagt informasjon.

Taushetsplikten gjelder Oppdragsgivers ansatte, underleverandører og tredjeparter som handler på Oppdragsgivers vegne i forbindelse med gjennomføring av Kontrakten. Oppdragsgiver kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til slike underleverandører og tredjeparter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av Kontrakten, forutsatt at disse pålegges plikt til konfidensialitet tilsvarende dette punktet.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at Oppdragsgiver kan utnytte erfaring og kompetanse som opparbeides i forbindelse med gjennomføringen av Kontrakten.

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

9 LEVERANDØRENS MISLIGHOLDSBEFØYELSER

9.1 Reklamasjon

Leverandøren skal reklamere skriftlig uten ugrunnet opphold etter at misligholdet er oppdaget eller burde vært oppdaget.

9.2 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.

9.3 Varslingsplikt

Dersom Leverandøren ikke får slikt varsel som bestemt i punkt 8.7 innen rimelig tid etter at Oppdragsgiveren fikk eller burde fått kjennskap til hindringen, kan Leverandøren kreve erstattet tap som kunne vært unngått om han hadde fått meldingen i tide.

For Oppdragsgiveren: _____



For Leverandøren: _____



9.4 Begrensning i Leverandørens tilbakeholdsrett

Leverandøren kan ikke holde tilbake ytelser som følge av Oppdragsgiverens mislighold. Dette gjelder likevel ikke dersom misligholdet er vesentlig.

9.5 Tilleggsfrist

Leverandøren kan fastsette en rimelig tilleggsfrist for oppfyllelsen av Oppdragsgiverens forpliktelser. Dersom Oppdragsgiveren skriftlig anmoder Leverandøren om en slik tilleggsfrist, skal tilleggsfrist anses innvilget dersom Leverandøren ikke svarer på anmodningen innen 10 – ti – dager etter at anmodningen ble mottatt av Leverandøren.

Leverandør plikter å fastsette en rimelig tilleggsfrist dersom vanskeligheter med å oppfylle Oppdragsgivers forpliktelser innen fristen beror på forhold som Leverandør bærer risikoen for eller er nærmest til å avverge.

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

Tilleggsfristen skal ikke ha innvirkning på Leverandørens rett til erstatning. Evt. forsinkelsesrenter løper ikke så lenge tilleggsfristen løper.

9.6 Rett til å kreve oppfyllelse

Leverandøren kan fastholde kjøpet og kreve at Oppdragsgiveren betaler Kontraktssummen. Dette gjelder likevel ikke så lenge betalingen hindres av stans i samferdselen eller betalingsformidlingen eller annet forhold utenfor Oppdragsgiverens kontroll som han ikke kan overvinne.

Avbestiller Oppdragsgiveren ting som skal tilvirkes særskilt for han, kan ikke Leverandøren fastholde kjøpet ved å fortsette tilvirkingen, gjøre andre forberedelser til levering samt kreve betaling, med mindre avbrudd ville føre med seg betydelig ulempe for Leverandøren eller risiko for at han ikke får erstattet tap som avbestillingen medfører.

Dersom Kontraktsubjektet ennå ikke er levert, taper Leverandøren sin rett til å kreve oppfyllelse dersom han ikke fremmer kravet innen rimelig tid.

9.7 Heving

9.7.1 Heving ved forsinket betaling

Leverandøren kan heve Kontrakten ved forsinket betaling, dersom Oppdragsgiverens kontraktsbrudd er vesentlig.

Oppdragsgiverens betalingsmislighold er vesentlig der Oppdragsgiveren ikke har betalt innen 30 – tretti – dager etter forfall, og der den forsinkede betalingen utgjør en vesentlig del av de totale betalingsforpliktelser etter Kontrakten.

For Oppdragsgiveren: Set

For Leverandøren: [Signature]

Erstatningen er begrenset til summen av vederlaget etter Kontrakten eksklusive merverdiavgift.

Har Oppdragsgiveren opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro, gjelder ikke de erstatningsbegrensninger som fremkommer av dette punkt.

9.9 Forventet mislighold

9.9.1 Forventet mislighold

Forventet mislighold foreligger der det etter kontraktsinngåelsen er klart på bakgrunn av Oppdragsgiverens 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.

9.9.2 Tilbakeholdsrett

Leverandøren kan ikke holde tilbake ytelser som følge av forventet mislighold fra Oppdragsgiverens side. Dette gjelder likevel ikke dersom det forventede misligholdet er vesentlig.

Har Leverandøren allerede sendt Kontraktobjektet, og det deretter viser seg at det foreligger forventet mislighold, kan Leverandøren hindre at Kontraktobjektet blir overlevert Oppdragsgiveren. Det samme gjelder om Oppdragsgiveren har mottatt transportdokument.

Ved tilbakehold av ytelser grunnet forventet mislighold, må Leverandøren straks gi melding til Oppdragsgiveren om dette. Dersom ikke slik melding blir gitt, kan Oppdragsgiveren kreve erstattet tap som kunne vært unngått dersom melding var gitt.

9.9.3 Heving ved forventet mislighold

Er det før tiden for oppfyllelse klart at det vil inntre mislighold fra Oppdragsgiveren som vil gi Leverandøren hevingsrett, kan Leverandøren heve Kontrakten allerede før tiden for oppfyllelse. Oppdragsgiveren kan avverge heving ved å stille betryggende sikkerhet for at hans forpliktelser vil oppfylles.

Dersom det er mulig, skal Oppdragsgiveren varsle Leverandøren slik at denne får mulighet til å stille sikkerhet for å unngå heving.

10 GARANTI

Leverandøren påtar seg i de første 24 måneder etter at leveransen er mottatt, ansvar for feil og mangler som måtte påvises ved leveransen. For delleveranser regnes fristen fra hele leveransen er ferdig installert og klar til bruk. Leverandøren skal i denne garantitid snarest mulig og for egen regning bytte ut defekte deler eller reparere leveransen slik at

For Oppdragsgiveren: Soft

For Leverandøren: [Signature]

leveransen er uten feil og mangler av noe slag. Garantitiden skal likevel ikke være kortere enn alminnelig praksis for angjeldende vare/bransje.

Bestemmelsen her gjør ingen begrensning i Oppdragsgiverens adgang til å fremme mangelsanksjoner.

11 RISIKO

Risikoen for Kontraksobjektet går over på Oppdragsgiveren ved levering, jf. punkt 6.

12 SUSPENSJONSREGLER (FORCE MAJEURE)

Partenes forpliktelser etter denne Kontrakten kan suspenderes i tilfeller der det inntreffer hindring utenfor den rammede Parts kontroll, som han ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning på kontraktstiden eller å unngå eller å overvinne følgene av, i relasjon til oppfyllelsen av en eller flere kontraktsforpliktelser.

Suspensjon betinges av at den rammede Part uten ugrunnet opphold gir den annen Part melding om hindringen, og om at forpliktelsene derav suspenderes.

Suspensjonen avgrenses til forpliktelser som står i direkte relasjon til hindringen, så lenge hindringen vedvarer.

Ved vedvarende hindring kan den annen Part heve Kontrakten dersom hindringen rammer vesentlige kontraktsforpliktelser, og hindringen vedvarer eller kan påvises å ville vedvare i mer enn 30 – tretti – kalenderdager. Ved vedvarende hindring for ikke vesentlige kontraktsforpliktelser, kan den annen Part heve den del av kontrakten som rammes av hindringen. Den rammede part har ved krav om heving av deler av kontrakten, rett til å kreve hele kontrakten hevet, dersom den annen part etter et slikt krav velger å opprettholde sitt krav om delvis heving.

Heving kan først effektueres 14 kalenderdager etter at varsel om heving er gjort kjent for motparten.

13 OVERFØRING AV RETTIGHETER OG PLIKTER

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

Partene kan ikke overføre rettigheter eller plikter etter denne Kontrakten til tredjepart dersom en slik overføring strider mot regelverket for offentlige anskaffelser.

For Oppdragsgiveren:

Sof

For Leverandøren:

YH

Dersom Leverandøren fusjonerer eller fisjonerer har Oppdragsgiveren rett til å heve kontrakten umiddelbart.

14 ENDRING

Dersom en av Partene etter at Kontrakten er inngått har behov for å endre kravene til Kontraktobjektet eller vederlag, tidsplaner eller andre forutsetninger for Kontrakten på en slik måte at kontraktsforholdets karakter eller omfang blir endret, kan Parten be om en endringsavtale. Krav om endringer skal anses som et tilbud som krever den andre Partens aksept.

Endringer av Kontrakten skal være skriftlige, og de må være undertegnet av en bemyndiget representant fra hver av Partene. Det skal føres et fortløpende register over endringer av leveransen etter kontraktsinngåelsen i bilag 6.

15 MØTER

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minst 3 – tre - hverdagers varsel innkalle til møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.

Annen frist og rutiner for møtene kan avtales i bilag 3.

16 TVISTER

16.1 Rettsvalg og verneting

Partenes rettigheter og plikter etter denne Kontrakten tolkes og utfylles i sin helhet etter norsk rett.

Bergen tingrett er verneting for tvister under denne Kontrakten.

16.2 Forhandlinger

Dersom det oppstår en tvist om Partenes rettigheter og plikter under eller i tilknytning til denne Kontrakten, skal tvisten søkes løst gjennom forhandlinger.

16.3 Domstols- eller voldgiftsbehandling

Fører forhandlingene ikke frem innen avtalt tid, senest innen 4 uker etter første forhandlingsmøte, skal tvisten avgjøres av de ordinære domstoler.

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

For Oppdragsgiveren: Eoff

For Leverandøren: [Signature]



Institusjonsmøbler

Info	Leverandør
Dato 25.11.2016 10:06	Navn Kinnarps AS Bergen
Tilbudsfrist 25.11.2016 12:00	Kontakt Svein Heggernes
Revisjon 11	Adresse Edvard Griegs vei 3 5059 BERGEN
Valuta NOK	

Kvalifikasjonskrav

Krav: Leverandør skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt og merverdiavgift.

Dokumentasjon:

Skatteattest, utstedt via Altinn, Skattekontoret eller Skatteoppkreverkontoret. Attesten skal ikke være utstedt mer enn 6 måneder før tilbudsfristens utløp.

Utenlandske leverandører skal fremlegge attest fra tilsvarende myndigheter i det land de er registrert avgiftspliktige.

Dersom myndighetene i aktuelle land ikke utsteder slike attester, må leverandøren fremlegge en egenerklæring vedrørende om det foreligger restanse på skatt og evt. størrelsen på denne. Egenerklæringen må være signert.

Kvalifisert
Ja

Type	Filename	Size	Hash
pdf	Skatteattest 110816.pdf	183 KB	BF-67-40-F7-80-0C-30-5B-C7-EE-9B-DB-0F-F7-34-90

Krav: Leverandør skal være et lovlig etablert foretak.

Dokumentasjon:

Firmaattest, som ikke er utstedt mer enn 6 måneder før tilbudsfristens utløp. Bekreftelse for registrering i bransjeregister i eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivingen i det land hvor leverandøren er etablert (gjelder utenlandske selskaper).

Kvalifisert
Ja

Type	Filename	Size	Hash
pdf	Firmaattest 010816.pdf	16 KB	FF-0C-CF-DC-0D-96-6D-1B-21-80-2C-7F-42-19-1B-78



Økonomi. Krav: Selskapets soliditet.

Leverandøren må ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å oppfylle kontrakten. Leverandøren kan dokumentere sin økonomiske/finansielle kapasitet på følgende måter:

- Kredittratingsrapport fra selskap som har konsesjon fra Datailsynet til å drive kredittopplysningsvirksomhet i Norge, eventuelt fra selskap med tilsvarende godkjenning i medlemsstat i EU/EØS. Kredittratingsrapporten må være basert på oppdaterte regnskapsopplysninger.

- Siste års godkjente årsregnskap med styrets årsberetning og revisorerklæring. Nystartede selskaper som ikke har mulighet til å fremlegge godkjent årsregnskap, kan fremlegge de regnskapene som er ferdigstilt.

- Egnede bank-/mørselskapsgarantier og/eller relevant ansvarsforsikring. Oppdragsgiver anser bank-/mørselskapsgarantier eller relevant ansvarsforsikring egnet, dersom disse dokumentene dekker oppdragsgivers økonomiske risiko der leverandøren ikke har økonomisk og finansiell kapasitet til å oppfylle kontrakten. Med oppdragsgivers økonomiske risiko menes økonomisk tap som forårsakes av manglende kontraktoppfyllelse. Mørselskap som gir garanti, må dokumentere at de på selvstendig grunnlag oppfyller kravet til «selskapets soliditet».

Leverandøren står fritt til å supplere med annen informasjon som kan anses som relevant i forhold til vurderingen av om kravet til selskapets soliditet er oppfylt.

Oppdragsgiver forbeholder seg muligheten til å innhente kredittratingsrapport.

Kvalifisert			
Ja			
Type	Filename	Size	Hash
pdf	Kinnarps AS Årsregnskap 14_15.pdf	3,10 MB	DC-FF-E7-A3-47-70-3A-6B-12-E6-5A-0B-E3-C2-1F-22
pdf	Kredittvurdering Bisnode 10.11.2016.pdf	122 KB	9F-3B-0B-F9-C1-42-2C-7B-87-00-D5-72-15-8C-C2-03

Krav: Gjennomføringsevne - personell.

Det kreves at leverandøren viser god evne til å gjennomføre oppdraget i tråd med oppdragsgivers behov. Det kreves derfor at leverandør har tilstrekkelig kapasitet til å kunne gjennomføre oppdraget.

Dokumentasjon:

Øversikt over firmaets totale bemanning.

Kvalifisert			
Ja			
Type	Filename	Size	Hash
pdf	Om Kinnarps	768 KB	76-F2-9E-C7-66-85-B6-C3-DC-5D-D4-BF-D6-FA-8A-4F

Krav: Erfaring fra lignende oppdrag.

Det kreves at leverandør har god erfaring med levering av minst én av følgende produktgrupper: Kontormøbler, institusjonsmøbler, skolemøbler og barnehagemøbler. Gjelder oppdrag med tilsvarende omfang og kompleksitet.

Dokumentasjon:

Leverandør må fylle ut vedlegg 3 - referanseskjema, vedrørende de 5 viktigste relevante leveranser de siste 3 år innen hver produktgruppe, inkludert deres verdi, tidspunkt og oppdragsgiver eller mottaker. Det skal fylles ut ett skjema for hver produktgruppe (delleveranse) som blir tilbudt.

Kvalifisert			
Ja			
Type	Filename	Size	Hash
pdf	Referanser - Skole og undervisning.pdf	72 KB	79-BC-33-8C-3B-13-F6-93-D6-8B-FA-6F-16-C7-CF-81
pdf	Referanser - Institusjonsmøbler.pdf	28 KB	F3-52-C4-35-B2-34-4C-32-9D-74-FF-B9-FA-1C-EB-BB
pdf	Referanser - Kontormøbler.pdf	29 KB	63-23-00-15-EA-21-30-BE-E7-81-A7-E9-41-D4-DE-92

Krav til kvalitetsstyring.

Oppdraget krever leverandører som har systemer for kvalitetsstyring og effektiv vareflyt.

Dokumentasjon (skal gis på én av følgende måter):

Beskrivelse av firmaets rutiner vedrørende kvalitetsstyring, med vekt på kvalitetssikring, ressursstyring, ledelsens ansvar, tilvirkningsprosess og kontinuerlig analyse og forbedring. Om leverandør innehar ISO 9001:2008 sertifikat (eller nyere versjon), aksepteres slikt sertifikat som dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravet.

Kvalifisert			
Ja			
Type	Filename	Size	Hash
pdf	ISO 9001_AS, KAB 2016.pdf	525 KB	2D-97-2A-65-82-30-BE-56-C8-3B-D4-E0-94-93-18-6B





Underleverandører.

Dersom det brukes underleverandører for transport og montering skal disse firmaene kvalifiseres før kontrakt blir signert. Leverandør må bekrefte med en egenerklæring (1) at underleverandørene oppfyller kravene til skatteattest, mva. attest og firmaattest.

Det skal fylles ut forpliktelseserklæring (2) for underleverandører. Produsenter er ikke å anse som underleverandører. Dokumentasjon: 1. Egenerklæring. 2. Utfylt forpliktelseserklæring.

Kvalifisert

Ja

Kommentar fra leverandør:

Kinnarps benytter ikke underleverandører for transport og montering. Som eneste aktør i bransjen, besørger Kinnarps levering og montering av møbler med egne biler og egne ansatte montører.

Krav

1.0 Generelle krav

Beskrivelse

Kun informasjon

1.1 Kvalitetskrav



Beskrivelse	<p>Leverandør må oppfylle følgende standarder til kvalitet:</p> <p>Generelle krav</p> <p>Bord</p> <p>Sikkerhetskrav: NS-EN 12521:2009</p> <p>Styrke og holdbarhet: NS-EN 1730:2012</p> <p>Overflatens bestandighet: S-EN 12720:2009, NS-EN 12722:2009</p> <p>Sittemøbler</p> <p>Sikkerhet: NS-EN 16139:2013</p> <p>Sikkerhet og styrke: NS-EN 16139:2013</p> <p>Stabilitet: NS-EN 1022:2005</p> <p>Overflatens bestandighet: NS-EN 12720:2009, NS-EN 12722:2009</p> <p>Brannbestandighet: NS-EN 1021-1: 2006</p> <p>Oppbevaringsmøbler</p> <p>Sikkerhet: NS-EN 14073:2004</p> <p>Styrke og stabilitet: NS-EN 14073:2004</p> <p>Styrke- og holdbarhet: ISO 7170:2005</p> <p>Styrke- og holdbarhet: NS-EN 14074:2004</p> <p>Overflatens bestandighet: EN 12720:2009, NS-EN 12722:2009</p> <p>Knaggrekker</p> <p>Sikkerhet: NS-EN 14073-2:2004</p> <p>Kontormøbler</p> <p>Kontorbord/arbeidsbord</p> <p>Målekrav: NS-EN 527-1:2011</p> <p>Sikkerhet: NS-EN 527-2:2003</p> <p>Styrke- og holdbarhet: NS-EN 527-3:2003</p> <p>Overflatens bestandighet: NS-EN 12720:2009, NS-EN 12722:2009</p>
--------------------	--

Handwritten signature



Kontorstoler/arbeidsstoler

Målekrav: NS-EN 1335-1:2000

Sikkerhet: NS-EN 1335-2:2009

Stryke og holdbarhet: NS-EN 1335-3:2009

Skole- og barnehagemøbler:

Skole-bord og stoler

Sikkerhet, stabilitet og styrke: NS-EN 1729-2:2012

Sikkerhetskrav til skolestoler: Kanter på sete, rygg og armlener som brukeren kommer i kontakt med ved sitting skal ha en minste radius på 2 mm, hendler skal være avrundet med minste radius på 2mm i bevegelses-/kraftretningen, sikkerhetsavstanden mellom deler som kan bevegtes skal være mindre enn 8 mm eller over 25 mm under bevegelse, innstillingsmekanismer skal være utformet slik at skader pga uoppmerksom bruk unngås, ingen belastede deler skal kunne løsne utilsiktet, smurte deler skal ikke kunne tilsmusse brukeren.

Funksjonskrav: NS-EN 1729-1:2006

Overflatens bestandighet: NS-EN 12720:2009

Brannbestandighet: NS-EN 1021-1:2006

Barnehagemøbler:

Høye barnestoler

Stryke, sikkerhet, stabilitet, holdbarhet: NS-EN 14988-1:2006

Brannbestandighet: NS-EN 1021-1:2006

Dokumentasjonskrav: Egenerklæring på at alle møbler som selges til Bergen kommune oppfyller alle krav/standarder til kvalitet som listet opp over. Oppdragsgiver kan innhente dokumentasjon på oppfylles av kravet på forespørsel.



Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
Filnavn	Beskrivelse	Versjon	
1.1 Egenerklæring krav til kvalitet		1	



1.2 Offentlig bruk			
Beskrivelse	Møblene som tilbys skal tåle offentlig bruk.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
1.3 Emballasje			
Beskrivelse	Leverandør skal ha en miljøvennlig ordning for retur av emballasje. Dokumentasjonskrav: En av følgende punkter: 1. Beskrivelse av returordning. 2. Dokumentasjon på medlemskap i Grønt punkt eller tilsvarende.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
	Filnavn	Beskrivelse	Versjon
	1.3 Medlemsbevis Grønt Punkt		1
1.4 Tropisk trevirke			
Beskrivelse	Tropisk trevirke skal ikke forekomme.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
1.5 Kjemikalier			
Beskrivelse	Stoffer som benyttes skal ikke klassifiseres som kreftfremkallende i kategoriene Kreft1 eller Kreft2, reproduksjonsskadelige i kategoriene Rep1 eller Rep2, og/eller arvestoffskadelige i kategoriene Mut1 eller Mut2, ihht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier, (FOR-2002-07-16-1139). De tilbudte produktene skal ikke inneholde forbudte stoff eller stoffblandinger, eller ulovlig høye konsentrasjoner av strengt regulerte stoffer i henhold til produktforskriften (FOR-2004-06-01-922) eller stoffer som forekommer på SFTs prioritetsliste . Forkrommede metalleder skal ikke forekomme i tilbudte produkter, unntatt i hev-/senk-funksjonene, hvor treverdig krom aksepteres. Krom skal heller ikke være benyttet i garving av lær.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
1.6 Spesialtilpassede løsninger			
Beskrivelse	Tilbyder skal kunne levere spesialtilpassede løsninger med tanke på personer som trenger spesiell tilrettelegging av arbeidsplassen.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
1.7 Ergonomi			
Beskrivelse	Møblene skal ha en utforming som tilfredsstiller dagens krav til ergonomisk riktige arbeidsstillinger.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
1.8 Utarbeidelse av planløsninger			
Beskrivelse	Leverandør må kunne utarbeide planløsninger på forespørsel, uten kostnad for bestiller. Leverandør må kunne stille denne tjenesten til disposisjon innen 3 virkedager.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
1.9 Merking av møbler			

Beskrivelse	Møblene skal være merket med navnet til leverandør eller produsent, slik at man på senere tidspunkt kan finne ut hvor produktet stammer fra.	
Oppfyller krav	Ja	
Kommentar		
1.10 Slitedeler		
Beskrivelse	Møblene skal ha slitedeler som kan erstattes i minimum 10 år etter levering.	
Oppfyller krav	Ja	
Kommentar		
1.11 Informasjon om vedlikehold		
Beskrivelse	Alle produkter som trenger vedlikehold, skal leveres med informasjon om hvordan produktet skal vedlikeholdes.	
Oppfyller krav	Ja	
Kommentar		
1.12 Flammehekkere		
Beskrivelse	Det skal ikke forekomme flammehekkere i møblene, bortsett fra ved enkelte institusjonsmøbler der dette er nødvendig ut fra krav til brannsikkerhet. Det skal i slike tilfeller benyttes fosfor- og/eller nitrogenbaserte organiske forbindelser, eller andre flammehekkere med tilsvarende eller bedre helse- og miljømessige egenskaper. Halogenerte flammehekkere skal ikke under noen omstendighet benyttes.	
Oppfyller krav	Ja	
Kommentar		
1.13 Utfån og prøver av produkter		
Beskrivelse	Leverandør skal med maksimalt 1 ukes varsel levere prøver av produkter, uten kostnader for bestiller.	
Oppfyller krav	Ja	
Kommentar		
1.14 Leveringstid		
Beskrivelse	Leverandør må kunne levere standard barnehagemøbler (avtales med valgt leverandør) innen 3 virkedager. Bestillingsvarer skal leveres snarest mulig eller etter avtale med bestiller, men senest 8 uker etter bestilling.	
Oppfyller krav	Ja	
Kommentar		
1.15 Erstatningsmøbler ved forsinket levering		
Beskrivelse	Leverandør skal levere erstatningsmøbler for varer som ikke blir levert til rett tid, uten kostnad for bestiller.	
Oppfyller krav	Ja	
Kommentar		
1.16 Tilleggsarbeid		
Beskrivelse	Leverandør skal prise tilleggsarbeid ut over ordinær montering av møbler. Dette vil ikke inngå i prisevalueringen. Dokumentasjon: Oppgi timepris eks. mva.	
Oppfyller krav	Ja	
Kommentar		
Filnavn	Beskrivelse	Versjon
1.16 priser tilleggsarbeid		1



1.17 Veiledende priser			
Beskrivelse	Alle veiledende prislister skal gjelde for det norske markedet, og ikke være utarbeidet kun for oppdragsgiver.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
2.0 Krav til institusjonsmøbler			
Beskrivelse			
Kun informasjon			
2.1 Møbler som skal tilbys			
Beskrivelse	<p>Det må tilbys følgende institusjonsmøbler:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Stoler og sofaer - Salongbord - Hvilestoler (med og uten elektrisk regulering) - Fotskammel til hvilestol - Katapultstoler - Spisestuestoler - Spisebord - Matekrakker - Arbeidsbord/trillebord til beboere - Trillebord til kjøkken - Skap og reoler til dagligstuer/oppholdsrom <p>Leverandør må kunne tilby et stort og variert sortiment. Sortimentet må tilfredsstillende ulike behov hos bestillerne. Det må være muligheter for å tilpasse produktene til den enkelte bruker.</p> <p>Dokumentasjonskrav: Katalog for hver produsent.</p>		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
	Filnavn	Beskrivelse	Versjon
	Prislister (kataloger) institusjon		1
2.2 Skap/reoler			
Beskrivelse	Skap og hyller må kunne festes til veggen for å unngå ulykker.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
2.3 Skap og reoler			
Beskrivelse	Skapreoler må ha kraftige hengsler som svinger mer enn ca 250 grader slik at dørene ikke kan "knekkes bak".		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
2.4 Skap/reoler			
Beskrivelse	Skuffer må ha stoppere slik at de ikke kan trekkes ut av skinnen / sporet.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			
2.5 Skap/reoler			
Beskrivelse	Kanter må ikke være for harde eller for skarpe.		
Oppfyller krav	Ja		
Kommentar			



2.6 Skap/reoler	
Beskrivelse	Glass i dørfelt eller lignende må være solid slik at det vanskelig kan knuses.
Oppfyller krav	Ja
Kommentar	
3.0 Generelle funksjonskrav	
Beskrivelse	
Kun informasjon	
3.1 Hård bruk	
Beskrivelse	Møblene skal være stabile og tåle røff behandling.
Oppfyller krav	Ja
Kommentar	
3.2 Renhold	
Beskrivelse	Møblene skal være lette å holde rene, det vil si ha en glatt overflate og ha en farge som er lett å holde. Det må være lett å vaske under/ rundt møblene. De skal kunne flyttes, skyves eller være utformet slik at det er lett å komme under dem.
Oppfyller krav	Ja
Kommentar	
3.3 Tekstiler	
Beskrivelse	Bruk av tekstiler skal være minimalt og i tett, glatt utførelse slik at de blir minst mulig støvsamlende. Tekstiler må kunne vaskes og/eller renses.
Oppfyller krav	Ja
Kommentar	
3.4 Slitasje	
Beskrivelse	Ved overgang mellom møbel og gulv, skal møblets metallkomponenter dekket med et slitesterkt plast/vinylmateriale for å skåne gulv mot unødig slitasje fra metall. Dette skal også hindre unødige skrapelyder mot underlaget.
Oppfyller krav	Ja
Kommentar	

Produkter				
Beskrivelse	Leveringsdato	Antall	Enhet	Sum
Institusjonsmøbler				
Spisestuestol med armlener		30,00	stk	56 340,00
Bruttopris	3354			
Rabattsats	44			
Produktnavn	Pan stol			
Produsent	Helland Møbler			
Varenummer	Pan stol			
Nøyaktige mål	Bredde 58 cm, dybde 56 cm, sittehøyde 46 cm			





Lav lenestol		10,00	stk	32 610,00
Bruttopris	5824			
Rabattsats	44			
Produktnavn	Pan lav lenestol			
Produsent	Helland Møbler			
Varenummer	Pan lav lenestol			
Nøyaktige mål	Bredde 62 cm, dybde 70 cm, sittehøyde 46 cm, høyde 90 cm			
Høy lenestol		10,00	stk	43 860,00
Bruttopris	7832			
Rabattsats	44			
Produktnavn	Pan høy hvilestol			
Produsent	Helland Møbler			
Varenummer	Pan høy hvilestol			
Nøyaktige mål	Bredde 64 cm, dybde 78 cm, sittehøyde 46 cm, høyde 118 cm			
2 seter sofa		6,00	stk	28 830,00
Bruttopris	8580			
Rabattsats	44			
Produktnavn	Pan 2-seter			
Produsent	Helland Møbler			
Varenummer	Pan 2-seter			
Nøyaktige mål	Bredde 114 cm, dybde 70 cm, sittehøyde 46 cm, høyde 90 cm			
Fotskammel, skrå		20,00	stk	24 600,00
Bruttopris	2196			
Rabattsats	44			
Produktnavn	Pan fotskammel			
Produsent	Helland Møbler			
Varenummer	Pan fotskammel			
Nøyaktige mål	Bredde 50 cm, dybde 47 cm, høyde 43 cm			
Spisebord 4 personer		3,00	stk	7 563,00
Bruttopris	4501			
Rabattsats	44			
Produktnavn	Bo spisebord			
Produsent	Helland Møbler			
Varenummer	Bo spisebord			
Nøyaktige mål	Bredde 140 cm, dybde 80 cm, høyde 72 cm			

Spisebord hev-senk 6 personer		3,00	stk	14 355,00
Bruttopris	8544			
Rabattsats	44			
Produktnavn	Bo spisebord med regulering			
Produsent	Helland Møbler			
Varenummer	Bo spisebord med regulering			
Nøyaktige mål	Bredde 210 cm, dybde 90 cm, høyde 69-80 cm			
Stuenbord, salong		5,00	stk	9 950,00
Bruttopris	3553			
Rabattsats	44			
Produktnavn	Pan salongbord			
Produsent	Helland Møbler			
Varenummer	Pan salongbord			
Nøyaktige mål	Bredde 120 cm, dybde 55 cm, høyde 60 cm			
Vitrineskap/bokhylle		2,00	stk	16 402,00
Bruttopris	14645			
Rabattsats	44			
Produktnavn	Cube vitrineskap			
Produsent	Helland Møbler			
Varenummer	Cube vitrineskap			
Nøyaktige mål	Bredde 120 cm, dybde 42 cm, høyde 210 cm			
Hjørnesofa		2,00	stk	27 356,00
Bruttopris	24425			
Rabattsats	44			
Produktnavn	Modul hjørnesofa(2-s+hjørne+3-s)			
Produsent	Helland Møbler			
Varenummer	Modul hjørnesofa(2-s+hjørne+3-s)			
Nøyaktige mål	Bredde 191/242, dybde 70 cm, sittehøyde 46 cm, høyde 81 cm			
Rabatt				0,00
Total sum				261 866,00

Dokumenter			
Type	Filnavn	Str.	Signatur (Hash)
pdf	Tilbudsbrev	54 KB	81-48-2F-39-8E-54-B8-00-D7-51-15-94-15-93-5E-0E
pdf	Rabattliste institusjonsmøbler	278 KB	91-5C-FE-06-F6-65-2E-17-54-72-69-54-ED-1B-F7-A8
pdf	Prislister institusjon	38,93 MB	1D-44-2E-65-21-BB-90-7D-1C-95-B7-7B-CA-30-FA-2B
pdf	Produktark	436 KB	F6-79-D4-42-BE-B9-FD-9E-33-E0-1E-A2-DE-A7-28-DC

Rabatter institusjonsmøbler

Produsent	Henvisning til datert prisliste	Rabattsats (kun 1 rabattsats pr. katalog/prisliste)	Valuta	Omregningsfaktor
Kinnarps	2016	25%	NOK	
Materia	2016	15%	NOK	
Skandiform	2016	15%	NOK	
NC Nordic Care	2016	20%	NOK	
Back App	2016	0%	NOK	
Glamox-Luxo	2016	20%	NOK	
Glimåkra	1.april 2016	25%	NOK	
Helland Møbel	1.januar 2016	44%	NOK	
Norservice	2015	20%	NOK	
Sarpsborg Metall	Februar 2016	20%	NOK	
Schou-Andersen	2016	18%	NOK	
Trece	2016	18%	NOK	

Soft

JK

Soft



Administrative bestemmelser

1 Leveringsvilkår

Levering skal skje DDP (Incoterms 2010) på leveringssted som angitt under, eller, dersom det er avtalt særskilt, til leveringsstedet som er avtalt for den enkelte leveransen.

2 Leveringssteder

Møblene skal fritt leveres og monteres på oppgitt sted. All emballasje skal ryddes og fjernes.

3 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat(EHF), fastsatt av Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Nærmere beskrivelse av formatet finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura>.

For å kunne levere EHF-faktur til Bergen kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt. Nærmere beskrivelse av hvordan komme i gang finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/faktura/slik-kommer-du-i-gang>

Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår av *pkt.5.1. Fakturainnhold* ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

3.1 Fakturaformat og innhold

- Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ressursnummer. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet «Party.Contact.identifiser». Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet «party.contact.name»
- For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fra Bergen kommunes eHandelsløsning (via IBX) skal Bergen kommunes ordrenummer angis i feltet «Order Reference.identifiser». Det samme gjelder innkjøpsordrer på papir som er merket med ordrenummer. For innkjøpsordrer som ikke er merket med oppdragsgivers ordrenummer skal dette feltet vært tomt.
- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531.
- I de tilfeller følgende organisasjonsenheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:

Organisasjonsenhet	Organisasjonsnummer
Bergen Vann KF	987 328 096

- Kopi av originalfaktura i PDF-format med referanse mellom selve EHF-transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF-formatet. Vedlegg i andre formater enn PDF blir ikke akseptert. Vedlegget skal være «bakt inn i filen» i følgende felt: «Invoice.Additional_dokument.Reference, og skal leveres som



<cbc:EmbeddedDocumentBinaryObjekt. PDF skal ha med tagen «Commercial invoice som er det hovedfakturaen skal tagges med når det er vedlegg.

- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifier og feltet OrderReference skal være tomt.
- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbruker fakturanummer.

For øvrig vises til den tekniske beskrivelsen under:

Felt	Innhold
Invoice.Additional_dokument.Reference	PDF av originalfaktura skal ha med tagen Commercial invoice som er det hovedfakturaen (fakturaforsiden) skal tagges med når det er et vedlegg. Den skal leveres som <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.
- Dokument Reference.Identifier	Dokumentnavn <cbc:ID>TBS.20110713.1416013627.pdf</cbc:ID>
- Dokument Reference.DocumentType	<cbc:DocumentType> Commercial invoice</cbc:DocumentType>
Invoice.OrderReference	Oppdragsgivers ordrenummer
- OrderReference	Eks: <cac:OrderReference><cbc:ID>11084022</cbc:ID></cac:OrderReference> Hvis IKKE det er en innkjøpsfaktura (fra elektronisk bestillingssystem) skal feltet være blankt
Invoice.Accounting_CustomerParty	
- Party.Contact.Identifier	Ressursnummer til bestiller Skal kun leveres som et 5 eller 6-sifret nummer. Eks: </cac:PartyLegalEntity><cac:Contact><cbc:ID>99999</cbc:ID></cac:Contact> Hvis det er en innkjøpsfaktura kan oppdragsgivers ordrenummer også legges her, da feltet er et må felt
Invoice.Accounting_CustomerParty - Party.Contact.name	Bestillers navn

3.2 Feil i fakturaformat

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen i 3.1. vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.

Faktura til Bergen kommunes samarbeidsparter som omfattes av kontrakten (jf. fullstendig opplisting i Konkurransesgrunnlaget):



Faktura sendes til oppgitt fakturaadresse og det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

4 Godkjente underleverandører

Følgende underleverandører er godkjent av Oppdragsgiveren:
Kinnarps AS Bergen bruker ikke underleverandør.

5 Frist og rutiner for møter

Årlige kontraktsoppfølgingsmøter.

6 eHandel (Markedsplassen)

Varer som tilbys over denne rammekontrakt skal, sammen med priser, legges ut og presenteres for Oppdragsgiver på Markedsplassen.no som en komplett katalog med alle avtaleprodukter. I den grad Oppdragsgiveren tillater at Leverandøren tilbyr noe utover avtalesortimentet, skal dette fremgå tydelig. Varer og priser skal presenteres og beskrives på en lett forståelig måte som er tilpasset Markedsplassen.

Produktinformasjon og prisinformasjon skal legges inn i det format og i den form som operatøren av Markedsplassen til enhver tid bestemmer.

Leverandøren skal innen 4 uker fra kontraktsinngåelse ha inngått avtale med operatøren av Markedsplassen og gjort sine elektroniske kataloger tilgjengelig for Oppdragsgiver. Alle kostnader forbundet med dette dekkes av Selgeren.

Oppdragsgiver skal kunne foreta avrop over Kontrakten elektronisk i samsvar med de krav og frister som fremgår av Samhandlingsavtalen, jf. vedlegg A til kontraktens bilag 3.

Dersom Leverandøren ikke har oppfylt kravene knyttet til eHandel innen fristen, påløper dagbot i samsvar med Kontraktens pkt. 7.8.

Bestilling fra samarbeidspartnere (samarbeidskommuner, kommunale foretak/bedrifter):
Leverandør må kunne tilpasse seg de øvrige bestillende enheters bestillingssystem.

7 Krav til statistikkmateriale

7.1 Statistikkformat

Leverandøren skal levere statistikker uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (halvår). Statistikken skal leveres på elektronisk format, som er lesbart og redigerbart. (Regneark - Excel eller tilsvarende).

I nye statistikkfiler (halvårlige) skal statistikken alltid starte fra dato for oppstarten av kontrakten.



Statistikken skal inneholde informasjon om:

- Ordredato
- Varegruppe
- Produkt
- Avtaleprodukt/Ikke avtaleprodukt (Ja/Nei)
- Enhetspris
- Antall enheter på ordren
- Beløp (eks mva)
- Avtalepartner (Bergen kommune/samarbeidskommune)
- Enhet(avdeling)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Ordredato	Varegruppe	Produkt	Avtaleprodukt/ Ikke avt.produkt	Enhetspris	Antall enheter på ordren	Beløp eks mva	Avtalepartner (samarbeidspartner)	Enhet/avdeling
1	01.07.2013	Navn på gruppe	Produkt navn	JA eller NEI	Pris pr. produkt	Antall produkt bestilt	Enhetspris * antall	Bergen kommune	Hop ungdomsskole
2								Sund kommune	Sund barnehage
3								Osterøy kommune	Valestrand skule
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									

Oppdragsgiver har ved behov anledning til å endre statistikkformatet eller be om mer tilpasset statistikk.

Bilag 3a Samhandlingsavtalen**1 Samhandlingsavtalen og de samhandlende partene**

Avtale om elektronisk samhandling (Samhandlingsavtale) er inngått mellom følgende parter:

Rolle	Kjøper	Leverandør
Virksomhetens navn	Bergen kommune	Kinnarps AS Bergen
Organisasjonsnummer	964 338 531	983 060 072

Samhandlingsavtalen gjelder for gjennomføring av partenes elektroniske samhandling og har til hensikt å avstemme partenes gjensidige forventninger, og sikre en god fremdrift på implementeringen av e-handelsløsningen. Partene er innforstått med at avtalen setter krav til de tjenester og tekniske e-handelsløsninger de er forpliktet til å etablere, inklusive tjenester og tekniske e-handelsløsninger anskaffet fra tredjepart, herunder operatøren av Ehandelsplattformen på Ehandel.no.

Hvis det er opprettet en forretningsavtale eller kjøpsavtale mellom partene vil Samhandlingsavtalen utgjøre et vedlegg til den merkantile avtalen, og beskrive vilkårene og betingelsene som skal styre den elektroniske samhandlingen mellom partene. Er det ikke opprettet annen avtale vil Samhandlingsavtalen utgjøre en egen selvstendig avtale.

Referanse til den(de) forretningsavtale(r) som samhandlingsavtalen gjelder for	EØS 039-2016 Rammeavtale møbler til Bergen kommune med samarbeidsparter
---	---

Samhandlingsavtalen har samme gyldighet som forretningsavtalen mellom partene, med mindre den blir skriftlig sagt opp av en av partene. Gjensidig oppsigelse er satt til dager. Endringer til Samhandlingsavtalen skal være gjensidig avtalt og dokumentert i en revidert versjon av avtalen. Ønske om eventuelle endringer skal meddeles den annen part skriftlig med måneders varsel med mindre annet er avtalt særskilt. Tilsvar skal gis innen 10 arbeidsdager. Denne samhandlingsavtale kan regulere forholdet mellom kjøper og Leverandør alene, eller i kombinasjon med annen forretningsavtale/kjøpsavtale. Hvis det er motstrid mellom denne samhandlingsavtale og en forretningsavtale/kjøpsavtale, skal følgende tolkningsprinsipp(er) legges til grunn:

1 Det som er avtalt i denne samhandlingsavtalen skal gå foran generelle forretningsvilkår i kjøpsavtale/forretningsavtale på den elektroniske samhandlingen

2 Ved manglende oppfølging eller mislighold av samhandlingsavtalen kan det være aktuelt med sanksjoner der det følger av forretningsavtalen/kjøpsavtalen eller av alminnelige obligasjonsrettslige prinsipper.

Ved inngåelse av Samhandlingsavtalen har eller skal Kjøper opprette(t) et kontraktsforhold med operatøren av Ehandelsplattformen (Capgemini) og skal som hovedregel bruke operatøren av Ehandelsplattformen for elektronisk utveksling av forretningsdokumenter.

Partene skal tilrettelegge sine tekniske løsninger, rutiner og organisasjon slik at elektronisk samhandling i henhold til beskrivelsene i denne avtalens kan skje senest fra:

Oppstartsdato for elektronisk samhandling	
--	--

De tekniske løsninger, rutiner og organisasjon som er nødvendig for å understøtte den elektroniske samhandlingen som beskrevet i avtalens kan etableres i henhold til den milepelsplan som er angitt i avtalens punkt 2.

Partene har en aktiv opplysningsplikt om forhold som vedrører tilgjengelighet av de tjenester og tekniske ehandelsløsninger som partene etablerer etter denne avtalen og som påvirker partenes mulighet til å gjennomføre elektronisk samhandling.

Dersom en part forårsaker at det ikke er mulig å gjennomføre elektronisk samhandling i en periode på

og dette ikke er avtalt på forhånd, betraktes avtalen som misligholdt og sanksjonsregime, hvis dette er avtalt i forretningsavtalen/kjøpsavtalen, tre i kraft.



Bilag 3a Samhandlingsavtalen

Henvendelser vedrørende denne samhandlingsavtalen skal rettes skriftlig til:

	Kjøper	Leverandør
Virksomhetens adresse		
Hovedkontaktperson		
e-post adresse		

For øvrig henvises til kontaktersoner angitt i den til forretningsavtalen mellom partene.

	Kjøper	Leverandør
Forpliktende underskrift	Birgitte Gullstad	
Dato for underskrift	07.03.2017	

2 Etablering av tekniske løsninger, rutiner og organisasjon

2.1 Milepælsplan

Følgende milepæler er avtalt for å sikre en effektiv og synkronisert tilrettelegging av tekniske løsninger, rutiner og organisasjon, slik at elektronisk samhandling skal kunne skje fra avtalt oppstartsdato:

Milepæl	Avtalt ferdigdato
1 Produkter/tjenester som skal gjøres tilgjengelig i katalogen er avtalt	
2 Selger og Leverandør har etablert et kontraktsforhold med operatøren av Ehandelsplattformen på Ehandel.no	
3 Kjøper har etablert avstemt plan over tiltak som skal gjennomføres for å skape utbredelse av elektronisk handel i egen organisasjon. <i>Viktig at kjøper definerer sin innkjøpsorganisasjon samt kartlegger leveringsadresser. For å gjennomføre en fullstendig elektronisk prosess som både kjøper og leverandør kan ta del i er det viktig å registre unik identifikasjon i sitt innkjøpssystem for disse to områder. (eks. GLN eller annen unik identifikator).</i>	
4 Kjøper har sendt triggerdokument til operatør av Ehandelsplattformen for leverandøraktivering (forventet aktiveringstid av leverandør avstemmes med operatør).	
5 Produktkatalog skal være lastet opp fra Leverandør i Ehandelsplattformens katalogverktøy.	
6 Kjøpers evaluering av katalog i henhold til inngått avtale (hvis ikke avvik neste steg pkt. 7)	
7 Kjøper og Leverandør har gjennomført gjennomgang av kvaliteten og innhold i Leverandørs produktkatalog via Ehandelplattformens katalogverktøy (hvis avvik fra avtalte krav).	
8 Produktkatalog er godkjent og gjort tilgjengelig for Kjøpers organisasjon via Ehandelsplattformen	
9 Begge parter tekniske løsninger er testet og godkjent (ved behov)	

Detaljerte prosjekt-/aktivitetsplaner kan eventuelt gis som vedlegg.

soft



Bilag 3a Samhandlingsavtalen

2.2 Rollefordeling under etablering

Nedenstående ansvarsmatrise angir den prinsipielle rollefordelingen mellom partene ved etablering av tekniske løsninger, rutiner og organisasjon.

Forhold	Kjøper	Operatør av Ehandelsplattformen	Leverandør
Avvik fra Samhandlingsavtale	Beslutter	Informeres	Melder
Sortiment	Definerer/Beslutter	Informeres	Informeres
Utfylling av katalogmal	Informeres	Konsulteres	Utfører
Tekniske spørsmål relatert til katalog	Informeres	Konsulteres	Informeres
Teknisk godkjenning av katalog	Beslutter	Informeres/konsulteres	Informeres
Innholdsmessig spørsmål til katalog	Beslutter	Informeres/konsulteres	Informeres

2.3 Bruk av elektronisk produktkatalog

Leverandør forplikter seg til å levere produktkatalog i det til enhver tid gjeldende format som følger Ehandelsplattformens standard. Produktkatalogen skal oppdateres etter avtale og/eller minst _____ ganger pr år.

Leverandør forplikter seg til å levere oppdatert produktkatalog til kjøper, via katalogverktøyet tilhørende Ehandelsplattformen, innen den dato som er beskrevet i punkt 2, eller annen dato avtalt mellom partene.

		Ja/nei (anmerkning)
A	Den elektroniske samhandlingen mellom partene skal baseres på elektronisk katalog og kjøper skal normalt bestille produkter fra Leverandør ved å velge produktene fra elektroniske kataloger (katalogordre). Krav til kvalitet og innhold i informasjon skal være i henhold til 2.4 og 2.5	Ja/ Nei
B	Støttes bruk av elektronisk katalog gjennom Roundtrip/Punchout Krav til kvalitet og innhold i informasjon skal være i henhold til 2.4 og 2.5	Ja/Nei
C	Skal fritekstordre benyttes via Ehandelsplattformen?	Ja/Nei

⚠ Grensesnittet som Leverandør leverer mot kjøper er tilpasset kjøper med riktige avtalebetingelser og sortiment.

2.4 Kvalitet i produktkatalog

Følgende krav stilles til kvalitet i den produktkatalogen som Leverandør til enhver tid gjør tilgjengelig for kjøper:

Det er helt avgjørende for innkjøpsopplevelsen at det bestrebes en høyest mulig kvalitet

Kravmatrise se vedlegg 1 side 9

Vurderingsparameter	Krav til Scorecard poengsum (0-5)
A Produktnavn	0-5
B Produktbeskrivelse	0-5
C Bilder	0-5
D Kategorisering (UNSPSC)	0-5
E Synonymer / nøkkelord	0-5
F Produktidentitet	0-5
G Vedlegg	0-5




Bilag 3a Samhandlingsavtalen

Med produktidentitet menes produsentens navn og artikkelnummer, i tillegg til leverandørens artikkelnummer.

2.5 Innhold i produktkatalog

Følgende minimumskrav stilles til innholdet i den produktkatalogen som Leverandør til enhver tid gjør tilgjengelig for kjøper. Det henvises til [katalogmal](#)

Produkt- katalog felter	Felt	Bruk (ja/n ei)	Anmerkning/utstrekning av bruk
	Leverandørens artikkelnummer	Ja	
Produktnavn	Ja		
Produktbeskrivelse	Ja		
Enhet	Ja		
Ledetid	Ja		
UNSPSC klassifisering i henhold til versjon 7.04.01/13.1	Ja		
Minste ordrestørrelse	Ja		
Bestillingsintervall	Ja		
Pris	Ja		
Valuta	Ja		
MVA sats			
Miljømerkenavn / kode			(miljø,sosialt ansvar, økologisk, andre) InfoClassificationCode: Klikk her
Miljøtekst / link			Eksempel på link til beskrivelse av miljø, sosialt ansvar, økologisk, andre merke. Klikk her
Synonymer / nøkkelord			
Produsent			
Produsentens artikkelnummer			
En enhet består av			
Relaterte produkter – tilbehør			
Medfølgende produkter			
GTIN			
Risikoprodukt	Ja		
HMS blad			Obligatorisk dersom verdien under "Risiko- produkt" er ja.
Bilde (link eller filnavn)			
Link			(spesifiser hvis viktig)
Linknavn			(spesifiser hvis viktig)
Eformsreferanse			
Standard/bransjespesifikt nummer			Skal angi hvilket nomenklatur som legges til grunn
Standard/bransjespesifikt navn			
Volumpris, pris			
Volumpris, minstekvantum			
Sortiment			
Kontraksnummer			
Andre kjøperspesifikke felt (spesifiser)			
Andre kjøperspesifikke felt (spesifiser)			

Soft



Bilag 3a Samhandlingsavtalen

2.6 Meldingsutveksling relatert til katalog

Følgende katalogprosesser utføres via Ehandelsplattformen mellom partene:

Samhandlingsprosess	Dokument/melding	Krav (ja/nei)	Maks behandlingstid ¹	Anmerkning
Ny produktkatalog	Kjøpers godkjenning/avvisning av produktkatalog ¹	Ja/Nei	-- tid	
	Tilbakemelding om at Katalog er tilgjengelig for sluttbruker ²	Ja/Nei		
Oppdatering produktkatalog	Kjøpers godkjenning/avvisning av produktkatalog ¹	Ja/Nei	-- tid	
	Leverandørs utbedring av mangler ved avvisning av katalog ¹	Ja/Nei	-- tid	
	Tilbakemelding om at Katalog er tilgjengelig for sluttbruker ²	Ja/Nei	-- tid	

¹ Med maks behandlingstid menes den maksimale tid som tillates hos Kjøper og Leverandør for kontroll/utbedring før den første respons og motrespons er gitt via katalogverktøy. For informasjon om katalogverktøy ta kontakt med operatør av Ehandelsplattformen (IBX).

² Overføring av Produktkatalog til sluttbruker vil si enten å laste opp en godkjent katalog i Ehandelsplattformens søkemotor eller filoverføring til kjøpers innkjøpssystem via Ehandelsplattformen. Viktig at Kjøper kvalitetssikrer opplastingsprosessen fra Ehandelsplattformens katalogverktøy til sitt innkjøpssystem ved å stille krav til systemoperatør så tid er harmonisert mot denne avtale.

3 Bestilling

3.1 Løsning for kommunikasjon

All utveksling av elektroniske meldinger mellom partene skal gjøres i henhold til en av nedenstående prinsipløsninger:

		Ja/nei
A	Enveis kommunikasjon fra Kjøper til Leverandør Denne løsningen innebærer kun at leverandøren mottar ordre via Ehandelsplattformen. Leverandøren kan her motta ordre via e-post, Order Management og Integret løsning	Ja/Nei
B	Toveis kommunikasjon, dvs. meldingsutveksling mellom Kjøper og Leverandør Denne løsningen krever at leverandør benytter "Order Management" (en webbasert løsning for ordrehåndtering på Ehandelsplattformen), eller integrerer sitt ordrehåndteringssystem med Ehandelsplattformen	Ja/Nei
C	Enkel toveis kommunikasjon, dvs. begrenset meldingsutveksling mellom Kjøper og Leverandør Dersom Kjøper har lagt til rette for det, kan løsningen "Mail Order Respons" benyttes. Da vil Leverandør ved å respondere på ordre mottatt som epost, kunne akseptere eller avvise ordren.	Ja/Nei

Soft



Bilag 3a Samhandlingsavtalen

3.2 Funksjonalitet og informasjonsinnhold ved bestilling

Partene skal tilrettelegge sine løsninger slik at følgende funksjonalitet er tilgjengelig ved bestilling:

Funksjonalitet i bestilling	Ja/nei (anmerkning)
A Kjøper kan bestille produkter fra Leverandør ved å sende ordrelinjer med fritekstbeskrivelse av produktet (forespørsel/fritekstordre) ¹	Ja/Nei
B Kjøper kan knytte vedlegg til hele bestillingen ²	Ja/Nei
C Kjøper kan knytte vedlegg til den enkelte varelinje i bestillingen ²	Ja/Nei
D Kjøper kan angi tekstkommentar til hele bestillingen ²	Ja/Nei
E Kjøper kan angi tekstkommentar til den enkelte varelinje i bestillingen ²	Ja/Nei
F Kjøper kan benytte eforms (smart forms) i tilknytning til bestillingene	Ja/Nei
G Kjøper skal benytte GLN eller annen unik identifikator som adressereferanse i ordredokumentet for å angi oppdragsgiver/fakturaadresse, enhet som bestiller og leveringsadresse. ³	Ja/Nei
H Annen funksjonalitet	

¹ Kjøper ønsker toveis kommunikasjon ved at funksjonalitet på Ehandelsplattformen skal benyttes

² Viktig at Leverandør tar hensyn til dette i sin mottaksprosess

³ Viktig for en helhetlig elektronisk prosess

3.3 Meldingsutveksling relatert til bestilling

Følgende prosesser utføres via Ehandelsplattformen mellom partene:

Samhandlingsprosess	Dokument/melding	Krav (ja/nei)	Maks behandlingstid ¹	Anmerkning
Ordrebekreftelse	Ordrebekreftelse² (aksept, aksept med endring eller avvisning av bestillingen)	Ja/Nei		
Kjøpers endring av ordre³	Endringsordre	Ja/Nei		
	Endringsbekreftelse² (Leverandørs aksept eller avvisning av endringsordren)	Ja/Nei		
Kjøpers kansellering av ordre³	Kansellering	Ja/Nei		
	Kanselleringsbekreftelse² (Leverandørs aksept eller avvisning av kanselleringen)	Ja/Nei		
Leverandørs kansellering av ordre	Kanselleingsbekreftelse² (Leverandørs kansellering av en etablert ordre)	Ja/Nei	Ikke aktuelt	

¹ Med maks behandlingstid menes den maksimale tid som tillates hos mottaker for behandling av en melding, dvs. fra mottak av en melding til det er gitt en respons.

² Bruk av Leverandør initierte bekreftelser betinger at det er en toveis kommunikasjon mellom partene. I praksis kreves det at leverandør benytter Order Management eller integrert løsning,.

³ Der hvor det foreligger avtale om Ordre Avslutnings Tidspunkt (OAT) kan ordren endres eller kanselleres frem til OAT. Dersom OAT ikke er avtalt kan en ordre ikke endres eller kanselleres. Der hvor det foreligger avtale om "umiddelbar levering" og leverandøren i sin ordrebekreftelse ikke har gitt en aksept med endring, vil kjøper ikke ha mulighet for endring eller kansellering. Der hvor leverandøren har gitt en aksept med endring i sin ordrebekreftelse, kan kjøper endre eller kansellere ordren frem til et nærmere avtalt tidspunkt.

Soft



Bilag 3a Samhandlingsavtalen

3.4 Kjøpers håndtering av bekreftelse med endring

Et av følgende prinsipp er avtalt for kjøpers behandling av bekreftelser med status "Akseptert med endring":
Forutsetter at leverandør benytter Order Management eller integrert ved ordrebekreftelse

Prinsipp	Ja/Nei
A Stiltiende aksept Dersom Leverandør bekrefter med status "Akseptert med endring" er Leverandørens endringer å betrakte som akseptert av kjøper med mindre kjøper gir leverandør respons innen _____ etter mottak av bekreftelsen.	Ja/Nei
B Kansellering og ny bestilling Dersom Leverandør bekrefter med status "Akseptert med endring" skal kjøper alltid kansellere bestillingen og eventuelt starte bestillingsprosessen på nytt.	Ja/Nei
C Endringsordre Dersom Leverandør bekrefter med status "Akseptert med endring" skal kjøper alltid bekrefte aksept eller avvisning av endringen innen _____ etter mottak av bekreftelsen.	Ja/Nei

3.5 Bruk av bekreftelse med endring

Partene er enig om at Leverandør kan benytte bekreftelser med status "Akseptert med endring" (3.4 A og C)

Type endring	Ja/Nei
A Endret leveringsdato som gjelder for hele ordren	Ja/Nei
B Endret leveringsdato for en enkelt varelinje	Ja/Nei
C Reduksjon i kvantum som leveres	Ja/Nei
D Erstatningsprodukt	Ja/Nei
E Endret pris (i de tilfeller man har en avtalefestet variabel pris eller pris er lavere enn avtalepris)	Ja/Nei
F Splitting av leveransen for en eller flere varelinjer over to eller flere leveringsdato (restordre)	Ja/Nei
G Andre endringer	

4 Forsendelse og varemottak

4.1 Informasjonsinnhold

Partene skal tilrettelegge sine løsninger slik at følgende funksjonalitet er tilgjengelig ved forsendelse og varemottak:

Funksjonalitet ved forsendelse og varemottak	Ja/nei (anmerkning)
A	
B	
C	
D	
E	

Sof



Bilag 3a Samhandlingsavtalen

4.2 Meldingsutveksling relatert til forsendelse og varemottak

Følgende prosesser skal støttes elektronisk:

Samhandlingsprosess	Dokument/melding	Krav (Ja/Nei)	Maks behandlingstid ¹	Anmerkning
Forsendelse	Pakkseddel		Ikke aktuelt	
Varemottak	Mottaksbekreftelse		Ikke aktuelt	

¹ Med maks behandlingstid menes den maksimale tid som tillates hos mottaker for behandling av en melding, dvs. fra mottak av en melding til det er gitt en respons.

5 Fakturering

5.1 Format for elektronisk faktura

Følgende format er avtalt bruk for utveksling av elektronisk faktura (og eventuell kreditnota).	Elektronisk handelsformat (EHF)
---	---

5.2 Transportkanal for elektronisk faktura

Følgende transportkanal er avtalt bruk for utveksling av elektronisk faktura (og eventuell kreditnota) ¹ .	
---	--

¹ Via Ehandelsplattformen eller andre kanaler (spesifiser)

5.3 Informasjonsinnhold i elektronisk faktura

Partene skal tilrettelegge sine løsninger slik at følgende funksjonalitet er tilgjengelig ved fakturering:

Funksjonalitet i elektronisk faktura	Ja/nei (anmerkning)
A	
B	
C	
D	
E	

5.4 Meldingsutveksling relatert til fakturering

Følgende prosesser skal støttes av elektronisk meldingsutveksling mellom partene:

Samhandlingsprosess	Dokument/melding	Krav (ja/nei)	Maks behandlingstid ¹	Anmerkning
Fakturering	Faktura		Ikke aktuelt	
	Kreditnota		Ikke aktuelt	

¹ Med maks behandlingstid menes den maksimale tid som tillates hos mottaker for behandling av en melding, dvs. fra mottak av en melding til det er gitt en respons.





Bilag 3a Samhandlingsavtalen

Kvalitetsparameterene skal hjelpe Kjøper å sette krav til Leverandør for ønsket kvalitet i den elektroniske katalogen. Dette for å øke innkjøpsopplevelsen og søkbarhet i innkjøpssystemet for sluttbruker for derigjennom øke avtalelojalitet, anbefales høyest mulig poengskår. **Tallverdi fylles inn i 2.4**

Attributt	Verdi	Kriterier
Produkt-navn	0	Artikkelnummer, typebetegnelse eller lignende brukes som artikkelnavn. Ingen informasjon om produkttype.
	1	Nøkkelterminologi er forkortet. Viktig produktinformasjon savnes (for eksempel produsent/modell). Artikkelnavnet er ikke unikt.
	2	Se verdi 1. Artikkelnavnene er unike.
	3	Artikkelnavnet er unikt og beskrivende, men ikke rasjonalisert (se verdi 4). Ingen forkortede nøkkeltermer.
	4	Rasjonaliserte artikkelnavn ifølge anbefalt syntaks-> (Type av produkt - merke / modell - nøkkelattributt). Unike navn. Ingen forkortede nøkkeltermer.
Produkt-beskrivelse	0	Produktbeskrivelsene er kortere og mindre utførlige enn artikkelnavnet. Produktbeskrivelser savnes.
	1	Produktbeskrivelse = Artikkelnavnet
	2	Viktig informasjon savnes (for eksempel minnet til en PC)
	3	Produktenes formål og egenskaper er beskrevet. Nøkkeltermer er forkortet.
	4	Utførlige beskrivelser med all vital produktinformasjon. Ingen forkortede nøkkeltermer.
Bilder	0	Mindre enn 15 % av samtlige artikler har bildelenker
	1	Minst 15 % av samtlige artikler har bildelenker
	2	25 % av samtlige artikler har bildelenker
	3	50 % av samtlige artikler har bildelenker
	4	Rett formaterte (størrelse og vekt) og relevante bilder lenket til 80 % av samtlige artikler
Kategori-sering (UNSPSC)	0	Mindre enn 80 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt segment (nivå 2)
	1	Minst 80 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt segment (nivå 2)
	2	99 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt segment (nivå 2)
	3	99 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt familie (nivå 3)
	4	90 % av samtlige artikler kategorisert i korrekt klasse (nivå 4). Øvrige 10 % må være kategorisert i korrekt familie (nivå 3).
Synonymer	0	Ingen synonymer /nøkkelord
	1	Synonymer /nøkkelord identifiserer sortimentet / leverandøren snarere enn de enkelte produktene, for eksempel 'kontormateriell', 'møbler', 'vaskeutstyr' etc., som kan medføre irrelevante søketreff.
	2	Synonymer / nøkkelord identifiserer 25 % av samtlige artikler
	3	Synonymer /nøkkelord identifiserer 50 % av samtlige artikler. De må være så eksakte som mulig for å gi bra søkepresisjon. For generelle synonymer gir irrelevante søketreff.
	4	Synonymer / nøkkelord identifiserer 75 % av samtlige artikler. De må være så eksakte som mulig for å gi bra søkepresisjon. For generelle synonymer gir irrelevante søketreff.
Produkt-identitet	0	Leverandørens artikkelnummer har dårlig format med lav søkbarhet (for eksempel begynner med '0000' eller er separerte med mellomrom).
	1	Leverandørens artikkelnummer har samme format / syntaks i e-katalogen og i web shop / trykt katalog.
	2	Leverandørens artikkelnummer har samme format / syntaks i e-katalogen og i web shop / trykt katalog. Katalogen savner navn på produsent samt produsentens artikkelnummer.
	3	25 % av samtlige artikler har med produsent og produsentens artikkelnummer. (unntak: tjenester og logistikkleverandører). Leverandørens artikkelnummer har samme format / syntaks i e-katalogen og i web shop / trykt katalog.
	4	50 % av samtlige artikler har med produsent og produsentens artikkelnummer. (unntak: tjenester og logistikkleverandører). Leverandørens artikkelnummer har samme format / syntaks i e-katalogen og i web shop / trykt katalog.
Vedlegg	0	Ingen bilag
	1	Link til leverandørens hjemmeside. Ingen produktspesifikke lenker, tekniske spesifikasjoner eller materialdatablad.
	2	25 % av samtlige artikler har produktspesifikke lenker. (OBS! Ikke bildelenker), tekniske spesifikasjoner eller materialdatablad.
	3	50 % av samtlige artikler har produktspesifikke lenker. (OBS! Ikke bildelenker), tekniske spesifikasjoner eller materialdatablad.
	4	75 % av samtlige artikler har produktspesifikke lenker. (OBS! Ikke bildelenker), tekniske spesifikasjoner eller materialdatablad.
5	99 % av samtlige artikler har produktspesifikke lenker. (OBS! Ikke bildelenker), tekniske spesifikasjoner	

Sof



Bilag 3a Samhandlingsavtalen

	eller materialdatablad.
--	-------------------------

SAT

YH



Prisbestemmelser

1 Pris og prisregulering

Alle priser fremgår av samlet bilag 1 og 2 (BID-fil i Merccell), og vedlagt dokument for rabattsatser.

Gjeldende priser er prislister(datert) fra produsent minus den aktuelle rabattsats. Kun én rabattsats pr. produsent.

Oppgitte prislister skal gjelde i 2 år. Rabattene er faste i hele perioden.

Prisjustering skjer etter 2 år. Ny prisliste er gjeldende priser fra produsent på dette tidspunktet med samme rabattsatser som oppgitt i konkurransen. Nye priser gjelder for de 2 neste årene ved opsjonsinnløsning.

504





Endringer i den generelle kontraktsteksten

I kolonnen «Pkt.» nedenfor, skal det skrives en henvisning til de punkt i den generelle kontraktsteksten som endres.

Pkt.	Opprinnelig tekst	Ny tekst
10	<p>Garanti</p> <p>Leverandøren påtar seg i de første 24 måneder etter at leveransen er mottatt, ansvar for feil og mangler som måtte påvises ved leveransen. For delleveranser regnes fristen fra hele leveransen er ferdig installert og klar til bruk. Leverandøren skal i denne garantitid snarest mulig og for egen regning bytte ut defekte deler eller reparere leveransen slik at leveransen er uten feil og mangler av noe slag. Garantitiden skal likevel ikke være kortere enn alminnelig praksis for angjeldende vare/bransje.</p> <p>Bestemmelsen her gjør ingen begrensning i Oppdragsgiverens adgang til å fremme mangelsanksjoner.</p>	<p>Garanti</p> <p>Leverandøren påtar seg i de første 5 år etter at leveransen er mottatt, ansvar for feil og mangler som måtte påvises. For delleveranser regnes fristen fra hele leveransen er ferdig installert og klar til bruk. Leverandøren skal i denne garantitid snarest mulig og for egen regning bytte ut defekte deler eller reparere leveransen slik at leveransen er uten feil og mangler av noe slag. Garantitiden skal likevel ikke være kortere enn alminnelig praksis for angjeldende vare/bransje.</p> <p>Bestemmelsen her gjør ingen begrensning i Oppdragsgiverens adgang til å fremme mangelsanksjoner.</p>
15	<p>Møter</p> <p>Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minst 3 – tre - hverdagers varsel innkalle til møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.</p> <p>Annen frist og rutiner for møtene kan avtales i bilag 3.</p>	<p>Møter</p> <p>Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minst 14 hverdagers varsel innkalle til møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.</p> <p>Annen frist og rutiner for møtene kan avtales i bilag 3.</p>

Sof

gk



Endringer av leveransen etter kontraktsinngåelsen

Alle endringer eller tillegg til kontrakten etter kontraktsinngåelse skal føres i tabellen under.

Det skal ikke gjøre vesentlige endringer i kontraktsforholdet i forhold til det som var ventelig ut fra forholdene på tidspunktet for inngåelse av kontrakten.

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 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

sat

PA

Type	Samarbeidspart	Kontaktperson	Epost-kontaktperson	Telefon	Mobil	Epost-postmottak
Kommune	Askøy kommune	Marianne Holm	marianne.holm@askoy.kommune.no	56 15 81 20	-	postmottak@askoy.kommune.no
	Austrheim kommune	Eli Siten	eli.siten@austrheim.kommune.no	56162018	-	post@austrheim.kommune.no
	Fjell kommune	Ove Fugelsnes	ove.fugelsnes@fjell.kommune.no	55 09 70 91	-	postmottak@fjell.kommune.no
	Fusa kommune	Anne-Lise Aaseng	Anne-Lise.Aaseng@fusa.kommune.no	56 58 01 23	41 12 05 27	postkasse@fusa.kommune.no
	Lindås kommune	Ina Wergeland	ina.wergeland@lindas.kommune.no	(tom)	94432743	postmottak@lindas.kommune.no
	Masfjorden kommune	Anne Kristin Ratoss	anne.kristin.ratoss@masfjorden.kommune.no	56 16 62 91	908 98 072	post@masfjorden.kommune.no
	Meland kommune	Joan Erik Huusgaard	joan.erik.huusgaard@meland.kommune.no	56 17 10 43	(tom)	postmottak@meland.kommune.no
	Modalen kommune	Ida Rambech Fosse	ida.fosse@modalen.kommune.no	56 59 90 05	90094109	postmottak@modalen.kommune.no
	Os kommune	Sissel Hermansen Flise	sifr@os-ho.kommune.no	56 57 51 43	957 70 101	postmottak@os-ho.kommune.no
	Osterøy kommune	Magne Verpelstad	magne.verpelstad@osteroy.kommune.no	56 19 21 51	417 60 820	post@osteroy.kommune.no
	Radøy kommune	Sveinung Kvamme	sveinung.kvamme@radoy.kommune.no	56 34 90 40	90957578	postmottak@radoy.kommune.no
	Samnanger kommune	Jan Erik Boge	jan.erik.boge@samnanger.kommune.no	56 58 74 20	-	adm@samnanger.kommune.no
	Sund kommune	Christian Alsaker	christian.alsaker@sund.kommune.no	(tom)	99 11 34 16	postmottak@sund.kommune.no
	Vaksdal kommune	Magne Hestad	magne.hestad@vaksdal.kommune.no	56 59 44 65	-	post@vaksdal.kommune.no
	Voss kommune	Kathrine Løro Lahlum	kathrine.l.loh@voss.kommune.no	-	918 74 209	postmottak@voss.kommune.no
Private alders- og sykehjem	Øygarden kommune	Ardi Westad	ardid.westad@oygarden.kommune.no	56 58 20 00	414 70 835	postmottak@oygarden.kommune.no
	Siftelsen Metodiskirkens alders- og sykehjem	Gunn-Britt Grøvan	gunn-britt.grovan@bergen.kommune.no	55 34 99 50	-	Postmottak.Solsletten@bergen.kommune.no
	Siftelsen Slettebakken Menighets Eldresenter	Liv Berit Pliskog	liv.berit.pliskog@mash.no	55 55 12 00/11	98 23 92 77	Postmottak.Metodiskirkensalder-ogisyke@bergen.kommune.no
Statlige/Annet	Bergen Kirkelege Fellesråd	Janneke Eide	janneke.eide@bergen.kommune.no	55 36 14 50	-	Postmottak.SlettebakkenMenighetseldresenter@bergen.kommune.no
	Fiskeridirektoratet	Martin Vincent Drange	MartinVincent.Drange@bergen.kirken.no	55 59 32 47	-	post@bergen.kirken.no
	Havforskningsinstituttet	Hildegunn Grimstad	hildegunn.grimstad@fiskeridir.no	-	95047520	postmottak@fiskeridir.no
	Fylkesmannen i Hordaland	Tone Britt Steinsland	tmotbs@fylkesmannen.no	55 57 20 44	-	fmhpostmottak@fylkesmannen.no
	Konkurransetilsynet	Elin Rikshelm	elin.rikshelm@imr.no	980 00 611	-	anskaffelser@imr.no
	NIFES	Air Jarle Albertsen	ajar@kt.no	55 59 75 82	99455585	post@konkurransetilsynet.no
		Unn Myklebust	Unn.Myklebost@nifes.no	55905100	91165027	postmottak@nifes.no

