

Tilbud

2014-04-11

Oppdragsgivervirksomhet

Lindås kommune

Ole Henrik Fjeld

Anskaffelse


Leie og vask av arbeidstøy


14/11

Tilbudsfrist: 2014-04-15 12:00


Symbolforklaring:


 Teksten/spørsmålet inneholder krav som må oppfylles

 Teksten inngår i kvalifiseringen

 Spørsmålet er vektet og inngår i delkontrakt av anskaffelsen

 Teksten vil være med i avtalen

 Teksten inneholder taushetsbelagt informasjon

 Spørsmålet besvares av kjøperen

Tilbudsgivere

Selger:

Berendsen Tekstil
Service AS

Tilbud:

lindås kommune (14/2)

Organisasjonsnr.:

930151246

1. Del 1 - Konkurransetingelser og kvalifikasjonskrav

1.1. Kort om oppdraget og oppdragsgiver

1.1.1. Oppdragsgiver

Vekstkommunen Lindås kunne feira innbyggjar nr 15.000 i desember 2013, og er den største kommunen i Nordhordland. Kommunen har ein vilt og vakker natur, med alt frå kyst og skjærgard til høge fjell. Knarvik er kommunesenteret, og samstundes regionsenter for Nordhordland. Herifrå er det dessutan berre 25 minutt i bil til Bergen sentrum.

Eining for heimetenesta gir døgntilbod til heimebuande personar. Brukarane bur i eigen heim, eller i ein av dei kommunale trygde-og omsorgsbustadane. Eininga yter tenester til personar i alle aldrar i heile kommunen. Hjelpetilbodet er individuelt tilpassa, og kan variere frå 1 time i veka til 24 timar i døgeret. Eining for heimetenester er delt inn i fem avdelingar: Alversund/Seim, Knarvik sørvest, Knarvik nordaust, Ostereidet, Lindås.

1.1.2. Innkjøpskontoret AS

Innkjøpskontoret AS gjennomfører den merkantile delen av konkurransen på vegne av oppdragsgiver. Alle henvendelser om konkurransen skal rettes til Innkjøpskontoret AS gjennom KGV. Se www.innkjopskontoret.no for mer informasjon.

1.1.3. Anskaffelsens formål og omfang

Konkurransen gjelder rammeavtale om levering av leie og vask av arbeidstøy for hjemmesykepleien i Lindås kommune.

Anskaffelsens verdi anslåes til: NOK 500.000,- eks mva pr år. Volumet er estimert ut i fra

statistikk og regnskapstall for anskaffelse av tilsvarende produkter for samme kjøpergruppe for tidligere år, samt fremtidige budsjett. Volumet må derfor betraktes som anslag og er ikke bindende.

For nærmere informasjon viser vi til del 2a, kravspesifikasjon.

1.1.4. Opsjon

Oppdragsgiver skal ha opsjon på to leveringer per uke til hvert leveringssted. Se tildelingskriteriet "priser og kostnader".

1.1.5. Kontrakt

Anskaffelsen vil bli regulert av vedlagte kontrakt, med tilhørende standard kontraktsvilkår.

1.1.6. Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen innleveringsfristens utløp har oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer skal umiddelbart sendes til alle som har lastet ned konkurransegrunnlaget. Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer formidles via meldingssystemet i KGV (Visma Tendsign).

Dersom tilbyder oppdager feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver.

1.1.7. Spørsmål til konkurransen

Eventuelle spørsmål til konkurransegrunnlaget må fremmes skriftlig gjennom meldingssystemet i KGV innen 1 uke før tilbudsfristen. Fristen er satt slik at oppdragsgiver skal ha tilstrekkelig tid til å utarbeide og sende svaret til de øvrige tilbyderne innen tilbudsfristens utløp. Spørsmål anonymiseres og svar sendes til alle som har registrert sin interesse i KGV (Visma Tendsign).

Andre spørsmål rettes til post@innkjopskontoret.no.

Det er ingen frist for å stille tekniske spørsmål om KGV-systemet. Når det gjelder tekniske spørsmål kan du i tillegg kontakte Visma support på tlf 40 00 68 14 eller epost support.tendsign@visma.no.

1.2. Regler for gjennomføringen av konkurransen

1.2.1. Anskaffelsesprosedyre og kunngjøring

Konkurransen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 16.juli 1999 nr. 69 (LOA) med tilhørende forskrift av 7. april 2006 nr. 402 (FOA), samt de bestemmelser som fremgår av dette konkurransegrunnlaget. Konkurransen gjennomføres som åpen anbudskonkurranse etter forskriftens del I og III. Ved denne prosedyreformen kan alle interesserte leverandører levere tilbud. Forhandlinger er ikke tillatt.

Anskaffelsen er kunngjort i DOFFIN- og TED- databasene.

1.2.2. Tilbudsfrist

Frist for innlevering av tilbud fremgår av konkurransens forside i KGV. Etter dette tidspunkt stenges KGV-systemet slik at det ikke lenger vil være mulig å levere tilbud. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

1.2.3. Om innlevering av tilbud

Tilbudet skal i sin helhet utformes på norsk, og leveres gjennom KGV. Eventuelle vedlegg skal lastes inn i KGV før innlevering. Tilbud levert eller sendt per post/e-post vil bli avvist.

Det er kun tillatt å levere ett tilbud per leverandør.

Det er viktig for oppdragsgiver at tilbyder forsøker å svare kort og presist i de tilmålte svarboksene. Utredninger utover tildelt plass skal i størst mulig grad unngås. Dersom det er tvingende nødvendig kan det lages ETT vedlegg som henviser til aktuelle spørsmål. Vedlegg skal normalt lastes opp i PDF-format. Dersom oppdragsgiver har lagt ved et vedlegg som tilbyder skal fylle ut, skal vedlegget lastes inn igjen i tilsvarende filformat.

Signert tilbudsbekreftelsesbrev legges ved tilbudet som pdf-fil før innlevering av tilbud.

1.2.4. Vedståelsesfrist

Tilbyder er bundet av tilbudet i 1 måned fra tilbudsfristen.

1.2.5. Deltilbud

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av oppdraget.

1.2.6. Tilbudskonferanse/tilbudsbefaring

Det vil ikke bli gjennomført tilbudskonferanse/tilbudsbefaring.

1.2.7. Offentlighet og taushetsplikt



I henhold til offentleglova § 23 (3) er anskaffelsesprotokollen og tilbudene i konkurransen skjermet for offentlig innsyn frem til valg av leverandør er meddelt tilbyderne. Deretter er disse dokumentene i utgangspunktet åpne for innsyn. Oppdragsgiver har imidlertid taushetsplikt om opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde (forretningshemmeligheter), jf. forvaltningsloven § 13. Det er oppdragsgivers ansvar å vurdere hvilke opplysninger som omfattes av taushetsplikten. Ved denne vurderingen vil oppdragsgiver legge vekt på leverandørenes synspunkter med hensyn til hva som anses å være forretningshemmeligheter.

Tilbyder skal henvise til hvilke punkter i besvarelsen som vurderes som forretningshemmeligheter. Dette kan også gjøres ved å legge ved en egen sladdet versjon av tilbudet.

(Fritekstsvaer)

Vi har skrevet de forskjellige punktene fra konkurransegrunnlaget inn i et PDF-dokument hvor vi har sladdet den informasjonen vi ikke vil at våre konkurrenter skal ha innsyn i. Dette dokumentet finnes under vedlagte filer under navnet "Vedlegg 1.Sladdet tilbud"

1.2.8. Forbehold og avvik



Det er ikke anledning til å ta vesentlige forbehold mot konkurransegrunnlaget, herunder kravspesifikasjon, kontrakt og eventuelle andre dokumenter. Andre forbehold skal være presise og entydige, slik at oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med leverandøren.

Vesentlige forbehold, og forbehold/avvik som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene, vil føre til at tilbudet avvises.

Det skal tydelig gå fram hva det tas forbehold mot, ved en henvisning til konkrete punkter i de ulike dokumentene/spørsmålene.

Tilbyder må spesifisere eventuelle forbehold og angi hvilke konsekvenser forbeholdet/avviket har for ytelse, pris og eventuelle andre forhold. Dersom dette ikke gjøres kan tilbudet bli avvist.

Tilbyder skal oppgi hvorvidt det tas forbehold, og eventuelle forbehold skal settes inn av tilbyder her. (Fritekstsvaer)

Berendsen Tekstil Service AS tar ingen forbehold mot innholdet i hverken kravspesifikasjon, kontrakt eller andre deler av konkurransegrunnlaget

1.3. Behandling av tilbudene

1.3.1. Kontraktstildeling og kontrakt

Tildeling av kontrakt skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige. Tildelingskriteriene i Del 2b legges til grunn ved evalueringen.

Evaluering av pris

Det benyttes en skala fra 0-100 hvor laveste pris gis 100 poeng. Poengene for priser og kostnader er satt ut fra en forholdsmessig prisforskjell omregnet i prosentpoeng i forhold til laveste pris.

Evaluering av øvrige tildelingskriterier

Evalueringen av kriteriene baseres på en helhetsvurdering hvor de momenter som er spesifisert i konkurransegrunnlaget i del 2b legges til grunn. Det gis poeng på en skala fra 0 til 100, der 100 er best. Det tilbud som vurderes som best for hvert kriterium oppnår den høyeste poengsummen. De øvrige tilbud får poeng ut i fra et skjønn som er basert på hvordan det enkelte tilbud fremstår i forhold til det beste tilbudet.

1.3.2. Kontraktstildeling og kontrakt

Oppdragsgivers innstilling til valg av leverandør vil bli skriftlig meddelt deltakerne i konkurransen. Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for valget og angi karenstid, det vil si frist for leverandører til å klage over beslutningen. Etter karenstidens utløp vil det bli inngått kontrakt med den eller de leverandører som får sitt tilbud antatt. Avtaleforholdet vil bli regulert av vedlagte kontrakt med tilhørende standard avtalevilkår.

1.4. Kvalifikasjonskrav - Krav til leverandørene

1.4.1. Lovpålagte krav

Oppdragsgiver stiller krav til leverandørenes kvalifikasjoner. Kvalifikasjonskrav er minimumskrav til leverandørens tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Leverandørens kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert dokumentasjon. Leverandører må dokumentere at samtlige krav er oppfylt for å få sine tilbud evaluert. Kravene til dokumentasjon angis nedenfor i tilknytning til det enkelte kvalifikasjonskrav.

I de tilfeller en leverandør støtter seg på andre leverandørers kapasitet og/eller kompetanse for å kunne kvalifisere seg, må det fremlegges en forpliktelseserklæring, jf. forskrift om offentlige anskaffelser, §17-8 (2. og 3. ledd) og § 17-9 (2. og 3. ledd). Erklæringen skal vedlegges tilbudet.

1.4.2. Attester for skatt og MVA



Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til skatte- og merverdiavgiftsbetaling.

Dokumentasjonskrav:

Krav til attest for betalt skatt og trygdeavgift.

Attest utstedt av den kompetente myndighet i medlemslandet, som bekrefter at leverandøren har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av skatter og trygdeavgifter i samsvar med lovbestemmelsene i landet hvor leverandøren/entreprenøren hører hjemme (henvendelse til kemner/kommunekasserer for skjema RF-1244). Attesten må ikke være eldre enn 6 måneder.

Krav til attest for betalt merverdiavgift.

Attest utstedt av den kompetente myndighet i medlemslandet, som bekrefter at leverandøren har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av merverdiavgift i det landet hvor leverandøren/entreprenøren hører hjemme (henvendelse til skattefogd for skjema RF-1244) i samsvar med lovbestemmelsene i landet. Attesten må ikke være eldre enn 6 måneder.

Tilbyder bekrefter at attestene er vedlagt. (Ja/Nei-svar)



Svar: Ja

Attest for betalt skatt og trygdeavgift "Vedlegg 2. Skatte- og aga attest 11.02.2014"

Attest for betalt merverdiavgift er vedlagt i "Vedlegg 3. Skatte- og mva attest 11.02.2014"

1.4.3. HMS-egenerklæring



Leverandøren skal levere HMS-egenerklæring.

Dokumentasjonskrav:

HMS-erklæring i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser §§ 8-8 og 17-15. Egned skjema er lagt ved.

Tilbyder bekrefter at attesten er vedlagt. (Ja/Nei-svar)



Svar: Ja

HMS-egenerklæring er finnes i "Vedlegg 4. Egenerklæring HMS.

Dokumentet er signert av Administrerende Direktør, Martin Amtoft og hovedverneombud for Berendsen Tesktil Service AS, Bjørn Erik Jensrud

1.4.4. Andre kvalifikasjonskrav

Oppdragsgiver stiller andre kvalifikasjonskrav.

1.4.5. Økonomisk og finansiell stilling



Krav knyttet til leverandørens økonomiske og finansielle stilling: Det kreves økonomisk kapasitet til å gjennomføre kontrakten.

Dokumentasjonskrav: Oppdragsgiver vil gjennomføre en vurdering av økonomien gjennom ett firma- og regnskapsinformasjonssystem. Tilbyder bes innsende annen informasjon han mener er relevant. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å innhente supplerende informasjon om tilbyders økonomi.

Har tilbyder tilfredstillende økonomi? (Fritekstsvaer)

Selv om konkurransegrunnlaget spesifiserer at oppdragsgiver vil gjennomføre en vurdering av selskapets økonomi, velger vi å supplere den informasjonen som blir innhentet av oppdragsgiver. «Vedlegg 5. Kredittsjekk og oppsummering årsregnskap» viser til gjeldende kredittscore, informasjon om eierskap, utvikling og vekst i selskapet siste fire år m.m.

1.4.6. Tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner



Kvalifikasjonskrav: Gjennomføringsevne til oppfyllelse av kontrakt.

Dokumentasjonskrav: Tilbyder skal angi om det vil bli benyttet underleverandører. Det må i så fall vedlegges forpliktelseserklæring til oppdragsgiver.

Tilbyder skal beskrive hvilke underleverandører som skal benyttes og hva disse skal benyttes til. (Fritekstsvaer)

Berendsen Tekstil As, avdeling Bergen, vil ikke benytte seg av underleverandører i gjennomførelsen av oppdraget beskrevet i konkurransegrunnlaget.

1.4.7. Tekniske og faglige kvalifikasjoner



Kvalifikasjonskrav: Gjennomføringsevne til oppfyllelse av kontrakt.

Dokumentasjonskrav: Leverandøren må dokumentere eget kvalitetssikringssystem. F. eks medlemskap i Norske vaskeriers Kvalitetssystem eller annen tilsvarende kvalitetssikring.

Tilbyders beskrivelse (Fritekstsvaer)

«Vedlegg 6. BIQK-sertifikat Bergen» er en kopi av BIQK sertifikatet til anlegget i Bergen. BIQK står for Berendsen Internal Quality Kontroll som er kontroll av den enkelte avdelings standard innen orden, renhold, vedlikehold, hygiene, arbeidsmiljø og energi. Til å gjennomføre årlig og uanmeldt kontroll har Berendsen Tekstil Service AS engasjert en upartisk tredjepart, Teknologisk Institutt i Danmark (DTI).

Hovedpunktene i BIQK- kontrollen er:

Orden: Kontroll av alle lokaliteter i avdelingen mht. orden og system. Eks at vogner/traller er oppstilt systematisk og at transportveier er frie og at brannmaterieil og nødutganger ikke er blokkert

Renhold: Kontroll av alle lokaliteter i avdelingen med fokus på renhold i henhold til oppsatt renholdsplan. Alle bygningsflater skal være hele, rene og fri for støv- og loansamlinger slik at det ikke er risiko for nedfall på rent tøy. Alle maskiner, tekniske installasjoner og øvrig inventar og utstyr skal være fri for støv- og loansamlinger, kjemikalierester eller smuss som kan føre til nedfall eller bakteriekonsentrasjon.

Vedlikehold: Kontroll av at alle lokaliteter, tekniske installasjoner og øvrig inventar og utstyr i avdelingen blir vedlikeholdt i henhold til oppsatt vedlikeholdsplan.

Hygiene: Kontrollere at BIQK-hygieneforskrifter er innført og etterleves i alle lokaliteter på avdelingen. For at avdelingen skal bli BIQK-godkjent kreves to godkjente tester av det rene arbeidstøyets bakteriekonsentrasjon. Dessuten skal det innen områdene hygiene og arbeidsmiljø oppnås en score på minst 6 (av 10) for å kunne bli godkjent, uavhengig av endelig totalscore. De områder som blir poengsatt etter gitte direktiver under «hygienefaktorer» er innsortering, vaskeavdelingen, etterbehandling, pakking og biler som brukes til levering.

Arbeidsmiljø: Her kontrolleres en rekke miljøfaktorer som støv, støv, lys og temperatur. Inklusiv ventilasjon mht. luftstrøm og effektivitet. Videre vurderes den enkelte arbeidsstasjon mht. utforming og ergonomi.

Energiøkonomi: For å sikre at avdelingen har fokus på energiforbruk og at miljøet ikke blir unødvendig belastet, kontrolleres vaskeprosesser, tekniske anlegg og maskiner osv. med tanker på optimal utnyttelse. Videre følges nøkkeltall for miljø opp under denne undersøkelsen

Hvert område som sjekkes kan tildeles en poengscore fra 0-10 poeng, og alle anleggene i Norge har i 2014 en poengscore mellom 9,03 og 9,84. Anlegget i Bergen fikk en score på 9,83 ved kontroll i 2014.04.01 Enkelt oppsummert fungerer BIQK-sertifikatet som en garanti for at kundene våre mottar et korrekt behandlet produkt både hygienisk, vaske- og miljømessig, som er levert av ansatte som arbeider på et rent og ordentlig anlegg under gode arbeidsforhold.

2. Del 2a - Kravspesifikasjon

2.1. Kravspesifikasjon

Krav til Leie og vask av arbeidstøy

Behov:

Arbeidstøyet skal bestå av kittel og bukse, unisex. Kittel skal være uten knapper, utforming av halsåpning V-formet med linning (ikke sprett splitt). 3/4 lange armer, raglanfelling på ermene. Kittel skal ha påsydde brystlomme og 2 påsydde lommer nede. Buksen skal ha strikk oppe og nede og påsydde baklommer. Strekkodelapper skal plasseres slik at de ikke får kontakt mot hud

Arbeidstøyet skal være i beholdning for oppdragsgiver slik: Vask/skift av arbeidstøyet skjer hver dag, 7 dager. Oppdragsgiver har 573 skift per uke. Oppdragsgiver anslår fordelingen mellom størrelser slik: Small: 130, Medium: 308, Large: 120, XL: 10, XXL: 5.

Tekstilkvalitet:

Leverandøren må tilby en tekstilkvalitet i blandingsforhold 50/50, bomull/polyester, ca 75% bomull innside eller annen kvalitet som ivaretar oppdragsgivers krav. Arbeidsantrekket skal ivareta personlig komfort, evne til å oppta fuktighet/slippe ut fuktighet. Videre vektlegges god passform og være ergonomisk riktig i forhold til nevnte yrkesgruppe. Tekstilene skal ikke fremkalle allergiske reaksjoner hos brukerne (FOR-2002-07-16-1139). Fargevalg skal være lyse og delikate. Tekstilen skal være lettstelt i forhold til redusert etterbehandling i vaskeprosess.

Krav til vaske/etterbehandling:

Samtlige tekstiler skal vaskes ved minimum 85 grader C i min 10 minutter. Det skal oppgis dokumentasjon på rutiner for prosess i vaskeriet.

Nødvendig etterbehandling som damping eller stryk og rulling av tekstiler skal beskrives.

Tilbyder skal vedlikeholde tekstiler og skifte disse ut ved slitasje. Det ønskes tilpasning av størrelser, pris skal inngis både for overdel og for bukse, se tildelingskriteriet "Priser og kostnader".

Alle tekstiler skal ved utbringning/levering til oppdragsgiver ha en minimum prosent restfuktighet, slik at tøyet kan brukes umiddelbart, og eller legges i garderobeskap/lager uten skade eller ubehag for kunden. Tekstiler skal ved levering være rene, hele og uten krøller og skrukker.

Kjemikalier:

Leverandør bekrefter at alle kjemikalier skal være forskriftsmessig klassifisert, emballert, og eventuelt faremerket og deklarerert til Produktregisteret iht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier, (FOR-2002-07-16-1139).

Leverandør bekrefter at vaskeaktive stoffer skal tilfredsstille kravene til fullstendig nedbrytbarhet i EUs vaskemiddelforordning, implementert i forskrift om begrensning i bruk av helse- og miljøfarlige kjemikalier og andre produkter (produktforskriften), (FOR 2004-06-01 nr. 922). Informasjonskrav og andre krav i vaskemiddelforordningen skal også følges.

Leverandør bekrefter at 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, iht. forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier, (FOR-2002-07-16-1139).

Leverandør bekrefter at stoffer som utgjør en alvorlig miljø- og helsefare, eller som står på

SFTs prioritetsliste over kjemiske stoffer med uheldige egenskaper, er uønsket. Følgende kjemikalier skal ikke benyttes: Alkylfenoler og alkylfenoletoksilater, LAS (lineære alkylbensulfonater), DADMAC (dialkyldimetylammoniumklorid) og tilsvarende, Perborater, Muskxylenere.

Leverandør bekrefter at vaskemidler og deres nedbrytningsprodukter skal ikke være klassifisert som miljøskadelige i henhold til forskrift om klassifisering, merking mv. av farlige kjemikalier (FOR-2002-07-16-1139).

Leverandør bekrefter at det skal foreligge oppdaterte HMS-datablad på norsk for alle vaskemidler, organisert i et stoffkartotek, og at dette kan gjøres tilgjengelig for oppdragsgiver på forespørsel.

Frakt:

Oppdragsgiver har fem leveringssteder: Ostereidet (1 sted), Lindås (1 sted) og Knarvik (3 hus på samme tun). Det skal tilbys frakt, dvs. henting og levering av tekstiler til de fem leveringsstedene 1 gang pr uke. Ukedagen skal være fast. Oppdragsgiver skal også ha opsjon på to leveringer per uke.

Frakt skal være iht forskrifter som Statens helsetilsyn har satt. Leverandøren skal holde emballasje, sekker, traller ev. stativ med overtrekk som er nødvendig for transport av rent og urent tøy. Kjøretøy som benyttes til utkjøring av tøy skal minst oppfylle kravene i Euro 5.

Kontroll av tekstiler som tilbys:

Tilbyder skal sjekke lommer og innhold, og evt. levere gjenglemte gjenstander til oppdragsgiver ved neste levering. Tekstiler med skader, flekker etc. sorteres ut og behandles iht skader/avvik. Nytt tøy skal da settes inn i tjenesten.

Svinn:

Tøybeholdningen på hvert enkelt leveringssted skal være grunnlaget for beregning av svinn. Plagg som ikke har vært i omløp innen halvåret vil bli regnet som svinn. Leverandør tar risiko for svinn inntil 2,5% av tøybeholdningen (gjelder pr. halvår). Svinn over 2,5% må hvert enkelt leveringssted betale for og leverandør må sette disse uniformene tilbake i beholdningen. Eksempel: er tøybeholdningen 1000 stk, og det er 50 uniformer som ikke har vært i omløp. Skal oppdragsgiver betale for 25 uniformer.

Leverandøren skal innen 15. juni / 15. desember sende ut en oversikt til oppdragsgiver over totalbeholdning pr. 1. juni / 1. desember. I denne oversikten skal plagg som ikke har vært i omløp fremkomme. Fakturering av eventuelt svinn skal gjøres direkte til leveringsstedet etter godkjenning. Oppdragsgiver skal betale leverandørens innkjøpspris på svinn.

Leveranse skal starte så raskt som mulig og senest 3 uker fra kontraktssignering.

*Tilbyder bekrefter at tilbudet oppfyller kravspesifikasjonen.
(Ja/Nei-svar)*



Svar: Ja

Berendsen Tekstil Service AS bekrefter at tilbudet vi leverer er i tråd med kravsspesifikasjonene i konkurransegrunnlaget.

3. Del 2b - Tildelingskriterier

3.1. Priser og kostnader

Tilbyder skal besvare spørsmål i de svarboksene som oppdragsgiver har opprettet. Besvarelser som kun henviser til vedlegg vil bli gitt karakteren null. I den grad det benyttes vedlegg skal dette være henvisninger til figurer, tabeller, CVer, oppstillinger, tegninger eller lignende informasjon som ikke lar seg godt beskrive med tekst. Tilbyder skal fylle ut prismatrisen nedenfor.

Prisene skal oppgis eksklusive mva., men skal inkludere alle leverandørens øvrige kostnader (implementasjon av avtale, oppstart, gebyrer, levering, emballasje, reisekostnader, montering, frakt, godtgjørelser og alle andre kostnadselementer). Fakturering skal foregå etter faktisk forbruk.

Tilbyder skal oppgi pris per uke for leie og vask ved å fylle ut prismatrisen nedenfor. (Prismatrise) % 60,00 🚚

Svar: 9 060,00

Totalsummen inkluderer alle øvrige kostnader knyttet til gjennomførelsen av det aktuelle oppdraget. Herunder, oppstart, gebyrer, levering, emballasje etc.

Spesifikasjon	Kvantitet	Enhet	Pris/enhet
Kittel og bukse unisex, kulørt (skift per uke)	573,00	stk.	
Berendsen Tekstil Service AS/14/2			15,00
Dette er pris per skift, altså pris for en stk kittel og en stk bukse			
Total fraktkostnad per uke for 1 levering til alle 3 leveringssteder.	1,00	stk.	
Berendsen Tekstil Service AS/14/2			465,00
Dette er tre leveringsgebyrer à 155 kroner, for de tre separate leveringsstedene			
OPSJON: Pristillegg for å få 2 leveranser per uke til alle tre leveringssteder.	1,00	stk.	
Berendsen Tekstil Service AS/14/2			0,00
Det er ingen pristillegg for å ha en opsjon på to leveringer i uken.			

Tilbyder skal angi eventuell prisforskjell mellom hvitt og kulørt arbeidstøy i kroner per skift. (Fritekstsvaer)

Det er 1 krone i prisforskjell mellom kulørt og hvitt arbeidstøy.

3.2. Løsningsbeskrivelse og implementasjon

Tilbyder skal besvare spørsmål i de svarboksene som oppdragsgiver har opprettet. Besvarelser som kun henviser til vedlegg vil bli gitt karakteren null. I den grad det benyttes vedlegg skal dette være henvisninger til figurer, tabeller, CVer, oppstillinger, tegninger eller lignende informasjon som ikke lar seg godt beskrive med tekst.

Oppdragsgiver er opptatt av å få en godt fungerende løsning. Tilbyder skal beskrive tilbudte løsning, herunder tilbudt fraktordning, vaskeprosess, kontrollrutiner og oppfølging. (Fritekstsvaer)

Vi i Berendsen Tekstil Service AS (videre forkortet til BTS) ønsker å gi våre kunder den beste løsningen på utleie av arbeidstøy. Vi tilbyr en leietøyløsning på arbeidstøy hvor vi tar oss av alle prosesser knyttet til deres arbeidstøy, slik at dere kan fokusere på deres kjernevirksomhet.

Vi tilpasser størrelser, vi holder lager for dere, vi henter og behandler tekstilene, vi kontrollerer plaggene, vi reparerer tøy, skifter ut slitt tøy, vi leverer rent, størrelsesmerket og ferdig brettet tøy til avtalt tid og sted. Dere som kunde vil få tilgang på rapporter og dokumentasjon via vår web- løsning Service OnLine 24/7 (vil bli beskrevet under), samt oppfølging fra en fast kundeservicekonsulent.

Frakt- Våre sjåførere vil levere avtalt størrelsesmerket beholdning i sekk til de leveringssteder som er satt på fast dag, 1 gang pr uke. Etter at rent arbeidstøy er levert vil servicesjåføren ta med urent tøy i retur. Til oppbevaring av urent tøy ute hos kunden, vil vi levere sekkestraller og sekker som arbeidstøyet legges i. Vi kan tilby lukkede skap til oppbevaring av urent arbeidstøy.

Leveringspålidelighet: BTS benytter PDA (personlig digitalt verktøy) som bekreftelse på leveransetidspunktet. Når leveransen signeres ut hos kunde angis dato og klokkeslett for leveransen som igjen loggføres i våre

driftssystemer. Eventuelle avvik i leveransen formidles elektronisk via PDA som går direkte til kundeservice og distribusjon. Både kunden og BTS vil dermed ha full oversikt over alle leveranser.

Vaskeprosess: Våre vaskeprosesser er i henhold til ISO 9001:2001 (kopi av sertifikat finnes under "Vedlegg 7. ISO 9001-sertifikat"), prosess vask av arbeidstøy, og vårt interne kvalitetssystem BIQK, CL 2000. Ref pkt 1.4.7. Vaskeprosessen kan beskrives i fire trinn:

Innsortering

- Sjøførene leverer urent arbeidstøy til vaskeriet etter fullført rute, hver dag.
- Traller med urent arbeidstøy for innsortering står på anvist sted i lukket rom.
- Arbeidstøy sorteres etter tøytype og scannes inn i vaskeriet.
- Arbeidstøy fra én kunde vil ikke blandes med arbeidstøy fra andre kunder.
- Lommer sjekkes for fremmedlegemer. Gjenglemte gjenstander leveres tilbake til kunde ved neste levering.
- Tekstiler med skader, flekker e.l. tas ut og behandles i henhold til skader/avvik.
- Serviceposer (beskrevet under vedlikehold og reparasjon av arbeidstøy) leveres til reparasjon.
- Ferdigsorterte traller til vask settes på anvist sted for videre behandling.

Vask

- Produksjonsmedarbeider fyller maskin, og starter vask med anvist program
- Alle maskiner blir desinfisert med mikrofiberklut og desinfiseringsmiddel etter fylling. Kluten som benyttes til å desinfisere maskinåpningen vaskes hver gang sammen med arbeidstøyet.
- Maskinkort for den aktuelle vask fylles ut og starttidspunkt noteres.
- Etter endt vaskeprogram tømmes maskinen, og stopptidspunktet fylles inn på maskinkortet.
- Arbeidstøyet overføres til tørketrommel uten berøring av produksjonsmedarbeider.

Tørk

- Tørketemperatur og – tid velges ut fra vaskeprogram og mengde arbeidstøy.
- Etter endt tørketid tømmes tekstilene ut av trommel direkte i egen vogn, berøringsfritt, og kjøres bort til brettebord for etterbehandling.

Bretting/Klargjøring

- Arbeidstøyet som er aktuelt for Lindås kommune, i kvalitet 50/50 bomull/polyester, krever ikke etterbehandling etter vask.
- Ved eventuelt behov vil tekstiler bli etterbehandlet for å sikre slette og behagelige plagg

Vedlikehold / Reparasjon av arbeidstøy. Utskifting av slitt arbeidstøy

Vi foretar eventuelle reparasjoner og tilpasninger av arbeidstøyet på produksjonslinjen.

Om arbeidstøyet er slitt og ikke kan repareres, slik at reparasjon ikke er lønnsomt, skiftes arbeidstøyet ut av oss. Dette er inkludert i ordningen og skjer uten omkostninger eller administrasjon for kunden, såfremt det ikke er snakk om unormal slitasje.

Servicepose: Serviceposer brukes av kunden til å kommunisere eventuelle ønskede endringer eller mangler ved plagg. Brukeren legger plagg i serviceposen. Ved innsortering tas serviceposene til side og blir behandlet særskilt.

Kontrollrutiner og oppfølging:

Berendsen Tekstil Service AS har stort fokus på å levere trygghet og profesjonalitet i alle tjenester som vi tilbyr våre kunder. Vi har lang erfaring og stor evne til å utføre leveranser som etterspurt av Lindås kommune.

For å gi dere som kunde en optimal logistikkstyring av tøyløsningen bruker BTS et unikt system for dette; System UNILIN.

Gjennom UNILIN er hvert plagg merket med en microchip, som linkes mot avdelingene og kundenummeret til Lindås kommune. Chipen er passiv og vil ikke forstyrre elektronisk utstyr som Lindås kommune har på sine avdelinger. Chipen er garantert nikkelfri og sikret mot allergi. Chipen hverken sees eller merkes av bruker. Ved bruk av UNILIN blir hvert plagg unikt, og vi kan via UNILIN sikre at riktig arbeidstøy går ut til riktig avdeling.

UNILIN er knyttet opp mot vår unike webløsning; Service Online hvor man kan hente ut all informasjon om arbeidstøyløsningen til enhver tid. Alle våre kunder på arbeidstøy har tilgang til sitt eget kundeforhold i Service Online og kan administrere dette på en enkel måte. Dette omfatter blant annet bestilling/avbestilling av plagg, eventuelle endringer, statistikk og rapporter, leveringsinformasjon og svinnkontroll. Lindås kommune får tett oppfølging av en dedikert kundeservicekonsulent som har ansvar for direkte kontakt og alle leveranser til Lindås kommune. En av våre visjoner er å utøve «excellent service». Din faste kundeservicekonsulent står til disposisjon med råd og veiledning, og sørger for at deres behov og ønsker blir

ivaretatt på en tilfredsstillende måte. Oppfølgingsmøter avtales direkte med den enkelte avdeling i Lindås kommune

Oppdragsgiver har i dag en løsning med egenregi for tøyvask og er opptatt av å få til en smidig og problemfri overgang for sine ansatte. Tilbyder skal derfor beskrive hvordan de vil implementere løsningen med milepæler. (Fritekstsvaer)

Etter lang erfaring med oppstart av kunder i Norge, med 3 til 6000 ansatte, vet vi hvor viktig en god oppstart og implementering er for å lykkes. Vi har innarbeidet gode rutiner for en tett oppfølging i startfasen, noe som har vist seg å være en klar suksessfaktor for Berendsen Tekstil Service AS og for våre kunder. For at Lindås kommune skal få en så smidig overgang for sine ansatte som mulig, vil vi oppstarten foregå på følgende måte:



1. Etter kontraktsgnering vil vi snarest, og etter våre rutiner, holde vårt første prosjektmøte internt på anlegget i Bergen, hvor alle som er involvert i gjennomførelsen av kontrakten vil være til stede.
2. Første virkedag etter kontraktgjennomgang:
 - o Dedikert kundeservicekonsulent vil opprette kontakt med kontaktperson i Lindås kommune for å avtale tid for tilpasning av størrelser og avdekke eventuelle andre behov på de ulike avdelingene.
3. Bestilling av arbeidstøy vil bli gjort umiddelbart når alle spørsmål og tilpasninger av arbeidstøy er avklart med kunde.
4. Når bestilt arbeidstøy fra vår leverandør, Berendsen Sourcing er ankommet driftsanlegget i Bergen vil:
 - o Våre produksjonsmedarbeidere melde inn og trykke på etiketter.
 - o Forventet oppstart avklares med kunde etter de krav som er satt.
 - o Kundeservicekonsulent holder Lindås Kommune løpende informert om fremdrift og oppstart.
5. På oppstartsdagen vil Hanne Karin Gangstø dra ut til de forskjellige avdelingene med sjåføren som skal levere til Lindås kommune. Sjåføren blir vist hvor han skal plassere tøy, og hvilken inngang det er foretrukket at sjåføren skal bruke. Hanne Karin og sjåføren vil deretter merke opp skap, legge på plass tøy, plassere sekker til urent tøy, henge opp plakater som informerer de ansatte og distribuere serviceposer til avdelingen. Det vil deretter bli foretatt en gjennomgang med kontaktpersonen for avdelingen og avtalt et oppfølgingsmøte.
6. En måned etter oppstart:
 - o Oppfølgingsmøte med kontaktperson i Lindås kommune og ansvarlig kundeservicekonsulent gjennomføres.
7. Oppfølgingsmøter
 - o Egen agenda settes sammen med Lindås kommune hvor bla gjennomgang av totalbeholdning og sirkulasjon av plagg gjennomgås.
 - o Beholdningsstatus gjennomgås halvårlig etter avtale og krav i fra Lindås kommune.

BTS har interne rutiner med overleveringsskjema vedrørende oppstart. I tillegg har vi egne interne produksjonsmøter med sjåførene, kundeservice og driftssjef hvor egenkontroll og rutiner gjennomgås løpende.

Oppdragsgiver skal ha en fast kontaktperson med ansvar for alle leveranser til Lindås kommune. Tilbyder skal oppgi hvem som skal være fast kontaktperson og legge ved CV. (Fritekstsvaer)

Fast kontaktperson for Lindås kommune vil være kundeservicemedarbeider: Hanne Karin Gangstø
Epost: hk@berendsen.no,
Tlf 932 44 810
Se «Vedlegg 8. CV Hanne Karin Gangstø» for CV til nevnte kundeservicemedarbeider.

Oppdragsgivers vurdering av tilbyderens svar (Lineær skala)

% 20,00  

0,00 - 100,00 %

3.3. Produktkvalitet

Tilbyder skal besvare spørsmål i de svarboksene som oppdragsgiver har opprettet. Besvarelser som kun henviser til vedlegg vil bli gitt karakteren null. I den grad det benyttes vedlegg skal dette være henvisninger til figurer, tabeller, CVer, oppstillinger, tegninger eller lignende informasjon som ikke lar seg godt beskrive med tekst. Tilbyder skal beskrive kvaliteten på det eller de tilbudte produkt(er).

Tilbyder skal beskrive tilbudte arbeidstøy, og i tillegg eventuelt vedlegge brosjyre eller henvisne til ett nettsted der arbeidstøyet vises med bilder og tekst. Oppdragsgiver vil under dette tildelingskriteriet vurdere kvaliteten på de tilbudte produkter med hensyn til komfort og holdbarhet. (Fritekstsvaer)

3.3 Produktkvalitet

Egne tøykolleksjoner

Berendsen Tekstil Service AS har egne tøykolleksjoner som er bygget på mange års erfaring med arbeidstøy. Vi legger meget stor vekt på tekstilenes holdbarhet, sikkerhet, funksjonalitet, passform, komfort og hygiene. Vi har lang erfaring med å bruke materialene og benytter alltid de beste råvarene på markedet. Arbeidstøyet vi kan tilby Lindås kommune er spesielt utviklet til helseindustrien og tilpasset ulike brukergrupper. Ved å sy sin egen kolleksjon har BTS optimalisert produktet slik at det passer våre kunder og i vår produksjon.

Berendsen Sourcing (BSO) startet sin butikkvirksomhet for arbeidstøy i 1832 og produserer i dag i moderne fabrikker i Baltikum. I dag er BSO eid av Berendsen Tekstil Service, og BTS bruker BSO som hovedleverandør på arbeidstøy. I Norge leverer vi mer enn 60.000 plagg pr. uke. Dette gir oss unik kunnskap fra bruker til produsent som har hjulpet oss med å utvikle arbeidstøy som er best med tanke på passform, holdbarhet og slitestyrke.

Vår erfaring gjennom mange år i helsesektoren gir din institusjon trygghet. Lindås kommune får de mest innovative løsningene på markedet, kombinert med den beste kvaliteten på arbeidstøyet. Vi legger også stor vekt på hygienestandarder, som følges opp av kvalitetsmålinger flere ganger pr. år. BTS følger alltid de gjeldende standardene som leveres til helsesektoren. Hvis det skulle vise seg at standardene skulle endre seg i løpet av kontraktperioden vil BTS, uoppfordret, justere våre rutiner og informere Lindås kommune om endringen.

Plaggene blir sydd med en blanding av polyester og bomull, der bomullen blir sydd inn mot kroppen for at plagget skal være behagelig for brukeren.

Det vil bli levert plagg som er spesialsydd til gravide (standardkolleksjon) eller personer som krever andre tilpasninger.

Komfort og holdbarhet:

- Merking av arbeidstøy er plassert slik at det ikke er i kontakt med hud.
- Vår kolleksjon finnes i flere fargevarianter og har beste kvalitet på søm og tilpasses ønsket profilering.
- Arbeidstøyet krymper lite, er svært slitesterkt og fargeekte.
- Det leveres riktige tøy størrelser til alle, da vi har lagerført størrelser fra 2XS opp til 6XL. Utover det tar vi mål av den ansatte og produserer tilpasset tøy.
- Plaggene har god passform til både dame og herre og alle kroppsfasonger.



Se "Vedlegg 9. Produktark".

Oppdragsgiver kan ønske å utprøve varer i evalueringen.

Tilbyder må kunne levere vareprøvene i løpet av 5 arbeidsdager. (Fritekstsvaer)

Berendsen Tekstil Service AS vil fremskaffe vareprøver innen 5 arbeidsdager etter forespørsel fra Lindås kommune

Oppdragsgivers vurdering av tilbyderens svar (Lineær skala)

% 10,00  

0,00 - 100,00 %

3.4. Miljø

Tilbyder skal besvare spørsmål i de svarboksene som oppdragsgiver har opprettet.

Besvarelser som kun henviser til vedlegg vil bli gitt karakteren null.

I den grad det benyttes vedlegg skal dette være henvisninger til figurer, tabeller, CVer, oppstillinger, tegninger eller lignende informasjon som ikke lar seg godt beskrive med tekst.

Tilbyder skal redegjøre for sine miljøtiltak i tilknytning til leveranse og gjennomføring av oppdraget, herunder tiltak ved produksjon, transport, lager, emballering. (Fritekstsvaer)

Vi i Berendsen synes det er utelukkende positivt at våre potensielle kunder har et sterkt fokus på miljø, og ønsker at deres leverandører skal dele dette fokuset. Vi har overordnede mål for bærekraftig og

miljøfokusert drift, og har nulltoleranse utslipp av miljøavfall (eks olje kjemi) men vi har også en del spesifikke mål knyttet til miljøvennlig drift.

- Vi jobber kontinuerlig med å begrense utslipp til vann, luft og jord gjennom å utarbeide et årlig CO2-regnskap, hvor målet er alltid å jobbe mot lavere utslipp enn vi hadde foregående år.
- Uten å redusere kravene til hygiene, resirkulerer og gjenbraker vi energi, vann og kjemikalier i vår daglige produksjon. Dette bidrar til markante miljøgevinster samtidig som vi får en mer effektiv produksjon gjennom å redusere WECO-kostnader (kostander knyttet til forbruk av vann, elektrisitet, kjemikalier og olje)
- Hver avdeling i Berendsen har et eget miljøprogram
- Der det er mulig har vi erstattet olje med naturgass (som fyring for maskineri)
- Der det er mulig, og hensiktsmessig, resirkulerer vi råvarer, tekstiler til arbeidstøy og emballasje, uten å redusere kvalitetsnivået på produktene vi leverer gjennom våre tjenester.
- Vi har små lagerenheter for alle våre anlegg for å redusere langtransport mellom avdelingene og vårt sentrallager på Nes i Oppaker.
- På alle våre avdelinger jobber vi kontinuerlig mot å redusere restavfall og øke graden av kildesortering.
- Vi jobber hele tiden for å redusere utslipp i våre distribusjonsavdelinger. Vi velger konsekvent varebiler med lave utslipp og optimaliserer ofte rutestrukturen til våre sjåførere for å redusere antall kjørte kilometer. Vi er i slutfasene på et prosjekt som heter DSM, hvor et av målene i prosjektet er å utdanne våre sjåførere i økonomiske og miljøvennlige kjøremønstre.

For å sikre at miljøkrav og miljømål skal nås skal Berendsen Tekstil Service AS alltid ha et kvalitetssystem som tilfredsstiller kravene i NS-EN ISO 14001. Se vedlegg 10 for kopi av vårt ISO 14001-sertifikat.

Oppdragsgivers vurdering av tilbyderens svar (Lineær skala)

% 10,00 🗳️ 🗳️

0,00 - 100,00 %

4. Kontrakt, rammeavtale varer

0. Innledning

For denne kontrakten gjelder vedlagte standard kontraktsvilkår for kjøp av varer (heretter kalt standardvilkårene) med de endringer og suppleringer som følger av denne kontrakten.

1. Kontrakten

Kontrakten består av følgende dokumenter:

- 1) Kontraktsformular (dette dokumentet), samt eventuelle endringsavtaler;
- 2) Konkurransgrunnlag med spesifikasjoner
- 3) Tilbud med spesifikasjoner
- 4) Standard kontraktsvilkår

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge.

Konkurransgrunnlag (2) og tilbud (3) finnes i vårt elektroniske konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) under konkurransenummer: 14/11

2. Partenes representanter

For Oppdragsgiver:

Navn

Adresse

Telefon

E-post

For Konsulenten:

Navn

Adresse

Telefon

E-post

Alle skriftlige henvendelser vedrørende selve kontrakten skal rettes til partenes representanter.

Henvendelser som gjelder gjennomføring av de enkelte avrop rettes til den enkelte kunde.

3. Rammeavtalens innhold og omfang (standardvilkårene pkt. 4.1)

Varer



(Oppsummering av oppdraget/leveransen. Lag eget oppsett)

Leverandør plikter å følge de retningslinjer som er gitt av Norske vaskeriers kvalitetstilsyns bransjestandard "Smittevern for vaskerier som behandler tekstiler til helseinstitusjoner (vedlagt)" eller tilsvarende retningslinjer.

Sideforpliktelser



(Fylles ut dersom selgeren skal utføre sideforpliktelser i forbindelse med leveransen, for eksempel montasje, funksjonsprøver (jfr. standardvilkårenes pkt. 4.2.1), service, opplæring m.m.. Beskriv ytelsen her, eller henvis til aktuelt vedlegg til kontrakten).

Leveransen omfatter følgende sideforpliktelser:

.....

For generell beskrivelse av leveransene vises til oppdragsgivers konkurransegrunnlag med

kravspesifikasjon og konsulentens tilbud.

Oppdragsgiver har ensidig rett til å prolongere avtalen med inntil 2 år. Utløsning av opsjonen skal skje senest 1 måned før avtalens utløp og for ett år av gangen.

4. Leveringstider (standardvilkårene pkt. 4.2)

Følgende leveringstider gjelder for denne rammeavtalen:

Leveringstid for avtaleprodukt:

Leveringsfrekvens (ruter)

Leveringsfristene gitt i tilbudet kan ikke fravikes på det enkelte avrop.

For generell beskrivelse av leveringstider vises det til bilag 2 og 3.

5. Underleverandører (standardvilkårene pkt. 4.8)

(Fylles ut dersom det avtales hvilke underleverandører leverandøren skal benytte).

Følgende underleverandører er avtalt benyttet:

..... Org.nr:.....

..... Org.nr:.....

6. Pris og betaling (standardvilkårene pkt. 12)

Endring av priser og sortiment



Følgende bestemmelser gjelder i tillegg til standardvilkårene punkt 12.2:

Prisene skal være faste første avtaleår.

Leverandøren kan ikke be om prisøkning utover det som kan begrunnes og dokumenteres som kostnadsøkning for det enkelte kostnadselement, f.eks. relatert til material- og lønnskostnader. Prisøkninger kan uansett ikke gjøres gjeldende før de er godkjent av Oppdragsgiver. Dersom leverandørens kostnader på avtalte produkter faller i perioden, skal leverandøren uoppfordret gjøre de reduserte prisene gjeldende for kunden.

Fakturabetingelser er netto pr 30 dager.

Det skal faktureres pr bestilling. Samlefaktura med forskjellige bestillinger aksepteres ikke.

Leverandøren skal når oppdragsgiver ønsker det kunne levere elektronisk faktura på EHF-format.

7. Bestillingsrutiner

Avrop på rammeavtalen vil bli foretatt av den enkelte deltaker. Det kan ikke foretas avrop/bestillinger som gir dårligere betingelser enn de som følger av denne rammeavtale, med mindre dette er avtalt med Oppdragsgiver.

Alle avrop/bestillinger skal omgående bekreftes skriftlig av Leverandør. Bekreftelsen skal inneholde spesifisering av: Enhet/avdeling og navn på bestiller, eventuelt bestillers referansenummer for bestillingen, type tjeneste, omfang, pris, og eventuelle andre betingelser, så som oppstart og leveringsfrist. Bestillinger kan foretas i form av brev, telefaks, e-post, elektroniske innkjøpssystemer og telefon.



I tråd med Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi) sine anbefalinger og retningslinjer er kommunene i ferd med å implementere elektronisk bestillingssystem (e-handelssystem).

Dette innebærer at avrop på rammeavtaler skal skje via elektronisk handel, og det er e-handelsplattformen e-handel.no som benyttes. Leverandøren er forpliktet til å implementere sin del av ordningen i tråd med Oppdragsgivers retningslinjer.

Elektroniske avrop



Leverandør plikter å motta avrop som elektroniske fritekstordre via e-handelsplattformen når Oppdragsgiver har tatt denne plattformen i bruk. Leverandøren skal inngå avtale med operatøren av e-handelsplattformen (IBX Capgemini) for formidling av fritekstordre når Oppdragsgiver krever det. Inntil slik løsning er på plass skal leverandøren oppgi en egnet epostadresse for mottak av fritekstordre.

Partene bærer selv sine kostnader ved bruk av e-handelsplattformens tjenester. Kostnadene ved bruk av e-handelsplattformen er relativt lave. Nærmere informasjon om løsningen og kostnadene finnes her: <http://anskaffelser.no/e-handel/ehandelsplattform>

8. Oppfølging og statistikk

Leverandøren må innhente skriftlig forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiver dersom han ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen utover å gi oppdraget som generell referanse.

Oppdragsgiver kan innkalle til årlige statusmøter med leverandørene for gjennomgang av status i siste periode. Hyppigere møtefrekvens og møter med den enkelte deltager kan avtales etter behov. Leverandørene leverer statistikk til Oppdragsgiver for siste periode/år som viser avrop pr kommune og pr fylke. Leverandøren plikter utover dette å levere den type statistikk som Oppdragsgiver ber om.

(Sett inn eventuelle andre bestemmelser)

9. Oppsigelse av rammeavtalen

Oppdragsgiver kan til enhver tid si opp avtalen hvis det viser seg at leverandøren ikke fungerer tilfredsstillende. Dersom leverandøren kan tilby tilsvarende med et annet firma/person, skal denne løsningen vurderes. Oppsigelse etter denne bestemmelsen kan gjennomføres etter en oppsigelsesfrist på 30 dager.

Det foreligger en gjensidig rett til å si opp avtalen med 6 måneders varsel.

Leverandøren har ikke krav på erstatning for sitt beregnelige tap som følge av oppsigelse.

5. Vedlegg, standard avtalevilkår, varer

Avtalevilkår

1. Anvendelse

Disse standard kontraktvilkår gjelder mellom oppdragsgiver, og den part som påtar seg å levere varen eller varene (heretter kalt leverandøren). Standardvilkårene benyttes både for rammeavtaler og enkeltanskaffelser.

Eventuelle avvikende kontraktvilkår er uten virkning for kontrakten med mindre oppdragsgiver skriftlig har godtatt dem.

De alminnelige bestemmelsene i lov om kjøp av 13. mai 1988 nr. 27 (kjøpsloven) kommer til anvendelse så langt ikke partenes avtale, eller disse standard kontraktvilkår, fastsetter avvikende bestemmelser.

1.1 Generelt om ansvarsforhold ved inngåelse av rammeavtaler

Rammeavtalen fastsetter vilkårene for alle deltakende virksomheters kjøp i angitt periode. Avtalen er gjensidig bindende for kunden og leverandøren. Kundens respektive virksomheter er forpliktet til å avrope på inngått rammeavtale, og leverandørene forplikter seg til å gi tilbud og levere i henhold til denne.

Oppdragsgiver er ansvarlig for inngåelse og generell oppfølging av rammeavtalen. Deltakerne (heretter kalt kunden) er ansvarlig part når det gjelder konkrete anskaffelser etter avrop på rammeavtalen.

Om det i avtaleperioden blir endringer i antall virksomheter hos kunden, gjelder avtalen for de enheter/avdelinger som til enhver tid er tilsluttet kunden.

Rettssubjekter (aksjeselskap heleid av det offentlige, IKS, foretak, stiftelser eller lignende) som kunden eier har etter nærmere avtale mellom oppdragsgiver og leverandøren adgang til denne avtalen på samme vilkår som kunden.

Dersom noen av deltakerne i løpet av avtaleperioden skulle skille ut deler av driften til egne rettssubjekter skal disse ha opsjon på innen rimelig tid å kunne tilknytte seg inngått avtale på opprinnelige vilkår. Eventuell utskillelse vil kunne redusere leveransens omfang.

2. Partenes samarbeid og gjensidige plikter

2.1 Samarbeidsplikt og kommunikasjon

Partene skal i tide underrette/varsle hverandre om forhold som de bør forstå vil få betydning for oppdraget, jf. pkt. 3.2. Henvendelser skal rettes til partenes representanter og besvares uten unødig opphold jf. pkt. 3.1.

2.2 Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om opplysninger som fremkommer om den annens forretningsmessige eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredt. Dette skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig for gjennomføringen av oppdraget. Det samme gjelder opplysninger som er nødvendige for senere drift og vedlikehold.

3. Organisatoriske bestemmelser

3.1 Partsrepresentanter og fullmaktsforhold

Hver av partene skal utpeke en person som representerer dem. Navnene på representantene skal inntas i kontraktsformularet. Utskiftning av representanten skal varsles skriftlig.

Partenes representanter har fullmakt til å opptre på partenes vegne i alle spørsmål som angår kontrakten og som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget uten unødvendige opphold. Leverandøren, eller den som opptrer på dennes vegne, plikter å sette seg inn i de relevante delegasjons- og fullmaktsbestemmelser som gjelder for oppdragsgivers representant.

Partene kan ikke forplikte hverandre overfor tredjemann uten særskilt fullmakt.

3.2 Varsling

Varsel, krav og andre meldinger som skal gis etter kontrakten, skal sendes til partenes representanter etter punkt 3.1 og kontraktsformularets pkt 2, eller til avtalte adresser for varsling. Varsel skal gis skriftlig. Varsel sendt per e-post og varsel som er innført i referat eller protokoll fra møte mellom partene, regnes som skriftlig varsel.

4. Leverandørens plikter

4.1 Hva Leverandøren skal levere

Leverandøren skal gjøre produktopplysninger (produktblad) for alle produkter tilgjengelig for oppdragsgiver. For øvrig gjelder «Lov om produktkontroll» av 11. juni 1976 nr. 79.

All nødvendig dokumentasjon for bruk, vedlikehold og avhending av kontraktsgjenstanden skal være inkludert i leveransen. Dokumentasjonen skal være på norsk dersom ikke annet er avtalt. Ved behov skal det gis nødvendig brukeropplæring uten ekstra kostnad for kunden.

4.2 Leveringstid og -sted

Varen skal leveres til avtalt leveringstid og leveringssted.

Levering før avtalt leveringstid skjer for leverandørens risiko og regning med mindre kunden skriftlig har samtykket til slik levering. Dersom leveringstid ikke er avtalt, skal levering skje innen rimelig tid etter at kontrakt er inngått/bestilling er foretatt.

4.2.1 Montasje og funksjonsprøver eller lignende

Dersom det er avtalt at leverandøren skal utføre montasje, eller at det i forbindelse med levering skal foretas funksjonsprøver, anses levering først skjedd når montasjen eller prøvene er ferdig utført og kunden skriftlig har bekreftet at varen er akseptert. Dersom montasjen utføres etter en fast avtalt pris, omfatter denne alle utgifter som ikke er spesielt unntatt i kontrakten, samt prøvedrift og idriftsettelse hvor dette må anses forutsatt.

Alt arbeid vedrørende leveransen skal være fagmessig utført, dokumentert og kontrollert av kvalifisert og autorisert personell der dette kreves.

4.2.2 Leveringsklausuler

Leveransen skal være forsvarlig pakket, merket og fritt levert på avtalt leveringssted (INCOTERMS DDP). Levering anses å ha skjedd når avtalens gjenstand er mottatt, mot kvittering for antall mottatte kolli. For enkeltanskaffelser kan det avtales andre leveringsklausuler.

Følgeseddel/pakkseddel skal følge med hver forsendelse.

4.3 Emballasje

Med mindre annet er avtalt skal leverandøren fjerne emballasje etter montering.

Leverandør (produsent eller importør) som benytter emballasje, skal senest ved kontraktsinngåelse fremlegge dokumentasjon på deltakelse i returordning, eller oppfyllelse av forpliktelsen gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende returordning).

4.4 E-handel

Leverandøren skal for egen kostnad gjøre det produktspekteret som leverandøren skal levere i henhold til rammeavtalen, tilgjengelig for avrop via ehandelsplattformen ehandel.no.

4.5 Kvalitetssikring m.m.

Leverandøren plikter å ha et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem som er tilpasset kjøpets art og hans forpliktelser etter kontrakten. På forespørsel skal leverandør dokumentere systemet for oppdragsgiver.

Kunden skal ha rett til å gjennomføre kontroll av leverandør og eventuelle underleverandører. Leverandør plikter å bidra ved gjennomføringen av kontrollen.

Dersom kontrollen avdekker avvik, plikter leverandør uten ugrunnet opphold å iverksette korrigerende tiltak. Kunden kan fastsette en rimelig frist for gjennomføring.

Unnlattelse av å iverksette korrigerende tiltak utgjør vesentlig mislighold.

4.6 Lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for sted og yrke, jf. forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 08.02.2008 og ILO-konvensjon nr 94.

Leverandøren skal på anmodning legge frem dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkårene til de ansatte. På samme måte skal leverandøren sikre dokumentasjon fra sine underleverandører.

Dersom leverandøren ikke etterlever disse pliktene, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca 2 ganger innsparingen for firmaet.

4.7 Barnearbeid

Det skal ikke benyttes barnearbeid i noen ledd av produksjonen. Leverandøren har gjort seg kjent med tilvirkningsprosessen av de varer/produkter kontrakten omfatter, og garanterer at de er produsert med arbeidskraft i overensstemmelse med FNs barnekonvensjon artikkel 32 og ILO-konvensjon nr 138 artikkel 4 – 8 (barnearbeid) og 182. Hvis det i løpet av kontraktsperioden kommer frem at det har vært benyttet ulovlig barnearbeid, vil dette bli vurdert som vesentlig kontraktsbrudd.

4.8 Underleverandører og andre medhjelpere

4.8.1 Leverandørens rett til å benytte underleverandører

På anmodning fra oppdragsgiver plikter leverandøren å opplyse om han vil benytte underleverandører, og hvilke han eventuelt vil benytte til oppfyllelse av kontrakten. Oppdragsgiver har rett til å underkjenne valg av underleverandør dersom saklig grunn foreligger.

4.8.2 Identifikasjon

Leverandøren svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å oppfylle sine forpliktelser etter kontrakten.

4.9 Overdragelse

Leverandøren kan ikke overdra eller pantsette kontrakten, del av eller interesse i den, uten at oppdragsgiveren har samtykket skriftlig på forhånd.

4.10 Forsikring

Leverandøren er forpliktet til for egen regning å tegne og opprettholde forsikringer tilpasset leverandørens virksomhet og leveransens art. Leverandøren skal på kundens anmodning fremlegge forsikringsbevis for kundens kontroll. Kundens kontroll fratår ikke leverandøren risikoen for at forsikringen er dekkende.

5. Bestilling og ordrebekreftelse

Bestilling skal skje skriftlig/elektronisk. Nærmere retningslinjer for bestilling fremgår av kontraktsformulærets pkt 8. Kun bestilling der pris, mengde og rekvirentens avdeling og navn tydelig fremkommer, er gyldig og bindende for kunden.

Leverandør skal uten ugrunnet opphold etter mottak av kundens bestilling sende kunde ordrebekreftelse elektronisk. I motsatt fall forbeholder kunden seg rett til å kansellere bestillingen etter 3 dager.

Dersom ordrebekreftelsen på noe punkt avviker fra bestillingen, skal dette uttrykkelig opplyses og hvert avvikende punkt spesifiseres. Ved slike avvik fra bestillingen er kontrakt ikke å anse som inngått med mindre kunden skriftlig godtar avvikene.

Hvis leveringstid ikke er oppgitt i bestillingen, skal leverandøren oppgi denne i sin ordrebekreftelse.

Dersom en kunde har innført obligatorisk bruk av ehandel, eller andre krav til bestillingsform, plikter tilbyder å følge dette og opplyse bestiller om riktig bestillingsform.

6. Kansellering

Frem til skriftlig ordrebekreftelse er kommet frem til kunden, kan kunden uten varsel og særskilt grunn kansellere bestillingen uten at dette får konsekvenser for kunden.

7. Avbestilling

Frem til faktisk levering har funnet sted kan kunden med skriftlig varsel til leverandøren avbestille en leveranse helt eller delvis.

Ved avbestilling som nevnt i dette punkt skal kunden betale et avbestillingsgebyr etter nærmere avtale.

Ved avbestilling av leveranse som er tilvirket særskilt for kunden, og leverandør ikke kan selge produktet videre uten tap, skal kunden dekke leverandørens dokumenterte tap oppad begrenset til avtalt pris for denne leveransen.

8. Endringer

Innenfor det partene med rimelighet kunne forvente da kontrakten ble inngått, har kunden rett til å kreve kvalitetsmessige og/eller kvantitetsmessige endringer i leveransen og/eller leveringstidspunkt. Krav om slike endringer skal fremsettes skriftlig.

Vederlag for endringer skal være i samsvar med kontraktens opprinnelige enhetspriser og prisnivå. Dersom endringer medfører kostnadsøkning eller besparelser skal partene forhandle særskilt om dette, men enhetsprisene skal legges til grunn. Ved mottagelse av endringsordre skal leverandør uten ugrunnet opphold iverksette denne, selv om endringsordrens virkning på pris, fremdriftsplan og andre kontraktsbetingelser ennå ikke er avklart.

9. Varens egenskaper, mangler m.m.

9.1 Varens egenskaper

Varens egenskaper skal være i samsvar med de krav til art, mengde, kvalitet, andre egenskaper og innpakning som følger av kontrakten.

Dersom annet ikke følger av kontrakten, skal varene:

- passe for de formål som tilsvarende vare vanligvis brukes til;
- passe for et bestemt formål som leverandøren var eller måtte være kjent med da kontrakten ble inngått, unntatt når forholdene viser at kunden for så vidt ikke bygde på leverandørens sakkunnskap og vurdering eller ikke hadde rimelig grunn til å gjøre det;
- ha egenskaper som leverandøren har vist til ved å legge fram prøve eller modell;
- være pakket på vanlig eller annen måte som trengs for å bevare og beskytte varen

Varen har mangel dersom den ikke er i samsvar med kravene i punkt 9.1.

9.2 Opplysninger om egenskaper og bruk

Reglene om mangel gjelder også når varen ikke svarer til opplysninger som leverandøren gir i sin markedsføring eller ellers har gitt om varen, dens egenskaper eller bruk, og som kan antas å ha innvirket på kjøpet.

Reglene i første ledd gjelder tilsvarende når varen ikke svarer til opplysninger som noen annen enn leverandøren har gitt på varens innpakning, i annonse eller annen markedsføring på vegne av leverandøren eller tidligere salgslodd. Dette gjelder ikke dersom leverandøren verken visste eller burde ha visst at opplysningen var gitt.

Reglene i første og annet ledd gjelder ikke når opplysningen i tide er rettet på en tydelig måte.

10. Kontraktsbrudd

Forsinkelse

10.1 Forsinkelse og sanksjoner ved forsinkelse

Det foreligger forsinkelse dersom varen ikke blir levert til avtalt tid på leveringsstedet, og dette ikke skyldes forhold kunden svarer for. Det samme gjelder dersom det før leveringstidspunktet er klart at forsinket levering vil finne sted.

Har varen slike mangler at den ikke kan benyttes til sitt formål, kan kunden velge å likestille dette med forsinkelse.

Ved forsinkelse kan kunden kreve oppfyllelse, konvensjonalbot, heving og erstatning etter punktene 10.1.1 til 10.1.4, samt holde kjøpesummen tilbake etter punkt 10.3.2 om tilbakeholdsrett.

10.1.1 Rett til oppfyllelse

Kunden kan fastholde kjøpet og kreve oppfyllelse med mindre det foreligger en hindring som leverandøren ikke kan overvinne, eller oppfyllelsen vil medføre så stor ulempe eller kostnad for leverandøren at det står i vesentlig misforhold til kundens interesse i at leverandøren oppfylder.

Faller vanskene bort innen rimelig tid, kan kunden kreve oppfyllelse når dette ikke etter den tid som er gått, vil være vesentlig mer tyngende eller få en annen karakter enn Leverandøren kunne forutse, eller det for øvrig vil være urimelig å kreve oppfyllelse.

Kunden taper sin rett til å kreve oppfyllelse om han venter urimelig lenge med å fremme kravet.

10.1.2 Konvensjonalbot

Oppdragsgiver kan kreve konvensjonalbot dersom leverandøren er forsinket i henhold til punkt 10.1.

Dette gjelder likevel ikke så langt leverandøren godtgjør at forsinkelsen skyldes hindring utenfor hans kontroll som han ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning ved kontraktsinngåelsen eller ha unngått eller overvunnet virkningene av.

Beror forsinkelsen på en tredjeperson som leverandøren har gitt i oppdrag helt eller delvis å oppfylle leveransen, er leverandør fri for ansvar bare dersom også tredjemann ville vært fritatt etter forrige punkt. Det samme gjelder om forsinkelsen eller mangelen beror på en underleverandør eller på noen annen leverandør i tidligere salgsledd.

Ved forsinkelse begynner konvensjonalbot å løpe automatisk. Konvensjonalboten er 0,5 % av den totale kontraktssum, minimum kr 1.500,- per hverdag inntil levering finner sted.

Leverandørens samlede ansvar er begrenset oppad til 15 % av den totale kontraktssum.

Dersom forsinkelsen gjelder levering etter avrop på rammeavtale, forstås kontraktssum som det enkelte avrop.

Når forsinkelsen har vart så lenge at maksimal konvensjonalbot er nådd, foreligger det vesentlig kontraktsbrudd.

Konvensjonalbot skal ikke være til hinder for at kunden i tillegg krever erstatning for å få dekket tap som viser seg å bli større enn det som dekkes av konvensjonalboten. Betalt konvensjonalbot skal gå til fradrag i erstatningen i den utstrekning den gjelder samme forhold.

10.1.3 Heving

Kunden kan heve kontrakten når forsinkelsen medfører vesentlig kontraktsbrudd.

Kontrakten kan også heves dersom leverandøren ikke leverer innen en rimelig tilleggsfrist for oppfyllelse som kunden har fastsatt.

Mens tilleggsfristen løper kan ikke kunden heve, med mindre leverandøren har varslet at han ikke vil oppfylle innen fristen.

10.1.3.1 Tilvirkningskjøp

Gjelder kontrakten en ting som skal tilvirkes særskilt for kunden etter hans oppgaver eller ønsker, og kan leverandøren derfor ikke uten vesentlig tap disponere varen på annen måte, kan kunden bare heve dersom forsinkelsen medfører at hans formål med kjøpet blir vesentlig forfeilet. Bestemmelsen her gjelder ikke internasjonale kjøp.

10.1.3.2 Frist for å heve

Er varen levert for sent kan kunden ikke heve kontrakten, med mindre han gir leverandøren melding om kravet innen rimelig tid etter at han fikk vite om forsinkelsen.

10.1.4 Erstatning

Kunden kan kreve erstatning for det tap han lider som følge av forsinkelse fra leverandørens side. Dette gjelder likevel ikke så langt Leverandøren godtgjør at forsinkelsen skyldes hindring utenfor hans kontroll som han ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning ved kontraktsinngåelsen eller ha unngått eller overvunnet virkningene av.

Beror forsinkelsen på tredjemann som leverandøren har gitt i oppdrag helt eller delvis å oppfylle kontrakten, er Leverandøren fri for ansvar bare om også tredjemann vil være fritatt etter regelen i 1. ledd. Det samme gjelder om forsinkelsen beror på en leverandør som leverandøren har brukt, eller på noen annen i tidligere salgsledd.

Leverandøren er ansvarsfri så lenge hindringen virker. Faller hindringen bort, kan ansvar gjøres gjeldende dersom leverandøren da plikter å oppfylle, men ikke gjør det.

Reglene foran under dette punktet omfatter ikke slikt indirekte tap som nevnt i § 67 (2) i kjøpsloven. I internasjonale kjøp omfatter reglene likevel også indirekte tap for så vidt ikke annet følger av § 70 (3) i kjøpsloven.

Kunden kan i alle tilfelle kreve erstatning dersom forsinkelsen eller tapet skyldes grov uaktsomhet eller forsett fra leverandørens side. Erstatningen er begrenset til et beløp som tilsvarer total kontraktssum. Denne begrensning gjelder ikke hvis leverandør eller noen leverandør svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett.

10.2 Opplysningsplikt om hindring

Hindres leverandøren i å oppfylle kontrakten til rett tid, skal han varsle kunden om hindringen og dens virkning på muligheten for å oppfylle. Får kunden ikke slikt varsel innen rimelig tid etter at leverandøren fikk eller burde fått kjennskap til hindringen, kan kunden kreve erstattet tap som kunne vært unngått om han hadde fått meldingen i tide.

Mangler

10.3 Reklamasjon

Kunden skal reklamere skriftlig innen rimelig tid etter at mangelen er oppdaget. Med mindre leverandøren ved garanti eller på annen måte har påtatt seg ansvar for mangler i lengre tid, utløper fristen for å reklamere 2 år etter at levering har skjedd.

For utbedringsarbeider løper en tilsvarende reklamasjonsfrist fra det tidspunktet utbedringsarbeidet ble fullført.

Reklamasjonsfristene løper ikke så lenge det leverte er ute av drift som følge av utbedringer som er nødvendige for at Leverandøren skal oppfylle kontrakten.

Kunden kan uansett gjøre mangelen gjeldende dersom leverandøren har opptrådt grovt

uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

10.4 Sanksjoner ved mangler

Dersom det foreligger en mangel og denne ikke skyldes kunden eller forhold på hans side, kan han etter punktene 10.4.1 til 10.4.4 kreve retting, omlevering, prisavslag, heving og erstatning, samt holde kjøpesummen tilbake etter punkt 12.8. Kundens rett til erstatning faller ikke bort ved at han gjør gjeldende andre krav eller ved at disse ikke kan gjøres gjeldende.

For andre feil ved leverandørens oppfyllelse gjelder reglene om mangler så langt de passer.

10.4.1 Krav på retting og omlevering

Kunden kan kreve at leverandøren uten ugrunnet opphold og for egen regning retter mangelen dersom dette kan skje uten å volde leverandøren urimelig kostnad eller ulempe.

Leverandøren kan isteden foreta omlevering etter punkt 10.4.1.2.

Kunden kan kreve omlevering dersom retting ikke kan foretas uten vesentlig ulempe for kunden.

Dersom leverandøren ikke innen rimelig tid har utbedret mangelen, er Kunden berettiget til selv, eller ved andre, å foreta utbedring, eller foreta erstatningskjøp for leverandørens regning og risiko, eller kreve prisavslag. Det samme gjelder dersom det vil medføre vesentlig ulempe for kunden å avvente leverandørs utbedring. I slike tilfeller skal leverandør underrettes skriftlig før utbedring iverksettes.

10.4.1.1 Melding om krav på retting eller omlevering

Kunden taper sitt krav på retting eller omlevering dersom han ikke varsler leverandøren om kravet sammen med reklamasjonen etter punkt 10.3 eller innen rimelig tid deretter. Kunden har likevel kravet i behold dersom leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

10.4.1.2 Leverandørens rett til retting eller omlevering

Selv om kunden ikke krever det, kan leverandøren for egen kostnad rette mangelen eller foreta omlevering når dette kan skje uten vesentlig ulempe for kunden og uten risiko for at kunden ikke får dekket sine utlegg av leverandøren.

Leverandøren kan ikke gjøre gjeldende at han ikke har fått anledning til å rette eller omlevere dersom kunden har sørget for å få rettet mangelen, og det etter forholdene ville være urimelig å kreve at han ventet på leverandørens retting eller omlevering.

10.4.2 Prisavslag eller heving etter manglende retting eller omlevering

Dersom retting eller omlevering ikke kommer på tale eller blir foretatt innen rimelig tid etter at kunden har klaget over mangelen, kan kunden kreve prisavslag eller heve kjøpet etter punktene 10.4.2.1 eller 10.4.3. Dette gjelder ikke dersom kunden avslår retting eller omlevering som han plikter å motta.

10.4.2.1 Prisavslag

Har varen mangel, kan kunden kreve prisavslag slik at forholdet mellom nedsatt og avtalt pris svarer til forholdet mellom varens verdi i mangelfull og kontraktsmessig stand på leveringstiden.

10.4.3 Heving

Kunden kan heve kontrakten dersom mangelen medfører vesentlig kontraktsbrudd. I slike tilfeller kan kunden motsette seg leverandørens tilbud om utbedring/retting.

Kunden kan også heve dersom leverandøren ikke leverer innen en rimelig tilleggsfrist for oppfyllelse som kunden har fastsatt.

Mens tilleggsfristen løper kan ikke kunden heve, med mindre leverandøren har sagt at han ikke vil oppfylle.

Kjøperen kan også heve kontrakten dersom leverandøren går konkurs eller blir insolvent.

10.4.4 Erstatning

Kunden kan kreve erstatning for det tap han lider som følge av mangel ved varen for så vidt leverandøren ikke godtgjør at det forhold at leveringen er mangelfull skyldes hindring som nevnt i punkt 10.1.4. Reglene ellers i punktene 10.1.4 og 10.2 gjelder tilsvarende.

Reglene i 1. ledd omfatter ikke slikt indirekte tap som nevnt i §67 (2) i kjøpsloven. I internasjonale kjøp omfatter reglene likevel også indirekte tap for så vidt annet ikke følger av §70 (3) i kjøpsloven.

Kunden kan i alle tilfelle kreve erstatning dersom mangelen eller tapet skyldes grov uaktsomhet eller forsett fra leverandørens side, eller varen allerede på kontraktstidspunktet avvek fra det som er tilsikret av leverandøren.

11. Kundens plikter

11.1 Kundens medvirkning til oppfyllelse av kontrakten

Kunden skal yte slik medvirkning som det er rimelig å vente av ham for at leverandøren skal kunne oppfylle kjøpet, og overta varen ved å hente eller motta den.

Dersom kunden ikke kan hente eller motta varen til avtalt tid, skal kunden uten ugrunnet opphold varsle leverandøren med beskjed om hvordan leverandøren skal forholde seg. Leverandøren plikter å dra omsorg for varen frem til levering kan finne sted. Kunden skal betale for varen som opprinnelig avtalt, og erstatte leverandøren de merkostnader han påføres som følge av endret leveringstid i den utstrekning disse anses rimelige.

11.2 Leverandørens krav ved kontraktsbrudd fra kundens side

Dersom kunden ikke betaler eller oppfylder sine øvrige plikter etter kontrakten, og dette ikke beror på leverandøren eller forhold på hans side, kan leverandøren kreve oppfyllelse, heving og erstatning etter kapittel VII i kjøpsloven.

12. Pris og betaling

12.1 Pris

Prisen for varen og eventuelle sideforpliktelser fastsettes i kontraktsformularet. Prisene er oppgitt i NOK, og er angitt eksklusive merverdiavgift, men skal inkludere samtlige kostnader forbundet med leveransen, slik som emballasje, administrasjons- og faktureringskostnader, toll, frakt, skatter og andre avgifter m.v. Partene dekker egne kostnader i forbindelse med reiser/møter.

12.2 Regulering av prisen

Fastpris, time- eller kostnadssetser er ikke gjenstand for regulering med mindre annet er avtalt.

Ved inngåelse av rammeavtaler er prisene faste første avtaleår dersom ikke annet er avtalt.

Eventuelle prisendringer etter første avtaleår avtales spesielt i kontraktsformularet. For enkeltanskaffelser er prisene faste for leveransen.

Endring i valutakursene medfører normalt ikke endring av kontraktsprisene.

Dersom nye produkter lanseres og/eller erstatter andre i rammeavtaleperioden, skal de godkjennes av Oppdragsgiver og de skal leveres i henhold til gjeldende avtalevilkår og etter samme prisstruktur / kalkyle.

Tilbud fra leverandøren til andre - gitt etter inngåelse av denne avtalen og som er gunstigere, skal automatisk gjøres gjeldende for kunden, forutsatt at avtalen har et tilnærmet likt omfang og innhold.

Leverandøren forplikter seg til å gjøre kunden kjent med slike forhold.

Kunden skal ha innsynsrett i Leverandørens kalkyler og regnskaper for å kontrollere at avtalte priser og betingelser overholdes. Leverandøren forplikter seg til, som et ledd i kontrollen, å oversende sin innkjøpsfaktura på den leveransen som oppdragsgiver til enhver tid ønsker å kontrollere. En eventuell kontroll vil bli gjennomført av intern eller ekstern revisor.

12.3 Endringer i markedet

Dersom kontraktsprisene eller øvrige betingelser endres vesentlig utover det partene hadde grunn til å forutse ved inngåelse av kontrakten, har kunden rett til å kreve revisjon av kontrakten.

12.4 Endring i offentlige avgifter

Dersom det blir endringer i tollsatser eller andre myndighetspålagte avgifter som får betydning for leveransen og som ikke kan anses for å være ubetydelige, har leverandøren rett til å be om endring av sine priser tilsvarende økningen i avgiftene.

12.5 Betaling

Betaling skal skje innen 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Betaling av faktura er ikke ensbetydende med aksept av fakturaunderlag.

Omtvistede krav forfaller ikke til betaling før enighet er oppnådd, eventuelt før rettskraftig dom er avsagt.

12.6 Fakturering

Leverandørens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av kunden. Alle fakturaer skal være påført bestillings-/rekvisisjonsnummer, eventuelt andre referanser som kunden krever, og klart angi hva beløpet gjelder.

Leverandøren plikter å følge faktureringsprinsippet "en ordre – en faktura" med mindre annet er avtalt.

Leverandøren plikter å tilby elektronisk fakturering i en slik form som kunden måtte bestemme. Besparelser leverandøren måtte få som følge av elektronisk fakturering skal komme kunden til gode i form av reduserte priser eller på annen måte som partene avtaler.

Kunden har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstillir disse kravene.

12.7 Forsinket betaling

Ved forsinket betaling kan leverandøren kreve forsinkelsesrente av det forfalte beløp i henhold til lov om renter ved forsinket betaling m.m. av 17. desember 1976 nr. 100.

12.8 Tilbakeholdsrett

Har kunden krav som følge av leverandørens kontraktsbrudd, kan kunden holde tilbake så mye av kjøpesummen som vil sikre at han får kravet dekket.

12.9 Motregning

Kunden kan gjøre fradrag i mottatt faktura for påløpt konvensjonalbot.

13. Konfidensialitet

Leverandøren er forpliktet til å behandle alle opplysninger om kunden og leveransen som konfidensielle, også etter at avtaleforholdet opphører. Leverandør skal ikke offentliggjøre inngåelse av denne kontrakt, eller benytte kunden som referanse, uten kundens skriftlige samtykke. Samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

Brudd på denne bestemmelsen anses som vesentlig mislighold.

14. Tvister

Enhver tvist mellom partene om kontraktsforhold som ikke løses i minnelighet avgjøres ved ordinær rettergang. Verneting er kundens verneting. Ved løsning av tvister skal norsk rett legges til grunn.

6. Del 3 - Vedlegg tilbudbekreftelsesbrev

6.1. Tilbudsbekreftelsesbrev

Anskaffelse: Leie og vask av arbeidstøy

Referansenr: 14/11

Tilbudsfrist: 15.04.2014

Vedståelsesfrist: 16.05.2014

Dette brevet bekrefter tilbudet som er oversendt elektronisk via anbudsløsningen.

6.1.1. Tilbud sendt av :

Virksomhet (Fritekstsvaer)

Berendsen Tekstil Service AS

Adresse: (Fritekstsvaer)

Hjalmar Brantings Vei 8

Postnr - sted (Fritekstsvaer)

0581- Oslo

Kontaktperson (Fritekstsvaer)

Yngve Holmsen- Salgssjef Arbeidstøy

Dato (Fritekstsvaer)

11.04.2014

Signatur fullmaktshaver (signeres etter utskrift) (Fritekstsvaer)

Stein Dyrseth, Salgs- og markedsdirektør

7. Del 3 - Vedlegg HMS Egenerklæring

7.1. HMS Egenerklæring

7.1.1. Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhet (Fritekstsvaer)

Berendsen Tekstil Service AS

Adresse (Fritekstsvaer)

Hjalmar Brantings Vei 8

Postnr./-sted (Fritekstsvaer)

0581- Oslo

Land (): (Fritekstsvaer)*

Norge

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstillende kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstillende kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov 17 juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv.

Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder (sign.) _____ Dato: _____

Jeg bekrefter med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

Representant for de ansatte (sign.) _____ Dato: _____

*** For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende:**

Jeg bekrefter med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6 desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov 17 juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø- og sikkerhetsarbeid.

8. Del 3 - Vedlegg forpliktelseserklæring

8.1. Forpliktelseserklæring

Anskaffelse: Leie og vask av arbeidstøy

Referansenr: 14/11

Firmanavn:

Med organisasjonsnummer:

bekrefter med dette at vi stiller vår kompetanse og kapasitet til rådighet for:

i forbindelse med levering av: Leie og vask av arbeidstøy

Forpliktelseserklæringen gjelder hele kontraktsperioden.

8.1.1. Underskrift

Dato,

Firma underskrift

(forpliktende underskrift av person med fullmakt for firmaet som stiller sin kompetanse og kapasitet til rådighet)