

Rammeavtale konsulentbistand for utvikling og planlegging av kollektivtransporten i Buskerud

Rammeavtalen

Brakar as



1 Innhold

2	Partenes representanter	3
3	Rammeavtalen	3
4	Rammeavtalens omfang og varighet	3
5	Avrop og bestillingsrutiner	3
5.1	Nærmere om hvordan det tildeles avrop under rammeavtalen	3
5.1.1	Overordnet om tildeling av avrop.....	3
5.1.2	Nærmere om når det avholdes minikonkurranse og når avtaler tildeles etter rangordning	4
5.1.3	Tildelingskriteriene i minikonkurransene	4
5.2	Bestillingsrutiner	4
6	Avropskontrakt.....	5
7	Rettigheter.....	5
8	Priser og betalingsbetingelser	5
8.1	Priser.....	5
8.2	Fakturering	5
8.3	Prisreguleringer	6
9	Sosiale krav.....	6
10	Mislighold.....	6
11	Andre bestemmelser	6

2 Partenes representanter

For Oppdragsgiver:

Navn: Jarle Ekelund

Adresse: Bragernes Torg 1, 3017 Drammen

Telefon: +47 97175104

e-post: jarle.ekelund@brakar.no

For Konsulenten:

Navn:

Adresse:

Telefon:

E-post:

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

3 Rammeavtalen

Kontrakten består av følgende dokumenter:

Rammeavtalen (dette dokumentet)

Vedlegg 1: Prisskjema

Vedlegg 2: Oppdragsbeskrivelse med Konsulentens besvarelse

Vedlegg 3: Oppdragsbeskrivelse

4 Rammeavtalens omfang og varighet

Vedlegg 2 Oppdragsbeskrivelsen gir en nærmere beskrivelse av hvilke tjenester avtalen omfatter.

Denne rammeavtalen har en varighet på 1 (ett) år fra signering. Oppdragsgiver har mulighet til å forlenge avtalen med 1 (ett) år av gangen inntil 3 (tre) ganger. Maksimal varighet på rammeavtalen er 4 (fire) år.

5 Avrop og bestillingsrutiner

5.1 Nærmere om hvordan det tildeles avrop under rammeavtalen

5.1.1 Overordnet om tildeling av avrop

Avrop på rammeavtalen vil bli foretatt av Oppdragsgiver etter behov.

Ved konkrete oppdrag har Oppdragsgiver to mulige avropssystemer:

- Ved større prosjekter: Minikonkurranse blant rammeavtalekonsulentene.
- Ved mindre prosjekter: Oppdragsgiver gjør direkte avrop blant rammeavtalekonsulentene, i prioritert rekkefølge.

5.1.2 Nærmere om når det avholdes minikonkurranse og når avtaler tildeles etter rangordning

For avrop med forventet omfang **over kr. 500 000,- eks. mva.** vil minikonkurranse gjennomføres, gitt at det er tid til en slik gjennomføring. Dette innebærer at alle leverandører som er tildelt rammeavtale på aktuelt område forespørres og får mulighet til å levere tilbud på den konkrete forespørselen.

Ved avrop der forventet omfang er **under NOK 500 000,- eks mva.**, skal tildelingsavtalen tildeles den høyest rangerte innenfor aktuelt området. Dersom denne Konsulenten ikke inngir tilbud, eller at tilbudet som mottas har mangler og derfor ikke kan aksepteres, skal først Konsulenten som er rangert som nummer to forespørres, deretter nummer tre. Om ingen av de tre høyest rangerte leverer adekvat tilbud skal minikonkurranse mellom alle leverandører i rammeavtalen innenfor gitt område gjennomføres, så sant det er flere enn tre leverandører som har fått rammeavtale. I motsatt fall, dvs. om ingen av rammeavtalekonsulentene innenfor gitt område kan levere, vil Oppdragsgiver kunne gå ut på det åpne markedet.

Minikonkurranser vil kunne gjennomføres for avrop under NOK 500 000,- i tilfeller der det er spørsmål om habilitet, tilfeller der den enkelte avrop er en del av en større helhetlig leveranse hvor en ønsker minikonkurranse på samlet leveranse, tilfeller det er tvil om hvilket fagområde tildelingsavtalen faller innenfor, eller at det er tydelig at den faller innenfor flere fagområder.

5.1.3 Tildelingskriteriene i minikonkurransene

I gjennomføring av minikonkurranse vil et relevant utvalg av følgende tildelingskriterier bli lagt til grunn:

- Konsulentens forståelse av oppdraget
- konsulentens egnethet, kompetanse og erfaring (intervju må påregnes og vil kunne bli vektlagt)
- samlet pris på oppdrag/bistand
- tilgjengelighet/gjennomføringsevne

Utvalg og vektning av tildelingskriterier vil variere fra minikonkurranse til minikonkurranse avhengig av oppdragets beskaffenhet.

5.2 Bestillingsrutiner

Bestillinger vil hovedsakelig skje via e-post.

Alle bestillinger skal omgående bekreftes av Konsulenten. Bekreftelsen skal inneholde spesifikasjon av:

- Navn på bestiller og vedkommendes enhet/avdeling.
- Produkt/tjeneste
- Kvantum
- Pris
- Leveringsdato
- Leveringssted

6 Avropskontrakt

Som alminnelig avropskontrakt for oppdrag gjelder NS 8402 (Alminnelige kontraktsbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid). Avropskontrakten kan suppleres med særskilte betingelser ved behov.

7 Rettigheter

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til alle oppdrags resultater tilfaller Oppdragsgiver når betaling er skjedd og med de begrensninger som følger av eller ufravikelig lov.

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

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

8 Priser og betalingsbetingelser

8.1 Priser

Alle priser og nærmere betingelser for det vederlaget Oppdragsgiver skal betale for Konsulentens ytelser, fremgår av vedlegg 1.

Utlegg, inklusive reise- og diettkostnader, dekkes bare i den grad de er avtalt. Reise- og diettkostnader skal spesifiseres særskilt, og dekkes etter statens gjeldende satser hvis ikke annet er avtalt.

Alle priser oppgitt eksklusive merverdiavgift. Alle priser er i norske kroner.

8.2 Fakturering

Vederlag basert på løpende timer faktureres etterskuddsvis pr. måned hvis ikke annet er avtalt i avropskontrakten. I så fall skal fakturert beløp gjelde den tid som er medgått frem til faktureringstidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom.

Betaling skal skje etter faktura per 30 (tretti) kalenderdager. Konsulentens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at Oppdragsgiver enkelt kan kontrollere fakturaen i forhold til det avtalte vederlag. Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifisering over påløpte timer. Utlegg skal angis særskilt.

Det er et krav at Konsulenten bruker elektronisk faktura i godkjent standardformat i henhold til forskrift av 2. april 2019 om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser.

Dersom Konsulenten ikke etterkommer krav om bruk av elektronisk faktura, kan oppdragsgiveren holde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i godkjent standardformat leveres. Oppdragsgiveren skal uten unødig opphold gi melding om dette. Dersom slik melding er gitt, løper opprinnelig betalingsfrist fra tidspunktet elektronisk faktura i godkjent standardformat er levert.

Dersom opplysninger i faktura eller fakturagrunnlag inneholder opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt, og det vil være fare for avsløring av slike opplysninger, kan krav om elektronisk faktura fravikes, med mindre det finnes tilfredsstillende tekniske sikringsløsninger som ivaretar konfidensialitet.

8.3 Prisreguleringer

Timepriser skal være faste frem til 31.12.2020 og reguleres deretter årlig pr 01.01, begrenset oppad til et beløp som tilsvarer økningen i Statistisk sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen), første gang med utgangspunkt i indeksen for den måned avtalen ble inngått.

9 Sosiale krav

Konsulenten må ha lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår av 8. februar 2008 nr. 112.

10 Mislighold

Ved gjentatte mislighold eller enkeltvis vesentlig mislighold av denne rammeavtalens eller avropskontrakter, kan Konsulenten bli satt ned på ranglisten. Rammeavtalen kan også heves i slike tilfeller. Øvrige misligholdsbestemmelser følger av den konkrete avropskontrakt.

11 Andre bestemmelser

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

Oppdragsgiver kan etter behov innkalle til statusmøter med Leverandør for gjennomgang av status i siste periode. Eventuelle brukergrupper kan delta på disse møtene. Møtefrekvens og møter med den enkelte deltager, kan avtales etter behov.

Denne avtalen er underskrevet i to -2- eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

For Oppdragsgiver;

For Konsulenten;

Sted/dato:

Sted/dato:

Signatur:

Signatur:

(Navn og stilling)

(Navn og stilling)