

Bilag til SSA-R – Rammeavtalen

Innholdsfortegnelse

Bilag 1: Overordnet beskrivelse av de ytelser rammeavtalen gjelder, og oversikt over de oppdragsgivere som kan tildele kontrakter under rammeavtalen	2
Bilag 2: Prosedyre for tildeling av kontrakter innenfor rammeavtalen	5
Bilag 3: Avtalevilkår for kontrakter som kan tildeles innenfor rammeavtalen med utfylte bilag7	
Bilag 4: Administrative bestemmelser	8
Bilag 5: Pris og prisbestemmelser	13
Bilag 6: Rutiner for oppfølging av seriøsitetsbestemmelser	17
Bilag 7: Avtale om roller etter GDPR og Databehandleravtale	18

Bilag 1: Overordnet beskrivelse av de ytelser rammeavtalen gjelder, og oversikt over de oppdragsgivere som kan tildele kontrakter under rammeavtalen

Avtalens punkt 1.1 Formål og omfang

Avtalen skal dekke Kundens behov for kjøp av tjenester og tilhørende materiell innenfor fagområdet skadedyrbekjempelse til riktig kvalitet, og på en kostnadseffektiv og samfunnsansvarlig måte.

Avtalen omfatter følgende ytelser:

- Bekjempelse av skadedyr innomhus, dvs. maur, kakerlakker, fluer, larver, rotter, mus, veps, veggedyr, skjeggkre, sølvkre og tilsvarende skadedyr i denne kategorien (listen er ikke uttømmende).
- Bekjempelse av skadedyr utenomhus, dvs. rotter, mus, maur, veps, fugl og tilsvarende skadedyr i denne kategorien (listen er ikke uttømmende).
- Bekjempelse av skadedyr i rørnett, fortrinnsvis gnagere.
- Rådgivning i form av opplæring/kursing og/eller skriftlig informasjon/underlag om for eksempel forebyggende arbeid, produkter og regelverk tilknyttet bekjempelse av skadedyr.
- Oppfølging av utført skadedyrbekjempelse på lokasjon.
- Tilgang til leverandørens dataprogram eller webbaserte løsning som gir oversikt over ordrebekreftelser og hvilke tiltak som er satt i gang. Løsningen skal være oppdatert til enhver tid.

Listen ovenfor er ikke uttømmende.

Ytterligere informasjon og krav til ytelsene som skal kunne anskaffes under rammeavtalen fremkommer av:

- > Bilag 1 Vedlegg 1 – Kundens krav og Leverandørens løsningsbeskrivelse.

Leverandørens besvarelse:

Leverandøren skal fylle ut:

- > Bilag 1 Vedlegg 1 – Kundens kravspesifikasjon og Leverandørens løsningsbeskrivelse.

I tillegg til overnevnte krav kan det i det enkelte avrop/bestilling avtales særskilte krav.

SSA-R med bilag og vedlegg (Avtalen) regulerer de overordnede forpliktelsene mellom partene. De enkelte leveranser følger prosedyrene i Bilag 2 og reguleres gjennom avropskontrakten spesifisert i Bilag 3.

Kunden er ikke forpliktet til å kjøpe noen bestemt mengde ytelser i avtaleperioden. Dersom Kunden faktisk har et behov som dekkes av Avtalen, vil Kunden benytte den. Inngåelse av Avtalen vil imidlertid ikke medføre at Kunden ikke kan velge å dekke sitt behov for skadedyrbekjempelse med tilhørende tjenester utenfor Avtalen.

For informasjon om hvem som kan foreta avrop på rammeavtalen, se punkt «Brukere av Avtalen (oppdragsgivere)» nedenfor.

Brukere av Avtalen (oppdragsgivere)

Avtalen kan benyttes av Bodø kommune (Kunden) med tilhørende driftsenheter (KS) og interkommunale selskaper (IKS). Dette inkluderer også Bodø kommunale Boligstiftelse (BKBS). Avtalen gir Kunden med samtlige tilhørende underliggende selskaper (KS og IKS) rett til å kjøpe ytelser som er dekket av denne Avtalen innenfor Avtalens varighet.

I tillegg skal fremtidige underliggende selskaper (KS og IKS), som inngår i Kunden sin organisasjonsstruktur, hver for seg ha opsjon på å tiltre Avtalen på lik linje med dagens brukere som nevnt i dette punkt.

Hvis et tilhørende underliggende selskap (KS eller IKS) under Kunden ønsker å utløse denne opsjonen i løpet av avtaleperioden skal Kunden informere Leverandøren om dette skriftlig til Leverandørens bemyndigede representant (jf. Bilag 4 punkt «Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter»).

Generelle krav til Leverandøren som følger av statens standardavtaler

I dette punkt er det inntatt generelle krav til Leverandøren som følger av oppdaterte SSA-avtaler pr. 1. juli 2019 (tekst inntatt nedenfor er pr. 1. mai 2024 ennå ikke del av SSA-R Generell avtaletekst).

Krav vedrørende behandling av personopplysninger

Dersom Leverandøren ved utførelsen av sine forpliktelser under rammeavtalen skal behandle personopplysninger, skal Leverandøren beskrive hvordan tilfredsstillende behandling i tråd med personopplysningsregelverket skal oppnås og gjennomføres. Dette omfatter blant annet krav til innebygget personvern. Dette gjelder uavhengig av om Kunden har stilt krav om dette i Bilag 1 eller vedlegg til Bilag 1.

Dokumentasjon som viser at informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene er tilfredsstillende, skal på forespørsel være tilgjengelig for Kunden og dennes revisorer, samt for Datatilsynet og Personvernemnda. Dersom Kunden har nærmere dokumentasjonskrav knyttet til informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene, skal Kunden angi dette i vedlegg til Bilag 1 eller i forbindelse med den enkelte avropskontrakt. Dersom Kunden ber om informasjon for å gjennomføre vurdering av personvernkonsekvenser («Data Protection Impact Assessments»), skal Leverandøren bistå med å fremskaffe slik informasjon.

Leverandøren kan ikke overlate personopplysninger til andre for lagring, bearbeidelse eller sletting uten at det på forhånd er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse til dette fra Kunden. Leverandøren skal sørge for at eventuelle underleverandører Leverandøren benytter, og som behandler personopplysninger, påtar seg tilsvarende forpliktelser som i avtalen inntatt som Bilag 7 - Avtale om roller etter GDPR og Databehandleravtale. Dersom det er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse, skal Leverandøren underrette Kunden om eventuelle planer om å benytte andre databehandlere eller utskifting av databehandlere, og dermed gi Kunden muligheten til å motsette seg slike endringer. Underleverandører som er godkjent av Kunden skal fremgå av vedlegg til Bilag 7.

Personopplysninger skal ikke overføres til land utenfor EØS-området uten overføringsgrunnlag og dokumentasjon som påviser at vilkårene for å benytte overføringsgrunnlaget er oppfylt. Leverandøren skal i et slikt tilfelle dokumentere dette som vedlegg til Bilag 7.

Dersom oppdraget går ut på å behandle personopplysninger på vegne av Kunden, plikter Kunden og Leverandøren å inngå en databehandleravtale i samsvar med personopplysningslovgivningen. Kunden har utarbeidet et utkast til databehandleravtale som Leverandøren skal ta utgangspunkt i, se Bilag 7 - Avtale om roller etter GDPR og Databehandleravtale. Databehandleravtale må være inngått før behandlingen av personopplysninger påbegynnes.

Dersom partene har inngått en databehandleravtale, har databehandleravtalen forrang ved eventuell motstrid med Avtalens bestemmelser knyttet til behandling av personopplysninger.

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

Partene er hver for seg ansvarlige for overtredelsesgebyr ilagt iht. Personvernforordningens art. 83.

Krav til informasjonssikkerhet

Leverandøren skal iverksette forholdsmessige tiltak for å ivareta krav til informasjonssikkerhet i forbindelse med gjennomføring av sine forpliktelser under Avtalen. Dette innebærer at Leverandøren skal iverksette forholdsmessige tiltak for å sikre konfidensialitet av Kundens data, samt tiltak for å sikre at data ikke kommer på avveie. Videre skal Leverandøren iverksette forholdsmessige tiltak mot utilsiktet endring og sletting av data, samt mot angrep av virus og annen skadevoldende programvare.

Dersom Leverandøren håndterer Kundens data, plikter Leverandøren å holde Kundens data atskilt fra eventuelle tredjeparters data for å redusere faren for beskadigelse av data og/eller innsyn i data. Med atskilt forstås at nødvendige tekniske tiltak som sikrer data mot uønsket endring og innsyn, er iverksatt og opprettholdt. Som uønsket endring og innsyn anses også tilgang fra ansatte hos Leverandøren eller andre som ikke har behov for informasjonen i sitt arbeid for Kunden.

Leverandøren skal påse at leverandører av tredjepartsleveranser foretar tilstrekkelig og nødvendig sikring av Kundens data.

Ansvar for underleverandører

Leverandøren er fullt og helt ansvarlig for leveranser fra egne underleverandører. Samtlige krav til Leverandøren gjelder også Leverandørens eventuelle underleverandører.

Bilag 2: Prosedyre for tildeling av kontrakter innenfor rammeavtalen

Rammeavtale med 1 leverandør – Direkte avrop

Rammeavtalen er inngått med 1 (en) leverandør.

Avtalens punkt 2.1 Tildeling av kontrakter (prosedyre for avrop)

Avrop/bestillinger under rammeavtalen vil bli tildelt direkte til Leverandøren.

Kategorier av avrop/bestillinger

Kundens avrop/bestillinger av ytelser under Avtalen kategoriseres i følgende to bestillingstyper:

1. Ordinær bestilling (enkeltoppdrag og faste oppdrag (serviceavtaler))
2. Hastebestilling (enkeltoppdrag)

Følgende betingelser gjelder for de to bestillingstypene:

Ordinær bestilling

- > Responstid: 1 virkedag
- > Utrykning: Senest innen 3 virkedager

Hastebestilling

- > Responstid: 1 time innenfor normal åpningstid (ref. krav 1 i Bilag 1 Vedlegg 1 – Kundens krav og Leverandørens løsningsbeskrivelse)
- > Utrykning: Uten ugrunnet opphold og innenfor 24 timer

For at en bestilling skal kunne kategoriseres som en hastebestilling forutsetter det at Kunden har et akutt behov for bistand tilknyttet skadedyrbekjempelse. Kunden er ansvarlig for å informere Leverandøren om bestillingen er å anse som en hastebestilling.

Dagbot ved brudd på responstid eller utrykning

Ved gjentakende oversittelse av krav til responstid og/eller utrykning kan Kunden pålegge Leverandøren tilsvarende dagmulkt som av Bilag 4 punkt «Avtalens punkt 3.1 Plikt til å svare på henvendelser».

Gjennomføring av direkte avrop/bestillinger

Tildeling av kontrakter under Avtalen (direkte avrop/bestillinger) skal gjennomføres ved at Kunden sender et spesifisert avrop/en spesifisert bestilling (behovsspesifikasjon) til Leverandøren innenfor Avtalens omfang. Avropet/bestillingen skal gjennomføres på følgende måte:

- > Per e-post eller
- > Per telefon

Telefonbestillinger skal bekreftes pr. e-post i etterkant av samtalen. Samtlige avrop/bestillinger skal til enhver tid være tilgjengelig for Kunden i Leverandørens tilbudte dataprogram/webbasert løsning. Leverandøren er ansvarlig for å sikre dette. For at avropet/bestillingen fra Kunden skal være gyldig i henhold til Avtalen, må avropet/ bestillingen foretas/formaliseres av en bemyndiget representant for Kunden (jf. Bilag 4 punkt «Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter»).

Kundens forpliktelse ved direkte avrop/bestilling

Kunden forplikter seg ikke på noen måte å inngå kontrakt ved gjennomføringen av avrop/bestillinger før Kunden har akseptert avropskontrakten som bindende. Avropskontrakten anses bindende først etter at:

1. Kunden v/ bemyndiget representant har gjennomført direkte avrop/bestilling av skadedyrbekjempelse pr. e-post eller pr. telefon. Merk at Kunden skal motta skriftlig bekreftelse per e-post ved telefonbestillinger.
2. Leverandøren har utstedt en skriftlig ordrebekreftelse til Kunden iht. mottatt avrop/bestilling hvor krav til innhold spesifisert i krav 12 i SSA-R Bilag 1 Vedlegg 1 – Kundens kravspesifikasjon og Leverandørens løsningsbeskrivelse er ivaretatt.
3. Kunden v/ bemyndiget representant har mottatt og skriftlig akseptert Leverandørens oversendte ordrebekreftelse.

Avtalens punkt 3.2 Tilbudsplikt

I henhold til SSA-R generell avtaletekst punkt 3.2 plikter Leverandøren å inngi tilbud ved ethvert avrop/bestilling foretatt av Kunden i perioden rammeavtalen gjelder, med mindre det kan begrunnes saklig i forhold utenfor Leverandørens kontroll. Gjentatte brudd på tilbudsplikten gir Kunden adgang til å heve Avtalen med Leverandøren.

Bilag 3: Avtalevilkår for kontrakter som kan tildeles innenfor rammeavtalen med utfylte bilag

Avtalens punkt 2.2 Avtalevilkår for de enkelte tildelte kontrakter

Nedenfor fremgår standardavtalen som skal benyttes som avropskontrakt/avtalevilkår ved kjøp under denne rammeavtalen.

Avtale	Avropskontrakt
Kontraktsvilkår for tjenestekjøp	X
Kontraktsvilkår for varekjøp	X

Avtalevilkårene i Kontraktsvilkår for tjenestekjøp (ref. Bilag 3 Vedlegg 1 – Kontraktsvilkår for tjenestekjøp) og/eller Kontraktsvilkår for varekjøp (ref. Bilag 3 Vedlegg 2 – Kontraktsvilkår for varekjøp) er gjeldende for kjøp under rammeavtalen om skadedyrbekjempelse. Avtalevilkårene i Avtalen er også gjeldende for samtlige avropskontrakter. Følgende kontraktsvilkår gjelder ved kjøp av henholdsvis tjenester og/eller varer under Avtalen:

- > Kjøp av tjenester under Avtalen reguleres av Kontraktsvilkår for tjenestekjøp.
- > Kjøp av varer under Avtalen reguleres av Kontraktsvilkår for varekjøp.

I den grad Kunden har konkrete krav ut over de krav som følger av vedlegg til SSA-R Bilag 1, vil disse fremgå tydelig av den enkelte avropskontrakt som partene sammen ferdigstiller for avropene/bestillingene.

Rangorden

Ved motstrid mellom et avrop/bestilling og Avtalen gjelder følgende rangorden:

1. Avtalen
2. Avropet/bestillingen (avropskontraktene)

Erstatningsbegrensing

Partenes erstatningsansvar er begrenset til kontraktssummen eks. mva. for det enkelte avrop/bestilling misligholdet er relatert til og ikke til verdien av flere avrop/bestillinger eller rammeavtaleverdien. I tillegg gjelder erstatningsbegrensninger som angitt i avropskontraktene (Kontraktsvilkår for tjenestekjøp og Kontraktsvilkår for varekjøp) for det avropet/bestillingen misligholdet gjelder.

Bilag 4: Administrative bestemmelser

Leverandørens besvarelse:

Leverandøren skal komplettere bilaget ved å fylle ut de punktene der det fremgår at Leverandøren skal angi sin besvarelse.

Avtalens punkt 1.3 Varighet og oppsigelse – opsjon på forlengelse

Avtalen trer i kraft den dato den er undertegnet av partene (signeringstidspunktet).

Avtalens varighet er på to (2) år. Kunden har opsjon på forlengelse av Avtalen i ytterligere ett (1) pluss ett (1) år, til sammen maksimalt fire (4) år. Utløsning av opsjon skjer automatisk med mindre Avtalen sies opp skriftlig av Kunden senest tre (3) måneder før den automatiske forlengelsen inntreffer.

Økonomisk ramme for Avtalen

Samlet estimert kontraktsverdi pr. år for Avtalen er mellom MNOK 500 000 og MNOK 1,2 eks. mva. Samlet estimert kontraktsverdi for hele avtaleperioden (inkl. opsjoner) er mellom MNOK 2 og MNOK 5 eks. mva.

Kunden kan si opp Avtalen med 60 dagers skriftlig varsel dersom den maksimale økonomiske rammen for Avtalen (inkl. opsjoner) på inntil MNOK 7 eks. mva. er brukt opp. Leverandøren er forpliktet til å varsle Kundens bemyndigede representant (jf. Bilag 4 punkt «Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter²), når uttaket på Avtale har nådd 90 % av den maksimale økonomiske rammen.

Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter

Kontraktansvarlig

Bemyndiget representant for partene i avtaleperioden:

For Kunden		For Leverandøren	
Navn:	Solrun H. Krane	Navn:	[...]
Stilling:	Innkjøpssjef v/ Innkjøpskontoret, Bodø kommune	Stilling:	[...]
Telefon:	75 55 50 00	Telefon:	[...]
E-post:	Innkjop@bodo.kommune.no	E-post:	[...]

Alle henvendelser tilknyttet Avtalen skal rettes til partenes oppgitte bemyndigede representanter. Alle varsler, krav eller andre meddelelser tilknyttet Avtalen skal gis skriftlig. Samtlige brukere/oppdragsgivere nevnt i Bilag 1 punkt «Brukere av Avtalen (oppdragsgivere)» anses også som bemyndigede representanter med tanke på å gjennomføre avrop/bestillinger under Avtalen.

Teknisk og faglig ansvarlig

Ansvarlig teknisk og faglig representant for partene i avtaleperioden:

For Kunden		For Leverandøren	
Navn:		Navn:	[...]
Stilling:		Stilling:	[...]
Telefon:		Telefon:	[...]
E-post:		E-post:	[...]

Alle henvendelser tilknyttet tekniske og faglige forhold tilknyttet Avtalen skal rettes til partenes oppgitte ansvarlige representanter. Alle varsler, krav eller andre meddelelser skal gis skriftlig.

Ved behov for bytte av bemyndiget og/eller ansvarlig representant, skal partene varsle hverandre skriftlig med minimum 1 måneds varsel, med mindre kortere varslingsperiode er nødvendig som følge av forhold utenfor partenes kontroll. Hvis Leverandøren endrer representant, er Leverandøren ansvarlig for at avtroppende representant overfører erfaring og kunnskap til ny representant. Eventuelle kostnader knyttet til bytte av representant dekkes av Leverandøren.

Personell og bytte av personell

Det avtales i det enkelte avrop/bestilling hvilket personell som skal benyttes (hvis relevant). Leverandøren har ansvaret for at Leverandørens personell har nødvendige ferdigheter og relevant kompetanse og erfaring i forhold til det beskrevne innholdet i det enkelte avrop/bestilling.

Kunden forbeholder seg retten til å skifte ut Leverandørens personell på det enkelte avrop/bestilling. Et slikt eventuelt krav skal fremsettes skriftlig av Kunden. Leverandøren skal i slikt tilfelle erstatte aktuelt personell så raskt som mulig, og plikter å sørge for nødvendig kompetanseoverføring til nytt personell. Eventuelle kostnader knyttet til bytte av personell dekkes av Leverandøren.

Kunden kan ikke nekte utskiftning av Leverandørens personell dersom personellet slutter i sin stilling hos Leverandøren eller går ut i permisjon. Slik utskiftning av personell kan være grunnlag for oppsigelse av avropet/bestillingen for Kunden.

Bruk av underleverandører

Leverandørens underleverandører som er godkjent av Kunden fremgår her:

Underleverandør:	Organisasjonsnummer:	Angivelse av leveranse: <i>(Hvilke ytelser underleverandøren bidrar med mv. Det skal også angis hvorvidt underleverandør behandler personopplysninger eller ikke.)</i>	Henvvisning til vedlegg med signert forpliktelserklæring: Vedlegg 2: Forpliktelserklæring skal benyttes.
[...]	[...]	[...]	[...]
[...]	[...]	[...]	[...]

Endringer i listen over godkjente underleverandører skal skje ved bruk av endringsavtale.

Hva gjelder underleverandører og eventuell behandling av personopplysninger, se også Bilag 7 - Avtale om roller etter GDPR og Databehandleravtale.

Avtalens punkt 3.1 Plikt til å svare på henvendelser

Leverandøren plikter å svare på henvendelser fra Kunden skriftlig innen tre (3) virkedager.

Svarfristen løper fra det tidspunktet Leverandørens bemyndiget representant (jf. Bilag 4 punkt «Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter») mottar henvendelsen fra Kunden.

Ved oversittelse av svarfrist pålegges dagmulkt på NOK 1000 for hver dag fristen oversettes ut over tre dager, med mindre Leverandøren verifiserer at oversittelsen skyldes forhold utenfor Leverandørens kontroll. Det beregnes ikke merverdiavgift av dagmulkt. Dagmulktkravet kan ikke overstige NOK 50 000 pr. henvendelse.

Avtalens punkt 5.1 Samarbeid

Begge parter kan skriftlig innkalle den annen part til møte med fem (5) virkedagers varsel for å drøfte forhold tilknyttet Avtalen.

Partene skal holde hverandre løpende orientert om utviklingen i de forskjellige avrop/bestillinger av betydning for samarbeidet.

Partene skal som et minimum gjennomføre årlige statusmøter hvor det blant annet gjennomgås:

- Omsetningsstatistikk
- Oppdateringer i vare- og tjenestetilbud
- Erfaringer med bruk av Avtalen
- Potensial for utvikling og forbedring av Avtalen

Se også bestemmelser tilknyttet statistikk over omsetning og håndtering av driftsbidrag i Bilag 5.

Møter skal avholdes elektronisk (pr. Teams, Skype eller tilsvarende) eller pr. telefon hvis mulig. Hvis Kunden anser det som nødvendig med et personlig møte mellom partene skal dette avholdes i Kundens lokaler, med mindre noe annet avtales. Partene dekker egne eventuelle møtekostnader.

Krav til lønns- og arbeidsvilkår

Det vises til Forskrift om Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 08.02.2008.

Ansatte hos Leverandøren og hos eventuelle underleverandører som direkte medvirker til oppfyllelse av Avtalen skal være sikret lønns- og arbeidsvilkår i henhold til det enhver tid gjeldende regelverk. Leverandøren og eventuelle underleverandører plikter på forespørsel fra Kunden å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene. Dette gjøres gjennom utfyllelse av Bilag 4 Vedlegg 1 - Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår. Manglende etterlevelse innebærer vesentlig mislighold fra Leverandørens side.

Kunden forbeholder seg retten til å sanksjonere Leverandøren dersom denne bestemmelsen ikke etterleves. Slike sanksjoner kan omfatte eksempelvis:

- > Heving av Avtalen
- > Heving av et avrop/bestillinger under Avtalen
- > Reduksjon av honoraret i et avrop/bestilling

Leverandørens varslingsplikt

Varsel om interessekonflikt og inhabilitet

For å unngå at Leverandøren kommer i interessekonflikt og/eller blir inhabil i avrop/bestillinger, er Leverandøren pliktig å uten ugrunnet opphold varsle Kunden ved Kundens bemyndige representant (jf. Bilag 4 punkt Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter) dersom det foreligger risiko for at dette kan oppstå. Utarbeidelse av eksempelvis spesifikasjoner eller annen type underlag kan medføre at Leverandøren blir inhabil for andre oppdrag hos Kunden. Håndteringen av interessekonflikt og/eller inhabilitet avgjøres i hvert enkelt tilfelle av Kunden.

Varsel om manglende oppfyllelse

Leverandøren skal, uten ugrunnet opphold, varsle Kunden om forhold Leverandøren forstår eller burde ha forstått som kan få betydning for Leverandørens oppfyllelse av Avtalen. Dette gjelder særlig:

- > Manglende oppfyllelse av Leverandørens kontraktsforpliktelser
- > Mangelfulle/forsinkede leveranser tilknyttet Avtalen

Varsel om manglende oppfyllelse skal rettes Kundens oppgitte bemyndige representant (jf. Bilag 4 punkt Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter).

Varsel om underleverandør

Leverandøren plikter å varsle Kunden på forhånd om eventuelle underleverandører som Leverandøren planlegger å benytte. Underleverandører må skriftlig forhåndsgodkjennes av Kunden.

Revisjon og innsyn

Kunden har rett til å foreta revisjon og verifikasjon av at Leverandøren overholder avtalte forpliktelser. Retten til revisjon og innsyn omfatter alle bestemmelser, prosesser, dokumenter, systemer o.l. av relevans for Avtalen.

I gjennomføringen av revisjoner skal Kunden gis tilgang til nødvendig informasjon og underlagsdokumentasjon.

Leverandøren skal yte bistand hvis Kunden har behov for å involvere Leverandøren i gjennomføringen av revisjoner og/eller andre gjennomganger av aspekter ved Leverandørens leveranser. I forbindelse med en revisjon, har Kunden rett til å utføre intervju av relevant personell hos Leverandøren om dette vurderes hensiktsmessig.

Tidspunkt og metode for gjennomføring av revisjon og/eller bistand avtales mellom partene i hvert enkelte tilfelle. Som hovedregel skal revisjon maksimalt gjennomføres én gang per år. Kunden har likevel rett til å gjennomføre revisjon mer enn en gang pr år dersom det foreligger saklig grunn. Kunden har rett til å foreta revisjon så lenge Avtalen løper og i inntil to år etter utløpt avtaleperiode.

Kunden skal gi Leverandøren rimelig varsel om revisjon, og Leverandøren skal akseptere revisjon innen rimelig tid. Revisjon skal gjennomføres på en slik måte at den i minst mulig grad forstyrrer Leverandørens og dennes eventuelle underleverandørers leveranser. Dersom det foreligger grunn til å tro at Leverandøren vesentlig misligholder Avtalen, kan revisjoner gjennomføres uten forhåndsvarsel.

Partene skal selv dekke sine kostnader forbundet med revisjoner. Dersom revisjonen avdekker vesentlig mislighold av Avtalen fra Leverandørens side, skal Leverandøren dekke både egne kostnader og Kundens dokumenterbare og relevante kostnader forbundet med revisjonen. Dersom en uanmeldt revisjon ikke bekrefter mistanke om vesentlig mislighold av Avtalen, plikter Kunden å dekke både egne kostnader og Leverandørens dokumenterbare og relevante kostnader forbundet med revisjonen.

Kunden har rett til å engasjere tredjepart til å utføre revisjon og verifikasjon av Leverandørens leveranser. Leverandøren kan motsette seg engasjementet dersom Leverandøren kan påvise at dette medfører vesentlig forretningsmessig ulempe for Leverandøren.

Dersom Leverandøren sannsynliggjør at revisjonen kan innebære fare for at fortrolig informasjon eller informasjon som ikke er relevant for kontrollens formål, kommer uvedkommende i hende, kan Leverandøren kreve at revisjonen skal foretas av en nøytral ekstern revisor.

Dersom revisjonen avdekker avvik fra Avtalen, plikter Leverandøren uten ugrunnet opphold og for egen regning å iverksette korrigerende tiltak. Kunden kan fastsette en rimelig frist for gjennomføring av korrigerende tiltak. Unnlatelse av å iverksette korrigerende tiltak anses som vesentlig mislighold av Avtalen.

Dersom revisjonen avdekker at avtalevilkår eller rettslige krav Leverandøren svarer for ikke overholdes, plikter Leverandøren å endre sine leveranser på en slik måte at avtalevilkårene oppfylles. Hvis de påviste avvikene er av vesentlig karakter, eller kan bebreides Leverandøren som uaktsomt, plikter Leverandøren å refundere Kundens nødvendige kostnader til gjennomføring av revisjon.

Kunden kan gjennomføre revisjon hos Leverandørens eventuelle underleverandører på tilsvarende måte og etter samme bestemmelser som hos Leverandøren selv. Dersom Kunden ønsker å gjennomføre en revisjon hos Leverandørens underleverandør, plikter Leverandøren å samarbeide med Kunden for å få gjennomført en slik revisjon.

Leverandøren er pliktig til å speile ovenstående avtalebestemmelser i avtaler med sine underleverandører.

Bilag 5: Pris og prisbestemmelser

Avtalens punkt 6.1 Priser

Alle priser og nærmere betalingsbetingelser for Leverandørens ytelser under Avtalen fremkommer her eller i den enkelte avropskontrakt med bilag og vedlegg (ref. Bilag 3).

- > Avtalens avtalte priser framgår av Bilag 5 Vedlegg 1 - Prisskjema.

Leverandørens oppgitte priser inkluderer alle kostnader tilknyttet oppfyllelse av Avtalen.

Leverandørens besvarelse:

Leverandøren skal fylle ut Bilag 5 Vedlegg 1 – Prisskjema. Leverandøren skal fylle ut samtlige angitte tomme hvite felter i prisskjema. Dersom Leverandøren oppgir avvikende prisoppsett eller betalingsvilkår, vil dette kunne føre til at tilbudet avvises.

Avtalens punkt 6.2 Prisendringer

Avtalens priser (jf. prisene i Bilag 5 Vedlegg 1 - Prisskjema) kan endres ved hvert årsskifte tilsvarende endringen i Konsumprisindeksen (SSBs - KPI) første gang pr. 01.07.2025. Utgangspunktet for første prisendring er utviklingen i Konsumprisindeksen fra signeringstidspunktet til første regulering.

Avtalt påslagssats (%) for materiell (varer) er fast gjennom hele avtaleperioden. For alle tilbudte varer, med unntak av varer som ikke eksplisitt er opplistet i kjernesortimentet (ref. arkfane 3. i Bilag 5 Vedlegg 1 - Prisskjema), vil Leverandørens tilbudte Innkjøpspris eks. mva. være fast fra oppstart av Avtalen og frem til første prisregulering (01.07.2025), og deretter videre kunne endres i henhold til avsnittet over.

Prisendringer kan ikke foretas uten at det først er godkjent av Kunden. Leverandøren skal varsle Kundens bemyndiget representant (jf. Bilag 4 punkt «Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter») skriftlig i forkant av at Avtalens priser reguleres.

Faktura og faktureringsbetingelser

Elektronisk faktura

Alle fakturaer til Bodø kommune skal sendes elektronisk i standardformatet EHF (Elektronisk handelsformat), jf. også [Forskrift om elektronisk faktura i offentlige anskaffelser](#).

Dersom Leverandøren ikke etterkommer krav om bruk av elektronisk faktura, kan Kunden holde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i godkjent standardformat leveres. Kunden skal uten unødig opphold gi Leverandøren skriftlig 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.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader som levering av elektronisk faktura måtte medføre.

Fakturaadresse

Fakturaer skal sendes til følgende elektroniske adresse: **972418013**.

Fakturareferanse

Alle fakturaer skal merkes med fakturareferanse som består av bokstavene ID etterfulgt av et firesifret ansvarsnummer (i formatet ID1234) i feltet «**Deres ref.**» eller som angitt nedenfor om nærmere tekniske spesifikasjoner.

Fakturareferansen skal oppgis av bestiller i Bodø kommune. Leverandøren kan også få oversikt over gyldige fakturareferanser ved å sende e-post til regnskap@bodo.kommune.no.

Leverandører som allerede har avtalt annen type fakturareferanse fortsetter med bruk av denne.

Faktureringsbetingelser

Faktura skal tydelig angi hvilken periode fakturaen gjelder for.

Faktura skal som minimum ha 30 (tretti) kalenderdagers betalingsfrist (etter mottak av korrekt faktura).

Kunden skal aldri belastes for ordre- og/eller fakturagebyrer.

Faktura fra Leverandøren skal alltid inneholde en tydelig fakturaspesifikasjon.

Kunden skal faktureres etterskuddsvis:

- > For enkeltoppdrag skal Kunden faktureres etter at oppdraget er komplett ferdigstilt, dvs. etter at alle aktiviteter tilknyttet gjennomføringen av oppdraget er fullført og leveransen er godkjent av Kunden.
- > For serviceavtaler (faste oppdrag) skal Kunden faktureres samlet pr. lokasjon pr. kvartal.
- > Ved bestilling av kun materiell skal faktura utstedes etter at Kunden har bekreftet mottak av varene.

Andre krav til faktura

Alle fakturaer skal stilles til Bodø kommune og tilfredsstille krav til salgsdokumenter iht. bokføringsforskriften [§ 5-1-1](#).

Alle fakturaer skal spesifisere registreringsnummeret på kjøretøy som ble benyttet i oppdraget.

Retur av papirfaktura

Bodø kommune tar ikke lenger imot papirfakturaer. Papirfakturaer vil bli returnert, og faktura anses ikke som mottatt før denne er tilsendt som EHF. Det kan derfor ikke sendes puring på fakturaer som kun er sendt i papirformat.

Teknisk spesifisering av fakturareferanse/ID-nummer

For elektroniske fakturaer skal ID-nummer (f.eks. ID1234) oppgis i ett av følgende elementer i xml-filen:

- a) I elementet <AccountingCost> på linjenivå, eksempelvis slik:
<cbc:AccountingCost>**ID1234**</cbc:AccountingCost>
eller
- b) I elementet <AccountingCost> på hodenivå, eksempelvis slik:
<cbc:AccountingCost>**ID1234**</cbc:AccountingCost>
eller
- c) I elementet AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID, eksempelvis slik:
<cac:AccountingCustomerParty><cac:Party><cac:Contact><cbc:ID>**ID1234**</cbc:ID>

Merk for øvrig:

- > ID må skrives med store bokstaver
- > Det skal ikke være noen mellomrom mellom ID og tallene
- > Det skal ikke være noen andre opplysninger i dette feltet
(Om eksempelvis bestillers navn skal oppgis må dette settes i annet felt på fakturaen)

Mer informasjon

Leverandøren kan også finne mer informasjon på kommunens [nettsider](#). Spørsmål eller kommentarer kan også sendes på e-post til regnskap@bodo.kommune.no så vil en av Bodø kommunes saksbehandlere ta kontakt.

Statistikk over omsetning og håndtering av driftsbidrag

Statistikk over omsetning

Leverandøren plikter å levere kvartalsvis omsetningsstatistikk over fakturerte ytelser omfattet av denne Avtalen til Kunden. Omsetningsstatistikken skal sendes til Kundens oppgitte kontaktperson via e-postadresse som beskrevet i Bilag 4 punkt «Avtalens punkt 1.4 Partenes representanter».

Omsetningsstatistikken skal være utarbeidet i elektronisk form, fortrinnsvis regneark/Excel-format, alternativt andre løsninger som er konverterbare til nevnte format.

Statistikken skal være med et detaljnivå som sier noe om hvilken kommune/kommunalt foretak/avdeling som har gjennomført innkjøpet, hva som er kjøpt, antall og betalt pris på vare- og tjenestelinjenivå.

Leverandøren skal også kunne levere annen statistikk som Kunden har behov for og som har sammenheng med rammeavtalens art, dersom Kunden ber om dette og dette ikke medfører vesentlig ulempe for Leverandøren.

Driftsbidrag for Bodø kommune

Som en del av finansieringen av innkjøpstjenestene i Bodø kommune skal Leverandørens priser tillegges 2% driftsbidrag på ytelser kjøpt av Bodø kommune. Driftsbidraget skal spesifiseres på egen linje ved fakturering. Eventuelle administrasjonskostnader for Leverandøren på grunn av ordningen skal være inkludert i Leverandørens priser.

Kreditering av driftsbidrag for Bodø kommune

Basert på statistikken som oversendes fra Leverandøren i henhold til punktet over skal Kunden krediteres driftsbidraget for ytelser kjøpt av Bodø kommune for perioden (kvartalet).

Leverandøren skal kreditere driftsbidraget etterskuddsvis.

Krediteringen utføres med grunnlag i dokumentasjon/omsetningsstatistikk for avtalt periode og som godkjennes av innkjøpssjef i Bodø kommune eller Kundens bemyndigede representant (jf. Bilag 4 punkt 1.4) før krediteringen utføres.

Driftsbidraget utgjør 2 % av netto utfakturert fra Leverandør til Kunden for ytelser kjøpt av Bodø kommune.

Driftsbidraget skal spesifiseres i egen linje ved utfakturering. Dette kan fravikes dersom regnskapstekniske forhold vanskeliggjør dette. I så tilfelle avtales dette nærmere mellom partene.

Det skal beregnes mva. ved kreditering av driftsbidrag.

Kreditnota skal sendes til:

- > Organisasjonsnummer: 972418013
- > Bodø kommune Regnskapsenheten Postboks 294 8001 BODØ
- > ID1290
- > Kontonummer: 4500.55.00080
- > Bodø kommune skal motta elektronisk faktura/kreditnota (EHF) og har følgende elektroniske adresse: 972418013

Kreditering av driftsbidrag skal være kostnadsfritt for Kunden.

Bilag 6: Rutiner for oppfølging av seriøsitetsbestemmelser

Rutiner for oppfølging av seriøsitetsbestemmelser i anskaffelser inntas som Bilag 6 i forbindelse av ferdigstilling av kontrakt; se separat vedlagt dokument.

Bilag 7: Avtale om roller etter GDPR og Databehandleravtale

Avtale om roller etter GDPR og Databehandleravtale inntas som Bilag 7 i forbindelse med ferdigstilling av kontrakt; se separat vedlagt dokument.