



BERGEN KOMMUNE

KONKURRANSEGRUNNLAG:

**Åpen anbudskonkurranse
etter forskrift om offentlige anskaffelser del I og del II**

for kjøp av

Rammeavtale IKT opplæringstjenester

for levering til Bergen kommune

Anskaffelsesnr. NOR 032-2011

Viktige frister	
Tilbudsfrist	23. oktober 2011, kl.12:00
Vedståelsesfrist	23. januar 2012, kl. 12:00

Innholdsfortegnelse:

<u>0</u>	<u>FORKORTELSER OG UTTRYKK.....</u>	<u>3</u>
<u>1</u>	<u>OPPDRAGET</u>	<u>3</u>
1.1	OPPDRAKSGIVER.....	3
1.2	KUNNGJØRING /ANNONSERING	3
1.3	ÅNSKAFFELSEN GJELDER.....	4
1.4	KONTRAKTENS OMFANG	4
1.5	KONTRAKTENS VARIGHET	4
1.6	FORBEHOLD FRA OPPDRAGSGIVER(E).....	4
<u>2</u>	<u>GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN</u>	<u>4</u>
2.1	REGELVERK	4
2.2	KONKURRANSEFORM	4
2.3	PLANLAGT FRAMDRIFT	4
2.4	ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	5
2.5	ENDRING OG TILBAKEKALL AV TILBUD	5
2.6	FORBEHOLD	5
2.7	ALTERNATIVE TILBUD	5
2.8	AVKLARINGER	5
2.9	AVVISNING AV LEVERANDØR	5
2.10	AVVISNING AV TILBUD.....	5
2.11	AVLYSNING AV KONKURRANSEN	5
2.12	SPRÅK	5
2.13	INFORMASJONSFORMIDLING OG KOMMUNIKASJON	6
2.14	KOSTNADER VED DELTAKELSE I KONKURRANSEN.....	6
2.15	INNSTILLING PÅ KONTRAKTSTILDELING	6
2.16	OFFENTLIG INNSYN I KONKURRANSEDOKUMENTER.....	6
<u>3</u>	<u>KRAV TIL LEVERANDØRENS KVALIFIKASJONER</u>	<u>6</u>
3.1	GENERELT OM KVALIFIKASJONSKRAV	6
3.2	LEVERANDØRENS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING	7
3.3	LEVERANDØRENS ØKONOMISKE OG FINANSIELLE KAPASITET	7
3.4	LEVERANDØRENS TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER.....	8
<u>4</u>	<u>KRAVSPESIFIKASJON</u>	<u>8</u>
4.1	GENERELT OM KRAVSPESIFIKASJON.....	8
4.2	KRAVSPESIFIKASJON	8
<u>5</u>	<u>TILDELINGSKRITERIER.....</u>	<u>8</u>
5.1	TILDELINGSKRITERIER.....	8
<u>6</u>	<u>KRAV TIL TILBUDET</u>	<u>9</u>
6.1	TILBUDETS UTFORMING OG LEVERING	9
6.2	TILBUDSFRIST	11
6.3	TILBUDSÅPNING	11
6.4	TILBUDETS VEDSTÅELSEFRIST	11

Vedlegg:

Vedlegg 1:	Kontrakt m/bilag (Liste over bilag, se kontraktens pkt. 2.1)
Vedlegg 2:	Tilbudsforside
Vedlegg 3:	HMS-egenerklæringsskjema
Vedlegg 4:	Referanseskjema

0 Forkortelser og uttrykk

I konkurransedokumentene benyttes følgende forkortelser, navn og uttrykk:

Forkortelse	Forklaring	Merknader
LOA	Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr. 69	
FOA	Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006, nr. 402	
Offl.	Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19. mai 2006 nr.16	
FVL	Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker av 10. februar 1967, nr. 9	
DOFFIN	Database for offentlige innkjøp	Nasjonal database for offentlige anskaffelser
MSS	Mercell Sourcing Service	Elektronisk verktøy for gjennomføring av anbudskonkurranser som Bergen kommune benytter. Verktøyet brukes for kunngjøring, levering og mottak av tilbud og kommunikasjon i anskaffelsesprosessen.

1 Oppdraget

1.1 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne anskaffelsen er Bergen kommune (BK), IKT Konsern. Anskaffelsen vil bli administrert av Byrådsavdeling for finans, konkurranse og eierskap / Innkjøpsseksjonen.

1.2 Kunngjøring /annonsering

Konkurransen er kunngjort i DOFFIN (www.doffin.no) gjennom konkurransegjennomføringsverktøyet til Mercell (MSS).

Konkurransedokumentene er tilgjengelig i MSS gjennom link på www.doffin.no sammen med kunngjøringen.

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til hvordan du skal laste opp tilbudet ditt, eller hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support:

Tlf: + 47 21 01 88 61 / 62 eller + 47 979 78 472.

e-post: support@mercell.com

1.3 Anskaffelsen gjelder

Bergen kommune skal anskaffe rammeavtale på IKT opplæringstjenester. Hovedtyngden av kursene foretas ut fra Office - pakken. Se kontrakt og spesifikasjon (vedlegg 1 til konkurransegrunnlag og bilag 1 til kontrakten) for ytterligere informasjon.

Opsjoner

Bergen kommune har opsjon på:

- Opplæring og sertifisering på standarden Datakortet eller tilsvarende.

1.4 Kontraktens omfang

Anskaffelsen omfang er estimert til ca. 1,2 mill. NOK per år.

Total kontraktsverdi inkl. opsjoner ca. 4,8 mill. NOK.

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

1.5 Kontraktens varighet

Kontrakten skal ha en varighet på [2] år, med opsjon for oppdragsgiver til å forlenge kontrakten i inntil ytterligere [2] år, totalt maksimalt 4 år.

1.6 Forbehold fra oppdragsgiver(e)

Det oppgitte omfang er estimater basert på enkelte statistikker, og opplysninger fra nåværende leverandører. Det tas forbehold om endringer i volum, bl.a. ut fra budsjettvedtak, eventuell konkurranseutsetting av tjenester, kommunens aktiviteter og/eller organisasjon.

2 Gjennomføring av konkurransen

2.1 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av LOA og FOA. Denne anskaffelsen gjelder en uprioritert tjeneste, kategori (24) og FOA del I og II, samt §§ 17-3 og 18-4 i del III kommer til anvendelse.

Lov og forskrift er tilgjengelig under lenken "regelverk" på www.bergen.kommune.no/innkjop.

2.2 Konkurransesform

Konkurransesform er åpen anbudskonkurranse i henhold til FOA § 5-1, jf. § 4-2, bokstav a. Dette innebærer at alle interesserte leverandører kan gi tilbud. Leverandørene må innlevere etterspurt dokumentasjon på at de er kvalifisert, samtidig som de innleverer tilbudet. Det er ikke tillatt å forhandle på grunnlag av de innleverte tilbud, jf. FOA 12-1(1).

2.3 Planlagt framdrift

Det er lagt opp til følgende tidsrammer for gjennomføring av konkurransen frem til kontrakt inngås. Datoene nedenfor er foreløpige med unntak av dato for innsending av spørsmål og tilbudsfrist.

Planlagte milepæler	Dato
Siste frist innsending av spørsmål til konkurransen	16.oktober 2011
Tilbudsfrist	23.oktober 2011, kl. 12:00
Vedtak (administrativt eller politisk)	ca. uke 46
Orientering om tildeling	ca. uke 46
Kontraktsinngåelse /signering	10 dager etter orientering

2.4 Endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiver rett til å foreta rettelse, supplerings og endring av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlig, jf. FOA § 8-2 (1).

2.5 Endring og tilbakekall av tilbud

Tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Endring av tilbudet er å anse som et nytt tilbud, jf. FOA § 11-5.

2.6 Forbehold

Det er adgang til å ta forbehold dersom de ikke er vesentlige. Tilbud som inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene vil bli avvist, jf. FOA § 11-11 (1), bokstav d.

Forbehold skal både være anmerket på tilbudsforsiden og fremgå nøyaktig og detaljert av tilbudsbrevet for å være gyldig. Eventuelle forbehold til kontraktteksten skal tilbyder også føre inn i bilag 5 til kontrakten.

Forbehold skal være presise og entydige slik at oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbyderen. Dersom forbeholdet ikke lar seg kostnadsberegne vil det kunne føre til at tilbudet blir avvist.

Det anbefales at tilbydere stiller spørsmål i stedet for å ta forbehold, jf. pkt. 2.13. informasjonsutveksling/kommunikasjon.

2.7 Alternative tilbud

Alternative tilbud vil ikke bli vurdert.

2.8 Avklaringer

Ved en åpen anbudskonkurranse er det ikke tillatt å endre tilbudene eller forsøke å endre tilbudene gjennom forhandlinger. Det er imidlertid tillatt med avklaringer av tilbudene for å klarlegge uklarheter, såfremt uklarhetene ikke er av en slik art at tilbudet skulle vært avvist, jf. FOA § 12-1 (1) og (2).

2.9 Avvisning av leverandør

Oppdragsgiver plikter å avvise leverandør av årsaker som angitt i FOA § 11-10 (1).

Oppdragsgiver har adgang til å avvise leverandør av årsaker som angitt i FOA § 11-10 (2).

2.10 Avvisning av tilbud

Oppdragsgiver plikter å avvise tilbud av årsaker som angitt i FOA § 11-11(1).

Oppdragsgiver har adgang til å avvise tilbud av årsaker som angitt i FOA § 11-11(2).

2.11 Avlysning av konkurransen

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen eller forkaste alle tilbud, dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 13-1.

2.12 Språk

Tilbudet skal skrives på norsk.

2.13 Informasjonsformidling og kommunikasjon

Dersom oppdragsgiver foretar rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget vil orientering bli sendt til alle som har mottatt konkurransegrunnlaget.

Oppdragsgiver vil benytte MSS og www.doffin.no for å administrere konkurransen frem til innlevering av tilbud. Dette kan for eksempel gjelde korrigerende av utlysningen og/eller konkurransegrunnlaget, herunder endring av tilbudsfrist, og svar på spørsmål fra leverandørene. Leverandører som henter konkurransegrunnlaget fra andre kilder enn MSS, er selv ansvarlig for å skaffe seg tilgang til denne tilleggsinformasjonen.

Eventuelle spørsmål i tilknytning til konkurransedokumentene fremsettes så tidlig som mulig. Siste frist for innsending av spørsmål er 10.oktober 2011. Fristen er fastsatt på bakgrunn av at oppdragsgiver skal ha tilstrekkelig tid å utarbeide svar og sende dette svaret ut til alle tilbydere som tidligere har mottatt konkurransegrunnlaget. Tilleggsinformasjon skal videre leveres tilbyderne i tilstrekkelig tid før tilbudsfristens utløp, jf. FOA § 10-1.

2.14 Kostnader ved deltakelse i konkurransen

Leverandør må selv bære alle utgifter til deltakelse i konkurransen.

2.15 Innstilling på kontraktstildeling

Oppdragsgivers innstilling på kontraktstildeling meddeles i rimelig tid før kontrakt inngås, jf. FOA § 13-3. Meddelelsen vil være skriftlig og gis samtidig til deltakerne.

2.16 Offentlig innsyn i konkurransedokumenter

I henhold til Offl. § 23 (3) vil oppdragsgiver holde anskaffelsesprotokollen og tilbudene i konkurransen skjermet for offentlig innsyn frem til valget av leverandør er gjort. Deretter er kun opplysninger i tilbudene som er å anse som forretningshemmeligheter eller taushetsbelagte personopplysninger unntatt fra offentligheten, jf. FOA § 3-6, Offl. § 13 og Fvl. § 13.

Oppdragsgiver vil foreta en selvstendig vurdering av foreliggende dokumenter i behandling av innsynskravet. Offl. krever ikke at det skal innhentes samtykke for innsyn. Når oppdragsgiver har skjermet opplysninger, kan den som har krevd innsyn anmode oppdragsgiver til å innhente samtykke for innsyn i disse opplysningene, jf. Offl. § 13, tredje ledd.

3 Krav til leverandørens kvalifikasjoner

3.1 Generelt om kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskrav er minimumskrav som knytter seg til leverandørens egnethet til å levere den aktuelle anskaffelsen. Leverandøren må dokumentere oppfyllelsen av kvalifikasjonskravene gjennom innlevering av den dokumentasjon som er angitt under det enkelte krav. Dokumentasjon skal leveres sammen med tilbudet. Det kan leveres kopi av attester og sertifikater, men originaldokumentet må kunne forevises etter anmodning fra oppdragsgiver.

Manglende dokumentasjon eller mangelfulle opplysninger vil føre til at leverandør blir avvist, jf. FOA § 11-10 (1).

3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

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

Dokumentasjon:

Skatteattest, utstedt av Skattekontoret eller Skatteoppkreverkontoret (skjema RF-1244).

Skatteattesten skal ikke være utstedt mer enn 6 måneder før tilbudsfristens utløp.

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

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

Egenerklæringen må være signert.

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

Dokumentasjon:

Merverdiavgiftsattest (Attest for betalt merverdiavgift utstedes av Skattekontoret eller Skatteoppkreverkontoret (skjema RF-1244)) som ikke er utstedt mer enn 6 måneder før tilbudsfristens utløp.

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

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

Krav: Leverandør skal være et lovlig etablert foretak.

Dokumentasjon:

Firmaattest, som ikke er utstedt mer enn 6 måneder før tilbudsfristens utløp. Utenlandske leverandører skal godtgjøre at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

Krav: Oppfyllelse av HMS-regelverk.

Leverandører som skal utføre arbeid i Norge må oppfylle de krav til helse, miljø og sikkerhet som norske myndigheter til enhver tid fastsetter.

Dokumentasjon:

Vedlegg III – HMS-Egenerklæring fylles ut. Erklæringen skal ikke være utstedt mer enn 6 måneder før tilbudsfristens utløp.

3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle kapasitet

Krav: Selskapets soliditet

Leverandør må ha god økonomisk og finansiell styrke i forhold til sin virksomhet generelt og i forhold til denne anskaffelsens karakter. Det kreves minimum karakteren "tilfredsstillende" innenfor to av følgende kriterier: likviditet, lønnsomhet og soliditet, beskrevet i Proff Forvalt sin rating

Dokumentasjon:

Bergen kommune vil innhente ovenstående informasjon via Proff Forvalt

kredittinformasjonsselskap. Det er på den bakgrunn ikke nødvendig å innlevere disse

opplysningene. (Alle selskaper som leverer regnskap til Brønnøysundregisteret, vil være registrert gjennom Proff Forvalt.). Hvis ovennevnte informasjon ikke ligger hos nevnte kredittinformasjonsselskap, bes det vedlagt rating-rapport fra kredittvurderingsselskap (Dun & Bradstreet, Lindorff Decision, Creditinform eller lignende).

3.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav: Erfaring fra lignende oppdrag

Det kreves at leverandør har god erfaring fra lignende oppdrag.

Dokumentasjon:

Leverandør må fylle ut vedlegg 4 - referanseskjema, vedrørende de (antall) viktigste relevante leveranser de siste 3 år, inkludert deres omfang (antall månedsverk), verdi, tidspunkt og oppdragsgiver eller mottaker.

4 Kravspesifikasjon

4.1 Generelt om kravspesifikasjon

Kravspesifikasjonen er de nærmere definerte krav som oppdragsgiver stiller til de varer/tjenester som skal anskaffes. Dersom den tilbudte tjeneste ikke tilfredsstiller enkelte av oppdragsgivers krav må dette presiseres i tilbudsbrevet, jf. pkt. 6.1, tilbudets utforming og levering dok. 1, tilbudsbrev. Avvikene skal være presise og entydige, og skal være beskrevet slik at oppdragsgiver kan vurdere avvikene uten kontakt med leverandør.

4.2 Kravspesifikasjon

Oppdragsgivers kravspesifikasjon fremgår som del av kontrakt m/bilag, bilag 1 (oppdragsgivers spesifisering), som er vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget.

5 Tildelingskriterier

5.1 Tildelingskriterier

Tildelingskriterier er de kriterier som oppdragsgiver skal legge vekt på ved valg av tilbud. En samlet vurdering av tildelingskriteriene vil avgjøre hvem av de kvalifiserte tilbyderne som blir tildelt kontrakt.

I denne konkurransen har oppdragsgiver valgt følgende kriterier for valg av leverandør:

Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet for oppdragsgiver

I vurderingen av det ”økonomisk mest fordelaktige tilbudet” vil følgende underkriterier bli vurdert:

- **Tildelingskriterium 1: Pris**

Vi vil her vektlegge totalprisen ekskl. mva. jf. Bilag 4 - Samlet pris- og betalingsbestemmelser, samt bilag 4, tabell 1 - Prisskjema.

Dokumentasjonskrav:

Prisene skal oppgis ekskl. mva i kontraktens bilag 4, tabell 1 prisskjema.

- **Tildelingskriterium 2: Servicegrad og metode**

Vi vil vektlegge alle krav i Bilag 1 - Oppdragsgivers kravspesifikasjon, merket B og C, herunder alle rutinebeskrivelser. BK vil vektlegge bruk av ny teknologi og mulighet for oppfølging av kursdeltaker i etterkant av kursene, samt rutiner rundt metodikk for kompetansekartlegging.

Dokumentasjonskrav:

Bilag 2 - Leverandørens løsningsbeskrivelse.

Tilbyderen har ansvar for at hans tilbud inneholder relevant dokumentasjon knyttet til de fastsatte tildelingskriteriene.

Den relative vektningen av kriteriene er angitt følgende tabell:

Tildelingskriterier		Vekting i % [med utslag]
1.	Pris	50 %
2.	Servicegrad og metode	50 %
	SUM	100 %

6 Krav til tilbudet

6.1 Tilbudets utforming og levering

Bergen kommune har utarbeidet vedlagte kontrakt som standard for alle anskaffelser, jf. vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget.

Tilbyder må gjøre seg kjent med de vilkår som framgår av kontrakten m/bilag og vedlegg. Disse vil bli lagt til grunn ved en eventuell kontraktinngåelse.

Deler av tilbudsbesvarelsen fylles ut i kontraktokumentets bilag/vedlegg i henhold til det som er angitt i tabellen nedenfor.

Leverandør er selv ansvarlig for at hans tilbud svarer på alle krav og avklaringspunkter i konkurransegrunnlaget samt vedlegg.

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merccell-portalen, www.merccell.no innen utløpet av fristen.

Dokumentasjon på kvalifikasjonskravene legges inn i MSS sitt oppsett:

Kvalifikasjonskrav	<p>Påbudt dokumentasjon iht. kvalifikasjonskrav oppgitt i konkurransegrunnlaget. Legges inn under det enkelte kvalifikasjonskrav.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Skatteattest for skatt - Skatteattest for mva. - HMS-egenerklæring (vedlegg 3 til konkurransegrunnlag) - Firmaattest for norsk selskaper/ Bekreftelse for registrering i bransjeregister eller foretakssregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert (utenlandske selskaper).
--------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Selskapets soliditet - Erfaring fra lignende oppdrag (Referanseliste, vedlegg 4 til konkurransegrunnlag)
--	---

Følgende vedlegg til konkurransegrunnlag og bilag til kontrakten skal fylles ut og legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Dok1- Tilbudsbrev_[leverandørnavn]	<p>Tilbudsbrevet skal være datert, undertegnet av person med fullmakt å binde leverandøren, og etter behov og relevans, inneholde informasjon om følgende momenter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nøyaktig og fullstendig beskrivelse av alle avvik og forbehold i forhold til konkurransegrunnlagets bestemmelser. <p>Eventuelle forbehold til kontraktsteksten m/bilag skal tilbyder også føre inn i bilag 5 til kontrakten.</p>
Dok2- Tilbudsforside_[leverandørnavn]	Tilbudsforsiden (vedlegg 2 til konkurransegrunnlaget) må innleveres fullstendig utfylt, samt datert og undertegnet av person med fullmakt til å binde leverandøren.
Dok3- Oppfyllelse av kravspesifikasjon_[leverandørnavn]	- Dokumentasjon på oppfyllelse av kravspesifikasjon, jf. bilag 1 til kontrakten. Fylles ut som bilag 2 til kontrakten.
Dok4- Tildelingskriterier_[leverandørnavn]	<ul style="list-style-type: none"> - Fyll ut kontraktens bilag 4, tabell 1 - prisskjema i redigerbart regnearkformat. - Vi vil i tillegg vurdere alle B og C krav i Bilag 2 - Leverandørens løsningsbeskrivelse.
Dok5- oppfyllelse av spesielle kontraktsvilkår_[leverandørnavn]	Bilag 5 - Endringer i den generelle kontraktsteksten
Dok6- Brosjyremateriell_[leverandørnavn]	Det kan legges ved relevant brosjyremateriell som dokumenterer de tilbudte produktene i et allment elektronisk format.

Det anbefales at tilbudet leveres inn i god tid før fristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra innkjøper som fører til at tilbyder ønsker å endre tilbudet før fristen utgår, kan tilbudet endres inntil tilbudsfristen utgår.

Elektronisk signatur

Innlevering av tilbud via MSS krever elektronisk signatur. Informasjon om dette finner du på www.buypass.no, www.bankid.no eller www.commfides.no. Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert en elektronisk signatur.

6.2 Tilbudsfrist

Frist for å levere inn tilbud er satt til: 23.oktober 2011, kl. 12:00

6.3 Tilbudsåpning

Det vil ikke bli holdt offentlig tilbudsåpning.

6.4 Tilbudets vedståelsesfrist

Tilbudet er bindende for leverandør inntil 23.januar 2012, kl. 12:00

Bergen 12.september 2011

Birgitte Gullestad
Innkjøpsjef

Irmelin Johnsen
rådgiver



BERGEN KOMMUNE

LITEN STANDARDKONTRAKT FOR TJENESTEKJØP

Kontraksreferanse: NOR 032-2011

Kontraksområde: Rammeavtale for levering av IKT opplæringstjenester

Versjonsdato: 2011-05-31

Standardkontrakt for tjenestekjøp

Kontrakt om partsforpliktelser mellom:

Bergen kommune

(heretter omtalt som Oppdragsgiver)

og

[Navn på Leverandøren]

(heretter omtalt som Leverandør)

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

[Navn på samarbeidspartner]
[Navn på samarbeidspartner]
[Navn på samarbeidspartner]
[Navn på samarbeidspartner]

For Oppdragsgiver:

[Sted/dato]

[Navn på signatursetter]
[Tittel]

For Leverandør:

[Sted/dato]

[Navn på signatursetter]
[Tittel]

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

- Fullmakt i henhold til stilling
- Skriftlig fullmakt vedlagt

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

- Fullmakt i henhold til stilling
- Skriftlig fullmakt vedlagt

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

Skriftlige henvendelser i relasjon til Kontrakten

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

Henvendelser til Oppdragsgiver:
[Adressat]
[Adresse]
[Postnummer og poststed]

Henvendelser til Leverandør:
[Adressat]
[Adresse]
[Postnummer og poststed]

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

For Oppdragsgiver:
[Navn]
[Stilling]
[Telefon]
[E-post]

For Leverandør:
[Navn]
[Stilling]
[Telefon]
[E-post]

INNHALDSFORTEGNELSE

1	KONTRAKTENS FORMÅL	6
1.1	KONTRAKTENS FORMÅL.....	6
2	KONTRAKTENS DOKUMENTER OG RANGORDNING	6
2.1	KONTRAKTENS DOKUMENTER	6
2.2	RANGORDNING	6
3	OMFANG OG VARIGHET (TJENESTEYTELSEN)	7
3.1	KONTRAKTENS OMFANG	7
3.2	KONTRAKTENS VARIGHET	7
4	DEFINISJONER	7
5	PRIS OG BETALINGSBETINGELSER.....	7
5.1	PRIS	7
5.2	TIMEBASERT VEDERLAG	8
5.3	UTLEGG OG REISER	8
5.4	PRISENDRING	8
5.5	FORSKUDDSBETALING	8
5.6	FAKTURERING.....	8
6	LEVERING – TID, STED OG MÅTE	8
7	LEVERANDØRENS KONTRAKTSFORPLIKTELSER	9
7.1	ALMINNELIGE FORPLIKTELSER	9
7.2	TJENESTEYTELSENS EGENSKAPER	9
7.3	OVERFØRING AV RETTIGHETER, RETTSMANGLER	9
7.4	OVERFØRING AV DOKUMENTER	9
7.5	UNDERLEVERANDØRER	9
7.6	FORSIKRINGER.....	9
7.7	VARSLINGSPLIKT	10
7.8	REKLAME OG KUNDEPLEIE	10
7.9	GJENGS LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	10
8	OPPDRAKSGIVERS MISLIGHOLDSBEFØYELSER	10
8.1	REKLAMASJONSPERIODE	10
8.2	BRUDD PÅ VARSLINGSPLIKT	10
8.3	TILBAKEHOLD AV BETALING	11
8.4	DAGBOT	11
8.5	ERSTATNING.....	11
8.6	HEVING.....	12
8.7	FORVENTET MISLIGHOLD.....	12
8.8	BRUDD PÅ KRAV OM GJENGS LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR	12
8.9	BRUDD PÅ REGLER OM REKLAME, KUNDEPLEIE M.V.	12
8.10	ØVRIGE MISLIGHOLDSBEFØYELSER.....	13
9	OPPDRAKSGIVERS KONTRAKTSFORPLIKTELSER	13

9.1	ALMINNELIGE FORPLIKTELSER.....	13
9.2	KLARHET OVERFOR LEVERANDØREN.....	13
9.3	BRUK AV TREDJEPART	13
9.4	VARSLINGSPLIKT	13
10	LEVERANDØRENS MISLIGHOLDSBEFØYELSER.....	13
10.1	REKLAMASJON.....	13
10.2	FORSINKET BETALING	13
10.3	BRUDD PÅ VARSLINGSPLIKT	14
10.4	LEVERANDØRENS TILBAKEHOLDSRETT	14
10.5	ERSTATNING	14
10.6	HEVING.....	14
10.7	FORVENTET MISLIGHOLD	14
11	GARANTI.....	15
12	RISIKO	15
13	SUSPENSJONSREGLER (FORCE MAJEURE)	15
14	OVERFØRING AV RETTIGHETER OG PLIKTER	15
15	ENDRING.....	16
16	STANSING OG AVBESTILLING	16
16.1	MIDLERTIDIG STANSING	16
16.2	AVBESTILLING	16
17	MØTER	16
18	TAUSHETSPLIKT.....	16
19	TVISTER.....	17
19.1	RETTSVALG OG VERNETING	17
19.2	FORHANDLINGER	17
19.3	DOMSTOLS- ELLER VOLDGIFTSBEHANDLING	17

1 KONTRAKTENS FORMÅL

1.1 *Kontraktens formål*

Denne Kontrakten er inngått for å dekke Oppdragsgiverens behov for Tjenesteytelser som beskrevet i bilag 1, jf. bilag 2.

Kontraktens formål er å regulere Partenes rettigheter og plikter i forbindelse med kjøp av tjenester som definert i pkt. 3 i denne Kontrakten.

2 KONTRAKTENS DOKUMENTER OG RANGORDNING

2.1 *Kontraktens dokumenter*

Kontrakten består av følgende dokumenter:

Alle rubrikker skal være krysset av (ja eller nei)	Ja	Nei
Bilag 1: Oppdragsgivers spesifisering	X	
Bilag 2: Leverandørens løsningsbeskrivelse	X	
Bilag 3: Administrative bestemmelser	X	
- Vedlegg A: Samhandlingsavtalen		X
Bilag 4: Samlet pris og betalingsbestemmelser	X	
Bilag 5: Endringer i den generelle kontraktsteksten	X	
Bilag 6: Endringer av leveransen etter kontraktsinngåelsen	X	
Bilag 7: Opsjoner	X	
Andre bilag		

2.2 *Rangordning*

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

Ved motstrid skal følgende tolkingsprinsipper legges til grunn:

1. Den generelle kontraktsteksten (dette dokumentet) går foran bilagene.
2. Bilag 1 går foran de øvrige bilagene.
3. I den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til, skal følgende motstridprinsipper gjelde:
 - a) Bilag 2 går foran bilag 1.
 - b) Bilag 5 går foran den generelle kontraktteksten.
 - c) Hvis den generelle kontraktteksten henviser endringer til et annet bilag enn bilag 5, går slike endringer foran den generelle kontraktteksten.
 - d) Bilag 6 går foran de øvrige bilagene.

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandøren: _____

4. Der ikke annet er bestemt, går bilag med lavere nummerering foran bilag med høyere nummerering.
5. For øvrig gjelder prinsippet om at spesielle bestemmelser går foran generelle, og prinsippet om at nyere bestemmelser går foran eldre.

3 OMFANG OG VARIGHET (TJENESTEYTELSEN)

3.1 Kontraktens omfang

Kontrakten omfatter Tjenesteytelser som spesifisert av Oppdragsgiver i bilag 1. Dersom Kontrakten inneholder opsjoner, skal disse være spesifisert i bilag 7. Opsjoner innebærer ingen forpliktelse for Oppdragsgiveren, dersom ikke annet er uttrykkelig sagt.

3.2 Kontraktens varighet

Kontrakten gjelder fra [dato] og inntil Partene har innfridd sine forpliktelser etter Kontrakten.

4 DEFINISJONER

Med "Partene" menes Oppdragsgiveren og Leverandøren.

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

Men "Kontrakten" menes dette dokumentet med bilag, jf. pkt. 2.1 om bilag som inngår i Kontrakten.

Med "Tjenesteytelsen" menes ytelse som definert i bilag 1, jf. bilag 2, og som evt. er ytterligere spesifisert i forbindelse med det enkelte avrop.

Med "Tjenestebistand" menes tjenesteytelser der Leverandøren engasjeres som ressurs for å delta i en intern prosess sammen med Oppdragsgiver.

Med "Tjenesteoppdrag" menes tjenesteytelser der Leverandøren engasjeres for å utføre et konkret stykke arbeid og skal levere et definert sluttprodukt.

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

5 PRIS OG BETALINGSBETINGELSER

5.1 Pris

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

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

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

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

5.2 Timebasert vederlag

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

5.3 Utlegg og reiser

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

5.4 Prisendring

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

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

5.5 Forskuddsbetaling

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

5.6 Fakturering

5.6.1 Faktureringsrutiner

Fakturering skal skje etterskuddsvis hver måned, dersom ikke annet er avtalt.

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

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

5.6.2 Overdragelse av fakturaer

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

6 LEVERING – TID, STED OG MÅTE

Levering skal skje i henhold til avtalt fremdriftsplan, jf. bilag 3. Dersom Tjenesteytelsen omfatter flere deloppdrag, skal det i bilag 3 avtales leveringsdag for det enkelte deloppdrag.

Levering anses skjedd når Tjenesteytelsen er gjennomført i samsvar med det som er avtalt og Oppdragsgiveren har godkjent leveringen. Dersom Leverandøren skal utføre et

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

Tjenesteoppdrag anses levering først å ha skjedd når aktuelle dokumenter o.l. er overlevert og godkjent av Oppdragsgiveren. Dersom Kontrakten inneholder plan for testing og godkjenning, anses levering å ha skjedd når testing er gjennomført og godkjent.

7 LEVERANDØRENS KONTRAKTSFORPLIKTELSER

7.1 Alminnelige forpliktelser

Tjenesteytelsen skal gjennomføres i samsvar med avtalen, og skal utføres profesjonelt, effektivt og med høy faglig standard.

Leverandøren skal lojalt samarbeide med Oppdragsgiver, og ivareta Oppdragsgivers interesser.

7.2 Tjenesteytelsens egenskaper

Leverandøren skal utføre Tjenesteytelser kontraktmessig. Tjenesteytelsen skal ellers være egnet for Tjenesteytelsens tiltenkte formål.

Leverandøren er ansvarlig for at utførelsen av Tjenesteytelsen skjer i overensstemmelse med gjeldende lovgivning, og ellers i samsvar med relevant bransjeregulering og evt. andre regler som kan ha innvirkning på utføring av Tjenesteytelsen. Leverandøren skal innhente og opprettholde alle nødvendige tillatelser for utføring av Tjenesteytelser, og på Oppdragsgivers anmodning fremlegge dokumentasjon på at nødvendige tillatelser foreligger.

7.3 Overføring av rettigheter, rettsmangler

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til Tjenesteytelsen tilfaller Oppdragsgiver når betaling er skjedd, med mindre annet er skriftlig avtalt og med de begrensninger som følger av annen avtale eller ufravikelig lov.

Leverandøren skal levere varene fri for tredjemannskrav som ikke er beskrevet i avtalen og skal holde Oppdragsgiver skadeløs for enhver form for tredjemannskrav.

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

7.4 Overføring av dokumenter

Der Tjenesteytelsen er representert ved dokumenter skal disse leveres sammen med Tjenesteytelsen.

7.5 Underleverandører

Med mindre annet er avtalt mellom partene, kan leverandøren benytte underleverandører til å oppfylle sine forpliktelser etter kontrakten. Leverandøren er likevel ansvarlig for oppfyllelsen av hele leveransen. Oppdragsgiver har rett til å underkjenne valg av underleverandør dersom saklig grunn foreligger.

7.6 Forsikringer

Leverandøren skal holde sin utførelse av tjenesteytelsen dekket av forsikring i henhold til gjeldende bransjenorm for den aktuelle tjenestekategorien.

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

7.7 Varslingsplikt

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

7.8 Reklame og kundepleie

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

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

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

7.9 Gjengs 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 gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle Kontrakten. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne regelen etterleves.

Alle kontrakter Leverandøren inngår som innebærer utføring av arbeid under denne Kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Leverandøren skal på oppfordring legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkårene som blir benyttet. Dokumentasjonsplikten omfatter også underentreprenører (underleverandører).

8 OPPDRAGSGIVERS MISLIGHOLDSBEFØYELSER

8.1 Reklamasjonsperiode

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

Reklamerer Oppdragsgiver ikke innen 3 – tre – år etter levering, kan han ikke seinere gjøre mangelen gjeldende. Dette gjelder ikke dersom Leverandøren ved garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvar for mangler i lengre tid.

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

8.2 Brudd på varslingsplikt

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

Dersom Oppdragsgiver ikke får slikt varsel som bestemt i pkt. 7.7 innen rimelig tid etter at Leverandøren fikk eller burde fått kjennskap til hindringen, kan Oppdragsgiver kreve erstattet tap som kunne vært unngått om han hadde fått meldingen i tide.

8.3 Tilbakehold av betaling

Har Oppdragsgiver krav som følge av leverandørens mislighold, kan han holde tilbake så mye av vederlaget som misligholdet synes å utgjøre av det samlede vederlaget.

8.4 Dagbot

8.4.1 Dagbot ved forsinkelse

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

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

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

8.4.2 Dagbot ved brudd på administrative bestemmelser og faktureringsrutiner

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

Dersom Leverandøren ikke kan dokumentere at forhold er rettet opp i innen den fristen som er satt kan Oppdragsgiveren kreve dagbot frem til retting er dokumentert foretatt. Dagbotens størrelse reguleres av pkt. 8.4.1, men det gjelder ingen begrensning på løpetiden.

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

8.5 Erstatning

Oppdragsgiveren kan kreve erstatning for det tap han lider som følge av Leverandørens mislighold, for så vidt Leverandøren ikke godtgjør at misligholdet skyldes suspensjonsgrunner som nevnt i pkt. 13 eller forhold som ellers ikke kan tilskrives Leverandøren.

Erstatningen skal dekke Oppdragsgiverens direkte tap.

Indirekte tap dekkes ikke.

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

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

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

8.6 Heving

8.6.1 Rett til heving

Oppdragsgiveren kan heve Kontrakten med umiddelbar virkning dersom Leverandøren vesentlig misligholder sine forpliktelser.

Så lenge dagboten løper, kan Oppdragsgiveren ikke heve Kontrakten. Dette gjelder ikke dersom Leverandøren eller noen han svarer for har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro. Dette gjelder heller ikke dersom Kontraktobjektets verdi reduseres vesentlig som følge av forsinkelsen,

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

Rettsmangler regnes som vesentlig mislighold.

Konkurs, akkord o.l. på leverandørens side gir Oppdragsgiveren hevingsrett.

8.6.2 Dekningskjøp ved heving

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

8.7 Forventet mislighold

Dersom det etter kjøpet framgår av Leverandørens handlemåte eller av en alvorlig svikt i hans kredittverdighet eller evne til å oppfylle at han ikke kommer til å oppfylle en vesentlig del av sine plikter, kan Oppdragsgiveren innstille sin oppfyllelse og holde sin ytelse tilbake.

Dersom det forventede misligholdet er vesentlig, inntreer hevingsrett allerede før tiden for oppfyllelse.

8.8 Brudd på krav om gjengs lønns- og arbeidsvilkår

Dersom Leverandøren ikke etterlever kravet til gjengs lønns- og arbeidsvilkår, jf. pkt. 7.9, har Oppdragsgiveren rett til å holde tilbake deler av vederlaget til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca. 2 ganger innsparingen for arbeidsgiveren.

Dersom ikke slike forhold blir rettet opp uten ugrunnet opphold konstituerer forholdet et vesentlig kontraktsbrudd som medfører hevingsrett for Oppdragsgiveren.

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

Brudd på reglene om reklame, anses som et vesentlig kontraktsbrudd og innebærer at Oppdragsgiveren kan heve kontrakten med umiddelbar virkning.

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

Dersom Oppdragsgiveren gir skriftlig varsel om stopp av brudd på regelen om reklame, kundepleie m.v. kan Oppdragsgiveren kreve dagbot etter pkt. 8.4.2 fra varsel er gitt til Leverandøren har stoppet bruddet. Oppdragsgivers rett til å kreve dagbot for slike forhold begrenser ikke Oppdragsgiverens rett til å heve kontrakten.

8.10 Øvrige misligholdsbeføyelser

Øvrige misligholdsbeføyelser følger av de alminnelige reglene i lov om kjøp av 13. mai 1988 nr. 27 (kjøpsloven), så langt denne passer.

9 OPPDRAGSGIVERS KONTRAKTSFORPLIKTELSER

9.1 Alminnelige forpliktelser

Oppdragsgiver skal lojalt medvirke til Kontraktens gjennomføring.

Henvendelser fra Leverandøren skal besvares uten ugrunnet opphold.

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

9.2 Klarhet overfor Leverandøren

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

9.3 Bruk av tredjepart

Oppdragsgiver kan fritt engasjere tredjepart til å bistå seg i forbindelse med sine forpliktelser under Kontrakten. Leverandøren skal varsles om engasjementet. Leverandøren kan motsette seg engasjementet hvis han påviser at det vil medføre vesentlig forretningsmessig ulempe for ham.

Tredjepart som benyttes skal angis i bilag 3.

9.4 Varslingsplikt

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

10 LEVERANDØRENS MISLIGHOLDSBEFØYELSER

10.1 Reklamasjon

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

10.2 Forsinket betaling

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

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

10.3 Brudd på varslingsplikt

Dersom Leverandøren ikke får slikt varsel som bestemt i pkt. 9.4 innen rimelig tid etter at Oppdragsgiver fikk eller burde fått kjennskap til hindringen, kan Leverandøren kreve erstattet tap som kunne vært unngått om han hadde fått meldingen i tide.

10.4 Leverandørens tilbakeholdsrett

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

10.5 Erstatning

Leverandøren kan kreve erstatning for det tap han lider som følge av Oppdragsgiverens mislighold, for så vidt Oppdragsgiveren ikke godtgjør at misligholdet skyldes suspensjonsgrunner som nevnt i pkt. 13 eller forhold som ellers ikke kan tilskrives Oppdragsgiveren.

Erstatningen skal dekke Leverandørens direkte tap.

Indirekte tap dekkes ikke.

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

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

10.6 Heving

10.6.1 Rett til heving

Leverandøren kan heve Kontrakten med umiddelbar virkning dersom Oppdragsgiveren vesentlig misligholder sine forpliktelser.

10.6.2 Hevingsoppgjør

Ved heving opphører Oppdragsgiverens rettigheter til Tjenesteytelsen.

Leverandøren kan kreve at ytelser som er levert av ham leveres tilbake eller slettes eller makuleres på forsvarlig måte etter hevingen. Leverandøren skal dekke kostnaden ved dette.

Leverandøren har krav på vederlag fra Oppdragsgiver i den utstrekning og så lenge Oppdragsgiveren utnytter leveransen. I tillegg kommer forsinkelsesrente, og erstatning for tap som ikke er ment å dekkes av vederlaget.

Dersom Oppdragsgiver har rett til å utnytte det leverte en tid etter heving, kan Leverandøren stille krav om sikkerhet for sitt krav på vederlag for bruken.

10.7 Forventet mislighold

Dersom det etter kjøpet framgår av Oppdragsgiverens handlemåte eller av en alvorlig svikt i hans kredittverdighet eller evne til å oppfylle at han ikke kommer til å oppfylle en vesentlig del av sine plikter, kan Leverandøren innstille sin oppfyllelse og holde sin ytelse tilbake.

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

Dersom det forventede misligholdet er vesentlig, inntreer hevingsrett allerede før tiden for oppfyllelse.

11 GARANTI

Leverandøren påtar seg i de første 24 måneder etter levering ansvar for feil og mangler som måtte påvises ved Tjenesteytelsen. For deloppdrag regnes fristen fra hele leveransen er levert og klar til bruk. Leverandøren skal i denne garantitid snarest mulig og for egen regning bytte ut defekte deler eller reparere leveransen slik at leveransen er uten feil og mangler av noe slag. Garantitiden skal likevel ikke være kortere enn alminnelig praksis for angjeldende bransje.

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

12 RISIKO

Risikoen for Tjenesteytelsen går fra Leverandøren og over på Oppdragsgiveren ved levering, jf. punkt 6.

13 SUSPENSJONSREGLER (FORCE MAJEURE)

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

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

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

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

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

14 OVERFØRING AV RETTIGHETER OG PLIKTER

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

Dersom Leverandøren fusjonerer eller fisjonerer har Oppdragsgiver rett til å heve Kontrakten umiddelbart.

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

15 ENDRING

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

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

16 STANSING OG AVBESTILLING

16.1 Midlertidig stansing

Oppdragsgiver kan kreve at gjennomføringen av Tjenesteytelsen stanses midlertidig. Kravet skal fremsettes skriftlig. Det skal opplyses når Tjenesteytelsen skal stanses og når det er planlagt gjenopptatt.

Ved midlertidig stans skal Oppdragsgiver erstatte:

- a) Leverandørens dokumenterte kostnader knyttet til omdisponering av personell.
- b) Andre direkte kostnader som Leverandøren påføres som følge av stansingen.

16.2 Avbestilling

Tjenesteytelsen kan avbestilles av Oppdragsgiver med 30 (tretti) dagers skriftlig varsel. Reduksjon av Tjenesteytelsen inntil 20 prosent av vederlaget for hele Tjenesteytelsen anses som endring og ikke avbestilling, jf. pkt. 15.

Ved avbestilling før Tjenesteytelsen er fullført skal Oppdragsgiver betale:

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

17 MØTER

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

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

18 TAUSHETSPLIKT

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

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

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

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

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

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

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

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

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

19 TVISTER

19.1 Rettsvalg og verneting

Partenes rettigheter og plikter etter denne Kontrakten tolkes og utfylles i sin helhet etter norsk rett. Bergen tingrett er verneting for tvister under denne Kontrakten.

19.2 Forhandlinger

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

19.3 Domstols- eller voldgiftsbehandling

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

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

For Oppdragsgiver: _____

For Leverandør: _____

Bilag 1 - Oppdragsgivers spesifikasjon

1 Generelle opplæringstjenester på kontorstøtteverktøy

Denne opplæringsavtalen omfatter også generelle IKT-kurs på kontorstøtteverktøy til ansatte i BK. Leverandøren skal imøtekomme kursbehov innenfor den til enhver tid gjeldende standard for kontorstøtte, som i dag er Windows 7 og Office2010-produktene. Bergen kommune ønsker fleksible og sammensatte opplæringspakker for sine ansatte. Det er ønskelig at kursene kan gjennomføres på Norsk.

1.1 Tilpassede kurskonsept

En opplæringsleverandør må kunne skreddersy kurskonsepter for avdelinger både på nybegynner og videregående nivå. Kursoppleggene må være fleksible med tanke på opplæring i klasserom, gjennomføring på arbeidsplassen og gjerne kombinasjoner av disse. Det er også behov for spesielt tilpassede kurskonsepter for brukerstøttepersoner som har ansvar for å gi lokal støtte i bruk av Microsoft Office.

1.2 Krav til metodikk for kompetansekartlegging

Oppdragiver krever at leverandøren har praktiske rutiner og metoder for å kartlegge kompetanse hos Oppdragsgiver, slik at dette kan gi informasjon om hvilket kurs og kursnivå arbeidstaker bør gjennomføre.

Dokumentasjon:

Leverandøren må legge ved dokumentasjon som beskriver de praktiske rutiner og metoder for kartlegging som nevnt ovenfor.

1.3 E-læring

BK har pr i dag i liten grad tatt i bruk e-læring. Vi ønsker at en opplæringsleverandør skal bidra til å endre dette, gjennom for eksempel å kunne tilby e-læringskurs som støtte i forkant, underveis og/eller i etterkant av klasseromkurs.

1.4 Opplæring og sertifisering på kontorstøtteverktøy og andre IKT relaterte kurs

Ansatte i BK skal ha muligheten til å kunne få dokumentert sin IKT-kompetanse gjennom standarder eller tilsvarende. En opplæringsleverandør må derfor kunne tilby kurs og sertifisering, eller tilsvarende.



1.5 Opplæring og sertifisering på standarden Datakort eller tilsvarende (opsjon)

Ansatte i BK skal ha muligheten til å kunne få dokumentert sin IKT-kompetanse gjennom standarden Datakortet eller tilsvarende. En opplæringsleverandør må derfor kunne tilby kurs og sertifisering på datakortet, eller tilsvarende

1.6 Andre IKT-kurs

BK har behov for IKT-opplæring på mer enn Office-familien. Det er et ønske at avtalen også skal kunne omfatte andre IKT relaterte kurs som for eksempel kurs i billedbehandling, videoredigering, IKT-tekniske kurs, ITIL kurs, mv.

1.7 Egen kursportal for Bergen Kommune

Leverandøren må gi ansatte i Bergen Kommune muligheten til å melde seg på kurs i egen kursportal som er tilpasset BK

1.8 Krav til kurslokaler

Det kreves at ansatte blir tilbudt kurslokaler med gode lys- og ventilasjonsforhold, der det finnes tilhørende fasiliteter som toaletter, pauseområde, kantine og god tilrettelegging for bevegelseshemmede (både adkomst og toaletter).

Kurslokalene skal ha en moderne maskinpark, med datamaskiner og skjermer som tilfredsstillers dagens krav til en kontorarbeidsplass. Til dette hører også god standard for presentasjonsutstyr som projectorer med mer. Kursleverandør må ha tilgang til serverløsninger som gjør det mulig å gjennomføre kurs innen gruppevare og lignende.

For å ivareta et godt opplæringsmiljø for sine ansatte ønsker Bergen kommune at kursleverandør skal tilby kurslokaler med datamaskiner der det er lagt vekk på lav støy og lite varmeutvikling. Skjermene skal ha miljømerking som garanterer god bildekvalitet og lavt energiforbruk.

BK må ha mulighet til å leie kurslokaler til kurs hvor BK har egne kursholdere. Maskinene må da ha tilgang til Internett slik at de kan fjernpåløges BKs nett.

**Dokumentasjon:**

Leverandøren må redegjøre for hvordan krav til kurslokaler blir imøtekommet for avtaleperioden. Dette gjelder krav til kurslokalenes fasiliteter (første avsnitt), samt beskrivelse av standard for maskinpark og tilhørende utstyr, og vedlikeholdsrutiner av dette utstyret (andre og tredje avsnitt).

Leverandøren må legge ved dokumentasjon på hvilke betingelser som gjelder for leie av kurslokaler (siste avsnitt ovenfor).

1.9 Krav til kurslokalers beliggenhet

Leverandørens kurslokaler må ha en sentral beliggenhet i forhold til offentlig kommunikasjonsnett i Bergen.

Dokumentasjon:

Leverandøren må legge ved et kart over område der kurslokalene befinner seg, hvor også offentlig kommunikasjon er markert inn.

1.10 Krav til servicegrad

Ansatte i BK skal ha muligheten til å bli fulgt opp i etterkant av kurs deltagelse.

Dokumentasjon:

Leverandøren må redegjøre for hvordan krav til servicegrad blir imøtekommet for avtaleperioden

2 Tabell

De spesifikasjoner som fremgår av tabellen danner grunnlaget for Leverandørens løsningsforslag, jf. bilag 2.

Leverandør må gi en utfyllende beskrivelse av hvordan de oppgitte krav og ønsker vil bli oppfylt, og det er viktig at denne er presis og entydig.

Spesifikasjonens krav og ønsker er prioritert som følger:

Prioritet A = *Kravspesifikasjon* som beskriver de absolutte krav som produktene må oppfylle, jf. avvisningsbestemmelsene i FOA § 11-11/20-13.



Prioritet B = Viktige egenskaper som bør oppfylles. Graden av oppfyllelse vurderes i forhold til tildelingskriteriene, og resultatet vil inngå i oppdragsgivers endelig evaluering. Egenskaper i prioritet B tillegges høyere vekt enn prioritet C.

Prioritet C = Egenskaper som bør oppfylles. Graden av oppfyllelse vurderes i forhold til tildelingskriteriene, og resultatet vil inngå i oppdragsgivers endelig evaluering. Egenskaper i prioritet C tillegges lavere vekt enn prioritet B.

Ved utfylling av tabellen skal Leverandøren sette kryss (X) i kolonne for "ja", "delvis" eller "nei" under "Leverandørens oppfyllelse". Henvisning til relevant dokumentasjon og evt. ytterligere kommentarer skal gjøres i kolonnen "Kommentar".

Nr.	Prioritet	Beskrivelse	Leverandørens oppfyllelse			Kommentar
			Ja	Delvis	Nei	
1		Generelle opplæringstjenester				
	A	Word grunnkurs og videregående kurs				
	A	Outlook grunnkurs og videregående kurs				
	A	Excel grunnkurs og videregående kurs				
	A	Powerpoint grunnkurs og videregående kurs				
	A	Project grunnkurs og videregående kurs				
	A	Sharepoint kurs				
	A	OneNote kurs				
	A	Kurs gjennomføres på Norsk				
1.1		Tilpassede kurskonsept				
	A	Spesial tilpassede kurs – brukerstøtte personell				
	A	Spesial tilpassede kurs- skreddersøm				
1.2		Krav til metode for kompetansekartlegging				
	B	Beskriv hvilken metode som benyttes				



	B	Beskriv hvilke praktiske rutiner som benyttes				
	C	Erfaring fra kompetansekartlegging fra andre organisasjoner				
1.3		E-læring				
	C	Beskriv hvordan dere kan bidra Bergen Kommune angående e-læring				
1.4		Opplæring og sertifisering på kontorstøtteverktøy og andre IKT relaterte kurs og sertifiseringer				
	A	Beskriv hvilke kurs og sertifiseringer som kan tilbys				
1.5		Opplæring og sertifisering på standarden Datakortet eller tilsvarende (opsjon)				
	A	Beskriv hvilke kurs og sertifiseringer som kan tilbys				
1.6		Andre IKT kurs				
	A	Hvilke kurs kan tilbys				
	A	Leverandøren skal ikke sende reklame til kursdeltagere, kun de avtalte kontaktpersoner				
1.7		Egen kursportal for Bergen Kommune				
	A	Leverandøren må kunne tilby web basert kurspåmelding for BK. Løsningen på internett skal gi Bergen Kommune en fullstendig oversikt over kurstilbudet med tilhørende priser. Leverandørs øvrige informasjon skal ikke være tilgjengelig for kursdeltagerne i Bergen Kommune.				
	C	Leverandøren må være villig til at kurspåmelding kan forgå gjennom Bergen Kommunes egen løsning for kurspåmelding				
	B	Leverandøren må informere om sine regler og frister for avmelding, kansellering av kurs og hvilke avgifter som gjelder				
1.8		Krav til kurslokaler				
	B	Redegjør for hvordan krav til kurslokaler blir imøtekommet for avtale perioden. Dette gjelder krav til kurslokalenes fasiliteter, samt beskrivelse av standard for maskinpark og tilhørende utstyr og vedlikeholdsrutiner av dette utstyret				



	B	Redegjør for hvilke betingelser som gjelder ved leie av kurslokaler				
	C	Kurslokalet må ha plass til 12 deltagere				
1.9		Krav til kurslokalers beliggenhet				
	A	Dokumenter beliggenhet ved hjelp av et kart over området hvor kurslokalene befinner seg, hvor også offentlig kommunikasjon er markert inn.				
1.10		Krav til Servicegrad				
	C	Muliggjøre at kursdeltagere kan fritt ringe tilbake til kursholder i en gitt periode etter kursgjennomføring				
	C	Muliggjøre at kursdeltagerne kan å få tilgang til en nettside, hvor ofte stilte spørsmål og svar fra kurs er tilgjengelig.				
	C	Muliggjøre bruk av Chatteforum knyttet til kurs				
	C	Muliggjøre å tilrettelegge for kollokvie grupper ved ulik sertifisering				
	C	Muliggjøre bruk av elektroniske klasserom				
	C	Muliggjøre bruk av Broadcast ved gjennomføring og i etterkant av kurs				
	C	Kursdeltagerne skal få utlevert kursdokumentasjon				



Leverandørens løsningsbeskrivelse

[Bilag 2 skal inneholde Leverandørens tilbud. Først og fremst innebærer dette Leverandørens svar på bilag 1. Hvordan løsningsbeskrivelsen/tilbudet ser ut avhenger av den enkelte konkurransen. Evt. prosjekt- og fremdriftsplan, plan for testing og godkjenning og endringer i den generelle avtaleteksten skal beskrives i egne bilag, jf. kontraktens pkt. 2.1.]

Bilag 3 - Administrative bestemmelser

1 Prosjektorganisering

Ikke aktuelt

2 Leveringstid

Avtales ved kontraktsinngåelse.

3 Fakturering

3.1 Faktureringsrutiner

Faktura til Oppdragsgiver:

Oppdragsgiver er i gang med innføring av elektronisk fakturatjeneste, jfr. NS4145:2008 fra sine leverandører. For Leverandører vil dette innebære ansvar for å benytte til enhver tid gjeldende offentlige standard meldingsformat for faktura til offentlige virksomheter. Løsningen må være leverandøruavhengig. Partene dekker hver for seg egne kostnader ved bruk av elektroniske fakturatjenester. Det kan bli avtalt en egen framdriftsplan for innføring av eFaktura.

Inntil annet er avtalt skal alle fakturaer sendes på papir til felles fakturaadresse*:

Bergen kommune,
LRS,
Serviceboks 7880,
5020 Bergen.

**Enkelte organisasjonsheter i Bergen kommune kan ha egne fakturaadresser i stedet for felles fakturaadresse. Opplysninger om dette vil bli gitt ved kontraktinngåelse.*

Krav som må oppfylles ved utstedelse av papirfaktura:

- Sort skrift på hvit bakgrunn
- Fast oppsett på fakturaen
- Faktura skal merkes med bestillers navn og ressursnr. (5 siffer) eller ordrenr. (8 siffer) for elektroniske bestillinger som mottas via eHandelsløsningen til Oppdragsgiver.

Leverandøren skal ikke innføre nye eller endrede faktureringsmåter eller faktureringsformater som medfører ekstra kostnader for BK etter at kontrakten er trådt i kraft. Endringer knyttet til faktureringsmåter eller faktureringsformater, både i papirformat og elektronisk, skal godkjennes skriftlig av BK før de treer i kraft.

Dersom Leverandøren benytter meldingssentral for formidling av elektroniske fakturaer, må Leverandøren dekke de kostnader som BK blir belastet med som følge av en eventuell avtaleinngåelse med meldingssentralen. Dette gjelder etableringskostnader, månedlige driftskostnader og transaksjonskostnader pr. faktura (listen er ikke uttømmende).



4 Godkjente underleverandører

Ikke aktuelt.

5 Frist og rutiner for møter

Oppdragsgiver skal ha faste møter for rapportering og oppfølging av avtalen. Alle endringsønsker til avtalen skal håndteres her.

Oppdragsgiver kan etter avtale innkalle relevante parter til sine møter.

Møtene skal minimum ha følgende agenda

- rapportering og statistikk
- behandling endringsønsker
- partenes planer og oppfølging

Leverandør kaller inn og fører referat fra hvert møte. Referatene skal godkjennes av Oppdragsgiver.

6 eHandel (Markedsplassen)

Bestilling fra Bergen kommune (BK):

BK har tatt i bruk Markedsplassen ehandel.no for å foreta bestillinger på en rekke vareområder. For en nærmere beskrivelse av Markedsplassen ehandel.no, henvises det til nettstedet www.ehandel.no. Løsningen er foreløpig ikke fullt ut tilrettelagt for tjenestekjøp, men Bergen kommune arbeider for å tilrettelegge løsninger som muliggjør elektroniske bestillinger på alle områder. Det forutsettes derfor at leverandøren kan tilpasse seg elektronisk handel dersom BK stiller krav om dette i avtaleperioden.

7 Valg av avropsmodell

Ikke aktuelt

8 Krav til statistikkmateriale

8.1 Statistikkformat

Leverandøren skal levere statistikker uoppfordret innen 1 måned etter utløpet av hver periode (kvartal). Statistikken skal leveres på elektronisk format, på et format som er både lesbart og redigerbart i BK.

Følgende statistikker skal leveres:

- Antall kurs som er gjennomført
- Hvilke kurs er gjennomført
- Hvilke avdelinger i Bergen Kommune har deltatt
- Hvilke scorings resultat har kursene fått etter kursdeltagelse
- Statistikk etter forespørsel



Bilag 4 - Samlet pris- og betalingsbestemmelser

1 Pris

Alle priser fremgår av Bilag 4, tabell 1 - Prisskjema

Prisene skal oppgis ekskl. mva.

Prisene skal være inklusiv alle relevante kostnader, f. eks. lunsj, eventuelle reiseutgifter for instruktør, kursmateriell for det enkelte kurs / opplæringsområde.

2 Prisregulering

2.1 Tidspunkt for regulering

Prisene i denne kontrakten skal reguleres årlig, første gang tidligst to år etter kontraktssigneringen. Utgangspunktet for når dette tidspunktet inntreffer er kontraktssignering, men slik at nye priser etter prisregulering tar til å gjelde fra 1. januar, 1. april, 1. juli eller 1. oktober. Den dato som inntreffer først, tidligst to år etter kontraktssignering, legges til grunn som tidspunkt for endring av prisene.

Prisregulering skjer med minimum 45 dagers skriftlig varsel. Oppdragsgiveren er ansvarlig for å sende varsel, samt utarbeide grunnlaget for prisreguleringen iht. pkt. 2.2.

Dersom leverandøren krever et møte vedrørende prisreguleringen, må dette kravet framsettes skriftlig senest 7 dager etter mottak av varsel om prisregulering. Et slikt møte skal avholdes minimum 30 dager før det aktuelle regulerings tidspunktet.

2.2 Indeks for regulering

Prisene skal reguleres på bakgrunn av følgende indeks: tabellnr. 03013 eller følg linken under:

http://statbank.ssb.no/statistikbanken/Defaykt_FR.asp?PXSid=0&nvl=truePLanguage=0tilside=selectvarval/define.aspTabellid=03013

Tabell 1: Priser

Viser til Bilag 4, tabell 1 - Prisskjema



Opsjoner

Datakort

Opplæring og sertifisering på standarden Datakort eller tilsvarende.

Oppsjonen innløses 10 dager før oppfølgingsmøte hvert kvartal.



BERGEN KOMMUNE

TILBUDSFORSIDE

for

åpen anbudskonkurranse

om rammeavtale for levering av

IKT opplæringstjenester

til

Bergen kommune

NOR 032-2011

Tilbud

fra:

Firmanavn:	
Org.nr.:	
Postadresse:	
Besøksadresse:	
Telefonnr.:	
E-postadresse:	

Kontaktperson:	
Telefonnr.:	
Mobiltilf.:	
E-postadresse:	

TILBUDET BESTÅR AV DOKUMENTENE I HENHOLD TIL KONKURRANSEGRUNNLAGETS PKT. 6.1

Det bekreftes herved at tilbudet består av alle dokumenter opplistet og benevnt i henhold til konkurransegrunnlagets pkt. 6.1

KONKURRANSENS BETINGELSER

SETT KUN ETT KRYSS:

- Tilbudet er gitt med basis i oppdragsgivers konkurransegrunnlag m/vedlegg, **uten avvik eller endringer** fra vår side.
- Tilbudet er gitt med basis i oppdragsgivers konkurransegrunnlag m/vedlegg, men med avvik eller endringer fra vår side. **Disse fremgår i sin helhet i tilbudsbrevet i eget avsnitt med overskriften "Avvik/endringer".**

STED

DATO

UNDERSKRIFT OG EVT. STEMPEL

NAVN MED BLOKKBOKSTAVER

EGENERKLÆRING OM HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr/ Fødselsnr	
Adresse		Land*	
Postnummer		Poststed	

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstillende kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).¹

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.

Dato Daglig leder

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

Ingen ansatte

Dato Representant for de ansatte

*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 i medhold av lov 17. juni 2006 nr. 62 om og 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.

¹ Fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov 17. juni 2006 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v.

REFERANSER

NOR 032-2011

Vedlegg [4]

Med omfang menes antall månedsverk.

Lignende oppdrag de tre siste år			
Kunde	Omfang/ antall månedsverk	Kontraksverdi	Tidspunkt