



På vegne av NordNorsk Reiseliv AS

ANBU DSFORESPØRSEL

Trykking av

Reiseguide Nord-Norge 2013

og

Reiseguide Lofoten 2013

Vedlegg 1 Mal for HMS-egenerklæring

Vedlegg 2 Egenerklæring – innsyn i dokumenter

Vedlegg 3 Prisutfyllingsskjema

Vedlegg 4 Kontrakt

1 GENERELL INFORMASJON

1.1 BAKGRUNN

På vegne av NordNorsk Reiseliv AS (Oppdragsgiver) inviterer vi med dette til åpen anbudskonkurranse – trykking av reiseguides. Finnut Consult AS bistår med gjennomføringen av anbudskonkurransen.

NordNorsk Reiseliv AS jobber med profilering og utvikling av Nord-Norge som reisemål. NordNorsk Reiseliv AS består av tre avdelingskontor, i Bodø, Tromsø og Alta.

Vi understreker at anbudet skal være i samsvar med instruksjonene beskrevet i dette dokumentet.

Ufullstendige anbudsbesvarelser – eller besvarelser som inneholder forbehold, feil eller uklarerheter som kan medføre tvil om hvordan anbudet skal bedømmes – vil bli avvist. Avvik fra konkurransegrunnlaget skal beskrives presist og entydig.

1.2 BESKRIVELSE AV ANSKAFFELSEN

1.2.1 Generelt

Anskaffelsen gjelder trykking av *Reiseguide Nord-Norge 2013* og *Reiseguide Lofoten 2013*.

Reiseguide Nord-Norge vil i 2013 vil være tilsvarende 2012 utgaven. Reiseguide Nord-Norge 2012 kan lastes ned elektronisk fra www.nordnorge.com/no/reiseguiden Hvis det ønskes en papirkopi av Reiseguide Nord-Norge 2012 kan den bestilles hos Nina Smedseng, NordNorsk Reiseliv AS, epost nina@nordnorge.com.

1.2.2 Beskrivelse av Reiseguide Nord-Norge 2013 og Reiseguide Lofoten 2013

Reiseguide Nord-Norge 2013

Antall: 300 000, fordelt på 9 språk.

Antall per språk leveres på liste i god tid før trykking

Format: A4, 210 x 297

Omfang: 136 sider – eventuelt med tillegg av ekstra følgende 4 eller 8 sider

Farger: CMYK 4+4, sort platebytte mellom språkversjoner

Papir: Innmat: 65 g silk – Omslag: 250 g gloss, 6 siders omslag

Innbinding: Skjæring, falsing og limfresing

UV-lakk: Utvendig omslag ytterside (2 sider) prises separat

Ekstrasider: tillegg 4 sider og 8 sider prises separat

Ekstraopplag: tillegg for påfølgende 5 000 eks

Reiseguide Lofoten 2013

Antall: 110 000, fordelt på 6 språk.

Antall per språk leveres på liste i god tid før trykking

Format: A4 vertikal

Omfang: 40 sider – eventuelt med tillegg av ekstra følgende 4 eller 8 sider

Farger: CMYK 4+4, sort platebytte mellom språkversjoner

Papir: Innmat: 65 g silk – Omslag: 250 g gloss, 4 siders omslag

Innbinding: Alternativ 1: skjæring, falsing og limfresing

Alternativ 2: skjæring, falsing og stifting

UV-lakk: Utvendig omslag ytterside (2 sider) prises separat

Ekstrasider: tillegg 4 sider og 8 sider prises separat

Ekstraopplag: tillegg for påfølgende 5 000 eks

Alternativ: Samme som ovenfor med 9 språk. Da det ikke er endelig bestemt om det blir 6 språk eller 9 språk ber om vi pris på begge alternativene.

1.2.3 Beskrivelse av arbeidsprosessen fram til trykking

Det skal legges ved en kort beskrivelse av produksjonsprosessen fram til ferdig produkt.

Det skal i tillegg beskrives

- 1 hvordan leverandøren følger opp og kommuniserer med kunden under trykkeprosessen
- 2 hvordan ordinære korreksjoner i trykkeprosessen foregår
- 3 hvilken erfaring og kjennskap leverandøren har til sort platebytte
- 4 hvilke andre eventuelle servicevilkår som gjelder for prosessen før og under trykking – og etter ferdigstilling
- 5 hvilke rutiner leverandøren har for sjekk av dokumentet før trykk
- 6 hvilke rutiner leverandøren har for store feil som eventuelt skjer i trykkeprosessen
- 7 hvilke rutiner leverandøren har for sjekk optimal fargegjengivelse ved trykkestart for justering

For produksjonsprosessen gjelder følgende:

- a) Leverandøren mottar ferdig digital original fra oppdragsgiver
- b) Leverandøren kjører egen kvalitetssikring på mottatte pdf-filer for å kontrollere de forskjellige språkene i forhold til overtrykksinfo, for eksempel at ingen sorte elementer har utsparring
- c) Prøvetrykk leveres setter og oppdragsgivers prosjektleder for gjennomgang før trykk
- d) Kontaktperson hos leverandøren og prosjektleder hos oppdragsgiver skal være til stede ved trykkestart for å sikre optimal fargegjengivelse og kvalitet. Reise og

eventuelt opphold for egne ansatte og oppdragsgivers prosjektleder skal være inkluderes i tilbudet

1.2.4 Leveranse og krav til leveransen av det ferdige produktet

Leveransedato: Senest 20. desember 2012

Produktet skal pakkes i plast i pakker á 20 stk. Deler av opplaget må merkes per pakke for videre distribusjon. Adresseliste leveres før trykk.

Alle guidene skal distribueres direkte fra trykkeriet innen gitte frister og til best mulig pris. Trykkeriet mottar distribusjonslister fra NordNorsk Reiseliv AS. Brosjyrene skal så pakkes og sendes slik at de har garantert levering innen nevnte frister i begynnelsen av januar, i følge distribusjonslisten. Hver enkelt pakke skal merkes med etikett i forhold til distribusjon.

1.2.5 Særskilt kontraktsbestemmelse – lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtale, regulativ eller det som er normalt på det stedet der arbeidet blir utført og for vedkommende yrke. Det gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Den daglige lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne kontraktsbestemmelsen blir etterlevd. Alle avtaler Leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Dersom Leverandøren ikke etterlever klausulen, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Oppdragsgiver kan holde tilbake et beløp tilsvarende to ganger besparelsen for arbeidsgiveren.

Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon for lønns- og arbeidsvilkårene som blir benyttet. Leverandøren skal også fremlegge dokumentasjon på lønns- og arbeidsvilkårene hos eventuelle kontraktsmedhjelpere og underleverandøren.

1.2.6 Særskilt kontraktsbestemmelse – overdragelse eller salg av avtalen

Leverandør kan ikke selge eller overdra denne avtalen til noen annen part. Enhver form for overdragelse eller salg av avtalen til noen annen part gir oppdragsgiver rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

1.3 REGLER OG PROSEDYRER FOR LEVERANSEN

Anskaffelsen er omfattet av lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 (LOA) og forskrift om offentlig anskaffelser 2006-04-07 nr. 402 (FOA). Anskaffelsens verdi er antatt til kr 1 500 000,- eks mva. For denne anskaffelsen gjelder FOA del I og II. Denne anskaffelsen følger prosedyren for åpen anbudskonkurranse.

Anskaffelsen er kunngjort i DOFFIN-basen.

1.4 DOKUMENTSTRUKTUR

Konkurransegrunnlagte består av følgende dokumenter:

Betingelser for konkurransen (dette dokumentet)

1.5 PLANLAGT FREMDRIFT

Det er lagt opp til følgende tidsrammer for gjennomføring av konkurransen frem til kontrakt inngås. Datoene nedenfor med unntak av anbudsfristen er foreløpige og kan bli endret.

Planlagte milepæler	Frister
Anbudsfrist	24. september 2012 kl 14.00
Oppdragsgiver gir skriftlig melding om valg av leverandør	28. september 2012
Frist for eventuell klage på valg av leverandør	8. oktober 2012 kl. 14.00
Kontrakt inngås	10. oktober 2012

1.6 TILLEGGSOPPLYSNINGER

Leverandørene kan skriftlig eller på e-post be om tilleggsopplysninger til konkurransegrunnlaget. Forespørsel om tilleggsopplysninger som er fremsatt senest 8 dager før anbudsfristen vil besvares – senest 6 dager før anbudsfristens utløp. Svaret sendes til samtlige som har mottatt konkurransegrunnlaget. Henvendelse om tilleggsopplysninger merkes ”Tilleggsopplysninger Reiseliv NN 2013”

1.7 KONTAKTPERSON

Navn	Leif Wasskog
Postadresse	Finnut Consult AS, Postboks 1052, 9503 Alta
Gateadresse	Finnut Consult AS, Kunnskapsparken - 2. etasje, Markedsgata 3, 9500 Alta
E-post	leif.wasskog@finnut.no

1.8 OFFENTLIGHET

Anbud og anskaffelsesprotokoll kan unntas offentlighet, jf. offentleglova av 19.05.2006 nr.16 § 23 inntil valg av leverandør er bestemt.

Leverandørene skal levere en utgave av tilbudet hvor det som anses å være forretningshemmeligheter er sladdet. Ved begjæring om innsyn, skal oppdragsgiver uavhengig av dette å vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at oppdragsgiver plikter å unnta dem fra offentlighet.

2 KRAV TIL LEVERANDØREN OG KVALIFIKASJONSKRAV

2.1 OBLIGATORISKE OG UFRAVIKELIGE KRAV

2.1.1 Skatteattester

Det skal fremlegges skatteattester for merverdiavgift og skatt (skjema RF-1244). Skatteattestene for både skatt og merverdiavgift kan bestilles fra leverandørens lokale skatteoppkreverkontor eller skattefogdkontor. Attestene skal foreligge innen anbudsfristens utløp og skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra anbudsfristens utløp.

2.1.2 HMS-egenerklæring

Det skal framlegge en egenerklæring om at leverandøren oppfyller, eller ved eventuelt tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge når det gjelder helse, miljø og sikkerhet. Egenerklæringen skal foreligge innen tilbudsfristens utløp.

Dokumentasjon	Skatteattest for merverdiavgift Skatteattest for skatt HMS-egenerklæring
---------------	--

2.2 KVALIFIKASJONSKRAV

2.2.1 Krav til leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Kvalifikasjonskrav	Det kreves at leverandøren har et lovlig etablert foretak
Dokumentasjon	Firmaattest fra Brønnøysundregistrene eller tilsvarende register i det land foretaket er registrert

2.2.2 Krav til leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	Det kreves at leverandøren har tilstrekkelig økonomi for å kunne gjennomføre den aktuelle kontrakten
Dokumentasjon	Det skal legges ved utdrag av leverandørens årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning for de siste to regnskapsårene

2.2.3 Krav til leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Kvalifikasjonskrav	Det kreves at leverandøren har erfaring fra tilsvarende eller relevante oppdrag eller leveranser Det kreves at leverandørens har nødvendig kompetanse for å utføre det arbeide som omfattes av denne avtalen
Dokumentasjon	Det skal legges ved liste med referanser over leverandørens viktigste relevante leveranser de siste 3 årene inklusive verdi på leveransen, tidspunkt, oppdragsgiver og oppdragsgivers kontaktperson. Referansene kontrolleres ved behov Utvalgte referanser vil eventuelt bli forespurt om generell erfaring med anbyder, gjennomføring av oppdrag med henblikk på avtalte tidsfrister, overholdt responstid, oppdrag utført tilfredsstillende med henblikk på kvalitet og kvalitet på fakturarutiner inkl. korrekte underbilag o.l. Det opplyses om at oppdragsgiver også kan vektlegge egen referanse/erfaring med anbyder Det skal legges ved en kort beskrivelse av tilbyders organisasjon – med oversikt over antall ansatte og dokumentasjon av deres fagkompetanse, erfaring og godkjenninger

2.2.4 Krav til kvalitetssikring og miljøstyringssystem

Kvalifikasjonskrav	<p>Det kreves at leverandøren er ISO 9001-sertifisert eller har tilsvarende kvalitetssikringssystem</p> <p>Det kreves at leverandøren er ISO 14001-sertifisert eller har tilsvarende miljøstyringssystem</p>
Dokumentasjon	<p>Det skal legges dokumentasjon av ISO-9001-sertifisering eller dokumentasjon av leverandørens kvalitetssikringssystem</p> <p>Det skal legges dokumentasjon av ISO-14001-sertifisering eller dokumentasjon av leverandørens miljøstyringssystem</p>

2.2.5 Krav til dokumentasjon av bruk av og krav til eventuelle underleverandører

Dersom leverandøren planlegger å overlate deler av kontrakten til underleverandører, skal det gis en kort beskrivelse av underleverandørene og hvilke deler av oppdraget underleverandør skal utføre.

3 KRAV TIL ANBUDET

3.1 LEVERING AV ANBUDET

Anbud skal gis på grunnlag av de dokumenter som er angitt i dette konkurransegrunnlaget. Anbudet skal inneholde et anbudsbrief som skal være datert og undertegnet av bemyndiget person. I anbudsbriefet skal det klart fremkomme hvem som er Leverandørens kontaktperson samt kontaktpersonens stilling, telefonnummer og e-postadresse

Anbudet skal leveres på norsk.

Konkurransen er utlyst på Doffin elektronisk ved hjelp av MSS – Merzell Sourcing System. Anbudet skal derfor leveres elektronisk via www.merzell.no etter de instruksjonene som er beskrevet der.

Anbudet skal leveres i en usladdet og en sladdet versjon, se pkt 1.8 ovenfor.

3.2 UTFORMING AV ANBUDET

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold, se tabell nedenfor. Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.NB! Tilbudsdokumentene skal leveres med de filnavn som står i denne tabellen.

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget Kvalifikasjonskrav når du gir tilbud via Merzell.
K 01 – Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 2.1.1 ovenfor
K 02 – Skatteattest for mva	Ref. pkt. 2.1.1 ovenfor
K 03 – HMS egenerklæring	Fyll ut vedlegg 1 - ref. pkt. 2.1.2 ovenfor
K 04 – Firmaattest	Ref. pkt. 2.2.1 ovenfor
K 05 – Årsregnskap – årsberetning – revisorberetning siste 3 år	Ref. pkt. 2.2.2 ovenfor
K 06 – Referanser siste 3 år	Ref. pkt. 2.2.3 ovenfor
K 07 – Forpliktelseserklæring underleverandør	Ref. pkt. 2.2.4 ovenfor
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Merzell
Dok 01- Tilbudsbrief	Det skal her opplyses om hvorvidt alle krav er imøtekommet og hvorvidt de angitte opsjonene kan leveres. Det må også her fremkomme om det er eventuelle forbehold til dette dokumentet (konkurransegrunnlaget) eller om det er avvik fra kravene i konkurransegrunnlaget.
Dok 02 – Besvarelse spesifisering	Dokumentasjon av leveranseforhold og hvordan oppdraget skal løses som beskrevet i konkurransegrunnlagets pkt 1.2
Dok 03 – Prisskjema	Fyll ut vedlegg 3
Dok 04 – Egenerklæring innsyn i dokumenter	Fyll ut vedlegg 2 – ref. pkt. 1.8 ovenfor

3.3 ANBUDSFRIST

Siste frist for mottak av anbud er **24. september 2012 kl. 14.00.**

3.4 VEDSTÅELESFRIST

Leverandøren er bundet av anbudet til 31. desember 2012 kl 12.00.

3.5 INNLEVERINGSSTED

Anbudet leveres elektronisk via www.mercell.no etter de instruksjonene fremkommer der

Vi gjør oppmerksom på anbudene må være oss i hende innen den oppgitte tidsfristen.

3.6 PRISER

Pris skal oppgis i bilag 3.

Eventuelle tilleggskostnader ved vanlige korreksjoner i trykkeprosessen skal være inkludert.

Reise og eventuelt opphold for egne ansatte og oppdragsgiver prosjektleder skal være inkludert i tilbudet.

Pakking og klargjøring, for distribusjon av det ferdige produktet i henhold til pkt 1.2 ovenfor skal være inkludert i prisen.

Frakt av det ferdige produktet faktureres separat med beste mulige avtaler trykkeriet kan oppnå hos samarbeidspart på frakt. Trykkeriet er ansvarlig for at distribusjon gjennomføres som ønsket.

Alle ytelser og tjenester som tilbys i anbudsbesvarelsen regnes som innkalkulert i prisen dersom ikke annet er spesifikt angitt.

Alle priser skal oppgis NOK eks mva.

3.7 AVVIK OG FORBEHOLD

Alle avvik fra konkurransegrunnlaget skal være presise, entydige og klart fremgå av anbudet slik at oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med Leverandøren.

Anbud blir avvist når

- det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene,
- det inneholder vesentlige avvik fra kravspesifikasjonene i kunngjøringen eller konkurransegrunnlaget, eller
- det på grunn av avvik, forbehold, feil, ufullstendigheter, uklarheter, manglende dokumentasjon eller lignende kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige anbudene

3.8 ALTERNATIVE OG PARALLELLE TILBUD

Alternative eller parallelle tilbud vil ikke bli vurdert.

3.9 ANBUD PÅ DELER AV OPPDRAGET

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

4 AVGJØRELSEN AV MINIKONKURRANSEN

4.1 TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen skjer på grunnlag av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige basert på følgende:

4.1.1 Pris (60 %)

Totalpris gitt i henhold til pkt 3.6 ovenfor og utfylt prisbilag i vedlegg 3

4.1.2 Leveransen (40 %)

Det vil bli lagt vekt på dokumentasjonen av hvordan på de tilbudte produktene og tjenestene møter kravene til leveranse slik de er beskrevet i pkt. 1.2 i konkurransegrunnlaget.

VEDLEGG 1 MAL FOR HMS-EGENERKLÆRING

Denne bekreftelsen gjelder:

Firma:	
Adresse:	
Postnr./-sted:	
Land*:	

Det bekreftes 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) fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov 4. februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv.

Det bekreftes at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for helse, miljø og sikkerhet.

Daglig leder (sign.)		Dato:

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

Representant for de ansatte (sign.)		Dato:

** For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende:*

Det bekreftes 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 4 februar 1977 nr. 4 om arbeidervern og arbeidsmiljø mv.

Det aksepteres at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til gjennomgåelse og verifikasjon av virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Forpliktende underskrift:

Daglig leder (sign.)		Dato:

VEDLEGG 2 EGENERKLÆRING – INNSYN I DOKUMENTER

Denne bekreftelsen gjelder:

Firma:	
Adresse:	
Postnr./-sted:	
Land*:	

For allmennhetens innsyn i tilbud og anskaffelsesprotokoll gjelder lov av 19. mai 2006 nr 16 om rett til innsyn i dokumenter i offentlig virksomhet. Tilbud og protokoller avskjermes etter offentleglova § 23 3. ledd frem til tildeling av kontrakt. Etter tildeling av kontrakt unntas taushetsbelagte opplysninger etter offentleglova § 13 jamfør forskrift LOA § 3-6.

Anbyder må etter egen vurdering merke tekst og opplysninger i anbudet som anses som drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde. Oppdragsgiver har likevel rett og plikt til å vurdere om opplysningene kan holdes hemmelig i henhold til offentleglova § 13 jamfør forskrift LOA §§ 3 – 6.

Det bekreftes med dette at vi er innforstått med lov om offentlighet og rett til innsyn i dokumenter i offentlig virksomhet. Vi har vurdert de opplysninger som fremkommer i tilbudet og merket tekst som anses som drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde.

Det bekreftes med dette at vi er innforstått med at oppdragsgiver har rett og plikt til å vurdere om opplysningene kan holdes hemmelig i henhold til offentleglova § 13 jamfør forskrift LOA §§ 3 – 6.

Daglig leder (sign.)		Dato:

VEDLEGG 3 PRISUTFYLLINGSSKJEMA

Prisene oppgis som beskrevet i pkt 3.6 i konkurransegrunnlaget. Alle prisene oppgis eks mva.

Det skal oppgis pris for trykking av Reiseguide Nord-Norge 2013 og Reiseguide Lofoten 2013 som følger:

Reiseguide Nord-Norge 2013

Pris for trykking Reiseguide Nord-Norge 2013	Pris NOK eks mva
Pris trykking Reiseguide Nord-Norge 2013 som spesifisert i pkt 1.2.2	
Pris for tillegg	Pris NOK eks mva
Pris for tillegg 4 ekstra sider	
Pris for tillegg 8 ekstra sider	
Pris for uv-lakk utvendig	
Pris for ekstra 5 000 eks	
Pris for korreksjon plate	Pris NOK eks mva
Pris for korreksjon av feil på plate	

Reiseguide Lofoten 2013

Pris for trykking Reiseguide Lofoten 2013 i 6 språk	Pris NOK eks mva
Trykking med innbinding Alternativ 1: skjæring, falsing og limfresing	
Trykking med innbinding Alternativ 2: skjæring, falsing og stifting	
Alternativ: Pris for trykking Reiseguide Lofoten 2013 i 9 språk	Pris NOK eks mva
Trykking med innbinding Alternativ 1: skjæring, falsing og limfresing	
Trykking med innbinding Alternativ 2: skjæring, falsing og stifting	
Pris for tillegg	Pris NOK eks mva
Pris for tillegg 4 ekstra sider	
Pris for tillegg 8 ekstra sider	
Pris for uv-lakk utvendig	
Pris for ekstra 5 000 eks	
Pris for korreksjon plate	Pris NOK eks mva
Pris for korreksjon av feil på plate	

VEDLEGG 4 AVTALE

Kontrakt mellom

NordNorsk Reiseliv AS

(heretter kalt Oppdragsgiver)

og

(heretter kalt Leverandør)

Denne avtalen gjelder kjøp av

Trykking Reiseguide Nord-Norge 2013 og Reiseguide Lofoten 2013

For NordNorsk Reiseliv AS

Org. #: 994 153 862

_____, den _____

For

Org. #.

_____, den _____

1 Alminnelige bestemmelser

1.1 Avtalens omfang

Avtalen (heretter kalt Avtalen) og gjelder trykking av Reiseguide Nord-Norge 2013 og Reiseguide Lofoten 2013. Avtalen regulerer tjenester og forhold mellom partene. Partene er her NordNorsk Reiseliv AS (heretter kalt Kunden) og _____ (heretter kalt Leverandør)

Avtalen består av den generelle avtaleteksten og bilag. Innholdet i de tjenester som skal leveres etter denne Avtalen, er nærmere spesifisert i Bilag 1 og Bilag 2.

Følgende bilag er en del av Avtalen:

- Bilag 1 Kundens kravspesifikasjon - konkurransegrunnlaget
- Bilag 2
- Bilag 3 Priser
- Bilag 4 Endringskatalog

1.2 Tolkning og rangordning

Ved motstrid skal følgende tolkingsprinsipper legges til grunn:

Endringer til Avtalen går foran den generelle avtaleteksten, men bare i den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til. Ved motstrid der endringen ikke er klart spesifisert som angitt, går den generelle avtaleteksten foran endringene.

Bilag 2 går foran Bilag 1, men bare i den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til. Ved motstrid der endringen ikke er klart spesifisert som angitt, går kravspesifikasjonen foran løsningsspesifikasjonen.

I tilfelle motstrid mellom bilagene der endringene ikke er klart spesifisert som angitt i avsnittene 1 og 2 over, går Bilag 1 foran de øvrige bilagene.

Hvis det er motstrid mellom et Bilag og den generelle avtaleteksten går den generelle avtaleteksten foran.

Avtalen går foran møtereferater, notater og liknende dokumenter som utferdiges av partene.

2 Gjennomføring av Tjenester

2.1 Gjennomføring

Gjennomføring av tjenester skjer på den måten og med de frister som er spesifisert i Bilag 1 (kravspesifikasjon) og bilag 2 (løsningsbeskrivelse).

All kommunikasjon, skriftlig og muntlig, med oppdragsgiver i forbindelse med gjennomføring av denne avtalen skal være på norsk.

Leverandøren skal kunne levere i henhold til Avtalens vilkår.

Leverandøren skal snarest varsle Kunden om forhold som har eller kan få betydning for gjennomføringen av tjenestene.

2.2 Levering

Leverandøren har ansvar for at Tjenestene leveres etter de tidsfrister som er angitt i bilag 2 (løsningsbeskrivelsen). Leveransen angis ikke som fullført før det ferdige produktet er mottatt hos samtlige mottakere angitt på distribusjonslisten som definert i bilag 1.

2.3 Forsinkelse

Leverandør skal umiddelbart underrette oppdragsgiver, skriftlig, dersom det er grunn til å anta at fristene ikke kan overholdes.

2.4 Eiendomsrett, opphavsrett mv.

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til resultater av tjenester som Leverandøren utfører etter Avtalen tilfaller Kunden, med de begrensninger som følger av ufravikelig lov.

Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf. åndsverkloven § 39 b.

2.5 Bemanning

Leverandøren har ansvar for at tjenestene gjennomføres av det personell som fremgår av Bilag 2.

Ved skifte av personell plikter Leverandøren å erstatte vedkommende med en alternativ person med tilsvarende faglig kompetansebakgrunn. Eventuelle kostnader ved å tilføre nytt personell kunnskap for å gjøre vedkommende operativ på tilsvarende nivå som personell som erstattes, skal dekkes av Leverandøren.

2.6 Opsjoner

Eventuelle opsjoner på tilleggstjenester skal fremgå av Bilag 1.

3 Endringer av avtalen

Endringer av eller tillegg til Avtalen, skal avtales skriftlig og undertegnes av begge parter. Mal for endringer fremgår av Bilag 4.

4 Partenes plikter

4.1 Leverandørens plikter

4.1.1 Leverandørens ansvar og kompetanse

Leverandøren skal være Kundens samarbeidspartner og gi Kunden høy prioritet.

Tjenester skal gjennomføres i samsvar med Avtalen og skal utføres profesjonelt, effektivt, og med høy faglig standard. Leverandøren innestår for at tjenestene blir gjennomført med tilstrekkelig kvalitative og kvantitative ressurser og kompetanse, ut fra kravene i Avtalen.

Leverandøren skal til enhver tid søke å foreslå løsninger som vil øke verdien og nytten av tjenestene hos Kunden.

Kunden skal gis mulighet til å kontrollere og etterprøve Leverandørens arbeid og at oppgitte standarder, metoder eller lignende følges.

Henvendelser fra Kunden skal besvares uten ugrunnet opphold.

Leverandøren skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Leverandøren forstår eller bør forstå kan få betydning for gjennomføring av tjenesten, herunder eventuelle forventede forsinkelser. Leverandøren har plikt til å informere Kunden om endringer i egen eierstruktur, fusjoner, fisjoner og lignende.

Leverandøren har ansvaret for at personellet utfører tjenestene, slik dette er definert i avtalen, på en faglig forsvarlig, profesjonell og tilfredsstillende måte, samt til avtalt tid.

Leverandøren har under enhver omstendighet ansvaret for at alt personell han foreslår har den nødvendige kompetanse i forbindelse med den avtalte tjenesten til Kunden.

4.1.2 Ansvar for underleverandør

Dersom Leverandøren engasjerer underleverandør til å utføre tjenester som følger av denne Avtalen, er Leverandøren fullt ansvarlig for utførelsen av disse tjenestene på samme måte som om Leverandøren selv stod for utførelsen.

All samhandling vedrørende spørsmål i tilknytning til Avtalen skal kun foregå mellom Leverandøren og Kunden, med mindre partene avtaler noe annet.

Eventuelle uoverensstemmelser mellom Leverandøren og underleverandør er Kunden uvedkommende.

Leverandørens bruk og utskifting av underleverandør skal godkjennes skriftlig av Kunden. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn.

4.1.3 Reklame

Leverandøren forplikter seg til ikke å bruke denne Avtalen i sin markedsføring eller på annen måte reklamere offentlig eller gi offentlig informasjon om Avtalen, uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Kunden. Leverandøren forplikter seg også til å innta tilsvarende bestemmelse overfor sine eventuelle underleverandører.

4.1.4 Rapporter

Rapporter skal utarbeides av Leverandør i hht til bilag.

4.1.5 Ethiske og sosiale hensyn: Generelt

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtale, regulativ eller det som er normalt på det stedet der arbeidet blir utført og for vedkommende yrke. Det gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Den daglige lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne kontraktsbestemmelsen blir etterlevd. Alle avtaler Leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Dersom Leverandøren ikke etterlever klausulen, har oppdragsgiver rett til å holde tilbakedeler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Oppdragsgiver kan holde tilbake et beløp tilsvarende to ganger besparelsen for arbeidsgiveren.

Leverandøren skal på oppfordring legge fram dokumentasjon for lønns- og arbeidsvilkårene som blir benyttet. Leverandøren skal også fremlegge dokumentasjon på lønns- og arbeidsvilkårene hos eventuelle kontraktsmedhjelpere og underleverandøren

4.1.6 Menneskerettigheter

Leverandøren skal respektere FNs verdenserklæring om menneskerettigheter.

4.1.7 Nasjonal lovgivning

Arbeidsretten og arbeidslovgivningen der produksjonen finner sted skal etterleves. Av særlig relevante forhold fremheves lønns- og arbeidstidsbestemmelser, helse, miljø og sikkerhet, lovfestede forsikringer og sosiale ordninger, samt regulære ansettelsesforhold, inklusive arbeidskontrakter.

Forbud mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjon nr 138 og 182)

Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnytting i arbeid, og mot å utføre arbeid som kan svekke utdannings- og utviklingsmuligheter.

Minstealderen må ikke i noe tilfelle være under 15 år (14 eller 16 år i visse land).

Barn under 18 år skal ikke utføre arbeid som setter helse eller sikkerhet i fare, inkludert nattarbeid.

Dersom det foregår slikt barnarbeid, skal det arbeides for snarlig utfasing. Det skal samtidig legges til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.

4.1.8 Tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjon nr 29 og 105)

Det skal ikke foregå noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid.

Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til og avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.

4.1.9 Diskriminering (ILO-konvensjoner nr 100 og 111)

Det skal ikke foregå noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.

4.1.10 Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjon nr 87 og 98)

Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og å forhandle kollektivt.

Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal leverandøren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.

4.4.11 Kundens etiske retningslinjer mv.

Leverandøren skal ikke tilby Kunden og dens faste eller innleide personell noen form for gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller ment å påvirke Kundens personell i sine tjenestelige handlinger.

Leverandøren plikter i alle tilfelle å forholde seg til Kundens til enhver tid gjeldende interne eller eksterne etiske retningslinjer.

Ved brudd på denne bestemmelsen har Kunden rett til å si opp Avtalen umiddelbart.

4.2 Kundens plikter

4.2.1 Medvirkning

Kunden skal lojalt medvirke til gjennomføring av Avtalen.

Kunden skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Kunden forstår eller bør forstå kan få betydning for gjennomføring av avtalte tjenester, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

4.2.2 Møter

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minimum 3 (tre) virkedagers varsel innkalle til møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.

4.3 Risiko og ansvar for kommunikasjon og dokumentasjon

Begge parter skal sørge for forsvarlig kommunikasjon, oppbevaring, og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale av betydning for tjenestene uansett form, herunder e-post og annet elektronisk lagret materiale.

Leverandøren har risikoen og ansvaret for alt materiale uansett form, som skades eller ødelegges mens de befinner seg under Leverandørens kontroll.

5 Vederlag og betalingsbetingelser

5.1 Priser

Pris og betalingsbestemmelser er oppgitt i Bilag 3.

Prisene skal være faste i avtaleperioden og er inkludert alle direkte eller indirekte utgifter og avgifter som kan tenkes påløpt i forbindelse med tjenestene.

Betaling skjer når Kunden har godkjent leveransen og leveransen er fullført. Kunden skal godkjenne hver betaling dersom ikke annet avtales skriftlig mellom partene.

Fakturering skjer etterskuddsvis med betaling pr 30 dager. Faktura merkes med avtalens nummer og navn og sendes til:

NordNorsk Reiseliv

Postboks 1163

9504 ALTA

merkes ”Trykking Reiseguide Nord-Norge 2013”.

5.2 Prisendring

Prisene er faste og kan ikke endres i avtaleperioden

5.3 Forsinkelsesrente

Hvis Kunden ikke betaler til avtalt tid har Leverandøren krav på rente av det beløp som er forfalt til betaling, i henhold til lov om renter ved forsinket betaling m.m.

5.4 Mislighold

5.4.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold dersom parten ikke oppfyller sitt ansvar og forpliktelser etter Avtalen.

Parten er ikke ansvarlig i den grad det kan dokumenteres at avvik fra ovennevnte skyldes force majeure, jf. punkt 7.4, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

5.4.2 Reklamasjon

Partene skal reklamere skriftlig og uten ugrunnet opphold etter at misligholdet ble oppdaget.

5.4.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren

5.4.3.1 Avhjelp

Arbeidet med å avhjelpe mislighold skal påbegynnes og gjennomføres uten ugrunnet opphold etter at Leverandøren har fått melding om misligholdet.

Tilbakehold av egen ytelse og prisavslag

Dersom det ikke har lyktes Leverandøren å avhjelpe misligholdet innen fristen, kan Kunden holde tilbake egen ytelse eller kreve forholdsmessig prisavslag.

5.4.3.2 Heving

Kunden kan heve Avtalen dersom Leverandøren vesentlig misligholder sine forpliktelser etter avtalen.

5.4.3.3 Erstatning

Kunden kan kreve erstattet ethvert direkte, påregnelig og adekvat tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet. Dette gjelder ikke dersom Leverandøren kan godtgjøre at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke kan tilskrives skyld hos Leverandøren eller noen han er ansvarlig for.

Erstatning for indirekte tap kan bare kreves dersom det er utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Erstatningen skal omfatte Kundens direkte tap fra det tidspunktet misligholdet oppstod.

6 Øvrige bestemmelser

6.1 Forsikringer

Kunden står som selvassurandør.

Leverandøren plikter å tegne forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Kunden som følger av Leverandørens risiko eller ansvar etter denne Avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

Denne forpliktelsen anses oppfylt dersom Leverandøren tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som anses som ordinære innenfor norsk forsikringsvirksomhet.

6.2 Overdragelse av rettigheter og plikter

Leverandør kan ikke selge eller overdra denne avtalen til noen annen part. Enhver form for overdragelse eller salg av avtalen til noen annen part gir Oppdragsgiver rett til å heve avtalen heves øyeblikkelig virkning.

Retten til vederlag etter denne Avtalen kan fritt overdras. Slik overdragelse fritar ikke vedkommende part fra hans forpliktelse og ansvar.

6.3 Oppsigelse

Avtalen kan gjensidig sies opp skriftlig med tre (3) måneders varsel.

6.4 Konkurs, akkord e. l.

Hvis det i forbindelse med Leverandørens virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har Kunden rett til å heve Avtalen med øyeblikkelig virkning.

6.5 Force majeure

Skulle det inntreffe en ekstraordinær situasjon som ligger utenfor partenes kontroll som gjør det umulig å oppfylle plikter etter denne Avtalen og som etter norsk rett må regnes som force majeure, skal motparten varsles om dette uten ugrunnet opphold og forholdet skal

dokumenteres skriftlig. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

Motparten kan i force majeure-situasjoner bare heve Avtalen med den rammede parts samtykke, eller hvis situasjonen varer eller antas å ville vare lenger enn 90 dager regnet fra det tidspunkt situasjonen inntreffer, og da bare med 15 dagers varsel.

I forbindelse med force majeure-situasjoner har partene gjensidig informasjonsplikt overfor hverandre om alle forhold som må antas å være av betydning for den annen part. Slik informasjon skal gis så raskt som mulig.

6.6 Tvister

6.6.1 Rettsvalg

Partenes rettigheter og plikter etter denne Avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

6.6.2 Forhandlinger

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningene av Avtalen, skal tvisten først søkes løst gjennom forhandlinger.

6.6.3 Domstolsbehandling

Fører ikke forhandlingene fram, skal tvisten løses i det ordinære rettsapparatet. At en tvist er brakt til avgjørelse i rettsapparatet, fritar i seg selv ikke partene fra å oppfylle sine forpliktelser ifølge avtalen.