



Direktoratet for
samfunnssikkerhet
og beredskap

Konkurransen 2012/11661

Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita




**dsb**Direktoratet for
samfunnssikkerhet og beredskap

DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661

Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

Innholdsfortegnelse

1	Om oppdragsgiver	2
2	Anskaffelsens formål og omfang.....	2
3	Kontraktperiode og kontraktsform.....	2
4	Regler for konkurransen	2
5	Kvalifikasjonskrav	5
6	Tildelingskriterier	5
	Bilag 1 Kravspesifikasjon.....	8
	Bilag 2 Spesielle kontraktsvilkår	9
	Bilag 3 Alminnelige innkjøpsbetingelser for varer	15

 <p>Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap</p>	<p>DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661 Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita</p>

1 Om oppdragsgiver

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB) består i dag av hovedkontoret i Tønsberg med ca 230 ansatte, herunder 5 regionskontorer som utfører tilsyn med virksomheter som har høyspenningsanlegg. I tillegg hører Norges brannskole, Nasjonalt utdanningscenter for samfunnssikkerhet og beredskap og Sivilforsvaret inn under direktoratets ansvarsområde. Sivilforsvaret består av 20 distriktskontorer og Sentralanlegget for Sivilforsvaret. DSB har totalt ca 640 ansatte.

For nærmere informasjon om DSB, se [her](#).

For nærmere informasjon om Sivilforsvaret, se [her](#).

For nærmere informasjon om Norges brannskole, se [her](#).

Eventuelle spørsmål skal rettes til oppdragsgivers via Merzell-portalen, se nærmere om dette i pkt. 4.3.

2 Anskaffelsens formål og omfang

Formålet med anskaffelsen er å inngå en rammeavtale med én leverandør, for levering av kontorrekvisita til hele virksomheten DSB. Dette omfatter hovedkontoret i Tønsberg, 20 sivilforsvarsdistrikter, fem regionskontor for el-tilsyn og tre skoler.

Oversikt over leveringsadresser fremgår av [oversikt på våre webportaler](#).

3 Kontraktperiode og kontraktsform

Rammeavtalen vil bli inngått for en periode på 1 – ett- år med, med mulighet for forlengelse i ytterligere 3 – tre – år. Avtalen trer i fra 27. februar 2013, med forbehold om at konkurransen er gjennomført og kontrakt tildelt uten sanksjonsmuligheter innen dette tidspunkt.

Kontrakten vil bestå av følgende dokumenter i angitt rangorden:

- ❖ Del 1 Spesielle vilkår, se bilag 2
- ❖ Del 2 Leverandørens utfylte kravspesifikasjon/ prisliste
- ❖ Del 3 Leverandørens tilbud for øvrig
- ❖ Del 4 Alminnelige innkjøpsbetingelser for varer, se bilag 3

Det forutsettes at leverandøren gjør seg kjent med innholdet i konkurranse- og kontraktsdokumentene og kan godta disse uten forbehold, eventuelt angi forbehold i tilbudsbrevet, jf. pkt. 4.2.


Det gjøres oppmerksom på at vesentlige forbehold kan medføre avvisning av tilbudet i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 406 § 20-13.

4 Regler for konkurransen

4.1 Gjennomføring

Anskaffelsen er omfattet av Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 ([LOA](#)) og forskrift om offentlige anskaffelser ([FOA](#)) av 7. april 2006 nr. 406 del I og III.

Anskaffelsen foretas ved gjennomføring av åpen anbudskonkurranse. I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Dette innebærer at det ikke gis anledning til å endre tilbudene, herunder endring av pris, leveringstid

 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661 Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

eller andre forutsetninger som har betydning for konkurranseforholdet. Leverandøren må derfor inngi sitt beste tilbud innen tilbudsfristens utløp.

Oppdragsgiveren kan avvise leverandører som ikke leverer tilbud i tråd med konkurransegrunnlaget, jf. FOA § 20-13.

4.2 Tilbudets utforming

Tilbudet skal utformes på norsk og bestå av et datert og signert tilbudsbrev, som inneholder redegjørelser og beskrivelser i henhold til tildelingskriteriene i pkt. 6, og leverandørens navn, adresse, kontaktperson, telefon og e-postadresse. I tillegg skal det leveres en utfylt kravspesifikasjon, hvor produkt- og prismatrise fremgår av faneblad 1, og generelle krav fremgår av faneblad 2, jf. konkurransegrunnlagets Bilag 1.

DSB oppfordrer til å gi tilbud uten forbehold. Det understrekes at tilbyder har risikoen for uklarheter i eget tilbud og at uklarheter kan medføre avvisning.

Dersom forbehold tas, skal forbehold klart fremgå av tilbudsbrevet. Forbehold skal være presise og entydige, slik at DSB kan vurdere disse uten kontakt med tilbyder.

Forbehold som ikke kan prises av DSB vil etter all sannsynlighet medføre avvisning av tilbudet.

Oppdragsgiver mottar ofte begjæring om innsyn i tilbud. Det bes derfor om at det vedlegges en SLADDET utgave av det samlede tilbudet hvor opplysninger av forretnings- og konkurransemessig betydning er unntatt, jf. offentleglova § 13, 1. ledd vedr. opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller medhold av lov, og lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 13, 1. ledd 2).

Vi ber om at tilbudsdokumentene IKKE sendes i zippede filer ved tilbudsinnleveringen.

4.3 Elektronisk tilbudsinnlevering, support og elektronisk signatur

Alle tilbud skal leveres elektronisk via [Merzell-portalen](#), innen tilbudsfristen. Klikk på linken for å få tilgang til portalen.

Tilbydere som ikke er bruker hos Merzell, eller har spørsmål knyttet til hvordan verktøyet fungerer for innlevering av tilbud, må ta kontakt med Merzell Support på følgende e-postadresse eller telefon:

support@merzell.com , telefon +47 21 01 88 60.

Innlevering av tilbud via elektronisk portal krever elektronisk signatur. Informasjon om dette finnes på [Buypass](#), [BankId](#) eller [Commfides](#). Klikk på linkene for nærmere informasjon, eller kontakt Merzell support.

Alle spørsmål i anledning konkurransen skal stilles i kommunikasjonsmodulen til Merzell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Tilbudet kan innleveres når som helst innen tilbudsfrist, men vil ikke bli åpnet før etter utløp av tilbudsfristen. Dersom innlevert tilbud ønskes endret som følge av tilleggsopplysninger fra oppdragsgiver eller av andre årsaker, kan dette gjøres enkelt via portalen helt frem til utløp av tilbudsfrist.

Eventuelle kostnader som tilbyder har ifm utarbeidelse, levering og oppfølging av svar på oppdragsgivers konkurransegrunnlag, må dekkes av tilbyder selv og vil ikke bli refundert.

**dsb**Direktoratet for
samfunnssikkerhet og beredskap

DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661

Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

4.4 Vareprøver

I henhold til pkt. 6.1 vil et nærmere spesifisert utvalg av produkter legges til grunn ved avgjørelsen av kvalitet, i tillegg til oppfyllelse av kravspesifikasjonen for øvrig. Disse produktene skal det som en del av tilbudet innleveres vareprøver på.

Vareprøvene må foreligge **senest 28. januar 2013 kl. 12:00**, jf. pkt. 4.5.

Vareprøvene sendes i posten eller leveres i DSBs resepsjon på følgende adresser:

Levering pr. post:	Levering i DSBs resepsjon:
Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap v/ Kate Mathisen Postboks 2014 3103 Tønsberg	Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap v/ Kate Mathisen Rambergveien 9 3115 Tønsberg
Postforsendelsen merkes tydelig med leverandørens navn, i tillegg til:	Leveransen merkes tydelig med leverandørens navn, i tillegg til:
”DSB anbud 2012/11661 Kontorrekvisita”	”DSB anbud 2012/11661 Kontorrekvisita”
Postforsendelsen må være DSB i hende SENEST 28. januar 2013 kl 12:00	Postforsendelsen må være DSB i hende SENEST 28. januar 2013 kl 12:00

Dersom det ikke foreligger vareprøver i samsvar med dette ved tilbudsinnlevering, vil tilbudet bli avvist fra deltakelse i konkurransen med hjemmel i FOA § 20-13 (1) f.

Dersom leverandøren ønsker noen av vareprøvene i retur, ber vi om at det opplyses særskilt om dette. Vareprøvene vil i motsatt fall ikke bli returnert.

Vi gjør oppmerksom på at det KUN er vareprøvene som skal leveres pr. post eller leveranse i DSBs resepsjon. Tilbudet for øvrig SKAL leveres i elektronisk i henhold til pkt. 4.2 og 4.3.

4.5 Tilbudsfrist

Tilbudsfrist er satt til **28. januar 2013 kl. 12:00**. Elektronisk levering av tilbudet som angitt i pkt. 4.3, tillater ikke innlevering etter utløp av denne tilbudsfristen.

4.6 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til **2. april 2013 kl. 16:00**

4.7 Behandling av tilbud

DSB vil behandle all informasjon fra leverandør fortrolig. Det gjøres allikevel oppmerksom på at det kan kreves innsyn i anskaffelsesdokumenter i henhold til [offentleglova](#) etter at tildeling er foretatt og gyldig kontrakt foreligger. Alle leverandører vil få tilbakemelding om hvilket tilbud som er valgt.

**dsb**Direktoratet for
samfunnsikkerhet og beredskapDSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661
Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

4.8 Fremdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet:	Dato:
Kunngjøring i Doffin/ TED	13. desember 2012
Frist for spørsmål ifm. konkurransegrunnlaget	28. januar 2013
Tilbudsfrist	28. januar 2013
Evaluering	Uke 5/6
Varsel om tildeling av kontrakt	Uke 6/7
Klagefrist	Uke 7/8
Kontraktsinngåelse (signatur)	Uke 9

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende. Det tas forbehold om eventuelle endringer i fremdriftsplanen.

4.9 Tilbud på deler av oppdraget

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av rammeavtalen, jf. konkurransegrunnlagets pkt. 2.

4.10 Alternative tilbud

Det vil ikke bli anledning til å inngi alternative tilbud. Med alternativt tilbud menes et tilbud som avviker fra angitte minstekrav i oppdragsgivers kravspesifikasjon. Leverandør kan likevel levere flere tilbud som oppfyller minstekravene i oppdragsgivers kravspesifikasjon.

5 Kvalifikasjonskrav

Formålet med kvalifikasjonskrav er å fastsette et nedre kvalifikasjonsnivå og hindre at ikke kvalifiserte virksomheter får anledning til å delta. Dersom ett eller flere kvalifikasjonskrav ikke er tilfredsstillt, vil tilbyderen bli avvist, jf. FOA § 20-12.

Dersom tilbyder har akseptable grunner for ikke å kunne fremlegge den etterspurte dokumentasjonen, kan oppdragsgiver, før tilbudsfristens utløp, kontaktes for å klarlegge hvorvidt annen dokumentasjon kan aksepteres.

Dersom tilbyderen ønsker å godtgjøre at kvalifikasjonskravene oppfylles ved å henvise til kapasiteten i sammenslutninger eller virksomheter som tilbyderen indirekte eller direkte er knyttet til, skal dette fremkomme tydelig. Det er i et slikt tilfelle et krav at det godtgjøres at tilbyderen reelt disponerer over disse sammenslutningers eller virksomheteres ressurser.

Kvalifikasjonskravene fremgår nærmere av kunngjøringen i Doffin/TED og skal besvares og dokumenteres som angitt i publiseringen på Mercell. **Leverandørene oppfordres til å lese kvalifikasjonskravene nøye, og legge ved den dokumentasjonen som kreves ved tilbudsinnlevering.**

6 Tildelingskriterier

Kontrakt tildeles på bakgrunn av det tilbudet som etter en helhetsvurdering fremstår som det økonomisk mest fordelaktige, jf. FOA § 22-2 (1) og (2). Det vil etter dette bli lagt vekt på følgende kriterier:

Kriterier	Vekt
Forventet leveranse kvalitet, herunder leveringssikkerhet, leveringsbetingelser, service og miljø	60 %
Pris og kostnader	40 %

6.1 Nærmere om tildelingskriteriet forventet leveranse kvalitet

Under tildelingskriteriet vil kvalitet det bli lagt vekt på best mulig oppfylning av kravspesifikasjonen, basert på leverandørens utfylte kravspesifikasjon faneblad **1 Produkt- og prisliste** og faneblad **2 Generelle krav**.

Nedenfor følger en oversikt over nærmere spesifiserte produkter, som vil bli **særskilt** vektlagt ved evaluering av produktkvalitet. Disse produktene skal det leveres vareprøver på, i tillegg til dokumentasjon/ datablader der dette er relevant. Produktene er merket med rødt i kravspesifikasjonens faneblad 1 Produktliste

	Produktgruppe	Vareprøve/ dokumentasjon
1	Brevordner, A4, 2-rings, ca. 70mm, alle farger	Vareprøve
2	Protokoll, A4, linjert, ca. 96 blad	Vareprøve
3	Kopipapir, A4, 80 g (pk 500stk)	Vareprøve og dokumentasjon miljø
4	Notatblokk med klistrelapper, ca. 75x75mm, gul	Vareprøve
5	Blyant, kontor, HB pk a 12	Vareprøve og dokumentasjon miljø
6	Geleroller, medium spiss, alle farger pk a 12	Vareprøve
7	Kulepenn, engangs, medium spiss, gummigrep, trykkmekanisme, alle farger pk a 12	Vareprøve og dokumentasjon miljø
8	Markeringspenn, flat og bred strekbredde, alle farger	Vareprøve og dokumentasjon miljø
9	Whiteboardpenn, alle farger	Vareprøve
10	Rollermouse Pro2 sort	Vareprøve
11	Underarmstøtte, Offitec eller tilsvarende, buen asymmetrisk	Vareprøve
12	Batteri, 1.5V, AA, 4 pk.	Dokumentasjon miljø/ levetid
13	Whiteboard, rensespray	Vareprøve og dokumentasjon miljø

6.2 Nærmere om leveringssikkerhet, leveringsbetingelser og service


Leveringssikkerheten vil bli vektlagt ut fra tilbudt servicegrad. Med servicegrad menes levert vare i henhold til bestilt vare, herunder:

- ❖ Leveringstid som legges til grunn for servicegrad
- ❖ Bestillingstidspunkt i forhold til avtalt leveringstidspunkt ved alle DSBs lokasjoner
- ❖ Levering av hasteoppdrag ved alle DSBs lokasjoner

6.3 Nærmere om kravene til miljø

DSB Hovedkontor ble i 2012 sertifisert Miljøfyrtårn. I løpet av 2013 skal virksomheten forøvrig også sertifiseres.

DSB ønsker å foreta miljøeffektive innkjøp. For å minske presset på miljøet og ivareta hensynet til fremtidige generasjoner, skal innkjøp gjøres mest mulig miljøeffektivt, hvilket betyr høyest mulig verdiskapning med minst mulig miljøbelastning.

	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661 Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

Det skal tilbys et bredt spekter av miljøvennlige produkter. Herunder vil det ved vurdering av kvalitet bli vektlagt at:


- ❖ leverandørens virksomhet er sertifisert etter ISO 14001, EMSA eller at virksomheten er sertifisert som Miljøfyrtårn.
- ❖ leverandøren har rutiner for retur, herunder om leverandøren har medlemskap i en returordning som styrer gjenvinningsstrømmen av produktene/emballasjen av produktene, avhengig av de produkter leverandøren leverer. Dokumentasjon på dette må vedlegges.
- ❖ det tilbys papirprodukter som kommer fra moderne papirproduksjon som er mest mulig skånsom mot miljøet, hvor papiret blir fabrikkert i henhold til ISO 14001 og EMAS eller tilsvarende, og de miljødeklarte produktene er i samsvar med den nye standarden Paper- Profile eller tilsvarende
- ❖ at produkter/emballasje ikke inneholder PVC med mindre annet brukbart alternativ ikke kan tilbys
- ❖ at produktene ikke emballeres mer enn nødvendig og ikke emballeres enkeltvis med mindre dette anses nødvendig av hensyn til holdbarhet eller tilsvarende.

Vi ber om at tilbudet inneholder opplysninger som ivaretar dette i kravspesifikasjonen for produkter der dette er relevant, og i tilbudet for øvrig i henhold til dette tildelingskriteriet.

6.4 Nærmere om tildelingskriteriet "Pris og kostnader"


Prisene skal være inkl. frakt uavhengig av hvilken lokasjon i DSBs virksomhet som skal motta varen. Dersom det påløper kostnader i tillegg i forbindelse med levering til ulike adresser, skal dette spesifiseres særskilt i tilbudet.

Pris og kostnader på de spesifiserte produktene som angitt i pkt. 5.3 vil være utgangspunktet for evaluering av tilbudene. Dersom det foreligger vesentlige prisforskjeller på øvrige produkter, vil også dette tillegges vekt.

 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661 Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

Bilag 1 Kravspesifikasjon

Se vedlagt excel- skjema, merket 2012/11661 Bilag 1 Kravspesifikasjon

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661 Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

Bilag 2 Spesielle kontraktsvilkår

Rammeavtale for levering av kontorrekvisita

mellom

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

Postboks 2014, 3103 Tønsberg, org. nr.: 974 760 983

og


(leverandør)

Del 1 Spesielle kontraktsvilkår

DSB	(leverandør)
Sted/dato:	Sted/dato:
Signatur:	Signatur:
Navn: (med blokkbokstaver)	Navn: (med blokkbokstaver)
Stilling:	Stilling:

Innholdsfortegnelse

1	Partene	11
2	Kontrakten	11
3	Kontraktsdokumentene	11
4	Priser	11
5	Bestillingsrutiner	11
6	Levering	11
7	Betalingsbetingelser	12
8	Fakturering	12
9	Endringer	12
10	Bruk av underleverandører	13
11	Lønns- og arbeidsvilkår	13
12	Fortrolighet	13
13	Rettsvalg og tvister	13
14	Adresser og kontaktpersoner	13

 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661 Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

1 Partene

Rammeavtalen er inngått mellom Direktoratet for samfunnssikkerhet (DSB), heretter benevnt Kunden, og (**leverandør**), heretter benevnt Leverandøren.

2 Kontrakten

Rammeavtalen gjelder leveranse av kontorrekvisita i hht. kontraktens del 1 Spesielle kontraktsvilkår, og øvrige krav som fremkommer av kontraktsdokumentene som angitt i pkt. 3 nedenfor.

3 Kontraktdokumentene

Kontrakten består av følgende dokumenter i følgende rangorden:

- ❖ Del 1 Spesielle vilkår
- ❖ Del 2 Leverandørens utfylte kravspesifikasjon/ prisliste
- ❖ Del 3 Leverandørens tilbud for øvrig
- ❖ Del 4 Alminnelige innkjøpsbetingelser for varer

Endringsavtaler til kontrakten skal skje skriftlig jf. pkt. 9. Muntlige avtaler binder ikke Kunden.

Dokumentene som utgjør kontrakten utfyller hverandre. Inneholder kontraktdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, skal de gjelde i den rekkefølge som er angitt ovenfor.

4 Priser

Prisene er som angitt i kontraktens Del 2 Leverandørens tilbud. Endringer i pris skal varsles skriftelig minst 60 dager før justeringen trer i kraft og følges opp av et endringsbilag.

5 Bestillingsrutiner

Leverandøren skal sende skriftlig ordrebekreftelse med referanse til Kundens bestillingsnummer straks etter mottatt bestilling.


Bestillinger foretatt uten nødvendig fullmakt er ikke bindende for Kunden.

6 Levering

Leveranse kan skje til alle DSB's lokasjoner hvorav hovedkontoret i Tønsberg vil utgjøre i overkant av 1/3 av leveransene. Oversikt over mulige leveringsadresser, i tillegg til hovedkontoret i Tønsberg, fremgår av [oversikt på våre webportaler](#).

Hovedkontoret:

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap
Rambergveien 9
3115 Tønsberg

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661 Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

7 Betalingsbetingelser

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

Leverandøren kan ikke overdra fakturaer til tredjemann for innkreving uten forutgående skriftlig samtykke fra Kunden. Ved overdragelse til tredjemann, er leverandøren uansett ansvarlig overfor Kunden ved eventuelle reklamasjoner eller regresskrav.

Leverandøren er ansvarlig for at lov om merverdiavgift (MVA) med tilhørende bestemmelser overholdes.

8 Fakturering

Alle leveranser vil ha samme fakturaadresse, men kan ha ulike fakturareferanser hvorav alle starter med 1810 + initialer til bestiller.

Faktura skal merkes med:

Referansenummer: **1810XXXX (initialer til bestiller)**

Navn: **2012/11661 Kontorrekvisita**

Fakturaadresse:

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)
 Fakturamottak DFØ
 Postboks 4104
 2307 Hamar

Alle fakturaer skal være spesifisert.

Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til DFØs fakturamottak i Elektronisk handels- format (EHF), se "[Implementeringsveileder – Elektronisk Handelsformat](#)".


Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av DFØs til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted. For mer informasjon, se [her](#).

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Kunden har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstiller kontraktens krav.

9 Endringer

Endringer til denne kontrakt skal skje i henhold til avtale mellom partene, og skal formaliseres i en egen skriftlig endringsavtale som blir en del av kontraktens Del 1 Spesielle kontraktsvilkår. Endringsavtalen skal bl.a. angi eventuelle konsekvenser som endringen medfører for kontraktspriser, leveringstid og eventuelt andre kontraktsvilkår.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661 Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

10 Bruk av underleverandører

Leverandøren har det overordnede ansvaret for alle tjenester og varer som leveres under denne kontrakt, herunder alle tjenester og varer som skal leveres av underleverandører. Dette innebærer bl.a. at eventuelle feil, mangler, forsinkelser, mislighold osv. som har sin årsak i underleverandører, faller inn under Leverandørens ansvar.

Kunden vil avtalemessig kun forholde seg til Leverandøren.

11 Lønns- og arbeidsvilkår

I henhold til særlig forskrift 8. februar 2008 nr 112 skal tjenesteyter sørge for at egne ansatte og ansatte hos eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle denne kontrakten, har lønns- og arbeidsforhold som ikke er dårligere enn det som følger av landsomfattende tariffavtale eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke.

Dersom tjenesteyter ikke oppfyller denne forpliktelsen, har Kunden rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen, tilsvarende ca to ganger innsparingen for tjenesteyter, inntil det er dokumentert at forholdet er brakt i orden.

Tjenesteyter og eventuelle underleverandører skal, på Kundens forespørsel, dokumentere lønns- og arbeidsvilkår for personer nevnt i første ledd.

12 Fortrolighet

Partene skal behandle informasjon om kontrakten og om forretningsmessige forhold fortrolig. Informasjonen kan kun gis til tredjepart dersom skriftlig forhåndstillatelse er gitt av den annen part.

13 Rettsvalg og tvister

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett. Dersom det oppstår tvister ifm. gjennomføring av kontrakten, skal tvisten søkes løst ved forhandlinger mellom partene. Fører ikke slike forhandlinger frem innen to måneder, skal tvisten fremmes for de ordinære norske domstoler. Kundens forretningsadresse er verneting.

14 Adresser og kontaktpersoner

Kundens kontaktinformasjon

Fullstendig navn: Organisasjonsnummer: Postadresse: Besøksadresse: Telefonnummer: URL/hjemmesider:	Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap 974 760 983 Postboks 2014, 3103 Tønsberg Rambergveien 9, 3115 Tønsberg +47 33 41 25 00 http://www.dsb.no
Kontaktperson mht kontraktsspørsmål:	DSB/ADM/EAD v/ Liv Riseth tlf 33 41 26 31/952 40 306 liv.riseth@dsb.no



Direktoratet for
samfunnssikkerhet og beredskap

DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661
Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

Kontaktperson mht leveranser:

DSB/ADM/EAD
v/ Kate Mathisen
tlf. 33 41 25 63/ 478 26 375
kate.mathisen@dsb.no

Leverandørens kontaktinformasjon

Fullstendig navn:

Organisasjonsnummer:


Postadresse:

Besøksadresse:

Telefonnummer:

URL/hjemmesider:

Kontaktpersoner:

 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2012/11661 Etablering av rammeavtale for levering av kontorrekvisita

Bilag 3 Alminnelige innkjøpsbetingelser for varer

Rammeavtale for levering av kontorrekvisita

mellom

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

Postboks 2014, 3103 Tønsberg, org. nr.: 974 760 983

og

(leverandør)

Del 4 Alminnelige innkjøpsbetingelser for varer

Alminnelige innkjøpsbetingelser varer**1 Anvendelse**

- 1.1 Disse alminnelige innkjøpsbetingelser gjelder for kjøp av varer for Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap, heretter kalt Oppdragsgiver.
- 1.2 Leverandør er den adressat som bestillingen er stillet til og/eller Kontrakt er inngått med.
- 1.3 Eventuelle avvikende kontrakts-/leveringsvilkår er uten virkning for leveransen med mindre Oppdragsgiver skriftlig har godtatt disse.
- 1.4 De alminnelige bestemmelsene i lov om kjøp av 13. mai 1988 nr. 27 (kjøpsloven) kommer til anvendelse, så langt ikke annet er uttrykkelig avtalt.

2 Pris og betalingsbetingelser

- 2.1 Pris skal være avtalt på forhånd mellom partene. Prisen inkluderer samtlige kostnader. Prisen skal være avtalt eksklusive merverdiavgift.
- 2.2 Fakturering skal skje med betaling pr. 30 dager. Betalingsfristen begynner ikke å løpe før levering er skjedd og godkjent faktura er mottatt.
- 2.3 Godkjent faktura skal være spesifisert slik at Oppdragsgiver kan kontrollere at det som er fakturert er levert kontraktsmessig. Fakturagebyr, purregebyr eller andre gebyrer innrømmes ikke. For fakturering etter medgått tid skal tidsbruk spesifiseres.
- 2.4 Ved forsinket betaling kan Leverandøren kreve forsinkelsesrenter i henhold til lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling mv.
- 2.5 Leverandøren kan ikke overdra fakturaer til tredjemann for innkreving uten forutgående samtykke fra Oppdragsgiver.

3 Levering

- 3.1 Levering skal skje DDP (Incoterms 2000) på avtalt sted til avtalt tid.
- 3.2 Levering anses skjedd når varene er mottatt på avtalt sted. Leveransen skal være ledsaget av en pakkseddel som skal signeres av Oppdragsgiver før levering anses for skjedd.
- 3.3 Ved levering skal det foreligge produktdatablad og annen relevant dokumentasjon på norsk for alle varer som inngår i leveringen, hvor dette er påkrevd.

4 Leverandørens kontraktsforpliktelser

- 4.1 Varenes egenskaper
 - 4.1.1 Leverandøren skal levere varene i samsvar med de krav til art, mengde, kvalitet, andre egenskaper og innpakning som følger av Kontrakten.
 - 4.1.2 Leverandøren er ansvarlig for at de varer som leveres er i overensstemmelse med gjeldende lovgivning og godkjenningsskrav.
- 4.2 Garanti
 - 4.2.1 Leverandøren påtar seg i de første 24 måneder etter at leveransen er mottatt, ansvar for feil og mangler som måtte påvises ved leveransen. For delleveranser regnes fristen fra hele leveransen er ferdig installert 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 vare/bransje.
 - 4.2.2 Bestemmelsen her gjør ingen begrensning i Oppdragsgivers adgang til å fremme mangelsanksjoner etter kjøpsloven.
- 4.3 Overføring av eiendomsrett, rettsmangler
 - 4.3.1 Eiendomsretten til Kontraktobjektet skal overføres til Oppdragsgiver på det av de to følgende tidspunkter som først inntreffer:
 - a. Tidspunktet der Oppdragsgiveren betaler for Kontraktobjektet.

- b. Tidspunktet der Oppdragsgiveren godkjenner leveransen av Kontraktobjektet.

- 4.3.2 Leverandøren skal levere varene fri for tredjemannskrav som ikke er beskrevet i Kontrakten og skal holde Oppdragsgiver skadeløs for enhver form for tredjemannskrav i relasjon til varene.
 - 4.3.3 Leverandøren skal levere varene med de nødvendige godkjenninger, sertifikater og tillatelser som kreves av offentlig myndighet for at Oppdragsgiver skal kunne bruke varene slik Leverandøren er kjent med at de skal brukes.
 - 4.4 Overføring av dokumenter
Der varene er representert ved dokumenter skal disse leveres sammen med varene.
 - 4.5 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.
 - 4.6 Forsikringer
Leverandøren skal holde varene dekket av forsikring frem til risikoen går over på Oppdragsgiver.
 - 4.7 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.
- 5 Oppdragsgivers misligholdsbeføyelser**
- 5.1 Reklamasjonsperiode
 - 5.1.1 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.
 - 5.1.2 Reklamerer Oppdragsgiver ikke innen 3 – tre – år etter den dag da han overtok tingen, 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.
 - 5.1.3 Oppdragsgiver kan uansett gjøre mangelen gjeldende dersom Leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.
 - 5.2 Brudd på varslingsplikt
Dersom Oppdragsgiveren ikke får slikt varsel som bestemt i pkt. 4.7 innen rimelig tid etter at Leverandøren fikk eller burde fått kjennskap til hindringen, kan Oppdragsgiveren kreve erstattet tap som kunne vært unngått om han hadde fått meldingen i tide.
 - 5.3 Tilbakehold av betaling
Har Oppdragsgiver krav som følge av Leverandørens mislighold, kan Oppdragsgiver holde tilbake så mye av kjøpesummen som misligholdet synes å utgjøre av det samlede vederlaget.
 - 5.4 Dagbot
 - 5.4.1 Dersom Leverandøren ikke overholder frister som avtalt, foreligger forsinkelse som gir grunnlag for dagbot. Ved forsinkelse begynner dagbot å løpe automatisk.
 - 5.4.2 Dagboten utgjør 1 % av vederlaget for den delen av leveransen som påvirkes av forsinkelsen pr. hverdag forsinkelsen varer, begrenset til 20 – tyve – hverdager.

- 5.4.3 Dagboten utgjør uansett minimum kr. 1000,- pr. hverdag. Så lenge dagboten løper, kan Oppdragsgiver 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.
- 5.4.4 Dersom dagbot ikke dekker Oppdragsgivers dokumenterte direkte tap som følge av forsinkelsen, kan Oppdragsgiver søke erstatning for det overskytende beløp.
- 5.5 Dekningskjøp ved heving
Ved heving har Oppdragsgiveren rett til å foreta dekningskjøp på rimelig måte og innen rimelig tid etter hevingen. Oppdragsgiveren har da ved krav om erstatning krav på differansen mellom kontraktsprisen og prisen på dekningsstransaksjonen, i tillegg til annen erstatning etter denne Kontrakten.
- 5.6 Øvrige misligholdsbeføyelser
Øvrige misligholdsbeføyelser følger av de alminnelige reglene i lov om kjøp av 13. mai 1988 nr. 27 (kjøpsloven).
- 6 Oppdragsgivers kontraktsforpliktelser**
- 6.1 Alminnelige forpliktelser
Oppdragsgiver skal;
- betale kjøpesummen;
 - medvirke til Leverandørens oppfyllelse og levering; og
 - være ansvarlig for klarhet overfor Leverandøren m.h.t. formålet for kjøpet og Oppdragsgivers krav og behov.
- 6.2 Undersøkingsplikt
Oppdragsgiver plikter så snart han etter levering har mulighet til det å undersøke varene slik god skikk tilsier.
- 6.3 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.
- 7 Leverandørens misligholdsbeføyelser**
- 7.1 Brudd på varslingsplikt
Dersom Leverandøren ikke får slikt varsel som bestemt i pkt. 6.3 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.
- 7.2 Leverandørens tilbakeholdsrett
Leverandøren kan ikke holde tilbake ytelser som følge av Oppdragsgiverens mislighold. Dette gjelder likevel ikke dersom misligholdet er vesentlig.
- 7.3 Øvrige misligholdsbeføyelser
Øvrige misligholdsbeføyelser følger av de alminnelige reglene i lov om kjøp av 13. mai 1988 nr. 27 (kjøpsloven).
- 8 Suspensjonsregler (force majeure)**
- 8.1 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 avtaletiden eller å unngå eller å overvinne følgene av, i relasjon til oppfyllelsen av en eller flere kontraktsforpliktelser.
- 8.2 Suspensjon betinges av at den rammede Part uten ugrunnet opphold gir den annen Part melding om hindringen, og om at forpliktelsene derav suspenderes.
- 9 Overføring av rettigheter og plikter**
Overføring av Kontrakten - eller deler av denne - kan kun finne sted etter skriftlig samtykke fra Oppdragsgiver. Dersom Leverandøren fusjonerer eller fisjonerer har Oppdragsgiver rett til å heve Kontrakten umiddelbart.
- 10 Reklame**
Leverandøren må innhente forhåndsgodkjennelse fra Oppdragsgiver dersom Leverandøren for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om Kontrakten ut over å oppgi leveransen som generell referanse.
- 11 Tvister**
Dersom det oppstår tvist om tolkninger eller rettsvirkning av vilkårene skal dette søkes løst ved forhandlinger. Fører forhandlingene ikke frem innen avtalt tid, senest innen 4 uker etter første forhandlingsmøte, skal tvisten avgjøres av de ordinære domstoler. Oppdragsgivers rettskrets er verneting. Det samme gjelder for garantister. Tvister vedrørende Kontraktens inngåelse, oppfyllelse og/eller tolkning skal avgjøres etter norsk rett.

