



ANBU DSFORESPØRSEL

Rammeavtale tolke- og oversettelsestjenester

i perioden 2013 – 2015 med mulighet for prolongering i ett år

1 GENERELL INFORMASJON

1.1 BAKGRUNN

På vegne av Karasjok kommune, Porsanger kommune, Salangen kommune, Samisk høgskole og Vadsø kommune (Oppdragsgiver) inviterer vi med dette til åpen anbudskonkurranse – tolke- og oversettelsetjenester. Finnut Consult AS bistår med gjennomføringen av anbudskonkurransen. Oppdragsgiver ønsker anbud på tjenester for perioden 2013 – 2015 med mulighet for prolongering i ett år.

Innkjøpet av tjenester de siste årene har variert mellom 650 000 - 2 000 000 kroner per år. Det historiske forbruket kan bare med store forbehold benyttes som anslag for forventet forbruk i kommende periode da behovet varierer og er avhengig av faktorer utenfor Oppdragsgivers kontroll. Oppdragsgiver forplikter seg ikke til å kjøpe tjenester for en fast sum, men kjøpe tjenester etter behov.

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 – avvises. Avvik fra konkurransegrunnlaget skal beskrives presist og entydig.

1.2 BESKRIVELSE AV ANSKAFFELSEN

Leveransen omfatter både fremmøtetolking, skjermtolking (videokonferanse eller tilsvarende), telefontolking og oversetter- og translatørtjenester. Basisspråket det tolkes til og fra på er norsk.

Oppdragsgiver ønsker i utgangspunktet en rammeavtale med 3 leverandør. Det kan allikevel bli aktuelt å ha flere leverandører dersom det er nødvendig for å kunne dekke oppdragsgivernes behov. Hver av oppdragsgiverne inngår separate avtaler med valgte leverandører.

Ved avtale med flere leverandører vil avrop etter avtalen skje ved at den leverandør som har levert det økonomisk mest fordelaktige tilbudet får førsteprioritet ved tildeling av oppdrag og nestbeste tilbyder rangert som nr. 2 osv.

Tolkingen kan skje telefonisk, ved fremmøte eller ved skjermtolking

Oppdragsgivers behov for tolketjenester omfatter hovedsakelig følgende områder:

Helsesektoren

Fengselhelsetjenesten, legevakt, sosialmedisinsk senter helsetjeneste, helsestssjontjenesten osv., og finner som regel sted i forbindelse med pasient- og klientkonsultasjoner. Varighet 30 - 60 min og de fleste oppdragene skjer telefonisk.

Flyktingetjenesten

Flyktingetjenesten benytter tolking både telefonisk og ved fremmøte. De fleste oppdrag har en varighet på ca 1 time.

Barnevern og miljøtjenesten

Her er det behov for både telefonisk og fremmøtetolking.

Politiske og åpne møter

Det er behov for tolking for kommunestyremøter og andre åpne møter. Det største behovet vil være tolking nordsamisk - norsk, men også andre språk kan være aktuelle.

For Karasjok kommune kan behovet for tolking nordsamisk - norsk ved kommunestyremøter være rundt seks ganger per år. I tillegg vil det være behov for tolking ved åpne informasjonsmøter i kommunen.

Samisk høgskoles tolkebehov skiller seg litt fra de øvrige oppdragsgiverne da det er en annen type virksomhet.

Oversettelsesoppdrag kan dreie seg om oppdrag av variende omfang fra oversettelse av brev, mindre dokumenter, større dokumenter eller bøker. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å be om eget tilbud for større enkeltstående oppdrag.

Leverandør og den aktuelle tolken er ansvarlig for at alle tolkeoppdrag gjennomføres i overensstemmelse med "retningslinjene for god tolkeskikk" som er utarbeidet av en arbeidsgruppe oppnevnt av Kommunal- og regionaldepartementet (KRD, den gang KAD). Se vedlegg 5.

Leverandør må ha standardbasert videokonferanseutstyr e.l. til utførelse av skjermtolking, og leverandør må ha mulighet til å benytte PC-basert skjermtolking ved behov.

1.2.1 Generelt om krav til kvalifikasjoner

Evalueringen av tolkekompetansen vil følge Nasjonalt tolkeregers kvalifikasjonskateforier:

Nivå 1: Tolker med statsautorisasjon og tolkeutdanning

Statsautoriserte tolker med bevilling fra Kommunal- og regionaldepartementet (KRD) og minst 30 studiepoeng/10 vektall i tolking fra universitet og/eller høgskole.

Nivå 2: Tolker med statsautorisasjon

Statsautoriserte tolker med bevilling fra Kommunal- og regionaldepartementet (KRD).

Nivå 3: Tolker med tolkeutdanning

Tolker med minst 30 studiepoeng og/eller 10 vektall i tolking fra universitet og/eller høgskole.

Nivå 4: Oversettere med grunnleggende tolkeopplæring

Statsautoriserte translatører og/eller fagoversettere som har grunnleggende tolkeopplæring minst tilsvarende kurset "Tolkens ansvarsområde".

Nivå 5: Personer med bestått tospråklig test og grunnleggende tolkeopplæring

Personer som har tilfredsstillende resultat på tospråklig test minst tilsvarende ToSPoT, samt grunnleggende tolkeopplæring minst tilsvarende "Tolkens ansvarsområde".

Evalueringen av oversetter- og translatørkompetanse vil skille mellom:

Nivå 1: Statsautorisert translatør (NHH)

Nivå 2: Oversettere med annen kompetanse og bakgrunn

1.2.2 Krav til tolker, oversettere, translatører og leveranseforhold

Oversetter blir heretter brukt som fellesbetegnelse for oversettere og translatører.

Leverandør skal levere tolk eller oversetter med de kvalifikasjonene som Oppdragsgiver etterspør. Denne anskaffelsen vil benytte seg av kvalifikasjonskategorier i Nasjonalt tolkeregister.

Det kan gjennomføres statusmøter jevnlig mellom Oppdragsgiver og Leverandør etter behov.

Leverandør skal angi frist for vederlagsfri avbestilling av tjenesten og eventuelt hvilket gebyr som blir belastet Oppdragsgiver ved avbestilling av tjenesten etter denne fristen.

Hvis leverandør ikke kan levere tolk eller oversetter for forespurt periode eller språk, kan Oppdragsgiver hente inn tolk eller oversetter hos en annen leverandør.

Hvis det viser seg at tolken eller oversetteren ikke har den nødvendige kompetansen, skal Leverandør dekke kostnadene med å framskaffe en ny tolk eller oversetter.

Oppdragsgiver har her muligheten til å hente inn tolk eller oversetter fra en annen leverandør.

Dersom tolk eller oversetter ikke utfører tjenesten i samsvar med anvisning fra Oppdragsgiver, kan Oppdragsgiver med en kort muntlig begrunnelse til leverandøren kreve tolk eller oversetter erstattet med en annen.

Oppdragsgiver skal ha faste, navngitte kontaktpersoner hos leverandøren for bestilling og henvendelser om avtalen. Leverandøren skal ha et kvalitetssikringssystem. Leverandør skal ha kvalitetssikringsrutiner som sikrer at tolk eller oversetter har de nødvendige kvalifikasjonene og at leveransen skjer til avtalt tid og sted.

Hver virksomhet hos Oppdragsgiver skal kunne bestille tolk eller oversett per telefon eller e-post. Oppdragsgiver skal umiddelbart motta skriftlig ordrebekreftelse med bekreftet fremmøtetidspunkt og -sted. Leverandøren skal oppgi maksimum responstid for bestilling – tid fra bestilling er mottatt hos Leverandør til Leverandøren kan tilby etterspurt tolk eller oversetter til oppdragsgiver.

Leverandøren skal etter behov levere statistikk som inneholder oversikt blant annet over hvor stor omsetningen og timeforbruket har vært på hver enkelt kategori. Leverandøren skal kunne levere andre rapporter etter behov.

Det settes krav til maks responstid som følger:

- Telefontolking maksimum 2 timers responstid
- Fremmøte/skjermtolking 24 timer responstid
- Oversetter 24 timers responstid

Responstid defineres som fra tidspunktet bestilling skjer til leveranse er bekreftet.

Garantert responstid mindre enn maks responstid vil være en del av tildelingsevalueringen.

Dokumentasjon	<p>Det skal gis en utfyllende beskrivelse av hvordan kravene som spesifisert i pkt 1.2.2 ovenfor er tilfredsstillt. Beskrivelsen skal ha følgende disposisjon:</p> <ul style="list-style-type: none"> A Beskrivelse av hvordan tolkene/oversetterne rekrutteres – herunder hvordan kartleggingen av tolkenes og oversetterens kompetanse og sosiale egenskaper foregår B Leveringsopplegg og bestillingsrutiner C Kvalitetssikringssystem og -rutiner D Bemanning som blir gjort tilgjengelig for Oppdragsgiver – leveringssikkerhet og tilgjengelighet av tolker og oversettere. Hva slags kompetanse som kan tilbys. Det skal her gis en generell beskrivelse. Det er ikke nødvendig med CV o.l. Vedlegg 6 skal fylles ut E Garantert responstid fra bestilling av til leveranse er bekreftet. Responstid skal oppgis presist i timer og eventuelt minutter. Hvis det oppgis et tidsintervall, vil den maksimale tiden i intervallet bli lagt til grunn for evalueringen. Det skal oppgis responstid for telefonolking og fremmøte olking <p>Denne dokumentasjonen brukes som underlag for tildelingskriterium 4.1.2.</p> <p>Alle avvik og forbehold fra kravene i pkt 1.2 med underpunkter skal tydelig fremkomme i tilbudet som definert i pkt 3.7 nedenfor</p>
---------------	---

1.2.3 Særskilt kontraktsbestemmelse – etiske 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 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.

1.2.4 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 medfører at avtalen heves med øyeblikkelig virkning.

1.2.5 Særskilt kontraktsbestemmelse – taushetsplikt

Tolk som benyttes skal ha signert taushetserklæring og tilbyder skal forsikre at alle tolker som benyttes har signert denne og kunne forelegge oppdragsgiver på oppfordring.

1.2.6 Særskilt kontraktsbestemmelse – yrkesetiske krav og god tolkeskikk

Alle tolkeoppdrag skal gjennomføres i overensstemmelse med ”retningslinjene for god tolkeskikk” som er utarbeidet av en arbeidsgruppe oppnevnt av Kommunal- og regionaldepartementet (KRD, den gang KAD). God tolkeskikk er vedlagt dokumentet

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). For denne anskaffelsen gjelder FOA del I og II. Denne anskaffelsen følger prosedyren for åpen anbudskonkurranse. Anskaffelsen er kunngjort i Doffin-basen.

1.4 BEKREFTELSE


Bekreftelse skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet ”Gi tilbud”, og deretter på knappen ”Jeg ønsker å tilby” evt. ”Jeg ønsker ikke å tilby”. Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

1.5 KOMMUNIKASJON


All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no.

Det er fordi at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon.



Klikk deretter på symbolet  Ny melding. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og



trykk deretter . Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel og deretter underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

1.6 TILLEGGSSOPPLYSNINGER

Konkurransen er utlyst på Doffin ved hjelp av MSS – Mercell Sourcing System. Leverandørene kan via www.mercell.no be om tilleggsopplysninger til konkurransegrunnlaget, se pkt 1.3 ovenfor. Forespørsel om tilleggsopplysninger som er fremsatt i tilstrekkelig tid – senest 8 dager før anbudsfristens utløp – vil besvares senest 6 dager før anbudsfristens utløp. Svaret sendes til samtlige som har mottatt konkurransegrunnlaget. Henvendelse om tilleggsopplysninger merkes ”Tilleggsopplysninger – tolk og oversettertolk eller oversetter”.

1.7 OFFENTLIGHET

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

Leverandørene kan levere en utgave av tilbudet der 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.

Dokumentasjon	Det skal legges ved en utfylt og undertegnet egenerklæring om innsyn Det kan legges ved en sladdet versjon av tilbudet.
---------------	--

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 framlegges 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 anbudsfristens 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 tre 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
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.

2.2.5 Krav til dokumentasjon ved bruk av 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. Det skal leveres en forpliktelseserklæring fra eventuell underleverandør.

3 KRAV TIL ANBUDET

3.1 LEVERING AV ANBUDET

Anbud skal gis på grunnlag av de dokumenter som er angitt i dette konkurransegrunnlaget og i konkurranseutlysningen på Merccell.no. Anbudet skal være skriftlig og 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

Elektronisk innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merccell portalen, www.merccell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Merccell etter tilbudsfristens utløp.)

Er du ikke bruker hos Merccell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Merccell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: support@merccell.com.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

3.2 UTFORMING AV ANBUDET

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:
Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.
NB! Vennligst lever tilbudsdokumentene med de filnavn som står i denne tabellen.

Filnavn:	Innhold / besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget <u>Kvalifikasjonskrav</u> når du gir tilbud via Mercell.
K 01 – Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 2.1.1 i dette dokument
K 02 – Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 2.1.1 i dette dokument
K 03 – HMS egenerklæring	Fyll ut vedlegg 1 – ref. pkt. 2.1.2
K 04 – Firmaattest	Ref. pkt. 2.2.1
K 05 – Årsregnskap – årsberetning – revisorberetning siste 3 år	Ref. pkt. 2.2.2
K 06 – Referanser siste 3 år	Ref. pkt. 2.2.3
K 07 – Eventuell forpliktelseserklæring på underleverandør	Ref. pkt. 2.2.4
K 08 – Egenerklæring innsyn i dokumenter	Fyll ut vedlegg 2 – ref. pkt. 2.2.5
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget <u>Dokumenter</u> når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	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 konkurransegrunnlaget eller avvik fra kravene i konkurransegrunnlaget. Leveranseforhold og hvordan oppdraget skal løses beskrives kort.
Dok 02 – A Rekrutteringsrutiner	Evalueringen baseres på kravene i pkt. 1.2.2 i konkurransegrunnlaget.
Dok 03 – B Leveringsopplegg og bestillingsrutiner	Evalueringen baseres på kravene i pkt. 1.2.2 i konkurransegrunnlaget.
Dok 04 – C Kvalitetssikringssystem og rutiner	Evalueringen baseres på kravene i pkt. 1.2.2 i konkurransegrunnlaget.
Dok 05 – D Tilgjengelighet av personell	Evalueringen baseres på kravene i pkt. 1.2.2 i konkurransegrunnlaget.
Dok 06 – E Responstid	Evalueringen baseres på kravene i pkt. 1.2.2 i konkurransegrunnlaget.
Dok 07 – Prisskjema	Fyll ut vedlegg 3

3.3 ANBUDSFRIST

Anbudsfristen fremkommer i utlysningen i Mercell.

3.4 VEDSTÅELSEFRIST

Leverandøren er bundet av anbudet t.o.m det tidspunktet som er angitt i Mercell.

3.5 INNLEVERINGSSTED

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

3.6 PRISER

Alle priser oppgis i norske kroner (NOK) eks mva.

Arbeid utført av leverandørens ansvarlige koordinator skal ikke belastes oppdragsgiver, med mindre dette er avtalt på forhånd.

Tolken eller oversetterens timepris inkluderer alle kostnader alt som følger av pkt 1.2 og pkt 1.2.3 i særdeleshet. Reisetid til/fra oppdragsgivers adresse faktureres ikke.

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

Det skal ikke beregnes ekspedisjons- eller fakturagebyr. Faktureringen skal inkludere alle produkter, tjenester og opsjoner som følger av denne avtalen så som forsikring o.l., og faktureringen skal skje månedlig, kvartalsvis eller til den frekvens Oppdragsgiver til enhver tid velger.

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 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 KONKURRANSEN

4.1 TILDELINGSKRITERIER

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

4.1.1 Pris (80 %)

Totalpris gitt i henhold til pkt 3.6 ovenfor og utfylt prisutfyllingsskjema i vedlegg 3. Evalueringen vil gjort i form av et regneeksempel.

4.1.2 Responstid, leveringssikkerhet og tilgjengelighet (20 %)

Her blir det lagt vekt på dokumentasjonen av responstid, leveringssikkerhet og tilgjengelighet av tolk eller oversetterer som beskrevet i pkt 1.2 og spesielt i pkt 1.2.2.

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

Firma: _____

Priser for tolking (alle priser er eks mva)

TOLKING		Fremmøte- og skjermtolkning (NOK per time)	Telefontolkning (NOK per time)
Hverdager (man-fre)	Kl 08:00-17:00		
	Kl 17:00-22:00		
	Kl 22:00-08:00		
Helg	Fredag kl 22:00-mandag kl 08:00		
Helligdager/høytidsdager			

Oppmøtesats fremmøtetolkning	(NOK per oppmøte)
Oppmøtesats	

Oppmøtesats skal dekke alle utgifter i forbindelse med oppdraget, herunder billettutgifter, km. godtgjørelse, reisetid og diett. Utgifter til flybilletter og overnatting dekkes etter avtale med Oppdragsgiver. Oppmøtesats kun for reiser utover 3 mil fra arbeidssted til oppmøtested.

Det skal faktureres i tidsenheter á 30 minutter.

Priser for oversetting (alle priser er eks mva)

OVERSETTING	Per ord
Vanlig tekst	
Fagtekst	
Juridisk tekst	
TILLEGGSTJENESTER	Per time
Språkvask	
Teksttilpasning	

1 side tekst = 300ord/2000tegn, mellomrom inkludert. For vanlig tekst, fagtekst og juridisk tekst er følgende inkludert i prisen: Tekstkorrektur, Satskorrektur 1.gang. Det forutsettes at normal-oppdraget er 1 - 10 sider tekst.

Alle priser oppgis i norske kroner (NOK) eks mva.

VEDLEGG 4 AVTALE



AVTALE

MELLOM

(HERETTER KALT OPPDRAGSGIVER)

OG

(HERETTER KALT LEVERANDØR)

DENNE RAMMEAVTALEN GJELDER KJØP AV

FOR
PERIODEN 2013 - 2015
MED MULIGHET FOR PROLONGERING I ETT ÅR

For (Oppdragsgiver)

Org. nr: _____

_____, den _____

For (Leverandør)

Org. nr.: _____

_____, den _____

1 Alminnelige bestemmelser

1.1 Avtalens omfang

Avtalen er en rammeavtale med flere leverandører, (heretter kalt Avtalen) og gjelder kjøp av tolke- og oversettelsestjenester. Avtalen regulerer tjenester og forhold mellom partene. Partene er her _____ (heretter kalt Oppdragsgiveren) 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 Oppdragsgiverens kravspesifikasjon (konkurranseskravet)

Bilag 2 Leverandørens løsningsbeskrivelse (anbudet)

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.

1.3 Varighet

Avtalen gjelder fra det tidspunktet begge parter har undertegnet Avtalen og løper i tre (3) år. Avtalen kan forlenges i ytterligere 1 år. Oppdragsgiveren skal gi Leverandøren skriftlig varsel om forlengelse senest to (2) måneder før gjeldende avtaleperiode løper ut.

1.4 Avrop - tildeling av oppdrag

Avrop skjer etter rangeringen i tildelingsbeslutningen. Den som er rangert som nummer en, får tildelt oppdraget. Hvis ikke nummer en på rangeringen ikke kan levere, blir oppdraget tildelt nummer to på rangeringen. Hvis flere leverandører har lik rangering, blir det foretatt

loddrekning mellom disse leverandørene. Rangering for denne avtalen: 1 _____
2 _____ og 3 _____.

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 Oppdragsgiveren 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).

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 Oppdragsgiveren, med de begrensninger som følger av ufravikelig lov.

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

I den utstrekning det ikke strider mot Avtalens bestemmelser om lojalitet og taushetsplikt, kan hver part fritt utnytte kunnskap (know-how) som parten er tilført i forbindelse med gjennomføring av Avtalen.

Fremgår ikke annet av Avtalen eller det er avtalt på annen måte, beholder Leverandøren rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Slikt materiale kan ikke utnyttes i strid med Avtalens bestemmelser om lojalitet og taushetsplikt.

2.5 Krav til tolker/oversettere og leveranseforhold

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

Leverandør skal levere tolk/oversetter med de kvalifikasjonene som Oppdragsgiver etterspør. Denne anskaffelsen vil benytte seg av kvalifikasjonskategorier i Nasjonalt tolkeregister.

Det kan gjennomføres statusmøter jevnlig mellom Oppdragsgiver og Leverandør etter behov.

Leverandør skal angi frist for vederlagsfri avbestilling av tjenesten og eventuelt hvilket gebyr som blir belastet Oppdragsgiver ved avbestilling av tjenesten etter denne fristen.

Hvis leverandør ikke kan levere tolk eller oversetter for forespurt periode eller språk, kan Oppdragsgiver hente inn tolk eller oversetter hos en annen leverandøren.

Hvis det viser seg at tolken/oversetteren ikke har den nødvendige kompetansen, skal Leverandør dekke kostnadene med å framskaffe en ny tolk eller oversetter. Oppdragsgiver har her muligheten til å hente inn tolk eller oversetter fra en annen leverandør. Eventuelt skal Oppdragsgiver ikke faktureres for tolken eller oversetteren som sendes tilbake.

Dersom tolk og oversetter ikke utfører tjenesten i samsvar med anvisning fra Oppdragsgiver, kan Oppdragsgiver med en kort muntlig begrunnelse til leverandøren kreve tolk eller oversetter erstattet med en annen.

Oppdragsgiver skal ha faste, navngitte kontaktpersoner hos leverandøren for bestilling og henvendelser om avtalen. Leverandøren skal ha et kvalitetssikringssystem. Leverandør skal ha kvalitetssikringsrutiner som sikrer at tolk eller oversetter har de nødvendige kvalifikasjonene og at leveransen skjer til avtalt tid og sted.

Oppdragsgiver skal ha faste, navngitte kontaktpersoner hos leverandøren for bestilling og henvendelser om avtalen. Leverandøren skal ha et kvalitetssikringssystem. Leverandør skal ha kvalitetssikringsrutiner som sikrer at tolken eller oversetteren har de nødvendige kvalifikasjonene og at leveransen skjer til avtalt tid og sted.

Hver virksomhet hos Oppdragsgiver skal kunne bestille tolk eller oversetter per telefon eller e-post. Oppdragsgiver skal umiddelbart motta skriftlig ordrebekreftelse med bekreftet fremmøtetidspunkt og -sted. Leverandøren skal oppgi maksimum responstid for bestilling – tid fra bestilling er mottatt hos Leverandør til Leverandøren kan tilby etterspurt tolk eller oversetter til oppdragsgiver.

Dersom leverandøren ikke overholder fremmøtetidspunkt som er bekreftet i ordrebekreftelsen, kan Oppdragsgiver hente inn en ny tolk eller oversetter fra en annen leverandør.

Leverandøren skal levere statistikk eller andre rapporter etter behov.

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 Parternes plikter

4.1 Leverandørens plikter

4.1.1 Leverandørens ansvar og kompetanse

Leverandøren skal være Oppdragsgiverens samarbeidspartner og gi Oppdragsgiveren 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 Oppdragsgiveren.

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

Henvendelser fra Oppdragsgiveren 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 Oppdragsgiveren 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 Leverandøren foreslår har den nødvendige kompetanse i forbindelse med den avtalte tjenesten til Oppdragsgiveren.

4.1.2 Ansvar for underleverandører

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 Oppdragsgiveren, med mindre partene avtaler noe annet.

Eventuelle uoverensstemmelser mellom Leverandøren og underleverandør er Oppdragsgiveren uvedkommende.

Leverandørens bruk og utskifting av underleverandør skal godkjennes skriftlig av Oppdragsgiveren. 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 Oppdragsgiveren. Leverandøren forplikter seg også til å innta tilsvarende bestemmelse overfor sine eventuelle underleverandører.

4.1.4 Rapporter

Rapporter skal utarbeides av Leverandør i henhold til bilag.

4.1.5 Etske 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 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. Dersom Leverandør, etter skriftlig henvendelse fra Oppdragsgiver, ikke dokumenterer at forholdet er brakt i orden innen fire uker fra Oppdragsgivers henvendelse, regnes det som vesentlig mislighold av kontrakten.

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.

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

Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning 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 barnearbeid, 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.

4.1.9 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.

4.1.10 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.

4.1.11 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.

4.1.12 Oppdragsgiverens etiske retningslinjer mv.

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

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

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

4.1.13 Særskilt krav til taushet plikt

Tolk som benyttes skal ha signert taushetserklæring og tilbyder skal forsikre at alle tolker som benyttes har signert denne og kunne forelegge oppdragsgiver på oppfordring.

4.1.14 Særskilt krav til yrkesetikk og god tolkeskikk

Alle tolkeoppdrag skal gjennomføres i overensstemmelse med gjeldende yrkesetikk og *Retningslinjene for god tolkeskikk* som er utarbeidet av Kommunal- og regionaldepartementet (KRD, den gang KAD)

4.2 Oppdragsgivers plikter

4.2.1 Medvirkning

Oppdragsgiveren skal lojalt medvirke til gjennomføring av Avtalen.

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

4.3 Møter og kommunikasjon

4.3.1 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.

4.3.2 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 og betalingsbetingelser

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 skal skje etter avtale mellom partene. Oppdragsgiveren skal godkjenne hver betaling dersom ikke annet avtales skriftlig mellom partene.

Fakturering skjer etterskuddsvis pr måned, med betaling pr 30 dager og skje i overensstemmelse med

5.2 Prisendring

Leverandøren og Oppdragsgiveren kan kreve endring av prisene pr 1. oktober, første gang 1. oktober 2011, hvert år tilsvarende endringer i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned Avtalen ble inngått.

Ved vesentlige endringer i bestemmelser vedrørende ferie, arbeidstid, permisjoner eller lignende fastsatt gjennom lov, forskrift eller tariffavtale, er det grunnlag for endringer av prisene.

Oppdragsgiveren skal ha skriftlig varsel senest 1 måned før prisendring kan gjøres gjeldende.

5.3 Innføring av elektronisk faktura

Dersom Oppdragsgiveren innfører bruk av elektronisk faktura plikter Leverandøren etter nærmere avtale å kunne tilby dette innen 4 måneder etter at Oppdragsgiver har stilt krav om dette.

5.4 Forsinkelsesrente

Hvis Oppdragsgiveren 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.

5.5 Mislighold

5.5.1 Hva 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 6.4, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

5.5.2 Reklamasjon

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

5.5.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren

5.5.3.1 Avhjelp

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

5.5.3.2 Tilbakehold av egen ytelse og prisavslag

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

5.5.3.3 Heving

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

5.5.3.4 Erstatning

Oppdragsgiveren 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 Oppdragsgiverens direkte tap fra det tidspunktet misligholdet oppstod.

6 Øvrige bestemmelser

6.1 Forsikringer

Oppdragsgiveren står som selvassurandør.

Leverandøren plikter å tegne forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Oppdragsgiveren 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. Det gjelder også hvis Leverandøren slås sammen med et annet selskap, deles i flere selskaper eller hvis overdragelsen skjer til et datterselskap. Enhver form for overdragelse eller salg av avtalen til noen annen part medfører at avtalen heves med øyeblikkelig virkning.

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

6.3 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 Oppdragsgiveren rett til å heve Avtalen med øyeblikkelig virkning.

6.4 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.

6.5 Oppsigelse av avtalen

Avtalen kan sies opp av en av partene med (3) tre måneders skriftlig oppsigelse.

7 Tvister

7.1 Rettsvalg

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

7.2 Forhandlinger

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

7.3 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.

VEDLEGG 5 YRKESETISKE REGLER FOR TOLKER

1 Kvalifikasjoner og forberedelser til tolkeoppdrag

§ 1. Tolken skal ikke påta seg oppdrag uten å ha de nødvendige kvalifikasjoner.

Tolken skal forberede seg nøye til sine oppdrag.

Nøyaktighet i tolkingen er av største viktighet, bl a med tanke på rettssikkerhet.

Før tolken påtar seg et oppdrag, skal han/hun derfor undersøke mest mulig omkring faglig innhold i oppdraget for å kunne vurdere om man er kompetent.

Trofast overført tolking krever skikkelige forberedelser foran hvert oppdrag, samt det å holde tolkeferdigheten ved like ved jevn praksis og faglig oppdatering og videreutvikling.

Dersom tolken etter rimelige forberedelser ikke anser seg kvalifisert språklig, fagterminologisk, tolketeknisk eller på annen måte, må han/hun avstå fra oppdraget. Tolken plikter også under pågående tolking å opplyse partene dersom oppdraget overstiger hans/hennes kompetanse, og han/hun må deretter trekke seg fra oppdraget.

2 Inhabilitet

§ 2. Tolken skal ikke påta seg oppdrag hvor han/hun er inhabil.

Tolken må så langt mulig få oppgitt tolkebrukernes navn allerede på forhånd for å vurdere spørsmålet om inhabilitet. Tolken har plikt til å informere partene når han/hun er inhabil,

det vil si er for eksempel

- part i saken
- i slekt med noen av partene
- gift eller forlovet med noen av partene
- verge eller kurator for en part

eller

- om han/hun har handlet i saken for en av partene
- dersom utfallet av saken kan ha praktisk eller økonomisk virkning for ham/henne.

Tolken er altså pålagt å melde fra dersom han/hun vil komme i et inhabilitetsforhold som omfattes av Forvaltningslovens § 6, første eller annet ledd. Det vil da være opp til partene om de likevel vil anvende tolken for oppdraget.

3 Nøytralitet og upartiskhet

§ 3. Tolken skal være upartisk og ikke tillate at egne holdninger eller meninger påvirker arbeidet.

En tolk skal ikke engasjere seg til fordel for den ene eller den andre parten i samtalen. Tolken må forholde seg nøytralt til saken som tolkingen dreier seg om, og ikke la sine oppfatninger av eller meninger om samtalepartene eller det som blir sagt, komme til syne eller påvirke tolkingen.

Tolken har ikke ansvar for innholdet i det som skal tolkes. Det ansvaret hører til den som snakker. Tolkenes oppgave består kun i å tolke det som blir sagt av samtalepartene, uten å vurdere eller bedømme budskapetets moral eller sannhet. Tolken skal ikke gjøre oppmerksom på selvmotsigelser eller unøyaktigheter som kommer til uttrykk, men tolke dem.

4 Tolke alt

§ 4. Tolken skal tolke innholdet i alt som sies, intet fortie, intet tillegge, intet endre.

Det som sies skal oversettes nøyaktig, og uten noen form for endring. Dette betyr at tolken ikke utelater fag- eller stilaspekter og ikke føyer til egne tillegg, men foretar mest mulig like valg som den som snakker når det gjelder informasjon og uttrykk.

Når det forekommer ord og uttrykk som det er umulig eller vanskelig å overføre, må tolken be den som bruker uttrykket omformulere det eller gi en nærmere redegjørelse for innholdet.

Dersom tolken senere finner ut at noe er tolket feil eller utelatt under tolkingen - og dette har den minste betydning - bør partene informeres umiddelbart.

5 Taushetsplikt

§ 5. Tolken har taushetsplikt.

Taushetsplikt er en plikt til å tie om bestemte forhold og en plikt til å hindre at uvedkommende har mulighet til å skaffe seg innsyn i disse forholdene.

Tolkenes oppgave er å formidle presist innholdet i det som kommer til uttrykk i en kommunikasjonssituasjon mellom to personer som ikke snakker samme språk. Oppgaven er ufravikelig bundet til tillit. Tolkenes tilstedeværelse som tredjemann skal ikke begrense muligheten til en fortlølig samtale mellom partene som møtes.

Det norske lovverket inneholder ikke spesifikke bestemmelser om tolkenes oppgave og taushetsplikt. Det er derfor nødvendig å se på bestemmelsene for yrkesgrupper som tolkenes arbeid er knyttet til, og sammenholde disse med kravet om absolutt taushetsplikt i tolkenes yrkesetiske regler for tolkeorganisasjoner i utlandet, bl a i Finland og Australia. Den *forvaltningsmessige taushetsplikten*, som gjennom bestemmelsene i forvaltningsloven gjøres gjeldende for alle som utfører tjeneste for et forvaltningsorgan, omfatter nemlig i h t Ot.prp. nr. 3 (1976-77) også sakkyndige og andre som utfører enkeltstående oppdrag for det offentlige, dvs. også tolkene. I sitt arbeid vil tolken i tillegg ofte bli berørt av bestemmelsene om taushetsplikt i flere *særlover*. Når tolken bistår helsepersonell, psykologer o l i deres kommunikasjon med fremmedspråklige klienter, er tolken dessuten i lovens forstand deres "medhjelper". Tolken er da undergitt den samme *yrkesmessige taushetsplikt* som gjelder for den enkelte yrkesgruppe som tolken bistår i deres profesjon.

Tolkenes forvaltningsmessige taushetsplikt

I lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker står bestemmelsene om taushetsplikten som skal gjøres gjeldende for tolken, i § 13, første og tredje ledd.

§ 13, første ledd lyder:

"Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten får vite om:

1) noens personlige forhold, eller

2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretnings forhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår."

§ 13, tredje ledd lyder:

"Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i sin egen virksomhet eller tjeneste eller arbeid for andre."

Bestemmelse i 3. ledd omfatter i praksis enhver utnyttelse i vinnings hensikt av de opplysninger eller kontakter vedkommende har fått som tolk. (Jf Tolkens yrkesetiske regler § 6.)

Taushetsplikten omfatter også alle dokumentene som tolken har tilgang til for å forberede seg til oppgaven eller som skal oversettes muntlig under tolkingen (§ 13 c.). Under bruk skal disse oppbevares på en betryggende måte og etter bruk skal de leveres tilbake. Tolkens notater som er skrevet under tolkingen, skal makuleres i partenes påsyn når tolkingen er avsluttet for å hindre mistanke om at opplysningene føres ut.

Bestemmelsene i forvaltningsloven om at enkelte opplysninger er unntatt fra taushetsplikten kan ikke gjøres gjeldende for tolker. Disse skal gjelde for den som under samtalen representerer forvaltningsorganet: saksbehandleren, tjenestemannen som innhenter opplysninger og som skal behandle saken videre.

§ 13 a. og b inneholder slike bestemmelser om begrensninger i taushetsplikten i forvaltningssaker. For tolkens taushetsplikt kan ikke disse begrensningene gjøres gjeldende. I henhold til tolkens yrkesetiske regler (§ 7) skal tolken ikke ha andre oppgaver under tolkingen. Tolken har mao ikke til oppgave å ivareta partenes interesser eller fremme forvaltningsorganets formål. Tolken skal kun tolke, slik at språket ikke er til hinder for at partene i samtalen selv kan ivareta sine interesser.

Punkt a omhandler begrensninger i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse. Imidlertid er tolken alltid bundet av sin taushetsplikt, bl a fordi tolken ikke har "fått" opplysningene, bare overført dem til den virkelige mottaker, og kan heller ikke aktivt bruke dem eller spre dem uten å krenke eller svekke den tilliten tolken til enhver tid må kunne nyte. Tolken må også ellers være varsom med å omtale opplysninger som er allminnelig tilgjengelige (f eks fra aviser), da det at han/hun kjenner til disse kan av enkelte knyttes til det at man arbeider som tolk.

Punkt b omhandler begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser. Heller ikke disse begrensningene kan gjøres gjeldende for tolkens taushetsplikt, da tolken ikke har til oppgave å formidle opplysninger om en klients forhold fra en etat til en annen. Det kan for det første besørges av klienten selv. Utover det er det en oppgave som forvaltningens representant skal utføre i samsvar med de lover, forskrifter og instruksjoner som regulerer etatens arbeid.

Som følge herav må alle henvendelser om saken henvises til partene.

Tolkens taushetsplikt og bestemmelsene i særlovene

Tolken vil ofte bli involvert i situasjoner som krever særlig hensyn til klientens integritet. Under slike oppdrag vil tolkenes strenge taushetsplikt i deres yrkesetiske reglene (§5) også underbygges av særlovene. I henhold til loven kommer tolken da under de samme skjærpede bestemmelsene som gjelder de respektive yrker. De mest aktuelle er fastsatt i

- lov om sosiale tjenester § 8-8
- lov om barneverntjenester § 6-7
- lov om leger § 31, jf § 34, annet ledd
- lov om psykologer § 6, første og annet ledd
- lov om fysioterapeuter § 8
- lov om tannleger § 31, jf § 34, annet ledd
- lov om helsepersonell § 5, første og annet ledd.

Felles for disse bestemmelsene er at de pålegger en å iaktta taushet om det som blir betrodd dem under utøving av deres virksomhet eller som de herunder får rede på om folks privatliv og sykdomsforhold.

Samme taushetsplikt har også helsepersonells medhjelpere.

Rekken av yrkesgrupper som er pålagt slik yrkesmessig taushetsplikt, og som tolken i sitt arbeid vil kunne komme til å bistå, er i virkeligheten mye lengre.

Taushetsplikt og tolken som vitne

Tolken skal vanligvis ikke brukes som vitne.

Retten må ikke ta imot forklaring fra et vitne som dermed må krenke sin lovbestemt taushetsplikt. Dersom taushetsplikten er knyttet til tjenester eller arbeid for stat eller kommune, må departementet gi samtykke. Retten kan imidlertid ved en kjennelse sette dette samtykke til side (straffeprosessloven § 118).

Retten må ikke ta imot forklaring av følgende yrkesgrupper om noe som er betrodd dem i deres stillinger uten samtykke av den som har krav på hemmelighet: prester i statskirken, prester eller forstandere i registrerte trossamfunn, advokater, forsvarere i straffesaker, meklingsmenn i ekteskapsaker, leger, psykologer, apotekere, jordmødre, eller sykepleiere (straffeprosessloven § 119).

Det samme gjelder *underordnede og medhjelpere* som i sin stilling er kommet til kunnskap om det som er betrodd de nevnte yrkesgrupper.

Forbudet faller bort når forklaringen trengs for å forebygge at noen uskyldig blir straffet.

I en samtale mellom to personer uten tolk, kan den ene etter samtykke fra den andre vitne om det som ble sagt eller det som skjedde. Tolken derimot har taushetsplikt overfor begge parter, og må da ha samtykke fra begge for å kunne vitne om noe som hendte mellom dem.

Av hensyn til tolken som har krav på integritet og absolutt tillit fra begge parter, må tolken skjermes fra å vitne når saken kan tilstrekkelig bevises av andre vitner.

Det er viktig å være oppmerksom på at under etterforskning kan en ikke gi forklaring til politi og påtalemyndigheten dersom forklaringen krenker taushetsplikten som en har etter lov, forskrift eller instruks (straffeprosessloven § 230). Det er imidlertid et unntak: alle må anmelde eller på annen måte avverge straffbare handlinger hvor f eks menneskers liv eller helse kan være alvorlig i fare (straffeprosessloven § 139). Det er naturlig å vente at den av partene som representerer forvaltningsorganet, vil ta affære, dersom slike opplysninger har kommet opp under tolkingen.

Straffeforføyninger ved brudd mot taushetspliktsbestemmelser

Tolkens brudd mot taushetsplikten, som omfatter praktisk talt alt som er sagt under tolkingen, kan medføre straffeansvar etter straffelovens § 121 og/eller § 144, første ledd.

Ved brudd mot taushetspliktsbestemmelser kan tolken straffes med bøter eller med fengsel.

Ut fra yrkesetiske synspunkter er ethvert glipp kritikkverdigg. En tolk skal derfor være ytterst varsom for ikke å røpe noe som han/hun har fått vite i forbindelse med tolkeoppdrag. Dette gjelder såvel positive, gledelige som negative, triste opplysninger.

6 Integritet

§ 6. Tolken må ikke i vinnings eller annen hensikt misbruke informasjon som han/hun har fått kjennskap til gjennom tolking.

Å arbeide som tolk innebærer i seg selv potensiale for makt og innflytelse. Tolken må aldri utnytte sin posisjon eller de opplysningene som han/hun får kjennskap til gjennom tolking, for å skaffe seg personlig fordel eller økonomisk fortjeneste.

7 Tolkens oppgave

§ 7. Tolken skal ikke utføre andre oppgaver enn å tolke under tolkeoppdraget.

Tolkens nøytrale stilling gjør at han/hun ikke kan utføre andre oppgaver under tolkeoppdraget enn å tolke. Tolken skal ikke svare på spørsmål om noen av partenes forhold, eller tale noen parts sak, ikke heller opptre som fullmektigg. Tolken skal ikke gjøre oppmerksom på forhold han/hun mener bør utdypes av hensyn til sakens opplysning, eller om saksforholdet forøvrigg.

Fordi tolkesituasjonen i seg selv krever stor grad av konsentrasjon, kan ikke tolken f eks være sekretær eller ordstyrer i et møte, fyller ut skjemaer o l.

Tolken har ingen funksjon som kulturinformant eller kulturformidler under tolkingen, og skal således ikke komme med "ekspertuttalelser" om forhold som det kan ventes at tolken har spesielle kunnskaper om, for eksempel forhold i et annet land. Dersom samtalepartene stiller tolken spørsmål om dette eller andre saksforhold, må tolken oversette spørsmål til samtaleparten, slik at parten selv kan svare. Et svar fra tolken kan bli oppfattet som om tolken tar part i saken, og dermed svekke tilliten til tolken. Dessuten kan en feilaktigg opplysning fra tolkens side få uheldigg konsekvenser for saken.

8 Forsvarlig tolking

§ 8. Tolken skal si fra når tolking ikke kan skje på en forsvarlig måte.

Tolken har ansvar for å forsikre seg om at de faglige og praktiske forhold ved oppdraget ligger til rette for at tolking kan utføres på en forsvarlig måte. Det bør være f eks tilfredsstillende lytteforhold, passe lange tolkeøkter, hensiktsmessig plassering, et tilstrekkelig antall tolker for oppdraget o l.

9 Skriftlige oversettelser

§ 9. En statsautorisert tolk som utfører skriftlige oversettelser har ikke adgang til å bruke betegnelsen i forbindelse med bekreftelse av riktigheten av en oversettelse av et dokument, hverken på selve oversettelsen eller i et dokument med referanse til oversettelsen.

Forskjellen mellom en tolk og en oversetter er ikke alltid klar for allmennheten. Bruk av betegnelsen statsautorisert tolk i forbindelse med skriftlige oversettelser kan misforstås slik at oppdragsgivere og andre tror at den skriftlige oversettelsen har blitt utført av noen hvis kompetanse på dette området har blitt utprøvd av samfunnet. Risikoen for misforståelse blir enda større dersom betegnelsen oversettes til et annet språk.

En statsautorisert tolk skal ikke bruke betegnelsen på en måte som kan gi inntrykk av en dokumentert oversetterkompetanse. Ved eventuelt skriftlige oppdrag bør han/hun informere oppdragsgivere om at autorisasjonen som tolk gjelder kun muntlig kommunikasjon.

VEDLEGG 6 OVERSIKT TOLKER OG OVERSETTERE

Oversikt tolker

Språk	Kan tilbys (ja/nei)	Antall tolker registrert i NT					Antall tolker ikke registrert i NT				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
<i>Somali</i>											
<i>Lingala</i>											
<i>Dari</i>											
<i>Tigrinja</i>											
<i>Arabisk</i>											
<i>Russisk</i>											
<i>Swahili</i>											
<i>Nepali</i>											
<i>Farsi</i>											
<i>Pashto</i>											
<i>Oromo</i>											
<i>Amharisk</i>											
<i>Finsk</i>											
<i>Mandarin</i>											
<i>Thai</i>											
<i>Sorani</i>											
<i>Samisk</i>											
<i>Engelsk</i>											
Ved behov											
<i>Tigre</i>											
<i>Fransk</i>											
<i>Tyrkisk</i>											
<i>Urdu</i>											
<i>Tsjetsjensk</i>											
<i>Tamil</i>											
<i>Tysk</i>											
<i>Ingushetisk</i>											
<i>Kurmachi</i>											
<i>Svensk</i>											
<i>Dansk</i>											

NT - Nasjonalt tolkeregister, **Obligatorisk** - må kunne leveres for å komme i betraktning som leverandør, **Ved behov** - språk som det kan være behov for. Denne listingen er ikke uttømmende.

Oppførte tolker skal være aktive tolker som har en fast og dokumenterbar tilknytningsform med tilbyder. Det er tilbyders plikt og ansvar å sikre at opplysningene som er gitt er korrekte. Tilbyder må bekrefte at dokumentasjon på kompetanse til enhver tid er tilgjengelig for oppdragsiver ved forespørsel.

Oversikt oversettere

Språk obligatorisk	Kan tilbys (ja/nei)	Antall statsautoriserte translatører	Antall oversettere med annen kompetanse
<i>Samisk</i>			
<i>Finsk</i>			
<i>Russisk</i>			
<i>Svensk</i>			
<i>Dansk</i>			
<i>Fransk</i>			
<i>Tysk</i>			
<i>Engelsk</i>			

Oppførte oversettere skal være aktive oversettere som har en fast og dokumenterbar tilknytningsform med tilbyder. Det er tilbyders plikt og ansvar å sikre at opplysningene som er gitt er korrekte. Tilbyder må bekrefte at dokumentasjon på kompetanse til enhver tid er tilgjengelig for Oppdragsigver ved forespørsel.