


Konkurransen 2013/1506


Anskaffelse av vikartjenester til administrasjonsavdelingen



 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

Innholdsfortegnelse

1	Om oppdragsgiver.....	3
2	Beskrivelse av ønsket bistand	3
3	Oppstart, kontraktperiode og kontraktdokument	5
4	Regler for konkurransen.....	5
5	Kvalifikasjonskrav	6
6	Tildelingskriterier	7
	Bilag 1.....	8
	Bilag 2.....	14

	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

1 Om oppdragsgiver

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 Sentrallageret for Sivilforsvaret. DSB har totalt ca 630 ansatte. DSB forvalter en årlig budsjetttramme på ca 600 mill kr og i 2013 er direktoratets ramme styrket med 45 mil kr.

Eventuelle spørsmål skal rettes til oppdragsgivers kontaktperson Liv Riseth via [Merzell- portalen](#), se pkt.4.3.

2 Beskrivelse av ønsket bistand

DSB søker tre vikarer for en nærmere angitt periode og for nærmere definerte arbeidsoppgaver.

To av vikarene skal ivareta løpende driftsoppgaver i hhv. økonomifunksjonen og regnskapsfunksjonen i Enhet for økonomi i Administrasjonsavdelingen. Vikarene skal jobbe tilsvarende 100 % stilling og det forutsettes at vedkommende er fysisk til stede på hovedkontoret i DSB i hele vikarperioden.

Den tredje vikaren skal fungere som prosjektleder for et omorganiseringsprosjekt internt i Administrasjonsavdelingen i en begrenset periode på 3-4 måneder med ca 60 % stillingsandel, og det forutsettes at vedkommende er fysisk til stede i DSB i perioden.

2.1 Arbeidsoppgaver og kvalifikasjoner for vikar til økonomi

Arbeidsoppgaver:

- ❖ Løpende driftsoppgaver innen budsjett, økonomirapportering, økonomiske analyser, utredninger, faglig støtte og rådgivning til ledere og medarbeidere.
- ❖ Utviklingsoppgaver innenfor økonomistyring og internkontroll


Kvalifikasjoner:

- ❖ Siviløkonom/ samfunnsøkonom el. l. Lang og relevant erfaring kan kompensere for manglende formell utdanning
- ❖ Solid erfaring med økonomi- og kontorstøttesystemer, fortrinnsvis Agresso
- ❖ Erfaring fra statlig forvaltning og økonomistyring i staten, samt fra prosjekt- og utredningsarbeid
- ❖ Evne til å tilegne seg ny kunnskap og sette seg inn i arbeidsoppgaver raskt og effektivt

Foretrukne personlige egenskaper:

- ❖ Resultat- og løsningsorientert, systematisk
- ❖ Gode samarbeidsevner og kommunikasjonsegenskaper
- ❖ Analytisk og selvstendig
- ❖ Serviceinnstilt og engasjert

Oppdragets varighet vil være avhengig av tilbudt pris. Vi forventer at varighet er på mellom 4 – 6 måneder, med oppstart så snart som mulig, og med opsjon på forlengelse i 2 til 3 mnd.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

2.2 Arbeidsoppgaver og kvalifikasjoner for vikar til regnskap

Arbeidsoppgaver:

- ❖ Bilagsregistrering, elektronisk fakturabehandling, utfakturering, kontroller og avstemming m.v.

Kvalifikasjoner:

- ❖ God praktisk regnskapskompetanse
- ❖ Kjennskap og erfaring med Agresso og Contempus.Invoice

Foretrukne personlige egenskaper:

- ❖ Strukturert og nøyaktig
- ❖ Selvstendig og effektiv
- ❖ Åpen og positiv

Oppdragets varighet vil være avhengig av tilbudt pris. Vi forventer at varighet er på mellom 4 – 6 måneder, med oppstart så snart som mulig, og med opsjon på forlengelse i 2 til 3 måneder.

2.3 Arbeidsoppgaver og kvalifikasjoner for vikar til administrasjonsavdelingens stab

Arbeidsoppgaver:

- ❖ Igangsetting, ledelse og gjennomføring av et omorganiseringsprosjekt
- ❖ Informasjonsarbeid ut i enheter/avdeling tilknyttet prosjektet
- ❖ Rapportskrivning
- ❖ Presentasjoner

Kvalifikasjoner:

- ❖ Høyere utdanning, for eksempel økonom, samfunnsviter eller lignende. Lang og relevant erfaring kan kompensere for manglende formell utdanning
- ❖ Solid erfaring med prosjektledelse
- ❖ Relevant erfaring fra prosjektarbeid i statlig forvaltning
- ❖ Evne til å tilegne seg ny kunnskap og sette seg inn i arbeidsoppgaver raskt og effektivt

Foretrukne personlige egenskaper:


- ❖ Gode samarbeidsevner og kommunikasjonsegenskaper
- ❖ Analytisk og selvstendig
- ❖ Stor arbeidskapasitet
- ❖ Serviceinnstilt og engasjert

Oppdragets varighet vil innenfor denne rammen være avhengig av tilbudt pris. Vikariatets varighet er på 3 måneder med oppstart så snart som mulig, og med opsjon på forlengelse i 2 til 3 måneder.

2.4 Betingelser for innlevering av tilbud og valg av leverandører

Det kan inngis tilbud på en eller flere av vikarene. Oppdragsgiver vil intervju et utvalg av tilbudte kandidater, og velge de som anses best kvalifisert til best tilbudt pris. Ut fra dette står oppdragsgiver fritt til å inngå kontrakt med en, to eller tre leverandører i denne konkurransen.

Det tas for øvrig forbehold om budsjettmessig dekning for alle tre vikartjenestene, hver for seg og samlet.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

3 Oppstart, kontraksperiode og kontraktsdokument

Kontraksperioden for vikarstillingen trer i kraft snarest.

Kontraktsdokumentet vil bestå av følgende dokumenter med angitt rangorden:

- ❖ Del 1 Spesielle kontraktvilkår, se bilag 1
- ❖ Del 2 Oppdragsgivers konkurransegrunnlag
- ❖ Del 3 Almennelige innkjøpsbetingelser for tjenester, se bilag 2
- ❖ Del 4 Leverandørens tilbud inkl. kandidatens oppdragsbekreftelse

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

Det gjøres oppmerksom på at vesentlige forbehold kan medføre avvisning av tilbudet.

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 1 og del 2, og kunngjøres som en åpen anbudskonkurranse i Doffin.

Som en del av tilbudsevalueringen, vil tilbydere bli invitert for å presentere sitt tilbud/ tilbudt kompetanse nærmere. For ordens skyld gjør vi oppmerksom på at dette ikke innebærer en forhandling som gir anledning til endring av pris, tilbudt kompetanse eller øvrige forhold ved tilbudet. Leverandørene må derfor inngi sitt beste tilbud ved tilbudsinnleveringen.


Anskaffelsen vil bli gjennomført med følgende tentative fremdriftsplan:

1	Kunngjøring på Doffin	7. februar 2013
3	Frist for spørsmål	15. februar 2013 kl 15:00
2	Tilbudsfrist	21. februar 2013 kl. 12:00
3	Intervju av kandidater	Uke 9
4	Tildeling av kontrakt	Uke 9
5	Karenstid	Uke 11
6	Kontraktssignering	Uke 11/12

Oppdragsgiveren kan avvise leverandører som ikke leverer tilbud i tråd med konkurransegrunnlaget.

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.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

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 tilbuds brevet. 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 sensitive opplysninger er unntatt, jf. offentleglova § 13, 1. ledd vedr. opplysninger som er underlagt taushetsplikt i lov eller medhold av lov, og lov om behandlingssmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 13, 1. ledd 2).

4.1 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.

4.2 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til **30. april 2013 kl. 16:00**.

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.

Kvalifikasjonskravene fremgår av forespørselen i Merzell. Vi ber leverandøren lese disse nøye, og legge ved etterspurt dokumentasjon ved tilbudsinnleveringen.

 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

6 Tildelingskriterier

Kontrakt tildeles den leverandør hvis tilbud etter en helhetsvurdering fremstår som det økonomisk mest fordelaktige. Ved avgjørelsen vil det bli lagt vekt på følgende kriterier i prioritert rekkefølge:

- Tilbudte kandidats kompetanse, personlige egnethet og mulig tiltredelsestidspunkt. CVer skal vedlegges.
- Pris

For vikar til **økonomi og regnskap**, ber vi om at det oppgis en **totalpris** for tilbudt kandidat **pr. måned eks. mva.**, regnet fra oppstartstidspunkt.

For vikar til **Administrasjonsavdelingens stab**, ber vi om at det oppgis pris **pr. time eks. mva.**

Dersom de ulike potensielle kandidatene vil medføre ulik pris, ber vi om at hver kandidat prises særskilt.

For alle vikarene, skal det ved angivelse av pris fremgår **tydelig** hvor mye av det angitte honoraret som tilfaller vikaren som lønn.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

Bilag 1

Rammeavtale for levering av vikarer til DSB

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:

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

INNHold

Del 1 Spesielle kontraktvilkår	8
1 Avtalens parter og omfang	10
2 Avtalens hensikt	10
3 Intern informasjon om avtalen	10
4 Hovedkontaktpersoner	10
5 Kontraktdokumentenes prioritet	10
6 Betalingsbetingelser	11
7 Fakturering og faktureringsbestemmelser	11
8 Pris	11
9 Inngåelse av avtale om oppdrag	11
10 Reisegodtgjørelse	11
11 Daglig ledelse	11
12 Leverandørens ansvar ved mangelfull leveranse	12
13 Taushetsplikt og eiendomsrett/bruksrett	12
14 Forlengelse av oppdrag	12
15 Forsikringer	12
16 Adresser og kontaktpersoner	13
Kundens kontaktinformasjon	13
Leverandørens kontaktinformasjon	13

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

1 Avtalens parter og omfang

Samarbeidsavtalen er inngått mellom (leverandør), heretter referert til som Leverandør og DSB, heretter referert til som Oppdragsgiver. Avtalen har gyldighet for avtalt innleieperiode.

2 Avtalens hensikt

Hensikten med avtalen er å dekke Oppdragsgivers sitt behov for leie av (kandidatens/ kandidatenes navn), heretter referert til som Medarbeider, til stilling som vikar i

- 1) økonomi
- 2) regnskap
- 3) stab

(Velg 1 og/ eller 2 og eller 3 – angi varighet særskilt)

3 Intern informasjon om avtalen

Det forutsettes at partene legger forholdene til rette for et effektivt og gjensidig samarbeid til beste for begge parter.

4 Hovedkontaktpersoner

Partene skal holde hverandre underrettet om hvem som til enhver tid er deres bemyndigede representanter. Representantene skal ha fullmakt til å opptre på vedkommende parts vegne slik at bemanningsleveransen kan gjennomføres uten unødvendige komplikasjoner.


Partenes kontraktsansvarlig:

Oppdragsgivers kontraktsansvarlig	Leverandørens kontraktsansvarlig
Navn:	Navn:
Stilling:	Stilling:
Telefon:	Telefon:
E-post:	E-post

5 Kontraktdokumentenes prioritet

Inneholder kontraktdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokumentene gjelde i denne rekkefølge:

- ❖ Del 1 Spesielle kontraktsvilkår
- ❖ Del 2 Oppdragsgivers konkurransegrunnlag/ oppdragsbeskrivelse
- ❖ Del 3 Alminnelige innkjøpsbetingelser for tjenester
- ❖ Del 4 Leverandørens tilbud inkl. kandidatens/ kandidatenes oppdragsbekreftelse

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

6 Betalingsbetingelser

Leverandørens sine priser beregnes pr. arbeidstime og dekker alle kostnader forbundet med leie av Medarbeidere. Hvis ikke annet er avtalt, skal oppdragsgiver kun betale for effektiv arbeidstid, dvs. eksklusiv spisepauser. Tjenestene er merverdiavgiftpliktig.

Oppdragsgiver betaler helligdagsgodtgjørelse til Leverandøren i de tilfeller helligdager eller offentlige høytidsdager inntreffer under oppdragets gang.

7 Fakturering og faktureringsbestemmelser

Oppdragsgiver faktureres hver 14 dag basert på attesterte timer. Betalingsbetingelsene er netto kontant pr. 30 dager. Ved forsinket betaling betaler innleier forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om forsinket betaling.

Riktig fakturaadresse er:

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

Fakturaen skal være spesifisert, og merkes med "DSB Kontrakt 2013/1506 (alt A og /eller B og / eller C)" og referanse "1810KAMO" eller "1810STAN".
(*avhengig av hvilken kandidat/kandidater kontrakten gjelder*)

Fakturaer som ikke er merket på angitt måte, kan returneres av Oppdragsgiver.

8 Pris

Pris pr. måned = kr. Xx.xxx,- eks. mva. Av denne prisen får Medarbeideren en lønn på kr. Xx.xxx pr. mnd. (*avhengig av hvilken kandidat/kandidater kontrakten gjelder*)

Prisen er fast i kontraktsperioden.

9 Inngåelse av avtale om oppdrag


Etter Oppdragsgivers godkjenning av Medarbeideren, sender Leverandøren skriftlig oppdragsbekreftelse som bl.a. skal angi avtalt tid, sted, varighet og arbeidsoppgaver.

10 Reisegodtgjørelse

Reisetid og reiseutgifter dekkes i henhold til Statens reiseregulativ, uten øvrige gebyrer eller påslag.

11 Daglig ledelse

Medarbeideren er undergitt Oppdragsgivers ledelse og instruksjon og skal arbeide integrert i Oppdragsgivers virksomhet. Leverandørens ansvar er å foreta en forvarlig utvelgelse ved at formell kompetanse og referansesjekk er i samsvar med Oppdragsgivers forespørsel.

 Direktoratet for samfunnsikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

Leverandørens Medarbeider skal for øvrig følge Oppdragsgivers reglement og instruksjoner og arbeide under Oppdragsgivers ledelse og kontroll. Oppdragsgiver er ansvarlig for at arbeidsforholdene på arbeidsstedet er i overensstemmelse med arbeidsmiljølovens bestemmelser og at forholdene er lagt til rette for at den utleide får utført sitt arbeid.

12 Leverandørens ansvar ved mangelfull leveranse

Dersom det fremkommer at den Medarbeiders kvalifikasjoner og personlige egenskaper avviker fra Leverandørens vurdering i en slik grad at det er ønskelig å løse vedkommende fra stillingen, kan Oppdragsgiver kreve at Leverandøren forsøke å finne en ny kandidat innen rimelig tid og etter nærmere avtale med Oppdragsgiver. Det samme vil gjelde dersom Medarbeideren selv skulle ønske å avslutte vikartjenesten før kontrakten utløper.

13 Taushetsplikt og eiendomsrett/bruksrett

All informasjon partene utveksler skal ikke overføres til tredje part uten den annen parts skriftlige samtykke. Dette gjelder også etter oppdragets avslutning.

Leverandørens Medarbeider har taushetsplikt i forhold til bedriftshemmeligheter og for øvrig beskrivelser, oppskrifter, modeller, personlige opplysninger etc. som Medarbeideren får kjennskap til under oppdraget. Leverandørens Medarbeidere kan ikke bringe med seg skriftlige arbeidsmaterialer eller dokumenter ut av Oppdragsgivers lokale uten etter å ha innhentet særlig tillatelse til dette.

Oppdragsgiver har full opphavs- og eiendomsrett til alt grunnlagsmateriale og ethvert resultat av arbeid utført av Leverandørens Medarbeider for Oppdragsgiver. Leverandørens Medarbeidere har rett til å benytte tilegnet faglig kunnskap i utførelsen av eget arbeid, også utenfor Oppdragsgiver.

Konkurransesensitiv informasjon omfattes likevel ikke av dette jfr. Taushetserklæring.

14 Forlengelse av oppdrag

Ønsker Oppdragsgiver å forlenge oppdrag utover avtalt periode, skal dette meldes til Leverandøren umiddelbart. Ved aksept skal forlengelsen bekreftes skriftlig ved en ny oppdragsbekreftelse. Leverandøren er ansvarlig for å gjøre en forlengelsesavtale med sin Medarbeider i samsvar med dette.

15 Forsikringer

Leverandøren er ansvarlig for å tegne yrkesskadeforsikring for alle Medarbeidere.

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen


16 Adresser og kontaktpersoner

Kundens kontaktinformasjon

Fullstendig navn: Organisasjonsnummer: Postadresse: Besøksadresse: Telefonnummer: URL/hjemmesider: Kontaktperson :	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 DSB/ADM/EAD v/ Liv Riseth tlf +47 33 41 26 31/952 40 306 liv.riseth@dsb.no
--	---

Leverandørens kontaktinformasjon

Fullstendig navn: Organisasjonsnummer: Postadresse: Besøksadresse: Telefonnummer: URL/hjemmesider: Kontaktpersoner:	
---	--

 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506 Leie av tre vikarer til Administrasjonsavdelingen

Bilag 2

Rammeavtale for levering av vikarer til DSB

mellom

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

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

og

(Leverandør)

Del 3 Alminnelige innkjøpsbetingelser for tjenester

1 Anvendelse

- 1.1 Disse alminnelige innkjøpsbetingelser gjelder for kjøp av tjenester 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 de passer, dersom 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 eksklusiv 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 anses skjedd når Tjenesteytelsen er gjennomført i samsvar med det som er avtalt og Oppdragsgiver har godkjent leveringen.
- 3.2 Dersom Tjenesteytelsen består av utrednings- eller utviklingsoppdrag, anses levering først å ha skjedd når aktuelle dokumenter o.l. er overlevert og godkjent av Oppdragsgiver.

4 Risikoovergang

Risikoen går over fra Leverandøren til Oppdragsgiver ved levering

5 Leverandørens kontraktsforpliktelser

- 5.1 Alminnelige forpliktelser
 - 5.1.1 Tjenesteytelsen skal gjennomføres i samsvar med Kontrakten, og skal utføres profesjonelt, effektivt og med høy faglig standard.

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

5.2 Tjenesteytelsens egenskaper

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

5.3 Garanti

- 5.3.1 Leverandøren påtar seg i de første 24 måneder etter levering ansvar for feil og mangler som måtte påvises. For deloppdrag regnes fristen fra hele Tjenesteytelsen er levert. Garantitiden skal likevel ikke være kortere enn alminnelig praksis for angjeldende bransje. Leverandøren skal i denne garantitid snarest mulig og for egen regning rette feil og mangler ved leveransen slik at leveransen er uten feil og mangler av noe slag.
- 5.3.2 Bestemmelsen her gjør ingen begrensning i Oppdragsgivers adgang til å fremme alminnelige mangelsanksjoner.

5.4 Overføring av rettigheter, rettsmangler

- 5.4.1 Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til Tjenesteytelsen tilfaller Oppdragsgiver når betaling er skjedd, med mindre annet er skriftlig avtalt og med de begrensninger som følger av annen avtale eller ufravikelig lov.
- 5.4.2 Leverandøren skal levere Tjenesteytelsene fri for tredjemannskrav som ikke er beskrevet i Kontrakten og skal holde Oppdragsgiver skadeløs for enhver form for tredjemannskrav.
- 5.4.3 Leverandøren beholder rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Begge parter kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt som de har tilegnet seg i forbindelse med Tjenesteytelsen.

**dsb**Direktoratet for
samfunnsikkerhet og beredskapDSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506
Anskaffelse av vikartjenester til administrasjonsavdelingen

Side 16 av 18

5.5 Overføring av dokumenter

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

5.6 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.

5.7 Forsikringer

Leverandøren skal holde tjenesteytelsen dekket av forsikring frem til risikoen går over på Oppdragsgiver.

5.8 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.

6 Oppdragsgivers misligholdsbeføyelser

6.1 Reklamasjonsperiode

- 6.1.1 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.
- 6.1.2 Reklamerer Oppdragsgiver ikke innen 3 – tre – år etter levering, kan han ikke seinere gjøre mangelen gjeldende. Dette gjelder ikke dersom Leverandøren ved garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvar for mangler i lengre tid.
- 6.1.3 Oppdragsgiver kan uansett gjøre mangelen gjeldende dersom Leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

6.2 Brudd på varslingsplikt

Dersom Oppdragsgiver ikke får slikt varsel som bestemt i pkt. 5.8 innen rimelig tid etter at Leverandøren fikk eller burde fått kjennskap til hindringen, kan Oppdragsgiver kreve erstattet tap som kunne vært unngått om han hadde fått meldingen i tide.

6.3 Tilbakehold av betaling

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

6.4 Dagbot

- 6.4.1 Dersom Leverandøren ikke overholder frister som avtalt, foreligger forsinkelse som gir grunnlag for dagbot. Ved forsinkelse begynner dagbot å løpe automatisk.
- 6.4.2 Dagboten utgjør 1 % av vederlaget for den delen av leveransen som påvirkes av forsinkelsen pr. hverdag forsinkelsen varer, begrenset til 20 – tyve – hverdager. Dagboten utgjør uansett minimum kr. 1000,- pr. hverdag.
- 6.4.3 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.
- 6.4.4 Dersom dagbot ikke dekker Oppdragsgiver dokumenterte direkte tap som følge av forsinkelsen, kan Oppdragsgiver søke erstatning for det overskytende beløp.

6.5 Dekningskjøp ved heving

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

6.6 Øvrige misligholdsbeføyelser

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

7 Oppdragsgivers kontraktsforpliktelser

7.1 Generelle forpliktelser

Oppdragsgiver skal lojalt medvirke til Kontraktens gjennomføring.

7.2 Varslingsplikt

Hindres Oppdragsgiver 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. Oppdragsgiver skal kunne dokumentere når og hvordan slik melding ble gitt.

**dsb**Direktoratet for
samfunnsikkerhet og beredskapDSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506
Anskaffelse av vikartjenester til administrasjonsavdelingen

Side 17 av 18

8 Leverandørens misligholdsbeføyelser

8.1 Brudd på varslingsplikt

Dersom Leverandøren ikke får slikt varsel som bestemt i pkt. 7.2 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.

8.2 Leverandørens tilbakeholdsrett

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

8.3 Øvrige misligholdsbeføyelser

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

9 Suspensjonsregler (force majeure)

9.1 Partenes forpliktelser 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.

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

10 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.

11 Endring, stansing og avbestilling

11.1 Hvis Oppdragsgiver etter at Kontrakten er inngått har behov for å endre kravene til ytelsene eller andre forutsetninger for Kontrakten på en slik måte at tjenesteytelsenes karakter eller omfang blir annerledes enn avtalt, kan Oppdragsgiver be om endringsavtale.

Ved krav om endringer kan Leverandøren kreve justeringer i vederlag eller tidsplaner hvis han sannsynliggjør et grunnlag for slike justeringer. Krav om justert vederlag eller tidsplan må fremsettes senest samtidig med Leverandørens svar på Oppdragsgivers anmodning om endringsavtale.

Oppdragsgiver kan kreve at Tjenesteytelsen reduseres eller økes inntil tilsvarende 20 prosent av vederlaget for hele Tjenesteytelsen. Prisen skal i så fall endres tilsvarende reduksjonen eller økningen. Leverandøren kan ikke kreve kompensasjon for slik eventuell reduksjon.

Er Partene uenige om det beløp som skal tillegges eller trekkes fra vederlaget eller andre konsekvenser som følge av endringen, skal Leverandøren likevel iverksette endringen uten å avvente endelig løsning av tvisten.

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

Ved midlertidig stans skal Oppdragsgiver erstatte:

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

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

Ved avbestilling før Tjenesteytelsen er fullført skal Oppdragsgiver betale:

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

12 Reklame

Leverandøren må innhente forhåndsgodkjenning 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.

13 Tvister

Dersom det oppstår tvist om tolkninger eller rettsvirkning av vilkårene skal dette søkes løst ved forhandlinger. Fører forhandlingene ikke frem

**dsb**Direktoratet for
samfunnssikkerhet og beredskap

DSB Konkurransesgrunnlag nr. 2013/1506

Anskaffelse av vikartjenester til administrasjonsavdelingen

Side 18 av 18

innen avtalt tid, senest innen 4 uker etter første forhandlingsmøte, skal tvisten avgjøres av de ordinære domstoler. Oppdragsgivers rettskrets er verneeting. Det samme gjelder for garantister. Tvister vedrørende Kontraktens inngåelse, oppfyllelse og/eller tolkning skal avgjøres etter norsk rett.