

Kontrakt 2013/3961

Rammeavtale for multifunksjonsmaskiner



 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/3961 Del 1 Rammeavtaledokument Rammeavtale for multifunksjonsmaskiner

[Konkurransesgrunnlagets Bilag 2]

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/3961 Del 1 Rammeavtaledokument Rammeavtale for multifunksjonsmaskiner

Rammeavtale for multifunksjonsmaskiner

mellom

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)
 Postboks 2014, 3103 Tønsberg, org. nr.: 974 760 983

og

[Leverandør]
 [Adr.], org. nr.: [...]

Del 1 Rammeavtaledokument

DSB	[Leverandør]
Sted/dato:	Sted/dato:
Signatur:	Signatur:
Navn: (med blokkbokstaver)	Navn: (med blokkbokstaver)
Stilling:	Stilling:

**dsb**Direktoratet for
samfunnssikkerhet og beredskapDSB Kontrakt nr. 2013/3961
Del 1 Rammeavtaledokument
Rammeavtale for multifunksjonsmaskiner

1. PARTENE	5
2. KONTRAKTENS GJENSTAND	5
3. KONTRAKTSDOKUMENTENE	5
4. PRISER	5
5. BESTILLINGSRUTINER/AVROP	5
6. PLIKTER FOR LEVERANDØR	6
7. BETALINGSBETINGELSER	6
8. FAKTURERING	7
9. ENDRINGER	7
10. FORTROLIGHET	7
11. RETTSVALG OG TVISTER	7
12. ADRESSER OG KONTAKTPERSONER	8

 <p data-bbox="405 129 775 174">Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap</p>	<p data-bbox="804 80 1337 174">DSB Kontrakt nr. 2013/3961 Del 1 Rammeavtaledokument Rammeavtale for multifunksjonsmaskiner</p>

1. Partene

Rammeavtalen er inngått mellom Direktoratet for samfunnssikkerhet (DSB), heretter benevnt Kunden, og [Leverandør], heretter benevnt Leverandøren.

2. Kontraktens gjenstand

Rammeavtalen gjelder for kjøp [alternativt leie] og vedlikehold av multifunksjonsmaskiner i henhold til kravspesifikasjon.

3. Kontraktdokumentene

Rammeavtalen består av følgende dokumenter i følgende rangorden:

- ❖ Del 1 Rammeavtaledokument (dette dokumentet) inkl. bestillingsskjema (Bilag 1)
- ❖ Del 2 Kundens kravspesifikasjon
- ❖ Del 3 Leverandørens utfylte tilbudsskjema (besvart kravspesifikasjon)
- ❖ Del 4 Leverandørens tilbud for øvrig (elektronisk versjon levert Merrell dato, klokkeslett)
- ❖ Del 5 Alminnelige innkjøpsbetingelser

For avrop på rammeavtalen vil følgende dokumenter ligge til grunn:

- ❖ Bestillingsskjema med vedlikeholdsavtale (Rammeavtalens bilag 1)

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

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

4. Priser

Prisene fremkommer av leverandørens tilbud.

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

Prisene er faste fram til 1. september 2014. Leverandøren kan kreve endringer i pris årlig (1. september) begrenset oppad til Statistisk sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned avtalen ble inngått.

5. Bestillingsrutiner/Avrop

Avrop (bestilling) på avtalen skjer ved at bestillingsskjema sendes fra Oppdragsgivers kontaktperson til Leverandørens avtalte mottaker/mottakssystem. Leverandøren skal ved mottak av bestilling sende bekreftelse på mottatt bestilling med opplysninger om forventet leveringstid.

Leverandøren skal påse at det inngås avtale om kjøp [evt. leie] og vedlikehold av multifunksjonsmaskin basert på bestillingsseddel og i henhold til denne rammeavtalen.

 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/3961 Del 1 Rammeavtaledokument Rammeavtale for multifunksjonsmaskiner

6. Plikter for Leverandør

6.1 Statistikk

To ganger pr. år skal følgende opplysningene leveres Oppdragsgivers kontaktperson:

- ❖ Samlet oversikt over Oppdragsgivers avrop i perioden og i hele kontraktperioden brutt ned på lokasjon og varenummer.

6.2 Bruk av underleverandører

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

Kunden vil avtalemessig kun forholde seg til Leverandøren.

6.3 Lønns- og arbeidsvilkår

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

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

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

7. Betalingsbetingelser

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

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

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

 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/3961 Del 1 Rammeavtaledokument Rammeavtale for multifunksjonsmaskiner

8. Fakturering

Alle leveranser vil ha samme fakturaadresse og fakturareferanse. For serviceavtalen skal faktura merkes i henhold til bestilling.

Faktura skal merkes med:

Referansenummer: **1810GJRU**

Navn: **2013/3961 Rammeavtale kopimaskiner og skrivere.**

Fakturaadresse:

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

Alle fakturaer skal være spesifisert.

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

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

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

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

9. Endringer

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

10. Fortrolighet

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

11. Rettsvalg og tvister

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

12. Adresser og kontaktpersoner

12.1 Kundens kontaktinformasjon

Fullstendig navn:	Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap
Organisasjonsnummer:	974 760 983
Postadresse:	Postboks 2014, 3103 Tønsberg
Besøksadresse:	Rambergveien 9, 3115 Tønsberg
Telefonnummer:	+47 33 41 25 00
URL/hjemmesider:	http://www.dsb.no
Kontaktperson mht kontraktsspørsmål:	DSB/ADM/EAD v/ Anne Marit Langedal tlf: 33412587 anne.langedal@dsb.no
Kontaktperson mht leveranser:	DSB/ADM/IKT v/ Rune Gjørsvik tlf: 33412541/95792727 rune.gjorsvik@dsb.no

12.2 Leverandørens kontaktinformasjon

Fullstendig navn:	
Organisasjonsnummer:	
Postadresse:	
Besøksadresse:	
Telefonnummer:	
URL/hjemmesider:	
Kontaktpersoner:	<i>navn</i> <i>tlf.</i> <i>e-post</i>