



# **Halden Kommune**

# **Konkurransesgrunnlag**

## **Møbler og inventar til Kongeveien skole**

**Prosjektnummer: 2116**

**Saksnr: 2018/1749**

## **Åpen anbudskonkurranse**

**Merzell-utgave (KGV)**

## Innhold



|   |           |
|---|-----------|
| .....   | 1         |
| <b>Kapittel 1. ....</b>   | <b>4</b>  |
| <b>Del 1 – Generelle tilbudsbestemmelser. ....</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 ANSKAFFELSESPROSEDYRE.....  | 4         |
| 1.2. TENTATIV FREMDRIFTSPLAN.....   | 4         |
| 1.3 KONTRAKTENS VARIGHET.....   | 5         |
| 1.4 VEDSTÅELSEFRIST.....  | 5         |
| 1.5 FRIST FOR INNLEVERING AV TILBUDET.....  | 5         |
| 1.6 PRØVETID.....   | 5         |
| 1.7 LEVERINGSADRESSE FOR TILBUDET:.....   | 5         |
| 1.8 LEVERINGSFORM OG FILFORMAT TIL TILBUDET:.....   | 5         |
| 1.9 OMKOSTNINGER.....   | 6         |
| 1.10 TILBUDSÅPNING.....   | 6         |
| 1.11 HOVEDLEVERANDØR.....   | 6         |
| 1.12 INNKJØPSVILKÅR.....  | 6         |
| 1.13 KONTRAKT.....  | 6         |
| 1.14 TILBUDETS INNHOLD/KRAV TIL TILBUDSBESVARELSEN.....                                       | 7         |
| 1.15 ORGANISERING AV TILBUDET.....  | 7         |
| 1.16 GENERELLE KONTRAKTBETINGELSER.....   | 7         |
| 1.17 EHANDLE.....   | 8         |
| <b>Del 2 – Oppdraget/avtalens omfang. ....</b>  | <b>9</b>  |
| 2.1 TILBUDSINNBYDELSE.....  | 9         |
| 2.2 FORVENTET INNKJØPSVOLUM.....  | 9         |
| 2.3 OPPDRAGSGIVERS FORBEHOLD.....   | 9         |
| 2.4 – DET EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET (ESPD).....                                       | 10        |
| 2.4.1 GENERELT OM ESPD.....   | 10        |
| 2.4.2 NASJONALE AVVISNINGSGRUNNER.....  | 10        |
| 2.4.3 SAMLET ANGIVELSE FOR ALLE KVALIFIKASJONSKRAV I ESPD SKJEMAET.....                       | 10        |
| <b>Del 3 – Krav til leverandøren. ....</b>  | <b>11</b> |
| 3.1 OBLIGATORISKE OG UFRAVIKELIGE KRAV.....   | 11        |
| 3.2 LEVERANDØRENS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING.....                                  | 11        |
| 3.3 LEVERANDØRENS ØKONOMISKE OG FINANSIELLE STILLING.....                                     | 12        |
| 3.4 LEVERANDØRENS TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER.....                                    | 12        |
| <b>Del 4 - Kravspesifikasjonen – skal krav til ytelsen. Samtlige krav skal bekräftes.....</b> | <b>14</b> |
| 4 KRAVSPESIFIKASJON.....  | 14        |
| 4.1 GENERELLE KRAV.....   | 14        |
| 4.2 KRAV TIL PRIS.....  | 15        |
| 4.3 KRAV TIL PRISENDRING.....   | 15        |
| 4.4 KRAV TIL BESTILLINGSMETODE OG HOVEDLEVERING AV MØBLER OG INVENTAR.....                    | 16        |
| 4.5 KRAV TIL SORTIMENTSBRØDDE.....  | 18        |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 4.6   | RETURORDNINGER .....                                    | 18        |
| 4.7   | GARANTI .....   | 18        |
| 4.8   | REKLAMASJON .....                                       | 18        |
| 4.9   | VAREPRØVER .....  | 18        |
| 4.10  | STATUSMØTER .....                                       | 19        |
| 4.11  | BETALINGSBETINGELSER .....                              | 19        |
| 4.12  | OPPHØR AV AVTALE .....                                  | 20        |
| 4.13  | LØNNS – OG ARBEIDSVILKÅR .....                          | 20        |
| 4.15  | SOSIALT OG ETISK ANSVAR .....                           | 20        |
| <b>Del 5 - Tildelingskriterier .....</b>                                  |   | <b>22</b> |
| 5.1   | GRUNNLAG .....  | 22        |
| 5.2   | METODE .....  | 22        |
| 5.3   | PRIS .....  | 22        |
| 5.4   | KVALITET .....  | 22        |
| 5.5   | LEVERINGSTIDSPUNKT AV MØBLER TIL KONGEVEIEN SKOLE ..... | 23        |
| 5.6   | MILJØ OG SIKKERHET .....                                | 23        |
| <b>Kapittel 2. ....</b>   |   | <b>24</b> |
| <b>Prisskjema og kravspesifikasjon .....</b>                              |   | <b>24</b> |
| <b>Vedlegg 1 - Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS) .....</b> |   | <b>25</b> |
| <b>Vedlegg 2 – Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår .....</b>         |   | <b>26</b> |
| <b>Vedlegg 3 - Egenerklæring etiske krav .....</b>                        |   | <b>28</b> |
| <b>Kapittel 3 .....</b>   |   | <b>30</b> |
| <b>Halden Kommunes alminnelige vilkår for kjøp av varer .....</b>         |   | <b>30</b> |

## Kapittel 1.

### Del 1 – Generelle tilbudsbestemmelser.

#### 1.1 Anskaffelsesprosedyre

I henhold til Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr 69. Ajourført med endringer, ved lov 30.- juni 2006 nr 41 og senest ved LOV-2017-01-13-2 fra 14.02.2017. Forskrift om offentlige anskaffelser fastsatt av kgl.res. 7. april 2006 nr. 402 med hjemmel i lov 16. juli 1999 nr. 69, endret sist ved forskrift FOR-2016-12-20-1744 fra 01.01.2017 inviterer Halden kommune (heretter kalt oppdragsgiver) til åpen anbudskonkurranse på levering av møbler til kontor, skole, barnehage og helseinstitusjon.

Oppdragsgiver følger forskrift om offentlige anskaffelser del III, ettersom kontraktens verdi er estimert til å overstige 1,750 mil NOK.

Denne anskaffelsen følger prosedyre for åpen anbudskonkurranse. Det er en prosedyre som åpner for alle interessenter å inngi tilbud. Det er derfor viktig at anbudsdokumentene leses nøye slik at det ikke oppstår misforståelser.

Tilbyder oppfordres til å ta kontakt med oppdragsgiver i god tid før tilbudsfristens utløp dersom han finner at konkurransegrunnlaget inneholder uklarheter, mangelfull informasjon eller forhold som tilbyderen ikke kan akseptere, slik at oppdragsgiver får mulighet til å vurdere om konkurransegrunnlaget bør presiseres, utdypes eller endres.

**Rettelser, suppleringer eller endringer gitt på forespørsel fra en eller flere leverandører, § 14 –2 meddeles alle som har etterspurt konkurransegrunnlaget. Oppdragsgiver kan gi tilleggsinformasjon til konkurransegrunnlaget. Som følge av at konkurransegrunnlaget er tilgjengelig elektronisk på [www.doffin.no](http://www.doffin.no) og [www.Mercell.com](http://www.Mercell.com) vil også alle tilleggsopplysninger bli tilgjengeliggjort og distribuert til alle som har registrert sin interesse via [www.Mercell.com](http://www.Mercell.com).**

#### Kontaktopplysninger hos oppdragsgiver:

Eventuelle spørsmål **skal** rettes til oppdragsgiver via Merzell-portalen.

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos/for oppdragsgiver hva gjelder anbudskonkurransen enn via denne portalen.

#### 1.2. Tentativ fremdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsramme for prosessen:

| Aktiviteter  | Frister   |
|--|-----------|
| Leverandørens frist for å levere tilbud                                | 17.04.18  |
| Oppdragsgiver ferdigstiller evaluering av tilbud, og velger leverandør | Uke 16-17 |
| Oppdragsgiver varsler deltakerne om valg av leverandør                 | Uke 17    |
| Karensperiode  | Uke 17    |
| Avtaleinngåelse  | Uke 18    |

---

**Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende, unntatt karenstid jf FOA § 25-2. Det tas forbehold om eventuelle endringer i fremdriftsplanen.**

### **1.3 Kontraktens varighet**

---

Kontraktperioden vil gjelde i 1 år fra godkjent levering, med opsjon på tilsvarende kjøp dersom det blir aktuelt. Opsjonens varighet gjelder inntil 1 år etter møbler og inventar er levert til skolen.

### **1.4 Vedståelsesfrist.**

---

Tilbudet skal være bindende tom. 31.12.18

### **1.5 Frist for innlevering av tilbudet.**

---

Tilbudet skal være oppdragsgiver i **hende senest 17.04.18 Kl:12:00**  
For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

### **1.6 Prøvetid**

---

Så lenge ikke annet er avtalt, blir de første 6 måneder å betrakte som prøvetid sett fra oppdragsgivers side. Dette gjelder så vel kvalitet, bruksegenskaper, oppfølging og leveringsforhold.

### **1.7 Leveringsadresse for tilbudet:**

---

Tilbudet leveres/ sendes til:

Halden kommune har tatt i bruk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) gjennom Mercell og tilbud skal leveres elektronisk på Mercell-portalen (se mercell.com for mere info).

### **1.8 Leveringsform og filformat til tilbudet:**

---

Tilbudet skal leveres på følgende måter:

Mercell-portal skal benyttes som elektronisk kommunikasjonsmetode og innlevering av tilbud foretas der.

Tilbud pr. papir, e-post eller faks aksepteres ikke.

**Vi foretrekker word, excel eller pdf, men dersom vedlegg til tilbudet kreves annet filformat kan vi akseptere følgende gyldige filformater:**

- Tekstdokument med bilde eller grafisk objekt: ren tekst, TIFF, XML eller PDF/A
- Fotografi og bilde: TIFF eller JPEG
- Kart: TIFF eller SOSI
- Video: MPEG-2
- Lyd: MP3, PCM eller PCM-basert Wave

---

Tilbudet (herunder samtlige dokumentasjoner) skal være på norsk.

Det skal også leveres en elektronisk sladdet versjon av tilbudet hvor aktuelle deler er sladdet, dersom tilbyder mener disse delene er underlagt taushetsplikt i henhold til § 13 i Lov om rett til innsyn i offentlig verksemd (offentleglova) og § 13 i Lov om behandlingssmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven). Denne versjonen vil bli utlevert dersom oppdragsgiver mottar henvendelser om innsyn i øvrige tilbyderes tilbud i en konkurranse, jf. § 3 i offentliglova. Det gjøres oppmerksom på at oppdragsgiver vil foreta en selvstendig vurdering av tilbyders begrunnelse av hva som kan unntas.

### **1.9 Omkostninger**

Omkostninger som tilbyder pådrar seg ved utarbeidelse av tilbudet vil ikke bli refundert av oppdragsgiver. Det samme gjelder kostnader pådratt ved demonstrasjoner, tester eller lignende.

### **1.10 Tilbudsåpning**

Det vil ikke bli foretatt offentlig tilbudsåpning. Tilbudene blir protokollført elektronisk. Tilbud som ikke er i samsvar med konkurransegrunnlaget kan bli forkastet.

### **1.11 Hovedleverandør**

- Det skal gis tilbud på leveransen som helhet
  - Leverandør kan benytte underleverandører, men det er hovedleverandør som er ansvarlig for at alle betingelser og forpliktelser blir innfridd i henhold til kontraktens og konkurransegrunnlagets bestemmelser. Samarbeidet må være i henhold til enhver tid gjeldende regelverk.
  - Oppdragsgiver har valgt å legge ved 2 prisskjemaer og kalt de for kategori A og B. Det skal oppgis totalsum på hver kategori i prisskjema men også en totalsum av begge kategoriene oppgis i tilbudsbrief.
- **Kategori A Kontormøbler:** Møbler til kontor, dvs. kontor, møterom, kantine, garderobe for ansatte, bibliotek, arkiv, lager.
  - **Kategori B Skolemøbler:** Møbler til skolens undervisningsrom, arbeidsrom, bibliotek, fellesrom og SFO
    - Annen deling kan ikke godtas.
    - Tilbud i begge varegrupper/kategorier må være fullstendig.
    - Oppdragsgiver forholder seg kun til hovedleverandør Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å prøve ut konkurrerende produkter i avtaleperioden.

### **1.12 Innkjøpsvilkår**

Oppdragsgiver legger til grunn:

- Forskrift om offentlige anskaffelser fastsatt av kgl.res. 7. april 2006 nr. 402 med hjemmel i lov 16. juli 1999 nr. 69, endret sist ved forskrift FOR-2016-12-20-1744 fra 01.01.2017.
- Alminnelige innkjøpsvilkår for kjøp av varer til Halden kommune

### **1.13 Kontrakt**

- Kontrakt anses først inngått når tilbudet er skriftlig akseptert og kontrakt er signert av begge parter.

- Avtalen, dette konkurransegrunnlaget m/alminnelig innkjøpsvilkår og leverandørens tilbud og prisskjema vil inngå som en del av kontrakten.

## 1.14 Tilbudets innhold/krav til tilbudsbesvarelsen

### 1.14.1 Generelt

Tilbudet skal utformes i henhold til de retningslinjer og krav som er gitt i konkurransegrunnlaget, og settes opp i samsvar med opplysninger og informasjon vi har bedt om. Nummerering skal følge nummereringen i konkurransegrunnlaget.

### 1.14.2 Tilbudsbrev

Tilbudet skal inneholde et tilbudsbrev som skal være datert og undertegnet av person(er) som har fullmakt til å forplikte tilbyder.

### 1.14.3 Forbehold og avvik

Evt vedlegg Nr: \_\_\_\_\_

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser legges til grunn når det gjelder forbehold og avvik.

### 1.14.4 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud.

## 1.15 Organisering av tilbudet.

For å sikre en forsvarlig behandling av tilbudsdokumentene ber vi om at tilbudsdokumentene innleveres etter anvisning ihht Mercell (KGV) og eventuelt med elektroniske vedlegg ihht dette oppsettet:

- Skilleark 1: Tilbudsbrevet. Eventuelle forbehold skal fremkomme tydelig av tilbudsbrevet.
- Skilleark 2: Dokumentasjoner på kvalifikasjonskrav jf del 3
- Skilleark 3: Dokumentasjoner på kravspesifikasjonen/skal krav jf del 4  
Dokumentasjon på tildelingskriterier jf del 5
- Skilleark 4: Pristilbudsskjema jf kapitel 2 - Vedlegg 4 og 5
- Skilleark 5: Vedlegg 1 – HMS egenerklæring  
Vedlegg 2 – Egenerklæring om lønns – og arbeidsvilkår  
Vedlegg 3 – Egenerklæring Etske krav

## 1.16 Generelle kontraktbetingelser

Det forutsettes at valgt leverandør har kapasitet til å dekke oppdragsgivers behov på en tilfredsstillende måte, og at oppdragsgiver blir en prioritert kunde for avtaleleverandør. Der hvor leverandør velger underleverandør/samarbeidspartnere, skal det legges ved en **beskrivelse** for hvordan dette samarbeidet er tenkt løst.

Oppdragsgiver krever fast kontaktperson med høy faglig kompetanse. **Dokumenteres** ved informasjon om navn, CV og kontaklinformasjon for kontaktperson som er tiltenkt ansvaret for oppdraget ved kontraktsinngåelse. Ved bytte av kontaktperson i avtaleperioden skal oppdragsgiver informeres om dette.

### Dokumentasjonskrav:

Tilbyder skal bekrefte at ovennevnte punkter oppfylles.  
Nødvendig dokumentasjon vedlegges.

Bekreftes: \_\_\_\_\_  
Vedlegg Nr: \_\_\_\_\_

### **1.17 eHandel**

Oppdragsgiver har innført eHandel. Leverandører må i avtaleperioden tilpasse seg til krav om at de produktgrupper som inngår i denne konkurransen skal gjøres tilgjengelige på Markedsplassen Ehandelsplattformen. På Markedsplassen skal Halden kommune tilbys en egen katalog (eventuelt en «roundtrip»-løsning til leverandørens netthandel) som inneholder de produkter og produktgrupper som avtales mellom oppdragsgiver og valgt leverandør. Oppdragsgiver ønsker også å benytte muligheten for formular ved bestilling. Ved tjenestekjøp skal også Ehandelsplattformen benyttes og bestillinger foretas gjennom formular (fritekst) med oppsett for abonnement. For informasjon om hvordan komme i gang med eHandel; [www.anskaffelser.no/elektronisk-handel](http://www.anskaffelser.no/elektronisk-handel). Se også vedlagte Samhandlingsavtale.



---

## **Del 2 – Oppdraget/avtalens omfang.**

---

### **2.1 Tilbudsinnydelse**

---

Halden kommune, (heretter kalt oppdragsgiver) ønsker tilbud på levering av møbler til Kongeveien Skole.

Konkurransen gjennomføres av Halden kommune.

Tilbudet gjelder for de produkter/tjenester som fremgår av kravspesifikasjon med priskolonner (Kapittel 2) og nært beslektede produkter, dvs produkter som naturlig hører inn under samme produktområde. Se vedlegg 4 og 5.

Oppdragsgiver vil i denne kontraktperioden ha et leveringssted, som gjelder Kongeveien Skole. Løpende bestillinger skal i hele kontraktperioden foretas av og gjelde for Kongeveien skole.

Leveranser skal foregå til Kongeveien Skole. Konkret leveringsinformasjon vil bli gitt når Skolen er ferdig bygget. Evt. spesifisert leveringsinformasjon som varemottak vil bli gitt når dette er på plass.

Det må tilbys et bredt og variert sortiment. Halden kommune bygger en ny barneskole på Idd. Kongeveien skole. Denne skal stå klar i uke 40 2018. Leverandør som blir tildelt avtale må kunne levere møbler og annet inventar til skole/sfo lokaler i uke 39 2018.

Informasjon om prosjektet:

- Skolen er tegnet av SG Arkitekter og er under oppføring i massiv-tre.
- Beliggenhet er på Risum i Halden beliggende nær eksist. Ungdomsskole.
- Skolen blir en 3-parallell skole for trinnene 1.-7. kl. dim. for 600 elever og 80 ansatte.
- Kongeveien skole skal erstatte nåværende barneskoler Folkevang og Øberg.
- Areal 6.600 m<sup>2</sup>.
- Ant. rom m. stort og smått ca. 140 stk., herunder 21 kl.rom, 35 gr.rom, lærerarb.plasser, kontor plasser, kantiner etc.
- Skolen skal bygningsmessig være klar til den 03.10.18.
- Den blir tatt i bruk når inventar etter dette er på plass.

### **2.2 Forventet innkjøpsvolum**

---

Endring i budsjett, rutiner og drift kan påvirke totalvolumene. Innkjøpsstørrelse vil være avhengig av oppdragsgivers budsjettsituasjon, aktiviteter og andre ramme faktorer.

Avsatt budsjett til prosjektet på møbler og inventar er per dags dato satt til 9,6 millioner kroner. Dette skal også dekke annen inventar/utstyr som ikke omfattes av denne avtalen. Leverandør som leverer inn tilbud kan derfor ikke forvente et innkjøpsvolum oppimot avsatt budsjett.

### **2.3 Oppdragsgivers forbehold**

---

Oppdragsgiver tar forbehold om at det kan bli foretatt suppleringskjøp til møbler eller annet inventar som allerede er kjøpt inn, dersom ny leverandør ikke kan tilby disse produktene.

Hvis valgte leverandør ikke kan levere det ønskede produkt eller tilsvarende, forbeholder oppdragsgiver seg retten til å innhente tilbud fra andre leverandører.  
Hvis tilbyder ikke responderer på henvendelser eller bestillingsprosessen drar ut i tid, står oppdragsgiver fritt til å gå til andre leverandører.

## **2.4 – Det europeiske egenerklæringskjemaet (espd)**

### **2.4.1 Generelt om ESPD**

Som en foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskrav, samt at det ikke foreligger avvisningsgrunner skal leverandøren fylle ut vedlagte ESPD-skjema. Skjemaet skal med tilbudet.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be leverandøren levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom det er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte.

### **2.4.2 Nasjonale avvisningsgrunner**

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat» De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardkjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder og alle avvisningsgrunnene i Anskaffelsesforskriften § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunne.

Følgende av avvisningsgrunnene i Anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- §24-2 (2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
- 24-2 (3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD-skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.

### **2.4.3 Samlet angivelse for alle kvalifikasjonskrav i ESPD skjemaet**

I denne konkurransen kan leverandørene i ESPD-skjemaet gi en samlet erklæring om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som fremkommer at dette konkurransegrunnlaget. Dette gjøres i ESPD-skjemaets del IV seksjon a.

### Del 3 – Krav til leverandøren.

#### 3.1 Obligatoriske og ufravikelige krav

Vedlegg Nr: \_\_\_\_\_

| Krav  | Dokumentasjonskrav  |
|---|---|
| Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skatteattest (ikke eldre enn 6 mnd. regnet fra tilbudsfristens utløp.)</li> <li>• Merverdiavgifts attest (ikke eldre enn 6 mnd. regnet fra tilbudsfristens utløp.)</li> </ul> <p>En attest for skatt og en attest for betalt avgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor. Se:<br/> <a href="http://www.skatteetaten.no/Templates/Artikkel.aspx?id=9196&amp;epslanguage=NO">http://www.skatteetaten.no/Templates/Artikkel.aspx?id=9196&amp;epslanguage=NO</a></p> |
| Leverandøren skal ha et fungerende HMS - system.                                    | HMS - egenerklæring (Se vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget).   |

#### 3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilli

Vedlegg Nr: \_\_\_\_\_

| Krav  | Dokumentasjonskrav  |
|---|---|
| Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak, registrert i faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Norske selskaper: Firmaattest</li> <li>• Utenlandske selskaper: Bekreftelse på at selskapet er registrert i foretaksregister, faglig register eller et handelsregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor Leverandøren er etablert.</li> </ul> |

**3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling**

Vedlegg Nr: \_\_\_\_\_

| Krav  | Dokumentasjonskrav   |
|---|--|
| Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget / kontrakten | <ul style="list-style-type: none"> <li>Siste 2 års årsregnskap inkl. styrets årsberetning og revisorerklæring, og <b>kredittvurdering</b> som ikke er eldre enn 6 mnd</li> </ul> |

**3.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner**Vedlegg  
Nr: \_\_\_\_\_

| Krav   | Dokumentasjonskrav  |
|--|---|
| Leverandøren skal ha den nødvendige erfaring fra oppdrag med leveranser til større oppdragsgivere med mange leveringsadresser og mange brukere/bestillere.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumenteres ved foretakets tre viktigste leveranser de siste 3 årene, inkludert deres verdi, tidspunkt og mottaker. For hver av leveransene <u>skal</u> det gis opplysninger om hva kontrakten omfattet og verdien på denne, tidspunkt for leveransen samt navnet på mottakeren med telefonnr. og e-post som oppdragsgiver kan kontakte ved behov for dette (uten kontakt med tilbyder).</li> </ul> |
| Leverandøren skal ha en organisasjon som har kapasitet til å gjennomføre kontrakten.<br><br>Leverandøren skal ha interiørkonsulentkompetanse tilgjengelig for å kunne veilede og komme med interiør og møbleringsforslag til oppdragsgiver.        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Redegjørelse for hvordan leverandøren er organisert for gjennomføring av denne kontrakten med oversikt over de ressurser leverandøren råder over og som skal benyttes ved gjennomføring av kontrakten.</li> <li>Beskrivelse av relevant kompetanse og erfaring for disse ressursene.</li> </ul>  |
| Leverandøren skal ha rutiner og systemer som sikrer styring med innsatsfaktorer som inngår i produktene, lav miljøbelastning ved utførelse av leveransen, lav miljøbelastning ved produktutvikling og valg, og korrekt og troverdig dokumentasjon. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Beskrivelse (maks 2 sider) av bedriftens policy, rutiner og systemer som dokumenterer at kravene oppfylles.</li> </ul> <p>Alternativt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis rutinene er beskrevet i virksomhetens miljøledelsessystem i henhold til ISO 14001, EMAS eller tilsvarende 3.partverifisert system, skal gyldig sertifikat vedlegges.</li> </ul>                               |
| Leverandøren skal ha rutiner og systemer for at viktige arbeidsprosesser er kvalitetssikret i alle ledd i håndtering av produktene fra produsent til levering hos kunde. Spesielt viktig er det at tilbyder har kontroll på materialer og          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Beskrivelse (maks 2 sider) av rutiner og systemer som dokumenterer at kravene oppfylles.</li> </ul> <p>Alternativt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hvis rutinene er beskrevet i virksomhetens kvalitetssystem i henhold til ISO 9001 og/eller EMAS eller tilsvarende 3.-</li> </ul>  |

| <b>Krav</b>   | <b>Dokumentasjonskrav</b>                                |
|---|--|
| kjemikalier som inngår/benyttes i alle deler og komponenter av møblene, som igjen sikrer leveranse av miljøvennlige kvalitetsmessige gode møbler med god holdbarhet og at leverandøren har rutiner for å behandle og forhindre avvik på en systematisk og dokumentert måte. | partverifisert system, skal gyldig sertifikat vedlegges. |

---

## **Del 4 - Kravspesifikasjonen – skal krav til ytelsen. Samtlige krav skal bekreftes**

---

### **4 Kravspesifikasjon**

---

#### **Krav til ytelsen/kravspesifikasjon (skal-krav)**

Manglende oppfyllelse av disse kravene kan føre til avvisning av tilbudet.

All korrespondanse / kommunikasjon under gjennomføring av konkurransen og i avtaleperioden skal foregå på norsk. Dette vil også gjelde alle dokumenter.

**Vedlegg 4 og 5 - Kravspesifikasjon med prisskjema er også en del av DEL 4 som skal fylles ut tilsvarende krav satt i dette punkt. Se kapittel 2- prisskjema**

Det stilles følgende krav til leveransen som skal være oppfylt og dokumentert av tilbyder.

#### **4.1 Generelle krav**

---

- Det skal tilbys møbler og inventar av god kvalitet og funksjonalitet som tilfredsstillende i henhold til gjeldende lover og forskrifter.
- Standardsortiment skal bestå av produkter som er tidløse, solide og egnet til bruk i skole, barnehage, og offentlig miljø. Materialer og utforming må gjøre produktene svært slitesterke, og de må tåle hard bruk.
- Leverandøren skal bidra til at møbler og inventar som kjøpes skal være tilpasset ulike brukeres behov og som hindrer at det oppstår belastningsproblemer.
- I tillegg skal det være fokus på å tilrettelegge slik at renholder kan utføre renholdet uten unødig belastning. Det skal også være fokus på å unngå møbler med unødig mange gulvpunkter og møbler som er tunge å håndtere.
- Overflater skal være lette å rengjøre med vanlige rengjøringsmetoder. Alle produkter må være lette å rengjøre, både over, under og rundt. Tekstiler skal kunne vaskes.
- Alle møbelstoff skal være antismussbehandlet og med minimum slitestyrke 80.000 Martindale. Fargene skal være lysekte, min 5. Fargene skal være gnikkhet, min 4 (våt og tørr).
- Alle stofftyper skal kunne leveres i flere farger.
- Alle møbler som kan justeres skal kunne gjøres/utføres med standard verktøy (eks. umbraco) og være enkelt å utføre.
- Det skal kunne leveres fullverdig FDV-dokumentasjon på alle produkter, dette inkluderer også rengjøringsanvisning.
- Ved kjøp av kontorstol/elevstol skal det være mulighet for å låne stolen til utprøving på den aktuelle arbeidsplass/skoleplass i minimum 14 dager.
- Leverandøren skal ha rutiner for opplæring av bruker ved levering av eksemplis kontorstol, elevstol og hev-senk produkter.
- Alle bordplater skal leveres med kantlist og ha lavreflekterende overflate.
- Slitedeler skal kunne erstattes. Det skal i størst mulig grad være mulig å skifte ut deler som går i stykker.
- Leverandøren skal garantere alle varer mot material- og fabrikkasjonsfeil. Eventuelle material- eller fabrikkasjonsfeil skal repareres, eventuelt erstattes umiddelbart.
- Tilbyder skal ha systemer og rutiner for retur og bortkjøring av gamle møbler som skiftes ut ved levering av nye møbler.
- Tilbyder skal ha rutiner for ferdigbefaring sammen med ansvarlig bestiller ved avslutning av leveranser av noe størrelse.
- **Øvrige krav til produktene er beskrevet i produktspesifikasjonen/produktbeskrivelsen i prisskjema, Vedlegg 4 og 5.**

Alle punkter angitt i kravspesifikasjon i konkurransegrunnlaget og prisskjemaet skal oppfylles uten ekstra kostnad for oppdragsgiver.

**Dokumentasjonskrav:**

Tilbyder skal bekrefte at ovennevnte punkter oppfylles.

|   |
|---|
| Bekreftes: _____<br>Evt vedlegg Nr: _____ |
|---|

## 4.2 Krav til pris

- Prisene skal oppgis på vedlagte Prisskjema for tilbudspriser (kapittel 2).
- Prisene skal oppgis i NOK eks. mva.
- Prisene skal inneholde toll, frakt, og utgifter til egen administrasjon, feriepenger, skatter og avgifter, montering på anvist plass, samt alle omkostninger og gebyrer.
- Detaljer som er nødvendig for at produkter skal fungere og som ikke er priset, betraktes som inkludert.
- Oppdragsgiver skal ha den beste prisen til enhver tid som f.eks fanger opp leverandørens kampanjer etc.
- Minimumsordresum fra oppdragsgiver settes til KR. 200,- ex mva.

Alle priser skal være inklusive konsulentbistand av interiør – arkitekt / konsulent ved nybygg og rehabiliteringsprosjekter. Prisene skal også være inklusive bistand / rådgivning fra fagpersonell i forbindelse med løpende bestillingen.

For nye og andre aktuelle produkter som ikke er angitt i prisskjemaet skal leverandøren benytte samme kalkyle /prismodell som for produktene som tilbys i prisskjemaet. Dvs. at %-påslaget som oppgis for aktuell produktgruppe innenfor sitt spesifikke Område (jf Prisskjema), skal gjelde for alle produkter innenfor samme kategori. %-påslag på leverandørens innkjøpspriser skal være fast i hele avtaleperioden.

Alle komponenter som er nødvendige for at produktene skal fungere i bruk i henhold til normale forutsetninger skal være inkludert i enhetsprisene.

Alle punkter angitt i kravspesifikasjoner i konkurransegrunnlaget og prisskjemaet skal oppfylles uten ekstra kostnad for oppdragsgiver.

Oppdragsgiver kan kreve innsynsrett i tilbyders kalkyler og regnskaper for kontroll av avtalte priser og betingelser.

**Dokumentasjonskrav:**

Tilbyder skal bekrefte at ovennevnte punkter oppfylles.

|   |
|---|
| Bekreftes: _____<br>Evt vedlegg Nr: _____ |
|---|

## 4.3 Krav til prisendring

De avtalte prisene skal være faste de 12 første månedene i avtaleperioden.

Prisendringer etter dette i avtaleperioden skjer som følger:

- Prisendringer i avtaleperioden skal ikke overstige det som kan dokumenteres som kostnads- økninger/reduksjoner for den enkelte vare.

- Prisøkninger skal begrunnes skriftlig minst 1 måned før ikrafttredelse, og er ikke gyldig før de er skriftlig godkjent av innkjøps sjef i Halden Kommune. Det kan fremsettes ønske om prisøkning 1 gang pr. år (12 måneder etter avtaleoppstart, gjentas etter 12 måneder deretter i avtaleperioden).

Det skal fremlegges dokumentasjon på kostpris som danner grunnlag for regulering av prisen på det enkelte produkt. Dokumentasjon skal inneholde minimum:

- Varenummer og varenavn
- Gammel kostpris
- Ny kostpris
- Påslagprosent
- Pris produkt eks. mva.

- Etter at prisendringer er godkjent av oppdragsgiver sender leverandøren ut ny oppdatert katalog i eHandel.
- Dersom leverandørens produkter får en prisstigning som etter kommunens vurdering går ut over naturlig sammenlignbare konkurrenter, gir dette grunnlag for reforhandlinger, eventuelt oppsigelse av avtalen.
- Dersom helt spesielle forhold som har betydelig innvirkning på prisen oppstår, kan anmodning om prisendring fremsettes av partene.
- Prisendringer skal kun relateres til produktene og ikke overstige tilsvarende økning fra underleverandør. Bakgrunn for slike endringer vil være dokumentasjon fra leverandør.

#### **Dokumentasjonskrav:**

Tilbyder skal bekrefte at overnevnte punkter oppfylles.

|   |
|---|
| Bekreftes: _____<br>Evt vedlegg Nr: _____ |
|---|

### **4.4 Krav til bestillingsmetode og hovedlevering av møbler og inventar**

De generelle bestillingsrutinene som er satt opp i punkt 4.4.1 gjelder i kontraktsperioden. Ved hovedlevering av møblene til skolen, må bestillingsmetoden avtales ved et oppstartsmøte etter at kontrakt er signert.

Det er viktig for oppdragsgiver at leverandør kan forsikre om at møbler vil bli levert innen satt tidsfrist som er i uke 40 2018. Oppdragsgiver aksepterer ingen ekstrakostnader relatert til tidsfrist.

#### **Dokumentasjonskrav:**

Tilbyder skal bekrefte at overnevnte punkter oppfylles.

|   |
|---|
| Bekreftes: _____<br>Evt vedlegg Nr: _____ |
|---|

#### **4.4.1 Bestillingsrutiner i kontraktsperioden etter hovedlevering av møbler**

Alle bestillinger skal bekreftes av leverandøren pr. e-post(eHandel) og angi både leveringstidspunkt og leveringssted.

For alle leveranser er det et krav at levering og montering skjer samtidig, med mindre annet er avtalt med bestiller. Ved levering skal leverandøren sette møbler på plass (inklusive montering og eventuelle fester på vegg/tak).

Leverandør må også ta med seg emballasje og annet avfall som etter at montering er gjennomført og godkjent.

Gebyr eller annet ordretilllegg aksepteres ikke.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å godkjenne sortimentet som gjøres tilgjengelig for oppdragsgivers ansatte i eHandel.



Leveringstid (med leveringstid menes den tiden det tar fra bestilling er mottatt til varer er levert og montert):

- Ordinære lagervarer (standard sortiment) skal kunne leveres: Ved bestilling før kl. 12 på vanlige virkedager skal det leveres dagen etter (virkedag) og ved bestilling etter kl. 12 skal det leveres innen 2 virkedager.
- Bestillingsvarer, som ikke lagerføres, skal leveres i løpet av 2 - 3 uker.
- Det bes oppgitt hvilken responstid som gjelder ved service/verkstedsreparasjoner og andre reparasjoner hvis aktuelt.

➤ Tilbyder skal **beskrive** bestillingsrutinene. Det skal fremgå hvordan bestillinger og endringer kommuniseres mellom partene og kvalitetssikres.

Ved feillevering i forhold til bestilling, skal leverandøren kostnadsfritt besørge retur av varen fra kunden og snarest levere i henhold til bestilling.

Dersom det leverte produkt er beheftet med feil eller mangler som oppdages ved mottak, er leverandøren forpliktet til omgående å utbedre feilen eller levere nytt produkt uten kostnad.

- Varer skal leveres helt frem til angitt sted, rom eller etasje hos alle oppdragsgivers virksomheter hverdager mellom kl. 08:00-15:00.
- Det er leverandøren som har ansvaret for at varen er levert på avtalt sted. I svært mange tilfeller betyr dette til et sted flere etasjer opp o.l.
- Sjøføren skal ta tomme paller i retur ved neste leveranse.
- Alle leveringssteder skal kunne kreve levering innen senest 2 virkedager fra bestilling er mottatt hos leverandøren.
- Leverandøren skal følge helligdagskalender for Norge, og der normal leveringsdag faller på en helligdag, skal leverandør levere varer uten ekstra omkostninger sendes dagen før helligdagen. Det vil si f.eks. onsdag før skjærtorsdag, dersom torsdag er leveringsdagen. Dette må gå automatisk fra leverandør sin side uten påminnelse fra Oppdragsgiver.
- Det kreves at leverandør skal kunne ringe leveringssted ved mottakelse i de tilfeller hvor dører skal låses opp
- Sjøføren skal beherske norsk muntlig
- Leverandøren må i tillegg kunne effektivisere hasteleveringer, som er bestillinger mottatt før kl. 12:00 og levering samme dag før kl. 16:00. Hasteleveringsgebyr skal ikke settes høyere enn kr 300,- eks mva.
- Ved mangel av produkter skal det leveres erstatningsprodukt med tilsvarende eller bedre kvalitet, til lik eller lavere pris i samme levering som andre varer på bestillingen.
- Erstatningsprodukt sendes etter avtale med bestiller og skal være til tilsvarende pris.
- Dersom det oppstår restlevering skal produktene leveres ved neste ordinære levering.

Restvarer skal spesifiseres på ordrebekreftelsen og pakksedler med forventet leveringsdag.

Oppdragsgiver aksepterer ingen form for gebyrer ved levering av restvarer

#### **Dokumentasjonskrav:**

Tilbyder skal bekrefte at ovennevnte punkter oppfylles og **vedlegge beskrivelser** for hvordan bestillingsrutiner og levering skal gjennomføres.

|                   |
|-------------------|
| Bekreftes: _____  |
| Vedlegg Nr: _____ |

#### 4.5 Krav til sortimentsbredde

Leverandøren skal kunne tilby et bredt sortiment innenfor de forspurte produktgrupper. I tillegg til produktene i prisskjema skal tilbyder ha et bredt spekter med produkter som oppfyller kravene.

Se vedlegg 4 og 5. – KRAVSPESIFIKASJON og PRISSKJEMA

##### Dokumentasjonskrav:

Tilbyder skal bekrefte at ovennevnte punkter oppfylles.

|                                       |
|---------------------------------------|
| Bekreftes: _____<br>Vedlegg Nr: _____ |
|---------------------------------------|

#### 4.6 Returordninger

Tilbyder skal **beskrive** returordning av varer og kreditering av disse.

Dersom kjøper har bestilt feil vare/kvantum, skal han kunne returnere ubrukte varer for kredit forutsatt at varene er i original emballasje og for øvrig i fullgod stand og salgbar for leverandøren. De returnerte varene skal krediteres med den pris som ble betalt for varen. Varer som skal returneres skal hentes av leverandøren, eventuelt tas tilbake i forbindelse med neste varelevering til samme sted, uten ekstra kostnad for oppdragsgiver.

Returrett gjelder for varer som er uten skader eller mangler, med mindre skade eller mangel er årsaken til returen.

Oppdragsgiver lager en returordre med et tilknyttet returordrenummer som leverandør **skal** benytte på faktura / kreditnota.

##### Dokumentasjonskrav:

Tilbyder skal beskrive hvordan overnevnte punkter oppfylles.  
Nødvendig beskrivelse/dokumentasjon vedlegges.

|                                       |
|---------------------------------------|
| Bekreftes: _____<br>Vedlegg Nr: _____ |
|---------------------------------------|

#### 4.7 Garanti

Tilbyder skal følge Halden kommunes Alminnelige vilkår for kjøp av varer.

##### Dokumentasjonskrav:

Tilbyder skal bekrefte at overnevnte punkter oppfylles.

|   |
|---|
| Bekreftes: _____<br>Evt vedlegg Nr: _____ |
|---|

#### 4.8 Reklamasjon

Vennligst **redegjør** for hvordan reklamasjon blir behandlet og kvalitetssikret. Dette skal dokumenteres med **beskrivelse** av de prosedyrer og skjemaer som blir benyttet. **Legg ved** reklamasjonsrutiner og dokumentasjon.

##### Dokumentasjonskrav:

Tilbyder skal bekrefte at ovennevnte punkter med underpunkter  
Nødvendig beskrivelse/dokumentasjon vedlegges.

|                                       |
|---------------------------------------|
| Bekreftes: _____<br>Vedlegg Nr: _____ |
|---------------------------------------|

#### 4.9 Vareprøver

Oppdragsgiver kan, i evalueringsperioden, be om vareprøver på produktene som er tilbudt dersom det oppstår tvil om tilbudt kvalitet.

To eksemplarer av de utvalgte produktene skal være oppdragsgiver i hende i løpet av 5 virkedager etter at forespørselen er fremsatt. Leverandør må levere dette til oppdragsgiver adresse kostnadsfritt.

Oppdragsgiver står fritt til å be om vareprøver på alle varelinjer i prisskjema. Vareprøver skal stilles til disposisjon i evalueringen, og kan hentes etter avtale. Stoffprøver skal diskuteres ved kontraktskriving.

#### Dokumentasjonskrav:

Tilbyder skal bekrefte at ovennevnte punkter med underpunkter

|   |
|---|
| Bekreftes: _____<br>Evt vedlegg Nr: _____ |
|---|

### 4.10 Statusmøter

I avtaleperioden skal det minimum holdes ett statusmøte pr. halvår. Partene stilles fritt til å avtale hyppigere møter. Partene blir enige om hvem som skal kalle inn til statusmøter. Leverandør møter kostnadsfritt på statusmøter hos oppdragsgiver.

På statusmøter skal:

- Avtalen evalueres
- Status hittil i avtaleperioden
- Aktiviteter sees på
- Korrigering av produktspekter
- Kjøpsstatistikker skal presenteres og gjennomgås
- Nyheter presenteres
- Behovet for temakurs, opplæring etc drøftes og planlegges
- Eventuelt

Oppdragsgiver oppnevner brukergruppe for avtalen. Brukergruppen skal møte på statusmøter mellom oppdragsgiver og leverandøren.

#### Dokumentasjonskrav:

Tilbyder skal bekrefte at ovennevnte punkter oppfylles.

|   |
|---|
| Bekreftes: _____<br>Evt vedlegg Nr: _____ |
|---|

### 4.11 Betalingsbetingelser

- Betalingsbetingelse skal være: Netto pr. 30 dager.
- Ordrenummer / returordrenummer (generert fra oppdragsgivers innkjøpssystem/eHandel) **skal** oppgis på faktura/kreditnota. OBS! **Viktig!**
- Faktura på papir aksepteres ikke og vil bli returnert / ikke bli betalt.
- Faktureringsgebyr/behandlingsgebyr/ordregebyr el.lign. aksepteres ikke.
- For å sikre rettidig betaling må virksomheten (kunden), ha mottatt og godkjent faktura senest 4 dager etter fakturadato.
- Halden kommune har etablert mottak av efaktura i EHF-format, og Visma eco benyttes som aksesspunkt. Se [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no) for mere informasjon. For bruk av aksesspunkt gjelder prinsippet om at partene selv bærer sine kostnader på hver side av denne løsningen. (Det vises for øvrig til Stortingsmelding nr. 36 – Det Gode Innkjøp, pkt. 9 hvor satsingen på efaktura i det offentlige er ytterligere beskrevet).
- Oppdragsgiver setter som krav at fakturaer (EHF-format) fra valgt leverandør skal mottas som efaktura fra første avrop på rammeavtale.
- Halden kommune fakturaadresse er: Org. nr.: 959159092

- Fakturaen skal minimum inneholde (forskrift om bokføring kap 5):
  - Navn på bestillende virksomhet
  - Navn på bestiller (referanse)
  - Eventuell prosjekt utgiften tilhører
  - Produktbeskrivelse
  - Antall produkter
  - Nettopriser, ref. prisskjema

**Dokumentasjonskrav:**

Tilbyder skal bekrefte at ovennevnte punkter oppfylles.

|   |
|---|
| Bekreftes: _____<br>Evt vedlegg Nr: _____ |
|---|

**4.12 Opphør av avtale**

- Avtalen har en gjensidig oppsigelsestid på 6 måneder. Ved vesentlig mislighold av avtalen kan den sies opp av begge parter med øyeblikkelig virkning. Oppdragsgiver kan si opp avtalen med øyeblikkelig virkning dersom leverandørens produkter har en vesentlig dårligere kvalitet enn det som er forutsatt i konkurransegrunnlaget.
- Mislighold fra leverandørens side gir kommunen rett til å heve kontrakten uten kostnader. Foruten leveringsforsinkelser og mangler ved avtaleproduktene, skal det også regnes som mislighold at leverandørens service- og forhandlernet ikke fungerer etter forutsetningene. I tillegg til heving eller prisavslag kan det kreves erstatning etter vanlige kjøpsrettslige regler.
- Dersom det i kontraktperioden oppstår spesielle forhold som gjør avtalen urimelig for en av partene, kan det forhandles om revidering eller oppsigelse.

**Dokumentasjonskrav:**

Tilbyder skal bekrefte at overnevnte punkter oppfylles.

|   |
|---|
| Bekreftes: _____<br>Evt vedlegg Nr: _____ |
|---|

**4.13 Lønns – og arbeidsvilkår**

Det stilles i kontrakten krav til lønns- og arbeidsvilkår, jf reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 08.02.2008 nr. 112 og i lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr. 69, senest endret ved lov av 11. mai 2012 nr. 25. Vedlegg 2 skal fylles ut.

**Dokumentasjonskrav:**

Tilbyder skal bekrefte at overnevnte punkter oppfylles.

|                                       |
|---------------------------------------|
| Bekreftes: _____<br>Vedlegg Nr: _____ |
|---------------------------------------|

**4.15 Sosialt og etisk ansvar****4.9.1. ILOs kjernekonvensjoner**

Leverandøren plikter å påse at produksjon og leveranse av ytelser regulert i denne kontrakt skjer i henhold til følgende bestemmelser fra ILOs kjernekonvensjoner i leverandørens egen virksomhet og hos underleverandører. Der det er inkonsistens mellom nasjonal og internasjonal lovgivning, er det høyeste standard som gjelder. Dette betyr at leverandøren er forpliktet til å arbeide systematisk for at det ved kontraktens ytelse ikke forekommer:

### **Tvangsarbeid**

Med tvangsarbeid menes arbeid eller tjenester som forlanges utført gjennom trusler om straff, og som vedkommende ikke frivillig har tilbudt seg å utføre, plikt til innlevering av identifikasjonspapirer eller depositum og tilbakeholdelse av dette.

- a) Tvangsarbeid eller ufrivillig arbeid skal ikke forekomme i noen form, herunder som et middel for opplæring, straff eller for å fremme arbeidsdisiplin.
- b) Arbeidstakere er fri til å avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.
- c) Arbeidstakere må ikke levere depositum eller identifikasjonspapirer til arbeidsgiver.

Referanser: ILOs kjernekonvensjoner 29 og 105.

### **Barnarbeid i strid med nasjonal og internasjonal lovgivning**

Med barnarbeid menes all økonomisk aktivitet utført av en person i skolepliktig alder eller yngre, det være seg lønnsarbeid, selvstendig næringsvirksomhet eller ubetalt familiearbeid.

- a) Barn under 18 år skal ikke arbeide nattskift, eller utføre noen type arbeid som vil sette deres sikkerhet, fysiske og/eller mentale helse i fare.
- b) Barn under 15 år (i noen land 14 eller 16 år) skal ikke utføre noen typer arbeid som er til hindring eller skade for deres utdanning og/eller utvikling.
- c) Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning i arbeid.
- d) Dersom barnarbeid likevel finner sted, skal den relevante leverandøren arbeide for utfasing, samt legge til rette for at barna gis mulighet til livsopphold og utdanning inntil barnet ikke lenger er i skolepliktig alder.

Referanser: ILOs kjernekonvensjoner 138 og 182

### **Diskriminering**

- a) Arbeidstakere skal ikke forskjellsbehandles på grunnlag av kjønn, rase, farge, religion, politisk oppfatning, nasjonal opprinnelse, sosial status eller personlige forhold i arbeidssituasjoner eller i tilgang til arbeid. Forskjellsbehandling med hensyn til et bestemt arbeid på grunnlag av arbeidets art faller ikke inn under dette.
- b) Lønnen skal være lik for likt arbeid, uavhengig av kjønn.

Referanser: ILOs kjernekonvensjoner 100 og 111.

### **Manglende respekt for fagorganisering og kollektive forhandlinger**

Med fagorganisering og kollektive forhandlinger menes formalisert og/eller ikke-formalisert samarbeid for å fremme og forsvare egne interesser i arbeidslivet og i forholdet mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.

- a) Arbeidstakere og arbeidsgivere har rett til å danne eller slutte seg til, de organisasjoner de selv måtte ønske, og til å dele og drive kollektive forhandlinger.
- b) All aktivitet i forhold til denne organiseringen skal skje helt uten represalier eller andre former for forulemping for deltagerne.
- c) Dersom slike rettigheter er begrenset ved lov, skal arbeidsgiver legge til rette for, og på ingen måte hindre, arenaer for møter og kollektive forhandlinger.

Referanser: ILOs kjernekonvensjoner 87 og 98.

### **Dokumentasjonskrav:**

Egenerklæring etiske krav (Vedlegg 3) skal legges ved for å bekrefte det sosiale og etiske ansvar til leverandør.

## Del 5 - Tildelingskriterier

### 5.1 Grunnlag

Tildelingen skjer på følgende tildelingskriterier:

Oppdragsgiver vil tildele avtale på grunnlag av det økonomiske mest fordelaktige tilbudet.

Leverandørene rangeres etter en helhetsvurdering på bakgrunn av følgende kriterier:

| Tildelingskriterier                                   | Vekting |
|---|---------|
| 5.3 Pris  | 35%     |
| 5.4 Kvalitet  | 40%     |
| 5.5 Leveringstidspunkt av møbler til Kongeveien Skole | 15%     |
| 5.6 Miljø og sikkerhet                                | 10%     |

### 5.2 Metode

Ved evalueringen vil det settes karakter fra 0-10 poeng. Det beste tilbudet innenfor hvert kriterium vil få 10 poeng, mens det blir gitt en poengscore som gjenspeiler relevante forskjeller i tilbudene nedover for øvrige tilbud. Poengsummen som blir gitt for hvert tildelingskriterium blir basert på gitte karakter multiplisert med kriteriets vekt (prosent). Relative evalueringsmodell i Merzell (KGV) benyttes.

### 5.3 Pris

Oppdragsgiver vil legge til grunn jf Prisskjema Vedlegg 4 og 5 et prisskjema for hver kategori. Det vil bli evaluert på totalsummen av hver kategori samt totalsum på hele leveransen som oppgis i tilbuds brevet.

### 5.4 Kvalitet

Med kvalitet menes generelt produktenes evne til å tilfredsstille brukerens krav og forventninger.

Kriteriet evalueres ut fra en helhetsvurdering der det legges vekt på de tilbudte produkters kvalitet utover minimumskrav ift deres ergonomi/brukervennlighet og utseende. Med ergonomi/brukervennlighet menes at produktene skal være enkle å ta i bruk, være effektive og komfortable å bruke, og gi fleksibilitet til brukeren.

**Oppdragsgiver vil så godt det lar seg gjøre vurdere produktene ut ifra kataloger/nettsted, samt vareprøver av de tilbudte produkter nevnt under for testing.**

- Kontorstol (A.4.04.00) Vedlegg 4, Kategori A
- Arbeidsstol med lener (A.2.18.00) Vedlegg 4 , Kategori A
- Elevstol 1.- 3 trinn (A.6.01.00) Vedlegg 5, Kategori B
- Elevbord 1-7.trinn (A 6.06.00) Vedlegg 5, Kategori B

Vareprøvene skal være de samme som tilbys i prisskjema, produktnavn/nummer skal oppgis, og leveres til samme tid og sted som tilbudet. Oppgi referanse til nærliggende skole eller kontor om vareprøve evt. ikke kan leveres innen frist.

Vareprøvene skal leveres og hentes tilbake uten kostnader for oppdragsgiver.

---

Den merverdi som fremkommer utover minimumskravene (skal krav til ytelsen) vil bli poengsatt og vil inngå i evalueringen

#### **5.4.1 Løsningsforslag for møblering av undervisningsrom:**

Som et underkriterie til kvalitet ønsker oppdragsgiver at leverandør skal komme med forslag på hvordan de tenker at et undervisningsrom skal møbleres og brukes. Skolen har 21 klasserom og 35 grupperom. Se plantegninger.

Oppdragsgiver vil vektlegge følgende punkter:

- Utnyttelse av areal til ulike lærings situasjoner
- Bruk av møbel
- Oppbevaring
- Støydemping

#### **5.5\_Leveringstidspunkt av møbler til Kongeveien skole.**

---

Som nevnt i pnkt.2.1, er det viktig for oppdragsgiver at nye møbler til Kongeveien skole blir levert etter tidspunkt som oppdragsgiver setter. Oppdragsgiver skal ha ny skole klar i uke 40 2018. Møbler må derfor leveres etter bestilling til uke 40 2018. Det vil bli evaluert på når nye møbler kan leveres og hvor raskt tildelt leverandør kan levere ferdig montert og godkjent. Det vil i kontrakten til tildelt leverandør bli et krav om dagsbøter ved for sen levering, dersom det oppstår forsinkelser etter avtalt leveringstid.

#### **5.6 Miljø og sikkerhet**

---

Kriteriet evalueres på bakgrunn av oppgitt informasjon i egne kolonner i prisskjema:  
Andel produkter med miljømerke.  
Andel av produktene som er resirkulerbart materiale.

Det er viktig for Halden kommune at produktene som blir levert til skolen er giftfrie og er trygge for elever og ansatte. Vi er opptatt av at miljøet skal være fri for unødvendige avgasser som kan forårsake eller bidra til allergi og astmaproblematikk. Halden kommune er også opptatt av elevenes sikkerhet og trygt skolemiljø, både når det kommer til bruken av møblene og materialvalg.

Leverandør skal beskrive hvordan de ivaretar miljøet og sikkerheten til produktene de anbefaler brukt i skolen.

## Kapittel 2.

### Prisskjema og kravspesifikasjon

---

Alle varelinjer i prisskjema skal besvares. Alle priser skal være eksklusiv merverdiavgift dersom annet ikke er oppgitt.

### Prisskjema Kontormøbler Kategori A og Prisskjema Skolemøbler Kategori B , Kongeveien skole – Vedlegg 4 og 5

- Prisskjemaet følger elektronisk i Excel format og skal også leveres i dette formatet i tillegg til PDF

Prisskjemaet skal signeres av bemyndiget person og dateres og stemples. Prisskjema er Vedlegg 2.



## Vedlegg 1 - Egenerklæring om helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

|                    |  |                                 |  |
|--------------------|--|---------------------------------|--|
| Virksomhetens navn |  | Organisasjons nr/<br>Fødsels nr |  |
| Adresse            |  | Land*                           |  |
| Postnummer         |  | Poststed                        |  |

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).<sup>1</sup>

Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

\_\_\_\_\_

Dato                      Daglig leder

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

\_\_\_\_\_  Ingen ansatte

\_\_\_\_\_

Dato                      Representant for de ansatte

**\*For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende: Jeg bekrefter 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 17. juni 2006 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.**

<sup>1</sup> Fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov 17. juni 2006 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v.

---

## **Vedlegg 2 – Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår**

---

Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter

I samsvar med bestemmelsene i forskrift av 2008-02-08 nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter vil følgende plikter pålegges leverandøren:

Leverandøren skal i sine kontrakter stille krav om at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder også for arbeid som skal utføres i utlandet.

Leverandøren er kjent med at oppdragsgiver skal kreve at leverandøren og eventuelle underleverandører på forespørsel må dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.

Leverandøren er kjent med at oppdragsgiver skal forbeholde seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner, dersom leverandøren eller eventuelle underleverandører ikke etterlever kontraktsklausulen om lønns- og arbeidsvilkår. Sanksjonen skal være egnet til å påvirke leverandøren eller underleverandøren til å oppfylle kontraktsklausulen.

Leverandøren er kjent med at oppdragsgiver skal gjennomføre nødvendig kontroll av om kravene til lønns- og arbeidsvilkår overholdes.

Undertegnede leverandør erklærer med dette at nevnte forpliktelser vil bli overholdt.

**Sted/dato:** \_\_\_\_\_

**Underskrift:** \_\_\_\_\_



---

### **Vedlegg 3 - Egenerklæring etiske krav**

---

Leverandører som har gjort seg skyldig i alvorlige brudd på etiske krav i bransjen, vil kunne bli avvist fra konkurransen, jf forskrift om offentlige anskaffelser § 11-10 (2) eller § 20-12 (2) bokstav d). Som dokumentasjon på at det ikke foreligger forhold som kan gi grunnlag for avvisning, krever oppdragsgiver at leverandører som inngir tilbud fyller ut vedlagte egenerklæring.

Det gjøres spesielt oppmerksomhet på at dersom egenerklæringen inneholder grovt misvisende eller feilaktige opplysninger, eller det er unnlatt å oppgi opplysningene det er bedt om, vil dette medføre avvisning etter forskriften § 11-10 (2) eller § 20-12 (2) bokstav g).

Leverandøren bes tilsvarende bekrefte at de ikke vil benytte underleverandører til oppfyllelse av vesentlige deler av kontrakten, som man kjenner til har begått alvorlige brudd på etiske krav i bransjen.

#### **Denne bekreftelsen gjelder for:**

Virksomhetens navn:

Organisasjonsnummer/Fødselsnummer:

Adresse:

Postnummer:

Poststed:

Land:

Jeg bekrefter med dette at vi ikke kjenner til at denne virksomheten har begått alvorlige brudd på etiske krav i bransjen de siste tre år. Dette inkluderer, men ikke begrenset til, brudd på regler om arbeidsmiljø, forurensningslov og straffelov. Videre bekrefter vi at vi ikke har vært involvert i noen form for forsøk på bestikkelser, korrupsjon, tilbud om utilbørlige fordeler til tjenestemenn, bedrageri eller hvitvasking av penger.

Jeg kjenner heller ikke til at noen av våre ansatte har begått alvorlige brudd på etiske krav i bransjen som nevnt ovenfor.

Jeg bekrefter videre at vi ikke er kjent med at noen av våre underleverandører som skal utføre en vesentlig del av arbeidet knyttet til denne kontrakten, har begått slike alvorlige brudd på etiske krav i bransjen som nevnt ovenfor. Jeg er kjent med at uriktig erklæring om kjennskap til slike forhold kan gi grunnlag for avvisning av tilbud, og etter omstendighetene være straffbart.

Undertegnede leverandør erklærer med dette at nevnte forpliktelser vil bli overholdt.

**Sted/dato:** \_\_\_\_\_

**Underskrift:** \_\_\_\_\_

## **Kapittel 3**

# **Halden Kommunes alminnelige vilkår for kjøp av varer**

## 1.0 Generelt

### 1.0.1

Disse alminnelige innkjøpsvilkår gjelder for alle leveringer av handelsvarer med tilhørende tjenester . Kjøper er kommunen. Leverandør er den adressat som bestillingen er stilet til og avtale er inngått med. Eventuelle avvikende leveringsvilkår er uten virkning for leveransen med mindre kommunen skriftlig har godtatt dem.

Leverandører til Halden Kommune skal ha betalt alle offentlige skatter og avgifter. Ved kjøp kreves attest for at så er tilfelle.

## 1.1 Pris m.v.

### 1.1.1

Dersom ikke annet er avtalt, er prisen fast i Norske kroner og eksklusive merverdiavgift, men inkluderer emballasje, faktureringskostnader, toll, skatter og andre avgifter, og forstås fritt levert bestemmelsesadressen. Endres skatte- og avgiftsbestemmelser på en måte som virker inn på prisen, skal denne endres tilsvarende.

### 1.1.2

Kjøperen betaler ikke for ytelser og kvanta ut over det bestillingen omfatter uten at disse og prisen er skriftlig godkjent av kjøperen.

### 1.1.3

Faktureringsgebyr aksepteres ikke.

## 1.2 Levering

### 1.2.1

Levering skal antas å ha skjedd når materialet er mottatt på avtalt sted. Hvis intet særskilt er avtalt skal leverandøren levere materiellet på kjøpers bestillingsadresse, fritt levert ( INCOTERMS DDP) . Dersom ikke annet er avtalt, er dellevering ikke tillatt.

Leveransen skal være forsvarlig emballert og merket, og leveres til den fastsatte leveringstid på det avtalte leveringssted. Materiellet skal ved levering være ledsaget av nødvendige instruksjoner for drift- og vedlikehold, og annen dokumentasjon som måtte være avtalt og spesifisert i bestillingen. Dokumentasjonen skal være skrevet på norsk hvis ikke annet er avtalt.

### 1.2.2.

Innjøperen er forpliktet til uten ugrunnet opphold etter mottaket å kontrollere at leveransen er i samsvar med bestillingen. Dersom leveransen eller deler av denne lider av en vesentlig mangel, har kjøperen rett til å avvise den eller de mangelfulle deler ved å gi leverandøren umiddelbar beskjed om dette. For den avviste del av leveransen anses levering ikke skjedd. Dersom leveransen ikke avvises, får reglene i pkt.1.6 anvendelse overfor den mangelfulle del av leveransen. Leveransen skal ikke skje tidligere enn avtalt med mindre kjøper skriftlig gir tillatelse til det.

### 1.2.3

Leverandøren har plikt til å gjøre det som kan gjøres for å levere til rett tid. Dersom leverandøren forstår eller har grunn til å anta at levering vil bli forsinket, skal det omgående gis skriftlig underretning til kjøperen om antatt varighet og med begrunnelse for forsinkelsen.

### 1.2.4

Ved forsinket levering som ikke skyldes kjøperen eller som ikke kan henføres under force majeure, kan kjøperen kreve inn dagmulkt ( konvensjonalbot), uten dokumentasjon av tap ved forsinkelsen. Dagmulkten skal, med mindre annet er avtalt, utgjøre 2 – to – promille pr hverdag etter avtalt leveringstid, regnet av den del av avtalt pris som knytter seg til den del av leveransen som på grunn av forsinkelsen ikke kan tas i bruk som forutsatt. Med pris forstås i denne sammenheng grunnpris med alle avtalte tillegg og fradrag. Dagmulkten skal, med mindre annet er avtalt, begrenses til 15 % av den del av prisen som dekker den del av

leveransen som ikke kan tas i bruk som forutsatt. Kjøpslovens forsinkelsesregler kommer også til anvendelse.

#### 1.2.5

Dersom kjøperen ikke kan motta den bestilte vare til avtalt tid, skal kjøperen umiddelbart underrette leverandøren skriftlig med beskjed om hvordan leverandøren skal forholde seg. Leverandøren skal etter avtale mellom partene besørge lagring av materiellet for kommunens regning og risiko, eller stille selvskyldnerkausjon fra en for kommunen akseptabel kausjonist. Kjøperen betaler de bestilte varer slik opprinnelig forutsatt og dekker for øvrig de merkostnader leverandøren måtte ha om følge av slik forsinkelse dersom leverandøren har gått frem som avtalt. Ny leveringstid skal avtales skriftlig.

#### 1.2.6

Følgende omstendigheter skal betraktes som force majeure ( fritaksgrunner ) dersom de inntreffer etter avtalens inngåelse og hindrer dens oppfyllelse: Krig, opprør eller indre uroligheter, beslutning av offentlig myndighet, naturkatastrofe, avbrudd i den offentlige kraftforsyning eller i den alminnelige samferdsel, beslutningsfull arbeidskonflikt, brann eller annen omstendighet av liknende karakter og inngripende betydning. En forsinkelse vil kun bli godtatt som force majeure dersom leverandøren har gjort hva som kan gjøres for å begrense/avhjelpe virkningen av forsinkelsen.

#### 1.2.7

Leveringsklausuler skal tolkes i samsvar med kjøpslovens bestemmelser og for øvrig i hht. gjeldende « Incoterms» utgitt av International Chamber of Commerce.

### 1.3. Betaling

#### 1.3.1

Dersom ikke annet er avtalt, skal betaling skje 30 dager etter utløpet av den måned hvor kontraktsmessig levering har funnet sted, dog tidligst 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Alle fakturaer skal være påført en klar referanse til bestillingen, så som bestillers navn, bestillingsnummer, evt. andre referanser som kjøper krever, og klart angi hva beløpet gjelder. Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

#### 1.3.2

Ved tilvirkningskjøp skal selger stille ubetinget garanti fra bank, forsikringsselskap, garantiselskap el. for 10 % av den total bestillingssum. Garantien skal stilles av institusjon godkjent av kjøper og gjelde inntil reklamasjonsfristen er utløpt.

#### 1.3.3

Dersom forfalne beløp ikke betales i rett tid, kan gjeldende morarente i hht « lov om renter og forsinket betaling, mv av 17.12.76 endret 01.01.94 innkreves. Purregebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, forutsettes dekket i gjeldende morarenter. Behandlingsgebyr, faktureringsgebyr og lignende godtas ikke.

#### 1.3.4

Leverandører som overdrar fakturaer til tredjemann for innkreving står fortsatt ansvarlig overfor kjøper ved eventuelle reklamasjoner eller regresskrav.

### 1.4. Kvalitet

#### 1.4.1

Leverandøren skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikring system som er tilpasset kjøpers art. Kjøperen har til enhver tid rett til å foreta undersøkelser og kontroller hos selger og/eller eventuelle underleverandører for å forsikre seg om at leveransen blir utført i hht avtalt kvalitetssikring system og for øvrig i hht bestillingen. Likeledes kan kjøper forlange fremlagt prøvekontroll, materialsertifikater og beregninger. Manglende kvalitetskontroll fra kommunens side medfører ingen reduksjon av hans rettigheter. Godkjenning av leveransen omfatter ikke skulde feil og/eller mangler.



Dersom materialenheter eller materialkomponenter er underlagt offentlig forskrifter, kontroll og godkjenning ( eksempelvis kjøretøyer, elektrisk materiell og lignende) skal leveransen være i overensstemmelse med disse. Leverandøren skal sørge for at kontroll og godkjennelse blir foretatt, slik at materiellet blir levert kommunen ferdig godkjent til bruk.

#### 1.4.2

Viser det seg på noe tidspunkt at utførelsen er mangelfull eller at den på annen måte ikke er tilfredsstillende, påligger det selger omgående å foreta de utbedringer som er nødvendig eller som kjøpers kontrollør forlanger. Er selger på noen måte forhindret fra å foreta de pålagte utbedringer, kan kjøper tilbakevise leveransen eller deler av den. Kostnader for utbedringer, kontroll samt eventuell tilbakeføring betales av selger.

### 1.5 Reklame

#### 1.5.1

Leverandøren må innhente forhåndsgodkjennelse fra kjøperen dersom leverandøren for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om bestillingen utover å oppgi leveransen som generell referanse.

### 1.6 Ansvar for feil og mangler

#### 1.6.1

Hvor ikke annet er fastsatt, gjelder misligholdsreglene ( forsinkelse, mangler og ansvar ) i lov av 13.mai 1988 nr om kjøp.

Dersom ikke annet er avtalt i bestillingen påtar leverandøren seg, i de første 24 måneder etter at leveransen er mottatt, ansvar for feil og mangler som måtte påvises ved det materiellet som leveransen omfatter. Leverandøren vil i denne garantitid snarest mulig og for egen regning bytte ut defekte deler eller reparere materiellet slik at de leverte gjenstander er uten feil og mangler av noe slag. Nevnte garantitid skal likevel ikke være kortere enn den som er vanlig for produktet ved løpende tilvirkning for alminnelig salg Denne garanti omfatter bare feil som oppstår ved riktig lagring og bruk av materiellet og som ikke skyldes normal slitasje.

#### 1.6.2

For deler som er skiftet ut eller reparert i hht pkt 1. 6.1 påtar leverandøren seg samme forpliktelser som for det opprinnelige materiell regnet fra det tidspunkt reparasjonen eller utskiftningen ble foretatt. Leverandørens ansvar etter dette punkt skal dog ikke vare ut over 24 måneder etter det første garantiarbeid er avsluttet på vedkommende del.

#### 1.6.3

Dersom leverandøren ikke innen rimelig tid foretar det nødvendige for å avhjelpe mangelen, har kjøperen rett til å heve kjøpet dersom mangelen har vesentlig betydning for avtalens oppfyllelse. Kjøperen betaler ikke for avviste leveranser, og alle omkostninger i forbindelse med retur av produktet må dekkes av leverandøren. Dersom avtalen ikke heves eller dersom manglene ikke er vesentlige kan kjøperen enten la mangelen avhjelpe for leverandørens regning eller kreve prisavslag.

### 1.7 Dokumentrang

#### 1.7.1

Dersom bestillingsdokumentene inneholder bestemmelser som strider mot hverandre skal dokumentene gjelde i denne rekkefølge:

■ Skriftlig bestilling, rekvisisjon e.l

■ Alminnelige innkjøpsvilkår

- 
- Eventuelle tekniske spesifikasjoner
  - Eventuelle tegninger
  - Anbuds-/tilbudsinnbydelsen med tilhørende anbuds-/tilbudsgrunnlag/-forespørselen med tilhørende tilbudsgrunnlag
  - Anbudet/tilbudet

## **1.8 Tvister**

### 1.8.1

Dersom det oppstår tvister i forbindelse med bestillingen skal saken søkes løst ved forhandlinger. Fører forhandlinger ikke frem, skal saken avgjøres av de ordinære domstoler, med mindre partene blir enige om å bringe saken inn til avgjørelse ved voldgift. Voldgift må i tilfelle være begjært 14 dager etter at partene er blitt enige om voldgiftsbehandling. Hver av partene skal oppnevne en voldgiftsmann, eller blir voldgiftsmennene ikke enige om oppmann, foretas oppnevning av justitiarius i Halden byrett. At en tvist er brakt inn til avgjørelse for domstol eller voldgift fritar i seg selv ikke partene fra å oppfylle sine forpliktelser etter bestillingen. Dersom ikke annet er fastsatt i bestillingen, skal norsk rett legges til grunn for løsning av tvister. Halden byrett er verneting dersom partene ikke enes om annet sted.