



Halden Kommune

Konkurransesgrunnlag -
Vintervedlikehold
av kommunale veier

Åpen anbudskonkurranse
- 2018 -

Innhold

Del 1 – Generelle tilbudsbestemmelser	4
1.1 ANSKAFFELSESPROSEDYRE.....	4
1.1 HENVENDELSER VEDRØRENDE ANSKAFFELSEN	4
KONTRAKTSPERIODE	4
1.3 BEFARING/INFORMASJONSMØTE	5
1.4 VEDSTÅELSEFRIST.	5
1.5 FRIST FOR INNLEVERING AV TILBUDET.	5
1.6 TILBUDET SENDES/LEVERES:	5
1.7 OMKOSTNINGER	5
1.8 TILBUDSÅPNING:	5
1.9 HOVEDLEVERANDØR	5
1.10 INNKJØPSVILKÅR.....	5
1.11 KONTRAKT	6
1.12 TILBUDETS INNHOLD/KRAV TIL TILBUDSBESVARELSEN	6
1.13 TILBUD PÅ DELER AV OPPRAGET	6
1.14 ORGANISERING AV TILBUDET.	6
Del 2 – Oppdraget/avtalens omfang	7
2.1 TILBUDSINNBYDELSEN OMFATTER FØLGENDE:	7
2.2 FORVENTET INNKJØPSVOLUM:	9
Del 3 – Krav til leverandøren	10
3.1 OBLIGATORISKE OG UFRAVIKELIGE KRAV	10
3.2 LEVERANDØRENS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING	10
3.3 LEVERANDØRENS ØKONOMISKE OG FINANSIELLE STILLING	10
3.4 LEVERANDØRENS TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER	11
Del 4 og 5– Tildelingskriterier og kontraktsbestemmelser	12
4 Kriterier som blir lagt til grunn ved antagelse av tildeling av kontrakt	12
5. Kravspesifikasjon /avtalevilkår	12
5.1 PRISER	12
5.2 PRISREGULERING.....	12
5.3 GODTGJØRELSE OG OPPGJØRS FORMER.	12
5.4 BETALINGSBETINGELSER	13
6.1 PRISSKJEMA	14
6.2 BESKRIVELSE AV KJØRETØY OG UTSTYR.....	15
6.3 BEMANNING FOR OPPDRAGET	16
6.4 BESKRIVELSE AV TIDLIGERE ERFARING FRA VINTERDRIFT	17
TIDLIGERE ERFARING FRA VINTERDRIFT (BENYTT EGET ARK OM NØDVENDIG)	17
6.5 KONTAKTINFOMASJON	17
Vedlegg 1	18
ALMINNELIG BETINGELSER FOR KJØP AV TJENESTER.....	18

Vedlegg 2	24
EGENERKLÆRING – HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)	24

Del 1 – Generelle tilbudsbestemmelser

1.1 Anskaffelsesprosedyre

I henhold til Lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr 69. Ajourført med endringer, senest ved lov 30.- juni 2006 nr 41. Forskrift fastsatt av kgl.res. 7. april 2006 nr. 402 med hjemmel i lov 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser del III, inviterer Halden kommune (heretter kalt oppdragsgiver) til åpen anbudskonkurranse vedrørende vintervedlikehold.

Oppdragsgiver kan gi tilleggsinformasjon til konkurransegrunnlaget senest seks (6) dager før fristen fastsatt for mottak av tilbudene. Som følge av at konkurransegrunnlaget er tilgjengelig elektronisk på www.doffin.no, vil også alle tilleggsopplysninger blir tilgjengeliggjort og distribuert samtidig pr e-post til de som har registrert interesse via doffin.no.

1.1 Henvendelser vedrørende anskaffelsen

Henvendelser vedrørende denne anskaffelsen skal skje skriftlig på e-post til følgende kontaktperson: Annveig Stene, via Mercell. All kommunikasjon vil bli gjennomført via Mercell.

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 tilbydereren 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 og www.Mercell.com vil også alle tilleggsopplysninger bli tilgjengeliggjort og distribuert til alle som har registrert sin interesse via www.Mercell.com.

Eventuelle spørsmål skal rettes til kontaktpersonen per epost via Mercell.

Det skal ikke forekomme kommunikasjon mellom andre personer enn oppdragsgivers kontaktperson gjeldende anbudskonkurransen. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen eller avvise leverandør dersom det blir gjort forsøk på å påvirke utfallet.

Kontraksperiode

Kontraksperioden starter 01. November og strekker seg til 30. mars året etter. Det er denne perioden det skal gis pris på beredskap.

I de tilfeller hvor vintervedlikeholdet er påkrevet utenom den fastsatte beredskapsperioden har leverandøren plikt til å utføre slike arbeider hvis Halden kommune forlanger dette.

Varigheten på kontrakten er 3+1 år.

1.3 Befaring/informasjonsmøte

Det er ikke lagt opp til informasjonsmøte/befaring.

1.4 Vedståelsesfrist.

Tilbudet skal være bindende tom. 31.12.2018

1.5 Frist for innlevering av tilbudet.

Tilbudet skal være oppdragsgiver i hende **senest 03.09.2018 12.00.**

For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

1.6 Tilbudet sendes/leveres:

Tilbudet leveres/ sendes til:

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

Tilbud pr. e-post eller faks aksepteres ikke.

Tilbudet skal være hos oppdragsgiver i hende senest innen tilbudsfristen angitt i pkt. 1.5. Tilbudsfristen er absolutt og for sent innlevert tilbud vil bli avvist.

Det er leverandørs risiko at tilbudet kommer frem til oppdragsgiver innen tilbudsfristens utløp.

1.7 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.

1.8 Tilbudsåpning:

Det vil ikke bli foretatt offentlig tilbudsåpning. De innkomne tilbudene vil bli åpnet av minst to representanter fra oppdragsgiver. Tilbudene vil bli protokollført. Tilbud som ikke er i samsvar med konkurransegrunnlaget kan bli forkastet.

1.9 Hovedleverandør

- Leverandør kan benytte underleverandører, men det er hovedleverandør som er ansvarlig for at alle betingelser og forpliktelser blir innfridd i henhold til kontraktens bestemmelser.
- Ved bruk av underleverandør forplikter hovedleverandør å påse at underleverandør innfrir oppdragsgivers kvalifikasjonskrav fremsatt i dette dokumentet.
- Oppdragsgiver vil i utgangspunktet kun forholde seg til hovedleverandør.

1.10 Innkjøpsvilkår

Oppdragsgiver legger til grunn:

- Lov om offentlige anskaffelser av 16.juli 1999 nr 69 (endret ved lov 15.juni 2001 og 14.desember 2001).
-

-
- Forskrifter om offentlig anskaffelser, fastsatt ved kgl. Res. 7. april 2006.
 - Alminnelige innkjøpsvilkår for Halden Kommune for kjøp av tjenester.

1.11 Kontrakt

- Det opprettes skriftlig kontrakt med valgt leverandør med utgangspunkt i antatt tilbud.
- Avtalen, dette konkurransegrunnlaget m/alminnelig innkjøpsvilkår og leverandørens tilbud og prisskjema vil inngå som en del av kontrakten.
- Kontrakt anses først inngått når tilbudet er skriftlig akseptert og kontrakt er underskrevet av begge parter.

1.12 Tilbudets innhold/krav til tilbudsbesvarelsen

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.

Tilbudet skal være utformet som svar på skjema(ene) i kapittel 6.1 «Prisskjema» Prisskjemaet skal signeres, stemples og dateres.

Eventuelle tilleggsopplysninger og/eller forbehold skal **prissettes** og vedlegges på egne ark.

Hvis tilbyder ikke kan akseptere eller oppfylle spesifikasjon og/eller innkjøpsvilkår, skal dette fremgå på eget ark og referere til det aktuelle punktet.

Forbehold og anmerkninger som tilbyder gjør uten å omtale disse konkret, anses som ugyldig.

Det er ikke anledning til å inngi alternative tilbud

1.13 Tilbud på deler av oppraget

Det er anledning til å gi tilbud på alle roder eller utvalgte roder. Ved innlevering av tilbud på alle roder skal allikevel hver enkelt rode prises individuelt. Kommunen står fritt til å velge å skrive kontrakt på hele eller deler av oppdraget (delt på flere leverandører).

1.14 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: Pristilbudsskjema, jf. Kap 6.1
- Skilleark 4: Vedlegg 1 – Egenerklæring Etiske krav
Vedlegg 2 – Egenerklæring om lønns – og arbeidsvilkår

Del 2 – Oppdraget/avtalens omfang.**2.1 Tilbudsinndelingen omfatter følgende:**

Tilbudet gjelder vintervedlikehold av kommunale veier i Halden kommune.

Rode-inndeling

Kommunens veier er delt inn i 7 brøyteroder. Rode 6 kjøres av kommunen selv. «Saltruta» inngår i alle roder. Oppdragsgiver brøyter selv «saltruta» inklusive fortau langs denne traseen. «Saltruta» er markert som blå på rode-kartene (se vedlagte rode-kart).

Rode 1: Starter i Sponvika og strekker seg via Isebakke til Strupe.

Rode 2: Starter ved Strupe går via Stenrød, Gimle, Næridsrød til Atomveien. Omfatter også

Nordbyveien (Tobro Kv) Fjerdingsveien og Rokkeveien (Mjølnørød Kv)

Rode 3: Går fra Atomveien via Grimsrødhøgda, Nybo, Veden og Kokkehaugen til Tista.

Rode 4: Går fra Tistedal sentrum og alt på østsiden av Øbergveien til Klepper

Rode 5: Omfatter Sommerro, Holtegrenda, Stenbruddveien, Fagerholtveien, Sofienlund, Risum, Øvre Knardal, Ystehede og Rishaughøgda.

Rode 6: Omfatter Halden sentrum fra Rød Herregård via Busterud, Flatland, Os, Hoffgårdløkka, Fjellstua og Knardal.

Rode 7: Omfatter Buergatene, Bokerødveien (Kv), Kornsjø og Skauskrokveien.

På kartet er de ulike vegtyper vist i forskjellig farge. Grønn er veier, rød er gang- og sykkelveier som skal brøytes. Blå streker er veier som brøytes og saltet av kommunen.

Endringer under kontraktperioden

Veilengde innenfor roden vil kunne bli justert en gang pr. år. Endringer under 500 meter fra kontraktperiodens opprinnelige lengder vil ikke bli kompensert. Ved utvidelser utover 500m vil det bli kompensert i henhold til priser i anbudet. Konsumprisindeksen vil bli lagt til grunn ved eventuelle prisjusteringer.

Utførelse

Boligveier brøytes etter at samleveiene er gjennombrøytet. Boligveier\ Gangveier i roden brøytes i full bredde.

Snøen skal ikke legges igjen i kryss slik at frisikten hindres.

Boligveier/gangveier brøytes i full veibredde.

Brøyting av fortau/gang- og sykkelvei skal være minst så bra at fotgjengerne ikke velger å gå i kjørebanelen. Utførelsen må koordineres med brøyting av kjørebanelen.

Brøytekanter ved overgangsfelt og skal fjernes for å sikre fremkommelighet.

Hver entreprenør vil få utlevert GPS-enheter¹ som skal være aktivert og brukes under brøyting/strøing.

Kommunen forbeholder seg retten til å strø veiene i samtlige roder på dagtid. I tidsrommet 15:00 til 07:00 vil ansvaret for strøing påligge entreprenør etter forespørsel fra kommunes overordnet vakt. Strekninger avtales i hvert enkelt tilfelle.

Entreprenør skal i tidsrommet 07:00 til 15:00 på forespørsel fra kommunens driftsavdeling strø de strekninger innenfor sin rode som avtalt per tilfelle.

Det anbefales under selve gjennomføringen å benytte kommunens digitale brøytekart, tilgjengelig fra kommunens hjemmeside.

Halden kommune vil kalle inn til oppstartsmøte før hvert års beredskapsperiode og avslutningsmøte etter endt periode. Under oppstartsmøte avtales barmarks-gjennomkjøring for å gjøre seg kjent med tildelte brøyterode(r). GPS-enhet skal benyttes ved barmarks-gjennomkjøring for å verifisere at systemet er driftsklart.

Tidsfrister

Gang-/sykkelvei og fortau innenfor roden skal være ferdigbrøytet senest 1 time etter veibanen er brøytet.

Ved snøvær om natta skal samleveier være gjennombrøytet innen kl. 0600. På lørdager utsettes tidsfristen for gjennombrøyting til kl. 0700, og på søn- og helligdager til kl. 0900.

Utbrøyting til full bredde, brøyting av kryss, busslommer skal utføres umiddelbart etterpå.

Brøytingen skal være fullført innen 5 timer etter at snøfallet har opphørt.

Gågater, trapper, torg og parkeringsplasser) brøytes med samme prioritet som samlevei, men tidsfristene utsettes med 1 time.

Beredskap

Entreprenør skal ved 3,0 cm bløt snø eller 5,0 cm tørr snø iverksette brøyting.

Entreprenør skal ved bestillingsoppdrag iverksette brøyting/strøing innen 2 timer fra melding blir gitt innenfor beredskapsperioden.

Entreprenør skal kontakte Halden kommune når det er tvil om brøyting skal iverksettes.

Krav til maskiner med utstyr.

Entreprenøren for brøyting må bekoste innkjøp og montering av varsellykt av godkjent type som gir blinkende gult lys, samt brøytelys (lysutstyr) og annet nødvendig varselutstyr som monteres på maskinen. Utfører\ maskinfører plikter å gjøre seg kjent med instruksen for bruk av varsellys.

¹ GPS-enhet: Enhet som ved aktivisering registrerer tilbakelagt distanse, tid og valgt aktivitet. Kobles til 12V i kjøretøy. Ved hindringer langs brøytetraseen registreres dette ved hjelp av GPS-enheten. Tilbakelagt distanse, tidsforbruk, aktivitet (brøyting/strøing) og hinder-markeringer blir tilgjengelig for Halden kommune via web-applikasjon og benyttes for dokumentere hvor og når det har blitt utført arbeider.

Entreprenøren skal påse at de til en hver tid har tilgjengelig riktig type maskiner og utstyr for å drive rasjonelt vintervedlikehold på vei, gang- og sykkelvei og fortau innenfor hver enkelt brøyterode.

Det forutsettes at Halden Kommune kan nå utfører\ maskinfører over mobiltelefon.

Alle kostnader forbundet med anskaffelse og bruk av mobiltelefon er entreprenørens ansvar.

Kostnader knyttet til anskaffelse av GPS enheter bekostes av oppdragsgiver.

Brøyte - og strømateriell.

Brøyteutstyr skal godkjennes av Halden kommune. Vedlikehold og reparasjoner er brøyteentreprenørens ansvar, også skjær og ski med mindre annet er spesielt avtalt. Brøyteredskap og utstyr skal listes opp i anbudsdokumentet og oppdragsgiver påberoper seg retten til å befare maskinpark og utstyr før inngåelse av avtale. Beskrivelse av utstyr og maskiner skal legges ved tilbud (se eget ark: «Utstyrsskjema»).

Entreprenør er ansvarlig for å ha tilgjengelig/anskaffe strømateriell for å løse strøoppdrag innenfor egen rode. Følgende strømateriell skal benyttes:

- Strøsingel i fraksjon 2-5
- Saltblandet sand

ARBEIDS-, KONTRAKTS- OG BETALINGSBETINGELSER.

Det angis ikke fast arbeidstid for brøyting, rydding, strøing og annet vintervedlikehold.

Arbeidsinnsats må påregnes hele døgnet, uavhengig av vær - og føreforhold.

Forsikring.

Brøyteentreprenøren er selv ansvarlig for eventuelle skader på privat og offentlig eiendom under oppdragenes utførelse.

Brøyteentreprenøren er selv ansvarlig for at de nødvendige forsikringer er tegnet.

Dersom tilbyder har ansatte, vil det kunne bli avkrevd dokumentasjon på at yrkesskadeforsikring er tegnet.

2.2 Forventet innkjøpsvolum:

Endring i budsjett, rutiner og drift kan påvirke totalvolumene. Forbruket vil være avhengig av oppdragsgivers budsjettsituasjon, aktiviteter og andre rammefaktorer.

Del 3 – Krav til leverandøren.**3.1 Obligatoriske og ufravikelige krav**

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling.	<ul style="list-style-type: none"> • Skatteattest (ikke eldre enn 6 mnd regnet fra tilbudsfristens utløp.) • Merverdiavgiftsattest (ikke eldre enn 6 mnd regnet fra tilbudsfristens utløp.) <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: http://www.skatteetaten.no/Templates/Artikkel.aspx?id=9196&epslanguage=NO</p>
Leverandøren skal ha et fungerende HMS- system.	HMS - egenerklæring (Se vedlegg 2 til konkurransegrunnlaget).

3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav - eksempler	Dokumentasjonskrav – eksempler
Leverandørens skal være et lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none"> • Norske selskaper: Firmaattest • Utenlandske selskaper: Bekreftelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor Leverandøren er etablert.

3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Krav - eksempler	Dokumentasjonskrav – eksempler
Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget / kontrakten	<ul style="list-style-type: none"> • Årsregnskap inkl. styrets Årsberetning og revisorerklæring • "Det stilles i kontrakten krav til lønns- og arbeidsvilkår, jfr. reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 09.02.2008." <p>Bekreftelse på dette vedlegges tilbudet.</p>

Dersom leverandøren av gyldige grunner ikke kan fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har anmodet om, kan han godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver kan akseptere.

3.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav - eksempler	Dokumentasjonskrav - eksempler
Leverandøren skal ha gjennomføringsevne og kapasitet	<ul style="list-style-type: none">• Må ha tilgang på reserveutstyr, dokumenter om dere har denne tilgangen.• Beskrivelse av kjøretøy (type, års modell, antall hk, bredde) og maskinpark (Fres: bredde og kapasitet, Brøyteskjær/plog: bredde, høyde og justeringsmuligheter eller annet tilgjengelig utstyr som har betydning for utførelsen av denne kontrakten.)• Leverandør skal forelegge oppdragsgiver forsikringsbevisene for kontroll senest ved levering av tilbudet. Slik kontroll fratår ikke leverandør risikoen for at forsikringen er dekkende.• Bemanning for dette oppdraget med navn på utøvende og reservemanskap på personer som skal utføre oppdraget.

Del 4 og 5– Tildelingskriterier og kontraktsbestemmelser

4 Kriterier som blir lagt til grunn ved antagelse av tildeling av kontrakt.

Oppdragsgiver velger entreprenør for hver enkelt rode blant de ikke avviste tilbud basert på:

- Laveste pris basert på 5 gjennombrøytinger + 50 timer brøyting + beredskapsgodtgjørelse (60%).
- Evne til gjennomføring basert på informasjon gitt i kapittel 3 (20%).
- Erfaring fra tidligere vinterdrift (20%).

Hvor to eller flere entreprenører vektes likt vil tilbyder med best miljøprofil på benyttede kjøretøy bli prioritert.

Antall gjennombrøytinger vil ikke nødvendigvis samsvare med avropet pr. år i kontrakten, da behovet vil variere fra år til år.

Tilbudspris for gjennomkjøringer, brøyting og beredskapsgodtgjørelse gjelder uansett volum.

5. Kravspesifikasjon /avtalevilkår.

5.1 Priser

Prisene skal oppgis i NOK på vedlagte skjema.

Prisene skal inneholde utgifter til egen administrasjon, feriepenge skatter og avgifter.

Enhetspriser skal oppgis og tilbudet sammenstilles i tilbudsskjemaet/prisskjemaet.

I hver enkelt post i tilbudet skal det som er spesifisert være tatt med, samt de ytelser og omkostninger av enhver art som er nødvendig for å utføre arbeidet på en betryggende måte i henhold til de utleverte dokumenter, tariffavtaler, lover, forskrifter eller øvrige opplysninger gitt av oppdragsgiver eller som har fremkommet på tilbudsbeifaring.

5.2 Prisregulering.

Tilbyderen må på vedlegg oppgi hvilke biler, maskiner og redskap som vil bli brukt i brøytingen. Tilbyderen velger selv hvilke roder og hvor han vil gi tilbud på. Det kan ikke gis en totalpris for alle roder, så hvis man ønsker å gi tilbud på alle 5 roder, skal hver enkelt rode prises. Fordelingen av roder vil skje på grunnlag av kriteriene som gitt i pkt. 4. Krav om prisjustering må fremmes før 1. august. Statistisk sentralbyrås byggekostnadsindeks for riks - og fylkesveier, vintervedlikehold, med justering for prisstigning legges til grunn for prisjustering.

5.3 Godtgjørelse og oppgjørs former.

1. Beredskap:

Utbetales som fast kronebeløp uavhengig av antall oppdrag. Beløpet fordeles på utbetalinger pr. sesong: 15/11 og 15/2.

2. Variabel godtgjørelse:

Variabel godtgjørelse skal benyttes ved strøing, ved ekstra snørydding, (stedvis brøyting av drivsnø), opplasting og bortkjøring av snø eller andre spesielle

arbeidsoppgaver som er forhåndsavtalt med Halden kommune. Overtidstillegg utbetales ikke.

Godtgjørelsen beregnes i hht. Brøyterapport og utfylt regning med angivelse av dato og oppdrag.

3. Fast godtgjørelse:

Fast godtgjørelse utbetales for gjennombrøyting av rode. Enhetsprisene, som tilbudt i anbud, gjelder uansett når på døgnet arbeider utføres, gjelder for helligdager og offentlige høytidsdager og uansett mengde arbeid pr. arbeidsoperasjon.

Godtgjørelsen beregnes i henhold til levert tilbud.

5.4 Betalingsbetingelser

Regning og brøyterapport sendes Halden kommune månedlig innenfor beredskapsperioden.

Faktura for desember måned skal sendes kommunen innen utgangen av desember.

For Halden Kommune:

- Faktura på papir aksepteres ikke og vil bli returnert / ikke bli betalt.
- Betalingsbetingelse skal være: Netto pr. 30 dager.
- 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.
- Kommunene har etablert mottak av efaktura i EHF-format, og Visma eco benyttes som aksesspunkt. Se 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).
- Halden kommune fakturaadresse er: Org. nr.: 959159092
- Fakturaen skal minimum inneholde (ref.: Forskrift om bokføring kap. 5):
 - Navn på bestillende virksomhet
 - Navn på bestiller (referanse)
 - Eventuell prosjekt utgiften tilhører
 - Produktbeskrivelse
 - Antall produkter/tjenester/oppdrag
 - Nettopriser, ref. prisskjema

Eventuell forsinkelsesrente, beregnes i henhold til lov om renter ved forsinket betaling av 17.12.1976, sist endret 21.12.2001. Rentenota skal ikke utstedes før bestiller er kontaktet.

6.1 Prisskjema

Alle priser skal oppgis uten merverdiavgift. Det kan ikke tas forbehold om å utelate noen vegger/plasser innenfor en rode.

Pris per gjennombrøyting av rode

Rode	Pris per rode per gang	Beredskapsgodtgjørelse	500m ekstra brøyting
1			
2			
3			
4			
5			
7			

Timepris brøyting

Timepris brøyting	Timepris strøing inkl. materiell

Prissammenstilling

Rode	Pris 5 gjennombrøytinger + 50 timer brøyting + beredskapsgodtgjørelse
1	
2	
3	
4	
5	
7	

Timepris annet arbeid, bortkjøring av snø med mer.	pr. time	
Hvilke roder er det lagt inn tilbud på:		

Priser oppgis eks. mva.

6.4 Beskrivelse av tidligere erfaring fra vinterdrift**Tidligere erfaring fra vinterdrift (Benytt eget ark om nødvendig)**

Beskrivelse av tidligere oppdrag/referanser/etc.

6.5 Kontaktinformasjon

Firmaets navn:	
Firmaets post/besøksadresse:	
Firmaets kontaktperson:	
Telefon:	
Telefon:	
Alle henvendelser fra oppdragsgiver skal gå til følgende E-post adresse:	
Dato:	
Forpliktende signatur:	

Dato: _____

Underskrift: _____

Vedlegg 1**Alminnelig betingelser for kjøp av tjenester.**

6.0 Generelt

Disse alminnelige betingelser gjelder for kjøp av tjenester til Halden kommune. Kjøper er kommunen. Leverandør er den adressat som tjenesten er stilet til og avtale er inngått med. Eventuelle avvikende betingelser er uten virkning for utførelsen av tjenesten med mindre Halden kommune skriftelig har godtatt dem.

6.1 Utførelse av oppdraget

6.1.1

Tjenesteyter skal utføre oppdraget i henhold til avtalen, inkludert disse alminnelige betingelser.

6.1.2

Tjenesteyter skal følge de til enhver tid gjeldende lovregler og bestemmelser relevant for utførelsen av oppdraget, samt innhente og opprettholde alle nødvendige tillatelser i forbindelse med oppdraget. I nødvendig utstrekning vil kjøper bistå tjenesteyter med slike søknader. Tjenesteyter skal på oppfordring fra kjøper fremvise dokumentasjon på at nødvendige tillatelser, inkludert dispensasjoner etter Sysselsettingslovens regler om privat arbeidsformidling er gitt.

6.1.3

Tjenesteyter skal utføre oppdraget i henhold til anerkjent teknikk og utførelse etter de til enhver gjeldende bransjenormer.

6.1.4

Dersom kjøper etter avtaleinngåelse angir krav til materiell, utstyr, konstruksjonsvalg, metoder, retningslinjer el. skal tjenesteyter umiddelbart skriftlig informere kjøper om sine eventuelle reserverasjoner til dette.

6.1.5

Tjenesteyter skal ikke overlate oppdraget, eller deler av det, til underleverandører, uten etter kjøpers skriftelige samtykke, slikt samtykke fritar ikke tjenesteyter for noen forpliktelse etter avtalen.

6.1.6

Tjenesteyter skal umiddelbart varsle kjøper dersom det viser seg at oppdraget ikke kan påbegynnes, gjennomføres eller avsluttes i samsvar med avtalen.

6.1.7

Dersom tjenesteyter i henhold til avtalen skal overlevere skriftlig sluttrapport, eller andre resultater eller tjenester til kjøper er dette å betrakte som del av leveransen.

6.1.8

Når tjenesteyter anser oppdraget som avsluttet skal kjøper varsles snarest mulig. Etter mottak av slikt varsel, vil kjøper skriftelig bekrefte om oppdraget

skal aksepteres som avsluttet. Dersom kjøper ikke aksepterer oppdraget som avsluttet, skal kjøper innen rimelig tid etter mottak av tjenesteyters varsel, meddele tjenesteyter årsaken til dette.

6.2. Personell

6.2.1

Kjøper skal ikke anses som arbeidsgiver for tjenesteyters personell, selv om slikt personell skal utføre oppdraget eller deler av dette i samarbeid med kjøpers organisasjon på kjøpers virksomhetssted.

6.2.2

Tjenesteyters personell kan ikke trekkes tilbake eller erstattes uten at kjøpers skriftlige godkjenning på forhånd er innhentet.

6.2.3

Dersom kjøper eller tjenesteyter finner at tjenesteyters personell opptrer i strid med punktene i avtalen, eller er uegnet til å utføre oppdraget, skal dette øyeblikkelig utskiftes på tjenesteyters bekostning.

6.2.4

Tjenesteyter skal øyeblikkelig varsle kjøper om enhver eksisterende eller mulig interessekonflikt i forbindelse med oppdraget.

6.3 Sikkerhet og kvalitetssikring

6.3.1

Tjenesteyter skal følge kjøpers gjeldende regler for sikkerhet og arbeidsforhold. Kjøper skal gjøre tjenesteyter kjent med de bestemmelser som til enhver tid skal gjelde for oppdraget.

6.3.2

Tjenesteyter skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem som er tilpasset tjenestens art.

Tjenesteyter er forpliktet til å være behjelpelig med å foreta kontroll av kvalitetssikringssystemet når kjøper ber om det. Kjøper kan forlange fremlagt prøveprotokoll, materialsertifikater, beregninger ol.

6.4 Revisjon

6.4.1

Kjøper eller den kjøper oppnevner som revisor, skal ha rett til å foreta revisjon av tjenesteyters regnskap i den utstrekning det er nødvendig å kontrollere tjenesteyters fakturering. Tjenesteyter skal vederlagsfritt yte rimelig assistanse ved slik revisjon.

Kjøpers revisjonsrett løper i 2 år etter utløpet av det året kjøper mottar slutfakturaen for oppdraget.

6.5 Betaling

6.5.1

Kjøper skal betale tjenesteyter i samsvar med de betingelser som fremgår av avtalen. Dersom det er avtalt en total kostnadsramme for oppdraget,

representerer dette tjenesteyters maksimale samlede krav på vederlag med mindre kjøper skriftlig har godkjent ytterlig vederlag.

6.5.2

Tjenesteyter skal innen 90 dager etter oppdragets avslutning sende faktura for sluttoppgjør. Denne slutfaktura skal dekke alle tjenesteyters krav til kjøper i forbindelse med utførelse av oppdraget.

6.5.3

Kjøper vil betale godkjent fakturabeløp 30 dager etter utløpet av den måned hvor tjenesteyter har meddelt kjøper at tjenesten, eller avtalt del av den, er utført, dog ikke tidligere enn 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Utbetaling skjer under forutsetning av at signert ordrebekreftelse er mottatt av kjøper.

6.5.4

Alle fakturaer skal være påført bestillingsnummer samt evt. andre referanser som kjøper krever. Fakturaen skal klart angi hva beløpet gjelder. Kjøper har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstillende disse kravene.

6.5.5

Kjøper kan tilbakeholde omtvistet eller udokumentert beløp, men skal da underrette tjenesteyter om hvilket beløp som tilbakeholdes og grunnen til dette. Etter at kjøper har mottatt tilfredsstillende forklaring eller dokumentasjon, vil beløpet bli betalt ved første ordinære betalingstermin.

6.5.6

Dersom hele eller deler av oppdraget utføres av utenlandsk statsborger og/eller utenlandsk firma, har kjøper rett til å holde tilbake utbetalingen(e) inntil tjenesteyter enten har dokumentert at pliktig skatteinnbetaling har funnet sted, eller tjenesteyter har stilt fullgod sikkerhet for slik innbetaling: Kjøper kan alltid kreve regress hos tjenesteyter for det ansvar kjøper påføres som følge av at tjenesteyter har unnlatt å foreta pliktig skatteinnbetaling.

6.6 Rettigheter til resultater

6.6.1

Dersom ikke annet er avtalt får kjøper eiendomsrett til resultatene av oppdraget etter hvert som det utføres. Alle rapporter, tegninger, spesifikasjoner og lignende dokumenter samt dataprogrammer, som utarbeides som følge av tjenesteyters arbeid under avtalen, inngår som del av oppdragets resultater.

6.6.2

Tjenesteyter har rett til å bruke resultater av generell art i sin egen virksomhet.

6.7 Endringer - Kansellering

6.7.1

Kjøper har rett til å foreskrive endringer av enhver art i tjenesteyters ytelser. Kjøper kan likevel ikke kreve utføre kvantitets- eller tidsmessige endringer som går utover det partene med rimelighet kunne forvente da avtalen ble inngått.

6.7.2

Oppdager tjenesteyter behov for endringer som nevnt ovenfor, skal kjøper varsles om dette så snart som mulig. Eventuelle endringer skal være skriftlig godkjent av kjøper før de iverksettes.

6.7.3

Tjenesteyter skal godskrives for merarbeid som pådras ved iverksettelsen av slike endringer. Dersom ikke annet er avtalt, skal dette skje i samsvar med det kostnads- og fortjenestnivå som det tidligere avtalte arbeidsomfang er basert på. Er ikke det tidligere avtalte arbeidsomfang relevant for vurderingen av tillegget for merarbeidet, skal vurderingen baseres på hva som er en rimelig verdi for tilsvarende ytelser. Medfører endringene reduksjon i tjenesteyters ytelser, skal kjøper på samme måte godskrives dette.

6.7.4

Dersom partene er uenige om det beløp som skal godskrives eller fratrekkes kjøpesummen som følge av slike endringer, skal tjenesteyter likevel iverksette endringen uten å avvente den endelige løsningen av tvisten.

6.7.5

Kjøper kan til enhver tid uten varsel utsette hele eller deler av oppdraget. Umiddelbart etter slik utsettelse, skal tjenesteyter meddele kjøper hvilke virkninger utsettelsen kan få på gjennomføringen av oppdraget. Hvis utsettelsesperioden varer utover 90 dager, har tjenesteyter rett til å si opp avtalen ved å gi skriftlig varsel til kjøper.

6.7.6

Kjøper har til enhver tid rett til å si opp avtalen. Tjenesteyter er ikke berettiget til noe vederlag på grunn av en slik oppsigelse. Kjøper skal dog dekke dokumenterte og nødvendige kostnader oppstått i forbindelse med en hensiktsmessig avvikling av oppdraget.

6.8 Kontraktsbrudd og følger av kontraktbrudd

6.8.1

Tjenesteyter plikter for egen regning straks å rette feil som påvises ved tjenesteyters utføring av oppdraget eller i resultatene i inntil 2 år etter at kjøper skriftlig har akseptert oppdraget som avsluttet. Hvis tjenesteyter ikke retter påviste feil innen rimelig tid etter kjøpers varsel, kan kjøper enten kreve prisavslag, foreta de nødvendige utbedringer selv, eller engasjere en tredjepart. Tjenesteyter skal dekke kostnader forbundet med utbedringen, forutsatt at oppdragsgiver har handlet på riktig måte.

6.8.2

Dersom en avtalt tidsfrist for ferdigstilling overskrides, skal tjenesteyter betale 0,2% av den i avtalen angitte betaling for oppdraget for hver kalenderdag fristen overskrides, begrenset oppad til 10% av det samme beløp. Konvensjonalboten kan fratrekkes i tjenesteyters tilgodehavender hos kjøper. Har resultatene slike mangler at de ikke er egnet til bruk for sitt formål, likestilles dette med forsinkelse.

6.8.3

Dersom tjenesteyter har utvist uaktsomhet, kan kjøper, isteden for konvensjonalbot, kreve erstatning for det tap han lider ved forsinkelsen

6.8.4

Dersom tjenesteyter misligholder noen av sine forpliktelser i forbindelse med oppdraget, kan kjøper kreve at tjenesteyter straks tar de nødvendige skritt for å oppfylle sine forpliktelser. Dersom dette ikke blir gjort innen rimelig frist fastsatt av kjøper, kan kjøper si opp avtalen.

Kjøper kan i begge tilfelle kreve erstatning for alle merkostnader som kjøper påføres som følge av kontraktsbruddet.

6.8.5

Dersom tjenesteyter misligholder sine forpliktelser vesentlig, kan kjøper si opp avtalen umiddelbart og kreve erstatning som i foregående avsnitt.

6.9 Forsikring

6.9.1

Tjenesteyter skal for egen regning tegne og opprettholde en ansvarsforsikring tilpasset tjenesteyters virksomhet, som dekker tap eller skade på person eller gods med et ansvarsbeløp som tilfredstiller Kjøpers krav. Med mindre annet er avtalt, skal ansvarsbeløpet være på minst NOK 3 millioner for hvert skadetilfelle.

6.9.2

Tjenesteyter skal sørge for at forsikringsselskapet frafaller regress mot kjøper og at kjøper varsles direkte fra forsikringsselskapet dersom vilkårene endres eller forsikringen ble oppsagt eller utløper. Videre skal tjenesteyter sørge for at forsikringen er av en slik art at den er gyldig i minst en måned etter at kjøper har fått varsel som beskrevet i forrige setning.

6.9.3

Tjenesteyter skal på anmodning fremskaffe kopi av forsikringspolisen eller attest om forsikringsdekningen for oppdraget. Tjenesteyter skal dessuten på anmodning fremskaffe erklæring fra forsikringsselskapet hvor det fremgår at vilkårene i punkt 6.9.2 er oppfylt.

6.10 Reklame

6.10.1

Tjenesteyter må innhente forhåndsgodkjennelse fra kjøper dersom tjenesteyter for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon utover å oppgi leveransen av tjenesten som generell referanse.

6.11 Dokumentrang

6.11.1

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

- Bestillingsblankett, rekvisisjon e.l
- Alminnelige betingelser for kjøp av tjenester
- Eventuelle tekniske spesifikasjoner
- Eventuelle tegninger

Den videre dokumentrang er:

- Anbudsinnbudelsen med tilhørende anbudsgrunnlag/forespørselen med tilhørende tilbudsgrunnlag.
- Anbudet/tilbudet

6.12 Tvister

Dersom det oppstår tvist om tolkninger eller rettsvirkningen av vilkårene skal det søkes løst ved forhandlinger. Fører ikke forhandlinger frem skal saken avgjøres av ordinære domstoler, med mindre partene blir enige om 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 voldgiftsman, og voldgiftsmennene i fellesskap en oppmann. Unnlater en av parten å oppnevne voldgiftsman eller blir voldgiftsmennene ikke enige om oppmann, foretas oppnevning av justitiarius i Halden tingrett.

For voldgiften gjelder ellers bestemmelsene i tvistemålslovens kapittel 32 om voldgift. Voldgiften avgjør tvisten med endelig og bindende virkning for begge parter.

I tilfelle søksmål er Halden verneting for partene i kontrakten og garantistene, og varsel skal gis som for innenbys boende som bestemt

Vedlegg 2**Egenerklæring – Helse, miljø og sikkerhet (HMS)**

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr/ Fødselsnr	
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).²

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

² 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.

***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.**

Vedlegg 3

Rodekart Rode 1
Rodekart Rode 1 Isebakke
Rodekart Rode 1 Sponivka
Rodekart Rode 2
Rodekart Rode 2 Fjerdingsveien
Rodekart Rode 2 Mjølnørød
Rodekart Rode 2 Tobroveien
Rodekart Rode 3
Rodekart Rode 4
Rodekart Rode 5
Rodekart Rode 6
Rodekart Rode 7 Bokerød
Rodekart Rode 7 Buergatene
Rodekart Rode 7 Kornsjø
Rodekart Rode 7 Skauskroken
Rodekart Rode 7 Ystehede