

Rammeavtale om arbeidsklær, fottøy og personlig verneutstyr Avtalenummer xx/xxxxx

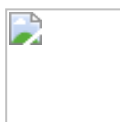
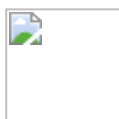


Table of contents

- 1 Om avtalen
 - 1.1 Parter
 - 1.2 Partenes kontaktpersoner
 - 1.3 Avtalens omfang
 - 1.4 Avtalens varighet
 - 1.5 Avtaletype
 - 1.6 Avtalen består av følgende dokumenter
 - 2 Avrop
 - 2.1 Bestilling
 - 2.2 Ehandel
 - 3 Leveringsbetingelser
 - 3.1 Leveringstid
 - 3.1.1 Ordinære varer
 - 3.1.2 Større bestillinger / spesielle varer
 - 3.2 Frakt
 - 4 Pris
 - 4.1 Påslag innkjøpspriser
 - 4.2 Valutakurs
 - 4.3 Pris logo
 - 4.4 Like priser og vilkår
 - 5 Faktura
 - 5.1 Fakturabetingelser Stavanger kommune
 - 5.2 Fakturabetingelser Sola kommune
 - 5.3 Fakturabetingelser Randaberg kommune
 - 6 Varekatalog
 - 7 Endring i sortiment
 - 8 Reklamasjon
 - 9 Lokaler for visning og prøving
 - 10 Opplæring og veiledning PVU
 - 10.1 Generell veiledning
 - 10.2 Opplæring
 - 11 Miljø
 - 11.1 Euroklasse
 - 11.2 Nullutslipps- eller biogassteknologi
 - 11.3 Kjemikalier
- Kravspesifikasjon



1 Om avtalen

1.1 Parter

Denne avtalen er inngått mellom

og

1.2 Partenes kontaktpersoner

Representanten som er angitt nedenfor skal i utgangspunktet ikke involveres i saker som angår daglig drift, herunder bestilling, kvalitet på levert vare og lignende.

Kundens representant er:

- **SETT INN NAVN**

Kunden skal være en prioritert kunde og ha minst én fast kontaktperson hos leverandør å forholde seg til i avtaleperioden, med stedfortreder i dennes fravær.

Leverandørens representant er:

- **SETT INN NAVN**

Partene skal uten ugrunnet opphold informere hverandre gjensidig om utskifting av personell som er navngitt i avtalen.

1.3 Avtalens omfang

Rammeavtalen omfatter levering av arbeidstøy for kvinner og menn innenfor blant annet følgende varegrupper: synbarhetstøy, antinflammetøy, kombinert synbarhets- og antinflammetøy, renholdstøy, arbeidssko, vernesko og personlig verneutstyr og tilsvarende i tråd med kundens behov i kontraktsperioden.

Kunden forbeholder seg retten til å kjøpe spesielle varer som bekledning til bruk i forbindelse med motorsag, fallsikring og lignende utenfor denne avtalen.

1.4 Avtalens varighet

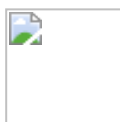
Avtalen løper i 2 år regnet fra

Kunden har opsjon på å forlenge avtalen med 1 + 1 år regnet fra opprinnelig utløp. Avtalens vilkår videreføres uten endringer ved forlengelse.

Kunden har også opsjon på forlengelse av avtalen for en kortere periode enn 1 år, men ikke kortere enn 6 måneder.

1.5 Avtaletype

Denne rammeavtalen er en rammeavtale med en leverandør der alle vilkår er fastlagt i avtalen.



Med «rammeavtale» menes en avtale inngått mellom en eller flere oppdragsgivere og en eller flere leverandører som har til formål å fastsette vilkårene for de enkeltstående avtaler som skal tildeles i løpet av rammeavtalens varighet.

Med avrop menes en bestilling av en ytelse innenfor rammeavtalen.

1.6 Avtalen består av følgende dokumenter

Avtalen reguleres av dette avtaledokumentet med tilhørende bilag.

Bilagsoversikt:

Kundens spesielle avtalevilkår:

- Etske avtalevilkår
- Samhandlingsavtale ehandel

Kundens generelle avtalevilkår

Leverandørens tilbud

Ved motstrid mellom tekst i avtaledokumentet (dette dokumentet) og tekst i bilag skal avtaledokumentet gis forrang.

Ved motstrid mellom de ulike bilagene skal følgende rangordning legges til grunn, med mindre det fremkommer klart og utvetydig at partene har ment noe annet:

- Spesielle avtalevilkår går foran øvrige bilag
- Generelle avtalevilkår går foran leverandørens tilbud
- Databehandleravtalen går foran avtaledokumentet og øvrige bilag når det gjelder bestemmelser knyttet klart og utvetydig til regulering av personvern.

Ved avrop på rammeavtalen rangeres den enkelte bestilling foran øvrige avtaledokumenter.

2 Avrop

2.1 Bestilling

Bestilling gjennomføres i oppdragsgivers bestillingssystem, se pkt. 2.2.

Alternative bestillingsmåter kan aksepteres dersom kunden ikke har et slikt bestillingssystem.

2.2 Ehandel

Kunden benytter benytte et elektronisk bestillingssystem til å gjennomføre avrop fra avtalen.

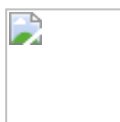
Leverandører på denne avtalen forplikter å tilgjengeliggjøre sitt avtalesortiment i henhold til de krav og frister som er angitt i samhandlingsavtalen.

3 Leveringsbetingelser

3.1 Leveringstid

3.1.1 Ordinære varer

Ved bestillinger av ordinære varer uten tilpasninger, skal det fra bestilling er mottatt hos leverandøren til varene er tilgjengelige for kunden gå maksimalt 5 virkedager. Denne



leveringstiden gjelder uansett om varene leveres med eller uten logo.

3.1.2 Større bestillinger / spesielle varer

Ved større bestillinger av ordinære varer og/eller bestillinger av varer som er spesialtilpasset, skal det fra bestilling av vare er mottatt hos leverandøren til varen er tilgjengelig for kunde gå maksimalt 20 virkedager.

Denne leveringstid gjelder uansett om varene leveres med eller uten logo. Dersom varen ved mottak av bruker må ha ytterligere justeringer på lengde o.l., skal dette kunne leveres innen 5 virkedager.

3.2 Frakt

Levering skal være uten fraktkostnader dersom verdien av kjøpte varer i den aktuelle leveranse overstiger kr. 5.000,- ekskl. mva. Dersom det avtales levering for leveranser med samlet verdi under kr. 5.000,- ekskl. mva. kan leverandør beregne et fraktgebyr på kr. 250,- ekskl. mva.

4 Pris

4.1 Påslag innkjøpspriser

Påslag alle varer: XX%

Prisene for alle varer i denne avtalen er de gjeldende innkjøpsprisene pluss et fast påslag. Påslaget skal være fast for hele avtaleperioden inkludert opsjoner.

Innkjøpsprisen er kostnaden for å få varen fra en produsent/grossist og inn til eget lager, det vil si kjøpspris pluss eventuelle ekstrakostnader. Den inkluderer kostnader som frakt, toll, forsikringer osv. fra produsent/grossist til leverandørens lager. Dersom varen er egenprodusert, er innkjøpsprisen lik tilvirkningskosten til varen. Tilvirkningskosten består av direkte materialer, direkte lønn og indirekte kostnader i tilvirkningen av varen.

Påslaget skal inkludere kostnader forbundet med frakt og levering til kunde, administrasjon av bestilling, lage pristilbud og fakturering, anbrekk, fortjeneste mv.

Alle innkjøpsprisene skal være reelle innkjøpspriser. Kunden har rett til å få fullt innsyn i alle fakturaer leverandøren har mottatt fra sine produsenter gjennom hele avtaleperioden. Kunden vil behandle all informasjon innhentet i forbindelse med dette som taushetsbelagte opplysninger i tråd med gjeldende lovverk. Kunden kan også kreve at leverandør fremlegger revisorbekreftelse på at de priser som faktureres er reelle innkjøpspriser.

4.2 Valutakurs

Ved fakturering til kunden skal omregning av innkjøpspris til norske kroner gjøres i henhold til valutakursen på transaksjonstidspunktet mellom produsent og leverandør (virkelig verdi).

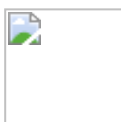
4.3 Pris logo

Sett inn priser fra tilbudet.

4.4 Like priser og vilkår

Leverandøren er pliktet til å sikre at samtlige brukere som er omfattet av rammeavtalen, uansett geografisk beliggenhet, skal ha like priser og vilkår.

5 Faktura



Faktura skal sendes elektronisk i formatet EHF til følgende adresse:

- Stavanger kommune: 0192:964965226
- Sola kommune
- Randaberg kommune
- Stavanger kirkelige fellesråd
- Folkehallene IKS

Det skal sendes en faktura per ordrenummer.

Faktura skal merkes med avtalenummer **xx/xxxxxx (1)**. Plassering av avtalenummer i EHF faktura: <cac:ContractDocumentReference> <cbc:ID>**xx/xxxxxx(1)**</cbc:ID>

Se generelle avtalevilkår for mer informasjon om faktureringsbetingelser og ytterligere krav til innhold i EHF faktura.

5.1 Fakturabetingelser Stavanger kommune

Se generelle avtalevilkår.

5.2 Fakturabetingelser Sola kommune

Betalingsbetingelser er fri leveringsmåned + 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg. Eventuell morarente beregnes iht. forsinkelsesrenteloven. Rentefaktura aksepteres ikke dersom sen innbetaling fra oppdragsgiver skyldes at mottatt faktura ikke er i henhold til avtalen.

Leverandør skal uten unntak sende elektronisk EHF-faktura. Standard filformat (EHF) i tråd med pålagte standarder benyttes. Faktura på papir eller e-post godtas ikke.

EHF-adresse: 9908:948 243 113

En faktura skal ikke inneholde krav mot mer enn én virksomhet. Det kan således ikke sendes samlefaktura for krav som retter seg mot flere virksomheter hos oppdragsgiver. Leverandøren vil derfor normalt operere med flere/mange kunder hos oppdragsgiver, mens oppdragsgiver normalt vil operere med leverandøren som kun én leverandør.

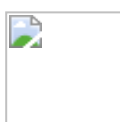
Ved bruk av kreditnota skal kreditnota angi hvilket fakturanummer kreditnotaen gjelder. Beløpet på kreditnotaen må ikke betales ut, med mindre det er avtalt. Oppdragsgiver økonomisystem samordner alle fakturaer/kreditnotaer fra leverandøren ved betaling. Det aksepteres ikke purregebyr/renter/salærer som følge av for sen betaling av en faktura når oppdragsgiver totalt for alle kunder har beløp til gode fra leverandøren.

Oppdragsgiver har et sentralt fakturamottak. Fakturaadresse er:

Sola kommune
Fakturamottak
Postboks 234
4097 SOLA

Oppdragsgiver fakturasystem krever at fakturaer minimum inneholder følgende felter:

Fakturanummer - Bankkonto – Bestillingsnummer - Referanseperson og virksomhet i Sola kommune - Fakturadato - Forfallsdato - Totalt beløp



Det vises også til Bokføringsforskriftens kapittel 5, som angir krav til innhold i et salgsdokument.

De elektroniske fakturaene skal inneholde bestillingsnummer som grunnlag for kontering. Bestillingsnummer består normalt av bokstavene SK og fem siffer, uten mellomrom mellom.

Faktura skal være oversiktlig slik at det er lett å kontrollere om oppdragsgiver har fått avtalte priser og rabatter.

Faktura som ikke oppfyller disse kravene, vil kunne bli returnert til avsender. Ved gjentatte påpekte feil og mangler i faktureringsrutinene, kan oppdragsgiver forlange kopier av enhver faktura med underlag for å danne seg et bilde av problemet. Oppdragsgiver fastsetter selv perioden for et slikt tiltak (ikke tilbakevirkende) og kopiering skjer kostnadsfritt for oppdragsgiver. Eventuelle feil eller mangler som avdekkes i forhold til merking, priser, kredittid o.l. kan resultere i et kompensasjonskrav. Kompensasjonen vil være det høyeste beløp av kr. 300,- pr. faktura med feil/mangler eller 2 % av fakturaverdien. I tillegg skal hele differansen krediteres oppdragsgiver.

5.3 Fakturabetingelser Randaberg kommune

Oppdragsgiver v/avtaleansvarlig skal ha kopi av de 2 første fakturaer som faktureres fra den enkelte leverandør. Faktura skal sendes med kopi til innkjop@randaberg.kommune.no

Betalingsfristen skal være 30 dager regnet fra dato for mottak av korrekt faktura. Det skal ikke beregnes noen form for gebyrer eller tillegg.

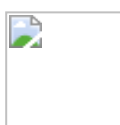
Mangelfull faktura vil uten forvarsel bli returnert til leverandør for retting. Leverandør skal sende kreditnota på faktura som er sendt i retur, og ny korrekt faktura sendes med ny betalingsfrist på 30 dager. Det skal skrives en – 1 – elektronisk faktura pr. rekvisisjon/oppdrag dersom ikke annet blir avtalt særskilt.

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen. Omstridt faktura tillates ikke sendt til inkasso. Salg/overdragelse av faktura til faktoringsselskaper aksepteres heller ikke.

Ved forsinket betaling betales forsinkelsesrente i henhold til gjeldende rentesats etter lov om renter ved forsinket betaling m.v. av 17.12.1976 nr. 100. Purregebyr, behandlingsgebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling, er dekket av forsinkelsesrenten. Slutfaktura etter avsluttet enkeltoppdrag skal være sendt oppdragsgiver innen 30 dager etter at oppdraget er fullført. Betaling skal anses å være foretatt når oppdragsgiver har innlevert betalingsoppfordring/-anmodning til bank / post.

Leverandørens faktura skal tilfredsstillende de krav som oppdragsgiver til enhver tid fastsetter. Faktura som ikke oppfyller kravene, vil kunne bli returnert til avsender. Ved gjentatte påpekte feil og mangler i faktureringsrutinene, kan oppdragsgiver forlange kopier av enhver faktura med underlag for å danne seg et bilde av problemet. Oppdragsgiver fastsetter selv perioden for et slikt tiltak (ikke tilbakevirkende) og kopiering skjer kostnadsfritt for oppdragsgiver. Eventuelle gjentatte feil eller mangler som avdekkes i forhold til merking, priser, kredittid o.l. kan resultere i et kompensasjonskrav. Kompensasjonen vil være det høyeste beløp av NOK300,- pr. faktura med feil/mangler eller 2 % av fakturaverdien. I tillegg skal hele differansen krediteres oppdragsgiver.

Faktura skal leveres elektronisk på EHF-format til e-fakturaadresse 0192:934945514. Med elektronisk faktura menes en faktura som overføres elektronisk fra fakturautsteder til fakturamottaker og som kan importeres i fakturamottakers økonomisystem og behandles maskinelt. Som følge av dette skal leverandøren levere faktura på til enhver tid gjeldende standard meldingsformat for offentlige virksomheter. Partene oppbeholder selv sine egne kostnader ved bruk av e-fakturatjenestene. Ved lansering av nye



versjoner av de offentlige meldingstyper, plikter leverandøren å få godkjent disse og levere disse fortløpende. Meldingene skal leveres til de meldingsformidlere som benyttes av Randaberg kommune.

Generelle krav til fakturaens innhold og utforming: Leverandørens organisasjonsnummer etterfulgt av bokstavene mva (for eksempel 900 800 700 mva)

- Navn og adresse til den som leverer varen eller yter tjenesten
- Navn og adresse til den som mottar varene eller tjenestene
- Beskrivelse av varer eller tjenester
- Kvantum eller omfang av det som er levert eller ytet
- Beløpet for varen eller tjenesten med eventuell merverdiavgift spesifisert pr. sats
- Stedet der tjenesten er levert eller tjenesten ytet (oppdragsadresse)
- Dato for utstedelse
- Fakturanummer
- Betalingsvilkår i henhold til avtalen (forfall og opplysninger om Kundens rettigheter ved forsinket betaling)
- Bankkontonummer (som det skal betales til)
- Bestillers navn, eventuelt prosjektnummer og dato for bestilling. Antall timer skal tydelig fremgå av faktura, samt spesifiserte materialkostnader for den aktuelle tjenesten. Som vedlegg til faktura skal følge kopi av rekvisisjon, samt undertegnet og attestert timeliste for utført arbeid. Gyldige filtyper er PDF, BMP, GIF, JPEG, PNG, TIFF OG CSV
- Faktura merkes med ansattnummer på attestant i «Buyer Reference felt»/deres ref.
- KID Faktura skal være oversiktlig slik at den er lett å kontrollere.

6 Varekatalog

Leverandør skal oversende varekatalog og nettopprisliste i elektronisk format for kunden tilpasset den enkelte enhet, dersom det er behov for det.

7 Endring i sortiment

Ved erstatningsvarer skal leverandøren dokumentere at erstatningsvaren tilfredsstillende kravspesifikasjonen og at de er av tilsvarende kvalitet, funksjonalitet og pris som varen de skal erstatte.

Erstatningsvarer skal ikke leveres før de er godkjent av kunden.

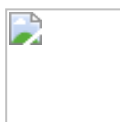
Dersom erstatningsvaren ikke godkjennes og leverandør som følge av dette ikke kan levere, ansees bestillingen som kansellert og varen kan kjøpes hos annen leverandør.

Dersom en vare utgår fra leverandørens sortiment, forventes det at varen erstattes med tilsvarende vare i samme prisklasse.

8 Reklamasjon

Kunden skal kunne returnere varen til leverandør, ved mangler, feillevering og reklamasjon. Retur av varer skal skje kostnadsfritt og på det tidspunkt som avtales med kunden. Kunden skal selv kunne velge mellom å få tilbakebetalt kostnader ved returnerte varer, å få et nytt, tilsvarende vare eller å få et annen vare av minst samme kvalitet.

Dersom kunden har reklamasjoner på flere eksemplarer av samme vare, kan kunden kreve varen erstattet med et tilsvarende vare av bedre kvalitet til samme pris.



Dersom leverte varer ikke er tilstrekkelig tilpasset bruker, eks. at damemodell ikke er tilfredsstillende for kvinnelig bruker, buksebein/jakkeermer for korte/lange eller at andre forespurte egenskaper ikke står i forhold til hva bruker kan forvente, skal bruker kunne kjøpe dette hos annen leverandør.

9 Lokaler for visning og prøving

Leverandøren skal ha lokale/lokaler på Nord-Jæren for visning og prøving av varer, med prøverom.

Lokalene skal minimum holde åpent for kunde mandag-fredag hver uke hele året, i tidsrommet kl. 08:00-15:00 med unntak av hellig- og høytidsdager.

I lokaler for visning og prøving skal det til enhver tid være et representativt utvalg av varer relevante for kunden- i ulike størrelser og modeller. Utvalget kan avtales nærmere ved oppstart av avtale.

Leverandøren skal ha et varelager som tilpasset kundens løpende behov.

10 Opplæring og veiledning PVU

10.1 Generell veiledning

Leverandør skal kostnadsfritt gi brukerne god veiledning i valg av riktig personlig verneutstyr til den aktuelle bruk og veiledning i bruken av verneutstyret. Slik veiledning skal kunne gis når brukerne møter opp i leverandørens visningslokaler, henvender seg på telefon, e-post eller tilsvarende.

10.2 Opplæring

Leverandør skal ved behov kunne tilby opplæring i hvordan tilbudt personlig verneutstyr skal brukes, enten i kundens eller leverandørens lokaler. Slikt behov kan eksempelvis være bruk av fallsikring eller gassmasker.

11 Miljø

11.1 Euroklasse

Leverandøren forplikter seg til kun å benytte kjøretøy som minimum oppfyller euroklasse 6/VI i gjennomføringen av kontrakten.

11.2 Nullutslipps- eller biogassteknologi

Fra 01.januar 2025 skal alle leveranser til kunden gjøres med nullutslipps- eller biogassteknologi.

11.3 Kjemikalier

Varene skal ikke inneholde kjemikalier som kan medføre risiko for skade på menneskers eller dyrs helse eller miljøet, verken under produksjon eller ved bruk av varene.

Kravspesifikasjon

