



RAMMEAVTALE
for
kjøp av varer
mellom

Bærum kommune
(heretter kalt Oppdragsgiveren)
Organisasjonsnr. 935 478 715

og

NN

(heretter kalt Leverandøren)
Organisasjonsnr. XXX XXX XXX

om

Kjøp av idrettsrelatert forbruksmateriell

Saksnr. 19/16634

Innholdsfortegnelse

1	KONTRAKTEN.....	3
2	PARTENES REPRESENTANTER.....	3
3	KONTRAKTENS INNHOLD OG OMFANG.....	3
4	KONTRAKTENS VARIGHET.....	3
5	MØTER OG RAPPORTERING	4
5.1	MØTER	4
5.2	RAPPORTERING.....	4
6	BRUK AV UNDERLEVERANDØRER	4
7	ETISKE KRAV	5

1 KONTRAKTEN

For denne kontrakten gjelder Standard kontraktsvilkår (av 21.08.2018) for Bærum kommunes kjøp av varer (heretter kalt standardvilkårene) med de endringer og suppleringer som følger av denne kontrakten.

Kontrakten består av følgende dokumenter:

Kontraktsdokumentet (dette dokumentet)
Vedlegg 1 Oppdragsgiverens kravspesifikasjon
Vedlegg 2 Leverandørens tilbud
Vedlegg 3 Standard kontraktsvilkår

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge.

2 PARTENES REPRESENTANTER

For Oppdragsgiveren	For Leverandøren
Navn: <i>Anders Kaupang</i>	Navn:
Adresse: <i>Løkketangen 10B, 1337 Sandvika</i>	Adresse:
E-post: anders.kaupang@baerum.kommune.no	E-post:
Telefon: <i>+47 994 69 793</i>	Telefon:

3 KONTRAKTENS INNHOLD OG OMFANG

Oppdragsgiver vil inngå avtale med én leverandør om kjøp av forbruksmateriell til gymnastikksaler, idrettshaller og idrettsanlegg til oppdragsgiver. Rammeavtalen skal videre sikre leveranse med rett kvalitet til rett tid av forbruksmateriell i henhold til oppdragsgivers til enhver tid gjeldende behov og bestillinger.

4 KONTRAKTENS VARIGHET

Kontraktens varighet er fra og med DD.MM.ÅÅÅÅ til og med DD.MM.ÅÅÅÅ med opsjon på forlengelse én eller flere ganger inntil to (2) år. Avtalen kan bli på totalt fire (4) år ved utløsning av full opsjon.

Dersom Oppdragsgiveren ønsker å benytte opsjonsretten, skal Oppdragsgiveren varsle Leverandøren innen 60 dager før utløpet av kontraktsperioden/opsjonsperioden.

5 MØTER OG RAPPORTERING

5.1 Møter

Det skal avholdes jevnlige møter mellom Partene for å sikre korrekt oppfyllelse av kontraktsforpliktelsen.

Møter mellom Partene skal etter behov finne sted to (2) ganger årlig for å sikre gjennomføring av Kontraktens intensjoner.

Agenda kan være:

- Gjennomgang av referat
- Utestående aksjoner
- Leveranser / utestående leveranser
- Endringer/avvik
- Kommersielt
- Evt.

Dersom ikke annet er avtalt er Oppdragsgiveren ansvarlig for utarbeidelse av møtoreferatene, som skal sendes Leverandøren for godkjenning innen 5 arbeidsdager etter møtet.

Referatene skal som et minimum inneholde:

- Vedtatte beslutninger
- Tidsfrister for utførelse av beslutninger
- Ansvarlig for gjennomføring av beslutninger
- Status for tidligere beslutninger

Partene er ansvarlig for egne kostnader i forbindelse med møter.

5.2 Rapportering

Leverandøren skal rapportere i henhold til de krav og retningslinjer som fremgår av dette punktet.

Leverandøren skal oversende rapport/statistikk to (2) ganger i året til Oppdragsgiveren.

Statistikken skal inneholde:

- Opplysninger om leveransens art, mengde og verdi i perioden.
- Andre opplysninger ved forespørsel

Oppdragsgiveren har rett til å kreve endringer i rapportens innhold, uten ekstra kostnader for oppdragsgiveren.

6 BRUK AV UNDERLEVERANDØRER

Følgende underleverandører er avtalt benyttet:

Navn på underleverandør	Org.nr./personnr.

7 ETISKE KRAV

Det stilles krav til sporbarhet i leverandørkjeden ved bruk av underleverandører. Det er et kontraktsvilkår at gjeldende varegruppe som anskaffes skal være produsert i overensstemmelse med grunnleggende krav til arbeidstakerrettigheter og barns rettigheter, jf. vedlegg 3 Standard kontraktsvilkår for varer.

På anmodning fra Oppdragsgiveren er Leverandøren forpliktet til å fylle ut egenrapporteringsskjema. Oppdragsgiveren benytter Difis til enhver tid gjeldende mal for egenrapportering for oppfølging av kontraktsvilkår for etiske krav.

Oppdragsgiveren, eller den Oppdragsgiveren bemyndiger, forbeholder seg retten til å gjennomføre kontroller i leverandørkjeden i kontraktsperioden. Oppdragsgiveren kan bruke eksterne kontrollører til kontrollene. Ved kontroll plikter Leverandøren å fremskaffe nødvendige kontaktopplysninger.

SIGNATUR

Oppdragsgiveren

Sted og dato:

Leverandøren

Sted og dato:

Oppdragsgiverens underskrift

Leverandørens underskrift

Heidi E. Rygg

enhetsleder, Anskaffelsesenheten

Kontrakten er signert elektronisk.