

**Vår saksbehandler**

Rådgiver Per Morten Brunborg, pmbunborg@mil.no
+476786 3783, 515 3783
LANDKAP/KONTRAKTSAVD/KONTRAKTSEK3

Vår dato

2020-02-18

Vår referanse

2019/019192-002/FORSVARET/ 750

Tidligere dato**Tidligere referanse****Til**

Interesserte
tilbydere

..

Kopi til**Forespørsel 100813 Rammeavtale - Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av
overskuddsmateriell - Oversendelse av forespørsel****1 Invitasjon til å gi tilbud**

Deres firma er herved invitert til å gi tilbud på forespørsel nr. 100813 for levering av Auksjonssalg av materiell som er i overskudd i Forsvaret, og vi imøteser Deres tilbud innen tilbudsfristen.

2 Informasjon om Forsvarsmateriell

Informasjon om Forsvarsmateriell er tilgjengelig på følgende Internett adresse:

<https://www.forsvaret.no/forsvarsmateriell>

Med hilsen

Espen Hansen Aspås (ef)
Seksjonssjef
Kontraktsavdelingen

**Postadresse**

Postboks 800 Postmottak
2617 Lillehammer

Besøksadresse

Rødskifervein 20
1352 Kolsås

Sivil telefon

67 86 37 83

Militær telefon

0515 3786

Epost/ Internett

forsvaret@mil.no
www.forsvaret.no

Organisasjonsnummer

NO 916 075 855

Vedlegg



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell - konkurransegrunnlag

KONKURRANSEGRUNNLAG

Del I

REGLER FOR ANSKAFFELSEN

Åpen Anbudskonkurranse (FOA del I og III)



FORSVARSmateriell

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell - konkurransegrunnlag

1. INNLEDNING	4
1.1 OM OPPDRAGSGIVER	4
1.2 BRUKER	4
1.3 ANSKAFFELSENS FORMÅL	5
1.4 ANSKAFFELSENS VERDI OG OMFANG	5
1.5 VARIGHET	5
1.6 KONTRAKTSTYPE	6
1.7 ENERETT	6
1.8 KONKURRANSEGRUNNLAGETS OPPBYGNING	7
2. GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	8
2.1 KOMMUNIKASJON	8
2.2 ANSKAFFELSESPROSEDYRE	8
2.3 KUNNGJØRING AV ANSKAFFELSEN	8
2.4 FREMDRIFTSPLAN	8
2.5 SPØRSMÅL TIL KONKURRANSEGRUNNLAGET	8
2.6 RETTELSE, SUPPLERING OG/ELLER ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	9
2.7 TILBUDSPRESENTASJON	9
3. ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER	10
3.1 SPRÅK	10
3.2 SIKKERHETSKLARERING OG BESØKSTILLATELSE	10
3.3 OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT	10
3.4 ETISKE RETNINGSLINJER OG GENERELLE KRAV TIL SAKSBEHANDLINGEN	10
3.5 LEVERANDØRENS DELTAKELSESKOSTNADER	10
4. DET ELEKTRONISKE EUROPEISKE EGENERKLÆRINGSSKJEMAET	11
4.1 INNHENTING AV DOKUMENTASJONSBEVIS	11
4.2 UTFYLING AV ESPD SKJEMAET	11
4.3 NASJONALE AVVISNINGSGRUNNER	11
5. KVALIFIKASJONSKRAV	13
5.1 KRAV TIL LEVERANDØRENS REGISTRERING, AUTORISASJON MV	13
5.2 KRAV TIL LEVERANDØRENS TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER	13
5.3 OPPFYLLELSE AV KVALIFIKASJONSKRAV VED BRUK AV ANDRE VIRKSOMHETER	13
5.4 AVVISNING PÅ GRUNN AV FORHOLD VED LEVERANDØREN	14
6. TILBUDSDEL	15
6.1 TILDELINGSKRITERIER	15
6.2 EVALUERING	15
7. TILBUDETS UTFORMING	16
7.1 TILBUDSSTRUKTUR	16
7.2 VEILEDNING TIL LEVERANDØRENE	16
7.3 AVVIK TIL KONKURRANSEGRUNNLAGET	16
7.4 TILBUD PÅ HELE ELLER DELER AV LEVERANSEN	17
7.5 ALTERNATIVE OG PARALLELLE TILBUD	17



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell - konkurransegrunnlag

8.	INNLEVERING AV TILBUD.....	17
8.1	LEVERINGSMÅTE	17
8.2	AVVISNING PÅ GRUNN AV FORHOLD VED TILBUDET	17
9.	AVSLUTNING AV KONKURRANSEN	17
9.1	SKATTEATTEST	17
9.2	MEDDELELSE OG KARENSPERIODE	17
9.3	AVLYSNING AV KONKURRANSEN	17



FORSVARSMATERIELL

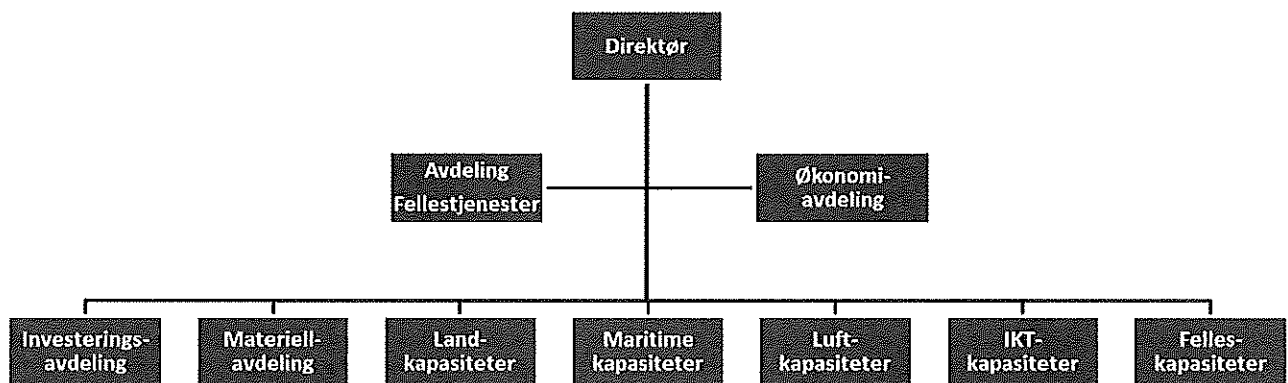
Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell – konkurransegrunnlag

1. Innledning

1.1 Om Oppdragsgiver

Denne anskaffelsen gjennomføres av Forsvarsmateriell.

Forsvarsmateriell skal sikre at Forsvaret og øvrige virksomheter i forsvarssektoren får tilgang på kostnadseffektivt og sikkert materiell i tråd med vedtatte langtidsplaner. Hovedoppgavene til Forsvarsmateriell er å planlegge, anskaffe, forvalte og avhende materiell for Forsvaret og andre etater under Forsvarsdepartementet. Forsvarsmateriell utøver teknisk fagmyndighet innenfor nærmere angitte områder samt bistå Forsvarsdepartementet, Forsvaret og andre deler av sektoren med råd og kompetanse innenfor etatens ansvarsområde. Forsvarsmateriell har ca. 1300 ansatte, hvorav 60 % er sivilt ansatte og resten militære. Forsvarsmateriell ledes av en administrerende direktør og organiseres med en etatsstab og fem kapasitetsdivisjoner.



Denne anskaffelsen gjennomføres av Forsvarsmateriell Landkapasiteter.

Forsvarsmateriell Landkapasiteter vil i det følgende bli kalt FMA eller "Oppdragsgiver".

Ytterligere informasjon er tilgjengelig på internett på følgende adresse: www.forsvarsmateriell.com

1.2 Bruker

Oppdragsgiver skal inngå denne avtalen på vegne av Forsvarsdepartementet (FD) med de til enhver tid underliggende etater.

Forsvarsdepartementets underliggende etater er p.t:

- Forsvaret
- Forsvarsmateriell (FMA)
- Forsvarets Forsknings Institutt (FFI)
- Nasjonal Sikkerhets Myndighet (NSM)
- Forsvarsbygg (FB)



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell – konkurransegrunnlag

Bare representanter fra Forsvarsmateriell kan gjøre avrop på rammeavtalen.

1.3 Anskaffelsens formål

Forsvaret står foran kontinuerlig oppgradering, modernisering og omstrukturering, og vil bli tilført store mengder materiell som vil kunne ha en verdi på det sivile markedet. Avhendingsseksjonen ønsker derfor å knytte seg til en profesjonell aktør for å kunne ivareta det nødvendige tempoet som vil være nødvendig for å sørge for frigjøring av lagerplass for Forsvarssektoren, samt forhindre verdi forringelse på materiell med en potensiell salgsverdi.

Formålet med denne anskaffelsen er å møte Forsvarets behov for innovativt salg av materiell fra Forsvarssektoren som er enten foreldet, skadet, overskuddsmateriell eller utfaset over de neste fire år og ikke er i bruk av Forsvaret lengre.

Forsvarsmateriell vil knytte til seg en leverandør som skal ivareta et ende-til-ende ansvar for auksjonstjenester. Med ende til ende menes her et ansvar for materiellet fra det leveres ut fra et militært lager til det er auksjonert ut fra leverandør, inkludert oppgjør.

Leverandøren vil få ansvaret for avhending av det meste av Forsvarssektorens materiell, med unntak av våpen og særlig, beskyttelsesverdig materiell så som militære systemer og systemspesifikke reservedeler med mer.

Forsvarsmateriell ved Avhendingsseksjonen bestemmer alene hvilket materiell det vil auksjonere bort igjennom denne avtalen.

1.4 Anskaffelsens verdi og omfang

Forsvaret har regnskapstall for perioden 2012 – 2018, men materiellet er av varierende kvalitet og tilstand. Forsvaret antar at auksjonsverdien kan variere noe, og bygger på i hvilken grad materiellet ikke lenger passer i Forsvarets struktur på grunn av elde, beskaftenhet eller fordi det er skadet eller utdatert. Omsetningen vil være om lag 6 - 10 MNOK i løpet av avtaleperioden, og bygger på overslag av honorar fra salg av Forsvarets materiell.

I løpet av avtaleperioden vil HV bytte ut store deler av kjøretøyparken og bli forsynt med nye lagskjøretøy. Disse biler skal kunne omsettes gjennom avtalen. Videre skal det omsettes materiell som er ikke alene produsert for militære formål, så som verktøy, kjøretøy, feltutrustning (kokekar, feltkjøkken, primuser etc.) stor-kjøkkeninventar, bekledning med mer.

Angitt volum tilknyttet omfang og verdi er kun estimerer gjort etter Oppdragsgivers beste skjønn. Det tas forbehold om at estimatene ikke er ment som noen øvre eller nedre grense for hva som kan tas ut over rammeavtalen, og innebærer ikke noen forpliktelser til uttak eller kjøp. Det konkrete uttak er avhengig av de tilknyttede parter skiftende behov i avtaleperioden.

1.5 Varighet

Rammeavtalens varighet vil være 4 (fire) år.



FORSVARMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell - konkurransegrunnlag

1.6 Kontraktstype

For oppdraget skal det inngås rammeavtale med én leverandør.

1.7 Enerett

Rammeavtalen gir ikke Leverandøren enerett for leveranser under kontrakten og Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å inngå kontrakter med andre leverandører der dette finnes hensiktsmessig.



2. Gjennomføring av konkurransen

2.1 Kommunikasjon

Oppdragsgiver har valgt Mercell Norge AS som leverandør av elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy. Alle henvendelser vedørende anskaffelsen skal skje i Mercells kommunikasjonsmodul; se fane Kommunikasjon i portalen for innlegging av kommentar og spørsmål til konkurransegrunnlaget.

2.2 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesloven - LOA) og forskrift 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften - FOA).

Anskaffelsen gjennomføres etter prosedyren «åpen anbudskonkurranse» i henhold til FOA kap. III. Denne prosedyren gir alle interesserte tilbydere anledning til å levere tilbud.

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp.

2.3 Kunngjøring av anskaffelsen

Anskaffelsen er kunngjort på (Doffin) www.doffin.no og Tender Electronic Daily (TED) (www.ted.europa.eu).

2.4 Fremdriftsplan

Oppdragsgiveren planlegger å gjennomføre anskaffelsen i henhold til fremdriftsplanen under.

Det presiseres at fremdriftsplanen er tentativ og at Oppdragsgiver vil kunne foreta justeringer underveis i prosessen. **Tilbudsfristen er absolutt og for sent innleverte tilbud vil bli avvist.**

AKTIVITET	DATO
Kunngjøring i Doffin/TED	19.02.2020
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	15.03.2020
Tilbudsfrist	31.03.2020 10:00
Eventuelle avklaringer	02.04.2020
Tilbudsevaluering	Uke 16
Kontraktstildeling	30.04.2020
Karensperiodens utløp	11.05.2020
Kontraktsignering	15.05.2020
Vedståelsesfrist	30.06.2020

2.5 Spørsmål til konkurransegrunnlaget

Eventuelle spørsmål Leverandøren måtte ha til konkurransegrunnlaget må fremmes innen fristen oppgitt i 2.4.

Spørsmål skal stilles i Mercell-portalen. Alle spørsmål vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig i god tid før tilbudsfristens utløp for alle som har registrert seg i portalen.



1.8 Konkurransegrunnlagets oppbygning

Konkurransegrunnlaget består av to deler:

Del 1 inneholder prosedyrer og rammer som beskriver hvordan prosessen vil forløpe inntil kontraktstildelingen, samt skjema og maler til bruk for Leverandøren ved utarbeidelse av tilbud.

Del 1 består av følgende dokumenter:

Hoveddokument	Regler for anskaffelsen (dette dokument)
Bilag 1	Tilbudsbrev
Bilag 2	Avvik/og reservasjoner til konkurransegrunnlaget
Bilag 3	Det elektroniske europeiske egenerklæringsskjemaet
Bilag 4	Forpliktelseserklæring
Bilag 5	Etisk egenerklæringsskjema for leverandører til Forsvarsdepartementet med underliggende etater
Bilag 6	Varsomhet, taushetsplikt og habilitet
Bilag 7	Request for visit
Bilag 8	Guide for clearance of foreign citizens visiting Norway

Underbilag refereres til numerisk (Bilag 1-1,,1-2.etc) .

Del 2 inneholder kontrakten for denne anskaffelsen inklusive krav til kontraktsgjenstanden. Del 2 inneholder følgende dokumenter:

Signaturforside kontrakt
Kontraktsbestemmelser
Vedlegg i henhold til vedleggslisten i Kontrakten



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell - konkurransegrunnlag

Spørsmål skal stilles i Mercell-portalen. Alle spørsmål vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig i god tid før tilbudsfristens utløp for alle som har registrert seg i portalen.

Spørsmål kan også stilles etter fristen oppgitt i 2.4, men Oppdragsgiver kan da ikke garantere at svarene blir gitt innen tilbudsfristen.

2.6 Rettelse, supplering og/eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige.

Rettelser, suppleringer og/eller endringer i konkurransegrunnlaget vil samtidig bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse.

2.7 Tilbudspresentasjon

Oppdragsgiver vil invitere de tilbydere som er kvalifisert, til å presentere sitt tilbud; på datoer som oppgitt i 2.4 over. Tilbederen skal forberede seg på å holde en 10 minutts presentasjon av hvordan oppdraget er tenkt løst, og være forberedt til å bli intervjuet om innholdet i tilbudet, totalt 30 minutter.



3. Administrative bestemmelser

3.1 Språk

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med denne konkurransen skal foregå på norsk. Språkkravet gjelder også selve tilbudet og leveransen.

3.2 Sikkerhetsklarering og besøkstillatelser

Leverandøren er ansvarlig for å få nødvendige besøkstillatelser og sikkerhetsklareringer for sine deltagere til møter og eventuell befaringer og/eller tilbudskonferanser som avholdes på militært område.

Eventuelle utenlandske statsborgere skal sende bilag 7 – Request for Visit gjennom sine respektive ambassader til den norske forsvarsstaben. Bilag 7 – Request for Visit må fylles ut i samsvar med bilag 8 – Guide for clearance of foreign citizens visiting Norway.

3.3 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dens ansatte plikter å hindre at andre får adgang og kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drift- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

Leverandørene skal levere en utgave av tilbudet hvor det leverandøren mener er av konkurransemessig betydning å hemmeligholde er sladdet. Eksempler på slike taushetsbelagte opplysninger kan være personalopplysninger, referansebeskrivelser, opplysninger om samarbeidspartnere, enhetspriser, timepriser etc.

Ved begjæring om innsyn, skal Oppdragsgiver uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at Oppdragsgiver plikter å gi innsyn.

Leverandørene skal beskytte informasjon av fortrolig karakter som gjøres tilgjengelig for dem i forbindelse med anskaffelsen.

3.4 Etiske retningslinjer og generelle krav til saksbehandlingen

Ansatte i forsvarssektoren skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og sikre en høy forretningsetisk standard i sin saksbehandling i alle faser i anskaffelsesprosessen.

Det vises det til bilag 5 Etisk egenerklæringsskjema for leverandører til Forsvarsdepartementet med underliggende etater og bilag 6 Varsomhet, taushetsplikt og habilitet.

3.5 Leverandørens deltakelseskostnader

Kostnader som Leverandøren pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse, innlevering eller oppfølging av tilbudet eller anskaffelsesprosessen forøvrig vil ikke bli refundert. Deltakelse vil ikke på noen måte forplikte Oppdragsgiver til å inngå kontrakt med Leverandøren, eller involvere Oppdragsgiveren i økonomiske forpliktelser.



4. Det elektroniske europeiske egenerklæringsskjemaet

4.1 Innhenting av dokumentasjonsbevis

Leverandøren skal levere det elektroniske europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD) sammen med tilbudet som foreløpig dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene og at det ikke foreligger grunner for avvisning.

I denne konkurransen kan Leverandøren i ESPD-skjemaet gi en samlet erklæring om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som fremkommer av dette konkurransegrunnlaget. Dette gjøres i ESPD-skjemaets del IV seksjon a. Leverandøren trenger ikke å fylle ut bokstavene A-D i ESPD skjemaet.

Oppdragsgiver kan på ethvert tidspunkt i konkurransen be Leverandøren levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene dersom dette er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte. Leverandøren må derfor sørge for å ha dokumentasjonen tilgjengelig.

Før tildeling av kontrakten vil Oppdragsgiver kreve at den valgte Leverandøren straks leverer oppdaterte dokumentasjonsbevis.

4.2 Utfylling av ESPD skjemaet

ESPD fylles ut på følgende måte:

1. Gå inn på: <https://ec.europa.eu/tools/espd>
2. Velg «Jeg er leverandør»
3. Velg «Importere ESPD-forespørsel for den aktuelle konkurransen»
4. Last opp filen «espd-request.xml» som er en del av anskaffelsesdokumentene
5. Velg det land din virksomhet er registrert i
6. Fyll ut samtlige opplysninger under del II, III, IV, V, VI
7. Etter utfylling av del VI velger du «eksporter til fil»
8. Lagre filen «espd-response.xml»
9. Husk å legge ved filen som en del av ditt tilbud!

4.3 Nasjonale avvisningsgrunner

Avvisningsgrunnene som er huket av under ESPD del III punkt C gir Oppdragsgiver i utgangspunktet kun en avvisningsrett. I følgende to tilfeller har Oppdragsgiver likevel en avvisningsplikt:

1. Dersom det foreligger inhabilitet som Oppdragsgiver ikke kan avhjelpe med mindre inngripende tiltak, jf. FOA § 24-2 første ledd bokstav c.
2. Dersom Leverandøren har deltatt i forberedelsen av konkurransen og med dette oppnådd en urimelig konkurransefordel som ikke kan avhjelpes med mindre inngripende tiltak, jf. FOA § 24-2 første ledd bokstav d.



FORSVARS Materiell

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell - konkurransegrunnlag

Oppdragsgiver har i ESPD Del III punkt D huket av for «rent nasjonale avvisningsgrunner». De nasjonale avvisningsgrunnene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i ESPD i to tilfeller:

1. Oppdragsgiver skal avvise en Leverandør når han er kjent med at Leverandøren har vedtatt forelegg eller er dømt for de angitte straffbare forholdene i FOA § 24-2 annet ledd.
2. Oppdragsgiver kan avvise en Leverandør når det kan dokumenteres at Leverandøren forøvrig har begått alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet, jf. FOA § 24-2 tredje ledd bokstav i.



5. Kvalifikasjonskrav

5.1 Krav til leverandørenes registrering, autorisasjon mv

KRAV	DOKUMENTASJONSBEVIS
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, fagregister eller et handelsregister i den staten Leverandøren er etablert.	Norske leverandører: • Firmaattest. Utenlandske leverandører: • Bekreftelse på at Leverandøren er registrert i foretaksregister, fagregister eller et handelsregister i den staten Leverandøren er etablert.

5.2 Krav til leverandørenes tekniske og faglige kvalifikasjoner

KRAV	DOKUMENTASJONSBEVIS
Leverandøren skal ha erfaring fra lignende leveranser.	Beskrivelse av Leverandørens tre mest relevante oppdrag i løpet av de siste tre årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av: • Kort beskrivelse av leveransen • Oppdragets verdi • Tidspunkt • Mottaker (navn, telefon og e-post) Det er Leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.
Leverandøren skal ha tilstrekkelig kapasitet til å gjennomføre leveransen.	Beskrivelse av teknisk personell, redskaper, materiell og teknisk utstyr som Leverandøren disponerer over til gjennomføring av leveransen.
Leverandøren skal ha tilstrekkelig kompetanse til å gjennomføre leveransen.	Beskrivelse av erfaring fra lignende virksomhet og faglige kvalifikasjoner hos det personell Leverandøren disponerer over til gjennomføring av leveransen.

5.3 Oppfyllelse av kvalifikasjonskrav ved bruk av andre virksomheter

Leverandøren kan velge å støtte seg på andre virksomheters kapasitet for å oppfylle kravene til Leverandørens økonomiske og finansielle stilling og til tekniske og faglige kvalifikasjoner. Med «andre virksomheter» skal det forstås som morselskap, samarbeidspartner, underleverandør og lignende.

Dersom en Leverandøren støtter seg til kapasiteten til andre virksomheter, skal ha dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene for eksempel ved å legge ved forpliktelserklæring fra



FORSVARSMATERIELL

Førespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell - konkurransegrunnlag

disse virksomhetene. Virksomhetene skal levere separate egenerklæringer. Dersom flere leverandører deltar i konkurransen i fellesskap skal de deltagende leverandørene leveres separate egenerklæringer.

5.4 Avvisning på grunn av forhold ved Leverandøren

Avvisningsreglene i FOA kap. 24 om forhold ved Leverandøren kommer til anvendelse. Vi anmoder leverandørene om å gjøre seg kjent med disse.



6. Tilbudsdel

6.1 Tildelingskriterier

Tildelingskriterium	Krav til dokumentasjon	Vekt
Prestasjonsbegrunnelse Under dette kriteriet vurderes leverandørens forslag til løsning på oppdraget	Leverandøren skal beskrive hva som skal gjøres hvordan dette er tenkt gjort og hvorfor dette må til for beste mulig avsetning. Leverandøren skal beskrive hvem som er tenkt å delta fra hans side og hvordan dette er tenkt gjort.	40 %
Risikovurdering Under dette kriteriet vurderes leverandørens forståelse av oppdragsbeskrivelsen	Leverandøren skal beskrive FMA sine viktigste risiki, hvordan disse kan løses og forslag til prissetting	10 %
Tilleggsverdi Under dette kriteriet vurderes merverdi som bidrar til oppfyllelse av prosjektmål, men ikke er nødvendige for å oppfylle minimumskrav	Leverandøren skal beskrive sine tilleggsløsninger, hva disse utgjør, hvordan disse er tenkt løst	10 %
Tilbudssum Under dette kriteriet vurderes - Tilbudt salær og påslag - tilleggsverdi	Leverandøren skal fylle ut sitt maksimale prosentvis forlangende salær i tilbuds brevet.	40 %

6.2 Evaluering

Kontrakten tildeles den Leverandøren som har det beste forhold mellom pris og løsning.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell - konkurransegrunnlag

7. Tilbudets utforming

7.1 Tilbudsstruktur

Tilbudet skal leveres i Mercell-portalen og inneholde følgende dokumenter som skal struktureres som følger:

Dokument nummer	Dokumentnavn	Bilag/Vedlegg
1	Utfylt tilbudsbrev	Bilag 1
2	Eventuelt utfylt avvik og reservasjon fra konkurransegrunnlaget	Bilag 2
3	Utfylt elektronisk egenerklæringsskjema (ESPD)	
4	Oversikt over eventuelle underleverandører	
5	Eventuell forpliktelseserklæring dersom leverandør støtter seg på andre foretak for å oppfylle kvalifikasjonskrav til økonomisk og finansiell kapasitet og/eller tekniske og faglige kvalifikasjoner	
6	Utfylt prismatrise	
7	Besvarelse av kravspesifikasjonen *	
8	Eventuelt sladdet tilbud	
9	Annen relevant informasjon	

*Leverandørens skal levere et 6-siders tilbud (2 sider prestasjonsbegrunnelse, 2 sider om Forsvarsmateriells risiko og 2 sider om tilleggsverdi som bidrar til prosjektmål)

7.2 Veiledning til leverandørene

I Mercell-portalen får leverandørene ikke laget mappe når de laster opp dokumentene. Det kan derfor være en fordel å navngi dokumentene med dokumentnummer eller lignende slik at det er lettere for oss å finne dokumentene, og Forsvarsmateriell ber leverandører benytte denne muligheten.

7.3 Avvik til konkurransegrunnlaget

Eventuelle avvik til konkurransegrunnlaget skal angis presist og entydig i bilag 2 Avvik og reservasjoner, slik at Oppdragsgiver kan evaluere tilbudet uten å ta kontakt med Leverandøren. Angivelsen av avvik skal på en klar og utvetydig måte referere til relevant vedlegg og punkt i konkurransegrunnlaget og/eller kontrakt. Leverandøren skal tydelig angi hvilke konsekvenser eventuelle avvik har for ytelsen, prisen og/eller andre forhold ved tilbudet.

Oppdragsgiver gjør leverandørene oppmerksom på at vesentlige avvik vil føre til avvisning. Oppdragsgiver anmoder leverandørene om å gjøre seg kjent med avvisningsreglene i FOA kap. 24.



7.4 Tilbud på hele eller deler av leveransen

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av anskaffelsen.

7.5 Alternative og parallelle tilbud

Det er ikke anledning til å gi parallelle tilbud.

8. Innlevering av tilbud

8.1 Leveringsmåte

Tilbudet skal leveres i elektronisk format i Merccell-portalen.

For å forenkle gjennomgangen og evalueringen av tilbudene, ber Oppdragsgiver om at:

- Filene leveres i PDF format
- Filene navngis slik at filens navn viser til filens innhold

8.2 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet

Avvisningsreglene i FOA kap. 24 om forhold ved tilbudet og formalfeil kommer til anvendelse. Oppdragsgiver anmoder leverandørene om å gjøre seg kjent med disse.

9. Avslutning av konkurransen

9.1 Skatteattest

Oppdragsgiver vil kreve at valgte Leverandør leverer skatteattest for merverdiavgift og skatteattest for skatt, jf. FOA § 7-2. Dette gjelder bare for norske leverandører. Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra fristen for å levere tilbud.

9.2 Meddelelse og karenperiode

Oppdragsgiver vil informere alle leverandører skriftlig og samtidig om hvem Oppdragsgiveren har til hensikt å tildele kontrakt til så snart valg av Leverandør er gjort.

Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for valget og angi karenperioden fra tildelingen gjøres kjent til kontraktsignering er planlagt gjennomført (kontraktsinngåelsen).

Dersom Oppdragsgiver finner at tildelingsbeslutningen ikke er i samsvar med kriteriene for valg av Leverandør kan beslutningen annulleres frem til kontrakt er inngått.

9.3 Avlysning av konkurransen

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 25-4



TIL:

FMA /Landkapasiteter/Kontrakt

Att: Per Morten Brunborg

FRA:

Virksomhetens navn:

Organisasjonsnummer:

Postadresse:

Kontaktperson:

Telefonnummer:

E-postadresse:

Tilbudsbrev Forespørsel 100813 Auksjonssalg av overskuddsmateriell

Vi leverer med dette tilbud i ovennevnte konkurranse.

Vårt tilbud er _____ % flatt vederlag av auksjonssum, og kommer i tillegg til kjøpesum.

Det tilkommer /tilkommer ikke 25 % mva til honoraret (stryk det som ikke passer).

Tilbudet vedstås frem til vedståelsesfristen angitt i konkurransegrunnlaget, se punktet «Fremdriftsplan», eventuelt frem til kontraktsignering dersom det skjer før.

Det bekreftes at bilag 5 Etisk egenerklæring og bilag 6 Varsomhet, taushetsplikt og habilitet er lest og forstått, og at eventuelle opplysninger i henhold til bilag 5 Etisk egenerklæring punkt 3 fremgår av tilbudet.

Eventuelle avvik er presist og entydig angitt i bilag 2 Avvik fra konkurransegrunnlaget.

Sted/dato:

Signatur:

Navn (BLOKKBOKSTAVER):

Stilling/tittel:

Tilbudsbrevet signeres av person(er) som kan binde virksomheten.



Avvik fra konkurransegrunnlaget

Leverandøren skal angi eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget/anskaffelsesdokumentene i dette dokumentet. Avvik må fremgå av dette dokumentet for å kunne påberopes av leverandøren. Leverandøren må imidlertid være oppmerksom på at også andre avvik fra konkurransegrunnlaget enn de som er angitt nedenfor kan medføre at tilbudet blir avvist i henhold til FOA §§ 9-5 og 9-6/FOA kapittel 24.

Angivelsen av avvik skal på en klar og utvetydig måte referere til relevant bilag/vedlegg og punkt i konkurransegrunnlaget. Leverandøren skal tydelig angi hvilke konsekvenser eventuelle avvik har for ytelsen, prisen og/eller andre forhold ved tilbudet.

Samtlige avvik fra konkurransegrunnlaget skal spesifiseres nedenfor:

Referanse i konkurransegrunnlaget	Opprinnelig tekst	Bakgrunn for forbehold/avvik/reservasjoner	Ny tekst	Konsekvens

Tabellen kan ved behov utvides med flere rader.

ETISK EGENERKLÆRING FOR LEVERANDØRER TIL FORSVARSDEPARTEMENTET MED UNDERLIGGENDE ETATER

Som leverandør til Forsvarsdepartementet (FD) eller underliggende etater erklæres det herved samvittighetsfullt:

1. At virksomheten har satt seg inn i de etiske retningslinjene som gjelder for næringslivskontakt mellom leverandører og ansatte i FD med underliggende etater. De etiske retningslinjene som gjelder for næringslivskontakt mellom leverandører og ansatte i FD med underliggende etater finnes på <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fd>.
2. At kontakten med FD og underliggende etater skal være utelukkende profesjonell og være basert på god forretningsskikk. Dette innebærer blant annet at det ikke er tillatt å tilby en fordel til en ansatt eller andre som utfører arbeid for FD eller underliggende etater, og som kan være egnet til å påvirke deres tjenestehandlinger. Dette gjelder uavhengig av om fordelene tilbys direkte eller gjennom en mellommann.
3. I forbindelse med innlevering av tilbud, skal det sammen med tilbudet opplyses om hvorvidt:
 - a) virksomheten, eller andre som kan identifiseres med virksomheten, har vært med på å utarbeide spesifikasjoner for denne anskaffelsen,
 - b) virksomheten har ansatt, eller tilknyttet seg noen, som i løpet av de siste to årene regnet fra opprinnelig tilbudsfrist, har vært ansatt i FD eller underliggende etater,
 - c) virksomheten er konkurs, under gjeldsforhandling eller avvikling, har blitt innstilt, eller om virksomheten befinner seg i en tilsvarende prosess med hjemmel i nasjonale lover og forskrifter,
 - d) virksomheten er begjært konkurs, har begjært åpning av gjeldsforhandling eller tvangsoppløsning eller annen lignende prosess med hjemmel i nasjonale lover og forskrifter,
 - e) virksomheten, ansatte eller andre som kan identifiseres med virksomheten, ved en rettskraftig dom er kjent skyldig i straffbare forhold som angår den yrkesmessigeandel, eksempelvis kan nevnes overtredelse av nasjonale og internasjonale bestemmelser om eksport av forsvars- og sikkerhetsmateriell,
 - f) virksomheten, ansatte eller andre som kan identifiseres med virksomheten, er rettskraftig dømt for deltakelse i en kriminell organisasjon, korrupsjon, bedrageri, hvitvasking av penger, terrorhandling eller finansiering av terrorhandling,
 - g) virksomheten, ansatte eller andre som kan identifiseres med virksomheten, i sitt yrke har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje, eksempelvis ved at forpliktelser i forbindelse med informasjonssikkerhet eller forsyningssikkerhet i en forutgående kontrakt har blitt misligholdt,
4. Opptreden i strid med punkt 2 i denne etiske egenerklæringen, eller grovt misvisende eller feilaktige opplysninger eller unnlatelse av å gi opplysninger i henhold til punkt 3 i denne etiske egenerklæringen, kan medføre avvisning fra å levere tilbud til FD og underliggende etater.

VARSOMHET, TAUSHETSPLIKT OG HABILITET

Formål

Forsvarsdepartementet og forsvarssektoren¹ skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og sikre en høy forretningsetisk standard i sin saksbehandling i alle faser i anskaffelsesprosessen.

Likeledes forventes det at enhver leverandør opptre lojalt i henhold til tilsvarende forretningsetiske standard, og utviser åpenhet i forhold til sin virksomhet knyttet til aktuelle prosjekter som har betydning for samarbeidet med forsvarssektoren. Det skal rapporteres om hvilke lobbyister som evt. benyttes. Dersom forventet lojal og åpen atferd ikke etterleves, vil det ha betydning for tillitsforholdet mellom leverandør og forsvarssektoren, og påvirke det endelige valg av leverandør.

Varsomhet

I anskaffelsesprosessen skal ikke leverandøren involvere tidligere ansatte i Forsvarsdepartementet eller forsvarssektoren, slik at tidligere ansatte i Forsvarsdepartementet eller forsvarssektoren settes i en posisjon der de kan komme i konflikt med avgitt taushetserklæring eller slik at habilitetskonflikter kan oppstå.

Personell som har vært ansatt i Forsvarsdepartementet eller i forsvarssektoren de siste to år, skal som hovedsak ikke benyttes i direkte kontakt med forsvarssektoren i en anskaffelsesprosess. Unntak kan gjøres av Forsvarsdepartementet hvis forbudet mot slik kontakt framstår som helt urimelig.

Leverandøren bes informere oppdragsgiver om hvorvidt slik konflikt kan oppstå.

Forsvarsdepartementet og forsvarssektoren betinger seg retten til å be om endring i leverandørens personell som har kontakt med oppdragsgiver.

Taushetsplikt

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter, samt drifts- og forretningsforhold, som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår, jf. forvaltningsloven § 13 første ledd, anskaffelsesforskriften § 7-4 og forskrift om forsvars- og sikkerhetsanskaffelser § 3-4.

Enhver som får tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som ledd i arbeidet eller tjenesten for en virksomhet, plikter å hindre at uvedkommende får kjennskap til informasjonen, jf. sikkerhetsloven § 5-4.

¹ Med forsvarssektoren menes Forsvarsdepartementet med underliggende etater.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet og informasjonen kan ikke benyttes i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre, jf. forvaltningsloven § 13 tredje ledd og sikkerhetsloven § 5-4.

Habilitet

En offentlig tjenestemann er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak blant annet når han selv er part, i slektskap med en part, eller har en ledende stilling i, eller er medlem av styret for, et selskap som er part i saken, jf. forvaltningsloven § 6 første ledd.

En offentlig tjenestemann er videre inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet. Blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til, jf. forvaltningsloven § 6 andre ledd.

Ved behandling av saker som omfattes av anskaffelsesforskriften og Anskaffelsesregelverket for forsvarssektoren gjelder reglene om habilitet i forvaltningsloven § 6 til § 10. Der forvaltningsloven ikke direkte kommer til anvendelse, gjelder reglene i forvaltningsloven § 6 til § 10 tilsvarende, jf. anskaffelsesforskriften § 7-5 og forskrift om forsvars- og sikkerhetsanskaffelser § 3-15.

ETISK EGENERKLÆRING FOR LEVERANDØRER TIL FORSVARSDEPARTEMENTET MED UNDERLIGGENDE ETATER

Som leverandør til Forsvarsdepartementet (FD) eller underliggende etater erklæres det herved samvittighetsfullt:

1. At virksomheten har satt seg inn i de etiske retningslinjene som gjelder for næringslivskontakt mellom leverandører og ansatte i FD med underliggende etater. De etiske retningslinjene som gjelder for næringslivskontakt mellom leverandører og ansatte i FD med underliggende etater finnes på <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fd>.
2. At kontakten med FD og underliggende etater skal være utelukkende profesjonell og være basert på god forretningsskikk. Dette innebærer blant annet at det ikke er tillatt å tilby en fordel til en ansatt eller andre som utfører arbeid for FD eller underliggende etater, og som kan være egnet til å påvirke deres tjenestehandlinger. Dette gjelder uavhengig av om fordelene tilbys direkte eller gjennom en mellommann.
3. I forbindelse med innlevering av tilbud, skal det sammen med tilbudet opplyses om hvorvidt:
 - a) virksomheten, eller andre som kan identifiseres med virksomheten, har vært med på å utarbeide spesifikasjoner for denne anskaffelsen,
 - b) virksomheten har ansatt, eller tilknyttet seg noen, som i løpet av de siste to årene regnet fra opprinnelig tilbudsfrist, har vært ansatt i FD eller underliggende etater,
 - c) virksomheten er konkurs, under gjeldsforhandling eller avvikling, har blitt innstilt, eller om virksomheten befinner seg i en tilsvarende prosess med hjemmel i nasjonale lover og forskrifter,
 - d) virksomheten er begjært konkurs, har begjært åpning av gjeldsforhandling eller tvangsoppløsning eller annen lignende prosess med hjemmel i nasjonale lover og forskrifter,
 - e) virksomheten, ansatte eller andre som kan identifiseres med virksomheten, ved en rettskraftig dom er kjent skyldig i straffbare forhold som angår den yrkesmessigeandel, eksempelvis kan nevnes overtredelse av nasjonale og internasjonale bestemmelser om eksport av forsvars- og sikkerhetsmateriell,
 - f) virksomheten, ansatte eller andre som kan identifiseres med virksomheten, er rettskraftig dømt for deltakelse i en kriminell organisasjon, korrupsjon, bedrageri, hvitvasking av penger, terrorhandling eller finansiering av terrorhandling,
 - g) virksomheten, ansatte eller andre som kan identifiseres med virksomheten, i sitt yrke har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje, eksempelvis ved at forpliktelser i forbindelse med informasjonssikkerhet eller forsyningssikkerhet i en forutgående kontrakt har blitt misligholdt,
4. Opptreden i strid med punkt 2 i denne etiske egenerklæringen, eller grovt misvisende eller feilaktige opplysninger eller unnlatelse av å gi opplysninger i henhold til punkt 3 i denne etiske egenerklæringen, kan medføre avvisning fra å levere tilbud til FD og underliggende etater.



Bestemmelse om materiellforvaltning

fastsettes til bruk i Forsvaret

12. desember 2019

Petter Jansen
Administrerende direktør
Sjef Forsvarets logistikkorganisasjon

Metadata

KORTTITTEL:	BMF
SIKKERHETSGRADERING:	Ugradert
HJEMMEL:	Direktiv for logistikkvirksomhet punkt 5.3 jf. punkt 4
GJELDER FOR:	Forsvaret
UTGIVER:	Forsvarets logistikkorganisasjon
FAGMYNDIGHET:	Sjef Forsvarets logistikkorganisasjon
FAGANSVAR:	-
IKRAFTTREDELSE:	2020-01-01
FORRIGE VERSJON:	1000 - Bestemmelser for materiellforvaltning i Forsvaret av 9. september 2011

Innholdsfortegnelse

1 Innledning	4
1.1 FORMÅL	4
1.2 VIRKEOMRÅDE	4
1.2.1 Stedlig og saklig virkeområde	4
1.2.2 Øvrige regelverk	4
1.3 FRAVIKELSE	4
1.4 DEFINISJONER	5
2 Ansvar, myndighet og fullmakter	5
2.1 GENERELT	5
2.2 SJEF FORSVARETS OPERATIVE HOVEDKVARTER	5
2.3 DIF OG BRA-SJEFER	5
2.4 OVERTAKELSE AV MATERIELL	5
2.5 FULLMAKTER INNEN MATERIELLFORVALTNING	5
2.5.1 Generelt	5
3 Internkontroll	6
3.1 GENERELT	6
3.1.1 Visitasjonsprotokoll	7
3.2 KONTROLL AV MATERIELLBEHOLDNINGER	7
3.2.1 Generelt	7
3.2.2 Opptelling av materiell	7
3.2.3 Rekvittering av personlig utlevert materiell	7
3.2.4 Tap, tyveri og skade	7
4 Krav innen materiellforvaltning	9
4.1 GENERELT	9
4.2 MASTERDATAFORVALTNING	9
4.2.1 Generelt	9
4.2.2 Materielldata	9
4.2.3 Hjemmelsgrunnlag	9
4.2.4 Logistikkdata	9
4.3 MATERIELLREGNSKAP	10
4.3.1 Generelt	10
4.3.2 Materiellregnskapsføring	10
4.3.3 Registrering av materiell i materiellregnskapet	11
4.4 ARBEIDSPASS- OG PERSONLIG SIKKERHET	11
4.4.1 Rammebetingelser	11
4.4.2 Materiellsikkerhet	12

4.4.3 Miljøledelse	12
4.5 ANSKAFFELSER	13
4.5.1 Generelt	13
4.5.2 Større anskaffelser	13
4.5.3 Etablering av kontrakter	13
4.5.4 Krav til artikkelnummer	13
4.5.5 Kvalitetssikring	13
4.5.6 Krav innen miljøanskaffelse	13
4.5.7 Kjøp av eksterne tjenester	14
4.5.8 Innbytte	14
4.6 FORSYNINGSTJENESTE	14
4.6.1 Generelt	14
4.6.2 Forsyningslagre	14
4.6.3 Krav til logistikkfasiliteter	14
4.6.4 Forsyningsplanlegging	15
4.6.5 Lagerstyring	15
4.6.6 Lagerdrift	15
4.6.7 Lagring	15
4.6.8 Transport	16
4.7 VEDLIKEHOLD	16
4.7.1 Generelt	16
4.7.2 Vedlikeholdsløsning	16
4.7.3 Vedlikeholdsfasiliteter	17
4.7.4 Konfigurasjonsstyring og -kontroll	17
4.7.5 Nivåinndeling av vedlikehold	17
4.7.6 Vedlikeholdsplaner	17
4.7.7 Kompetanse	17
4.7.8 Gjennomføring av vedlikehold	17
4.7.9 Ut montering av materiell for gjenbruk	17
4.7.10 Brukeransvar	18
4.8 SALG	18
4.8.1 Generelt	18
4.8.2 Lov om eksportkontroll	18
4.8.3 Salgsvirksomheten	18
4.8.4 Retur av varer og reklamasjon	18
4.8.5 Utlån og utleie	19
4.9 UTRANGERING, KASSASJON OG AVHENDING AV MATERIELL	19
4.9.1 Generelt	19
4.9.2 Utrangering	19
4.9.3 Kassasjon	19
4.9.4 Avhending	20
5 Musealt og historisk materiell	20
5.1 GENERELT	20
5.2 MUSEALT MATERIELL	20
6 Vedlegg	20
7 Ikraftttredelse	20

1 Innledning

1.1 Formål

Bestemmelsen skal fremme en forsvarlig materiellforvaltning og -kontroll som grunnlag for militær planlegging, operativ evne og beredskap samt arbeidsmiljøssikkerhet. Reglene skal bidra til forsvarlig og kosteffektiv forvaltning av Forsvarets materiell, slik at den logistiske støtten gir de ønskede effekter, må bestemmelsen sees i sammenheng med regelverk utgitt av andre fagmyndigheter i Forsvaret.

Bestemmelsen skal ivareta nasjonal lovgivning, internasjonalt anerkjente standarder, militært regelverk og norske vedtak om ratifisering av NATO Standardization Agreement (STANAG).

Bestemmelsen danner grunnlag for fagspesifikke regler innenfor ansvars- og myndighetsområdene til Sjef Forsvarets logistikkorganisasjon (FLO).

1.2 Virkeområde

Bestemmelsen fastsetter krav til forvaltning av Forsvarets materiell.¹

1.2.1 Stedlig og saklig virkeområde

Bestemmelsen gjelder for Forsvarets virksomhet både nasjonalt og internasjonalt, og er bindende for alle som har ansvar for- eller som er brukere av materiell i Forsvaret.

Kravene i bestemmelsen gjelder for materiell som nyttes og som er en del av Forsvaret struktur². Materiell lånt av andre nasjoner, skal forvaltes i tråd med avgivende nasjons føringer.

Forsvarets logistikkvirksomhet og materiellforvaltning skal ha grunnlag for å kunne håndteres, følges opp, dokumenteres og styres, i FIF. Dette omfatter blant annet dokumentasjon og masterdata slik at Forsvarets prosesser kan nyttes etter sin plan og intensjon.

Logistikkprosesser, sikkerhetsstyring og godkjenning av materiell for bruk (GFB) i Forsvaret og forvaltning av materiell Forsvaret låner fra eller drifter for andre skal innrettes i samsvar med bestemmelsen og underliggende regelverk.

1.2.2 Øvrige regelverk

Sentrale logistikk- og fagområder tillagt FLO skal reguleres og tilrettelegges for i egne regelverk.

Bestemmelser om materiellforvaltning i Forsvaret er overordnet annet regelverk og skal ha forrang ved motstrid mellom regler og krav i annet regelverk fra FLO.

Angitte regelverk kan gi utfyllende eller mer detaljerte krav til materiellforvaltning innen sine respektive myndighets- og fagområder.

1.3 Fravikelse

Bestemmelsene kan bare fravikes når særlige omstendigheter gjør det nødvendig. Beslutning om fravikelse skal fattes av Sjef FLO.

Sjef Forsvarets Operative Hovedkvarter (sjef FOH) kan beslutte fravikelse av bruksforbud, bruksbegrensninger og beslutninger om inndragning av materiell under nasjonale og internasjonale operasjoner hvor hensynet til operativ evne og beredskap er styrende³. Beslutninger om fravikelse skal baseres på en kvalifisert risikovurdering og være dokumentert. Avdelinger og brukere av materiell som blir berørt av fravik skal varsles.

¹ Retningslinjer for fremskaffelse av materielle kapasiteter, av 18 januar 2016. i forsvarssektoren (2016-01-18) Punkt 2.1.2

² Jfr. Blant annet Retningslinjer for fremskaffelse av materielle kapasiteter i forsvarssektoren (2016-01-18) punkt 3.6.5

³ Direktiv for logistikkvirksomhet (2017-12-06) punkt 4 bokstav f)

1.4 Definisjoner

Materiellforvaltning er den del av logistikkvirksomheten som omhandler planlegging og utøvende virksomhet i forbindelse med anskaffelse, etterforsyning, lagring, distribusjon, bruk, vedlikehold, endring og utfasing av materiell og materiellsystemer.⁴

Øvrige definisjoner av utvalgte ord og uttrykk i denne bestemmelsen er gitt i vedlegg A.

2 Ansvar, myndighet og fullmakter

2.1 Generelt

Forsvarssjefen (FSJ) har delegert fagmyndighet logistikk til Sjef FLO.⁵

Sjef FLO har delegert fagansvar innen fagmyndighetsområdet gjennom *Instruks om fagmyndighet logistikk*.

2.2 Sjef Forsvarets operative hovedkvarter

Sjef FOH er ansvarlig for å ivareta materiellforvaltning under operasjoner i inn- og utland.⁶

2.3 DIF og BRA-sjefer

Sjef for Driftsenhet i Forsvaret (DIF)⁷ skal ivareta materiellforvaltning i samsvar med denne bestemmelsen og sikre at underlagte avdelinger har nødvendig kapasitet og kompetanse til å håndtere, bruke og forvalte materiell i samsvar med gjeldende regelverk.

Sjef som er Budsjett og resultatansvarlig (BRA) skal ivareta materiellforvaltning i samsvar med bestemmelsen samt egen BRA sitt internkontrollsystem, herunder utarbeide utfyllende regler om nødvendig.

2.4 Overtakelse av materiell

Skifte av sjef med tillagt materiellansvar skal gjennomføre overtakelsesforretning, for å sikre materiellkontroll i forbindelse med overdragelse av materiell.⁸

Ved overdragelser av materiell mellom Forsvaret og Forsvarsmateriell (FMA), benevnes dette overleveringsforretning.

Grunnlag for overtakelsesforretning skal avklares mellom partene og selve overtakelsen skal være dokumentert i en signert overtakelsesprotokoll.

Sjef som overtar ansvar skal definere omfanget av opptellingen og kontrollgrunnlaget forut for signering.

Sjef som avleverer ansvar skal stille ressurser til rådighet, klargjøre materiellet for opptelling og avlevering i henhold til påtroppende sjef sitt definerte omfang.

2.5 Fullmakter innen materiellforvaltning

2.5.1 Generelt

Fullmakter innen fagmyndighet logistikk og delegerte fagansvar fremgår av *Instruks om fagmyndighet logistikk*.⁹

BRA-sjefer skal ivareta forsvarlig materiellforvaltning med fullmakter gitt gjennom *Bestemmelse for økonomistyring*.¹⁰

⁴ Definisjonen er hentet fra Retningslinjer for logistikkvirksomheten i forsvarssektoren (2016-01-18) vedlegg A

⁵ Instruks for sjef Forsvarets logistikkorganisasjon (2017-05-01) punkt 3.1, jf. Direktiv for logistikkvirksomhet (2017-12-06) punkt 3.5

⁶ Direktiv for logistikkvirksomhet (2017-12-06) punkt 5.2 bokstav b.

⁷ DIF-sjefer er også BRA-sjef, men representerer det øverste ansvarsnivået for BRA. Alle BRA-sjefer er å anse som arbeidsgivere i Forsvaret.

⁸ Merk at overtakelsesforretning ikke er det samme som overleveringsforretning.

⁹ Instruks om fagmyndighet logistikk (2019-04-15)

¹⁰ Bestemmelse om økonomistyring (2018-05-04)

BRA sjefer kan delegere fullmakter til personer med materiellansvar i egen enhet. Delegasjon av fullmakt skal være dokumentert.¹¹

BRA-sjefer skal håndtere taps- og skadesaker på disponert materiell, herunder materiell utlevert til underlagt personell.

Utlån og/eller utleie av Forsvarets struktur- og driftsmateriell skal fremmes FMA sitt felles kontaktpunkt for saksbehandling¹². Dyr i aktiv tjeneste skal i forbindelse med utlån og støtte utenfor forsvarssektoren behandles under samme regler som materiell.

Salg av materiell omfattet av *Lov om kontroll med eksport av strategiske varer, tjenester og teknologi m.v.* (eksportkontrollloven)¹³ med forskrift¹⁴, skal forelegges FMA for håndtering. Salg av materiell fra driftsbeholdningene som ikke er omfattet av eksportkontrollloven skal ivaretas av FLO.

3 Internkontroll

3.1 Generelt

Det skal foreligge skriftlige rutiner for materiellforvaltning ved enhver avdeling som disponerer materiell. Rutinene skal være tilpasset BRA-sjefens kontrollplikt og kontrollbehov.

Internkontroll for materiellforvaltning skal være elektronisk dokumentert. Utarbeidet egenkontrollplan skal distribueres til avdelingen sitt materiellregnskapskontor.

All forflytning og/eller opptelling av materiell skal dokumenteres. Det skal være sammenheng mellom varebevegelser og de varestrømmer som har funnet sted.

Internkontrollen skal

- a) være systematisk, ryddig og oversiktlig,
- b) kunne dokumenteres elektronisk og være sporbar,
- c) dateres,
- d) angi hvem som har foretatt den aktuelle kontrollen.

Ansvarlig sjef er ansvarlig for sikker bruk av materiell i egen avdeling og skal beslutte fullmakter for bruksgodkjenning.

BRA-sjefer i Forsvaret er ansvarlig for at avdelingen ikke disponerer mer materiell enn det avdelingens materiellhjemler tilsier. Annet materiell skal være i henhold til avdelingen sitt driftsmessige behov.

BRA-sjefer har ansvar for internkontroll innen materiellforvaltning i egen enhet.

Ansvaret omfatter implementering av regelverk, rutiner og praksis som del av Forsvarets styringssystem og forvaltningsverktøy, samt kontroll med etterlevelse i Forsvaret.

Internkontroll materiellforvaltning skal minimum ivareta følgende forhold

- a) Organisering av materiellforvaltningen
- b) Definere eget materiellbehov
- c) Rutiner for ansvarsoverdragelser
- d) Materiellregnskapsføring
- e) Godkjenning av materiell for bruk
- f) Rutiner for håndtering av vare- og informasjonsflyt
- g) Lagring – sikkerhet
- h) Vedlikehold
 - a. Utstyr og tekniske plasser har riktig arbeidsstasjon
 - b. Registrering av pålagt vedlikehold er gjennomført

¹¹ BI 0671 B Fullmakt signaturprøve (Annet) (2008-02-01), kan benyttes hvis ikke instruks eller annen skriftlig dokumentasjon er gitt.

¹² Reglement om utlån og utleie av materiell, (2019-09-01). Felles kontaktpunkt er «FMA UTLÅN MATERIELL (postboks)»

¹³ LOV-1987-12-18-19

¹⁴ FOR-2013-06-19-718

i) Kontrollrutiner

3.1.1 Visitasjonsprotokoll

Ved enhver DIF skal det forefinnes en elektronisk visitasjonsprotokoll. Visitasjonsprotokoll (underprotokoll) skal også opprettes ved enhver BRA og eventuelt andre underavdelinger etter behov. Der det etableres underprotokoller skal protokollhierarki beskrives. Elektronisk visitasjonsprotokoll kan med fordel etableres i Forsvarets elektroniske arkivsystem. Krav til dokumentasjon ivaretas gjennom bruk av visitasjonsprotokoll. Følgende skal registreres i visitasjonsprotokollen, status vedrørende enhetens sikkerhets- og personellsituasjon, EBA, miljøvern, økonomi- og materiellkontroll.

3.2 Kontroll av materiellbeholdninger

3.2.1 Generelt

Enhver avdeling som disponerer materiell skal foreta årlig opptelling og rekvittering av materiell.

3.2.2 Opptelling av materiell

Opptelling omfatter kontroll av det fysiske materiellet mot materiellregnskapet, i den hensikt å stadfeste samsvar eller avdekke avvik.

Opptelling kan foretas i løpet av regnskapsåret, forutsatt at varebevegelser og dokumentasjon registreres fortløpende og korrekt i samsvar med grunnleggende prinsipper for materiellregnskapsføring jf. 4.3.2.2. Eller ved slutten av regnskapsåret. Opptelling skal foretas av enheten eller avdelingen som disponerer materiellet.

Avvik som avdekkes gjennom opptelling skal registreres og rettes i materiellregnskapet.

Fagmyndighet materiell skal informeres skriftlig ved avvik på sensitivt materiell¹⁵ eller materiell med serienummer.

3.2.3 Rekvittering av personlig utlevert materiell

Rekvittering av PBU skal utføres i henhold til rekvitteringsprosedyren.¹⁶

Ved avvik på sensitivt materiell eller materiell med serienummer skal fagmyndighet materiell informeres skriftlig.

3.2.4 Tap, tyveri og skade

3.2.4.1 Generelt

Tap, skade og tyveri av materiell håndteres i henhold til sivil og militær straffelov, militær disiplinær lov med forskrifter og forsvarsintern regelverk. Hendelsen skal ses i sammenheng med *Bestemmelse om undersøkelser av ulykker og hendelser* og Forsvarsundersøkelsesloven med forskrift. Ved tap, skade eller tyveri utenfor norsk territorium gjelder reglene i dette punktet så langt forholdet til annen stat eller til internasjonale organisasjoner ikke er til hinder for dette.

3.2.4.2 Sensitivt materiell

Ved tap eller tyveri av sensitivt materiell skal det straks iverksettes tiltak for å klarlegge hendelsesforløpet og ettersøkning iverksettes innen rimelig tid. Hensikten er å bringe rede på omfang, hendelsesforløp og årsak. Kartleggingen skal klarlegge hvilke lover, forskrifter, instruksjoner eller ordre som gjaldt for virksomheten eller hendelsen, samt foreslå tilrådninger og iverksette tiltak om hva som kan gjøres for å avverge lignende hendelser i fremtiden. Sjef for avdeling som er berørt skal vurdere hensiktsmessig hjemmelsgrunnlag for mandatet.

Særregler:

- a) Ved tap eller tyveri av sensitivt materiell skal Militærpolitiet (MP) varsles, uansett verdi eller mengde.

¹⁵ Retningslinjer for materiellforvaltning i Forsvarssektoren (2016-01-18) punkt 6.1 Vedlegg 1.

¹⁶ Prosedyre for rekvittering av personlig bekledning og utrustning (PBU), (2017-12-15).

- b) Ved tap eller tyveri av personlig utlevert utstyr eller materiell utenfor militært område, skal det ikke iverksettes interne undersøkelser. For personlig utlevert sensitivt materiell gjelder punkt 3.2.5.2 bokstav a.
- c) Interne undersøkelser iverksettes ikke hvis saken håndteres i samsvar *Bestemmelse om undersøkelser av ulykker og hendelser* eller av andre myndigheter.

3.2.4.3 Tap og skade

Enhver som er i Forsvarets tjeneste skal uten opphold melde fra til nærmeste foresatt ved oppdagelse av tap eller skade på materiell som disponeres av bruker og/eller avdeling. Taps- og skademelding¹⁷ skal rapporteres og håndteres av ansvarlig bruker av materiellet. Nødvendig informasjon om hendelsesforløpet og hva som er tapt eller skadet skal fremkomme. Når en arbeidstaker i staten har påført staten erstatningsansvar eller annet tap, skal det vurderes om økonomisk ansvar skal gjøres gjeldende mot arbeidstaker.¹⁸

3.2.4.4 Avgjørelsesmyndighet innen tapt og skadet materiell

Sjef FLO har avgjørelsesmyndighet i taps- og skadesaker der ingen kan kjennes helt eller delvis erstatningsansvarlig.

BRA sjef har avgjørelsesmyndighet i taps- og skadesaker ved egen avdeling, med inntil kr 250 000,- eks mva.

Ved tap eller skade av materiell utover avdelingens avgjørelsesmyndighet skal saken fremmes DIF-sjef etter at tapet eller skaden er registrert i avdelingen. Fremsendelse av dokumentasjonen skal inneholde beskrivelse om hendelsesforløpet og hvilke tiltak som er iverksatt for å hindre lignede tilfeller.

3.2.4.5 Erstatningsansvar

Enhver sjef har plikt til å avgjøre hvorvidt det skal fremmes krav om erstatningsansvar i taps- og skadesaker:

- a) DIF-sjef når erstatningskravet som fremmes ikke overstiger kr 100 000,- eks mva.
- b) Forsvarsstaben (FST) når erstatningskravet som fremmes ikke overskrider kr 250 000,- eks mva.
- c) Saker som overstiger kr 250 000,- eks mva skal fremmes tjenestevei til Forsvarsdepartementet (FD) for avgjørelse.
- d) Når avgjørelsesmyndigheten er delegert og vedkommende myndighet er i tvil om erstatningsansvar og/eller erstatningsbeløpets størrelse, eller det foreligger andre særlige forhold, skal saken sendes tjenestevei til FST.

Når avgjørelsesmyndigheten har bestemt at erstatningsansvar skal gjøres gjeldende, skal det uten opphold fremsettes erstatningskrav overfor vedkommende. Vedkommende skal samtidig gjøres kjent med adgangen til å påklage avgjørelsen inn for høyere myndighet.

3.2.4.6 Tyveri

Ved tyveri eller forsøk på tyveri av annet sivilt eller militært materiell skal MP varsles.

Sjefer på alle nivå har ansvar for korrekt behandling og oppfølging av saker om tyveri.

Innenfor eget ansvarsområde er den enkelte sjef ansvarlig for å sikre området i samråd med MP.

Eventuell skade som er oppstått på sikringsmidler skal utbedres så raskt som mulig.

Ved tyveri, underslag eller annet straffbart forhold, eller når det foreligger grunn til mistanke om straffbart forhold, skal en handle i samsvar med Statens personalhåndbok.¹⁹

¹⁷Blankett BL 0736 B benyttes på strukturmateriell og PBU materiell på personell uten FISBasis konto.

Personell med FISBasis konto og utlevert PBU benytter «Medarbeidertjenesteområde» i FIF.

¹⁸ Statens personalhåndbok 2019 (2019-11-21) punkt 10.20

¹⁹ Statens personalhåndbok 2019 (2019-11-21) Punkt 10.19.

4 Krav innen materiellforvaltning

4.1 Generelt

Materiell som skal inngå i eller som er en del av Forsvarets struktur skal være *Teknisk og forvaltningsmessig godkjent* (TFG) av FMA før materiellet godkjennes for bruk (GFB) i Forsvaret.

Materiell som skal nyttes i Forsvaret skal godkjennes for bruk i Forsvaret.²⁰

Materiell som benyttes til testing, utvikling samt prøver og forsøk, skal brukes og håndteres i samsvar med test og verifikasjonsplan.

Regnskapsmessig kontroll av materiell i Forsvaret skal være identifisert med relevante materielldata i samsvar med masterdata i FIF. Unntak fra dette skal godkjennes av Sjef FLO, eller fremgå av TFG eller materielldriftsplan (MDP).

4.2 Masterdataforvaltning

4.2.1 Generelt

Logistikkdata skal bidra til å sikre at Forsvarets virksomhet gjennomfører sin materiellforvaltningsmessige og logistiske virksomhet innenfor kjente rammer og betingelser. Høy datakvalitet er en forutsetning for en effektiv understøttelse med bruk av mindre ressurser, og evnen til å nå ønskede resultater. Det skal stilles krav til data som påvirker den faglige innretning som er valgt, feil og mangler skal varsles og registreres i materielldataportalen.

4.2.2 Materielldata

Masterdata²¹ skal være etablert i samsvar med nasjonalt lovverk, og være basert på relevante militære og sivile standarder.

Varer og tjenester skal være identifisert med korrekte masterdata i Forsvarets ERP-system.²²

Varer og tjenester skal etableres med unike identifikatorer.

Varer og tjenester som er ombyttbare skal være beskrevet i materielldata.

Tekniske og forvaltningsmessige egenskaper ved artikkel skal være etablert i samsvar med krav og føringer.

4.2.3 Hjemmelsgrunnlag

Materiellhjemler for strukturmateriell i Forsvaret skal etableres i FIF med nødvendige masterdata i henhold til Forsvarets beslutninger, basert på avdelingens operative behov. Det er DIF-sjef ansvar å etablere nødvendige hjemler i egen struktur.²³

4.2.4 Logistikkdata

Utøvelse av fagmyndighet logistikk medfører å etablere rammer for den logistiske utførelsen i Forsvaret. Rammene etableres for å etablere en standardisert virksomhetsutøvelse som grunnlag for oppfølging, samt for å skape forutsigbarhet for de som bidrar til, gjennomfører og får logistisk støtte. Etablering av rammer medfører å avgrense handlingsrommet til den enkelte aktør i den logistiske verdikjeden. Rammene må imidlertid ikke bli så avgrensende at de er til hinder for innovasjon og utvikling av logistikkområdet. Når regelverk knyttet til logistikkområdet skaper barrierer for nye metoder og løsninger, skal regelverkets hensikt vurderes og ses opp imot hva Forsvaret ønsker å oppnå.

En effektiv logistisk understøttelse innenfor faglige akseptable rammer, utøves best når Forsvaret har funksjonell støtte for logistikkvirksomheten. Ved etablering av regelverk skal mulighetsrommet i eksisterende FIF utforskes, utnyttes og videreutvikles, for å kunne gjennomføre og følge opp virksomheten innenfor faglige akseptable rammer. Identifisering, etablering, bruk og vedlikehold

²⁰ Bestemmelse for fremskaffelse av materielle kapasiteter (2016-06-01). Punkt 3.2 figur 4, og overføring til drift punkt 3.2.5.

²¹ Reglement om dataforvaltning (2018-08-01).

²² ERP-system: Enterprise Resource Planning-system, hvor Forsvarets kjerneapplikasjon er SAP. I dette dokument benevnt FIF.

²³ Bestemmelser for strukturforvaltningen (2018-03-01).

av nødvendige masterdata er en grunnleggende faktor for å kunne nå faglige og virksomhetsmessige mål. Utvikling av faglige rammer og funksjonell støtte må derfor sees i sammenheng med faglig og virksomhetsmessig styring av Forsvaret virksomhet. Fagansvarlige skal stille funksjonelle krav til data.

4.3 Materiellregnskap

4.3.1 Generelt

Forsvarets materiellregnskap skal vise en korrekt og oppdatert oversikt over Forsvaret sitt disponerte materiell. Materiellregnskapet skal føres på den måten som gir de sanne opplysninger, slik at informasjonen i materiellregnskapet er fullstendig, nøyaktig og pålitelig. Materiellregnskapet skal gi grunnlag for kontroll med disponeringen av materiellet ved Forsvarets avdelinger og grunnlag for analyser av materiellforvaltningen ved avdelingene.

4.3.2 Materiellregnskapsføring

4.3.2.1 Registrering og dokumentasjon

Alle avdelinger som disponerer materiell har plikt til å føre materiellregnskap etter denne bestemmelsen.

Ved materiellregnskapsføring skal det kontrolleres at dokumentasjonen som berettiger registreringen er attestert av en ansatt med budsjett- og resultatansvar eller den som er bemyndiget.

Avdelinger skal registrere alle varebevegelser fortløpende og all dokumentasjon som er nødvendig for at materiellregnskapet inneholder fullstendig, nøyaktig og pålitelig informasjon om materiellet ved avdelingen.

Dokumentasjonen skal være av en slik art at den gir et godt bilde av varebevegelsen. Underlag (bilag) skal være selvforklarende slik at varebevegelsen kan forstås.

4.3.2.2 Grunnleggende prinsipper for materiellregnskapsføring

Registrering av varebevegelser og dokumentasjon samt oppbevaring av opplysninger skal skje i samsvar med følgende grunnleggende prinsipper:

- a) Regnskapssystem: Varebevegelser skal registreres i FIF.
- b) Fullstendighet: Alle varebevegelser skal registreres i regnskapssystemet.
- c) Realitet: Registrerte varebevegelser skal være resultat av faktisk inntrufne hendelser eller regnskapsmessige vurderinger og skal gjelde den regnskapspliktige avdelingen.
- d) Nøyaktighet: Varebevegelser skal registreres og spesifiseres korrekt og nøyaktig.
- e) Ajourhold: Varebevegelser skal registreres så nær sanntid som mulig for den faktiske inntrufne hendelsen eller regnskapsmessige vurderingen.
- f) Dokumentasjon av registrerte varebevegelser: Registrerte varebevegelser skal være dokumentert på en måte som viser deres berettigelse og som gjør etterprøving og kontroll mulig.
- g) Sporbarhet: Det skal foreligge toveis kontrollspor mellom dokumentasjon og registrerte varebevegelser.
- h) Oppbevaring: Dokumentasjon skal oppbevares i minst 10 år. Utgående pakksedler eller utgående dokumentasjon oppbevares i minst 3 år og 6 måneder. Etter regnskapsårets slutt. Oppbevaring skal skje i en form som opprettholder sporbarheten på dokumentasjonen.
- i) Sikring: Registrerte varebevegelser og dokumentasjon skal på en forsvarlig måte sikres mot urettmessig endring, sletting eller tap.
- j) Feilretting: Feil skal rettes der feilen har oppstått.

4.3.2.3 Dokumentasjon av registrerte varebevegelser

Dokumentasjonen skal utstedes med et korrekt og fullstendig innhold og vise de registrerte varebevegelsenes berettigelse. Dokumentasjon skal etter utstedelse være forsvarlig beskyttet mot endring. Dersom dokumentasjonen består av flere dokumenter, skal det være referanse fra primærdokument til de øvrige dokumentene.

4.3.2.4 Retting av registrerte varebevegelser og andre registrert opplysninger

Det skal være etablert rutiner og systemfunksjonalitet som sikrer at feil og mangler som oppstår ved registrering av varebevegelser og dokumentasjon, skal kunne oppdages og rettes. Registrerte varebevegelser skal ikke endres eller slettes. Etter registrering av varebevegelser skal retting skje med ny, dokumentert postering (korreksjon). Slike korreksjoner skal skje ved at den opprinnelige posteringen i sin helhet reverseres (annulleres) og det skal på dokumentasjonen av korreksjonen henvises til opprinnelig dokumentasjon med mindre dette er uhensiktsmessig. Retting eller endring av andre registrerte opplysninger (enn varebevegelser) som direkte eller indirekte påvirker registrerte varebevegelser eller varebeholdninger, skal dokumenteres for å kunne kontrollere riktigheten av rettingen eller endringen i ettertid.

4.3.2.5 Oppbevaring av dokumentasjon

Som oppbevaringspliktig dokumentasjon regnes:

1. Dokumentasjon som berettiger registreringer av varebevegelser
2. Korrespondanse som gir vesentlig tilleggsinformasjon i tilknytning til en registrert varebevegelse
3. Inngående og utgående følgesedler (pakksedler) som følger varen, eller mottas fra selger eller sendes til kjøper på annen måte

Dokumentasjon skal som hovedregel oppbevares elektronisk og være registrert i materiellregnskapet tilknyttet det elektroniske bilaget for den registrerte varebevegelsen. Dokumentasjon kan oppbevares fysisk i påvente av overføring til elektronisk oppbevaring. Dokumentasjon skal oppbevares ordnet og være betryggende sikret mot ødeleggelse, tap og endring.

Dokumentasjon skal være tilgjengelig i lesbar form og skal kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden.

4.3.3 Registrering av materiell i materiellregnskapet

Følgende materiellkategorier og/eller matrilletyper skal registreres i materiellregnskapet:

- a) Materiell som enkeltvis har en anskaffelsesverdi over 50 000 kroner (eks. mva.).
- b) Materiell som er klassifisert som kontrollert kryptoutstyr Controlled Cryptographic Item» (CCI), i henhold til *Forskrift om kryptosikkerhet*.
- c) Materiell som er underlagt *Forskrift om narkotika* (narkotikaforskriften), uansett anskaffelsesverdi.
- d) Materiell som er definert som returpliktig uansett anskaffelsesverdi.
- e) Materiell som er definert som gjenvinnbart uansett anskaffelsesverdi.
- f) Materiell som anskaffes til lager (varelager) uansett anskaffelsesverdi.
- g) Materiell som inngår som del av konfigurasjon eller sett og/eller sats, som del av konfigurasjonen eller settet og/eller satsen.

Følgende skal ikke registreres i materiellregnskapet:

- h) Materiell som er definert som forbruksmateriell og som anskaffes direkte til avdeling skal registreres til forbruk når materiellet er mottatt.
- i) Dyr, ikke definert som materiell.

4.4 Arbeidsplass- og personlig sikkerhet

4.4.1 Rammebetingelser

Grunnlaget for Forsvarets sikkerhetsstyring, herunder inngangsverdier til risikovurderinger, skal fremgå av TFG eller MDP for materiellet.

TFG eller MDP skal klargjøre:

- a) hvor informasjon om gjeldende konfigurasjon er samlet

- b) hvordan konfigurasjonsstyring og -kontroll skal ivaretas
- c) krav og forutsetninger for logistisk understøttelse, inklusive nødvendige masterdata
- d) krav og forutsetninger for materiellsikkerhet, herunder
 - 1) dokumentasjon av materiellets iboende risiko
 - 2) dokumentasjon av sikkerhet i samsvar med *FDs retningslinjer for materiellsikkerhet*
 - 3) dokumentasjon av samsvar med internasjonale sikkerhetsstandarter som gjelder for Norge
- e) krav og forutsetninger for ivaretagelse av miljøledelse
- f) krav og forutsetninger for forebyggende sikkerhet
- g) dokumentasjon på samsvar med relevante STANAG-er.

Avvik og uønskede hendelser knyttet til Forsvaret materiell skal rapporteres i etablerte avviks- og hendelsesrapporteringssystemer.

Disponering av materiell skal ikke igangsettes før mottakende avdeling har etablert sitt hjemmelsgrunnlag.

4.4.2 Materiellsikkerhet

4.4.2.1 Forutsetninger for materiellsikkerhet

Materiellsikkerhet skal besluttet og kommuniseres på riktig sikkerhetsnivå, innenfor materiellets begrensninger for tiltenkt bruk og innrettet mot Forsvarets særskilte behov.²⁴

For materiell og aktivitet hvor Forsvaret kan eller er unntatt fra sivil regelverk, skal teknisk grunnlag for materiellsikkerhet utledes fra Forsvarets beslutninger om risikoaksept.²⁵

Krav til materiellsikkerhet som følger av NATO standardisering og standarder Norge har ratifisert er å anse som gjeldende krav til materiellsikkerhet fra Forsvaret.

Premissene for vedlikehold av materiellsikkerhet i et materiell sitt livsløp skal fremgå av materiellsikkerhetsgodkjenning og dokumentasjon beskrevet i TFG eller MDP.

Ved GFB, fastsetter DIF-sjef at grunnlag og kompetanse for sikker drift og bruk av materiellsystemet er etablert.

4.4.2.2 Endringer og modifikasjoner

Endringer og modifikasjoner av Forsvarets materiell og utstyr skal ikke forekomme uten at det foreligger beslutning om dette. Endringer og/eller modifikasjoner skal være godkjent av FMA.

Endringer og/eller modifikasjoner av materiell som påvirker vekt og/eller mål må registreres i materialmaster (SAP) innen rimelig tid etter utførelse.

Modifikasjoner skal planlegges og dokumenteres. Det skal være sporbarhet mellom gammel og ny konfigurasjon.

Regler for driftsetting av materiell gjelder også for materiell som har vært gjenstand for modifikasjon.

Utmontering eller demontering av materiell fra et våpensystem til bruk på et annet, skal kun gjennomføres etter faglige føringer fra FMA.

4.4.3 Miljøledelse

Miljøledelse innen materiellforvaltning skal være innrettet Forsvarets særskilte behov.

Innen virksomhetsområder hvor Forsvaret har behov for unntak fra sivil regelverk, skal Forsvarets grunnlag for miljøledelse baseres på etablerte forsvarsunntak og utslippstillatelser.

Forutsetninger for Forsvarets miljøledelse innen materiellforvaltning skal fremgå av dokumentasjon beskrevet i TFG eller MDP.

²⁴ Bestemmelser om kjemikalieforvaltning i Forsvaret (2018-09-01).

²⁵ Retningslinjer for materiellsikkerhet i forsvarssektoren (2016-06-01), punkt 3.2.

4.5 Anskaffelser

4.5.1 Generelt

Forsvarets anskaffelses- og innkjøpsvirksomhet skal bidra til at styrkeprodusenter og operativ virksomhet, får tilgang til varer og tjenester på en rask og effektiv måte. Innkjøpsvirksomheten skal bidra til at Forsvaret får oversikt over sine økonomiske forpliktelser, og bidra til et korrekt materiell- og økonomiregnskap.

4.5.2 Større anskaffelser

Større anskaffelser til Forsvaret skal være gjenstand for en vurdering av levetidskostnader. Levetidskostnader skal innbefatte en analyse av integrert logistikk støtte, for å kartlegge muligheten for økt eller videre bruk av ressurser som allerede forefinnes i Forsvaret. Valg av forsynings- og vedlikeholdskonsepter skal være basert på logistiske støtteanalyser hvor ulike alternativer er vurdert. Valg av løsning skal være dokumentert og økonomisk begrunnet i et helhetlig perspektiv. Stipulerte driftskostnader i materiellets levetid skal dokumenteres i forbindelse med anskaffelsen. Planlagte oppgradering skal være en del av de stipulerte kostnadene.

Hovedgjenstander, utstyr og reservedeler som anskaffes til Forsvarets struktur skal knyttes til hjemmelsobjekter²⁶. Hjemmelsobjektene skal etableres slik at disse kan bidra til en effektiv synliggjøring av materiellbehov med påfølgende tildeling og/eller omdisponering. Hjemmelsobjektene skal kunne nyttes til første gangs tildeling, endringer og videreutvikling av Forsvarets struktur. Hjemmelsobjektene skal sammenstilles på en slik måte at det er mulig å gjennomføre en effektiv planlegging av materiellbehov når ulike kapasiteter sammenstilles for å løse et oppdrag.

4.5.3 Etablering av kontrakter

Kontrakter som inngås skal angi hvilke varer og tjenester som skal leveres²⁷. Slik at anskaffelsen blir utført helhetlig, ensartet, forsvarlig og effektivt.

4.5.4 Krav til artikkelnummer

Materiell som inneholder farlige stoffer, skal lagerføres, inngår i en artikkels sammensetning eller hjemmelsgrunnlag, skal ha et artikkelnummer før bestillingen sendes leverandør. Tjenester skal etableres med egne artikkelnumre for å kunne angi hvilken tjeneste som inngår i kontrakten. Bruk av artikler for tjenester skal balanseres mot behovet for sporbarhet og kontroll.

4.5.5 Kvalitetssikring

Varer og tjenester som er omfattet av kvalitative krav, skal være produsert i samsvar disse. Ved mottak av varer og tjenester som er omfattet av kvalitative krav, skal mottakskontrollen baseres på objektive kriterier som er kjent for mottaker av varen eller tjenesten.

Leverandør skal dokumentere at varen og/eller tjenesten er produsert og levert i samsvar med krav. Dokumentasjonen skal oversendes Forsvaret. Varer og tjenester som er mottatt og hvor dokumentasjonen mangler, skal ikke være tilgjengelig for brukere før Forsvaret har mottatt nødvendig dokumentasjon. Dokumentasjonen skal arkiveres slik at det er knytning mellom materiell, batch, serienummer (individ) og innkjøpsordre (IO).

4.5.6 Krav innen miljøanskaffelse

Ved anskaffelser av materiell og -tjenester skal det

- a) tas miljøhensyn ved å vurdere og/eller analysere EPD-er (Environmental Product Declaration) og LCA-er (livsløpsvurderinger)
- b) stilles krav om etablerte merkeordninger (f.eks. svanen og ecolabel) der det er mulig

²⁶ Bestemmelser for strukturforvaltningen (2018-03-01), punkt 1.4.

²⁷ Reglement for innkjøpsvirksomhet i Forsvaret (2019-09-15)

- c) føres register over innhold av helse- og miljøfarlige kjemikalier og vurdere substitusjon av disse
- d) utøves samfunnsansvar og stilles tydelige krav til leverandører og underleverandører.

Det skal legges vekt på innovative løsninger og BAT (beste tilgjengelige teknologi) og alle leverandører til Forsvaret skal være medlem av Grønt Punkt eller tilsvarende returordning. Miljøhensyn i forbindelse med driftsanskaffelser skal dokumenteres.

4.5.7 Kjøp av eksterne tjenester

Ved kjøp av eksterne tjenester hvor materiell sendes til tjenesteyter, skal materiellet som sendes regnskapsføres hos tjenesteyter inntil materiellet er konsumert og/eller returnert. Produkter sendt ekstern leverandør som skal nyttes i forbindelse med produksjon eller vedlikehold av Forsvarets materiell (GFM), skal ha sporbarhet til oppdraget som materiellbehovet er knyttet til. Produkter omfattet av Eksportkontrollloven²⁸ skal ikke sendes ekstern leverandør før hjemmelsgrunnlaget er avklart og dokumentert. Hjemmelsgrunnlaget omfatter også ivaretagelse av Forsvarets forpliktelser ovenfor tredjepart hvis produkter er anskaffet fra en ekstern leverandør.

4.5.8 Innbytte

Forsvaret kan nytte materiell som innbytte i forbindelse med gjenanskaffelse av driftsmateriell. Gjenstanden kan ved kjøp hos leverandør benyttes som innbytte for anskaffelse av tilsvarende gjenstand dersom dette er vanlig i vedkommende bransje. Driftsmateriellet skal være taksert av utenforstående takstmann og være skriftlig verdivurdert slik at innbyttebeløpet er akseptabelt. Anskaffelsespris (brutto) skal utgiftsposters og innbyttebeløpet (salg) posteres på inntektskapittel.

4.6 Forsyningstjeneste

4.6.1 Generelt

FLO godkjenner forsyningsløsninger for bruk i Forsvaret, basert på forsyningsklasser og forsyningsprinsipper nedfelt i NATO doktriner og standarder som er ratifisert og besluttet implementert av Norge. Forsyningsløsninger skal være i tråd med Konsept for logistikk i Forsvaret.²⁹

Forsyningsløsninger skal legge til rette for beredskap, leveringspålitelighet og forsyningsikkerhet gjennom forsyningstjenester levert av Forsvaret og eksterne leverandører. Forsyningsløsninger skal muliggjøre kosteffektiv drift av logistikk i Forsvaret.

4.6.2 Forsyningslagre

Forsyningslagre skal kun forefinnes hos avdelinger som har en forsynende funksjon. Forsyningsartikler skal lagres og regnskapsføres på et forsyningslager inntil dette blir utlevert bruker. Varig materiell skal regnskapsføres på et forsyningslager inntil dette blir overført bruker i samsvar med hjemmel eller innmeldt behov.

Forsyningslagre skal ha en forsyningsrelasjon til de avdelinger som forsyningslageret støtter. Materiell som kan etterspørres av støttede enheter skal være etablert og kunne lagerføres hos forsynende enhet. Forsynende enhet kan avtale direkte levering av varer fra leverandør til kunde, dersom dette er finnes hensiktsmessig.

4.6.3 Krav til logistikkfasiliteter

Logistikkfasiliteter anvendt som lager eller til håndtering av materiell skal

- a) være utformet slik dette bidrar til en effektiv lagerdrift
- b) ha fasiliteter, inventar og utstyr til å frakte, løfte og oppbevare materiell slik at personellets helse, miljø og sikkerhet blir ivarettatt
- c) være innrettet for samsvar med lagrings- og håndteringskrav i MDP

²⁸ LOV-1987-12-18-93 - Lov om kontroll med eksport av strategiske varer, tjenester og teknologi m.v.

²⁹ Konsept for logistikk i forsvaret (2013-05-15)

4.6.4 Forsyningsplanlegging

Behov for varer og tjenester skal planlegges. Forsvarets utdanningsvirksomt, strukturforvaltning, vedlikeholds- og salgsvirksomheten skal gi forsyningstjenesten tilstrekkelige inngangsverdier for å kunne levere varer og tjenester i samsvar med behov. Planlagte behov skal danne grunnlag for behovsberegning, omdisponering, distribusjon, utlevering og danne grunnlag for anskaffelser for å dekke fremtidige behov. Behovsplanlegging basert på historisk forbruk skal reduseres for å øke leveringspåliteligheten og redusere den totale mengden artikler på lager.

Behovsplanlegging skal baseres på prognosemodeller tilpasset grupperinger av varer som har tilnærmelsesvis de samme karakteristika. Prognosemodellenes nøyaktighet skal måles og eventuelt justeres slik at prognosekvaliteten øker.

Før det anskaffes gjenvinnbart materiell, skal det vurderes om behovet kan dekkes ved å redusere tiden det tar å gjennomføre en reparasjonssyklus. Dette omfatter også å redusere partistørrelsen på antall artikler som sendes reparasjonskilden. Valg av løsning skal gjøres basert på en total-økonomisk vurdering.

4.6.5 Lagerstyring

Lagerstyring skal bidra til at Forsvarets lagerbeholdninger er relevante med hensyn til planlagte og faktiske behov. Lagerbeholdninger skal følges opp slik at det lagerføres materiell som etterspørres, har en god holdbarhetsdato og forvaltes i samsvar med krav.

Materiell som blir utfaset i Forsvarets struktur og ikke lenger er del av en produktsammensetning, skal identifiseres og behandles etter vedtatt metodevalg. Omløpsmidler med en lav omløpshastighet må få avklart sin nytteverdi for Forsvaret, ved å gå i dialog med masterdataforvaltere og fagkontor for den respektive artikkel. Defekt eller skadet materiell på lager skal gjennom en kassasjonsforretning og behandles etter gitt kassasjonskategori, jfr. punkt 4.9.3.

4.6.6 Lagerdrift

Generelt skal materiell med høy omløpshastighet lagres nærmest mulig utleveringsstedet, og tungt materiell skal lagres nærmest mulig bakkeplan. Materiell skal lagres i samsvar med de krav som er stilt for lagring. Lagre skal ha nødvendige fasiliteter, utstyr og innretninger for å kunne driftes i samsvar med lov³⁰ og krav. Lagerlokaliseringer skal etableres for å kunne lagre materiell på riktig sted, og for å kunne angi hvor materiellet er lagret. Det skal etableres rutiner og/eller plukkstrategier for å redusere tiden til gjennomføring av plukking av varer.

Materiell som er mottatt og som ligger ufortollet på Forsvarets lagre, skal ikke gjøres tilgjengelig for bruk i Norge før materiellet er tollekspedert.³¹

Ved utlevering eller overføring av forbruksmateriell skal det eldste materiellet utleveres først. Materiell som har unike krav til pakking, merking og emballering, skal klargjøres i samsvar med dette for lagring og utlevering. Pakke og emballasjemateriell som kan gjenbrukes skal returneres og eventuelt lagerføres.

4.6.7 Lagring

Materiell på Forsvarets lagre skal merkes slik at materiellet kan identifiseres, angi tilstandskode og ha håndteringsvarsler. Materiell som har ulik bruksstatus og inngår i ulike spesialbeholdninger skal lagres adskilt fra hverandre. Prosjektmateriell og materiell som tilhører eksterne kunder eller leverandører skal lagres fysisk adskilt fra Forsvarets eget materiell.

Artikler med partistyring³² og som har ulike batchnumre skal ikke samlagres.

³⁰ LOV-2005-06-17-62 - Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv - Kapittel 4. Krav til arbeidsmiljøet

³¹ LOV-2007-12-21-119 - Lov om toll og vareførsel

³² Materiell med krav om identifisering, sporing, styring og/eller kvalitetsoppfølging av spesifikke delbeholdninger skal ha partistyrer (Batch) i FIF.

4.6.7.1 Lagring ved avdeling

Ansvarlig sjef skal ivareta sikker- og forsvarlig lagring av materiell i samsvar med lov, forskrift og Forsvarets regelverk.

4.6.8 Transport

Transport av varer skal gjennomføres på en trygg og forsvarlig måte. Materiell skal pakkes på en slik måte at dette tåler normale belastninger som kan oppstå under transport. Når det er spesielle krav til pakking og frakt av materiell, skal klargjøring av materiellet og angivelse av transportbehov være i samsvar med dette. Forsendelser skal merkes og dokumenteres, og skal ha Forsvarets forsendelsesnummer påført for sporing og oppfølging av forsendelser. Transport av farlig gods er underlagte særskilte bestemmelser.³³

4.7 Vedlikehold

4.7.1 Generelt

Vedlikehold av materiell skal gjennomføres på en slik måte at materiellsikkerhet, materiellets funksjon og kapasitet blir opprettholdt.

Vedlikeholdstjenesten skal gjennomføres slik at Forsvaret får en best mulig vedlikeholdsevne og -kapasitet, for å redusere de totale levetidskostnadene.

Vedlikeholdsløsninger skal bygge på prinsipp om nivå- og linjeinndeling. Personell på alle nivåer i Forsvaret som initierer eller utfører vedlikehold skal ha tilstrekkelig kompetanse og logistisk støtte (reservedeler, verktøy, utstyr, dokumentasjon, eiendom bygg og anlegg (EBA)), for utføre pålagt vedlikehold.

Materiell skal vedlikeholdes i henhold til plan og krav gitt i MDP. Mangler i gjennomført vedlikehold kan medføre bruksforbud.

4.7.2 Vedlikeholdsløsning

Vedlikeholdsløsninger skal ha følgende innretning:

- a) Vedlikeholdstjenesten skal være innrettet mot forebyggende vedlikehold hvor vedlikehold gjennomføres etter faste intervaller og rutiner. Forebyggende vedlikehold skal redusere forringelse av materiell og sikre en høyest mulig teknisk tilgjengelighet
- b) Vedlikeholdstjenesten skal bidra til sikkerhet og beredskap, slik at materiellets tilgjengelighet tilfredsstiller krav til styrkeproduksjon, operativ evne og utholdenhet.
- c) Vedlikeholdstjenesten skal kunne nytte fleksible logistikk-løsninger, slik at ved underkapasitet i egen organisasjon, kan dette dekkes ved bruk av eksterne vedlikeholdskilder. Bruk av eksterne vedlikeholdskilder skal være i samsvar med lov³⁴, internasjonale avtaler³⁵, og våre forpliktelser inngått ved anskaffelse av materiellet³⁶. Eksterne vedlikeholdskilder skal tilfredsstille kvalitative krav.

4.7.2.1 Vedlikeholdsløsninger for materiell

Vedlikeholdsløsninger som medfører endringer i kostnader, organisering og/eller kompetanse knyttet til logistikkvirksomheten i Forsvaret, skal godkjennes av fagmyndighet logistikk.³⁷ Valg av vedlikeholdsløsning skal være basert på kost-nytte betraktninger i et virksomhetsperspektiv, herunder hensynta krav til beredskap i hele materiellets levetid. Vedlikeholdsløsninger skal ha systemmessig støtte. Vedlikeholdsdata og -planer skal etableres og vedlikeholdes i samsvar med materiellets utvikling.

³³ 1704 - Bestemmelse om transport av farlig gods (2019-01-15).

³⁴ LOV-1987-12-18-93 - Lov om kontroll med eksport av strategiske varer, tjenester og teknologi m.v.

³⁵ F eks Geneve-konvensjonen,

³⁶ Dette kan omfatte begrensninger knyttet til blant annet overføring av dokumentasjon, data, kompetanse og materiell til en tredjepart.

³⁷ Retningslinjer for logistikkvirksomheten i forsvarssektoren (2016-01-18) punkt 3.1.

Forsvaret skal gjennomføre vedlikehold på sitt materiell i henhold til vedlikeholdsrutiner og prosedyrer fastsatt gjennom MDP. MDP skal inneholde krav til kompetanse for gjennomføring av vedlikehold.

4.7.3 Vedlikeholdsfasiliteter

Vedlikeholdsfasiliteter skal kunne beskytte personell og materiell fra ytre påvirkninger.

Vedlikeholdsfasilitetene skal utformes og utrustes slik at denne gir en effektiv og sikker gjennomføring av vedlikeholdsoppgaver. Verksted skal disponere nødvendig verktøy og utrustning for gjennomføring av pålagte vedlikeholdsoppgaver.

Vedlikeholdsfasiliteter skal ha nødvendig utrustning for å hindre at personell blir utsatt for unødige belastninger og helsefare. Der det er fare for at vedlikeholdspersonell kan bli utsatt for helsefare, skal det gjennomføres en risikovurdering. Risikodempende og avbøtende tiltak skal være iverksatt, og det skal forefinnes nødvendig verne- og førstehjelpsutstyr ved verksted.

4.7.4 Konfigurasjonsstyring og -kontroll

Gyldig konfigurasjon skal vise hvilke artikler, uavhengig av type, som inngår i et materiellsystem.

Innretning av konfigurasjonsstyring og -kontroll skal være dokumentert og bekjentgjort for bruker i TFG eller MDP.

Avvik fra dette skal godkjennes av Sjef FLO.

4.7.5 Nivåinndeling av vedlikehold

Vedlikeholdsløsninger for Forsvarets materiell skal være nivåinndelt og ha tre nivåer³.

4.7.6 Vedlikeholdsplaner

Vedlikeholdsplaner skal danne grunnlag for planlegging av vedlikeholdsoppdrag og ressursbehov, for en best mulig utnyttelse av Forsvarets vedlikeholdskapasitet.

Vedlikeholdsplaner skal sikre at materiellsikkerhet og godkjente konfigurasjon blir ivaretatt.

Materiell som er tillatt nytt i forbindelse med gjennomføring av vedlikehold skal fremgå av vedlikeholdsobjektets sammensetning og konfigurasjon. Materiell som er godkjent for bruk i forbindelse med vedlikehold skal ha et artikkelnummer som entydig identifiserer materiellets egenskaper. Verktøy, utstyr og/eller utrustning som nyttes i forbindelse med gjennomføring av vedlikehold, og som har egne krav til vedlikehold, skal ha vedlikeholdsplaner. Vedlikeholdsplaner skal være oppdatert og i samsvar med materiellets sammensetning og konfigurasjon.

4.7.7 Kompetanse

Vedlikeholdspersonell, herunder også teknisk godkjenner som gjennomfører kvalitetssikring av utført arbeid, skal ha nødvendig kompetanse til å gjennomføre sine arbeidsoppgaver.

Kompetansekrav og kompetansenivå skal fremgå av MDP. Angivelse og krav til kompetanse skal være i samsvar med regelverk for Forsvarets kompetansekodeverk i Forsvaret.³⁸

4.7.8 Gjennomføring av vedlikehold

Vedlikeholdsoppdrag skal planlegges og ressurs fastsettes. Vedlikeholdsoppdrag skal ikke påbegynnes før nødvendige ressurser for gjennomføring av vedlikeholdet er tilgjengelig. Statusen på vedlikeholdsoppdrag skal oppdateres i samsvar med progresjonen i arbeidet.

Når det blir avdekket feil eller mangler som ikke fremkommer av det opprinnelige vedlikeholdsoppdraget, skal dette identifiseres som et særskilt vedlikeholdsoppdrag.

Påløpte kostnader ved gjennomføring av vedlikeholdsoppdrag, skal registreres på arbeidsordre. Dette kan for eksempel omfatte arbeidstimer, materiell, leie og kjøp av eksterne tjenester.

4.7.9 Ut montering av materiell for gjenbruk

Materiell som demonteres for at enkeltartikler skal gjenbrukes og lagerføres, skal ut monteres i samsvar med vedlikeholdsoppdrag for å sikre sporbarhet på materiellets opprinnelse. Materiell som ut monteres fra sammensatte artikler skal merkes.

³⁸ Bestemmelse om forvaltning av kompetansekodeverk (2015-03-15).

4.7.10 Brukeransvar

Avdeling som bruker og/eller regnskapsfører lagret materiell som er gjenstand for periodisk vedlikehold, skal følge opp dette slik at vedlikeholdet blir gjennomført innen tidsfrist.

Periodisk vedlikehold som skal og blir gjennomført på vedlikeholdsnivå 1 skal dokumenteres. Feil og mangler funnet på avdelingens materiell skal dokumenteres. Materiell med avvik som påvirker sikkerheten skal ikke nyttes før dette er utbedret.

Planlagt og korrektivt vedlikehold som skal gjennomføres av verksted, skal avtales med det verkstedet som skal gjennomføre vedlikeholdet. Brukende avdeling skal bidra til at materiellet blir levert verksted til avtalt tid.

Ansvarlig sjef skal sørge for at tellere som er knyttet til materiellet blir oppdatert, slik at bruksbelastningen gjenspeiler den faktiske bruken av materiellet.

Ansvarlige sjefer som disponerer teknisk materiell definert som hoved utstyr, skal oppdatere utstyrets operative status.

4.8 Salg

4.8.1 Generelt

Forsvarets salgsvirksomhet skal sikre sporbarhet mellom de inntekter, kostnader og utgifter som er knyttet til salg av en vare eller tjeneste. Salgsdokumenter skal være i samsvar med nasjonalt regelverk og tilfredsstille krav til bilag i regnskapet.

4.8.2 Lov om eksportkontroll

Produkter som er omfattet av Eksportkontrollloven³⁹ er underlagt lisensplikt, og skal ikke selges før dette er godkjent av Utenriksdepartementet.⁴⁰ Materiell som krever sluttbrukersertifikat⁴¹, skal være utarbeidet på sluttbrukerens brevmal.

4.8.3 Salgsvirksomheten

Forsvarets materiell som overdras til en ekstern kunde, midlertidig eller permanent, skal selges. Salg kan omfatte vederlagsfri overføring (donasjon), utlån, utleie eller avhending. Materiell som er overlevert eller sendt kunde skal avgangsføres i materiellregnskapet, jfr. punkt 4.3. Det skal tydelig fremgå hvem som disponerer materiell som er utlånt eller utleid. Forsvarets salgsvirksomhet og betingelser skal være i samsvar med lov⁴². Betingelser skal være balansert i samsvar med rettigheter og plikter. Betingelser for salg av materiell skal være kjent for kjøper.

Prisfastsetting av varer og tjenester skal omfatte relevante avgifter⁴³, og ved bruk av kassasystemer skal disse være i samsvar med krav.⁴⁴

Salgsdokumenter skal tydelig angi hva salget omfatter, være i samsvar med Forskrift om bokføring⁴⁵ og bidra til et korrekt regnskap.⁴⁶

4.8.4 Retur av varer og reklamasjon

Retur av varer skal være godkjent av selger. Ved reklamasjon på leverte varer og tjenester skal årsaken til reklamasjonen registreres. Bakgrunnen for og vurdering av mangelen ved salget kan om nødvendig undersøkes. Ved en eventuell omlevering eller tilbetaling av hele eller deler av salgsbeløpet, skal dette knyttes mot opprinnelige salgsdokumenter.

³⁹ LOV-1987-12-18-93 Lov om kontroll med eksport av strategiske varer, tjenester og teknologi m.v. (eksportkontrollloven).

⁴⁰ FOR-2013-06-19-718 – Forskrift om eksport av forsvarsmateriell, flerbruksvarer, teknologi og tjenester, § 5 og §6.

⁴¹ FOR-2013-06-19-718 – Forskrift om eksport av forsvarsmateriell, flerbruksvarer, teknologi og tjenester.

⁴² LOV-1988-05-13-27 Lov om kjøp (kjøpsloven)

⁴³ FOR-2009-12-15-1540 - Forskrift til merverdiavgiftsloven, LOV-1933-05-19-11 - Lov om særavgifter

⁴⁴ LOV-2015-06-19-58 - Lov om krav til kassasystem

⁴⁵ FOR-2004-12-01-1558 – Forskrift om bokføring

⁴⁶ LOV-1998-07-17-56 - Lov om årsregnskap m.v.

4.8.5 Utlån og utleie

Utlån og utleie av Forsvarets eiendom gjelder eksterne kunder som midlertidig disponerer Forsvarets eiendom. Forsvarets ansatte som ønsker å nytte Forsvarets eiendom til utenomtjenestelige behov, skal håndteres som eksterne kunder. Ved utlån og utleie av Forsvarets eiendom skal det tydelig fremgå hvem som er kunden, og varigheten av utlånet eller utleiet skal være spesifisert. Kunden er ansvarlig for at Forsvarets eiendom blir forsvarlig nyttet og i samsvar med sin funksjon.

Kunden skal ha nødvendige kunnskaper til å nytte materiell. Ved lån eller leie av teknisk materiell skal kunden få utlevert brukermanual.⁴⁷ Forsvaret kan stille krav til opplæring før kunden får utlevert materiellet.

Kunden er ansvarlig for å gjennomføre nødvendig vedlikehold i samsvar med Forsvarets rutiner. Kunden skal gjøres kjent med vedlikeholdsrutiner og krav utførelse.

Ved tap eller skade på Forsvarets eiendom skal kunden varsle Forsvaret om dette. Kunden er økonomisk ansvarlig for tapet eller skaden som er påført Forsvarets eiendom. Ved vurdering av ansvar og erstatningsbeløpets størrelse, skal saksbehandlingen gjennomføres innenfor rammen av skadeerstatningsloven.⁴⁸

4.8.5.1 Rekvittring av utlånt eller utleid materiell

Rekvittring av materiell omfatter kontroll av det fysiske materiellet som er utlånt eller utleid til kunde, i den hensikt å stadfeste samsvar mot materiellregnskapet.

Rekvittring av materiell skal foretas hvert kalenderår og senest 12 måneder etter at materiellet ble utlånt eller utleid etter siste kvittering.

Avvik som avdekkes gjennom rekvittring skal meldes til forsvarssektoren sitt felles kontaktpunkt innen utlån og utleie (FMA UTLÅN MATERIELL (postboks)).

4.9 Utrangering, kassasjon og avhending av materiell

4.9.1 Generelt

Utrangering, kassasjon og avhending av materiell skal gjennomføres i samsvar med *normalinstruksen*.⁴⁹

Avhending av materiell som er klassifisert som musealt skal koordineres og avklares med Forsvarets museer (FM).

Avhending av materiell som er klassifisert som historisk ivaretas av FMA.

4.9.2 Utrangering

Alle forslag om utrangering av materiellsystemer skal fremmes tjenestevei til FST for godkjenning. Materiell som er besluttet utrangert fra Forsvaret skal innleveres til FLO. FLO Stab skal fastsette plan for innlevering og håndtering av materiellet frem til overleveringsforretning er gjennomført med FMA.

4.9.3 Kassasjon

Kassasjon av materiell hjemlet for bruk i Forsvarets struktur skal ivaretas av Sjef FLO Forsyning. Sjef FLO Forsyning skal oppnevnes rådgivende kassasjonskommisjoner ved gjennomføring av kassasjonsforretninger.⁵⁰ Materiell som er kassabelt og som kan utgjøre en fare for sikkerheten eller Forsvarets omdømme ved feilaktig bruk eller disponering, skal destrueres slik at materiellets identifikasjon, egenskaper og anvendbarhet blir ødelagt. Ved kassasjon og destruksjon av sensitivt materiell skal kassasjonen bekreftes av en uhildet tredjepart.

⁴⁷ LOV-2005-06-17-62 Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v (arbeidsmiljøloven), §5-5 og FOR-2011-12-06-1359 Forskrift om konstruksjon, utforming og fremstilling av arbeidsutstyr og kjemikalier (produsentforskriften)

⁴⁸ LOV-1969-06-13-26 - Lov om skadeserstatning

⁴⁹ Instruks for utrangering, kassasjon og avhending av materiell og fast eiendom som tilhører staten, av 17. mars 1978.

⁵⁰ 1126 - Reglement om utfasing av materiell (2018-08-15) punkt 5.

Kassabelt materiell som skal nyttes til trenings/øvingsformål skal ha en permanent markering som angir at materialet er «NOT SERVICEABLE». Markeringen skal være godt synlig. Bruk av tusj eller maling er ikke tillatt.

Kassasjon av sensitivt og individ- eller serienummerstyrt materiell skal være avklart med fagkontor.

4.9.4 Avhending

4.9.4.1 Generelt

All avhending av utrangert strukturmateriell utføres av FMA.⁵¹

4.9.4.2 Overleveringsforretning

Utrangert strukturmateriell til avhending skal som hovedregel overdras til FMA gjennom dokumentert overleveringsforretning, og skal inkludere overføring av reservedeler og/eller annet materiell tilknyttet hovedsystemet. Andre materiellkategorier overføres etter avtale ved godkjent kassasjonsforretning eller at materialet er i overskudd i Forsvaret.

4.9.4.3 Gave eller donasjon

Gave⁵² eller donasjon av materiell avgjøres av FD. Søknad fremsendes tjenestevei.

Materiell av mindre verdi⁵³ (inntil kr 30 000,-) kan doneres av etatsjef.

5 Musealt og historisk materiell

5.1 Generelt

FM skal informeres om materiell, materiellsystem og historiske gjenstander som kan ha historisk verdi ved nedleggelses av avdelinger, enheter eller materiellsystemer.

5.2 Musealt materiell

Overføring av materiell til status «musealt materiell» skal foregå gjennom aksisjon vedtatt av FM. Slikt materiell skal ikke tilbakeføres til operativ bruk. FM følger museale standarder for mottak, registrering, oppbevaring, vedlikehold, utlån og opptelling av musealt materiell. Musealt materiell registreres i en database egnet for museal virksomhet. Moderne skytevåpen og annet særlig sensitivt materiell skal registreres i FIF. Øvrig musealt materiell er unntatt fra bestemmelsen om regler innen opptelling, rekvittering og registrering.

Materiell som ikke inngår i FM sin samling, skal regnskapsføres ved egen avdeling.

6 Vedlegg

Vedlegg A: Definisjoner

7 Ikrafttredelse

Bestemmelse om materiellforvaltning trer i kraft 2020-01-01. Samtidig settes 1000-Bestemmelser for materiellforvaltning i Forsvaret, av 2011-10-01 ut av kraft.

⁵¹ Retningslinjer for materiellforvaltning i Forsvarssektoren (2016-01-18) punkt 2.4.2 bokstav j)

⁵² Egne regler er gitt i Forsvarets personellhåndbok del F - Fellesbestemmelser (2019-01-01).

⁵³ Med mindre verdi menes eventuelt verdi opp til maksimalt kr 30 000. Den verdien samsvarer med verdikravet til regnskapsføring av driftsmidler i staten «Reglement for økonomistyring i staten/Bestemmelser om økonomistyring i staten, pkt 5.3.7.

VARDOMHET, TAUSHETSPLIKT OG HABILITET

Formål

Forsvarsdepartementet og forsvarssektoren¹ skal opptre i samsvar med god forretningsskikk og sikre en høy forretningsetisk standard i sin saksbehandling i alle faser i anskaffelsesprosessen.

Likeledes forventes det at enhver leverandør opptre lojalt i henhold til tilsvarende forretningsetiske standard, og utviser åpenhet i forhold til sin virksomhet knyttet til aktuelle prosjekter som har betydning for samarbeidet med forsvarssektoren. Det skal rapporteres om hvilke lobbyister som evt. benyttes. Dersom forventet lojal og åpen atferd ikke etterleves, vil det ha betydning for tillitsforholdet mellom leverandør og forsvarssektoren, og påvirke det endelige valg av leverandør.

Varsomhet

I anskaffelsesprosessen skal ikke leverandøren involvere tidligere ansatte i Forsvarsdepartementet eller forsvarssektoren, slik at tidligere ansatte i Forsvarsdepartementet eller forsvarssektoren settes i en posisjon der de kan komme i konflikt med avgitt taushetserklæring eller slik at habilitetskonflikter kan oppstå.

Personell som har vært ansatt i Forsvarsdepartementet eller i forsvarssektoren de siste to år, skal som hovedsak ikke benyttes i direkte kontakt med forsvarssektoren i en anskaffelsesprosess. Unntak kan gjøres av Forsvarsdepartementet hvis forbudet mot slik kontakt framstår som helt urimelig.

Leverandøren bes informere oppdragsgiver om hvorvidt slik konflikt kan oppstå.

Forsvarsdepartementet og forsvarssektoren betinger seg retten til å be om endring i leverandørens personell som har kontakt med oppdragsgiver.

Taushetsplikt

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter, samt drifts- og forretningsforhold, som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår, jf. forvaltningsloven § 13 første ledd, anskaffelsesforskriften § 7-4 og forskrift om forsvars- og sikkerhetsanskaffelser § 3-4.

Enhver som får tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som ledd i arbeidet eller tjenesten for en virksomhet, plikter å hindre at uvedkommende får kjennskap til informasjonen, jf. sikkerhetsloven § 5-4.

¹ Med forsvarssektoren menes Forsvarsdepartementet med underliggende etater.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet og informasjonen kan ikke benyttes i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre, jf. forvaltningsloven § 13 tredje ledd og sikkerhetsloven § 5-4.

Habilitet

En offentlig tjenestemann er inhabil til å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak blant annet når han selv er part, i slektskap med en part, eller har en ledende stilling i, eller er medlem av styret for, et selskap som er part i saken, jf. forvaltningsloven § 6 første ledd.

En offentlig tjenestemann er videre inhabil når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet. Blant annet skal det legges vekt på om avgjørelsen i saken kan innebære særlig fordel, tap eller ulempe for ham selv eller noen som han har nær personlig tilknytning til, jf. forvaltningsloven § 6 andre ledd.

Ved behandling av saker som omfattes av anskaffelsesforskriften og Anskaffelsesregelverket for forsvarssektoren gjelder reglene om habilitet i forvaltningsloven § 6 til § 10. Der forvaltningsloven ikke direkte kommer til anvendelse, gjelder reglene i forvaltningsloven § 6 til § 10 tilsvarende, jf. anskaffelsesforskriften § 7-5 og forskrift om forsvars- og sikkerhetsanskaffelser § 3-15.

GUIDE FOR CLEARANCE OF FOREIGN CITIZENS VISITING NORWAY - INSTRUCTIONS

1 Introduction

A visit to any Norwegian Defence Unit or establishment requires clearance in advance.

Nations with service attachés accredited to Norway present their requests through their military representation to Headquarters Defence Command Norway.

Nations not having such representation, present their requests to the Royal Ministry of Foreign Affairs.

2 Definitions

2.1 Establishments

A common term for military camps, bases, stations, headquarters, ships, training establishments, construction sites, storage plants and depots.

2.2 Foreign citizens

Foreign citizens are defined as one or more military or civilian persons of non-Norwegian nationality. (Military units participating in a scheduled exercise are not included).

3 Requests for visits

Requests for visits to the Norwegian Defence Research Establishment (NDRE) or to Norwegian Defence Estate Agency (NDEA) should be submitted directly to the agency concerned.

For visits within the framework of a bilateral agreement (MOU), the directions in the agreement are to be followed.

All other requests for visits^A should be forwarded to:

**Forsvarsstaben
PB 1550, Sentrum
N - 0015 Oslo
Norway**

Requests for visits should be presented to the relevant authority not later than 30 days prior to the entry into Norway.

- Note: When planning a visit, please avoid the period from week 25 to week 33 inclusive (mid June to mid August), weekends and national holidays.

The request must contain the following information:

- a. Rank/title
- b. Family name and given names
- c. Nationality
- d. Home address
- e. Date of birth

-
- f. Passport number/ID card number
 - g. Defence establishment to be visited
 - h. The purpose of the visit
 - i. Date and duration of visit
 - j. Previous agreement for the visit
 - k. Security clearance (for citizens from NATO nations with whom Norway has a security agreement)
 - l. If using a military vehicle when entering Norway, the following information is required:
 - type of vehicle
 - registration number
 - time and place of entry and departure
 - road numbers to be used
 - m. Request for permission to wear uniform is desired.

4 Procedures for a visit application, security clearance and the implementation of a visit

4.1 A military Commander's visit

Visits in this category are subject to the approval of Chief of Defence Norway. Military commanders are defined as general/flag officers of 2 stars and above. The visit of a military commander of non-allied nation in lower rank, is also subject to the same approval.

4.2 Visits related to existing agreements (MOU)

Visits in this category are cleared and implemented in accordance with the agreement.

HQ DEFENCE COMMAND NORWAY (HQDEFCONOR)/Secretariat will be advised.

4.3 NATO visits related to general cooperation

Visits in this category are subject to the approval of Chief of Defence Norway or designated authority.

An application for a visit should be directed to HQDEFCONOR/Secretariat. It should be there no later than 30 days prior to the applied visit.

HQDEFCONOR/Secretariat will without delay present the application to the relevant authorities, including the Security Staff, to establish whether the visit can be made or not. If so, the matter will be presented to Chief of Staff/HQDEFCONOR for approval. HQDEFCONOR/Secretariat will then advise the applicant of the decision. If the visit is approved, further coordination and compilation of a visitor's programme will be made in collaboration with the institutions to be visited.

If the visit comprises several staffs, units or other institutions, a main programme will normally be compiled by HQDEFCONOR/Secretariat. If considered practical, the main programme could be compiled and implemented by Service Staffs, Materiel Commands etc.

In addition local programmes will be made if necessary.

4.4 NATO training or exercise visits

Visits in this category are approved by COMJTFNON/COMSONOR.

4.5 Accredited attaché visits

Visits in this category are normally approved by the Chief of Defence Norway and staff handled by the Foreign Liaison Office (FLO). Short, informal visits by attachés from allied countries to HQDEFCONOR and units in the Oslo area are subject to clearance by the FLO in cooperation with HQDEFCONOR/Security.

4.6 Commercial/trade visits

Visits in this category are subject to the approval of the Chief of Defence Norway or designated authority.

Procedures for visits in this category are found under paragraph (4.3) above.

4.7 Information and/or study visits

As above.

NOTE: After the local commander has given his permission for the visit, the unit/person to be visited will appoint a Point of Contact (POC). The Appointment of a POC should be regarded as a permission to deal directly with that person for the further planning of the visit.

Request for Visit

1. ADMINISTRATIVE DATA	
REQUESTOR:	DATE: / /
TO:	VISIT ID:
2. REQUESTING GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY	
NAME:	
POSTAL ADDRESS:	
3. GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY TO BE VISITED	
NAME:	
ADDRESS:	
TELEX/FAX NR:	
POINT OF CONTACT:	TELEPHONE NR:
4. DATE OF VISIT: / / TO / / (/ / TO / /)	
5. TYPE OF VISIT (SELECT ONE FROM EACH COLUMN):	
☐ GOVERNMENT INITIATIV ☐ COMMERCIAL INITIATIV	☐ INITIATED BY REQUEST AGENCY OR FACILITY ☐ BY INVITATION OF THE FACILITY TO BE VISITED
6. SUBJECT TO BE DISCUSSED (max 5 lines)	
7. ANTICIPATED LEVEL OF CLASSIFIED INFORMATION TO BE INVOLVED:	
8. IS THE VISIT PERTINENT TO:	
A SPECIFIC EQUIPMENT OR WEAPON SYSTEM FOREIGN MILITARY SALES OR EXPORT LICENCE A PROGRAMME OR AGREEMENT A DEFENSE ACQUISITION PROGRAMME OTHER	SPECIFY: ☐ ☐ ☐ ☐

NAME: _____

SECURITY CLEARANCE:	ID/PP NUMBER:	NATIONALITY:
---------------------	---------------	--------------

POSITION:

COMPANY/AGENCY:

NAME:

SECURITY CLEARANCE:	ID/PP NUMBER:	NATIONALITY:
------------------------	---------------	--------------

POSITION:

COMPANY/AGENCY:

NAME: _____

SECURITY CLEARANCE:	ID/PP NUMBER:	NATIONALITY:
------------------------	---------------	--------------

POSITION:

COMPANY/AGENCY:

NAME:

SECURITY CLEARANCE:	ID/PP NUMBER:	NATIONALITY:
------------------------	---------------	--------------

POSITION:

COMPANY/AGENCY:

NAME:

SECURITY CLEARANCE:	ID/PP NUMBER:	NATIONALITY:
------------------------	---------------	--------------

POSITION:

COMPANY/AGENCY:

NAME:

SECURITY CLEARANCE:	ID/PP NUMBER:	NATIONALITY:
------------------------	---------------	--------------

POSITION:

COMPANY/AGENCY:

(CONTINUE AS REQUIRED)

**REQUEST FOR VISIT (CONTINUATION)
SECURITY CERTIFICATION AND STATEMENT**

VISIT ID: _____

10. THE SECURITY OFFICE OF THE REQUESTED GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY

NAME:

TELEPHONE
NR:

SIGNATURE: _____

11. CERTIFICATION OF SECURITY CLEARANCE

NAME:

ADDRESS:

TELEPHONE:

SIGNATURE: _____

12: REQUESTING NATIONAL SECURITY AUTHORITY

NAME:

ADDRESS:

TELEPHONE:

SIGNATURE: _____

13. REMARKS:

14. FURTHER INFORMATIONS

- a. Visitor(s) will carry -Uniform
b. Visitor(s) will use -Weapons
 -Own car
 -Own plane

Y	N
☐	☐
☐	☐
☐	☐
☐	☐

Type: _____

No: _____

Detailed instructions for completion of Request for Visit

These detailed instructions are guidance for the visitors who complete the RFV in the case of one-time visits or by the agency or facility security officer in case of recurring visits in the framework of approved program's or projects. Since this RFV-format is designed for manual as well as for automated use it is required that a corresponding distinction is made in the completion of some items. When this distinction is applicable reference is made in the text of the item under "Remark(s)".

Heading: In case of a manual application mark the appropriate box in left and right column.

1.ADMINISTRATIVE DATA

Do not fill in (to be completed by requesting Embassy).

2.REQUESTING GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY

Mention full name and postal address; include city, state, postal zone, as applicable.

3.GOVERNMENT AGENCY OR INDUSTRIAL FACILITY TO BE VISITED

Mention full name and full address; include city, state, postal zone, telex or fax, telephone number. Mention the name and telephone number of your main point of contact or the person with whom you have made the appointment for the visit.

Remarks:

- 1) Mentioning the correct postal zone (zip code) is very important because there can be different facilities of the same company.
- 2) In case of an automated application only 1 agency or facility can be stated.
- 3) In case of a manual application, an annex can be used when two or more agencies or facilities have to be visited in the framework of the same subject. When an annex is used, item 3 should state: "SEE ANNEX, NUMBER OF AGENCIES/FAC:..." (state number of agencies/ facilities).

4.DATES OF VISIT

Mention the actual date or period (date-to-date) of the visit by "day-month-year". If applicable, place an alternate date or period in brackets.

5.TYPE OF VISIT

Mark one item of each column as indicated. Government initiative will be specified only if the visit is in support of an authorized government program, which must be fully described in item 8.

6.SUBJECT TO BE DISCUSSED/

Give a brief description of the **JUSTIFICATION** subject(s) motivating the reason of visit. Do not use unexplained abbreviations.

Remarks:

- 1) In case of a recurring visit this item should state "Recurring Visits" as the first words in the data element (e.g. Recurring Visits to discuss....)
- 2) It is strongly advised to repeat the subject to be discussed and or the justification of the visit in the language of the receiving country.

7.ANTICIPATED LEVEL OF CLASSIFIED INFORMATION TO BE INVOLVED

Mention SECRET, CONFIDENTIAL, RESTRICTED or UNCLASSIFIED as applicable.

8.IS THE VISIT PERTINENT TO

Mark the appropriate line yes (**Y**) and specify the full name of the government Project, FMS-case etc., or request for proposal or tender offer using commonly used abbreviations only.

9.PARTICULARS OF VISITOR

NAME: family name, followed by first forename in full and middle initial(s)

DOB: date of birth (day-month-year)

POB: place of birth (city-state-country)

SC: actual security clearance status, e.g., TS, S, C. Indicate NATO clearance if the visit is related to NATO business.

ID-PP: enter the number of identification card or passport, as required by host government.

NAT: enter nationality and/or citizenship in 2-letter-code in accordance with the General Instructions paragraph 1.4.

POSITION: Mention the position the visitor holds in the organization (e.g., director, product manager, etc.)

COMPANY/AGENCY: Mention the name of the government agency or industrial facility that the visitor represents (if different from item 2).

10.THE SECURITY OFFICER OF THE REQUESTING AGENCY

This item requires the name, telephone number of the requesting agency/facility security officer.

11.CERTIFICATION OF SECURITY CLEARANCE

Do not fill in (to be completed by government certifying authority.)

Note for the certifying authority:

- a. Mention name, address and telephone number (can be pre-printed).
- b. This item should be signed and eventually stamped, as applicable.
- c. If the certifying authority corresponds with the requesting National Security Authority enter: "See item 12".

**12.REQUESTING NATIONAL
SECURITY AUTHORITY**

Do not fill in.

Note for the requesting NSA:

- a. Mention name, address and telephone number (can be pre-printed).
- b. Sign and eventually stamp this item.
- c.

Remark: Item 11 and 12 may be filled in by the appropriate official of the Embassy of the requesting country.

13.REMARKS

- a. This item can be used for certain administrative requirements (e.g. proposed itinerary, request for hotel, and/or transportation).
 - b. This space is also available for the receiving NSA for processing, e.g., "no security objections", etc.
 - c. In case of an Emergency Visit the name, telephone and fax numbers of the knowledgeable person (Doc. 7, section II, point 2a) should be stated.
 - d. In case a special briefing is required, the type of briefing and the date that the briefing was given should be stated.
-

All fields must be completed and the form communicated via Government-to-Government

REQUEST FOR VISIT

TO:

(Country / international organisation name)

1. TYPE OF VISIT REQUEST	2. TYPE OF INFORMATION / MATERIAL OR SITE ACCESS	3. SUMMARY
☐ One-time ☐ Recurring ☐ Emergency ☐ Amendment	☐ CONFIDENTIAL or above ☐ Access to security areas without access to classified information / material <i>Only if required by the laws / regulations of the countries involved</i> ☐ Unclassified / RESTRICTED	No. of sites 1 No. of visitors 1
4. ADMINISTRATIVE DATA:		
Requestor:		NSA/DSA RFV Reference No.
To:		Date (dd/mm/yyyy):
5. REQUESTING GOVERNMENT AGENCY, ORGANISATION OR INDUSTRIAL FACILITY:		
☐ Military ☐ Government ☐ Industry ☐ NATO ☐ EU ☐ Other		
NAME:		
POSTAL ADDRESS:		
E-MAIL ADDRESS:		
FAX NO: TELEPHONE NO:		
6. GOVERNMENT AGENCY(IES), ORGANISATION(S) OR INDUSTRIAL FACILITY(IES) TO BE VISITED - (Annex 1 to be completed)		
7. DATE OF VISIT (dd/mm/yyyy): FROM TO		
8. TYPE OF INITIATIVE (Select one from each column):		
☐ Government initiative ☐ Commercial initiative	☐ Initiated by requesting agency or facility ☐ By invitation of the facility to be visited	

All fields must be completed and the form communicated via Government-to-Government

9. IS THE VISIT PERTINENT TO:

- ☐ Specific equipment or weapon system
☐ Foreign military sales or export licence
☐ A programme or agreement
☐ A defence acquisition process
☐ Other

Specification of the selected subject:

--

10. SUBJECT TO BE DISCUSSED/JUSTIFICATION/PURPOSE *(To include details of host Government/Project Authority and solicitation/contract number if known and any other relevant information. Abbreviations should be avoided):*

--

11. ANTICIPATED HIGHEST LEVEL OF INFORMATION/MATERIAL OR SITE ACCESS TO BE INVOLVED:

Only if required by the laws/regulations of the countries involved

☐ Unclassified

☐ RESTRICTED

☐ CONFIDENTIAL

☐ TOP SECRET

☐ SECRET

☐ Other

12. PARTICULARS OF VISITOR(S) - (Annex 2 to be completed)

13. THE SECURITY OFFICER OF THE REQUESTING GOVERNMENT AGENCY, ORGANISATION OR INDUSTRIAL FACILITY:

NAME:

--

TELEPHONE NO:

--

E-MAIL ADDRESS:

--

SIGNATURE:

--

STAMP

--

All fields must be completed and the form communicated via Government-to-Government

14. CERTIFICATION OF SECURITY CLEARANCE LEVEL:

NAME:

STAMP

ADDRESS:

TELEPHONE NO:

E-MAIL ADDRESS:

SIGNATURE:

DATE (dd/mm/yyyy):

15. REQUESTING NATIONAL SECURITY AUTHORITY / DESIGNATED SECURITY AUTHORITY:

NAME:

STAMP

ADDRESS:

TELEPHONE NO:

E-MAIL ADDRESS:

SIGNATURE:

DATE (dd/mm/yyyy):

16. REMARKS *(Mandatory justification required in case of an emergency visit):*

ANNEX 1 TO RFV FORM

All fields must be completed and the form communicated via Government-to-Government

GOVERNMENT AGENCY(IES), ORGANISATION(S) OR INDUSTRIAL FACILITY(IES) TO BE VISITED

Add

☐ Military ☐ Government ☐ Industry ☐ NATO ☐ EU ☐ Other

NAME:

ADDRESS:

TELEPHONE NO:

FAX NO:

NAME OF POINT OF CONTACT:

E-MAIL:

TELEPHONE NO:

NAME OF SECURITY OFFICER OR
SECONDARY POINT OF CONTACT:

E-MAIL:

TELEPHONE NO:



ANNEX 2 TO RFV FORM

All fields must be completed and the form communicated via Government-to-Government

PARTICULARS OF VISITOR(S)

Add

☐ Military ☐ Defence Public
Servant ☐ Government ☐ Industry/Embedded
Contractor ☐ NATO
Employee ☐ EU
Employee ☐ Other

SURNAME:

FORENAMES (as per passport):

RANK (if applicable):

DATE OF BIRTH (dd/mm/yyyy):

PLACE OF BIRTH:

NATIONALITY:

SECURITY CLEARANCE LEVEL:

PP/ID NUMBER:

POSITION:

COMPANY/AGENCY:



 FORSVARSMATERIELL		(DRAFT) KONTRAKT 2019019192-000	
Eksemplarnummer: 1/2		Gradering Ugradert	
		Kontraktsnummer: Forespørsel 100813	
		Forsvarsmateriell \ Landkapasiteter Postboks 843 1306 SANDVIKA Organisasjonsnummer 916 075 855 og <Leverandørens navn> <Leverandørens adresse> <Leverandørens adresse> Organisasjonsnummer <sett inn> er blitt enige om vilkårene i denne kontrakt om leveranse av auksjonstjenester for salg av overskuddsmateriell for Forsvaret i fire år fra siste dag for signatur i henhold til denne kontrakts bestemmelser og betingelser. Kontrakten består av denne underskrevne side og etterfølgende vedheftede kontrakt nr <x> Kontrakten erstatter alle tidligere dokumenter vedrørende leveransen, som forespørsel, tilbud, salgsvilkår og annen skriftveksel.	
For leverandør:		For Forsvarsmateriell \ Landkapasiteter Forsvarsmateriell \ Landkapasiteter Postboks 843 1306 SANDVIKA	
Dato	Underskrift	Dato	Underskrift
Navn – stilling		Navn – stilling Espen Hansen Aspås Seksjonssjef	



FORSVARMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Generelle kontraktsbestemmelser

Rammeavtale

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell

Generelle kontraktsbestemmelser



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell –
Generelle kontraktsbestemmelser

Innholdsfortegnelse

1	INNLEDNING	4
1.1	Generelt	4
2	BRUKERE AV RAMMEAVTALEN	4
2.1	Oversikt over dokumentene	4
2.2	Rammeavtalens vedlegg	5
2.3	Tolkning - rangordning	5
2.4	Rammeavtalens formål	6
2.5	Leveringsomfang	6
2.6	Rammeavtalens varighet og opsjoner på prolongering	6
2.7	Eksklusivitet	6
2.8	Partenes kontaktpersoner	6
3	AVROP UNDER RAMMEAVTALEN	7
4	ENDRINGER AV RAMMEAVTALEN	7
4.1	Generelt	7
4.2	Endring av Rammeavtalen ved bruk av Endringsavtale	7
4.3	Endring av Rammeavtalen ved bruk av Endringsordre	8
5	LEVERANDØRENS PLIKTER	8
5.1	Generelt	8
5.2	Nøkkelpersonell	9
5.3	Leveringstid	9
5.4	Leverandørens samfunnsansvar	9
5.5	Interessekonflikt	9
5.6	Underleverandører	9
5.7	Innsyn	10
5.8	Taushetsplikt	10
5.9	Overdragelse av krav	10
5.10	Informasjonssplikt ved insolvens	10
5.11	Leverandørens forpliktelser i forbindelse med avslutning av avtalen	11
6	LEVERANDØRENS MISLIGHOLD	11
6.1	Mangel	11
6.2	Oppdragsgivers reklamasjon	11
6.3	Forsinkelse	12
7	OPPDRAAGSGIVERS SANKSJONER VED MISLIGHOLD	12
7.1	Dagbot ved forsinkelse	12
7.2	Tilbakeholdelse av betaling	12
7.3	Heving	13
7.4	Forventet mislighold	13
8	OPPDRAAGSGIVERS PLIKTER	13
8.1	Medvirkning	13
8.2	Taushetsplikt	13
9	OPPDRAAGSGIVERS MISLIGHOLD	14



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell –
Generelle kontraktsbestemmelser

9.1	Hva som anses som mislighold	14
9.2	Oppdragsgivers varslingsplikt ved mislighold	14
10	LEVERANDØRENS SANKSJONER VED MISLIGHOLD	14
10.1	Tilbakeholdelse	14
10.2	Forsinkelsesrente	14
10.3	Heving	14
11	ERSTATNING	14
12	PRIS- OG BETALINGSBETINGELSER	15
13	RETSMANGLER	15
14	SKADESLØSHOLDELSE	15
15	FORCE MAJEURE	15
16	MERKING AV OPPDRAGSGIVERS EIENDOM	16
17	ØVRIGE BESTEMMELSER	16
17.1	Besøksrutiner	16
17.2	Gjenbruk av informasjon	16
17.3	Forsikringer	16
18	INFORMASJONSSIKKERHET OG PERSONOPPLYSNINGSVERN	17
18.1	Informasjonssikkerhet	17
18.2	Personopplysningsvern	17
19	OPPSIGELSE	18
20	TVISTER	18



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell – Generelle kontraktsbestemmelser

1 Innledning

1.1 Generelt

Denne rammeavtalen ("Rammeavtalen") er inngått av og mellom

Forsvarsmateriell på den ene side

og

<navn på leverandøren> ("Leverandøren") på den annen side.

2 Brukere av Rammeavtalen

Forsvarsmateriell inngår Rammeavtalen på vegne av Forsvarsdepartementet (FD) med de til enhver tid underliggende etater. Forsvarsdepartementets underliggende etater er p.t:

- Forsvaret
- Forsvarsmateriell (FMA)
- Forsvarets Forsknings Institutt (FFI)
- Forsvarsbygg (FB)

Forsvarsmateriell og brukerne av Rammeavtalen omtales i fellesskap som "Oppdragsgiver".

Oppdragsgiver og Leverandøren kalles i fellesskap "Partene" og enkeltvis "Parten".

2.1 Oversikt over dokumentene

Rammeavtalen består av følgende dokumenter:

- Blankett / Signaturforside
- Generelle kontraktsbestemmelser (dette dokument)
- Vedlegg som spesifisert i punkt 2.2



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell – Generelle kontraktsbestemmelser

2.2 Rammeavtalens vedlegg

Følgende vedlegg inngår som del av Rammeavtalen:

Vedlegg		Vedlagt?	
		Ja	Nei
Vedlegg A	Spesielle kontraktsbestemmelser	☐	☒
Vedlegg B	Kravspesifikasjon	☒	☐
Vedlegg C	Pris- og betalingsbetingelser	☒	☐
Vedlegg D	Prisskjema	☐	☒
Vedlegg E	Leveringsspesifikasjon	☒	☐
Vedlegg F	Administrative bestemmelser	☒	☐
Vedlegg G	Leverandørens samfunnsansvar	☒	☐
Vedlegg G-1	Etiske krav (Difi og IEH)	☒	☐
Vedlegg H	Elektronisk samhandlingsavtale og info om FFP	☐	☒
Vedlegg I	Endringer i de generelle kontraktbestemmelsene	☒	☐
Vedlegg J	Endringer av leveranse etter avtaleinngåelsen	☒	☐
Vedlegg K	Databehandleravtale	☐	☒
Blanketter:			
	Blankett Endringsavtale	☒	☐
	Blankett Søknad om endring	☒	☐
	Blankett Endringsordre	☒	☐
	Blankett Spesifikasjon av pris (Excel)	☒	☐
	Blankett Spesifikasjon av pris	☒	☐

2.3 Tolkning - rangordning

Ved motstrid skal følgende tolkningsprinsipper legges til grunn:

1. Formålet med kontrakten Vedlegg A (Spesielle kontraktsbestemmelser) går foran de generelle kontraktbestemmelsene.
2. De generelle kontraktbestemmelsene går foran de øvrige vedleggene.
3. Vedlegg B (Kravspesifikasjon) går foran de øvrige vedleggene.
4. I den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til, skal følgende motstridprinsipper gjelde:



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell – Generelle kontraktsbestemmelser

- a. Vedlegg I (Endringer i de generelle kontraktbestemmelsene) går foran Vedlegg A (Spesielle kontraktsbestemmelser) og de generelle kontraktsbestemmelsene.
- b. Dersom Vedlegg A (Spesielle kontraktbestemmelser) og/eller de generelle kontraktbestemmelsene henviser endringer til et annet vedlegg enn Vedlegg I (Endringer i de generelle kontraktbestemmelsene), går slike endringer foran Vedlegg A (Spesielle kontraktsbestemmelser) og de generelle kontraktbestemmelsene.
- c. Vedlegg J (Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen) går foran de øvrige vedleggene, med unntak av Vedlegg I (Endringer i de generelle kontraktbestemmelsene).

2.4 Rammeavtalens formål

Formålet med Rammeavtalen er å dekke Oppdragsgivers behov for salg av forsvarsmateriell i neste fireårsperiode. Rammeavtalen skal virke til at avhendingen når flest mulige interessenter.

2.5 Leveringsomfang

Leverandøren skal i henhold til Rammeavtalen levere salg av forsvarsmateriell, nærmere angitt i Vedlegg B (Kravspesifikasjon). Leverandøren har ansvaret for at ytelsene passer sammen på en helhetlig måte.

2.6 Rammeavtalens varighet og opsjoner på prolongering

Med mindre annet fremgår av Vedlegg F (Administrative bestemmelser), gjelder Rammeavtalen i fire år fra siste tidspunktet for signering av denne kontrakt (Signaturforsiden).

Avrop under Rammeavtalen kan skje i hele avtaleperioden. Hvert avrop kan ha en varighet utover Rammeavtalens varighet, og da slik at bestemmelser i Rammeavtalen som angår det enkelte avropet gjelder tilsvarende også etter Rammeavtalens opphør.

2.7 Eksklusivitet

Rammeavtalen vil ikke gi Leverandøren en eksklusiv rett til å levere leveringsomfanget som nevnt i punkt 2.5. Oppdragsgiver forbeholder seg således retten til å inngå avtaler med andre enn Leverandøren der dette er hensiktsmessig.

2.8 Partenes kontaktpersoner

Hver av Partene skal oppnevne én kontaktperson som skal være bemyndiget til å opptre på vegne av Parten i alle saker som angår gjennomføringen av Rammeavtalen. Partenes kontaktpersoner er angitt i Vedlegg F (Administrative bestemmelser).

Det er kun bemyndigede kontaktpersoner som kan foreta endringer i Partenes rettigheter og forpliktelser under denne Rammeavtalen, med mindre annet fremgår av Vedlegg F (Administrative bestemmelser).

Med mindre annet fremgår av Vedlegg F (Administrative bestemmelser), skal Partene besvare henvendelser fra den annen Part uten ugrunnet opphold.



3 Avrop under Rammeavtalen

Oppdragsgiver foretar avrop på Rammeavtalen ved å sende en skriftlig Rammeinnkjøpsordre (RIO) til Leverandøren.

4 Endringer av Rammeavtalen

4.1 Generelt

Partene kan inngå en Endringsavtale ved anvendelse av gjeldende blanketter, jf. Pkt. 3.2, eller Oppdragsgiver kan utferdige en Endringsordre ved anvendelse av gjeldende blanketter, jf. Pkt. 3.3.

Leverandøren har ikke krav på kompensasjon av utgifter i forbindelse med utarbeidelse av blanketter.

Ved endringer av de generelle kontraktbestemmelsene inntas disse i Vedlegg I (Endringer i de generelle kontraktbestemmelsene). Ved endringer av leveranser inntas disse i Vedlegg J (Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen). Leverandøren skal føre en løpende oversikt over de overnevnte vedlegg og skal på Oppdragsgivers forespørsel fremlegge oppdatert kopi.

4.2 Endring av Rammeavtalen ved bruk av Endringsavtale

Endringsprosedyren kan iverksettes av både Oppdragsgiver og Leverandør.

Oppdragsgiver iverksetter endringsprosedyren ved skriftlig anmodning som beskriver den ønskede endringen av Rammeavtalen. Leverandøren skal utrede eventuelle risiko- og endringskonsekvenser, jf. Pkt. 3.4. Dersom endringen har konsekvenser for pris- og betalingsbetingelser, jf. Pkt. 11, skal Leverandøren spesifisere sitt krav ved bruk av Blankett M-1 – Spesifikasjon av pris.

Leverandøren skal oversende utredning av risiko- og endringskonsekvenser samt eventuell Blankett - Spesifikasjon av pris innen 14 (fjorten) virkedager fra mottak av skriftlig anmodning.

Leverandøren iverksetter endringsprosedyren ved utstedelse av Blankett - Søknad om endring til Oppdragsgiver. Anmodningen skal utrede eventuelle risiko- og endringskonsekvenser, jf. Pkt. 3.4. Dersom endringen har konsekvenser for pris- og betalingsbetingelser, jf. Pkt. 11, skal Leverandøren spesifisere sitt krav ved bruk av Blankett - Spesifikasjon av pris.

Endringer i pris- og betalingsbetingelser, jf. pkt. 11, beregnes med utgangspunkt i prosenthonoraret som fremgår av Vedlegg C (Pris- og betalingstjenester). Dette forutsetter at endringens innhold i det vesentlige er likeartet med tjenestene eller produktene det er fastsatt time- eller enhetspris.

Utredning av eventuelle risiko- og endringskonsekvenser, samt Blankett – Spesifikasjon av pris skal vedlegges Endringsavtalen.

Rammeavtalen er endret når Partene har undertegnet Blankett – Endringsavtale. Partene kan ikke gjøre gjeldende andre følger av endringen enn de som er inntatt i Endringsavtalen.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell – Generelle kontraktsbestemmelser

4.3 Endring av Rammeavtalen ved bruk av Endringsordre

Oppdragsgiver kan gi Leverandøren pålegg om å gjøre endringer i Rammeavtalen, herunder økning eller reduksjon i omfang, karakter, art, kvalitet eller utførelse av Rammeavtalen, forutsatt at endringen ligger innenfor hva Partene med rimelig grunn kunne forvente da Rammeavtalen ble inngått. Pålegg gis ved utstedelse av Blankett - Endringsordre.

Leverandøren skal utrede eventuelle risiko- og endringskonsekvenser, jf. Pkt. 3.4. Dersom endringen har konsekvenser for pris- og betalingsbetingelser, jf. pkt. 11, skal Leverandøren spesifisere sitt krav ved bruk av Blankett - Spesifikasjon av pris.

Når Leverandøren mottar Endringsordren, skal den iverksettes uten ugrunnet opphold. Dette gjelder uavhengig av om Endringsordren innvirker på pris- og betalingsbetingelser, jf. pkt. 11 eller andre bestemmelser i Rammeavtalen ikke er endelig fastsatt, jf. pkt. 3.6.

Endringer i pris- og betalingsbetingelser, jf. pkt. 11, beregnes med utgangspunkt i time- og/eller enhetsprisene som fremgår av Vedlegg C (Pris- og betalingstjenester).

Utredning av eventuelle risiko- og endringskonsekvenser, jf. Pkt. 3.4, samt eventuell Blankett – Spesifikasjon av pris skal oversendes innen 14 (fjorten) virkedager fra mottak av skriftlig anmodning både der pris er fastsatt etter Vedlegg D og der den er fastsatt i form av et tilbud.

Dersom Oppdragsgiver aksepterer Leverandørens utredning og fremlagte krav i Blankett - Spesifikasjon av pris, skal Oppdragsgiver utstede oppdatert Blankett – Endringsordre med vedlagt utredning og eventuell Blankett – Spesifikasjon av pris.

Leverandøren skal deretter innen 10 (ti) virkedager fra Leverandøren mottar undertegnet endringsordre, sørge for at endringsordren blir innarbeidet i Rammeavtalen, slik at eventuelle endringer fremkommer av Rammeavtalen. Leverandøren skal gjennomføre endringen på en rasjonell og forsvarlig måte, og skal besørge dokumentasjon av gjennomføring, ved forespørsel fra Oppdragsgiver.

5 Leverandørens plikter

5.1 Generelt

Leverandøren skal oppfylle sine forpliktelser etter Rammeavtalen med den grad av faglig dyktighet som kan forventes av anerkjente leverandører innenfor sin bransje og profesjon eller liknende bransjer og profesjoner. Leveransen skal være i overensstemmelse med kravene i Rammeavtalen, og ellers være av god kvalitet og egnet for det tiltenkte formål.

Leverandøren skal av eget tiltak informere Oppdragsgiver skriftlig dersom Leverandøren mener at en potensiell endring av leveransen vil kunne medføre lavere kostnader eller forbedringer av Rammeavtalen.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell – Generelle kontraktsbestemmelser

Leverandøren skal på Oppdragsgivers anmodning legge frem dokumentasjon på at Leverandøren har alle nødvendige tillatelser og godkjenninger i forbindelse med leveransen.

5.2 Nøkkelpersonell

Dersom det stilles krav om nøkkelpersonell i Vedlegg F (Administrative bestemmelser), kan utskiftning av slikt personell ikke skje med mindre det foreligger saklig grunn og utskiftningen er godkjent av Oppdragsgiver. Leverandørens behov for omdisponering av nøkkelpersonell til et annet oppdrag er ikke å anse som saklig grunn. Opplæring av nytt personell skal bekostes av Leverandøren.

Utskiftning av personell skal ikke påvirke leveransen eller påføre Oppdragsgiver økte kostnader.

5.3 Leveringstid

Leverandøren skal levere i henhold til de angitte frister som fremgår den enkelt RIO.

5.4 Leverandørens samfunnsansvar

Leverandøren skal oppfylle de grunnleggende krav til samfunnsansvar som definert i Vedlegg G – Leverandørens samfunnsansvar og Vedlegg G-1 – Etske krav.

5.5 Interessekonflikt

Leverandør, leverandørens tilsatte eller nære slektninger av disse og leverandørens andre firma skal selv ikke kunne opptre som kunde/kjøper.

5.6 Underleverandører

5.6.1 Leverandørens rett til å bruke underleverandører

Leverandøren kan benytte underleverandører til oppfyllelse av sine forpliktelser under Rammeavtalen. Underleverandører angitt i Vedlegg F (Administrative bestemmelser) er godkjent av Oppdragsgiver. Dersom Leverandøren ønsker å benytte nye underleverandører, eller bytte ut en eksisterende, skal dette godkjennes skriftlig av Oppdragsgiver. Slikt samtykke kan ikke nektes uten saklig grunn.

5.6.2 Krav til underleverandører

Leverandøren skal sikre at alle kontrakter med underleverandører gir Oppdragsgiver samme rettigheter som etter Rammeavtalen, og at kravene i Rammeavtalen gjelder for underleverandørens oppfyllelse av avtaleforpliktelsene.

Leverandøren kan ikke benytte underleverandører som nekter å godta disse betingelsene og kravene, med mindre Oppdragsgiver skriftlig godkjenner dette.

Leverandøren skal på anmodning gi Oppdragsgiver innsyn i hvordan ovennevnte krav er ivaretatt i enhver kontrakt med underleverandører som benyttes til oppfyllelse av Rammeavtalen.



5.6.3 Underleverandørenes forpliktelser

Dersom Leverandøren ikke selv er i stand til å oppfylle sine forpliktelser etter Rammeavtalen, kan Oppdragsgiver kreve at underleverandøren fortsetter å levere sin ytelse i henhold til avtalen med Leverandøren. Oppdragsgiver garanterer i slike tilfeller for Leverandørens motytelser etter avtalen mellom Leverandøren og underleverandøren. Leverandøren forplikter seg til å ivareta dette i sin kontrakt med underleverandøren(e). Denne bestemmelsen fritar imidlertid ikke Leverandøren, som fortsatt er gjeldende kontraktspart, fra sine kontraktsforpliktelser etter Rammeavtalen.

5.6.4 Underleverandørenes status

Leverandøren forblir fullt ut ansvarlig for oppfyllelsen av alle sine forpliktelser etter Rammeavtalen, selv om Leverandøren lar underleverandøren stå for hele eller deler av oppfyllelsen av avtalen.

5.7 Innsyn

Leverandøren skal gi autorisert representant for Oppdragsgiver innsyn i alle opplysninger, dokumenter og lignende, som denne representant mener er av betydning for Leverandørens utførelse av oppdrag under Rammeavtalen. Dette vil kunne omfatte, men er ikke begrenset til, innsyn i Leverandørens kvalitetssikring, leverandøranalyser, kostnadskontroll, transaksjonsoversikt, samt sikkerhetsbeskyttelse.

Leverandøren må videre gi fysisk adgang til alle eiendommer og lokaliteter for Oppdragsgivers representanter der det er nødvendig for at disse skal kunne utføre sine oppdrag.

5.8 Taushetsplikt

Informasjon som Leverandøren blir kjent med i forbindelse med dette avtaleforholdet og gjennomføringen av avtalen, skal behandles fortrolig. Dette gjelder ikke dersom informasjonen allerede er offentlig kjent eller bekjentgjørelse er nødvendig for oppfyllelse av Rammeavtalen. Der slik informasjon må gjøres kjent overfor tredjepart for å sikre oppfyllelse av Rammeavtalen, skal Leverandøren innhente taushetserklæring fra tredjepart.

Leverandøren skal innhente forhåndstillatelse fra Oppdragsgiver dersom informasjon om Rammeavtalen skal gjøres kjent for offentligheten som en del av Leverandørens markedsføring eller av andre grunner.

Taushetsplikten varer gjennom hele avtaleperioden, så vel som etter Rammeavtalens opphør, hvis ikke annet er skriftlig avtalt med Oppdragsgiver eller følger av lov eller forskrift.

5.9 Overdragelse av krav

Leverandøren kan ikke overføre eventuelle utestående krav etter Rammeavtalen til en tredjepart uten Oppdragsgivers forutgående skriftlige samtykke.

Leverandøren forblir ansvarlig for alle sine kontraktsforpliktelser selv om Oppdragsgiver har gitt slikt samtykke.

5.10 Informasjonsplikt ved insolvens

Leverandøren skal uten ugrunnet opphold skriftlig informere Oppdragsgiver dersom Leverandøren er insolvent.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell – Generelle kontraktsbestemmelser

Leverandøren er insolvent dersom denne ikke kan oppfylle sine forpliktelser etter hvert som de forfaller, med mindre betalingsudyktigheten må antas å være forbigående. Insolvens foreligger likevel ikke dersom Leverandørens eiendeler og inntekter til sammen antas å kunne gi full dekning for Leverandørens forpliktelser, selv om oppfyllelse av forpliktelsene vil bli forsinket ved at dekning må søkes ved salg av eiendelene.

5.11 Leverandørens forpliktelser i forbindelse med avslutning av avtalen

Ved opphør av Rammeavtalen skal Leverandøren på Oppdragsgivers anmodning lojalt og aktivt bidra med opplysninger om avtaleforholdet. Dette omfatter de opplysninger Oppdragsgiver finner nødvendig ved konkurranseutsetting av avtalen, samt ved overgang til og etablering av avtale med ny leverandør. Slike opplysninger vil blant annet kunne omfatte informasjon om ansatte som er relevant ved eventuell virksomhetsoverdragelse. Forpliktelsene etter denne bestemmelsen skal ytes vederlagsfritt.

Leverandøren plikter ikke å gi opplysninger som er omfattet av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) § 13.

6 Leverandørens mislighold

6.1 Mangel

Det foreligger mangel dersom leveransen ikke er i samsvar med de krav til art, mengde, kvalitet, andre egenskaper og innpakning som følger av Rammeavtalen.

Det foreligger også mangel dersom leveransen ikke kan benyttes til å oppfylle anskaffelsens formål, leveransen krenker tredjeparts rettigheter, eller dersom leveransen avviker fra Rammeavtalen eller avropet hva gjelder garantier og lignende.

Det foreligger likevel ikke en mangel dersom Leverandøren godtgjør at mangelen skyldes Oppdragsgiver eller forhold på Oppdragsgiver side.

6.2 Oppdragsgivers reklamasjon

I tilfelle mangel skal Oppdragsgiver gi Leverandøren skriftlig melding om mangelen innen rimelig tid etter at forholdet ble oppdaget.

Oppdragsgiver kan i alle tilfeller ikke reklamere senere enn 24 måneder etter faktisk leveringstidspunkt.

Ovennevnte frister gjelder også for enhver erstattet eller reparert del i en leveranse, regnet fra det tidspunkt erstatningen eller reparasjonen fant sted. Reklamasjonsfristen begynner ikke å løpe så lenge det utføres rettingsarbeid eller annen aktivitet som er nødvendig for å oppfylle kravene i Rammeavtalen.

De nevnte reklamasjonsfrister gjelder ikke dersom Leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller i strid med redelighet og god tro. Reklamasjonsfristene gjelder heller ikke dersom Leverandøren ved garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvar for mangler i lengre tid.



6.3 Forsinkelse

Dersom leveransen, eller deler av denne, ikke finner sted, eller blir levert for sent i forhold til avtalt levering, og dette ikke skyldes Oppdragsgiver eller forhold på Oppdragsgivers side, foreligger det en forsinkelse.

Det foreligger også forsinkelse dersom Leverandøren ikke overholder fristene for rapportering angitt i Vedlegg F (Administrative bestemmelser).

6.3.1 Tilleggsfrist

Leverandøren kan be om tilleggsfrist dersom han ser at leveransen vil bli forsinket. Eventuell tilleggsfrist må skriftlig godkjennes av Oppdragsgiver for å kunne gjøres gjeldende. For den perioden godkjent tilleggsfristen løper, kan Oppdragsgiver ikke gjøre gjeldende heving, dagbot eller kreve erstatning.

Tilleggsfrist har ingen virkning for Oppdragsgivers rett til heving, dagbot eller erstatning som er opparbeidet før tilleggsfristen ble avtalt.

6.3.2 Leverandørens informasjonsplikt ved mislighold

Dersom Leverandøren hindres i å oppfylle sine plikter, skal han uten ugrunnet opphold gi skriftlig melding til Oppdragsgiver om hindringen og dens virkning på muligheten til å oppfylle leveransen.

Leverandøren skal gjøre det som med rimelighet kan kreves for å løse problemet. Oppdragsgiver skal holdes løpende oppdatert om det Leverandøren foretar seg for å sikre oppfyllelse av Rammeavtalen og avropet.

Oppdragsgiver skal søke å forebygge og begrense skadevirkningene av Leverandørens mislighold, uten at dette reduserer Leverandørens ansvar.

7 Oppdragsgivers sanksjoner ved mislighold

7.1 Dagbot ved forsinkelse

Med mindre annet fremgår av Vedlegg E (Leveringsbetingelser) eller Vedlegg F (Administrative bestemmelser) er oversittelse av angitte frister å anse som en forsinkelse. Forsinkelse fra Leverandørens side gir grunnlag for dagbot.

Dagboten utgjør kr 1000,00 eksklusive merverdiavgift per kalenderdag regnet fra og med kalenderdagen forsinkelsen inntraff. Dagboten er begrenset oppad til 90 kalenderdager. Dagboten begynner å løpe automatisk, og motregnes løpende mot krav på honorar.

7.2 Tilbakeholdelse av betaling

Ved Leverandørens mislighold kan Oppdragsgiver holde tilbake betalingen inntil det er dokumentert at forholdet er bragt i orden. Oppdragsgiver kan bare holde tilbake en sum som er nødvendig for å sikre Oppdragsgivers krav som følge av misligholdet.



7.3 Heving

7.3.1 Heving av Rammeavtalen

Dersom det foreligger vesentlig mislighold, kan Oppdragsgiver etter å ha gitt Leverandøren skriftlig varsel og rimelig frist til å bringe forholdet i orden, heve hele eller deler av Rammeavtalen med øyeblikkelig virkning.

7.3.2 Heving ved straffbare forhold

Oppdragsgiver kan heve Rammeavtalen med umiddelbar virkning dersom Leverandøren er rettskraftig dømt for deltagelse i en kriminell organisasjon, korrupsjon, bedrageri, hvitvasking, terrorfinansiering eller er kjent skyldig i straffbare forhold som angår den yrkesmessigeandel.

7.3.3 Heving ved konkurs e.l.

Oppdragsgiver kan, så fremt ikke annet følger av ufravikelig lov, heve Rammeavtalen med umiddelbar virkning dersom det i forbindelse med Leverandørens virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, avtales gjeldsordning, konkurs eller annen form for kreditorstyring, eller dersom Leverandørens virksomhet blir avviklet, innstilt, eller er i lignende prosess med hjemmel i gjeldende rett.

7.4 Forventet mislighold

Oppdragsgiver kan holde sine ytelser tilbake dersom det fremgår av Leverandørens handlemåte eller av en alvorlig svikt i hans kredittverdighet eller evne til å oppfylle at han ikke kommer til å oppfylle en vesentlig del av sine kontraktsforpliktelser.

Dersom det er klart at det vil inntre mislighold fra Leverandørens side før avtalt leveringstid, og dette gir Oppdragsgiver rett til å heve avropet, kan Oppdragsgiver, etter å ha gitt Leverandøren en kort frist for å fremskaffe tilstrekkelig sikkerhet for at hans kontraktsforpliktelser vil bli oppfylt, heve avropet med umiddelbar virkning før avtalt leveringstid.

8 Oppdragsgivers plikter

8.1 Medvirkning

Oppdragsgiver skal yte slik medvirkning som er rimelig å vente av ham for at Leverandøren skal kunne oppfylle sine plikter etter Rammeavtalen.

8.2 Taushetsplikt

Oppdragsgiver er bundet av bestemmelsene om taushetsplikt i lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) gjennom hele avtaleperioden, også etter at denne er løpt ut.



9 Oppdragsgivers mislighold

9.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold fra Oppdragsgivers side hvis Oppdragsgiver ikke oppfyller sine plikter etter Rammeavtalen eller avropet. Det foreligger likevel ikke mislighold hvis misligholdet skyldes forhold på Leverandørens side.

9.2 Oppdragsgivers varslingsplikt ved mislighold

Hindres Oppdragsgiver i å oppfylle sine kontraktsforpliktelser til rett tid, skal han uten ugrunnet opphold gi melding til Leverandøren om hindringen og dens virkning på muligheten til å oppfylle.

10 Leverandørens sanksjoner ved mislighold

10.1 Tilbakeholdelse

Leverandøren kan holde tilbake ytelser etter Rammeavtalen som følge av Oppdragsgivers mislighold dersom misligholdet er vesentlig.

10.2 Forsinkelsesrente

Hvis Oppdragsgiver ikke betaler til avtalt tid, har Leverandøren krav på rente i henhold til lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling m.m. (forsinkelsesrenteloven).

10.3 Heving

Ved betalingsmislighold kan Leverandøren heve Rammeavtalen dersom Oppdragsgiver ikke har gjort opp forfalt vederlag innen 60 kalenderdager etter at Oppdragsgiver har mottatt Leverandørens skriftlige varsel.

Ved annet vesentlig mislighold kan Leverandøren sende Oppdragsgiver skriftlig varsel om at Rammeavtalen vil bli hevet, dersom ikke misligholdet opphører innen 60 kalenderdager fra Oppdragsgiver mottok varselet. Leverandøren kan ikke heve Rammeavtalen dersom Oppdragsgiver retter opp misligholdssituasjonen før fristens utløp.

11 Erstatning

Hver av Partene kan kreve erstattet direkte tap som følge av den annen parts mislighold, med de begrensninger som følger av Rammeavtalen.

Med direkte tap menes blant annet rimelige merkostnader ved dekningskjøp, samt eventuelle økte kostnader som følge av leverandørbytte. Erstatning for indirekte tap kan ikke kreves, med mindre den misligholdende Parten eller noen denne svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett. For sontringen mellom direkte og indirekte tap, legges reglene i lov 13. mai 1988 nr. 27 om kjøp (kjl.) til grunn, se kjl. § 67 første til tredje ledd.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell – Generelle kontraktsbestemmelser

Hver av Partene har tapsbegrensningsplikt, og kan ikke kreve erstattet tap som Parten kunne og burde ha unngått.

Leverandøren er ansvarlig i samsvar med alminnelige erstatningsregler for skade som Leverandøren volder i forbindelse med gjennomføringen av leveransen, se lov 13. juni 1969 nr. 26 om skadeserstatning (skadeserstatningsloven) § 2-1.

12 Pris- og betalingsbetingelser

Alle priser og nærmere betingelser for vederlaget Oppdragsgiver skal betale for Leverandørens ytelser, fremgår av Vedlegg C (Pris- og betalingsbetingelser).

13 Rettsmangler

Leverandøren skal ha rett til å benytte alle sine innsatsfaktorer, herunder eventuelle løsninger tredjemann har rettighetene til, og at andres rettigheter ikke vil bli krenket ved gjennomføringen av Rammeavtalen.

14 Skadesløsholdelse

Leverandøren skal holde Oppdragsgiver skadesløs i følgende tilfeller:

- Skade på Leverandørens personell eller eiendom som oppstår ved oppfyllelsen av Rammeavtalen, med mindre skaden skyldes at Oppdragsgiver eller noen Oppdragsgiver svarer for har optrådt forsettlig eller grovt uaktsomt.
- Krav fra tredjepart som følge av Leverandørens eventuelle krenkelser av tredjeparts rettigheter.
- Krav fra tredjepart for skade Leverandøren er ansvarlig for. Ved kjøp av materiell/varer gjelder dette kun frem til leveringstidspunktet.
- Krav fra tredjepart for forurensning eller andre miljøskader Leverandøren er ansvarlig for. Ved kjøp av materiell/varer gjelder dette kun frem til leveringstidspunktet.

Oppdragsgiver skal holde Leverandøren skadesløs for ethvert krav fra tredjepart som skyldes bruk av Oppdragsgivers tegninger, spesifikasjoner, lisenser eller lignende.

Den ene Parten skal umiddelbart varsle den andre Parten om eventuelle krav som kan gi grunnlag for skadesløsholdelse som nevnt i denne bestemmelsen.

15 Force majeure

Partene skal ikke anses for å ha misligholdt sine forpliktelser etter Rammeavtalen dersom Parten er forhindret fra å oppfylle sine forpliktelser grunnet force majeure.



FORSVARMATERIELL

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell – Generelle kontraktsbestemmelser

Med force majeure menes en hendelse utenfor den berørte partens kontroll som Parten verken kunne eller burde ha forutsett på tidspunktet Rammeavtalen eller det aktuelle avrop ble inngått, og som ikke med rimelighet kunne ha vært unngått eller overvunnet.

Den rammede Partens forpliktelser suspenderes så lenge force majeure-situasjonen varer. Den andre Partens motytelse suspenderes i samme tidsrom.

Dersom en Part mener at en force majeure-situasjon er inntrådt, skal Parten så raskt som mulig informere den annen Part skriftlig med angivelse av den ventede forsinkelse forårsaket av force majeure-situasjonen.

Hver Part skal dekke sine egne kostnader som følge av force majeure-situasjoner, og force majeure skal ikke påvirke avtalt pris.

Hvis en force majeure-situasjon vedvarer uten avbrudd i mer enn 90 kalenderdager, eller det godtgjøres at den vil gjøre det, kan hver av Partene heve Rammeavtalen helt eller delvis etter 15 kalenderdagers skriftlig varsel, herunder avrop for så vidt angår de deler som er berørt av force majeure-situasjonen.

16 Merking av Oppdragsgivers eiendom

Dersom Leverandøren er i besittelse av Oppdragsgivers eiendom, skal disse eiendelene tydelig merkes med «Forsvarets eiendom». Oppdragsgivers eiendeler skal oppbevares adskilt, slik at eiendelen lar seg identifisere.

17 Øvrige bestemmelser

17.1 Besøksrutiner

Leverandøren er forpliktet til å følge Oppdragsgivers gjeldende besøksrutiner ved besøk på Oppdragsgivers anlegg. Utenlandske statsborgere skal fylle ut dokumentet «Request for Visit» i samsvar med «Guide for clearance of foreign citizens visiting Norway». Oppdragsgiver vil oversende dokumentene til Leverandøren ved behov.

17.2 Gjenbruk av informasjon

Oppdragsgiver har rett til å bruke informasjon Oppdragsgiver har blitt kjent med under Rammeavtalen til andre formål, herunder gi informasjon videre til tredjepart i den grad det ikke bryter med taushetsplikten.

17.3 Forsikringer

Oppdragsgiver er selvassurandør.

Leverandøren skal ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke de kravene fra Oppdragsgiver som følger av Leverandørens risiko eller ansvar etter denne Rammeavtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår. Denne forpliktelsen ansees oppfylt dersom Leverandøren tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som ansees som ordinære innenfor norsk forsikringsvirksomhet.



Leverandøren skal på forespørsel fra Oppdragsgiver redegjøre, og dokumentere, de av Leverandørens forsikringer som er relevante for oppfyllelse av denne bestemmelsen.

18 Informasjonssikkerhet og personopplysningsvern

18.1 Informasjonssikkerhet

Leverandøren skal iverksette forholdsmessige tiltak for å ivareta krav til informasjonssikkerhet i forbindelse med gjennomføring av tjenesten. Dette innebærer at Leverandøren skal iverksette forholdsmessige tiltak for å sikre konfidensialitet av Oppdragsgivers data samt tiltak for å sikre at data ikke kommer på avveie. Videre skal Leverandøren iverksette forholdsmessige tiltak mot utilsiktet endring og sletting av data samt mot angrep av virus og annen skadevoldende programvare.

Dersom Oppdragsgiver har nærmere krav til hvorledes informasjonssikkerheten skal ivaretas fra Leverandørens side, skal Oppdragsgiver angi dette i Vedlegg B (Kravspesifikasjon).

Leverandøren plikter å holde Oppdragsgivers data atskilt fra eventuelle tredjeparters data for å redusere faren for beskadigelse av data og/eller innsyn i data. Med atskilt forstås at nødvendige tekniske tiltak som sikrer data mot uønsket endring og innsyn, er iverksatt og opprettholdt. Som uønsket endring og innsyn anses også tilgang fra ansatte hos Leverandøren eller andre som ikke har behov for informasjonen i sitt arbeid for Oppdragsgiver.

Dersom Oppdragsgiver har nærmere krav til hvorledes Leverandøren skal ivareta kravet til atskillelse av data, skal Oppdragsgiver angi dette i Vedlegg B (Kravspesifikasjon).

Leverandøren skal påse at leverandører av tredjepartsleveranser foretar tilstrekkelig og nødvendig sikring av Oppdragsgivers data.

Dersom Oppdragsgiver har nærmere krav til hvorledes Leverandøren skal påse at leverandør(er) av tredjepartsleveranser foretar tilstrekkelig og nødvendig sikring av Oppdragsgivers data, skal Oppdragsgiver angi dette i Vedlegg B (Kravspesifikasjon).

18.2 Personopplysningsvern

Dersom Leverandøren ved utførelsen av tjenesten skal behandle personopplysninger, skal Leverandøren i Vedlegg B Kravspesifikasjon beskrive hvordan tilfredsstillende behandling i tråd med personopplysningsregelverket skal oppnås og gjennomføres. Dette omfatter blant annet krav til innebygget personvern. Dette gjelder uavhengig av om Oppdragsgiver har stilt krav om dette i Vedlegg B (Kravspesifikasjon).

Leverandøren skal gjennom planlagte og systematiske tiltak sørge for tilfredsstillende informasjonssikkerhet med hensyn til konfidensialitet, integritet, tilgjengelighet og robusthet ved behandling av personopplysninger. Dersom Oppdragsgiver har nærmere krav knyttet til Leverandørens informasjonssikkerhetstiltak, skal Oppdragsgiver angi dette i Vedlegg B (Kravspesifikasjon).



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell – Generelle kontraktsbestemmelser

Leverandøren skal dokumentere at informasjonssystemene og sikkerhetstiltakene er tilfredsstillende. Dokumentasjonen skal på forespørsel være tilgjengelig for Oppdragsgiver og dennes revisorer, samt for Datatilsynet og Personvernemnda. Dersom Oppdragsgiver har nærmere dokumentasjonskrav knyttet til informasjonssystemet og sikkerhetstiltakene, skal Oppdragsgiver angi dette i Vedlegg B (Kravspesifikasjon). Dersom Oppdragsgiver ber om informasjon for å gjennomføre vurdering av personvernkonsekvenser («Data Protection Impact Assessments»), skal Leverandøren bistå med å fremskaffe slik informasjon.

Leverandøren kan ikke overlate personopplysninger til andre for lagring, bearbeidelse eller sletting uten at det på forhånd er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse til dette fra Oppdragsgiver. Dersom det er innhentet særlig eller generell skriftlig tillatelse, skal Leverandøren underrette Oppdragsgiver om eventuelle planer om å benytte andre databehandlere eller utskiftning av databehandlere, og dermed gi Oppdragsgiver muligheten til å motsette seg slike endringer. Underleverandører som er godkjent av Oppdragsgiver skal fremgå av Vedlegg F (Administrative bestemmelser).

Personopplysninger skal ikke overføres til land utenfor EØS-området uten overføringsgrunnlag og dokumentasjon som påviser at vilkårene for å benytte overføringsgrunnlaget er oppfylt. Leverandøren skal i et slikt tilfelle dokumentere dette i Vedlegg B (Kravspesifikasjon).

Dersom oppdraget går ut på å behandle personopplysninger på vegne av Oppdragsgiver, plikter Oppdragsgiver og Leverandøren å inngå en databehandleravtale i samsvar med personopplysningslovgivningen, se Vedlegg B (Kravspesifikasjon). Databehandleravtale må være inngått før behandlingen av personopplysninger påbegynnes.

Partenes erstatningsansvar for skade som rammer den registrerte eller andre fysiske personer og som skyldes overtredelse av personvernforordningen (forordning 2016/679), personopplysningsloven med forskrifter eller annet regelverk som gjennomfører personvernforordningen, følger bestemmelsene i personvernforordningen artikkel 82. Erstatningsbegrensningen i punkt 10 kommer ikke til anvendelse for ansvar som følger av personvernforordningen artikkel 82.

Partene er hver for seg ansvarlige for overtredelsesgebyr ilagt i henhold til personvernforordningens art. 83.

19 Oppsigelse

Oppdragsgiver kan med seks måneders skriftlig varsel si opp hele eller deler av Rammeavtalen. Fristen regnes fra det tidspunkt Leverandøren mottar varselet. Oppdragsgiver må ikke begrunne oppsigelsen.

Ved oppsigelse skal Oppdragsgiver betale for pålagt, utført og dokumentert arbeid i henhold til avrop. Oppdragsgiver dekker ingen andre kostnader eller tap i forbindelse med oppsigelse.

20 Tvister

Partenes rettigheter og plikter etter Rammeavtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett. Dersom det oppstår tvist mellom Partene om tolkningen eller rettsvirkningene av avtalen, skal tvisten først søkes løst gjennom forhandlinger.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Salg av forsvarsmateriell – Generelle kontraktsbestemmelser

Leverandøren har ikke anledning til å innstille eller redusere sine ytelser på bakgrunn av tvist vedrørende Rammeavtalen/leveringsomfanget. Slik innstilling eller reduksjon kan kun foretas på bakgrunn av og i henhold til enighet mellom Partene eller etter tvisten er avgjort med bindende virkning for Partene.

Dersom en tvist i tilknytning til Rammeavtalen ikke blir løst etter forhandlinger, kan Partene forsøke å løse tvisten ved mekling.

Partene kan legge Den Norske Advokatforenings regler for mekling ved advokat til grunn, eventuelt modifisert slik Partene ønsker. Det forutsettes at Partene blir enige om en mekler med den kompetansen Partene mener passer best for tvisten. Den nærmere fremgangsmåten for mekling bestemmes av meklere, i samråd med Partene.

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger eller mekling, kan hver av Partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler. Oslo tingrett er verneting.



FORSVARSmateriell

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg B Oppdragsgivers kravspesifikasjon

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell -

Vedlegg B

Oppdragsgivers kravspesifikasjon



FORSVARMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg B kravspesifikasjon

1 Generelt

I dette vedlegget beskrives alle Oppdragsgivers krav til ytelsen. Kravene gjøres gjeldende for alle leveranser under avtalen.

2 Overordnet om ytelsen

Forsvarsmateriell har behov for at registrerte aktive og potensielle kunder enkelt ser gjenstandene som er ute til auksjon. Leverandøren skal forklare med bilder og tekst hvordan auksjonsgjenstander blir presentert for potensielle kunder i leverandørens nettløsning. Det bes også om informasjon om mulighetene for å øke synligheten av auksjonsgjenstander på leverandørens nettsted(er).

Forsvarsmateriell har behov for en tjenesteleveranse som er enkel og brukervennlig både for kjøperne og for Forsvarsmateriell som selger. Løsningen skal være effektiv og funksjonell. Leverandøren skal beskrive og presentere sin tjenesteleveranse fra A til Å med bilder og tekst, sett fra både kjøpers og selgers side. Hele auksjonsforløpet skal presenteres. Beskrivelsen av prosessen skal følge de retningslinjer og detaljer som gjelder for øvrig bruk av tjenesten, i henhold til inngitt tilbud. Presentasjonen skal beskrive funksjonsknapper, samt muligheter og begrensninger i tjenesteleveransen.

Leverandør forventes å ha effektive og teknisk gode reserve-/backup løsninger for å sikre oppetid på applikasjonen, samt krav til sporbarhet. Leverandør skal beskrive sine reserve-/ backup løsninger.

3 Oppdragstagers bidrag

Etter skriftlig henvendelse fra oppdragsgiver skal oppdragstager hente materiell på oppgitte lokasjoner som formidlet av Oppdragsgiver.

Leverandøren skal overta materiellet, lagre (etter bestemmelser gitt i 1000-BMF, bilag 07) og ved behov rengjøre, ta bilder, beskrive gjenstanden, gjennomføre enkle modifikasjoner på kjøretøy (fjerne radio braketter, evt. Militære markeringslys og forordninger, gamle stativer og lignende ved behov/etter ordre) og tilrettelegge for nettauksjon fra eget lager.

Leverandøren skal gjennomføre nettauksjon av gjenstanden etter en total-økonomisk vurdering (for eks: primuser, skal de selges som bulk eller som enkeltgjenstander).

Leverandøren skal ved behov distribuere salgsgjenstanden til kunden etter at oppgjøret er foretatt.

Leverandøren skal til enhver tid ha et regnskap på materiell og økonomi som tilfredsstiller statlige krav.

Materiell som ikke blir solgt skal destrueres. Beslutning om destruksjon fattes av Forsvarsmateriells, og gjennomføres via egne underleverandører på destruksjonstjenester.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg B kravspesifikasjon

4 Oppdragsgivers bidrag

Forsvarsmateriell vil bidra til at leverandøren kan hente materiell på Forsvarsmateriells lokasjoner etter avtale med kontaktpersonen i Forsvarsmateriell.

Forsvarsmateriell vil kunne bidra med assistanse ved annonsefotografering og publisering, samt visning av materiell på oppdrag fra Forsvarsmateriell, i tillegg til utlevering av solgt materiell til kjøper.

Forsvarsmateriell skal selv kunne publisere salgsobjekter. Tilbyder skal beskrive hvordan Forsvarsmateriell får tilgang til tjenesten og angi eventuelle begrensninger for tilgang.

Forsvarsmateriell har behov for lett å kunne laste ulike bildeformat og ulike størrelser på bilder, samt dokumenter av ulik format. Leverandør skal oppgi hvilke bilde- og dokumentformater tjenesten støtter, samt eventuelle begrensninger knyttet til bilders pikselstørrelse og antall bilder/dokumenter.

Leverandøren skal også beskrive om tjenesteløsningen har andre tekniske muligheter/begrensninger.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg C Pris- og betalingsbetingelser

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell

Vedlegg C

Pris- og betalingsbetingelser – Tjenester



FORSVARMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg C Pris- og betalingsbetingelser

1 Generelt

Dette er en rammeavtale som først forplikter Oppdragsgiver i forbindelse med det enkelte avrop. Rammeavtalen medfører ingen kjøpsplikt for Oppdragsgiver.

Med mindre annet er avtalt, skal Leverandøren sikre at samtlige brukere som er omfattet av Rammeavtalen, uansett geografisk beliggenhet i Norge, skal ha like priser, vilkår og betingelser.

2 Betaling til Forsvarsmateriell

Det salg som er bragt inn av Oppdragstaker på bakgrunn av Auksjonssalg, skal overføres til Oppdragsgiver uten opphold, senest i løpet av 7 dager etter avholdt lokalt salg.

Ved nettsalg må leverandøren én gang i måneden overføres til Oppdragsgiver.

3 Honorar

Denne rammeavtale er basert på honorar til Leverandør for salg overskuddsmateriell over Leverandørens innovative salg. For hvert oppgjør kan Leverandøren fakturere Oppdragsgiver et honorar satt til:

_____ % av det omsatte overskuddsmateriells tilslagsverdi.

Oppdragstaker skal fakturere sitt honorar månedlig. Alle priser skal være oppgitt ekskl. mva.

Ved utsendelse av oppgjør skal salgssum, salær og sum til Forsvaret klart fremgå.

Prisene inkluderer samtlige kostnader forbundet med leveransen. Andre kostnader dekkes bare dersom det er skriftlig avtalt med Oppdragsgiver, ved Endringsavtale.

4 Fakturering

4.1 Fakturarutiner

Leverandøren skal utstede én faktura per måned.

4.2 Elektronisk fakturering

Faktura til Oppdragsgiver skal sendes i Elektronisk handelsformat (EHF).

Elektronisk fakturaadresse: 916075855

For informasjon om EHF og hvordan dette formatet benyttes, se:

<https://www.anskaffelser.no/verktoy/how-send-electronic-invoice>

<https://vefa.difi.no/ehf/guide/invoice-and-creditnote/2.0/en>

<https://peppol.eu/what-is-peppol/peppol-country-profiles/norway-country-profile>



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg C Pris- og betalingsbetingelser

Partene kan avtale et annet format for fakturering dersom Leverandøren ikke har tilgang til løsninger som er kompatible med ovenstående som følge av sin geografiske tilhørighet.

4.3 Betalingsbetingelser

Betaling skal finne sted innen 30 dager etter at leveransen er godkjent av Oppdragsgiver, og korrekt faktura med bilag er mottatt.

Rentefaktura aksepteres ikke dersom for sen betaling skyldes mangelfull faktura eller mislighold fra leverandørens side.

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

4.4 Format og innhold

Fakturaen skal være i henhold til gjeldende regelverk, se forskrift 1. desember 2004 nr. 1558 om bokføring (bokføringsforskriften). I tillegg skal fakturaen inneholde:

- Avtalenummer/kontraksnummer
- Nummer på innkjøpsordre/rammeinnkjøpsordre

Faktura som mangler referanse, eller som sendes til feil adresse, kan avvises av Oppdragsgiver. Faktura skal spesifiseres med korrekte enhetspriser og totalsum i henhold til avrop. Ytterligere krav vedrørende innhold i faktura (og eventuelle vedlegg) vil avtales i forbindelse med implementeringen av Rammeavtalen.

Eventuelle krediteringer av tidligere fakturerte tjenester skal spesifiseres på samme detaljnivå som den opprinnelige faktura.

Ved eventuelle purringer og inkassovarsler på utsendte fakturaer, skal kopi av opprinnelig faktura medfølge.

4.5 Merverdiavgift

Fakturaer skal inneholde merverdiavgift for avgiftspliktige leveranser. Dersom bare deler av leveransen er avgiftspliktig, skal det sendes separate fakturaer for de avgiftspliktige og de ikke-avgiftspliktige deler av leveransen.

4.6 Overføring av krav til tredjepart

Leverandøren kan ikke overføre utestående krav i forbindelse med denne Rammeavtalen til tredjepart uten skriftlig tillatelse fra Oppdragsgiver.

Leverandøren er fortsatt ansvarlig for alle sine forpliktelser overfor Oppdragsgiver selv om Oppdragsgiver har gitt Leverandøren skriftlig tillatelse til å overføre sine krav til tredjepart.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell -
Vedlegg E Leveringsbetingelser

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell

Vedlegg E - Leveringsbetingelser



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Aukjonssalg av overskuddsmateriell –
Vedlegg E Oppdragstakers Leveringsspesifikasjon

1 Generelt

(Lim inn svar her)



FORSVARMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell -
Vedlegg F Administrative bestemmelser

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell

Vedlegg F

Administrative bestemmelser



FORSVARMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell –
Vedlegg F Administrative bestemmelser

1 Kontaktpersoner

Partenes kontaktpersoner fremgår nedenfor. Partene skal gjensidig orientere hverandre skriftlig om endring av kontaktperson.

1.1 Oppdragsgivers kontaktperson

Navn: Borgenvik, Bjørn Alexander
Stilling/tittel: Førstekonsulent
Telefon: +47
E-post: bborgenvik@mil.no

1.2 Leverandørens kontaktperson

Navn: [Fyll ut]
Stilling/tittel: [Fyll ut]
Telefon: [Fyll ut]
E-post: [Fyll ut]

1.3 Korrespondanse

All korrespondanse vedrørende Rammeavtalen skal merkes med gjeldende kontraktsnummer.

2 Samhandling og møter

Det skal avholdes jevnlige statusmøter med fast agenda. Statusmøter skal som et minimum avholdes hvert kvartal. Møter skal avholdes i Oppdragsgivers lokaler med mindre noe annet er avtalt.

I statusmøtene skal partene gjennomgå:

1. Omsetningsutvikling
2. Leveringsstatus
3. Avviksrapporter
4. Evt. andre tilbakemeldinger

Oppdragsgiver innkaller skriftlig til møter. Leverandøren kan innkalle dersom Oppdragsgiver ikke innkaller til møter iht. avtalt møtefrekvens. Referat skal skrives av Oppdragsgiver og distribueres innen fem virkedager, slik at Leverandøren kan komme med eventuelle innspill. Gis ikke innspill innen fem virkedager etter oversendelse, er møtereferatet å anse som gjeldende.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Aukssjonssalg av overskuddsmateriell –
Vedlegg F Administrative bestemmelser

3 Underleverandører

3.1 Oversikt

Leverandøren vil i gjennomføringen av Rammeavtalen benytte følgende samarbeidspartnere/underleverandører:

Navn	Organisasjonsnr.	Leveranseområde

3.2 Navn og kontaktopplysninger

Navn og kontaktopplysninger til den enkelte samarbeidspartner/underleverandør fremgår nedenfor.

Navn	
Kontaktperson	
Telefon	
E-post	

Navn	
Kontaktperson	
Telefon	
E-post	

Navn	
Kontaktperson	
Telefon	
E-post	

4 Leverandørens bankforbindelse

Leverandørens bankforbindelse fremgår nedenfor.

Bankens navn	
Bankens adresse	
IBAN	
BIC/SWIFT	



FORSVARMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell –
Vedlegg G Leverandørens samfunnsansvar

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell

Vedlegg G

Leverandørens samfunnsansvar



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell –
G Leverandørens samfunnsansvar

1 Bakgrunn

Forsvaret har som mål å foreta effektive anskaffelser som understøtter en positiv samfunnsutvikling som tar hensyn til mennesker, samfunn og miljø. For å kunne nå dette målet stilles det en rekke krav til de som ønsker å bli leverandører til Forsvaret. Dette omfatter krav til Leverandørens sosiale ansvar, miljøansvar, økonomiske ansvar, korrupsjonsforebygging, samt krav til Leverandørens virksomhetsstyring.

2 Sosialt ansvar

2.1 Etiske krav

Leverandøren skal overholde de etiske krav som er utarbeidet av Initiativ for etisk handel og Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi), se Vedlegg G-1.

Vedlegg G-1 skal leveres til Oppdragsgiver i signert stand senest på tidspunktet for avtaleinngåelse.

2.2 Lønns- og arbeidsvilkår

2.2.1 Gjengs lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren plikter å besørge at ansatte i egen virksomhet, eller ansatte hos underleverandører som direkte medvirker til oppfyllelsen av denne avtalen, har lønns- og arbeidsvilkår som regulert i lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven), lov 29. april 1988 nr. 21 om ferie (ferieloven) og eventuell annen relevant lovgivning.

Leverandøren skal på områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, sørge for at egne og eventuelle underleverandørers ansatte, som direkte medvirker til å oppfylle Leverandørens forpliktelser under denne avtalen, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av den aktuelle forskriften.

Leverandøren skal på områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, sørge for at egne og eventuelle underleverandørers ansatte, som direkte medvirker til å oppfylle Leverandørens forpliktelser under denne avtalen, ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Dette gjelder for arbeid utført i Norge.

3 Miljøansvar

3.1 Miljøledelsessystem

Leverandøren skal ha etablert et miljøledelsessystem som minimum består av følgende elementer:

- Et system for virksomhetens miljøhensyn og miljøpolicy
- Strategi for kompetanse innen miljøfeltet
- Prosedyrer for gjennomføring av avtalen på en miljømessig forsvarlig måte



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell –
G Leverandørens samfunnsansvar

Leverandøren kan vise til virksomhetens kvalitets- eller miljøledelsessystem i henhold til ISO 14000, EMAS, eller andre tilsvarende tredjeparts godkjente systemer.

3.2 Emballasjegjenvinning

Norske leverandører (produsent eller importør) som benytter emballasje, skal på tidspunkt for kontraktsinngåelse være medlem i en returordning, eller oppfylle forpliktelsen gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge eller tilsvarende returordning). Leverandøren skal senest ved kontraktsinngåelsen fremlegge dokumentasjon på slikt medlemskap.

4 Korrupsjonsforebygging (*Europarådets strafferettslige konvensjon mot korrupsjon av 27. januar 1999 og tilleggsprotokollen av 22. januar 2003*)

Leverandøren skal ikke gi eller tilby forsvarssektorens ansatte gaver, middager, feriereiser eller andre goder som har sammenheng med den ansattes stilling i forsvarssektoren.

Leverandøren skal ha iverksatt tiltak eller ha systemer i sin virksomhet som skal forebygge korrupsjon og påvirkningshandel. Tiltak eller system som Leverandøren kan vise til å ha iverksatt for å forebygge korrupsjon kan være:

- Etablering av internkontroll
- Utarbeidelse av etiske retningslinjer
- Opprettelse av varslingskanal og lignende

5 Virksomhetsstyring

Leverandøren skal ta nødvendige skritt for å implementere kravene i dette vedlegget og innlemme kravene i all dens drift samt gjøre kravene til en integrert del av dens virksomhetsfilosofi.

Leverandøren skal tildele ansvar for alle saker vedrørende disse reglene for samfunnsansvar til en leder innen Leverandørens organisasjon.

Leverandøren skal sette etterlevelse av regler for samfunnsansvar som et vilkår for alle avtaler som den inngår med underleverandører. Disse avtalene skal forplikte underleverandører til å rette seg etter alle reglene i dette vedlegget, og delta i Leverandørens kontrollaktiviteter som anmodet.

6 Etterlevelse

6.1 Dokumentasjon

På Oppdragsgivers forespørsel skal det dokumenteres at disse krav til samfunnsansvar blir overholdt. Følgende dokumentasjon aksepteres:



FORSVARMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell –
G Leverandørens samfunnsansvar

- En rapport fra Leverandøren som dokumenterer at disse kravene til samfunnsansvar blir overholdt
- En ekstern rapport om arbeidsvilkår på produksjonsplassen(e). Informasjon om inspeksjonsmetode og identiteten til inspektøren er påkrevd
- Relevant sertifisering av Leverandøren – SA8000 eller tilsvarende standard

6.2 Inspeksjoner

Oppdragsgiver og dennes autoriserte representanter forbeholder seg retten til å inspisere alle produksjons- og lagerområder som blir brukt av Leverandøren, inkludert alle produksjons- og lagerområder brukt av underleverandører. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre både avtalte og uanmeldte inspeksjoner.

7 Sanksjoner

Brudd på punktene over innebærer kontraktsbrudd. Ved slikt kontraktsbrudd gjelder bestemmelsene i Vedlegg G-1 tilsvarende.

KONTRAKTSVILKÅR – ETISKE KRAV

Våre Leverandører og Avtalepartnere skal respektere grunnleggende krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø. Varer som leveres til (navn på oppdragsgiver) skal være fremstilt under forhold som er forenlige med kravene angitt nedenfor. Kravene bygger på sentrale FN-konvensjoner, ILO-konvensjoner og nasjonal arbeidslovgivning på produksjonsstedet. I henhold til FNs veiledende prinsipper for næringsliv og menneskerettigheter (UN GP) har selskaper et selvstendig ansvar for å respektere de internasjonalt anerkjente menneskerettighetene og ILOs kjernekonvensjoner (prinsipp 12). Dette gjelder også for offentlige virksomheter i deres anskaffelser (prinsipp 6)¹.

Dersom Leverandør bruker underleverandører for å oppfylle denne kontrakt, er Leverandør forpliktet til å videreføre og bidra til etterlevelse av kravene i leverandørkjeden.

(1) Forbud mot barnearbeid (ILOs kjernekonvensjoner 138 og 182)

- Barn under 15 år (14 eller 16 år i enkelte land) skal ikke utføre noen typer arbeid som er til hindring eller skade for deres utdanning og/eller utvikling.
- Barn under 18 år skal ikke arbeide nattskift, eller utføre noen typer arbeid som vil sette deres sikkerhet, fysiske og/eller mentale helse i fare.
- Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning i arbeid.

(2) Forbud mot tvangsarbeid (ILOs kjernekonvensjoner 29 og 105)

- Tvangsarbeid eller ufrivillig arbeid skal ikke forekomme i noen form, herunder også som et middel for opplæring, straff eller for å fremme arbeidsdisiplin.
- Arbeidstakere skal ikke måtte levere depositum eller identifikasjonspapirer til arbeidsgiver.
- Arbeidstakere er fri til å avslutte arbeidsforholdet etter en rimelig oppsigelsestid.

(3) Forbud mot diskriminering (ILOs kjernekonvensjoner 100 og 111)

- Arbeidstakere skal ikke forskjellsbehandles på grunnlag av kjønn, rase, hudfarge, religion, politisk oppfatning, nasjonal opprinnelse, sosial status, fagforeningsarbeid eller personlige forhold i arbeidssituasjoner eller i tilgang til arbeid.
- Lønnen skal være lik for likt arbeid.

(4) Forbud mot manglende respekt for fagorganisering og kollektive forhandlinger (ILOs kjernekonvensjoner 87 og 98)

- Arbeidstakere og arbeidsgivere har rett til å danne, eller slutte seg til de organisasjoner de selv måtte ønske, og til å drive kollektive forhandlinger og dele innholdet.
- All aktivitet i forhold til denne organiseringen skal skje helt uten represalier eller andre former for forulemping for deltagerne.
- Arbeidsgiver må på ingen måte hindre arenaer for møter og kollektive forhandlinger.

¹ Aktsomhetsvurdering med hensyn til menneskerettigheter (Human Rights Due Diligence) er en anerkjent og anbefalt metode for fremme slike rettigheter, <http://www.responsiblebusiness.no/>

- Der organisasjonsfrihet og retten til kollektive lønnsforhandlinger er begrenset ved nasjonal lov, skal arbeidsgiver legge til rette for, og ikke hindre, parallelle mekanismer til fri og uavhengig organisering og forhandling.

(5) Leverandøren plikter å påse at produksjon av ytelser regulert til denne kontrakten skjer i henhold til produksjonslands nasjonale lovgivning:

Nasjonal lovgivning der produksjon finner sted skal etterleves. Av særlig relevante forhold fremheves 1) lønns- og arbeidstidsbestemmelser; 2) helse, miljø og sikkerhet; 3) regulære ansettelsesforhold, inklusive arbeidskontrakter; samt 4) lovfestede forsikringer og sosiale ordninger.

(6) OPPFØLGING

Leverandøren er forpliktet til å etterleve punkt 1 – 5 i egen virksomhet og i leverandørkjeden. Dette skal dokumenteres ved:

- Egenrapportering² og / eller
- Oppfølgingssamtaler og /eller
- Kontroll av arbeidsforholdene³

Brudd på punkt 1 - 5 innebærer kontraktsbrudd. Ved kontraktsbrudd plikter Leverandøren å rette bruddene innen den tidsfrist som Oppdragsgiver bestemmer, så fremt denne ikke er usaklig kort. Rettelsene skal dokumenteres skriftlig og på den måten Oppdragsgiver bestemmer. Vesentlig mislighold av kontraktsforpliktelsene kan påberopes av Oppdragsgiver som grunnlag for heving selv om Leverandør retter forholdene. Dersom brudd skjer i leverandørkjeden kan Oppdragsgiver kreve at Leverandøren skifter ut underleverandør(er). Dette skal skje uten kostnad for Oppdragsgiver.

Dersom Leverandøren blir klar over forhold i strid med kontraktsvilkårene, skal Leverandøren rapportere dette til Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold.

Det bekreftes at Leverandøren har lest og forstått kontraktsvilkårene, som gjelder for denne kontrakt. Dersom oppdragsgiver krever egenrapportering er Leverandør forpliktet til å innlevere denne innen fire uker fra utsendelse.

.....
Navn, daglig leder, [Leverandør]

.....
Sted/Dato

.....
Underskrift, daglig leder, [Leverandør]

² På anmodning fra oppdragsgiver er leverandør forpliktet til å fylle ut egenrapporteringsskjema. I tillegg kan Leverandør legge ved rapport fra uavhengig revisjon foretatt de siste 12 måneder.

³ Oppdragsgiver, eller den oppdragsgiver bemyndiger, forbeholder seg retten til å gjennomføre kontroller i leverandørkjeden i kontraktsperioden. Ved kontroll plikter leverandør å fremskaffe nødvendige kontaktopplysninger. Kontaktopplysninger behandles konfidensielt.



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg I Endringer i kontraktbetingelser

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell

Vedlegg I

Endringer i de Generelle kontraktsbestemmelser



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg I Endringer i kontraktbetingelser

1 Endringer

Endringer i de Generelle kontraktsbestemmelser fremgår av tabellen under.

Punkt	Erstattes med



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg J Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen

Forespørsel 100813 Innovativt salg av forsvarsmateriell

Vedlegg J

Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen



FORSVARMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg J Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen



FORSVARSMATERIELL

Forespørsel 100813 – Auksjonssalg av overskuddsmateriell
Vedlegg J Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen

1 Endringer

Endringer av leveransen etter avtaleinngåelsen fremgår av tabellen under.

Punkt	Erstattes med

 FORSVARSMATERIELL	SØKNAD OM ENDRING		Leverandørens endringssøknad nr.
Kontrakts-/Bestillings nr:	Anmodning om endring fra dato:	Ark i alt:	Antall vedlegg:
Til anskaffelsesmyndighet for Forsvarsmateriell:	Fra Leverandør:		
	Dato:	Underskrift:	
Søknaden skal omhandle foreslått endring i forhold til inngått avtale, og konsekvensen av endringsforslaget for Forsvarsmateriell. (Beskrivelse – Begrunnelse – Konsekvens)	Navn og stilling: 		
Konsekvens for: Pris Leveringstid Dokumentasjon Tegningsunderlag			

 FORSVARSMATERIELL		SPESIFIKASJON AV PRIS		Forespørsel nr
Utstedt av (Leverandørens navn og adresse)			Prisen gjelder	
Kostnadsarter (tall i parentes viser til note nr i veiledning)		Delbeløp		Sum
1. Direkte kostnader:				
1.1 Direkte materialkostnader (1)				
1.2 Direkte timekostnader (2)				
1.3 Andre direkte kostnader (3)				
2. Indirekte kostnader:				
2.1 Materialforvaltningskostnader (4)				
2.2 Indirekte tilv. kostnader (5)				
3. Totale tilvirkningskostnader				
4. Administrasjons- og salgskostn.:				
4.1 Adm.-/salgs- og felleskostn. (6)				
4.2 Andre kostnader (7)				
5. Driftskostnader				
6. Generell utvikling (8)				
7. Kapitalkostnad (9) i prosent av rentebærende kapital: " %"		Omregnet presentsats for kalkylen: Påslagssats for kapitalkostnad i % av driftskostnader: " % " →		
8. Selvkost				
9. Risikokompensasjon (10) i prosent av rentebærende kapital: " %"		Omregnet presentsats for kalkylen: Påslagssats for risikokompensasjon i % av driftskostnader: " %" →		
10. Pris, eksklusiv merverdiavgift				
Bekreftelse: Det bekreftes at de kostnads- og prisdata som er ført opp ovenfor og i de vedheftede spesifikasjoner, er gjeldende, nøyaktige og fullstendige. Det bekreftes videre at oppførte kostnads- og prisdata er i samsvar med Forsvarsmateriells forespørsel eller anbudsinnbydelse og så langt som mulig i samsvar med «FMA Alminnelige vilkår for kostnadskontroll». Kalkylen er basert på leverandørens kalkulasjons- og regnskapssystem. Forsvarsmateriell har rett til å kontrollere de gitte opplysninger og oppførte beløp som angitt i «FMA Alminnelige vilkår for kostnadskontroll». Leverandøren forplikter seg til å gi all informasjon han har om saken.				
Dato		Underskrift		Navn – stilling

RETTLEDNING FOR UTFYLING AV BLANKETTEN

Blanketten fylles ut i samsvar med følgende retningslinjer, og skal undertegnes av bemyndiget person. Dersom leveransen gjelder flere selvstendige produkter, enheter, ytelser, tjenester mv som hver for seg kalkuleres selvstendig, bør det utfylles et separat sett av blanketten med vedlegg for hver. Dette skal også gjøres hvis et selvstendig utviklingsarbeid skal etterfølges av produksjon, eller når forskjellige sluttprodukter skal produseres og leveres under samme kontrakt.

Dersom leverandøren anvender kalkyler som er slik at det vil medføre urimelig merarbeid å fylle ut rubrikkene, kan leverandøren vedlegge sitt eget kalkyleoppsett. Imidlertid skal prisen føres opp i rubrikk 10, og blanketten skal undertegnes som angitt.

Postene 1 - 5 gir bare en sammenstilling av de viktigste kostnadsartene, og de må derfor underbygges ved at de spesifiseres på egne vedlegg med samme nummerering som notene. For denne spesifisering av de enkelte poster gjelder følgende:

Note 1 Direkte materialkostnader

Før opp forbruk av materialer som kan henføres direkte til leveransen, spesifisert for type, leverandør, mengde og pris hva angår materialer som enkeltvis overstiger kr 100.000,-.

Dersom det er innkalkulert for mulig prisstigning, skal dette spesifiseres med angivelse av hvilke indekser som legges til grunn.

Note 2 Direkte timekostnader

Før opp lønnskostnader som kan henføres direkte til leveransen. Spesifiser med angivelse av arbeidstimer og lønssatser for ulike kategorier personell.

Dersom det er innkalkulert for mulig lønnsøkning, skal dette spesifiseres med angivelse av hvilke indekser som legges til grunn.

Note 3 Andre direkte kostnader

Dersom leverandøren har andre kostnader som kan henføres direkte til leveransen, føres disse opp under 1.3.

Note 4 Materialforvaltningskostnader

Før opp tillegg for materialforvaltning dersom dette benyttes i kalkylesystemet. Spesifiser hvilke kostnader som er innekket, fordelingsgrunnlag og eventuell (e) prosentsats (er).

Note 5 Indirekte tilvirkningskostnader

Før opp indirekte kostnader i forbindelse med tilvirkningen. Disse kostnader skal ikke dekke materialforvaltningskostnader når slike er spesifisert over. Gjør rede for beregningsmåten med angivelse av sats (er).

Note 6 Administrasjons-, salgs- og felleskostnader

Under denne post føres administrasjons- og salgstillegg hvis dette benyttes i kalkulasjonssystemet. Spesifiser hvilke kostnader som er innekket, fordelingsgrunnlaget og eventuell (e) prosentsats (er).

Note 7 Andre kostnader

Før opp andre administrasjons- og salgskostnader som ikke er innekket gjennom de øvrige indirekte kostnader.

Note 8 Generell utvikling

Før opp tillegg for generelle utviklingskostnader dersom dette er aktuelt. Gjør rede for beregningsmåten og hvilke kostnader som er innekket, ref punkt 4 i blankett 5005 – Alminnelige vilkår for kostnadskontroll.

Note 9 Kapitalkostnad

Før opp innekkning av kapitalkostnad. Gjør rede for beregningsmåten med angivelse av fordelingsgrunnlag og satser. Kapitalkostnaden skal i kalkylen regnes utfra et prosentpåslag på driftskostnader. Påslagssatsen, må derfor omregnes fra prosent av rentebærende kapital til prosent av driftskostnader, ref punkt 5 i blankett FMA – Alminnelige vilkår for kostnadskontroll.

Note 10 Risikokompensasjon/gevinst

Før opp innekkning av risikokostnad. Gjør rede for beregningsmåten med angivelse av fordelingsgrunnlag og satser.

Risikokostnaden skal i kalkylen regnes utfra et prosentpåslag på driftskostnader. Påslagssatsen må derfor omregnes fra prosent av rentebærende kapital til prosent av driftskostnader, ref pkt 6 i blankett FMA Alminnelige vilkår for kostnadskontroll.