

## RAMMEAVTALE

MELLOM



ENGERDAL



STOR-ELVDAL



TRYSIL



ÅMOT



ALVDAL



FOLLDAL



OS



RENDALEN



RØROS



TOLGA



TYNSET

OG

LEVERANDØRLOGO

**HO-20-01 MEDISINSK FORBRUKSMATERIELL OG INKONTINENS PRODUKTER**

---

Avtaleperiode: dd. mmmmm 2020 - dd. mmmmm 2022

---

## 1. AVTALEN OMFATTER

- Levering av medisinsk forbruksmateriell og inkontinensprodukter.

## 2. AVTALEBESKRIVELSE

- Avtalen gjelder levering av ovennevnte produkter til innkjøpssamarbeidet i bestående av kommuner som fremkommer på første side i dette dokument, heretter kalt Innkjøpssamarbeidet.

## 3. AVTALEPERIODE

- Avtaleperioden er dd. mmmmm 2020 - dd. mmmmm 2022, med kundestyrt opsjon på 1+1 års prolongering.

## 4. FØLGENDE VILKÅR GJELDER

### Leveringsvilkår

- Direkte til den enkelte virksomhet i kommunene.
- Fraktfri levering.

### Betalingsvilkår

- Betalingsfrist er fri leveringsmåned pluss 30 - tretti - dager.
- Det skal ikke betales fakturagebyr.
- Det skal ikke beregnes tillegg for minsteordre.

## 5. AVTALEN BESTÅR AV DENNE UNDERSKREVNE DELEN (4 SIDER) OG FØLGENDE VEDLEGG HVORAV PARTENE BEHOLDER ETT UNDERSKREVET EKSEMPLAR HVER.

- A: Produkter og priser
- B: Andre forhold i avtalen
- C: Innkjøps- og avtalevilkår
- D: Virksomhetsoversikt
- E: Oppdragsgivers konkurransedokumenter

Dersom avtalen med vedlegg skulle inneholde gjensidig motstridende vilkår og intet annet er skriftlig avtalt, rangeres dokumentene i samme rekkefølge som ovenfor. Og i videre rekkefølge:

- F: Tilbudet fra leverandør



## 6. OPPLYSNINGER OM LEVERANDØREN

---

NAVN

HJEMMESIDE

ADRESSE

TELEFON

KONTAKTPERSON

MOBILTELEFON

E-POST

**7. OPPLYSNINGER OM INNKJØPSSAMARBEIDET**

<b>AVTALEFORVALTER</b> <b>ABAKUS AS</b> Navn: Gjertrud Eggen Hjemmeside: <a href="http://WWW.ABAKUS.AS">WWW.ABAKUS.AS</a> Adresse: Postboks 128, 2440 Engerdal Telefon: +47 47 47 60 00 Mobiltelefon: +47 948 79 858 E-post: <a href="mailto:Gjertrud.eggen@abakus.as">Gjertrud.eggen@abakus.as</a>	<b>KOMMUNE</b> <b>ALVDAL KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.alvdal.kommune.no">www.alvdal.kommune.no</a> Adresse: 2560 Alvdal Telefon: 62 48 90 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:
<b>KOMMUNE</b> <b>ENGERDAL KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.engerdal.kommune.no">www.engerdal.kommune.no</a> Adresse: 2440 Engerdal Telefon 62 45 96 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:	<b>KOMMUNE</b> <b>FOLLDAL KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.folldal.kommune.no">www.folldal.kommune.no</a> Adresse: 2580 Foldal Telefon 62 49 10 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:
<b>KOMMUNE</b> <b>OS KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.os.kommune.no">www.os.kommune.no</a> Adresse: 2550 Os Telefon 62 47 03 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:	<b>KOMMUNE</b> <b>RENDALEN KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.Rendalen.kommune.no">www.Rendalen.kommune.no</a> Adresse: 2485 Engerdal Telefon 62 45 85 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:
<b>KOMMUNE</b> <b>RØROS KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.roros.kommune.no">www.roros.kommune.no</a> Adresse: 7374 Røros Telefon 72 41 94 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:	<b>KOMMUNE</b> <b>STOR-ELVDAL KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.stor-elvdal.kommune.no">www.stor-elvdal.kommune.no</a> Adresse: 2480 Koppang Telefon 62 46 46 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:
<b>KOMMUNE</b> <b>TOLGA KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.tolga.kommune.no">www.tolga.kommune.no</a> Adresse: 2540 Tolga Telefon 62 49 65 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:	<b>KOMMUNE</b> <b>TRYSIL KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.trysil.kommune.no">www.trysil.kommune.no</a> Adresse: 2420 Trysil Telefon 62 45 77 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:
<b>KOMMUNE</b> <b>TYNSET KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.tynset.kommune.no">www.tynset.kommune.no</a> Adresse: 2500 Tynset Telefon 62 48 50 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:	<b>KOMMUNE</b> <b>ÅMOT KOMMUNE</b> Hjemmeside: <a href="http://www.åmot.kommune.no">www.åmot.kommune.no</a> Adresse: 2450 Rena Telefon 62 43 40 00 Kontaktperson: Telefon: E-post:



## SIGNATURER

Engerdal, .....2020

FOR LEVERANDØREN

---

FOR INNKJØPSSAMARBEIDET

---

**ABAKUS AS**

Init. Leverandør

---

Init. kunde

---



## VEDLEGG A: PRODUKTER OG PRISER

---

**VEDLEGG B: ANDRE FORHOLD I AVTALEN**

- Leverandør holder informasjonsmøte om avtalen til kommunene ved inngåelse.
- Leverandør skal etter avtale arrangere brukermøter, seminar eller kurs vedrørende produktene. Leverandøren skal sammen med kommunene initiere opplæringsbehov basert på leverandørens egne produkter der leverandør eller dennes samarbeidspartnere sørger for opplæringen.
- Leverandøren skal på forespørsel fremskaffe HMS-/produktdatablad.
- Leverandør skal legge opp et bestillingssystem basert på:
  - Kundebesøk
  - Telefon
  - Telefaks
  - E-post
  - Internett, nettbutikk:  
Leverandøren skal komme med forslag til plankjøpsløsninger der det synes fornuftig.  
Leverandøren skal kunne legge opp til et system med faste terminleveranser.
- Leverandøren skal utarbeide produktperm med prisliste til alle aktuelle virksomheter i kommunene.
- Retur/reklamasjon kan skje ved feilbestillinger eller feilleveranser og når produkter er skadet eller ubrukelige ved mottak.
- Leverandør skal sammen med kommunene legge opp et system for retur av større emballasje.
- Leverandør skal informere kunden om utvikling av elektroniske systemer vedrørende bestilling og handel. Kunden skal prioriteres ved innføring av slike systemer.
- Det er ikke avtalt noen avvik fra avtalevilkår (vedlegg C).

## 1.0 INNLEDNING

Disse vilkårene gjelder for alle avtaler og leveringer av varer og tjenester til kommuner som har samarbeidsavtale med Abakus AS. Kjøpsloven <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1988-05-13-27> gjelder for alt som ikke er regulert av disse vilkårene, andre skriftlige avtaler eller offentlige lover og forskrifter.

Innkjøps- og avtalevilkår med tilhørende svarskjema inngår i det samlede avtaleverket mellom Abakus AS på vegne av kunden og valgt leverandør.

Svarskjemaet skal være besvart og undertegnet. For at eventuelle forbehold mot vilkårene skal være gyldig, må dette være meddelt skriftlig i tilbudsokumentene.

NB: Tilbyder bes om å se bort fra formuleringer som ikke er relevant for anskaffelsen.

## 1.1 DEFINISJONER

### 1.1.1 AVROP

Leveringsordre som viser til en rammeavtale. Avropet spesifiserer hvilke varer og tjenester som skal leveres. Avropet skal være initiert av rett person, jmfør virksomhetsoversikt. Priser og vilkår er fastsatt i rammeavtalen.

Avropet skal minimum inneholde disse opplysningene:

- Navn på bestiller
- Bestillerident/bestillers referanse der dette benyttes
- Navn på brukerenhet og leveringsadresse
- Navn på anvist plass for levering – om nødvendig
- Fakturaadresse – dersom dette ikke er kjent
- Produkter og antall
- Ønsket leveringstidspunkt dersom dette avviker fra avtalt leveringstidspunkt, eller det ikke er avtalt leveringstidspunkt.

### 1.1.2 ORDREBEKREFTELSE

En ordrebekreftelse skal minimum inneholde følgende opplysninger:

- Bekreftet mottatt bestilling
- Bekreftelse på hvilke bestilte varer som kan leveres
- Navn og bestillernummer på innkjøper
- Navn på brukerenhet og leveringsadresse
- Fakturaadresse
- Leveringstidspunkt
- Eventuell restleveranse, og leveringstidspunkt for restvarer/skaffevarer
- Priser per enhet og totalverdi på bestillingen i henhold til rammeavtalens gjeldende prislister.
- Navn på kontaktperson/ansvarlig salgsrepresentant
- Ordreseddel skal sendes kunden uoppfordret.

### 1.1.3 KJØPER

Kjøper(e) er avtalepart definert som kunden(e) i anbudskonkurransen.

### 1.1.4 KJØPSGJENSTAND

Kjøpsgjenstand er den vare- eller tjenesteleveransen som skal overleveres fra leverandør til kunden i samsvar med avrop/bestilling.

### 1.1.5 LEVERANDØR

Avtalepart som er forpliktet til å levere i henhold til rammeavtalen.



#### 1.1.6 PRIS

Med pris menes i denne sammenheng det beløpet (eksklusive MVA) som skal betales til leverandør i samsvar med betingelsene i rammeavtalen og i henhold til avropet/bestillingen.

#### 1.1.7 LEVERINGSTID

Tiden det tar fra avropet er mottatt hos leverandør til varen er mottatt hos kunden.

#### 1.1.8 LEVERINGSTIDSPUNKT

Tidspunktet varen leveres hos kunden.

#### 1.1.9 AVTALEDOKUMENTER OG DOKUMENTRANG

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

- Rammeavtale med vedlegg
- Innkjøps- og avtalevilkår
- Svarskjema innkjøps- og avtalevilkår
- Konkurransgrunnlaget med eventuelle vedlegg
- Tilbudet

### 1.2 GENERELT OM AVTALEN

#### 1.2.1 PARTER I AVTALEN

Avtalen inngås mellom *leverandør* og *Abakus AS* (på vegne av kunden)

#### 1.2.2 BINDENDE AVTALE

Rammeavtalen er bindende for kunden(e) i den forstand at kunden skal være lojal overfor løpende avtaler. Avvik fra bruk av avtalen bør *kun* forekomme i spesielle tilfeller eller ved nødvendige suppleringskjøp.

#### 1.2.3 OVERDRAGELSE AV KONTRAKTSFORPLIKTELSER

Ingen av partene kan overdra sine kontraktsforpliktelser uten skriftlig samtykke av den annen part. Dette gjelder også dersom leverandør i kontraktsperioden endrer eierskaps- og/eller organisasjonsstruktur.

#### 1.2.4 PARTENES REPRESENTANTER

Partene skal til enhver tid holde hverandre underrettet om endringer vedrørende kontaktpersoner og disses fullmakter.

#### 1.2.5 AVTALEPERIODE

Kontrakten gjelder fra og med dato for avtaleinngåelse. Løpetid og prolongering skal være som angitt i konkurransegrunnlaget.

Leverandør plikter å benytte sin profesjon til å søke etter og påpeke eventuelle mangler i bestillingen.

#### 1.2.6 ENDRINGER

Alle endringer/tilføyelser til avtaler/kontrakter må foreligge i skriftlig form.

### 1.3 GENERELLE LEVERANSEBETINGELSER

For brudd på overholdelse av generelle leveringsbetingelser, refereres til punkt Oppsigelse om oppsigelse og punkt Mislighold.

#### 1.3.1 LEVERINGSTID

Skal oppfylles slik de er beskrevet i øvrige avtaledokumenter.

#### 1.3.2 VARSLING

Dersom leverandør har grunn til å tro at hele eller deler av bestillingen kan bli forsinket, skal kunden ha melding med en gang. Meldingen skal inneholde årsak, omfang og hvilke tiltak som er igangsatt for å redusere forsinkelsen. Dersom leverandøren sine tiltak ikke er tilstrekkelige, kan kunden kreve at leverandør setter i verk de tiltak som nødvendige. Leverandøren må herunder ta alle kostnadene.

Leverandøren er ansvarlig for alle direkte og indirekte tap som måtte oppstå for kunden og som kunne ha vært unngått dersom leverandøren hadde meldt fra til kunden i rett tid.

### 1.3.3 FORCE MAJEURE

Dersom leverandøren hevder at forsinkelsen skyldes force majeure, skal han sørge for at tilfredsstillende dokumentasjon blir lagt fram.

### 1.3.4 UNDERLEVERANDØRER

Leverandøren er ansvarlig for at underleverandører som leverandøren selv har valgt, leverer til rett tid og med avtalt kvalitet. Herunder også transport. Leverandøren skal holde kunden fri for ethvert krav eller søksmål uansett art, som måtte oppstå under eller i forbindelse med underleverandørers gjennomføring av kontrakten.

### 1.3.5 KUNDENS RETTIGHETER VED FORSINKET LEVERANSE

Dersom leveransen ikke er utført til avtalt tid, har kunden rett til å velge hvorvidt avropet skal heves eller opprettholdes.

Hvis leveransen har mangler som fører til at kjøpsobjektet ikke kan benyttes til det tenkte formålet, blir dette likestilt med forsinket levering..

### 1.3.6 AKTSOMHET

Dersom leverandøren, eller andre som denne er ansvarlig for ikke har utvist aktsomhet, kan kunden kreve erstatning for det direkte og indirekte tap som måtte ha oppstått på grunn av forsinkelsen.

### 1.3.7 ØVRIGE BESTEMMELSER

- Alle varer skal være fritt levert DDP - til spesifisert adresse og anvist plass innenfor den leveringstid som er avtalt.  
<http://www.import-export-made-easy.com/Incoterms-2000.html>
- Kjøpsobjektet skal være forsvarlig emballert og merket slik bestillingen spesifiserer. Levering anses å ha skjedd når varen er mottatt på avtalt sted.

## 1.4 DEMONSTRASJON

Dersom kunden ønsker demonstrert en vare/tjeneste før bestilling, skal dette være en tilgjengelig tjeneste som er inkludert i pristilbudet fra leverandør. Kunden skal forhåndsvarsle leverandøren dersom demonstrasjon av varen er ønskelig.

## 1.5 PRISING

### 1.5.1 PRISER

Tilbudte priser skal være oppgitt brutto, inklusive alle avgifter eksklusive merverdiavgift. Gebyr på minsteordre og andre former for tilleggpris aksepteres ikke.

### 1.5.2 PRISMODELL

Dersom ikke annet er spesielt avtalt, skal prisen (eksklusive merverdiavgift) være fast i avtaleperioden, det vil si i minimum 2 år etter avtaleinngåelse.

Oppgitte priser (eksklusive MVA) skal være inklusive fakturakostnader, frakt, toll, skatter og andre avgifter, slik at det ikke kommer noe tillegg til priser oppgitt i prislisen.

### 1.5.3 VALUTA

Endringer i valutakurser kan utløse prisendringer **dersom dette er avtalt mellom partene ved kontraktingåelsen**, og at valutaendringen er +/- 3 % i forhold til basis ved avtaleinngåelse.

Prisendring som begrunnes med valutaendringer forutsetter at leverandøren har oppgitt hvilken del av pristilbudet som påvirkes av valutakurser, hvilke valutaer, og hvilke valutakurser tilbudte priser er basert på.

### 1.5.4 INDEKSREGULERING AV TJENESTE

Etter 2 år kan pris endres i henhold til indeks oppgitt i tilbudet. Prisendringer varsles skriftlig til kundens avtaleforvalter.

#### 1.5.5 ENDRING I OMFANG

Kunden betaler ikke for ytelser (varer og tjenester) utover avropets oppgitte volum, unntatt i tilfeller hvor endret omfang og pris er skriftlig avtalt med kunden på forhånd.

#### 1.5.6 BINDENDE PRISER

Prisene gitt i tilbudet er bindende og skal være lik for samtlige kunder (kommuner) som er nevnt i konkurransegrunnlaget.

#### 1.5.7 LAVESTE PRIS GJELDER

I perioder der spesialtilbud eller prisendringer gir gunstigere pris enn avtalen, er det laveste pris på bestillingstidspunktet som gjelder. Det er leverandørens plikt å sørge for at dette kommer kunden til gode.

#### 1.5.8 PRISLISTER

I perioder der spesialtilbud eller prisendringer gir gunstigere pris enn avtalen, er det laveste pris på bestillingstidspunktet som gjelder. Det er leverandørens plikt å sørge for at dette kommer kunden til gode.

### 1.6 PRISENDRINGSKLAUSULER

Priser skal være faste i avtaleperioden (2 år), med mindre endrede innpriser til leverandør påvirker avtalepriser. Dette gjelder både økning og reduksjon i prisnivået.

2 år etter avtaleinngåelse kan prisene indeksreguleres med KPI (konsumprisindeks som fremkommer hos SSB). Indeksen fremkommer ved å legge inn "fra måned/år" = måned for avtaleinngåelse og "til måned/år" som er 31. desember året før prisjustering.

Årlige justeringer beregnes fra desember til desember (se SSB sine hjemmesider).

Slike prisjusteringer skal varsles minst 3 måneder før iverksettelse.

**Avtalte** prisendringer i avtaleperioden kan kun skje etter følgende modeller;

- Endring i råvarepriser.
- Prisendring basert på valutakurser, se punkt Valuta.
- Prisendring basert på endringer i offentlig avgifter.
- Prisendringer i samsvar med endring i offentlig regulerte avgifter aksepteres fra ikrafttredelsesdato. Melding om dette gis så snart leverandør har fått kunnskap om dette.

Prisendringer som skyldes andre forhold enn endringer i offentlige avgifter dokumenteres og varsles 60 dager i forveien.

Det skal vedlegges dokumentasjon fra leverandørens underleverandører /produsenter vedrørende prisendringer som begrunnes i valuta/råvarepriser.

Enhver varslet prisendring må godkjennes av Abakus AS før den kan effektueres.

Etter godkjent prisendring, er leverandøren forpliktet til å distribuere prisinformasjon til samtlige rekvirenter, se punkt [Prislister](#)

### 1.7 BETALINGS- OG FAKTURERINGSBETINGELSER

Betalingsbetingelser er «fri faktureringsmåned + 30 dager», etter fullstendig levering.

Betalingstiden regnes fra fakturadato på korrekt faktura. Faktura skal inneholde følgende minimumsopplysninger:

- Navn på bestiller hos kontraktspartner (referanse) og brukerenhet
- Ressursnummer / bestillnummer (der dette brukes)
- Kundenummer, navn og adresse på brukerenhet oppført i bestilling
- Fakturaadresse i henhold til bestilling
- Leverte varer og tjenester i henhold til respektive bestilling
- Stykkpris og sum per produkt eks MVA
- MVA særskilt oppstilt
- Totalsum eks MVA

Det aksepteres maksimalt en faktura per bestilling, om ikke annet er spesifikt avtalt. Leveransen skal være komplett i henhold til bestilling før det utstedes faktura, unntatt ved store leveranser med suksessiv levering. Dette avklares ved bestilling.

For store leveranser med løpende leveringer, kan leverandør ikke kreve betaling for annet enn den delen av utstyret/tjenesten som er levert og godkjent av den enkelte kunde. Dette gjelder også for alt utstyr/tjenester som er forsinket i forhold til avtalt leveringstid.

### **Gebyrer og andre tillegg aksepteres ikke**

Leverandør skal kunne levere samlefaktura dersom dette er ønsket fra kundens side.

*Forsinkelsesrente ved forsinket betaling beregnes i henhold til forsinkelsesrenteloven (Lov om renter ved forsinket betaling m.m.) og den til enhver tid gjeldende forsinkelsesrentesats fastsatt av Finansdepartementet.*

Renteberegning aksepteres ikke dersom for sen innbetaling fra kundens side skyldes mangelfull leveranse, kvalitetsavvik i leveransen, eller pågående avklaringer omkring leveransen.

Dersom leverandør benytter seg av factoringavtale, skal dette opplyses i anbudet. Leverandøren er forpliktet til å informere factoringsselskapet om at de inngåtte betingelser er gjeldende.

## **1.8 FORSIKRING VARELEVERANSE**

Leverandøren er ansvarlig for å forsikre leveransen inntil den er levert og kvittert mottatt av mottaker.

## **1.9 KVALITET- OG MILJØKRAV**

Kunden forbeholder seg retten til selv å definere kvalitetsstandarder.

Leverandørens produkter må tilfredsstillende kravene som er beskrevet i konkurransegrunnlaget.

### **1.9.1 HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)**

Alle varer og leveranser skal tilfredsstillende lover og forskrifter vedrørende helse, miljø og sikkerhet (HMS), både når det gjelder bruk og emballering.

### **1.9.2 MERKING**

Alle leveranser skal være godkjent og merket i henhold til gjeldende standarder.

### **1.9.3 BRUKEROPPLÆRING**

I tilfeller hvor nødvendig brukeropplæring er et HMS krav, skal dette gjennomføres av leverandør uten kostnad for kunden.

### **1.9.4 DOKUMENTASJON**

Nødvendig bruksanvisning og produktark skal foreligge på norsk.

### **1.9.5 KVALITETSSIKRING**

Leverandør skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem som er tilpasset den type kjøp/tjeneste som er spesifisert i anbudsdokumentene.

## **1.10 ENDRINGER**

### **1.10.1 ENDRINGER TIL AVTALT LEVERANSE**

Innenfor det som er rimelig at partene kunne forvente da kontrakten ble inngått, har kunden rett til å foreskrive kvalitetsmessige endringer/ endringer til leverandøren sine ytelser eller endret leveringstidspunkt. Et slikt behov må meddeles leverandøren så raskt som mulig, og senest innenfor den frist som partene er blitt enige om.

Dersom kunden ikke gir slik melding innen avtalt tidspunkt, taper han retten til å kreve endringene utført.

Den samme bestemmelsen gjelder for leverandøren overfor kunden.

### 1.10.2 ENDRINGER TIL AVTALTE BETINGELSER

Dersom en endring medfører justeringer av kontraktsprisen, leveringstid og/eller andre kontraktsvilkår, skal leverandøren skriftlig melde fra om dette til kunden innen 14 dager etter mottatt endringsmelding. Dersom han unnlater å gi denne tilbakemeldingen, taper han retten til å kreve kompensasjon for endringen.

### 1.10.3 ENDRINGSBILAG

Alle avtalemessige endringer inklusive prisendringer skal foreligge skriftlig, og godkjennes av avtalepartene.

## 1.11 SERVICE OG OPPFØLGING

På kundens anmodning er leverandør forpliktet til å bistå kunden med service og opplæring i hele avtaleperioden.

## 1.12 STATISTIKK

Leverandøren skal uten kostnad for kunden etter hvert årsskifte, og ellers ved behov, utarbeide uttaksstatistikker. Statistikkene skal være i excel format, og oversendes elektronisk til Abakus AS.

Oversikten skal inneholde spesifiserte opplysninger om hvilke vare og tjenester som er levert, inkludert fakturert beløp pr. vare, rabatter og totalt uttak.

Det skal i tillegg holdes halvårslige oppfølgingsmøter med brukergruppen under avtaleperioden.

Leverandør har ansvar for innkalling og avholdelse av møtene.

## 1.13 MANGLER OG REKLAMASJON

### 1.13.1 KONTRAKTSGJENSTANDEN

Kontraktsgjenstanden skal oppfylle de spesifikasjoner som følger av bestillingen, og skal ikke ha mangler av noe slag.

### 1.13.2 REKLAMASJON – KUNDENS PLIKTER

Dersom det blir oppdaget mangler ved leveransen, skal kunden snarest mulig reklamere skriftlig.

### 1.13.3 UTBEDRING AV MANGLER

Dersom leverandør ikke er i stand til å utbedre en mangel innen rimelig tid etter at varsel er mottatt fra kunden, kan kunden selv, eller ved hjelp av tredjemann, få utbedret manglene for leverandøren sin regning og risiko.

### 1.13.4 AVSLAG I PRIS ELLER HEVING AV KJØP

Dersom kontraktsgjenstanden har vesentlige mangler, og som etter kunden sin oppfatning ikke kan bli utbedret innen rimelig tid, kan kunden enten kreve avslag i prisen eller velge å heve kjøpet og kreve sitt direkte tap erstattet.

### 1.13.5 ERSTATNING FOR TAP

Dersom kunden lider indirekte tap som følge av mangler ved leveringen, kan dette bli krevd erstattet dersom leverandøren eller noen denne svarer for, har utøvd uaktsomhet.

## 1.14 ENDRINGSBILAG

Alle avtalemessige endringer (inklusive prisendringer) skal spesifiseres og godkjennes. Endringer kan ikke trå i kraft før endringen er godkjent.

## 1.15 OPPSIGELSE

### 1.15.1 OPPSIGELSESTID

Avtalen har en gjensidig oppsigelsestid på 6 måneder.

### 1.15.2 OPPSIGELSE VED MISLIGHOLD

Ved vesentlig mislighold av avtalen kan den straks sies opp av begge parter.

Kunden kan si opp avtalen straks dersom leveransen har vesentlig dårligere kvalitet enn det som er beskrevet i tilbudet.

## **1.16 MISLIGHOLD AV LEVERINGSBETINGELSER OG OVERSITTELSE AV TIDSFRISTER**

### **1.16.1 DAGBOT/KONVENsjONALBOT**

Dersom levering av varer, utstyr eller tjenester ikke kan skje i henhold til avtalt tidsfrist og framdriftsplan, skal leverandør straks meddele kunden om dette.

Varslet skal redegjøre for årsak til forsinkelsen, og angi når ytelsen kan gjennomføres.

Ved oversittelse av avtalt tidsfrist, som leverandøren heftes for, kan kunden kreve at leverandøren betaler en dagbot/konvensjonalbot. Dagboten påløper automatisk. Dagboten utgjør 0,15 prosent av samlet vederlag for leveransen (kontraktssummen) ekskl. merverdiavgift for hver kalenderdag forsinkelsen varer, men begrenset til maksimalt 100 (hundre) kalenderdager.

Dette gjelder alle leveranser. Kunden kan kreve at dagboten/konvensjonalboten trekkes fra på faktura til den forsinkede leveransen.

### **1.16.2 VESENTLIG MISLIGHOLD - HEVING AV KONTRAKT**

Hver av partene har rett til å heve kontrakten, eventuelt med øyeblikkelig virkning, hvis den annen part gjør seg skyldig i vesentlig mislighold av kontraktsforpliktelser, og etter skriftlig varsel ikke har rettet forholdet innen rimelig frist.

Krav om heving av kontrakt kan først fremmes etter at partene har drøftet muligheten for en løsning på konflikten i minnelighet. Gjentatt overskridelser av leveringsfrister og mangelfulle leveringer, kan samlet sett være å betrakte som vesentlig mislighold. Det samme gjelder dersom leverandørens service- og oppfølgingsrutiner ikke fungerer etter bestemmelsene i dette dokumentet.

Når kunden har meddelt leverandøren at kontrakten heves etter bestemmelsene i dette punktet:

- skal leverandøren betale erstatning til kunden for de nødvendige merkostnader som påløper ved at leveransen utføres av andre.
- kan kunden dessuten kreve erstatning for tap utover merkostnadene dersom misligholdet har sin årsak i forsettlig eller uaktsomt forhold fra leverandøren eller hans representant.

## **1.17 AVBESTILLING**

### **1.17.1 SKRIFTLIG**

Kunden kan avbestille varen ved skriftlig melding til leverandør.

## **1.18 REKLAME**

Leverandør må innhente forhåndsgodkjenning fra kunden dersom leverandøren for reklameformål eller på annen måte ønsker å gi offentligheten informasjon om kontrakten utover å oppgi leveransen som generell referanse.

## **1.19 KONKURS, AKKORD ELLER LIGNENDE**

Dersom leverandørens virksomhet åpnes for gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs, eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har kunden rett til å heve avtalen med øyeblikkelig virkning.

## **1.20 FORCE MAJEURE**

Partene er fritatt for pliktene i avtalen dersom det kan vises til forhold som skyldes force majeure. Partene bærer da sine egne kostnader. Varsel om force majeure skal meldes senest innen 3 dager. Dersom det ikke gis varsel om dette innen fristen, faller kravet bort.

## **1.21 TVISTER**

Dersom det oppstår tvister i forbindelse med bestillingen skal partene søke å løse dette ved forhandlinger. Dersom forhandlingene ikke fører fram, skal saken bestemmes gjennom ordinære domstoler. Partene kan likevel bli enige om en avgjørelse ved voldgift. Voldgift må i tilfelle være krevd innen 14 dager etter at partene er blitt enige om voldgiftsbehandling. Hver av partene skal oppnevne voldgiftsmann og voldgiftsmennene i fellesskap en oppmann. Dersom ikke partene oppnevner en voldgiftsmann eller voldgiftsmennene ikke blir enige om en oppmann, vil oppnevningen bli gjort av Tingretten.

---

**1.22 TAUSHETSPLIKT**

Fortrolige opplysninger i forbindelse med leveringer skal vernes og bare bli gitt til tredjemann når dette er nødvendig for framstilling og kontroll. Leverandør må da sørge for at tredjemann påtar seg tilsvarende taushetsplikt. Kunden kan kreve taushetsplikt fra leverandør. Dersom noen del av leveringen er av en slik art at den kommer inn under lov eller forskrift som krever hemmelighet, skal leverandør forholde seg slik det er bestemt gjennom gjeldende regler.

**1.23 KONTRAKTSADMINISTRASJON I AVTALEPERIODEN**

Oppfølging i avtaleperioden som berører denne kontrakt skal administreres av:

Abakus AS  
Engerdalsveien 1809  
2440 ENGERDAL  
Tlf. 47 47 60 00  
E-post: [post@abakus.as](mailto:post@abakus.as)



---

## VEDLEGG D: VIRKSOMHETSOVERSIKT

Viser til eget konkurransedokument «Virksomhetsoversikt».