



KONTRAKT/RAMMEAVTALE for kjøp av varer/tjenester

mellom

Bærum kommune

(heretter kalt Oppdragsgiveren)
Organisasjonsnr. 935 478 715

og

NN

(heretter kalt Leverandøren)
Organisasjonsnr. XXX XXX XXX

om

**kjøp og levering av hvitevarer og småelektriske
artikler mm.**

Saksnr. XX/XXXX

Dette dokumentet er en mal for kontrakt/rammeavtale både for kjøp over og under NOK 1 300 000 eks.mva.

1 KONTRAKTEN

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

Kontrakten består av følgende dokumenter:

Kontraktsdokumentet (dette dokumentet)
Vedlegg 1 Oppdragsgiverens kravspesifikasjon/konkurransegrunnlag
Vedlegg 2 Leverandørbesvarelse og priser
Vedlegg 3 Standard kontraktsvilkår

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge.

2 PARTENES REPRESENTANTER

For Oppdragsgiveren	For Leverandøren
Navn:	Navn:
Adresse:	Adresse:
E-post:	E-post:
Telefon:	Telefon:

3 KONTRAKTENS INNHOLD OG OMFANG

Anskaffelsen skal dekke Oppdragsgivers behov for kjøp og levering av hvitevarer og små elektriske artikler, til riktig kvalitet, på en kostnadseffektiv og miljø- og samfunnsansvarlig måte. Avtalen omfatter også tjenestekjøp som eks. montering/ installasjon og demontering av varer etter avrop.

4 KONTRAKTENS VARIGHET/OPPSTART

Kontraktens varighet er fra og med 1.6.2021 til og med 31.5.2023 med opsjon på forlengelse én eller flere ganger inntil 2 år. Avtalen kan bli på totalt 4 år ved utløsning av full opsjon.

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

5 MØTER OG RAPPORTERING

5.1 Møter

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

Møter mellom Partene skal finne sted minst en gang årlig for å sikre gjennomføring av Kontraktens intensjoner.

Agenda kan være:

- Gjennomgang av referat
- Utestående aksjoner
- Leveranser / utestående leveranser
- Endringer/avvik
- Miljø
- Statistikk og rapportering
- Kommersielt
- Markedet/ utvikling
- Evt.

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

Referatene skal som et minimum inneholde:

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

Partene er ansvarlig for egne kostnader i forbindelse med møter.

5.2 Rapportering

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

Leverandøren skal oversende rapport/statistikk minst en gang i året til Oppdragsgiver, og etter forespørsel fra Oppdragsgiver innen 3 virkedager etter forespørsel.

Statistikken skal være utarbeidet i elektronisk form i Excel-format.

Oppdragsgiver skal ha en rådatafil for å utarbeide egne rapporter og analyser. Listen nedenfor er ikke uttømmende, men et minimum på hva filen skal inneholde.

Statistikken/rådataen skal inneholde:

- Tjenestested
- Mottaker
- Bestillingsdato
- Bestillingskanal
- Varekategori
- Varenummer
- Varenavn
- Miljømerking

- Enhet
- Antall
- Pris

Oppdragsgiver har rett til å kreve endringer i rapporten og statistikkens/rådataens innhold, uten ekstra kostnader for Oppdragsgiver.

6 BRUK AV UNDERLEVERANDØRER

Følgende underleverandører er avtalt benyttet:

Navn på underleverandør	Org.nr./personnr.

7 LEVERING

Dersom produkter utgår eller skiftes ut i avtaleperioden skal Oppdragsgiver varsles. Nytt produkt skal ha tilsvarende eller bedre kvalitet og samme eller lavere pris som det produktet det skiftes ut med. Oppdragsgiver skal alltid godkjenne erstatningen i forkant. Leverandøren skal uten unødig opphold oppdatere godkjent erstatningsprodukt i bestillingsløsningene til Oppdragsgiver.

Ved levering av hvitevarer, Tv'er og produkter av stor størrelse skal utpakking og retur av emballasje utføres ved hver levering.

Produkter som skiftes ut skal tas med i retur av transportør til resirkulering kostnadsfritt.

Transportør skal kunne gjøre seg forstått på norsk.

8 LEVERINGSTID OG- STED

Levering skal være sporbar frem til mottaker. Forsendelsen skal alltid merkes godt med bestillers ordrenummer hos leverandør. Leveransen skal være ledsaget av en pakksedel som skal signeres av Oppdragsgiveren ved levering.

Leverandør/ transportør skal forsikre seg om at varen er levert på korrekt sted før de forlater lokasjon. I de tilfeller hvor levering skjer til feil adresse eller feil avtalt sted skal leverandør umiddelbart rette opp i det, og levere varen til korrekt adresse/ sted. For de tjenestestedene som har vareleverings område/rampe skal leveransen skje ved vareleveringen, med mindre annet er avtalt.

Levering til Oppdragsgivers tjenestesteder skal skje mellom kl. 8- 16 med mindre annet er avtalt med bestiller.

9 RETURRETT

Retur som skyldes feilbestilling av Oppdragsgiver, skal kunne returnere som ubrukte varer innen en måned, forutsatt at varene er i original emballasje og for øvrig i fullgod stand og salgbar for leverandøren. Oppdragsgiver kan belastes med et ordinært returgebyr hvis leverandøren frakter varen tilbake som følge av denne type feil.

Returfrakt på reklamasjoner eller feilleverte varer som selger er ansvarlig for dekkes av leverandøren. Leverandør skal ha gode og innarbeidede rutiner for henting av returvarer. All retur skal være avtalt med leverandøren på forhånd, og retur skal skje uten unødig opphold.

Retur skal krediteres med den pris som ble betalt for varen.

Returrett gjelder for varer som er uten skader eller mangler, med mindre skade eller mangel er årsaken til returen.

10 MONTERING OG FUNKSJONSTESTING

Alt arbeid som er bestilt skal utføres av kvalifisert personell med godkjenninger for de tjenestene som skal utføres.

Arbeidet skal skje mellom kl. 8- 16 med mindre annet er avtalt med bestiller.

Det skal utføres funksjonstest etter montering, Oppdragsgiver skal skriftlig bekrefte at varen er akseptert før den anses som ferdig levert.

11 KUNDEKONTAKT

Leverandøren skal ha et kundesenter som kan nås på telefon og epost i normal arbeidstid.

Kundeservice/ support skal ha god kunnskap rundt rammeavtalen og god kunnskap til produkter, slik at det kan gis god veiledning for valg av produkter, vedlikehold o.l. Kundeservice skal beherske norsk muntlig og skriftlig.

Leverandøren skal besvare skriftlige henvendelser innen 24 timer.

12 GARANTI

Punkt 3.8 i vedlegg 3 standard kontraktsvilkår for varer avsnitt 1 utgår og erstattes med:

Garantitiden skal være i henhold til norsk lovgivning: Leverandøren skal i garantitiden snarest mulig og for egen regning bytte ut defekte deler eller reparere varen slik at leveransen er uten feil og mangler. Garantien omfatter ikke feil som skyldes normal slitasje.

Innbyggere som handler på rekvisisjon utstedt av kommunen skal være omfattet av forbrukerkjøpsloven.

Hvitevarer skal ha en forventet levetid på minst 5 år ved normalt bruk. forventet levetid.

Leverandør forplikter seg til å ha tilgjengelige reservedeler i minst 5 år etter utført kjøp.

13 PRIS OG PRISJUSTERING

Hele punkt 6.2 Prisregulering i vedlegg 3 standard kontraktsvilkår for varer utgår, da prisregulering ikke er aktuelt i denne avtalen, det skal trekkes en rabatt av veiledende pris (butikk pris – rabatt). Det er egen rabattsats per produktgruppe og for øvrig sortiment.

Kampanjer/ tilbud som er fordelaktig skal gjøres tilgjengelig for Oppdragsgiver uavhengig av bestillingsløsning, tilbyder er forpliktet til å gjøre tilbud kjent.

Prisen skal ikke være høyere enn markedspris.

Oppdatering av katalog, intervallet for oppdatering av priser mm. gjøres med Oppdragsgiver ved implementering. Dette punktet utgår ved punch out løsning.

Er det ulike priser på nett og i fysisk butikk, skal Oppdragsgiver ha produktet til laveste pris. (Dette punktet er kun gjeldende dersom innstilt leverandør også har fysisk butikk, dette punktet slettes dersom innstilt leverandør ikke har fysisk butikk).

Salgspris etter rabatt skal inkludere, utkjøring/ levering/ retur / retur av emballasje og frakt av alle varer mm. Prisen skal også inkludere evt. Gebyrer, skatter, avgifter og faktureringsomkostninger (listen er ikke uttømmende).

Butikkpris, rabatt og pris etter rabatt skal fremkomme på faktura.

14 ETISKE KRAV

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

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

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

15 MILJØKRAV

- Leverandøren skal ha et miljøledelsessystem og rutiner som sikrer lav miljøbelastning. Leverandøren skal kunne levere dokumentasjon på leverandørens miljøledelsessystem ved forespørsel.
- Det settes krav til utslipp med grunnlag i at alle biler er sertifisert med klasse Euro5 eller bedre.

16 EVENTUELLE ANDRE BESTEMMELSER FOR LEVERANSE

- Produktinformasjon, teknisk data, brukerveiledning og manualer skal være på skandinavisk språk, fortrinnsvis norsk.

SIGNATUR

(Avtaler med verdi over kr 1 300 000 eks. mva. skal signeres av enhetsleder i Anskaffelsesenheten i tillegg til avtaleansvarlig.)

Oppdragsgiveren

Sted og dato:

Leverandøren

Sted og dato:

Oppdragsgiverens underskrift

Leverandørens underskrift

Heidi E. Rygg

enhetsleder, Anskaffelsesenheten

Kontrakten er signert elektronisk.