



**AKERSHUS**  
FYLKESKOMMUNE

2010/4669-1

064

BXGG

# **ÅPEN ANBUDESKONKURRANSE**

**Anskaffelse av skolebiblioteksystem**

**til**

**Akershus fylkeskommune**

# INNHALDSFORTEGNELSE

<b>1.</b>	<b>Tilbudsinngivelse.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Generell informasjon .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Regler for gjennomføring av konkurransen.....</b>	<b>5</b>
3.1	GENERELLE REGLER .....	5
3.2	TILBUDSFRIST .....	5
3.3	LEVERING AV TILBUD.....	5
3.4	TILBUDSÅPNING .....	5
3.5	VEDSTÅELSEFRIST.....	5
3.6	TILBUDSSKJEMA.....	5
3.7	DELTILBUD.....	6
3.8	BRUK AV UNDERLEVERANDØRER .....	6
3.9	BEHANDLING AV TILBUD.....	6
3.10	OBLIGATORISKE DOKUMENTASJONSKRAV: .....	6
3.11	KVALIFIKASJONSKRAV .....	6
3.12	FORBEHOLD I TILBUDET .....	7
3.13	TILDELINGSKRITERIER .....	7
3.14	FORKASTEDE TILBUD .....	8
3.15	AVTALEINNGÅELSE.....	8
3.16	ADMINISTRASJON AV KONKURRANSEN .....	8
<b>4.</b>	<b>Kravspesifikasjon .....</b>	<b>9</b>
4.1	AVTALENS INNHOLD .....	9
4.2	AVTALENS OMFANG .....	9
4.3	SKOLEBIBLIOTEKSYSTEMET .....	9
4.4	FREMDRIFT.....	12
4.5	IMPLEMENTERING .....	12
4.6	FAGLIG OPPDATERING .....	12
4.7	STATISTIKK .....	12
4.8	FAKTURERING .....	12
4.9	MILJØKRAV.....	12
<b>5.</b>	<b>AVTALE .....</b>	<b>13</b>
<b>6.</b>	<b>KONTRAKTSBESTEMMELSER.....</b>	<b>15</b>
<b>VEDLEGG 1:</b>	<b>TILBUDSSKJEMA.....</b>	<b>24</b>
<b>VEDLEGG 2:</b>	<b>EGENERKLÆRING HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS) ..</b>	<b>25</b>
<b>VEDLEGG 3:</b>	<b>ORIENTERING OM KRAV TIL INNHOLDET I FAKTURAER</b>	
<b>TIL OPPDRAGSGIVER.....</b>		<b>26</b>

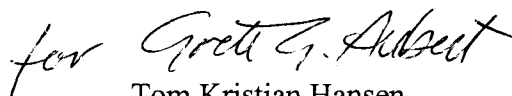
## 1. Tilbudsinnbydelse

Akershus fylkeskommune ønsker tilbud på anskaffelse av skolebiblioteksystem.

Følgende anskaffelsesprosedyre er valgt for denne anskaffelsen: Åpen anbudskonkurranse.

Direktør for Bygg & Innkjøp viser forøvrig til kunngjøring i DOFFIN-databasen og konkurransegrunnlaget.

Oslo, 2. juli 2010



Tom Kristian Hansen  
Direktør  
Bygg & Innkjøp  
Akershus fylkeskommune

## **2. Generell informasjon**

Avtalen har følgende oppdragsgiver:

- Akershus fylkeskommune

For informasjon om oppdragsgiver:

- [www.akershus.no](http://www.akershus.no)

AFK v/ Bygg & Innkjøp vil ha ansvaret for oppfølging av avtalen på administrativt nivå, herunder arrangere statusmøter med leverandør og fungere som felles kontaktpunkt mellom oppdragsgiver og leverandør.

### **3. Regler for gjennomføring av konkurransen**

#### **3.1 Generelle regler**

De regler som skal gjelde for gjennomføringen av denne anskaffelsen fremgår av lov og forskrift om offentlige anskaffelser, samt nedenstående supplerende regler.

Reglene fastsetter blant annet tilbyders og oppdragsgivers rettigheter og plikter i forbindelse med gjennomføringen av konkurransen.

Tilbudet skal gis på grunnlag av de dokumenter som er angitt i konkurransegrunnlaget.

#### **3.2 Tilbudsfrist**

Tilbudet skal leveres innen: **25. august 2010 kl. 10.00.**

#### **3.3 Levering av tilbud**

Tilbudet skal leveres i lukket forsendelse merket: ” **Anskaffelse av skolebiblioteksystem**”.

Leveringsadresse: Schweigaardsgate 4, hovedresepsjonen plan 2, 0185 Oslo.

Tilbudet skal ikke stiftes, limes eller bindes inn på en måte som vanskeliggjør kopiering.

Tilbudet skal leveres i ringperm (A4 format), og ha følgende kronologisk rekkefølge:

- Skilleark 1. Tilbudsskjema
- Skilleark 2. Skatteattest
- Skilleark 3. MVA- attest
- Skilleark 4. HMS- egenerklæring
- Skilleark 5. Firmaattest
- Skilleark 6. Besvarelse av kvalifikasjonskrav
- Skilleark 7. Tilbyders eventuelle forbehold
- Skilleark 8. Besvarelse av tildelingskriterier
- Skilleark 9. Besvarelse av kravspesifikasjon
- Skilleark 10. Eventuelle egne vedlegg

Tilbudet skal leveres i tre eksemplar på papir og ett elektronisk eksemplar på flyttbart medium. Ved motstrid mellom papir- og elektronisk versjon har papirversjonen forrang.

Tilbudet skal være skrevet på norsk.

#### **3.4 Tilbudsåpning**

Åpning av tilbudene vil finne sted i AFKs lokaler: **25. august 2010 kl. 12.00.**

Tilbyderne har ikke anledning til å være tilstede.

#### **3.5 Vedståelsesfrist**

Tilbyderen må vedstå seg sitt tilbud til **1. desember 2010 kl. 16.00.**

#### **3.6 Tilbudsskjema**

Tilbud skal avgis på konkurransegrunnlagets tilbudsskjema, se vedlegg 1.

### 3.7 Deltilbud

Det er ikke adgang til å gi deltilbud.

### 3.8 Bruk av underleverandører

Det er tillatt å bruke underleverandører.

### 3.9 Behandling av tilbud

Tilbud vil ikke bli returnert til tilbyderne.

### 3.10 Obligatoriske dokumentasjonskrav:

Norske leverandører skal fremlegge:
1. Skatteattest for merverdiavgift
2. Skatteattest for skatt
3. HMS egenekklæring i samsvar med gjeldende forskrift, se vedlegg 2.

Attestene skal ikke være eldre enn 6 mnd. i forhold til fristen for innlevering av tilbud.

All dokumentasjon skal innleveres sammen med tilbudet.

### 3.11 Kvalifikasjonskrav

#### Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Krav 1: Leverandøren skal være registrert i faglige register, handelsregister eller foretaksregister, for eksempel Foretaksregisteret i Brønnøysund.	Dokumentasjon som viser at leverandøren er registrert i faglige register, handelsregister eller annet foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i den stat hvor leverandøren er etablert, for eksempel Foretaksregisteret i Brønnøysund.

#### Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Krav 1: Leverandøren må ha den finansielle og økonomiske kapasitet som leveransen krever.	Utdrag fra foretakets årsregnskap for 2009 og revisors revisjonsberetning.  Foretak som ikke kan oppfylle kravet til utdrag av årsregnskap, kan alternativt fremlegge forretningsplan med overordnet plan for finansiering de nærmeste tre år.  Ved vurdering av leverandørens finansielle og økonomiske stilling innhenter oppdragsgiver selv opplysninger fra Dun & Bradstreet via StartBank. For denne leveransen vil en firmarating i D&B på A (kreditverdige), delbedømmelse for økonomien på "Tilfredsstillende" og betalingserfaring på "Akseptabel" kunne være tilstrekkelig.
Krav 2: Leverandøren må ikke ha restanser på	Kopi av eventuell nedbetalingsavtale.

skatter og avgifter som man ikke har fått fastsatt en nedbetalingsavtale med skatte- og avgiftsmyndighetene om.  Krav 3: Leverandøren må ikke være under gjeldsforhandlinger eller konkurs.	
--	--

### Leverandørens tekniske kvalifikasjoner

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Krav 1: Leverandøren må ha kompetanse og gjennomføringsevne innen de fagområder som avtalen krever.	Leverandøren skal gi en beskrivelse av sin organisasjon, samt hvordan organisasjonen vil bli brukt til gjennomføring av avtalen.  Liste over den/de viktigste leveranser de siste tre år, herunder opplysninger om verdi, tidspunkt, samt navnet på den offentlige og/eller private mottaker.

All dokumentasjon skal innleveres sammen med tilbudet.

### 3.12 Forbehold i tilbudet

Forbehold av enhver art skal være spesifisert i ett eget følgeskriv til tilbudet.

Forbehold som ikke medfører avvisning, vil bli skjønnsmessig priset av oppdragsgiver.

### 3.13 Tildelingskriterier

Tildeling av avtale vil skje på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige basert på følgende kriterier med tilhørende vekt:

- Pris 60 %
- Biblioteksystemets funksjonalitet - skal krav 20 %
- Oppfyllelse av kravspesifikasjon - bør krav 20 %

Forklaring til tildelingskriterier:

#### Pris:

Se totalsum i tilbudsskjema vedlegg 5.

Laveste pris vil gi maksimal score - 60 poeng. Øvrige tilbydere vil bli gitt poeng etter tilbudt pris i forhold til laveste pris i henhold til følgende formel:

$$\frac{1}{\frac{\text{Tilbudt pris}}{\text{Lavest tilbudt pris}}} \times 60 = \text{Poengscore pris}$$

#### Biblioteksystemets funksjonalitet/brukervennlighet – skal-krav:

Tildelingskriteriet vurderes ut fra funksjonaliteten/brukervennligheten til de punkter i kravspesifikasjonen som er skal-krav, og tilbyderen skal beskrive.

Dette gjelder følgende punkter: 3, 5, 14, 15, 16, 27, 28, 37, 38 og 39 til og med 55.

Maksimalt oppnåelig poengscore er 20 poeng.

**Biblioteksystemets funksjonalitet/brukervennlighet – bør-krav:**

Tildelingskriteriet vurderes ut fra funksjonaliteten/brukervennligheten til de punkter i kravspesifikasjonen som er bør-krav, og tilbyderen skal beskrive.

Dette gjelder følgende punkter: 56 til og med 64.

Beskrevet funksjonalitet/brukervennlighet til bør-krav skal ikke medføre økte kostnader for oppdragsgiver, ref tilbudte priser i tilbudsskjema.

Maksimalt oppnåelig poengscore er 20 poeng.

### **3.14 Forkastede tilbud**

Forkastede tilbud vil ikke bli returnert til tilbyderen.

### **3.15 Avtaleinngåelse**

Oppdragsgiver vil inngå avtale med en leverandør forutsatt egnet leverandør og tilbud.

### **3.16 Administrasjon av konkurransen**

Akershus fylkeskommune har kunngjort og administrerer konkurransen.

Kontaktperson for alle henvendelser i denne konkurransen er:

Navn: Frank-Tore Toresen  
Telefon: 22 05 55 60 / 90 55 42 12  
E-post: toresen@akershus-fk.no

Henvendelse om tilleggsopplysninger merkes ”Avtale for anskaffelse av skolebiblioteksystem”. Alle henvendelser må være fremsatt innen 20. august 2010 kl. 10.00.

Det gjøres oppmerksom på at henvendelser ikke vil bli besvart i uke 28-31.

## 4. Kravspesifikasjon

### 4.1 Avtalens innhold

Avtale skal inngås med 1 - en - tilbyder, som kan levere skolebiblioteksystem i henhold til nedenstående kravspesifikasjon.

### 4.2 Avtalenes omfang

Avtalen skal omfatte alle skolebibliotek i Akershus fylkeskommunes videregående skoler.

### 4.3 Skolebiblioteksystemet

Skolebibliotekets funksjonalitet er inndelt i skal og bør krav. Det henvises til konkurransegrunnlagets punkt 3.13 for oppdragsgivers vurdering av skal - og bør - krav.

#### Skolebibliotekets funksjonalitet skal-krav

Skolebiblioteksystemet har følgende **generelle/tekniske** skal-krav:

1. Leverandøren skal oppfylle alle krav i lover og forskrifter.
2. Systemet skal oppfylle alle krav Datatilsynet stiller til slike system.
3. Systemet skal kunne knytte seg til nasjonalt lånerregister for bibliotek, samt at nasjonalt lånekort må kunne brukes. Den enkelte bruker hos virksomhetene skal ha mulighet for å kunne velge og bruke et kombinert låne-/skole-/kopikort.
4. Systemet skal ha støtte for Norsk Standard og utveksling av fjernlånsdata NILL
5. Systemet skal kunne gi mulighet for å ta ut statistikk og rapporter etter eget ønske, eks. antall eksemplarer som er lånt ut til en klasse eller trinn, sammenligne utlånsstatistikk for brukergrupper over forskjellige tidsintervaller – uker, måneder, år osv., jevnlig rapporter om forfalte bøker, hvem som ikke har levert utlånte bøker. Systemet må kunne skrive ut statistikk og rapporter.
6. Systemet må støtte ABM-utviklingens krav til statistikkføring for hver enkelt skole.
7. Leverandøren skal i hele avtaleperioden gi kostnadsfri systemoppgradering og telefonsupport alle virkedager mellom kl. 09.00 og 15.00.
8. Leverandøren skal samarbeide med en etablert brukergruppe om videreutvikling av systemet og nye brukertjenester.
9. Systemet skal ha norske ledetekster og språk.
10. Systemet skal støtte Z39.50 protokoll.
11. Systemet må ha kontekstavhengig hjelpefunksjoner.
12. Systemet må støtte RFID (radiobrikke) teknologi.
13. Systemet skal gi den enkelte bibliotekar mulighet for selv å nullstille lisenser som ”henger”.
14. Systemet må ha et grafisk grensesnitt med stor vekt på interaktivitet både for elever og bibliotekarer, eks. må det være enkelt å bytte mellom modulene som katalog og utlån. Katalogen må være enkel å bruke i websøk eller for bibliotekarer.
15. Systemet skal være tilgjengelig under backup og indeksering. Leverandøren skal legge til rette for mest mulig oppetid, effektiv og brukervennlig service samt oppgraderings- og vedlikeholdsrutiner.
16. Enkel brukermanual skal være tilgjengelig for alle systemets brukere, eks. på leverandørens eget nettsted.

I tillegg til at alle punktene skal være oppfylt, skal følgende punkter under generelle/tekniske krav beskrives utførlig av tilbyderen; 3, 5, 14, 15, 16.

Skolebiblioteksystemet har følgende skal-krav til **katalogmodulen**:

17. Systemets katalogdata skal registreres i MARC-format.
18. Systemet skal gi mulig for å importere og eksportere katalogdata.
19. Systemet skal ha mulighet for masserettelser eks. alle poster med én bestemt hyllesignatur.
20. Systemet skal gi autoritetskontroll på personnavn, korporasjoner, emneord m.m.
21. Systemet skal ha mulighet for å ta utskrift fra alle skjermbilder i leselig format.
22. Systemet skal ha nettverksressurser, eks. direkte tilgang til URL fra katalogpost.
23. Systemet skal ha mulighet til å katalogisere med egen innførsel bilder, lydfiler, videoer, elevpresentasjoner osv som ikke ligger på Internett.
24. Systemet skal ha eksemplarhåndtering eks. sletting og plassering på eksemplarnivå.
25. Systemet må ha mulighet for enkel kassering og massekassering.
26. Systemet skal ha mulighet for å gjenopprette slettede poster.

Skolebiblioteksystemet har følgende skal-krav til **søkemodulen**:

27. Systemet skal innholde ekspertsøk (CCL)
28. Systemet skal ha søk over internett i bibliotekenes baser. Valg av enkelt- eller avansertsøk i egen base, simultansøking i utvalgte eksterne systemer, simultansøking i samarbeidende biblioteksbasen.

I tillegg til at alle punktene skal være oppfylt, skal følgende punkter under søkemodulens krav beskrives utførlig av tilbyderer; 27 og 28.

Skolebiblioteksystemet har følgende skal-krav til **utlånsmodulen**:

29. Systemet skal omfatte utlån, innlevering, reserveringsfunksjon, purring og fakturering.
30. Systemet må være fleksibelt med henhold til å lage ulike utlånsvilkår etter behov. Dette inkluderer parameterstyring av utlånsperioder og purrerutiner.
31. Systemet skal ha booking funksjon f.eks. klassesett, bøker til prosjekter osv.
32. Systemet skal kunne foreta import av elevdata til låneregister fra skolens administrativt system (SATS).
33. Systemet skal ha funksjon for varsling og purring via SMS samt e-post kommunikasjon med lånerne.
34. Systemet skal ha mulighet til å benytte selvbetjent utlån.
35. Systemet skal ha mulighet for fjernlån basert på NILL-protokollen.
36. Systemet skal ha funksjon for utlån og reservering av klassesett og depoter fra andre bibliotek.
37. Systemet skal ha nødsystem ved tjener- eller kommunikasjonsproblemer.

I tillegg til at alle punktene skal være oppfylt, skal følgende punkter under utlånsmodulens krav beskrives utførlig av tilbyderer; 37.

Skolebiblioteksystemet har følgende skal-krav til **innkjøpsmodulen**:

38. Systemet skal ha utskrift av bestillinger

I tillegg til at punkt 38 under innkjøpsmodulen skal være oppfylt, skal punktet beskrives utførlig av tilbyderer.

Skolebiblioteksystemet har følgende skal-krav til **periodikamodulen**:

39. Systemet skal ha abonnementsbestilling, mottak, sirkulasjon og purring av leverandør.

I tillegg til at punkt 39 under periodikamodulen skal være oppfylt, skal punktet beskrives utførlig av tilbyderer.

Skolebiblioteksystemet har følgende skal-krav til **websøk**:

40. Systemet skal ha enkelt- og avansertsøk
41. Systemet skal ha lånerinitiert administrasjon av personlige opplysninger via Internett (reservering, adresseendringer, favoritter osv)
42. Systemet skal ha funksjon med bokomtaler (av typen «Katalogkrydder», «Innsyn») som kan skrives ut
43. Systemet skal ha anledninger for hvert skolebibliotek til å ha egen nettside (som de enkelt kan redigere selv)
44. Systemet skal ha webbløsningen må ikke være avhengig av en spesiell nettleser, men må støtte f.eks. Firefox, Opera og Explorer
45. Systemet skal ha søk over internett skal gi mulighet for bestilling og fjernlån (Norgeslån). Denne muligheten må kunne styres av biblioteket.
46. Systemet skal ha mulighet for at registrerte lånere skal kunne få individuelt tilpasset informasjon knyttet til sitt forhold til biblioteket og sine interesser over nettet
47. Systemet skal ha mulighet til å sette inn forklarende ikoner og bilder.

I tillegg til at alle punktene under websøk skal være oppfylt, skal punktene beskrives utførlig av tilbydereren.

Skolebiblioteksystemet har følgende skal-krav til **sammenslåing og evt. konvertering**:

48. Skolene bruker i dag MM2. Systemet må konvertere katalogdata fra eksisterende kataloger til nytt system.
49. Leverandøren skal gi tilstrekkelig kursing i oppstartsfasen.
50. Implementering av nytt system skal ikke foregå i oppstarten eller avslutningen av skoleåret pga lærebokutlån.

I tillegg til at alle punktene under sammenslåing og evt. konvertering skal være oppfylt, skal punktene beskrives utførlig av tilbydereren.

Skolebiblioteksystemet har følgende skal-krav til **sikkerhet**:

51. Systemet skal ikke gi uautoriserte brukere adgang til systemet
52. Systemet skal gi brukeren rettigheter på de forskjellige moduler i systemet, fra kun søking til full registrerings- og endringsrettigheter.
53. Systemet må sikres mot tap av data.
54. Systemet skal driftes hos leverandøren, som skal ha utstyr og programvare for backup av systemet. Det skal tas backup hver dag og foretas jevnlig indekseringer.
55. Systemet og data skal kunne raskt legges tilbake ved maskinhaveri e.l.

I tillegg til at alle punktene under sikkerhet skal være oppfylt, skal punktene beskrives utførlig av tilbydereren.

#### 4.3.2 Skolebibliotekets funksjonalitet bør-krav

Skolebiblioteksystemet har følgende bør - krav til **katalogmodulen**:

56. Det er ønskelig at systemet har strekkodeproduksjon.

Skolebiblioteksystemet har følgende bør-krav til **utlånsmodulen**:

57. Det er ønskelig at systemet har varsel på alder ved utlån av DVD-filmer, eks. sjekke 18 års-grense.
58. Systemet bør kommunisere med den læringsplattform som skolene bruker.
59. Det er ønskelig at systemet har mulighet til å gå tilbake til siste låner/innlevering.

Skolebiblioteksystemet har følgende bør-krav til **innkjøpsmodulen**:

60. Det er ønskelig at systemet har mulighet for bestilling og tilvekstføring.
61. Det er ønskelig at systemet har mulighet for purrerutiner av leverandør.

62. Det er ønskelig at systemet har mulighet for budsjettkontroll.
63. Det er ønskelig at systemet har mulighet for sammenkobling mellom innkjøpsmodul og katalogmodul.
64. Det er ønskelig at systemet har mulighet for abonnementshåndtering.

#### **4.4 Fremdrift**

Det enkelte skolebibliotek ved Akershus fylkeskommunes videregående skoler skal bestille biblioteksystemet innen utgangen av 2010.

#### **4.5 Implementering**

Leverandøren skal i forbindelse med implementering av systemet holde minimum ett kurs hos det enkelte skolebibliotek i forbindelse med oppstart. Kurset skal gi tilstrekkelig informasjon for å kunne bruke biblioteksystemet optimalt.

#### **4.6 Faglig oppdatering**

Leverandøren skal fortløpende gi det enkelte skolebibliotek kunnskap om nye oppdateringer m.m.

#### **4.7 Statistikk**

AFK v/ Bygg & Innkjøp skal hvert halvår motta statistikk på vegne av oppdragsgiver. Statistikken skal inneholde:

- Oppdragsgiver
- Virksomhet
- Beløp

#### **4.8 Fakturering**

I tillegg til ordinær papirfaktura må elektronisk faktura (e-faktura) kunne tilbys.

#### **4.9 Miljøkrav**

Akershus fylkeskommune legger vekt på miljøhensyn i sine anskaffelser og ønsker tilbydere med tilsvarende holdning og praksis.

Tilbyder skal tilby produkter som til enhver tid oppfylle miljøkrav som følger av gjeldende lover og forskrifter. Produktene skal tilfredsstillende gjeldende krav til miljøvennlighet, både ved fremstillingsprosess, emballering, distribusjon, i bruk og ved avfallshåndtering, slik at de reduserer miljøbelastningen. Mer informasjon om dette finner man bl.a. på nettsteder som [www.svanemerket.no](http://www.svanemerket.no), [www.miljostatus.no](http://www.miljostatus.no), og [www.miljoinnkjop.no](http://www.miljoinnkjop.no).

All emballasje skal være resirkulerbar eller gjenbrukbar, dette gjelder også ved bruk av paller og lignende. Leverandør skal, etter den enkelte levering, fjerne emballasje eller annet som det ikke er naturlig for det enkelte bestillende sted hos oppdragsgiverne å beholde.

Tilbyderne skal ha utarbeidet en miljømessig handlingsplan for egen bedrift. Tilbyderne skal beskrive hvilke miljømessige tiltak som er gjennomført siste 2 år og hvilke tiltak som er planlagt gjennomført i fremtiden. Handlingsplanen kan inneholde blant annet følgende;

- Energisparende tiltak.
- Internopplæring av ansatte i miljø.
- Sjåføropplæring.
- CO2 reduserende tiltak knyttet til transport.
- Miljøkrav stilt overfor underleverandører.

## **5. AVTALE**

**AVTALE**  
**om levering**  
**av**  
**skolebiblioteksystem**  
**mellom**  
**(Leverandør)**  
**og**  
**Akershus fylkeskommune**  
**(Oppdragsgiver)**

**Kontaktpersoner:**

For Oppdragsgiver:

Frank-Tore Toresen

E-post: [toresen@akershus-fk.no](mailto:toresen@akershus-fk.no)

Tlf. 22 05 55 60 / 90 55 42 12

For Leverandør:

E-post:

Tlf.

**1. Avtalens formål**

Avtalen skal sikre at oppdragsgiver til enhver tid foretar det mest rasjonelle og økonomiske kjøp av skolebiblioteksystem.

**2. Avtalen består av følgende dokumenter**

- 1. Undertegnet avtale
- 2. Leverandørs tilbud datert
- 3. Konkurransesgrunnlag med vedlegg.

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge.

**3. Definisjoner**

Oppdragsgiver: Akershus fylkeskommune

Leverandør:

Kontrakt innenfor avtale: Bestilling på de vilkår som følger av avtalen mellom Oppdragsgiver og Leverandør.

**4. Pris**

Se utfylt tilbudsskjema, datert og undertegnet av leverandøren.

Tilbudte priser kan bare endres med KPI i avtaleperioden, første gang 1. januar 2012.

**5. Tildeling av kontrakt innenfor avtalen**

Tildeling av kontrakt (bestilling) innenfor avtalen vil i hele avtaleperioden bli foretatt av det enkelte skolebibliotek i Akershus fylkes videregående skoler.

**6. Avtaleperiode**

Avtalen gjelder fra 15. september 2010 og inntil en av partene skriftlig sier opp avtalen, med 6 - seks - måneders varsel.

Avtalen kan tidligst sies opp 14. september 2012.

\*\*\*\*\*

Denne avtalen er utstedt i to eksemplarer – ett til hver av partene.

Oslo, 2010

for oppdragsgiver:	for leverandør:

## **6. KONTRAKTSBESTEMMELSER.**

### **1. Anvendelse**

Disse kontraktsbestemmelsene gjelder for avtalen og den enkelte kontrakt innenfor avtalen mellom oppdragsgiver og everandøren.

Lov om kjøp av 13. mai 1988 nr. 27, kjøpsloven (kjl.) kommer til anvendelse så langt ikke partenes avtale og den enkelte kontrakt innenfor avtalen fastsetter avvikende bestemmelser.

Når det i kontraktsbestemmelsene henvises til den enkelte kontrakt, menes den enkelte kontrakt innenfor avtalen.

### **2. Generelle bestemmelser**

#### **2.1 Leverandørens uavhengighet**

Leverandøren skal være uavhengig og ikke i interessekonflikt ved gjennomføringen av den enkelte leveranse/tjeneste. Han skal uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiver hvis en slik situasjon oppstår. Dersom leverandøren ikke gjenoppretter sin uavhengighet uten ugrunnet opphold, kan oppdragsgiver heve kontrakten, og kreve erstatning for sitt tap som følge av kontraktsbruddet.

#### **2.2 Lønns- og arbeidsvilkår**

Ansatte hos leverandøren/underleverandøren skal uavhengig av anskaffelsens størrelse, ha lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med de til enhver tid gjeldende allmenngjøringsforskrifter.

Ved anskaffelser som overstiger 1,65 millioner kroner eks. mva. (pr. 1. mars 2008) skal ansatte hos leverandøren/underleverandøren som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke.

Leverandøren/underleverandøren skal på forespørsel dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner, dersom leverandøren/underleverandøren ikke etterlever bestemmelsene om lønns- og arbeidsvilkår.

Dersom leverandøren/underleverandøren ikke etterlever bestemmelsene om lønns- og arbeidsvilkår, har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktsummen til det er dokumentert at forholdene er i orden. Summen som blir tilbakeholdt skal svare til ca. 2 ganger innsparingen for arbeidsgiveren.

#### **2.3 Etisk handel**

Leverandøren skal respektere de grunnleggende krav til menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø.

Leveransene/tjenestene som leverandøren leverer skal være fremstilt under forhold som er forenlig med de krav som følger av de til enhver tid gjeldende sentrale FN-konvensjoner og

ILO-konvensjoner<sup>[1]</sup> og den gjeldende nasjonale arbeidsmiljølovgivning på produksjonsstedet.

Kravene som følger av ovenfor nevnte regelverk er minimumsstandarder. Der hvor konvensjoner, nasjonale lover og reguleringer omhandler samme tema, skal den høyeste standarden alltid gjelde. Leverandøren er forpliktet til å oppfylle kravene under hele kontraktperioden. Dersom leverandøren bruker underleverandører til å gjennomføre hele eller deler av kontrakten, er leverandøren forpliktet til å videreføre de samme kravene til underleverandørene og bidra til at de etterlever kravene. Underleverandørene har en tilsvarende plikt.

Leverandøren skal på oppfordring kunne legge fram dokumentasjon på at kravene er oppfylt.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gjennomføre anmeldte eller uanmeldte kontroller på produksjonssted i kontraktperioden. Ved kontroll plikter leverandøren å oppgi navn og kontaktopplysninger på de aktørene i leverandørkjeden som oppdragsgiver ønsker å kontrollere.

Oppfyller ikke leverandøren kravene til etisk handel i disse kontraktsbestemmelsene, innebærer det kontraktsbrudd. Ved kontraktsbrudd plikter leverandøren å rette opp i de påpekte manglene innen en rimelig frist som oppdragsgiver fastsetter. Leverandøren skal dokumentere rettelsene skriftlig på den måten oppdragsgiver bestemmer. Ved manglende utbedring kan oppdragsgiver ilegge leverandøren dagmulkt på kr 1000,- pr. kalender dag, begrenset oppad til 10 % av kontraktsummen. Oppdragsgiver kan også kreve erstatning som står i forhold til oppdragsgivers økonomiske interesse av at kravene er fulgt, for eksempel negativ publisitet i tilfelle brudd.

Ved vesentlige brudd på kontraktsbestemmelsene om etisk handel, kan oppdragsgiver heve kontrakten.

### **3. Organisatoriske bestemmelser**

#### **3.1 Partsrepresentanter og fullmaktsforhold**

Hver av partene skal utpeke en person (representant) som representerer dem. Navnene på representantene skal inntas i avtalen. Utskiftning av representanten skal varsles skriftlig.

Partenes representanter har fullmakt til å opptre på partenes vegne i alle spørsmål som angår den enkelte kontrakt og som er nødvendige for å gjennomføre kontrakten uten unødvendige opphold. Leverandøren, eller den som opptrer på dennes vegne, plikter å sette seg inn i de relevante delegasjons- og fullmaktsbestemmelser som gjelder for oppdragsgiver.

Partene kan ikke forplikte hverandre overfor tredjemann uten særskilt fullmakt.

#### **3.2 Varsling**

Varsel, krav og andre meldinger som skal gis etter avtalen eller den enkelte kontrakt, skal sendes til partenes representanter etter pkt. 3.1 eller til avtalte adresser for varsling.

Varsel skal gis skriftlig. Varsel som er innført i referat eller protokoll fra møte mellom partene, regnes som skriftlig varsel. Varsel, krav og andre meldinger gitt ved elektronisk kommunikasjon regnes bare som skriftlig dersom dette er avtalt.

---

<sup>[1]</sup> Les mer om FN-konvensjoner og ILO-konvensjoner, se [www.fn.no](http://www.fn.no)

## **4. Partenes samarbeid og gjensidige plikter**

### **4.1 Samarbeidsplikt**

Partene plikter å samarbeide og vise lojalitet.

### **4.2 Opplysningsplikt**

Partene skal uten ugrunnet opphold opplyse hverandre om forhold som de forstår eller burde ha forstått, vil få betydning for avtalen eller den enkelte kontrakt.

### **4.3 Taushetsplikt**

Partene har taushetsplikt om opplysninger som fremkommer om den annens forretningsmessige og/eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredt. Dette skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig for gjennomføringen av den enkelte kontrakt. Det samme gjelder opplysninger som er nødvendige for senere drift og vedlikehold.

### **4.4 Møter**

Partene skal innkalle til møter dersom det er behov for det. Partene forplikter å stille opp på møter.

Innkallingen skal skje med varsel på minst 7 kalenderdager, med mindre særlige forhold gjør det påkrevet med kortere frist.

### **4.5 Lover og forskrifter**

Partene har en gjensidig plikt til å påse at den enkelte leveranse/tjeneste blir gjennomført i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.

## **5. Leverandørens plikter**

### **5.1 Leverandørens leveringsplikt**

Leverandøren skal i avtaleperioden levere de leveranser/tjenester som er angitt i avtalen.

Dersom leverandøren ikke kan levere de leveranser/tjenester som oppdragsgiver skal anskaffe i henhold til avtalen, kan oppdragsgiver foreta kjøpet hos en annen leverandør.

### **5.2 Leveringstid og – sted**

Den enkelte leveranse/tjeneste skal leveres til avtalt leveringstid og leveringssted.

Levering før avtalt leveringstid skjer for leverandørens risiko og regning med mindre det enkelte bestillende sted skriftlig har samtykket til slik levering. Dersom leveringstid ikke er avtalt, skal levering skje innen rimelig tid etter at kontrakt er inngått.

### **5.3 Risikoovergang**

Risikoen går over på oppdragsgiver når leveransen/tjenesten er levert eller utført på leveringsstedet i samsvar med den enkelte kontrakt.

### **5.4 Leveranse/Leveringsklausuler**

Alle leveranser/tjenester skal være fritt levert (jfr. DDP. Incoterms 2000) det enkelte bestillende sted.

### **5.5 Kvalitetssikring m.m.**

Leverandøren skal ha et tilfredsstillende kvalitetssikringssystem som er tilpasset leveransen/tjenesten art. Dersom leveransen/tjenesten omfatter varer underlagt lov eller forskrift, skal leveransen/tjenesten være i overensstemmelse med disse.

## **5.6 Underleverandører og andre medhjelpere**

### **5.6.1 Leverandørens rett til å benytte underleverandører**

På anmodning fra oppdragsgiver plikter leverandøren å opplyse om hvilke underleverandører han vil benytte til oppfyllelse av kontrakten. Oppdragsgiver kan nekte å godta leverandørens valg av underleverandør dersom saklig grunn foreligger.

### **5.6.2 Identifikasjon**

Leverandøren svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å oppfylle sine forpliktelser etter den enkelte kontrakt.

## **5.7 Overdragelse**

Leverandøren kan ikke overdra sine forpliktelser etter kontrakten uten at oppdragsgiver har samtykket skriftlig på forhånd.

## **6. Oppdragsgivers plikter**

### **6.1 Oppdragsgiver plikter å benytte avtalen**

Oppdragsgiver er forpliktet til å benytte avtalen ved behov for de leveranser/tjenester som avtalen omfatter.

### **6.2 Oppdragsgivers medvirkning til oppfyllelse av kontrakten**

Oppdragsgiver skal yte slik medvirkning som det er rimelig å vente av ham for at leverandøren skal kunne oppfylle leveransen/tjenesten.

Dersom oppdragsgiver ikke kan motta leveransen/tjenesten til avtalt tid, skal oppdragsgiver uten ugrunnet opphold varsle leverandøren med beskjed om hvordan leverandøren skal forholde seg. Leverandøren plikter å dra omsorg for leveransen/tjenesten frem til levering kan finne sted. Oppdragsgiver skal betale for leveransen/tjenesten som opprinnelig avtalt, og erstatte leverandøren de merkostnader han påføres som følge av endret leveringstid i den utstrekning disse anses rimelige.

### **6.3 Leverandørens krav ved kontraktsbrudd fra oppdragsgivers side**

Dersom oppdragsgiver ikke betaler eller oppfylder sine øvrige plikter etter kontrakten, og dette ikke beror på forhold som leverandøren bærer risikoen for, kan leverandøren kreve oppfyllelse, heving og erstatning etter kapittel VII i kjl.

## **7. Leveransen/tjenestens egenskap, mangler m.m.**

### **7.1 Leveransen/tjenestens egenskap**

Den enkelte leveranse/tjeneste skal være i samsvar med de krav til art, mengde, kvalitet, andre egenskaper og innpakning som følger av den enkelte kontrakt.

Dersom annet ikke følger av kontrakten, skal den enkelte leveranse/tjeneste:

- passe for de formål som tilsvarende leveranse/tjeneste vanligvis brukes til;
- passe for et bestemt formål som leverandøren var eller måtte være kjent med da kontrakten ble inngått.
- ha egenskaper som leverandøren har vist til ved å legge fram prøve eller modell.

- være pakket på vanlig eller annen forsvarlig måte som trengs for å bevare og beskytte leveransen/tjenesten.

## **7.2 Opplysninger om egenskaper og bruk**

Reglene om mangel gjelder også når leveransen/tjenesten ikke svarer til opplysninger som leverandøren gir i sin markedsføring eller ellers har gitt om leveransen/tjenesten, dens egenskap eller bruk, og som kan antas å ha innvirket på kjøpet.

Reglene i første ledd gjelder tilsvarende når leveransen/tjenesten ikke svarer til opplysninger som noen annen enn leverandøren har gitt om leveransens/tjenestens egenskap, i annonse eller annen markedsføring på vegne av leverandøren eller tidligere salgsledd. Dette gjelder ikke dersom leverandøren verken visste eller burde ha visst at opplysningen var gitt.

Reglene i første og annet ledd gjelder ikke når opplysningen i tide er rettet på en tydelig måte.

## **7.3 Tidspunkt for mangel**

Ved bedømmelse av om tjenesten/leveransen har en mangel, skal det tidspunktet da risikoen går over på oppdragsgiver legges til grunn, selv om mangelen først viser seg senere.

Leverandøren bærer også risikoen for mangel som oppstår senere dersom den skyldes kontraktsbrudd fra hans side. Det samme gjelder dersom leverandøren ved garanti eller på annen måte har påtatt seg ansvar for at leveransen/tjenesten vil ha angitte egenskaper eller være egnet til vanlig bruk eller en særlig bruksmåte i et bestemt tidsrom etter leveringen.

# **8. Oppdragsgivers krav ved forsinkelse fra leverandørens side**

## **8.1 Forsinkelse og sanksjoner**

Det foreligger forsinkelse dersom leveransen/tjenesten ikke blir levert eller blir levert for sent på avtalt leveringssted, eller det før leveringstidspunktet er klart at forsinket levering vil finne sted, og dette ikke skyldes forhold oppdragsgiver bærer risikoen for.

Har leveransen/tjenesten slike mangler at den ikke kan benyttes til sitt formål, likestilles dette med forsinkelse.

Dersom Leverandøren ikke i tide oppfylder sine plikter ellers etter avtalen eller den enkelte kontrakt, gjelder bestemmelsene om forsinkelse tilsvarende så langt de passer.

Ved forsinkelse kan oppdragsgiver kreve oppfyllelse, dagmulkt, heving og erstatning etter pkt. 8.1.1 til 8.1.5, samt holde kjøpesummen tilbake etter pkt. 10.6.

### **8.1.1 Opplysningsplikt om leveringshindring**

Hindres leverandøren i å oppfylle kontrakten til rett tid, skal han gi oppdragsgiver melding om hindringen og dens virkning på muligheten for å oppfylle. Får oppdragsgiver ikke slik melding innen rimelig tid etter at leverandøren fikk eller burde fått kjennskap til hindringen, kan oppdragsgiver kreve erstattet tap som kunne vært unngått om han hadde fått meldingen i tide.

### **8.1.2 Forsinket levering**

Dersom leverandøren spør om oppdragsgiver tross forsinkelsen vil motta levering, eller underretter oppdragsgiver om at han vil levere innen en angitt tid, men oppdragsgiver ikke svarer innen rimelig tid etter at han har fått meldingen, kan oppdragsgiver ikke heve om oppfyllelse skjer innen den tid som er angitt.

### **8.1.3 Dagmulkt**

Leverandøren skal betale dagmulkt, dersom leverandøren er forsinket i henhold til pkt. 8.1. Dagmulkten er 1 % av den totale kontraktsummen eksklusive merverdiavgift (eks. mva.), begrenset oppad til 15 %. Dagmulkten skal være på minimum kr 1000,- pr. kalenderdag inntil leveransen/tjenesten er levert i henhold til det som er avtalt i avtalen og den enkelte kontrakt.

Hvis bare en del av den avtalte ytelse er forsinket, kan leverandøren kreve en nedsettelse av dagmulkten som står i forhold til oppdragsgiver mulighet til å nyttiggjøre seg den del av ytelsen som er levert.

### **8.1.4 Heving**

Oppdragsgiver kan heve kontrakten når forsinkelsen medfører vesentlig kontraktsbrudd.

Kontrakten kan også heves dersom leverandøren ikke leverer innen en rimelig tilleggsfrist for oppfyllelse som oppdragsgiver har fastsatt. I den tidsperioden tilleggsfristen løper, kan ikke oppdragsgiver heve, med mindre leverandøren har varslet at han ikke vil oppfylle innen fristen.

### **8.1.5 Erstatning**

Oppdragsgiver kan kreve erstatning for det tap (se kjl. § 67 (1)) han lider som følge av forsinkelse fra leverandørens side. Dette gjelder likevel ikke så langt leverandøren godtgjør at forsinkelsen skyldes hindring utenfor hans kontroll som han ikke med rimelighet kunne ventes å ha tatt i betraktning ved kontraktsinngåelsen eller ha unngått eller overvunnet virkningene av.

Berer forsinkelsen på tredjemann som leverandøren har gitt i oppdrag helt eller delvis å oppfylle kontrakten, er leverandøren fri for ansvar bare om også tredjemann vil være fritatt. Det samme gjelder om forsinkelsen beror på en leverandør som leverandøren har brukt, eller på noen annen i tidligere salgsledd.

Ansvarsfriheten gjelder så lenge hindringen virker. Faller hindringen bort, kan ansvaret gjøres gjeldende dersom leverandøren da plikter å oppfylle men ikke gjør dette.

Reglene ovenfor i dette pkt. omfatter ikke slikt indirekte tap som nevnt i kjl. § 67 (2).

Oppdragsgiver kan likevel kreve erstatning for det indirekte tapet dersom forsinkelsen eller tapet skyldes feil eller forsømmelse på leverandørens side.

Erstatning som dekker det samme forholdet som dagmulkten, skal reduseres tilsvarende dagmulktens størrelse.

## **9. Oppdragsgivers krav ved mangel**

### **9.1 Mangel**

Det foreligger en mangel dersom leveransen/tjenesten ikke er i samsvar med de krav som følger av pkt. 7.1 og 7.2.

### **9.2 Oppdragsgivers undersøkelse etter levering**

Etter levering skal oppdragsgiver så snart han etter forholdene har rimelig anledning til det, undersøke leveransen/tjenesten slik god skikk tilsier.

Er det avtalt at leveransen/tjenesten skal transporteres fra leveringsstedet, kan oppdragsgiver vente med å undersøke den til den er kommet frem til bestemmelsesstedet.

Endrer oppdragsgiver bestemmelsessted mens leveransen/tjenesten er underveis, eller sender han den videre uten at han har hatt rimelig anledning til å undersøke den, kan undersøkelsen utsettes til leveransen/tjenesten er kommet fram til det nye bestemmelsesstedet. Det gjelder bare dersom leverandøren ved kjøpet kjente eller burde ha kjent til muligheten for slik omdirigering eller videresending.

### **9.3 Reklamasjon**

Oppdragsgiver taper sin rett til å gjøre en mangel gjeldende dersom han ikke innen rimelig tid etter at han oppdaget eller burde ha oppdaget den, varsler leverandøren om hva slags mangel det gjelder.

Med mindre leverandøren ved garanti eller annen avtale har påtatt seg ansvar for mangler i lengre tid, utløper fristen for å reklamere 2 år etter den dag oppdragsgiver overtok leveransen/tjenesten. For utskiftede eller reparerte deler løper en tilsvarende ny reklamasjonsfrist regnet fra tidspunktet da utskiftningen eller reparasjonen ble foretatt.

Reklamasjonsfristene løper ikke så lenge det leverte er ute av drift som følge av utbedringer som er nødvendige for at leverandøren skal oppfylle kontrakten.

#### **9.3.1 Unntak fra reklamasjonsreglene**

Uansett bestemmelsene i pkt. 9.3 og 9.4 kan oppdragsgiver gjøre mangelen gjeldende dersom leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

### **9.4 Sanksjoner ved mangler**

Dersom det foreligger en mangel og denne ikke skyldes forhold oppdragsgiver bærer risikoen for, kan han etter pkt. 9.4.1 til 9.4.4 kreve retting, omlevering, prisavslag, heving og erstatning, samt holde kjøpesummen tilbake etter pkt. 10.6. Oppdragsgivers rett til erstatning faller ikke bort ved at han gjør gjeldende andre krav eller ved at disse ikke kan gjøres gjeldende.

For andre feil ved leverandørens oppfyllelse gjelder reglene om mangler så langt de passer.

#### **9.4.1 Krav på retting og omlevering**

Oppdragsgiver kan kreve at leverandøren uten ugrunnet opphold og for egen regning retter mangelen dersom dette kan skje uten å volde leverandøren urimelig kostnad eller ulempe. Leverandøren kan isteden foreta omlevering etter pkt. 9.4.1.2.

Oppdragsgiver kan kreve omlevering når mangelen er vesentlig. Dette gjelder ikke dersom det foreligger hindring eller misforhold som nevnt i pkt. 8.1.5. Omlevering kan heller ikke kreves når kjøpet gjelder en ting som foreligger ved kjøpet og har slike egenskaper at den ut fra partenes forutsetninger ikke med rimelighet kan erstattes med en annen.

Oppfyller ikke leverandøren sin plikt til å rette eller omlevere, kan oppdragsgiver kreve erstatning for sine forsvarlige utgifter ved å få mangelen rettet.

##### **9.4.1.1 Melding om krav på retting eller omlevering**

Oppdragsgiver taper sitt krav på retting eller omlevering dersom han ikke varsler leverandøren om kravet sammen med reklamasjonen etter pkt. 9.3 eller innen rimelig tid deretter. Oppdragsgiver har likevel kravet i behold dersom leverandøren har opptrådt grovt uaktsomt eller for øvrig i strid med redelighet og god tro.

##### **9.4.1.2 Leverandørens rett til retting eller omlevering**

Selv om oppdragsgiver ikke krever det, kan leverandøren for egen kostnad rette mangelen eller foreta omlevering når dette kan skje uten vesentlig ulempe for oppdragsgiver og uten risiko for at oppdragsgiver ikke får dekket sine utlegg av leverandøren.

Dersom leverandøren spør om oppdragsgiver vil godta retting eller omlevering, eller varsler oppdragsgiver om at han vil rette eller omlevere innen en angitt tid, men oppdragsgiver ikke svarer innen rimelig tid etter at han har fått meldingen, kan leverandøren foreta rettingen eller omleveringen innen den tid som er angitt.

Leverandøren kan ikke gjøre gjeldende at han ikke har fått anledning til å rette eller omlevere, dersom oppdragsgiver har sørget for å få rettet mangelen, og det etter forholdene ville være urimelig å kreve at han ventet på leverandørens retting eller omlevering.

#### **9.4.2 Prisavslag**

Har leveransen/tjenesten en mangel og leverandøren ikke er forpliktet til å rette mangelen eller foreta omlevering etter pkt. 9.4.1.2, har oppdragsgiver krav på prisavslag slik at forholdet mellom nedsatt og avtalt pris svarer til forholdet mellom leveransens/tjenestens verdi i mangelfull og kontraktsmessig stand på leveringstiden.

#### **9.4.3 Heving**

Oppdragsgiver kan heve kontrakten dersom mangelen medfører vesentlig kontraktsbrudd.

Oppdragsgiver kan også heve kontrakten dersom leverandøren ikke leverer innen en rimelig tilleggsfrist for oppfyllelse som leverandøren har fastsatt.

Mens tilleggsfristen løper kan ikke oppdragsgiver heve, med mindre leverandøren har sagt at han ikke vil oppfylle.

#### **9.4.4 Erstatning**

Oppdragsgiver kan kreve erstatning for det tapet (se kjl. § 67 (1)) han lider som følge av mangel ved leveransen/tjenesten, for så vidt leverandøren ikke godtgjør at det forhold at leveringen er mangelfull, skyldes hindring som nevnt i pkt. 8.1.5. Reglene i pkt. 8.1.5 (1) (2) (3) og pkt. 8.1.1 gjelder tilsvarende.

Reglene ovenfor i dette pkt. omfatter ikke slikt indirekte tap som nevnt i kjl. § 67 (2).

Oppdragsgiver kan likevel kreve erstatning for indirekte tap dersom mangelen eller tapet skyldes feil eller forsømmelse fra selgerens side, eller leveransen/tjenesten allerede på kontraktstidspunktet avvek fra det som er tilsikret av leverandøren.

## **10. Pris og betaling**

### **10.1 Pris**

For priser, se leverandørens utfylte tilbudsskjema.

### **10.2 Utgifter**

Prisen inkluderer leverandørens nødvendige utgifter i forbindelse med den enkelte kontrakt.

Fakturerings-, administrasjonsgebyr og lignende aksepteres ikke.

### **10.3 Bonus**

Leverandør skal etterskuddsvis utbetales Akershus fylkeskommune ved Bygg & Innkjøp en fast bonus på 1 % av netto (eks. mva) fakturert omsetning for Akershus fylkeskommune.

Leverandøren skal utbetale bonus 2 ganger pr. år, innen 20. juli for 1. halvår og innen 20. januar påfølgende år for 2. halvår.

#### **10.4. Fakturering**

Leverandørens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av oppdragsgiver.

#### **10.5. Betalingsfrist**

Oppdragsgiver skal ha 30 dagers betalingsfrist fra fakturadato.

#### **10.6 Tilbakeholdsrett**

Har oppdragsgiver krav som følger av leverandørens kontraktsbrudd, kan oppdragsgiver holde tilbake så mye av kjøpesummen som vil sikre at han får kravet dekket.

#### **10.7 Betalingsmislighold**

Ved forsinket betaling kan leverandøren kreve forsinkelsesrente i henhold til lov av 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

### **11. Reklame**

Leverandøren må innhente skriftlig forhåndsgodkjenning fra oppdragsgiver dersom leverandøren ønsker å gi offentligheten informasjon om avtalen utover å oppgi leveransen som generell referanse.

Partene skal i tide underrette hverandre om forhold som de forstår eller burde ha forstått vil få betydning for den enkelte kontrakt.

### **12. Tvister**

Enhver tvist mellom partene om kontraktsforholdet skal avgjøres ved ordinær rettergang, med mindre partene blir enige om å la tvisten avgjøres ved voldgift.

I tilfelle søksmål er Oslo verneting for partene i kontrakten og garantistene.

Ved søksmål skal norsk rett legges til grunn.

# VEDLEGG 1: TILBUDSSKJEMA

Tilbyders firmanavn: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Postnr./ sted: \_\_\_\_\_

Kontaktperson: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

Mobil: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

	Pris	M		Delsum
Skolebiblioteksystem inkludert alle funksjonaliteskrav – skal-krav pkt. 4.3.1 og tilbudte bør-krav pkt. 4.3.2. Systemet skal inneholde minimum tre lisenser - (skranke, kontor og selvbetjent utlån))		34		
Ekstra lisens		34	+	
Ekstra kurs, tilsvarende pkt. 4.5		34	+	
Konvertering data fra dagens system til tilbudt system.		34	+	
<b>Totalsum (Ligger til grunn for evaluering av tildelingskriteriet - pris)</b>			=	

## Forklaring til tilbudsskjema:

1. Alle priser skal oppgis eksklusive merverdiavgift.
2. Den enkelte sum multipliseres med M og sum overføres til delsum.
3. De enkelte delsummer summeres og overføres til totalsum.
4. Totalsum vil ligge til grunn for evaluering tildelingskriteriet pris.

## Prisbetingelser:

1. Prisene skal inkludere alle øvrige kostnader og andre offentlige avgifter.
2. Fakturagebyr eller andre former for gebyrer aksepteres ikke.

Sted: \_\_\_\_\_ dato: \_\_\_/\_\_\_ - 2010.

\_\_\_\_\_

## VEDLEGG 2: EGENERKLÆRING HELSE, MILJØ OG SIKKERHET (HMS)

Denne bekreftelsen gjelder:

Virksomhetens navn		Organisasjonsnr/ Fødselsnr	
Adresse		Land*	
Postnummer		Poststed	

Jeg bekrefter med dette at denne virksomheten arbeider systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen og ved det tilfredsstiller kravene i forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheten (internkontrollforskriften).<sup>1</sup> Jeg bekrefter at virksomheten er lovlig organisert i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljøregelverk når det gjelder ansattes faglige og sosiale rettigheter. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse, miljø og sikkerhet.

\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_

Daglig leder

Jeg bekrefter med dette at det er iverksatt systematiske tiltak for å oppfylle ovennevnte krav i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen.

\_\_\_\_\_

Dato

\_\_\_\_\_

Representant for de  
ansatte

[ ] Ingen ansatte

\* For utenlandske oppdragstakere gjelder følgende: Jeg bekrefter med dette at det ved utarbeidelse av tilbudet er tatt hensyn til helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen som følger av forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften), fastsatt ved kgl. res. 6. desember 1996 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. Jeg aksepterer at oppdragsgiver etter anmodning vil bli gitt rett til å gjennomgå og verifisere virksomhetens system for ivaretagelse av helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

1 Fastsatt ved kgl.res. 6. desember 1996 nr. 1127 i medhold av lov 17. juni 2005 nr. 62 om og arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern m.v.

## **VEDLEGG 3: ORIENTERING OM KRAV TIL INNHOLDET I FAKTURAER TIL OPPDRAGSGIVER**

Fakturaer som gjelder anskaffelser bestilt av Oppdragsgiver:

1. Navn og adresse til den registrerte næringsdrivende som yter tjenesten.
2. Organisasjonsnummer som er tildelt den næringsdrivende i h.h.t. lov av 3. juni 1994 nr 15 om Enhetsregisteret, etterfulgt av bokstavene MVA.
3. Navn og adresse til den som mottar ytelsen.
4. Bestillers ressursnummer.
5. En beskrivelse av hvilken ytelse som er levert.
6. Opplysninger om det er levert ytelser som er tatt med i andre fakturaer.
7. Vederlaget for ytelsen uten avgift.
8. Selve avgiftsbeløpet.
9. Fakturanummer.
10. Fakturadato.
11. De øvrige standard krav til fakturainformasjon som følger av lov om bokføring (Bokføringsloven).

Fakturaer som ikke tilfredsstiller disse minimumskravene vil bli returnert.