

# STANDARD AVTALEVILKÅR



DRAMMEN  
KOMMUNE

Virksomhet/avdeling	Drammen kommune	ID	601.07.12
Utarbeidet av:	Reidar Fusdahl	Godkjent dato:	22.3.2010
Godkjent av:	Frode Herlung	Signatur:	FH
Erstatter:	Generelle innkjøpsvilkår v.08	Revidert dato	22.3.2010
Versjon:	01	Dato neste revisjon	22.3.2011

**Standard avtalevilkår for Drammen kommune begrenses ikke av andre standardvilkår/standardbetingelser, uansett form og fremleggelses tidspunkt.**

**Drammen kommune er nedenfor benevnt som "kunden". Der ordet produkt er brukt gjelder dette som en fellesbetegnelse på varer og tjenester.**

## 1. Etikk

- 1.1. Leverandøren forplikter seg til å utøve sin virksomhet på en måte som ikke er egnet til å krenke menneskeverdet eller menneskerettigheter.
- 1.2. Leverandøren skal ikke gi kunden gaver eller personlige fordeler av en art som kan påvirke eller være egnet til å påvirke, handlinger, saksforberedelse eller vedtak
- 1.3. Leverandøren skal ikke benytte kundens navn, eiendeler eller ansatte i reklame uten at det foreligger skriftlig godkjenning fra kunden.
- 1.4. Leverandøren garanterer at barnarbeid ikke benyttes i noe ledd av produksjonen. Jf. ILO – konvensjonene nr. 138 og 182.

## 2. Kommersielle betingelser

- 2.1. Priser skal oppgis i norske kroner eks. mva.
- 2.2. For varekjøp skal pris fremkomme på spesiell nettopprisliste for kunden, eller som en spesifisert rabatt på gjeldende prisliste.
- 2.3. For tjenestekjøp skal pris oppgis som timepris inkl. alle kostnader og gebyrer. Utgifter i forbindelse med reiser pålagt eller godkjent av kunden i forbindelse med avtalen, dekkes etter statens satser.
- 2.4. Andre kostnader i forbindelse med tjenestekjøp enn de som er nevnt i 2.3, dekkes av kunden dersom de er godkjent skriftlig av denne før de påløper.
- 2.5. Aksepterte pristilbud skal gjelde som bilag til avtalen. Dersom ikke annet er avtalt, er prisene faste i avtaleperioden, eksklusive merverdiavgift, men inkluderer emballasje, toll, skatter og andre avgifter.
- 2.6. Dersom det avtales prisøkning i avtaleperioden, skal denne økningen ikke overstige det som fra leverandørens side kan dokumenteres som rene kostnadsøkninger for den enkelte vare/tjeneste, uten avansepåslag.
- 2.7. Prisøkning skal begrunnes skriftlig minst 2 – to – måneder før ikrafttredelse, og kan ikke iverksettes før kunden har godkjent prisøkningen. Dersom partene ikke blir enige om prisøkningen, kan partene si opp avtalen med 3 – tre – måneders skriftlig varsel. Prisøkninger skal ikke gjelde i oppsigelsestiden.
- 2.8. Dersom det skjer prisreduksjoner i markedet for de produkter eller tjenester som inngår i avtalen, skal den avtalte pris til kunden automatisk reduseres i samsvar med markedsutviklingen.
- 2.9. Spesialtilbud i perioden, som er gunstigere enn avtalens betingelser, gjelder automatisk for kunden. Leverandøren forplikter seg til å gjøre slike tilbud kjent for den enkelte virksomhet som omfattes av avtalen.

## 3. Ansvar

- 3.1. Leverandøren er ansvarlig for at alle leveringer med referanse til denne avtale blir levert i overensstemmelse med de vilkår som er beskrevet i rammeavtalen/kjøpsavtalen.
- 3.2. De produkter som leveres kunden skal til en hver tid være i overensstemmelse med lover forskrifter og retningslinjer på området. Leverandøren er ansvarlig for at de produkter som tilbys, som et minimum holder de kvalitetskrav som er vanlig i bransjen.
- 3.3. Dersom leverandøren engasjerer underleverandører til å utføre arbeidsoppgaver som følge av denne avtalen, er leverandøren ansvarlig for utførelsen av disse oppgavene på samme måte som om han selv sto for utførelsen.

## 4. Eiendomsrett

- 4.1. Produkter som leveres etter denne avtalen blir kundens eiendom fra og med tidspunktet for korrekt betaling. Gjelder anskaffelsen programvare, får kunden fra samme tidspunkt en evigvarende bruksrett til programvaren og tilhørende dokumentasjon.

## 5. Konfidensialitet

- 5.1. I løpet av avtaleperioden kan leverandøren og hans ansatte få kjennskap til informasjon om forhold vedrørende avtalen, kunden, kundens ansatte eller andre. Leverandøren skal behandle enhver slik informasjon konfidensielt, og skal ikke offentliggjøre informasjon uten kundens skriftlige godkjenning. Dette avsnittet gjelder også etter et eventuelt opphør av avtalen. All kontakt med media skal foregå i regi av oppdragsgiver.

## 6. Garanti

- 6.1. For varekjøp skal det om ikke annet er avtalt gjelde 2 - to - års garanti for de leverte varer. 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.
- 6.2. For deler som skiftes ut eller repareres påtar leverandøren seg de samme garantiforpliktelser som nevnt under punkt 6.1, regnet fra det tidspunkt reparasjonen eller utskiftingen er foretatt.
- 6.3. For tjenestekjøp skal de utførte tjenestene oppfylle de krav og betingelser som er stilt i avtalen i minimum tre år etter avsluttet levering.

## 7. Bestilling

7.1. Leverandøren skal kunne tilnytte seg et system som er likt eller kompatibelt med det systemet som kunden bruker til elektronisk handel.

## 8. Leveringsbetingelser

- 8.1. For varekjøp gjelder: Fritt levert den enkelte enhet/avdeling på anvist sted. Tilsvarende DDP - anvist plass i henhold til INCOTERMS 2000.
- 8.2. For tjenestekjøp skal leverandørens personale utføre oppdraget hos kunden, om ikke annet er skriftlig avtalt.
- 8.3. Produktet skal leveres med pakkseddel som inneholder opplysninger nevnt i punkt 9.1 med unntak av pris, faktura og forfallsdato
- 8.4. Leverandøren skal være tilknyttet materialretur- og/eller gjenvinningsordninger for produkter der dette er relevant.
- 8.5. Leverandøren forplikter seg til å emballere alle vareforsendelser på en forsvarlig måte. Kunden kan spesifisere avfallsdestruksjon av emballasje og produkt.
- 8.6. Leverandøren skal i nødvendig grad utføre brukeropplæring på egnet sted for å sikre en faglig og økonomisk riktig bruk av produktet, uten ekstra kostnad for kunden.
- 8.7. Ved levering av kjemikalieprodukter skal produktdatablad på norsk følge leveransen vederlagsfritt og iht. arbeidsmiljølovens bestemmelser.
- 8.8. Kunden forbeholder seg retten til å prøve ut nye produkter i avtaleperioden, også fra andre leverandører dersom dette anses hensiktsmessig.
- 8.9. Kunden har rett til å returnere ubrukte varer for kreditt, forutsatt at varene er i fullgod stand. Returen krediteres med den pris som ble betalt for varen
- 8.10. Ved tilfeller av feillevering plikter leverandøren umiddelbart å levere korrekt vare uten ekstra kostnad for kunden.

## 9. Betalingsbetingelser

- 9.1. Korrekt faktura skal inneholde klar beskrivelse av hva det faktureres for. Leverandørens navn/adresse og organisasjonsnummer, bestillers bestillingsnummer og navn, navn på virksomhet, ordrenummer, hvis mottatt av kunde, leveringsadresse, dato for bestilling samt faktura og forfallsdato skal alltid oppgis. For tjenestekjøp skal fakturaen inneholde oversikt over antall timer som er arbeidet, med gjenpart av timelister godkjent av kunden. For varekjøp skal det oppgis antall, med nettoppris eller bruttopris med rabatter for alle varer.
- 9.2. Fakturaer som er mangelfulle i forhold til krav om hva faktura skal inneholde, kan bli avvist og returnert leverandør.
- 9.3. Ved fakturering skal det gis fri faktureringsmåned + 30 dager. Kunden skal ikke belastes for gebyrer.
- 9.4. Det betales kun for godkjente leveranser som er i henhold til bestillingen. Delfakturering og utstedelse av faktura før produktet er levert aksepteres ikke, med mindre dette er særskilt avtalt.
- 9.5. Betalingstiden regnes fra mottaksdato på korrekt faktura. Rentefaktura aksepteres ikke dersom sen innbetaling fra kunden skyldes mangelfull, eller uoverensstemmende dokumentasjon, følgebrev, faktura etc. fra leverandøren, eller kvalitetssvikt i leveransen.

9.6. Ved forsinket betaling betales forsinkelsesrenter i samsvar med den til enhver tid gjeldene prosentsats etter Lov om renter ved forsinket betaling.

## 10. Endringer

- 10.1. Alle endringer i denne avtalen må foreligge skriftlig, og godkjennes av kunden. Endringene inntas som eget vedlegg og skal være undertegnet av partene for å være gyldig.
- 10.2. Overdragelse av leverandørens rettigheter og plikter kan kun gjøres etter forutgående skriftlig avtale med kunden. Kunden forbeholder seg retten til å nekte slik overdragelse.
- 10.3. Nærmere spesifiserte navngitte personer angitt i avtalen kan ikke erstattes av annet personell, uten at dette blir begrunnet av leverandør og godkjent skriftlig av kunden.

## 11. Statistikk

11.1. På forespørsel skal leverandøren, uten omkostninger for kunden, utarbeide leveringsstatistikk for kunden. Leverandøren må kunne levere statistikk pr. halvår, pr år, og for hele avtaleperioden senest en måned etter utløp av avtalen.

Statistikken skal innehold opplysninger om:

- Type produkt og modeller
- Levert mengde pr. produkt
- Forbruk i kroner pr. produkt
- Eventuelle andre opplysninger pr. enhet etter avtale

Statistikken skal være utarbeidet i elektronisk form, fortrinnsvis i regneark og Excel-format. Alternativt andre løsninger som er konverterbare til nevnte format.

## 12. Personell (Gjelder tjenestekjøp)

12.1. Kunden har ikke under noen omstendighet arbeidsgiveransvar for personell som utfører oppdrag for leverandør. Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for sted og yrke. Dette gjelder for alle ansatte som medvirker til å oppfylle avtalen. Jfr. ILO-konvensjonens nr 94.

Leverandøren skal på anmodning legge fram dokumentasjon om lønns- og arbeidsvilkårene til de ansatte. På samme måte skal leverandøren sikre slik dokumentasjon fra sine underleverandører.

Dersom leverandøren ikke etterlever disse pliktene, har kunden rett til å holde tilbake deler av avtalesummen til det er dokumentert at forholdet er i orden Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca. 2 ganger innsparingen for leverandøren.

## 13. Sikkerhet og kvalitetssikring (Gjelder tjenestekjøp)

13.1. Leverandøren er ansvarlig for å ivareta nødvendige tiltak for helse-, miljø- og sikkerhet innen egen organisasjon og under arbeidet hos kunden.

13.2. Dersom oppdraget utføres på kundens anlegg/eiendom/virksomhetsområde skal leverandørens personell følge kundens regler for sikkerhet og arbeidsmiljøforhold. Leverandøren skal, om kunden ber om det kunne dokumentere fungerende internkontrollsystem og/eller kvalitetssikringssystem som er relevant for oppdragets art. Norske lover og forskrifter skal tilfredsstilles med tanke på HMS (Helse, miljø og sikkerhet).

#### 14. Forsikring (Gjelder tjenestekjøp)

- 14.1. Dersom ikke annet er avtalt skal leverandøren, for egen regning, tegne og opprettholde ansvarsforsikring tilpasset leverandørens virksomhet, som dekker tap eller skade på person eller materiell med et forsikringsbeløp som tilfredsstillende 150 ganger grunnbeløpet i folketrygden (G) og formuesforsikring med dekning minimum 5 ganger folketrygden (G). Leverandøren er forpliktet til å varsle kunden dersom forsikringsvilkårene endres, blir oppsagt eller utløper, samt fra hvilket tidspunkt dette inntreffer. Leverandøren skal om kunden krever det, fremlegge dokumentasjon/forsikringsbevis som viser forsikringsomfanget.
- 14.2. Ansvarsforsikringen skal være gyldig mens avtalen løper, og i 1 – ett – år etter avtaleperiodens utløp.
- 14.3. Manglende eller utilfredsstillende forsikring anses som vesentlig mislighold.
- 14.4. Forsikringsbeviset skal også inneholde opplysninger om dekningsprinsipp og egenandelens størrelse. Forsikringsbeviset skal ikke inneholde bestemmelser som reduserer kundens rett til å kreve erstatning direkte fra forsikringsselskapet, eller som kan redusere kundens krav på grunn av sikredes forhold etter at forsikringstilfellet er inntrådt. Forsikringsbeviset skal ikke inneholde unntak i forhold til bestemmelsene i denne avtalen.

#### 15. Force Majeure

- 15.1. Partene er ikke ansvarlig for forhold som skyldes force majeure, med mindre annet uttrykkelig er bestemt. Dersom en force majeure situasjon inntreffer skal partene varsle hverandre umiddelbart. Ved eventuelt muntlig varsel, skal dette umiddelbart bekreftes skriftlig.
- 15.2. I tilfelle av force majeure bortfaller partenes plikter og rettigheter etter avtalen så lenge tilstanden varer. Varer tilstanden mer enn 60 kalenderdager, kan kunden si opp avtalen med - 5 – fem - dagers skriftlig varsel til leverandøren.

#### 16. Mislighold

- 16.1. Det foreligger mislighold dersom leveransen ikke dekker de formål, krav og spesifikasjoner som følger av avtalen, eller ikke er rettidig levert. Dersom det må antas at levering ikke kan skje i henhold til avtalt tidsplan, eller at leveringen vil

være mangelfull, skal leverandøren uten ugrunnet opphold gi kunden skriftlig varsel om dette.

- 16.2. Dersom mangler eller forsinkelser ikke er rettet innen 10 virkedager, kan kunden foreta dekningskjøp uten meromkostninger for kunden. Fristen regnes fra leverandøren har mottatt skriftlig varsel om dette.
- 16.3. Ved vesentlig mangel og eller vesentlig forsinkelse, kan kunden i alle tilfelle heve avtalen med øyeblikkelig virkning
- 16.4. Det skal bl.a. regnes som vesentlig mislighold dersom leverandøren utøver sin virksomhet i strid med noen av de forhold som fremgår av punkt 1 eller bidrar til dette.
- 16.5. Kunden kan i alle tilfelle også kreve erstatning for påført økonomisk tap som følge av leverandørens mislighold. Dette er begrenset til direkte tap og gjelder ikke indirekte tap, med mindre leverandøren eller noen leverandøren svarer for har utvist grov uaktsomhet eller forsett.
- 16.6. Ved mislighold kan kunden også kreve prisavslag etter gjeldende rett.

#### 17. Reklamasjon

- 17.1. Kunden har rett til å påberope seg mislighold i inntil 45 dager etter at kunden har oppdaget eller burde oppdaget dette. Innen denne frist må kunden også angi hvilke konsekvenser (misligholdsbeføyelser) som vil bli gjort som følge av misligholdet. En hver reklamasjon må være skriftlig for å være gyldig.
- 17.2. Absolutt reklamasjonsfrist er 3 år regnet fra levering er skjedd.
- 17.3. Leverandøren kan ikke i noe fall gjøre gjeldende at kunden har reklamert for sent dersom leverandøren har vært grovt uaktsom, uærlig, eller for øvrig har handlet i strid med god tro

#### 18. Opphør

- 18.1. Dersom ikke annet er avtalt, kan begge parter si opp avtalen med 3-tre- måneders skriftlig varsel.
- 18.2. Kunden har rett til å si opp avtalen med umiddelbar virkning dersom leverandøren er insolvent, konkursbegjæring er fremsatt, er rettskraftig dømt for deltakelse i kriminell organisasjon eller for korrupsjon, bedrageri eller hvitvasking av penger eller leverandørens godkjenning for de leverte produkter opphører.

#### 19. Tvister og rettsvalg

- 19.1. Dersom det oppstår tvist mellom partene om forhold som vedrører denne avtalen, skal tvisten søkes løst ved forhandlinger/minnelighet. Fører slike forhandlinger ikke fram innen 2-to-måneder, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler, med Drammen tingrett som verneting i første instans.

**Ved enhver avtale inngått på vegne av Drammen kommune tas det forbehold om at avtalen helt eller delvis vil bortfalle dersom avtalen skulle komme i strid med norsk lov, ikke er inngått i tråd med interne fullmakter, at det ikke foreligger nødvendig budsjettdekning eller at vedtak ikke er truffet av myndighet i henhold til Drammen kommunes interne delegasjonsreglement.**

**Disse standard avtalevilkårene er en del av avtalen mellom partene og inntas som vedlegg til avtaleverk mellom partene.**

## Akseptskjema til Standard Avtalevilkår for Drammen kommune

1.0	ETIKK	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
2.0	KOMMERSIELLE BETINGELSER	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
3.0	ANSVAR	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
4.0	EIENDOMSRETT	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
5.0	KONFIDENSIALITET	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
6.0	GARANTI	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
7.0	BESTILLING	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
8.0	LEVERINGSBETINGELSER	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
9.0	BETALINGSBETINGELSER	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
10.0	ENDRINGER	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
11.0	STATISTIKK	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
12.0	PERSONELL (GJELDER TJENESTEKJØP)	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
13.0	SIKKERHET OG KVALITETSSIKRING (GJELDER TJENESTEKJØP)	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
14.0	FORSIKRING (GJELDER TJENESTEKJØP)	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
15.0	FORCE MAJEURE	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
16.0	MISLIGHOLD	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
17.0	REKLAMASJON	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
18.0	OPPHØR	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>
19.0	TVISTER OG RETTSVALG	JA <input type="checkbox"/>	NEI <input type="checkbox"/>

**Punkter som eventuelt ikke aksepteres skal begrunnes.**

\* \* \* \* \*

Sted:	Dato:
Selskapets fulle navn:	Selskapets organisasjonsnummer.
Signatur	