

Kontrakt 2013/10510

Rammeavtale for etterforsyning av innsatsuniformer til Sivilforsvaret



 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/10510 Rammeavtale for etterforsyning av innsatsuniformer til Sivildforsvaret Bilag 3 Spesiell kontraktsvilkår for varer

Bilag 3 Spesielle kontraktsvilkår

Rammeavtale for etterforsyning av innsatsuniformer til Sivildforsvaret

mellom

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB)

Postboks 2014, 3103 Tønsberg, org. nr.: 974 760 983

og

(leverandør)

org. nr.:

Del 1 Spesielle kontraktsvilkår

DSB	(leverandør)
Sted/dato:	Sted/dato:
Signatur:	Signatur:
Navn: (med blokkbokstaver)	Navn: (med blokkbokstaver)
Stilling:	Stilling:

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/10510 Rammeavtale for etterforsyning av innsatsuniformer til Sivilforsvaret Bilag 3 Spesiell kontraktsvilkår for varer

Innholdsfortegnelse

1	Partene	4
2	Kontrakten	4
3	Kontraktsdokumentene	4
4	Partenes representanter	4
5	Bestillingsrutiner	5
6	Pakking og emballering	5
7	Leveringssted og leveringstid	5
8	Immateriellrettigheter og bruk av mønstre	5
9	Priser	5
10	Fakturering og krav til elektronisk faktura	6
11	Fortrolighet	6
12	Forebehold	6
13	Endringer	6
14	Rettsvalg og tvister	6

 dsb Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/10510 Rammeavtale for etterforsyning av innsatsuniformer til Sivildforsvaret Bilag 3 Spesiell kontraktsvilkår for varer

1 Partene

Rammeavtalen er inngått mellom Direktoratet for samfunnssikkerhet (DSB), heretter benevnt Kunden, og (**leverandør**), heretter benevnt Leverandøren.

2 Kontrakten

Rammeavtalen gjelder etterforsyning av innsatsuniformer til Sivildforsvaret iht. Kundens kravspesifikasjon, og øvrige krav som fremkommer av kontraktsdokumentene som angitt i punkt 3.

Kontrakten trer i kraft så snart den er signert av begge parter og har en varighet på fire -4- år. Kontrakten kan så forlenges med to -2- år av gangen, med total avtalelengde på åtte -8- år. Forlengelse av kontrakten på disse vilkår skjer automatisk, forutsatt at den ikke sies opp av Kunden med skriftlig varsel minimum seks -6- måneder før inneværende kontraktsperiodes utløp.

3 Kontraktsdokumentene

Kontrakten består av følgende dokumenter:

- **Del 1** DSBs Spesielle kontraktsvilkår
- **Del 2** Kundens kravspesifikasjon
- **Del 3** Leverandørens tilbud
- **Del 4** DSBs Alminnelige kontraktsvilkår for varer

Endringsavtaler til kontrakten skal skje skriftlig. Muntlige avtaler binder ikke Kunden.

Dokumentene som utgjør kontrakten utfyller hverandre. Inneholder kontraktsdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre, skal de gjelde i den rekkefølge som er angitt ovenfor.

4 Partenes representanter

Hver av partene skal ved inngåelsen av avtalen oppnevne en representant som er bemyndiget til å opptre på vegne av partene i saker som angår avtalen. Bemyndiget representant for partene:

For Kunden:

Trygve Bruun
Avdelingsdirektør
+47 906 37 423
trygve.bruun@dsb.no

For Leverandøren:

(Navn)
(Stilling)
(Tlf)
(E-post)

For henvendelser angående bestilling/leveranser/daglig drift har partene oppnevnt følgende kontaktpersoner:

For Kunden:

Tom Lein
Seniorrådgiver
+47 474 53 601
tom.lein@dsb.no

For Leverandøren:

(Navn)
(Stilling)
(Tlf)
(E-post)

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/10510 Rammeavtale for etterforsyning av innsatsuniformer til Sivilforsvaret Bilag 3 Spesiell kontraktsvilkår for varer

5 Bestillingsrutiner

Leverandøren skal sende skriftlig ordrebekreftelse med referanse til Kundens bestillingsnummer straks etter mottatt bestilling.

Bestillinger foretatt uten nødvendig fullmakt er ikke bindende for Kunden.

6 Pakking og emballering

Jakke og bukse skal emballeres hver for seg i lystett plast eller tilsvarende. Emballasjen skal merkes på en tydelig måte med angivelse av bl.a. størrelser og type (jakke og bukse) for å lette fremfinning. Dette skal også fremgå av egne strekkoder som kan brukes av Kunden. Emballasjen skal inneholde et eget ark / hefte med bruks- og vedlikeholdsanvisninger (miljøhensyn, vask, varmebehandling mv).

Alle sendinger skal være pakket forsvarlig på standard Europall i esker som passer på pallen. For eksempel 60 cm x 40cm med høyde 41cm. Høyden skal ikke overstige 100 cm (inkludert pallen) for å passe inn i Sentrallagerets reolsystem (høylager).

Alle esker skal være tydelig merket med innholdet i esken (antall, type og størrelse) inklusiv strekkoding.

Hovedkolli skal ha pakkseddel.

7 Leveringssted og leveringstid

Alle leveranser fra leverandør skal sendes til Sivilforsvarets sentrallager, Starumsvegen 79, 2850 Lena. Dette gjelder også ved leveranser av målsøm.

Leveringstid, fra bestilling til leveranse, er **XXXXXXXXXX**, eller etter nærmere avtale mellom partene.

8 Immaterialrettigheter og bruk av mønstre

Kunden forbeholder seg retten til å benytte egne mønstre for utforming og produksjon av innsatsuniformen.

Kundens mønster er tilgjengelig for Leverandøren i det elektroniske formatet "Gerber software".

Dersom Kunden velger å gjøre bruk av Leverandørens mønster, skal Leverandøren i særskilt avtale gi Kunden fulle eiendoms- og immaterialrettigheter til mønstrene. Rettighetene gir Kunden en enerett til å benytte mønstrene i alle sammenhenger, herunder til enhver fremtidig produksjon av innsatsuniformen.

9 Priser

Følgende priser er gjeldende:

Artikkel	Pris
Totalpris for hele uniformen jakke og bukse i NOK eks. mva.	
Separat pris på bukse i NOK eks. mva.	
Separat pris på jakke i NOK eks. mva.	
Pristillegg for målsøm bukse i NOK eks. mva.	
Pristillegg for målsøm jakke i NOK eks. mva.	
Timepris for reparasjon/service i NOK eks. mva.	

 Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap	DSB Kontrakt nr. 2013/10510 Rammeavtale for etterforsyning av innsatsuniformer til Sivilforsvaret Bilag 3 Spesiell kontraktsvilkår for varer

Prisene er faste første år av kontrakten, fram til **X.XXX 20XX**. Prisene skal så justeres årlig (1. **XXX**). Prisene justeres etter Statistisk sentralbyrås vareprisindeks for industrinæringene, tekstil og bekledningsindustri, med utgangspunkt i indeksen for den måned avtalen ble inngått.

10 Fakturering og krav til elektronisk faktura

Alle leveranser vil ha samme fakturaadresse, men kan ha ulike fakturareferanser hvorav alle starter med 1810LETO.

Alle fakturaer skal i tillegg merkes med kontraktsnummer: "2013/10510 Innsatsuniform".

Faktura skal sendes til:

Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap
Fakturamottak DFØ
Postboks 4104
2307 Hamar

Faktura skal være spesifisert slik at Kunden kan kontrollere at det som er fakturert er levert i henhold til kontrakt. Kunden har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstiller disse kravene.

Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til DFØs fakturamottak i "[Elektronisk handels-format](#)" (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av DFØs til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

11 Fortrolighet

Partene skal behandle informasjon om kontrakten og om forretningsmessige forhold fortrolig. Informasjonen kan kun gis til tredjepart dersom skriftlig forhåndstillatelse er gitt av den annen part.

12 Forebehold

Alt 1:Leverandøren har ingen forbehold til Kundens kontraktsvilkår.

Alt 2: Følgende forbehold fra Leverandøren er akseptert av Kunden: -klipp inn-

13 Endringer

Endringer etter kontraktsinngåelse skal skje skriftlig og i henhold til punkt 11 i **Del 3** Alminnelige kontraktsvilkår for tjenester.

14 Rettsvalg og tvister

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

Dersom det oppstår tvister ifm. gjennomføring av kontrakten, skal tvisten søkes løst ved forhandlinger mellom partene. Fører ikke slike forhandlinger frem innen to måneder, skal tvisten fremmes for de ordinære norske domstoler. Kundens forretningsadresse er verneting.