



# HORDALAND FYLKESKOMMUNE

## **Konkurransesgrunnlag**

Konkurranse med atterhald om forhandling i eitt trinn (under EØS-  
terskelverdi) ved anskaffing av:

**System for utlån og administrasjon av E-media**

**HFK-15-0278**

## Innhald

1	GENERELL SKILDRING .....	3
1.1	Oppdragsgjevar.....	3
1.2	Føremålet med anskaffinga .....	4
1.3	Deltilbod .....	4
1.4	Oppbygginga av konkurransegrunnlaget .....	4
1.5	Kunngjering .....	5
1.6	Viktige datoar .....	5
2	REGLAR FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBOD.....	5
2.1	Anskaffingsprosedyre.....	5
2.2	Teieplikt.....	6
2.3	Offentlegheit.....	6
2.4	Atterhald og avvik.....	6
2.5	Frist tilbodet står ved lag til .....	7
2.6	Oppdatering av konkurransegrunnlaget.....	7
2.7	Tilleggsopplysningar .....	7
2.8	Deltakingskostnadar for leverandøren .....	7
3	KVALIFIKASJONSKRAV .....	7
3.1	Forpliktingsfråsegn.....	8
4	TILDELINGSKRITERIUM .....	8
5	INNLEVERING AV TILBOD OG TILBODSUTFORMING .....	9
5.1	Innlevering av tilbod .....	9
5.2	Utforming av tilbodet .....	9
6	VEDLEGG .....	10

## **1 GENERELL SKILDRING**

### **1.1 Oppdragsgjever**

Hordaland fylkeskommune er ein av fylket sine største arbeidsgjevarar med 4 600 tilsette, eit årleg driftsbudsjett på om lag 7700 millionar kroner og eit investeringsbudsjett på om lag 4400 millionar (2014)..

Organisasjonen Hordaland fylkeskommune (HFK) består av Fylkesadministrasjonen, Bybanen Utbygging, Skyss, 44 vidaregåande skular, og 6 tannhelsedistrikt med totalt 56 tannklinikkar.

Hordaland fylkeskommune er sertifisert Miljøfyrtårn. Dette inneber at det vert stilt visse krav til miljøtiltak hos leverandørar til HFK. Krava går fram av dette konkurransegrunnlaget med vedlegg.

Hordaland fylkeskommune, HFK, har ansvar for å utvikle hordalandssamfunnet. Vi gir vidaregåande opplæring, tannhelsetenester og kollektivtransport til innbyggjarane i fylket. Vi har ansvar for vegsamband og legg til rette for verdiskaping, næringsutvikling, fritidsopplevingar og kultur. Som del av eit nasjonalt og globalt samfunn har vi ansvar for å ta vare på fortida, notida og framtida i Hordaland. Fylkestinget er øvste politiske organ i fylkeskommunen.

Opplæringsavdelinga i Hordaland fylkeskommune gir vidaregåande opplæring til alle. Målet er å førebu til yrkesliv og høgare utdanning. Vi gir òg opplæring til alle med særskilte behov. Gjennom vidaregåande skular, fagskular, lærlingordning og vaksenopplæring gir vi Hordaland viktig kompetanse.

Kultur- og idrettsavdelinga i Hordaland fylkeskommune skaper rom for eit rikt og mangfaldig kulturliv i Hordaland. Vi medverkar til at alle kan oppleve tradisjonell og nyskapande kunst og kultur og delta i idrett og fysisk aktivitet. Vi vernar kulturminna og tek vare på historia vår for framtida. I samarbeid med kommunar, institusjonar og frivillige utviklar vi kulturen og samfunnet til gagn og glede for alle.

For meir informasjon om oppdragsgjever sjå [www.hordaland.no](http://www.hordaland.no).

Kontaktperson hjå oppdragsgjevar er:

Namn:	Stian Wikran Johansen
Postadresse:	Hordaland fylkeskommune, Postboks 7900, 5020 Bergen
e-post	<a href="mailto:stian.wikran.johansen@hfk.no">stian.wikran.johansen@hfk.no</a>

Eventuelle spørsmål til konkurransen skal sendast inn via spørsmålsfunksjonen i leverandørportalen, ikkje på e-post til kontaktperson.

Det skal ikkje vere kontakt/kommunikasjon med andre personar hjå oppdragsgjevar om anbodskonkurransen enn nemnde kontaktperson.

## **1.2 Føremålet med anskaffinga**

Hordaland fylkeskommune skal skaffe eit system for utlån og administrasjon av E-media. Systemet skal ha fokus på fleksibilitet, brukarvenlegheit og vere skalerbart. Hordaland fylkeskommune har i dag eit system for utlån og administrasjon av E-media, og eventuell overføring av media blir derfor eit aktuelt tema.

Bergen kommune (Bergen offentlige bibliotek) skal kunne tre inn i avtalen dersom dei ønskjer det. Opsjonen kan løysast inn fram til 31. desember 2016.

For oppdraget skal det bli inngått kontrakt med ein leverandør.

Nærare skildring av leveransen følgjer av vedlegg A til kontrakt - Kravspesifikasjon.

## **1.3 Deltilbod**

Det er ikkje høve til å gje tilbod på delar av oppdraget.

## **1.4 Oppbygginga av konkurransegrunnlaget**

- Dette dokumentet med reglar om konkurransegjennomføringa med kvalifikasjonskrav og tildelingskriterium.
  - Bilag 1: Tilbodsbrev
  - Bilag 2: Teiepliktige opplysningar og eigenerklæring om bortfall av teieplikt
  - Bilag 3: Tilbydar sine atterhald og avvik
  - Bilag 4: Eigenfråsegn om vandel
  - Bilag 5: Referanseskjema
  - Bilag 6: Forpliktingsfråsegn
- Del 2 – Kontrakt med dei vedlegga som er oppgjevne i tabellen på neste side.

Alle rubrikkar skal vere kryssa av (Ja eller Nei):	Ja	Nei
Vedlegg A: Kravspesifikasjon	X	
Vedlegg B: Leverandøren si skildring av leveransen	X	
Vedlegg C: Prisar	X	
Vedlegg D: Administrative føresegner	X	
Vedlegg E: Oversikt over folkebibliotek og vidaregåande skulebibliotek i Hordaland	X	
Vedlegg F: Endringar i avtalen etter avtaleinngåing	X	
Andre vedlegg:		X

## 1.5 Kunngjering

Konkurransen er kunngjort i DOFFIN-databasen – Sjå [www.doffin.no](http://www.doffin.no)

## 1.6 Viktige datoar

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjering i DOFFIN	17.11.2015
Siste dag for spørsmål til konkurransegrunnlaget	7.12.2015
Frist for å levere tilbod	14.12.2015 kl. 12:00
Tilbodet står ved lag til	14.3.2016
Evaluering	Desember 2015
Melding om tildeling	Desember 2015
Kontraktsinngåing	Januar 2016

Vi gjer merksam på at tidspunkta etter opning av tilboda, med unntak av vedståingsfristen, er rettleiande.

## 2 REGLAR FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBOD

### 2.1 Anskaffingsprosedyre

Anskaffinga blir gjennomført i samsvar med lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr. 69 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 402. del II.

Kontraktstildeling vil bli gjennomført etter prosedyren konkurranse med forhandling, jf. FOA § 5-1. Forhandlingsprosedyren gjev oppdragsgjevar høve til å forhandle om alle sider av tilboda.

I denne anskaffinga er konkurranseforma nytta for å sikre høvet til å gjere eventuelle

nødvendige avklaringar i tilboda. **Det er lite sannsynleg at oppdragsgjever vil nytte høvet til å gjennomføre fulle forhandlingar i denne konkurransen, og vi ber derfor om at tilbydar leverer sitt beste tilbod.**

Berre dei tilbydarane som oppfyller kvalifikasjonskrava vil få tilboda sine evaluerte.

Leverandøren blir difor oppmoda på det sterkaste til å følgje dei rettleiingane som blir gjevne i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg, og eventuelt stille spørsmål ved uklare punkt gjennom spørsmålsfunksjonen i leverandørportalen.

## **2.2 Teieplikt**

Oppdragsgjevar og dei tilsette der pliktar å hindre at andre får tilgang eller kjennskap til opplysningar om tekniske innretningar og framgangsmåtar eller drifts- og forretningsforhold det av konkurranseomsyn vil vere grunn til å halde hemmeleg, jf. FOA § 3-6, jf. forvaltningslova § 13.

## **2.3 Offentlegheit**

Inntil val av leverandør er gjort kan det nektast innsyn i tilbod og innkjøpsprotokoll, jf. lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova) § 23.

Etter at val av leverandør er gjort er tilbod og protokollar som utgangspunkt opne for innsyn. Det er likevel gjort ymse unntak frå innsynsretten i offentleglova. Av desse unntaka er unntaket for innsyn i opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov, jf. offentleglova § 13, jf. forvaltningsloven § 13. Tilbydarane skal levara ei oversikt over kva opplysningar ein meiner er unnateke innsyn, samt signera eigenerklæring på at oppdragsgjevaren er friteken frå teieplikt i forhold til opplysningar som ikkje er særskild identifiserte som teiepliktige i tilbydaren si opplisting. Mal for dette er vedlagt i Bilag 2. Ved krav om innsyn skal oppdragsgjevaren uavhengig av dette vurderer kor vidt opplysningane er av ein slik art at oppdragsgjevaren pliktar å nekta innsyn, jf. offentleglova § 29.

Oppdragsgjevar er pålagt å følgje prinsippet om meirinnsyn, jf. Offentleglova § 11.

## **2.4 Atterhald og avvik**

Dersom leverandøren tek atterhald mot delar av konkurransegrunnlaget/ kravspesifikasjonen/ kontrakt eller andre konkurransedokument, skal dette klårt gå fram av tilbodet. Atterhalda skal spesifiserast med kva konsekvensar dette har for yting, pris eller andre forhold i bilag 3 til konkurransegrunnlaget – Tilbydar sine atterhald og avvik.

Det same gjeld for avvik. Atterhald og avvik skal vere presise og eintydige og takast inn i bilag 3 slik at oppdragsgjevar kan vurdere dei utan kontakt med leverandøren, jf. FOA § 11-3. Vesentlege atterhald og atterhald eller avvik som kan medføre tvil om korleis tilbodet skal bedømmast i forhold til dei andre tilboda vil føre til at tilbodet blir avvist, jf. FOA § 11-11(1).

Tilvising frå leverandøren til standardiserte leveringsvilkår eller liknande vil bli vurderte som atterhald dersom dei avvik frå føreliggjande konkurranse- eller kontraktreglar.

## **2.5 Frist tilbodet står ved lag til**

Leverandøren må stå ved tilbodet sitt til det tidspunktet som er oppgjeve i pkt. 1.6 ovanfor.

## **2.6 Oppdatering av konkurransegrunnlaget**

Eventuelle rettingar, suppleringar eller endringar av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidla til alle leverandørar som har registrert si interesse for anskaffinga på HFK sin leverandørportal.

## **2.7 Tilleggsopplysningar**

Dersom leverandøren finn at konkurransegrunnlaget ikkje gjev tilstrekkeleg rettleiing, kan han skriftleg be om tilleggsopplysningar hjå oppdragsgjevar ved kontaktpersonen. Eventuelle spørsmål til konkurransegrunnlaget må sendast inn innan fristen i pkt. 1.6.

Dersom det blir oppdaga feil i konkurransegrunnlaget, bed ein det om at dette blir formidla skriftleg til kontaktpersonen hjå oppdragsgjevar.

Førespurnad om tilleggsopplysningar eller informasjon om feil i konkurransegrunnlaget skal sendast inn via spørsmålsfunksjonen i HFK sin leverandørportal.

## **2.8 Deltakingskostnadar for leverandøren**

Kostnadar som leverandøren pådreg seg i samband med utarbeiding, levering og oppfølging av tilbodet og anskaffingsprosessen for øvrig blir ikkje refunderte.

Deltaking vil ikkje på nokon måte forplikte oppdragsgivaren til å inngå kontrakt med leverandøren eller påføre oppdragsgivaren økonomiske plikter.

## **3 KVALIFIKASJONSKRAV**

Leverandøren må oppfylle kvalifikasjonskrava for å vere kvalifisert for deltaking i konkurransen. Leverandøren er ansvarleg for å levere all naudsynt dokumentasjon knytt til

krava som er stilt. Manglande dokumentasjon eller mangelfulle opplysningar kan føre til at tilbodet vert avvist, jf. FOA § 20-12.

Oppdragsgjevar nyttar spørreskjema i leverandørportalen for kvalifikasjonskrav. Sjå spørreskjema i leverandørportal for krava som er sett. Dokument som vert lasta opp i spørreskjema skal ikkje lastast opp på ny under fana «Last opp dokument» i leverandørportalen.

### **3.1 Forpliktingsfråsegn**

Leverandørar kan støtte seg på andre leverandørar for å oppfylle Kvalifikasjonskravet «Krav til økonomisk og finansiell stilling» og Kvalifikasjonskravet «Krav til tekniske og faglege kvalifikasjonar». Dersom Leverandøren støttar seg på andre leverandørar for å oppfylle kvalifikasjonskravet, må det leverast forpliktingsfråsegn frå denne leverandøren. I tillegg må det leverast dokumentasjon knytt til denne leverandøren sin økonomiske og finansielle stilling eller tekniske og faglege kvalifikasjonar. Manglande dokumentasjon i dei tilfelle der det er naudsynt med ein samarbeidspartner/underleverandør for å oppfylle kvalifikasjonskravet vil medføre avvising. Forpliktingsfråsegn i bilag 6 kan nyttast.

## **4 TILDELINGSKRITERIUM**

Berre tilbod som er leverte av kvalifiserte tilbydarar og som innfrir dei obligatoriske krava og spesifikasjonane som er oppgjevne i konkurransegrunnlaget medrekna kontraktutkastet og kravspesifikasjonen vil bli vurderte.

Tildelinga skjer på basis av kva for tilbod som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på desse kriteria:

Kriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	30 %	Ferdig utfylt prisskjema (vedlegg C).
Brukarvenlegheit og funksjonalitet	50 %	Skildring i Leverandøren sitt løysingsforslag i punkt 2 i vedlegg B, som svar på krav i punkt 2 i vedlegg A.
Service og oppfølging	20 %	Skildring i Leverandøren sitt løysingsforslag i punkt 3 i vedlegg B, som svar på krav i punkt 3 i vedlegg A.

Alle godkjente tilbod vil bli evaluerte med poeng på tildelingskriteria, der 6 er høgast og 0 er lågast. Tilbod med poeng 0 på tildelingskriteria utanom prisen vil bli avvist, jf. FOA § 11-11.



Oppdragsgjevar nyttar ein evalueringsmodell der lågaste pris vert gitt 6 poeng, medan øvrige prisar vil bli gitt poeng etter den forholdsmessige metode ( $PB/PE \times 6 =$  , der PB står for lågaste tilbod og PE for det evaluerte tilbod).

## 5 INNLEVERING AV TILBOD OG TILBODSUTFORMING

### 5.1 Innlevering av tilbod

Tilbodet skal leverast på elektronisk format i leverandørportalen til HFK. I tillegg til vanleg utforming skal tilbodet leverast som sladda versjon i redigerbar PDF. Sjå bilag 3 til konkurransegrunnlaget.

Adresse til leverandørportalen til HFK er:

<https://anskaffingar.hfk.no/Avantra/Customer/Hordaland/Modules/Purchase/Published/>

Interesserte leverandørar vert oppmoda til å besøke og setje seg inn i HFK sin leverandørportal i god tid før innleveringsfrist. Etter at innleveringsfrist er gått ut vil det ikkje vere mogeleg å sende inn tilbod i konkurransen.

### 5.2 Utforming av tilbodet

Tilbodet skal utformast i samsvar med den disposisjonen som følgjer av dette konkurransegrunnlaget. Leverandør er sjølv ansvarleg for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkt er svara på og dokumenterte i tilbodet. Tilbodet skal leverast på norsk. For å sikre alle leverandørane likebehandling, er det avgjerande at alle innkomne tilbod har lik struktur. Filnamnet skal merkast med riktig punktnummer.

Del 1: Tilbodsbrief med aktuelle vedlegg

Del 2: Dokument knytt til kvalifikasjonskrav

Del 3: Leverandøren sitt tilbod

Tilbodet skal innehalde følgjande punkter:

Del	Pkt	Dokument	Filformat
1	1.1	Tilbodsbrief. (Bilag 1)	PDF-format
	1.2	Tilbydar sine atterhald og avvik. (Bilag 2)	PDF-format
	1.3	Teiepliktige opplysningar og eigenerklæring om bortfall av teieplikt. (Bilag 3)	PDF-format
		<b>Kvalifikasjonskrav</b>	
2	2.1	Alt. 1: «Attest for skatt og merverdiavgift» som vert utsteda av Skatteetaten/Altinn (ny attest frå 1.10.14).	PDF-format
		Alt. 2: Utanlandske leverandørar skal leggje fram attestar frå	

		tilsvarende styresmakter som dei norske.	
		Attestane skal ikkje vere eldre enn 6 månader ved tilbudsfrist.	
	2.2	Eigenfråsegn om vandel (Bilag 4)	PDF-format
	2.3	Firmaattest.	PDF-format
	2.4	Årsrapport, revisorstadfest årsrekneskap og oversikt over omsetninga det siste året, og eventuelt mellombels årsrekneskap for fjoråret.	PDF-format
	2.5	Skildring av dei 2 mest relevante leveransane frå leverandøren dei siste 3 åra. (Bilag 5)	PDF-format
	2.6	Overordna skildring av verksemda. Utgreiing om den gjennomsnittlege arbeidsstyrken hjå leverandøren i løpet av siste 3 år og om dei reiskapane, maskinene, verktøya, materiell eller teknisk utstyr som leverandøren disponerer over til gjennomføring av kontrakten/oppdraget.	PDF-format
	2.7	Utgreiing om leverandøren sitt kvalitetssikringssystem/-styringssystem <i>eller</i> kopi av systemsertifikat utferda av akkrediterte sertifiseringsorgan eller tilsvarende dokumentasjon.	PDF-format
	2.8	Eventuell forpliktingsfråsegn. (Bilag 6)	PDF-format
		<b>Tildelingskriterier</b>	
3	3.1	Leverandøren si skildring av leveransen. (Vedlegg B)	PDF-format
	3.2	Utfylt prisskjema. (Vedlegg C)	Excel-format

## 6 VEDLEGG

- Bilag 1 - Tilbudsbrev
- Bilag 2 - Tilbydar sine atterhald og avvik
- Bilag 3- Teiepliktige opplysningar og eigenerklæring om bortfall av teieplikt
- Bilag 4 – Eigenfråsegn om vandel
- Bilag 5 - Referanseskjema
- Bilag 6 - Forpliktingsfråsegn
- Kontrakt m/ vedlegg

## Bilag 1 - Tilbudsbrief

**Til:**

Hordaland fylkeskommune  
Att: Stian Wikran Johansen  
Dokumentsenteret  
Postboks 7900  
5020 Bergen

**Frå:**

Namnet på verksemda: \_\_\_\_\_  
Organisasjonsnummer: \_\_\_\_\_  
Postadresse: \_\_\_\_\_  
Postnummer og stad: \_\_\_\_\_  
Kontaktperson: \_\_\_\_\_  
Telefonnummer: \_\_\_\_\_  
E-postadresse: \_\_\_\_\_

*Namnet på verksemda og organisasjonsnummeret må vere i samsvar med det som står i firmaattesten (eller, for utanlandske leverandørar, tilsvarende dokumentasjon).*

Vi stadfestar at vi har satt oss grundig inn i konkurransedokumenta.

Vi stadfestar at tilbodet er i samsvar med reglane for anskaffinga i konkurransegrunnlaget med vedlegg, og at vi aksepterer alle høve, krav og vilkår i samsvar med føresegnene i konkurransegrunnlaget, i den grad ikkje noko anna går fram av vedlegget «Tilbydar sine atterhald og avvik».

Vi står ved tilbodet fram til og med 14.3.2016.

Stad og dato: \_\_\_\_\_  
Signatur: \_\_\_\_\_  
Leseleg namn: \_\_\_\_\_  
Tittel: \_\_\_\_\_

*Tilbodet må signerast av ein som har signaturrett eller stillingsfullmakt til å gi bindande tilbod på vegner av leverandøren, elles må leverandøren leggje ved fullmakt.*

## Bilag 2: Tilbydar sine atterhald og avvik

Dette bilaget skal nyttast dersom Tilbyder har tatt atterhald i tilbodet eller at det inneheld avvik i forhold til føresegnene i konkurransegrunnlaget. Oppdragsgjevar gjer merksam på at vesentlige atterhald og avvik kan medføre avvising frå konkurransen, jf. FOA § 11-11.

### 1 Tilbydar sine atterhald

Viktige føresetnader som tilbydar har lagt til grunn for utarbeiding av kalkyler, løysingar m.v. skal skildrast her.

### 2 Tilbydar sine avvik

Dersom tilbydars løysing avviker frå føresegner og vilkår i konkurransegrunnlaget, skal det bli oppgitt samla i dette vedlegg. For kvart enkelt avvik skal følgjande tabell fylles ut (ein tabell pr. avvik):

#### *Avvik nr 1:*

<b>Referanse til dokument/føresegn:</b>	Angi kva dokument/del i konkurransegrunnlaget avviket gjelder:
<b>Føresegna lyder:</b>	Sett inn den konkrete teksten som avviket knytt seg til.
<b>Foreslått endra til:</b>	Sett inn den tekst som blir foreslått å gjelde i staden for gjeldande tekst.
<b>Grunngjeving for endring:</b>	
<b>Konsekvens pris:</b>	
<b>Konsekvens framdrift:</b>	
<b>Andre kommentarar:</b>	

### Bilag 3: Teiepliktige opplysningar og eigenerklæring om bortfall av teieplikt

SETT EITT KRYSS:

- Tilbodet inneheld ingen opplysningar som er unntatt frå innsyn etter offentleglova § 13.
- Vi meiner tilbodet inneheld følgjande teiepliktige opplysningar som skal vere unntatt frå innsyn etter offentleglova § 13\*:

Ref.nr i tilbodet	Aktuelle opplysningar	Grunngjeving for at det skal nektast innsyn i desse

\* Merk at ved krav om innsyn skal oppdragsgjevaren på sjølvstendig grunnlag vurdere om opplysningane er av ein slik art at oppdragsgjevaren pliktar å nekte innsyn i desse, jf. offentleglova § 29.

#### EIGENERKLÆRING

Vi erklærer med dette at alle aktuelle opplysningar i vårt tilbod som vi reknar som unntatt frå innsyn etter offentleglova er presist oppgjeve i tabellen over. Vi frittek med dette oppdragsgjevaren frå eventuell teieplikt etter offentleglova § 13 for alle andre opplysningar enn dei som er klart identifisert over, og aksepterer at det vert gjeve fullt innsyn i alle andre opplysningar enn dei som er identifisert i tabellen over.

---

Stad og dato

Signatur og evt. stempel

---

## Bilag 4: Eigenfråsegn om vandel

Denne stadfestinga gjeld:

Firma	
Organisasjonsnummer	
Adresse	
Postnr./-sted	
Land	

Denne stadfestinga omfattar firma som nemnd over inkludert nære majoritetseigarar, styremedlemmar og leiande administrativt personell.

Det vert stadfesta at denne verksemda i løpet av de siste 5 år ikkje er rettskraftig dømd for:

- deltaking i ein kriminell organisasjon
- korrupsjon
- bedrageri
- kvitvasking av pengar

Verksemda er vidare ikkje ved rettskraftig dom kjent skuldig i straffbare forhold som vedgår den yrkesmessige vandel eller har i sitt yrke gjort seg skuldig i alvorlige forsømmingar mot faglege og etiske krav i vedkommande bransje.

Dagleg leiar (sign.)

Stad/dato:

---

---

## Bilag 5: Referansar

I dette skjemaet skal Leverandøren gi si eigen skildring av minst to relevante referansar dei siste tre år. Leverandøren må i tabell angitt under, gje ei skildring av erfaring. Skildringa må innehalde tilstrekkelig informasjon om leveransen slik at Oppdragsgjevar kan evaluere om dette er relevant eller ikkje. Oppdragsgjevar skal bli gitt mogelegheit til å kunne kontakte referanseperson.

Referanseskildring #1		
Oppdragsgjevar		Kort skildring av leveransen
Kontaktperson hos oppdragsgjevar		
Telefon		
E-post adresse		
Tidsrom for utføring		
Omfang (timer/økonomi)		

Referanseskildring #2		
Oppdragsgjevar		Kort skildring av leveransen
Kontaktperson hos oppdragsgjevar		
Telefon		
E-post adresse		
Tidsrom for utføring		
Omfang (timer/økonomi)		

## Bilag 6: Forpliktingsfråsegn

Forskrift om offentlige anskaffelser §§ 17-8 (2)/17-9 (2)

Denne erklæringa gjeld (underleverandør):

Firma	[...]
Organisasjonsnummer	[...]
Adresse	[...]
Postnummer, stad	[...]
Land	[...]

Som underleverandør til (hovudleverandør):

Firma	[...]
Organisasjonsnummer	[...]
Adresse	[...]
Postnummer, stad	[...]
Land	[...]

Det vert med dette stadfesta at [firma] inngår som underleverandør av tenester knytt til [tekniske og funksjonelle løysingar] eller [økonomisk og finansiell stilling] i samband med [tilbydar] sin søknad om deltaking i konkurransen [namn].

Det vert stadfesta at [firma] forpliktar seg til å stille naudsynte ressursar til disposisjon for [tilbydar] i det omfang det er naudsynt for å oppfylle [tilbydar] sine kontraktforpliktingar ved tildeling av kontrakt.

Stad/Dato:

---

Daglig leiar (signatur)





# HORDALAND FYLKESKOMMUNE

## HFK-15-0278 Avtale om kjøp av system for utlån av e-medier

Kontrakt mellom:

Hordaland fylkeskommune

---

(heretter omtala som Oppdragsgjevar)

og

, org.nr.

---

(heretter omtala som Leverandøren)

For Oppdragsgjevar:

For Leverandøren:

<p>[Stad/dato]</p> <hr/> <p>[Namn til den som signerer]</p> <p>[Tittel]</p>	<p>[Stad/dato]</p> <hr/> <p>[Namn til den som signerer]</p> <p>[Tittel]</p>
---	---

Det er skrive to eksemplar av denne kontrakten. Oppdragsgjevar og Leverandør har motteke kvart sitt eksemplar.

**INNHALD**

<b>1.</b>	<b>ALMINNELEGE FØRESEGNER.....</b>	<b>3</b>
1.1	Definisjonar.....	3
1.2	Vedlegg.....	3
1.3	Motstrid.....	3
1.4	Generelt.....	3
1.5	Partane sine kontaktpersonar.....	4
1.6	Kommunikasjon.....	4
<b>2.</b>	<b>TIDSLENGDE.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>LEVERANDØREN SINE GENERELLE PLIKTER.....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>SAMFUNNSANSVAR, MILJØ OG ETISKE RETNINGSLINJER.....</b>	<b>5</b>
4.1	Menneskerettar.....	5
4.2	Prinsipp og tilsette sine rettar.....	5
4.3	Miljø.....	5
4.4	Kontroll og sanksjonar.....	6
<b>5.</b>	<b>KVALITETSSIKRING.....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>HELSE, MILJØ OG TRYGGLEIK.....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>DOKUMENTASJON OG TEIKNINGSUNDERLAG.....</b>	<b>7</b>
<b>8.</b>	<b>ENDRINGAR.....</b>	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>UTSETJING.....</b>	<b>7</b>
<b>10.</b>	<b>LEVERANDØREN SITT PERSONELL.....</b>	<b>7</b>
10.1	Arbeidsløyve.....	7
10.2	Arbeidstid.....	8
10.3	Timelister.....	8
10.4	Løns- og arbeidsvilkår.....	8
<b>11.</b>	<b>KRAV TIL UTSTYR OG MATERIELL.....</b>	<b>8</b>
<b>12.</b>	<b>TILGANG TIL ANLEGG OG FASILITETAR.....</b>	<b>8</b>
<b>13.</b>	<b>PRISAR.....</b>	<b>8</b>
<b>14.</b>	<b>REISEKOSTNADAR.....</b>	<b>9</b>
<b>15.</b>	<b>FØRESEGNER FOR BETALING.....</b>	<b>9</b>
<b>16.</b>	<b>FØRSEINKA BETALING.....</b>	<b>9</b>
<b>17.</b>	<b>MØTE OG RAPPORTERING.....</b>	<b>9</b>
<b>18.</b>	<b>RAPPORTERING TIL OFFENTLEGE MYNDIGHEITER.....</b>	<b>10</b>
18.1	Rapport til Sentralskattekontoret for utenlandssaker (SFU).....	10
<b>19.</b>	<b>KONTRAKTBROT.....</b>	<b>10</b>
19.1	Forseinking.....	10
19.2	Verknadar av forseinking.....	10
19.3	Manglar.....	11
19.4	Verknadar av manglar.....	11
19.5	Erstatning.....	11
19.6	Vesentleg kontraktbrot.....	12
<b>20.</b>	<b>FORCE MAJEURE.....</b>	<b>12</b>
<b>21.</b>	<b>FORSIKRING.....</b>	<b>12</b>
<b>22.</b>	<b>SKADESLAUSHALDING.....</b>	<b>12</b>
<b>23.</b>	<b>INFORMASJONSTRYGGLEIK OG PERSONVERN.....</b>	<b>12</b>
<b>24.</b>	<b>KONFIDENSIALITET.....</b>	<b>13</b>
<b>25.</b>	<b>OVERDRAGING AV KONTRAKTEN.....</b>	<b>13</b>
<b>26.</b>	<b>LOVVAL OG VERNETING.....</b>	<b>13</b>

## 1. ALMINNELEGE FØRESEGNER

### 1.1 Definisjonar

Avtaledokumentet er det dokumentet som er underteikna av Partane og som stadfester inngåinga av Kontrakten.

Oppdragsgjevar er Hordaland fylkeskommune (heretter HFK) på vegne av bibliotek i 44 (43) vidaregåande skular og 32 kommunar i Hordaland (sjå vedlegg E). Bergen kommune (Bergen offentlige bibliotek) skal kunne tre inn i avtalen dersom dei ønskjer det. Opsjonen kan løysast inn fram til 31. desember 2016.

Leverandøren er: **XXX.**

Part er Oppdragsgjevar eller Leverandør etter avtalen.

Kontrakten betyr Avtaledokumentet samt eventuelle vedlegg, tillegg og endringar som er skriftleg avtalt.

Tenesta er nemninga på dei tenestene som skal ytast i Kontrakten.

Bestilling er den einkilde bestilling som foretas innanfor rammene i gjeldande avtale.

### 1.2 Vedlegg

Kontrakten består av følgjande dokument:

- Avtaledokumentet
- Vedlegg A – Kravspesifikasjon
- Vedlegg B – Leverandøren si skildring av leveransen
- Vedlegg C – Pris
- Vedlegg D – Administrative føresegner
- Vedlegg E – Oversikt over folkebibliotek og vidaregåande skulebibliotek i Hordaland
- Vedlegg F – Endringar i kontrakten etter avtaleinngåing
- ~~Øvrige vedlegg/bilag~~

### 1.3 Motstrid

Ved motstrid i dokument, skal dokumenta gjelde i følgjande prioriterte rekkefølge:

1. Avtaledokumentet går føre vedlegga.
2. Vedlegg A går føre dei øvrige vedlegga.
3. Der det går klart og utvitydig fram kva punkt eller punkter som er endra, erstatta eller gjort tillegg til, skal følgjande motstridprinsipp gjelde:
  - i. Vedlegg B går føre Vedlegg A.
  - ii. Der avtaledokumentet visar til endringar i andre vedlegg går slike endringar føre avtaledokumentet.
  - iii. Vedlegg G går føre dei andre vedlegga.

### 1.4 Generelt

Desse generelle føresegnene gjeld for alle leveransar der HFK, inkludert den einkilde avdeling og eining i HFK, er Oppdragsgjevar.

Denne rammeavtalen gjev Oppdragsgjevar rett, men ingen plikt til å foreta avrop innanfor rammeavtalen. Oppdragsgjevar er ikkje forplikta til å kjøpe nokon bestemt mengd varer eller tenester i rammeavtaleperioden.

Leverandøren har ved inngåinga av Kontrakten godteke dei vilkåra som ligg føre. Eventuelle avvikande vilkår er utan verknad for Partane med mindre Oppdragsgjevar skriftleg har godteke desse.

Leverandøren sine egne salsvilkår som eventuelt vert vedlagd følgjedokument, ordrestadfesting eller faktura, vert ikkje akseptert i den grad dei fråviker Kontrakten.

### **1.5 Partane sine kontaktpersonar**

Kvar av Partane skal utnemne ein kontaktperson som skal ha fullmakt til å opptre på vegne av Parten i alle saker som vedkjem gjennomføringa av Kontrakten. Partane sine kontaktpersonar går fram av Vedlegg D – Administrative føresegner.

### **1.6 Kommunikasjon**

Kommunikasjon som vedkjem Kontrakten skal rettast til Partane sine kontaktpersonar. Førespurnadar skal svarast på utan ugrunna opphald.

## **2. TIDSLENGD**

Avtalen gjelder frå **11. februar 2016** og for eitt år. Den fornyast automatisk for eitt år om gongen. Partane har gjensidig rett til å seie opp avtala med tre månaders skriftleg varsel før utløpet av eittårsperioden. Leverandøren kan likevel ikkje seie opp avtala i den første treårsperioden.

## **3. LEVERANDØREN SINE GENERELLE PLIKTER**

Leverandøren skal utføre Tenesta med den grad av fagleg dugleik som kan forventast av anerkjente Leverandørar innanfor tilsvarande eller liknande bransje. Tenesta skal vere i samsvar med krava i Kontrakten, vere av god kvalitet og eigna for det tiltenkte formålet.

Tenesta skal utførast i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. Leverandøren skal innhente og oppretthalde alle naudsynte løyve i samband med utføringa av Tenesta, og skal på førespurnad frå Oppdragsgjevar leggje fram dokumentasjon på at naudsynte løyve ligg føre.

Leverandøren skal ikkje overlata delar av Tenesta til underleverandørar utan Oppdragsgjevar sitt skriftlege samtykke. Bruk av underleverandørar fritenk ikkje Leverandøren for nokre plikter etter Kontrakten.

Oppdragsgjevar skal ikkje sjåast som arbeidsgjevar for Leverandøren sitt personell sjølv om slikt personell utfører Tenesta eller delar av denne i samarbeid med Oppdragsgjevar.

Om Kontrakten peikar ut nøkkelpersonell hos Leverandøren, skal utskifting av slikt personell godkjennast av Oppdragsgjevar. Godkjenning kan ikkje nektast utan sakleg grunn. Kostnad med opplæring av nytt personell skal dekkast av Leverandøren.

Leverandøren skal omgåande og for eigen kostnad sørgje for utskifting av personell som opptre på ein klanderverdig måte eller som sjåast som ueigna til å utføre tenester omfatta av Kontrakten.

Oppdragsgjevar skal akseptere utføringa av Tenesta etter føresegnene som går fram av Vedlegg D - Administrative føresegner. Oppdragsgjevar skal skriftleg gje melding til Leverandøren dersom Tenesta ikkje er akseptert, samt årsaka til dette.

#### 4. **SAMFUNNSANSVAR, MILJØ OG ETISKE RETNINGSLINJER**

Våre Leverandører og avtalepartnere skal etterleve grunnleggjande sosiale og etiske krav. Produkt som skal leverast til Oppdragsgjevar skal vere framstilte under tilhøve som er samsvarar med krava gitt nedanfor. Retningslinene byggjer på sentrale FN- og ILO-konvensjonar og nasjonal arbeidslovgjeving på produksjonsstaden. Krava gir minimums- og ikkje maksimumsstandarar. Der retningslinene og nasjonale lover eller reguleringar omhandlar same temaet, skal den høgste standarden alltid gjelde. Dersom Leverandøren til Oppdragsgjevar nyttar underleverandører til å fullbyrde denne Kontrakt, er Leverandøren forplikta til å vidareføre og bidra til etterleving av krava hos sine underleverandører.

##### **4.1 Menneskerettar**

Leverandøren skal etterleve FNs menneskerettskonvensjon.

##### **4.2 Prinsipp og tilsette sine rettar**

###### Nasjonal lovgjeving

Leverandøren og hans underleverandør pliktar å etterleve arbeidslovgjevinga i produsentlandet, og denne utgjør alltid eit minimumsnivå for dei tilsette sine rettar. Der retningslinene og nasjonale lover eller reguleringar omhandlar same tema, skal den høgste standarden alltid gjelde.

###### Forbod mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon art. 32, ILO konvensjon nr. 138 og 182)

Barnarbeid, som angjeve i konvensjonen over, er forbode. Dersom det føregår slikt barnarbeid, skal det arbeidast for snarleg utfasing. Det skal samtidig leggjast til rette for at borna vart gjeven moglegheit til livsopphald og utdanning inntil barnet ikkje lenger er i skulepliktig alder.

###### Tvangsarbeid/slavearbeid (ILO konvensjon nr. 29 og 105)

Tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid skal ikkje finne stad. Arbeidarane skal ikkje måtte levere depositum eller identifikasjonspapir til arbeidsgjevar, og skal vere fri til å avslutte arbeidsforholdet etter rimeleg oppseiingstid.

###### Diskriminering (ILO konvensjon nr. 100 og 111)

Diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørsle, religion, alder, uførleik, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeiningsmedlemskap eller politisk tilhørsle skal ikkje finne stad.

###### Fagorganiseringsfridom og retten til kollektive forhandlingar (ILO konvensjon nr. 87 og 98)

Arbeidarane skal utan unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeiningar etter eige val, og ha rett til å forhandle kollektivt. Dersom desse rettane er avgrensa eller under utvikling, skal Leverandøren medverke til at dei tilsette får møte leiinga for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår utan at dette får negative konsekvensar for arbeidarane.

###### Løns- og arbeidsvilkår:

Den nasjonale minsteløna er lågaste aksepterte nivå, og skal alltid vere tilstrekkeleg til å dekke grunnleggjande behov. Løn skal betalast direkte til den tilsette, fullt ut og til rett tid. Arbeidstid per veke skal ikkje overstige den lovlege grensa, og overtid skal betalast i samsvar med loven.

Sjå elles punkt nr. 12.

##### **4.3 Miljø**

Nasjonal og internasjonal miljølovgjeving og – reguleringar skal overhaldas.

###### Krav til ivaretaking av ytre miljø

Leverandøren skal, i heile kontraktperioden, ha rutinar som sikrar at produkta levert i samsvar med Kontrakten, ikkje inneheld forbode stoff eller meir enn maksimalt tillete konsentrasjonar av farlege kjemikalier som er strengt regulert i Noreg.

#### **4.4 Kontroll og sanksjonar**

Oppdragsgjevar har rett til å gjennomføre melde eller umelde kontrollar på produksjonsstad i kontraktperioden, knytt til føresegnene om samfunnsansvar, miljø og etiske retningslinjer i Kontrakten. Ved kontroll pliktar leverandøren å oppgje namn og kontaktopplysningar på dei aktørane i leverandørkjeden som oppdragsgjevar ønskjer å kontrollere.

Det vil utgjere eit kontraktbrot dersom leverandøren ikkje oppfyller krava til samfunnsansvar og etisk handel i desse kontraktføresegnene. Ved kontraktbrot pliktar leverandøren å rette opp manglane innan ein rimeleg frist som oppdragsgjevar fastset. Leverandøren skal dokumentere rettingane skriftleg på den måten oppdragsgjevar fastset. Ved manglande utbetring kan oppdragsgjevar krevje erstatning som står i forhold til oppdragsgjevar si økonomiske interesse av at krava er fulgt, for eksempel negativ publisitet i tilfelle brot.

Ved vesentlege brot på kontraktføresegnene om samfunnsansvar og etisk handel kan oppdragsgjevar heve kontrakten.

## **5. KVALITETSSIKRING**

Leverandøren skal ha eit tilfredsstillande kvalitetssikringssystem som er tilpassa Tenesta. På førespurnad skal Leverandøren dokumentere systemet for Oppdragsgjevar.

Leverandøren skal på førespurnad utarbeide ein kvalitetsplan særskilt tilpassa utføringa av Tenesta.

Oppdragsgjevar skal ha rett til å gjennomføre revisjon av Leverandøren og eventuelle underleverandørar. Leverandøren pliktar å bidra ved gjennomføringa av slik revisjon.

Om revisjon avdekkar avvik, pliktar Leverandøren utan ugrunna opphald å setje i verk korrigerande tiltak. Oppdragsgjevar kan fastsetje ein rimeleg frist for gjennomføring.

Unnlating av å setje i verk korrigerande tiltak utgjør vesentleg misleghald.

Oppdragsgjevar pliktar å leggje til rette for at Leverandøren får tilgang til relevante kvalitetsdokument som er aktuelle for utføringa av Tenesta.

Eventuelle særlege krav til kvalitetssikring knytt til gjennomføring av Kontrakten eller utføring av Tenesta er gjeve i Vedlegg D – Administrative føresegner.

## **6. HELSE, MILJØ OG TRYGGLEIK**

Leverandøren skal oppfylle alle lovpålagte krav til HMT<sup>1</sup>, samt Oppdragsgjevar sine særlege HMT-krav. Leverandøren pliktar å informere personell omfatta av Kontrakten om Oppdragsgjevar sine til ei kvar tid gjeldande HMT-krav og retningsliner, og sikre at desse vert etterlevd. Oppdragsgjevar sine HMT-krav ved utføringa av Tenesta er gjeve i Vedlegg D – Administrative føresegner.

---

<sup>1</sup> Med HMT meiner Oppdragsgjevar Helse, Miljø og Tryggleik. Miljøforhold som utslipp til luft, jord og vatn, energibruk, avfall og materialval er inkludert i omgrepet.

## **7. DOKUMENTASJON OG TEIKNINGSUNDERLAG**

All naudsynt dokumentasjon, som sertifikat, skildringar, teikningar, instruksar osv., utgjer ein integreert del av Tenesta.

Mangelfull eller manglande dokumentasjon utløyser mangelsansvar for Leverandøren.

Oppdragsgjevar beheld eksklusive rettar til resultatet av Tenesta, uavhengig av format, samt til eigne underlag. Oppdragsgjevar skal ha innsyn i og bruksrett til dei underlag Leverandøren nyttar i tilknytning til Tenesta, enten desse er Leverandøren eller tredjemann sin eigedom.

Leverandøren garanterer at han har rett til å nytte alle sine innsatsfaktorar, inkludert tredjemanns eigedomsbeskytta løysingar, og at andre sine rettar ikkje vil bli krenka ved gjennomføringa av Kontrakten. Leverandøren er ansvarleg for følgjer av eventuelle brot på tredjemann sine rettar.

## **8. ENDRINGAR**

Innanfor det Partane rimelegvis kunne forvente då Kontrakten vart inngått, kan Oppdragsgjevar krevje kvalitetsmessige og/eller kvantitetsmessige endringar i Leveransen samt endringar i framdriftsplanen.

Har Leverandøren forslag til endringar, skal Oppdragsgjevar varslast skriftleg om dette så snart dette blir klart for Leverandøren.

Vederlag for endringar skal vere i samsvar med Kontrakten sine opphavlege einingsprisar og prisnivå. Om endringar medfører kostnadsauke eller innsparingar skal Partane forhandle særskilt om dette, men einingsprisane skal leggjast til grunn.

Endringar skal vere godkjente av Oppdragsgjevar ved skriftleg endringsordre før dei vert sett i verk.

Ved mottak av ein endringsordre skal Leverandøren utan ugrunna opphald setje denne i verk, sjølv om endringsordren sin verknad på pris, framdriftsplan og andre vilkår i Kontrakten ennå ikkje er fastsett.

## **9. UTSETJING**

Oppdragsgjevar kan ved skriftleg varsel utsetje heile eller delar av Tenesta. Etter slikt varsel skal Leverandøren utan ugrunna opphald gje melding til Oppdragsgjevar om kva verknadar utsetjinga kan få for utføringa av Tenesta. Leverandøren skal ta opp att Tenesta straks Oppdragsgjevar varslar om dette.

Dersom utsetjinga varar meir enn 30 dagar utover det som er varsla, har Leverandøren rett til å seie opp Kontrakten ved skriftleg varsel til Oppdragsgjevar.

I utsetjingsperioden kan Leverandøren berre krevje å få dekkja dokumenterte og naudsynte utgifter i samband med demobilisering og mobilisering av personell.

## **10. LEVERANDØREN SITT PERSONELL**

Leverandøren er ansvarleg for at nytta fagpersonell har dei offentlege godkjenningar, fagbrev, maskinførarbevis og sertifikat e.l. som er naudsynte for utføringa av Tenesta. Oppdragsgjevar har på førespurnad rett til å kontrollere slike opplysningar.

### **10.1 Arbeidsløyve**

Leverandøren skal sjå til at alt personell som utførar arbeid under denne Kontrakt innehar gyldige arbeidsløyver.



## **10.2 Arbeidstid**

Leverandøren pliktar å sjå til at lovbestedte krav til arbeidstid og overtid vert overhaldne.

## **10.3 Timelister**

Når Tenesta, eller deler av Tenesta, vert kompensert etter faktisk medgått tid, skal Leverandøren sitt personell dagleg fylle ut timelister. Om timelista vert signert av representant for Oppdragsgjevar, er signaturen berre ei stadfesting av arbeidstid i samband med Kontrakten, og inneber ikkje ei godkjenning av kostnad.

## **10.4 Løns- og arbeidsvilkår**

Tilsette hos Leverandøren og eventuelle underleverandørar som direkte medverkar til å oppfylle Kontrakten, skal ha løns- og arbeidsvilkår som ikkje er dårlegare enn det som følgjer av allmenngjort tariffavtale, eller gjeldande landsomfattande tariffavtale for den aktuelle bransjen. Med lønns- og arbeidsvilkår meiner vi føresegner om minste arbeidstid, løn, under dette overtidstillegg, skift- og turnustillegg og ulempetillegg, og dekning av utgifter til reise, kost og losji, i den grad slike føresegner følgjer av tariffavtalen.

På førespurnad frå Oppdragsgjevar skal Leverandøren dokumentere løns- og arbeidsvilkår til tilsette som medverkar til å oppfylle Kontrakten. Oppdragsgjevar skal ha moglegheit til sjølv å kontrollere forholda, mellom anna ved samtalar med tilsette.

Ved manglande oppfylling av dette krav gjeld konvensjonalbot for kvar dag frem til forholdet er stadfesta å vere brakt i orden av Leverandøren. Konvensjonalbota skal utgjere 0,4% av det samla vederlag som skal betalast etter Kontrakten. Samla sum skal ikkje overstige 15 % av den totale summen som skal betalast etter Kontrakten.

Oppdragsgjevar kan heve Kontrakten om maksimal konvensjonalbot er nådd eller Leverandøren motsett seg å bringe forholdet i orden.

## **11. KRAV TIL UTSTYR OG MATERIELL**

Leverandøren er ansvarleg for alt naudsynt utstyr og materiell for utføring av Tenesta.

## **12. TILGANG TIL ANLEGG OG FASILITETAR**

Leverandøren og Leverandøren sitt personell har berre tilgang til den del av Oppdragsgjevar sitt område som er naudsynt for utføringa av Tenesta, og som definert i Vedlegg A – Kravspesifikasjon.

## **13. PRISAR**

Kontraktprisane går fram av Vedlegg C – Pris, og er gjevne i NOK eks. mva og skal dekke alle Leverandøren sine kostnadar ved utføringa av Tenesta, slik som slik som administrasjons- og faktureringskostnadar, skattar og andre avgifter osb.

Med mindre anna er avtalt medfører endring i valutakursane ikkje endring av kontraktprisane.

Dersom ikkje anna går fram av avtalen er prisar og timeratar faste i kontraktperioden.

Leverandøren skal ha som mål å redusere prisen på Tenester omfatta av Kontrakten ved kontinuerleg forbetring og effektivisering av eigen organisasjon og rutinar.

Om kontraktprisane eller andre føresegner vert endra vesentleg utover det Partane hadde føresett ved inngåinga av Kontrakten har Oppdragsgjevar rett til å krevje revisjon av Kontrakten.



#### **14. REISEKOSTNADAR**

Partane dekker egne kostnader i samband med reiser/møter.

Kostnader i samband med reise, opphald og diett ved tenestereiser pålagt av Oppdragsgjevar vert refundert i samsvar med Statens reiseregulativ. Leverandøren si reisetid skal ikkje fakturerast Oppdragsgjevar.

#### **15. FØRESEGNER FOR BETALING**

Om ikkje anna er avtalt skal fakturering skje med bakgrunn i dokumenterte utførte Tenester.

Betaling skal skje innan 30 dagar etter at korrekt faktura er motteken.

Alle faktura skal vere påført kontraktnummer og andre avtalte referansar, som gjeve i Vedlegg D – Administrative føresegner, og skal klart angje kva beløpet gjeld. Oppdragsgjevar har rett til å returnere fakturaer som ikkje tilfredsstillar desse krava.

Betaling av faktura tyder ikkje at fakturaunderlaget er akseptert. Omtvista krav fell ikkje til betaling før det er oppnådd semje, eventuelt før rettskraftig dom er avsagt.

Ved betaling kan Oppdragsgjevar gjere frådrag for eventuell forskotsbetaling, kreditnota eller påløpt konvensjonalbot. Omtvista eller utilstrekkeleg dokumenterte faktura vert først betalt når det føreligg nytt fakturagrunnlag, kreditnota og/eller ny faktura.

Ved avvik mellom ordrebølgje og mottatt faktura, skal Oppdragsgjevar varsle Leverandøren om avviket innan betalingsfristen for faktura. Leverandøren skal utan ugrunna opphald rette opp avviket og sende kreditnota til den eininga hos Oppdragsgjevar som har sendt bestillinga. Om det er avvik mellom pris henta frå innkjøpssystemet og pris på faktura, skal eininga betale det beløpet som er gjeve i ordren.

Ved misleghald kan Oppdragsgjevar halde betalinga tilbake, men ikkje openbart meir enn det misleghaldet synes å utgjere av det samla vederlaget.

Leverandøren skal innan 60 dagar etter at kontraktperioden/opsjonsperioden er avslutta sende slutfaktura. Slutfakturaen skal dekke alle Leverandøren sine krav i samband med Kontrakten. Krav som ikkje er tatt med i slutfakturaen kan ikkje seinare gjerast gjeldande.

#### **16. FORSEINKA BETALING**

Ved forseinka betaling skal Oppdragsgjevar svare forseinkingsrente av det forfalne beløp i samsvar med lov om renter ved forsinket betaling m.m. av 17. desember 1976 nr. 100.

#### **17. MØTE OG RAPPORTERING**

Det skal haldast jamlege møte mellom Partane for å sikre korrekt oppfylging av kontraktforpliktinga. Krav til møte, agenda, samt dei retningslinjer som gjeld for gjennomføringa, går fram av Vedlegg D – Administrative føresegner.

Leverandøren skal rapportere i samsvar med dei krav og retningslinjer som går fram av Vedlegg D – Administrative føresegner.

## **18. RAPPORTERING TIL OFFENTLEGE MYNDIGHETER**

Det er Leverandøren sitt fulle ansvar å sørge for at alle offentlige myndigheter og institusjonar som handlar på offentlege myndigheter sine vegne får eventuell lovheimla informasjon knytt til arbeidet. Leverandøren pliktar å sørge for at alle underleverandørar i nedstigande line rapporterer til offentlege myndigheter i samsvar med gjeldande lover og forskrifter.

Oppdragsgjevar skal haldast skadeslaus for eventuelle kostnader påført Oppdragsgjevar som følgje av Leverandøren sin manglande oppfyljing av lover, forskrifter eller avtalar. Oppdragsgjevar har rett til å motrekne slike kostnader saman med eit administrasjonsgebyr, mot beløp Leverandøren måtte ha til gode hos Oppdragsgjevar.

### **18.1 Rapport til Sentralskattekontoret for utenlandssaker (SFU)**

Leverandøren skal rapportere til SFU i samsvar med Ligningsloven med forskrifter 14 dagar etter at arbeidet er starta.

Rapporteringa omfattar Leverandøren og underleverandørane sine kontraktar, underkontraktar i nedstigande line og arbeidstakarar som er nytta i samband med arbeidet. Rapporteringa omfattar alle avtalar som gjev bygge- eller monteringsarbeid på land i Noreg til firma som ikkje er heimehøyrande i Noreg, arbeidstakarar utan norsk statsborgarskap som vert engasjert i Noreg og arbeidstakarar med norsk statsborgarskap dersom arbeidstakaren er tilsett i eller engasjert av firma som ikkje er heimehøyrande i Noreg.

Skjema RF1199 nyttast for kontraktar og underkontraktar.

Ved endringar i kontraktar eller engasjerte arbeidstakarar, må det sendast oppdaterte rapporteringsdata seinast 14 dagar etter at endringa er gjort.

## **19. KONTRAKTBROT**

### **19.1 Forseinking**

Det ligg føre forseinking om Leverandøren ikkje utfører Tenesta til avtalt tid, eller Tenesta kvalitativt eller kvantitativt ikkje er i samsvar med Kontrakten, med mindre forseinkinga skuldast forhold hos Oppdragsgjevar.

Om Leverandøren si utføring av Tenesta har slike manglar at Oppdragsgjevar sitt formål med leveransen vert vesentleg forfeila, kan Oppdragsgjevar velje å likestille dette med forseinking.

### **19.2 Verknadar av forseinking**

Dersom ikkje anna er avtalt, gjeld konvensjonalbot med 0,15 % av det totale estimerte vederlag som skal betalast for det avropet/den delen av leveransen som er forseinka for kvar kalenderdag Leveransen er forseinka.

Konvensjonalbot skal utgjere minimum NOK 200 per dag frå avtalt leveringstidspunkt til faktisk levering finn stad. Samla sum skal ikkje overstige 15 % av det totale estimerte vederlag som skal betalast for det avropet/den delen av leveransen som er forseinka.

Gjeld forseinkinga andre forhold enn leveranse av varer, til dømes levering av varekatalog eller elektronisk faktura, skal konvensjonalbot utgjere NOK 1000 per dag frå avtalt leveringstidspunkt til faktisk levering finn stad.

Oppdragsgjevar har rett til å akkumulere konvensjonalbot for forseinkingar.

Oppdragsgjevar kan, i tillegg til å krevje konvensjonalbot, krevje erstatta det tap han lid som følgje av forseinkinga. Erstatning er avgrensa til direkte tap, og samla erstatning i avtaleperioden er avgrensa til eit beløp som svarar til kontraktsummen eks. mva. eller eit avtalt estimat for oppdraget. Desse avgrensingane gjeld ikkje dersom Leverandøren, eller nokon han svarar for, har utvist grov aktløyse eller forsett.

Oppdragsgjevar kan heve Kontrakten om maksimal konvensjonalbot er nådd, eller forseinkinga medfører vesentleg kontraktbrot.

Ved forseinking eller antatt forseinking skal Leverandøren utan ugrunna opphald gje Oppdragsgjevar skriftleg melding om dette. Meldinga skal innehalde årsaka til forseinkinga, samt når Tenesta vil bli utført.

Får Oppdragsgjevar ikkje slik melding innan rimeleg tid etter at Leverandøren fekk eller burde ha fått kjennskap til hindringa, kan Oppdragsgjevar krevje erstatta tap som kunne ha vore unngått om meldinga hadde kome fram i tide.

### **19.3 Manglar**

Leverandøren er ansvarleg for ein kvar mangel ved utføringa av Tenesta.

Oppdragsgjevar skal reklamere skriftleg innan rimeleg tid etter at mangel er oppdaga. Reklamasjon kan uansett ikkje skje seinare enn 24 månader etter at levering har skjedd. For utbetningsarbeid gjeld ein tilsvarande reklamasjonsfrist frå det tidspunktet utbetningsarbeidet vart fullført. Reklamasjonsfristane gjeld ikkje så lenge det vert føreteke utbetningar eller annan aktivitet, som er naudsynte for korrekt kontraktoppfylling.

### **19.4 Verknadar av manglar**

Om Oppdragsgjevar reklamerer skal Leverandøren starte utbetring av mangelen omgåande. Utbetring kan utsetjast om Oppdragsgjevar har sakleg grunn for å krevje det. Utbetring skal gjennomførast utan kostnader for Oppdragsgjevar.

Om Leverandøren ikkje innan rimeleg tid har utbetra mangelen, har Oppdragsgjevar rett til sjølv, eller ved andre, å foreta utbetring, eller foreta erstatningskjøp for Leverandøren sin rekning og risiko, eller krevje prisavslag. Det same gjeld om det vil medføre vesentleg ulempe for Oppdragsgjevar å vente på Leverandøren si utbetring. I slike tilfelle skal Leverandøren underrettast skriftleg før utbetring vert sett i verk.

Oppdragsgjevar kan krevje erstatning for tap han lid som følgje av mangel. Slik erstatning er avgrensa til direkte tap og samla erstatning i avtaleperioden er avgrensa til eit beløp som svarar til kontraktsummen eks. mva. eller eit avtalt estimat for oppdraget. Desse avgrensingane gjeld ikkje dersom Leverandøren eller nokon han svarar for har utvist grov aktløyse eller forsett.

Oppdragsgjevar kan heve Kontrakten om mangelen medfører vesentleg kontraktbrot. I slike tilfelle kan Oppdragsgjevar motsetje seg Leverandøren sitt tilbod om utbetring.

### **19.5 Erstatning**

Oppdragsgjevar sin rett til erstatning er uavhengig av andre krav Oppdragsgjevar måtte gjere gjeldande som følgje av kontraktbrotet, eller om slike krav kan gjerast gjeldande.

### **19.6 Vesentleg kontraktbrot**

Leverandøren sin konkurs, insolvens, brot på andre vesentlege økonomiske føresetnader, gjentekne brot på instruksar eller brot på offentlege lovar og reglar, svik, forsømming eller andre forhold som bryt med tillitsforholdet til Oppdragsgjevar, eller forseinking eller manglar som medfører at Oppdragsgjevar sitt formål med Kontrakten ikkje vert oppnådd, utgjer alltid eit vesentleg kontraktbrot. Opplisting i dette punktet er ikkje å rekne som uttømmende i forhold til vurderinga av kva som utgjer eit vesentleg kontraktbrot.

## **20. FORCE MAJEURE**

Partane skal ikkje haldast ansvarleg for forseinkingar eller manglar om det vert godtgjort at desse skuldast ei hindring utanfor Partane sin kontroll, og som dei ikkje rimelegvis kunne ventast å ha teke i betraktning på avtaletida eller unngått eller overvunne følgjene av.

Beror forseinkinga eller mangelen på ein tredjeperson som Leverandøren har gjeve i oppdrag heilt eller delvis å oppfylle Leveransen, er Leverandøren fri for ansvar berre der òg tredjemann ville vore friteken etter førre punkt. Det same gjeld om forseinkinga eller mangelen skuldast ein underleverandør eller nokon annan Leverandøren i tidlegare salsledd.

Kvar av Partane kan heve Kontrakten om force majeure situasjonen varer, eller det er klart at den vil vare, utover 60 dagar, ved å melde dette skriftleg til motparten.

## **21. FORSIKRING**

Leverandøren pliktar å teikne og oppretthalde forsikringar for dei skade- og ansvarstilfelle som kan oppstå under oppfylling av Kontrakten.

Leverandøren pliktar å ha tilfredsstillande ulykkesforsikring samt lovpålagte personalforsikringar for sine tilsette.

Oppdragsgjevar kan krevje framlagt dokumentasjon på forsikringsdekning og omfang av forsikringa.

## **22. SKADESLAUSHALDING**

Leverandøren skal halde Oppdragsgjevar skadeslaus for eit kvart krav som følgje av skade på Leverandøren sin eigedom og krav frå eige eller tredjemann sitt personell.

Partane skal gjensidig informere kvarandre når krav som vedkjem den andre Part er fremja av tredjemann.

## **23. INFORMASJONSTRYGGLEIK OG PERSONVERN**

Leverandøren skal setje i verk passande tiltak for å ivareta krav til informasjonstryggleik i samband med gjennomføring av leveransen.

Dersom Leverandøren skal behandle personopplysningar på vegne av Oppdragsgjevar i samband med gjennomføring av leveransen (for eksempel ved konvertering av data), opptrer Leverandøren som databehandlar. Som databehandlar for Oppdragsgjevar skal Leverandøren behandle og nytte personopplysningar slik det går fram av denne avtalen. Leverandøren kan ikkje behandle personopplysningane på nokon annan måte. Partane

kan og ha inngått separat databehandlaravtale. Ved motstrid går databehandlaravtalen foran denne avtalen når det gjeld behandling av personopplysningar.

Leverandøren skal gjennom planlagte og systematiske tiltak sørge for tilfredsstillende informasjonstryggleik med omsyn til konfidensialitet, integritet og tilgjenge ved behandling av personopplysningar, jf. personopplysningsloven § 13. Leverandøren skal dokumentere informasjonssystemet og tryggleikstiltaka. Dokumentasjonen skal på førespurnad vere tilgjengeleg for Oppdragsgjevar og deira revisorar, samt for Datatilsynet og Personvernemnda.

Ytterlegare krav knytt til behandlinga av personopplysningar, inkludert relevante tryggleikstiltak og krav til lagringstid og sletting mv., vil gå fram av Vedlegg A – Kravspesifikasjon.

Leverandøren kan ikkje overlata personopplysningar til andre for lagring, bearbeiding eller sletting utan etter avtale med Oppdragsgjevar. Leverandøren skal sørge for at eventuelle underleverandørar som Leverandøren nyttar, og som behandlar personopplysningar, tek på seg tilsvarende forpliktingar som i dette punkt.

Personopplysningar skal ikkje overførast til land utanfor EØS-området utan at dette er skriftleg avtalt med Oppdragsgjevar på førehand.

## **24. KONFIDENSIALITET**

Leverandøren og Leverandøren sitt personell er forplikta til å handsame alle opplysningar om Oppdragsgjevar og Leveransen som konfidensielle, også etter at avtaleforholdet er avslutta.

Leverandøren skal ikkje offentleggjere inngåing av denne Kontrakt, eller nytte Oppdragsgjevar som referanse, utan Oppdragsgjevar sitt skriftlege samtykke. Samtykke kan ikkje nektast utan sakleg grunn.

Brot på denne føresegna vert sett på som vesentleg misleghald.

## **25. OVERDRAGING AV KONTRAKTEN**

Oppdragsgjevar kan overdra sine rettar og plikter etter Kontrakten, heilt eller delvis, så framt Oppdragsgjevar kan godtgjere at mottakaren har den økonomiske styrke som trengs for å kunne oppfylle Oppdragsgjevar sine forpliktingar etter Kontrakten.

Leverandøren kan ikkje overdra eller pantsette Kontrakten, del av eller interesse i den, utan Oppdragsgjevar sitt samtykke. Slikt samtykke skal ikkje nektast utan sakleg grunn.

## **26. LOVVAL OG VERNETING**

Kontrakten skal i alle tilfelle regulerast av norsk lovgjeving, og rettstvistar som gjeld Kontrakten skal løysast etter norske rettargangsreglar.

Twist mellom Partane skal søkast løyst gjennom forhandlingar. Oppnår ein ikkje ei løysing, skal saken gå for ordinær domstolsbehandling.

Rett verneting er Oppdragsgjevar sitt verneting.

# VEDLEGG A

## KRAVSPESIFIKASJON

## 1. Generelt

Hordaland fylkeskommune skal skaffe eit system for utlån og administrasjon av E-media. Bergen kommune (Bergen offentlige bibliotek) skal kunne tre inn i avtalen dersom dei ønskjer det. Opsjonen kan løysast inn fram til 31. desember 2016.

Systemet skal ha fokus på fleksibilitet, brukarvenlegheit og vere skalerbart. Hordaland fylkeskommune har i dag eit system for utlån og administrasjon av E-media, og eventuell overføring av media blir derfor eit aktuelt tema.

Utvikling og leveranse av løysninga skal skje i tett samarbeid med oppdragsgjevar.

Leverandøren skal stadfeste at krava i kravspesifikasjonen vert oppfylt, og eventuelt gjere greie for korleis. Dette gjerast i vedlegg B – leverandør si skildring av leveransen.

Dei krav som Oppdragsgivar definerer som absolutte krav er merka med A. Desse krava må leverandøren bekrefte eller avkreffe med JA eller NEI. Krava som er merka med A vil ikkje bli evaluert, men må oppfyllest. Dersom leverandøren svarar NEI på desse krava vil tilbodet avvisast.

B-krava er også absolutte krav som det må svarast JA eller NEI på, men her trengs det i tillegg ei forklaring eller ei beskriving av i kva for ein grad kravet er oppfylt. Svara vil bli evaluert. Dersom leverandøren svarar NEI på desse krava vil tilbodet avvisast.

Spørsmåla som er merka med C er enten krav som bør kunne imøtekomast men som ikkje er absolutte krav, eller Leverandøren sin beskriving av noko. Svara vil bli evaluert.

## 2. Brukarvenlegheit og funksjonalitet

### 2.1 Generelle systemkrav

Nummer	Prioritet	Krav
1	A	Systemet skal kunne integrerast mot alle lokale biblioteksystem nytta i folkebibliotek og vidaregåande skulebibliotek i Hordaland i dag; Bibliofil, Mikromarc og Tidemann.
2	A	Systemet skal tillate at sluttbrukar nyttar nedlasta E-media på fleire einingar.
3	A	Systemet skal tilby nynorsk, bokmål og engelsk som språk mot sluttbrukar.
4	A	Systemet skal ha løysning for at innhald og metadata kan migrerast ved eit systembytte.
5	A	Ein skal kunne ta ut detaljert statistikk og rapportar, minimum i samsvar med krav frå nasjonale myndigheiter, medrekna krav frå Kulturrådet. Sjå <a href="http://www.nb.no/bibliotekstatistikk">www.nb.no/bibliotekstatistikk</a>
6	B	Statistikk skal på enkelt vis kunne førast per bibliotek etter kvar lånar høyrer heime. Statistikk skal leverast månadleg, og på førespurnad frå oppdragsgjevar.
7	C	Statistikk bør kunne haustast av oppdragsgjevar, for kvar enkelt bibliotek, og samla for alle i konsortiet.
8	A	All statistikk skal være i samsvar med gjeldande regelverk frå Datatilsynet
9	C	Lån og bruk av E-media bør kunne skje utan ytterlegare autentisering utover innlogging med lånernummer/pinkode.
10	B	Systemet skal gje færrest mogleg klikk frå innlogging til E-mediet er klar for bruk på eining.
11	A	Systemet skal kunne handtere mange samtidige brukarar og store datamengder utan at det går ut over ytinga.
12	A	Systemet skal driftast sentralt hos leverandør eller samarbeidspartner av denne.



13	A	Systemet skal tilfredsstillere krav til kopisperre slik at det er godkjent for utlån av E-media i bibliotek, stilt til disposisjon gjennom avtale med forlag.
14	B	Systemet må kunne nyttast på mobile einingar som smarttelefon og nettbrett.
15	C	Systemet bør kunne nyttast på PC og Mac.
16	A	Tilbodets utforming skal gje høve for andre kommunar eller vidaregåande skuler i Hordaland å skaffe systemet på eit seinare tidspunkt, eller å gå ut av systemet (t.d. grunna kommune- eller skulesamanslåing).

## 2.2 Krav til administrasjon og interaksjon mot systemet

Nummer	Prioritet	Krav
17	B	E-media skal vere søkbare i lokalt biblioteksystem og stå fram med bestandsopplysningar.
18	C	Attfinning bør basere seg på metadata lagra i lokalt biblioteksystem.
19	C	Kunde bør ha høve til å legge inn ekstra metadata ut over det som følgjer med posten/lisensen frå leverandør.
20	C	Systemet bør gje høve for å låne og reservere og fornye e-media frå lokale biblioteksystem.
21	C	Det bør vere mogleg å sjå om eit e-medium er tilgjengeleg for lån frå lokalt biblioteksystem.
22	C	Systemet bør kunne koplatt mot dei mest nytta sosiale media.
23	C	Kunde bør kunne kategorisere/dele inn mediasamlinga for å lette attfinning for sluttbrukar (t.d. etter sjanger eller type medium).

## 2.3 Krav til autentisering av lånar / innlogging

Nummer	Prioritet	Krav
24	A	Innlogging skal skje ved bruk av nasjonalt eller lokalt lånenummer og pinkode henta frå lokalt låneregister eller nasjonalt låneregister (NL).
25	A	Personopplysingslova med tilhøyrande forskrifter skal ivareta, for å sikre personvern for lånaren.

## 2.4 Innhaldshandtering

Nummer	Prioritet	Krav
26	A	Systemet skal kunne handtere E-bøker.
27	C	Systemet bør kunne handtere E-lydbøker innan eitt år etter at avtalen er signert.
28	C	Systemet bør kunne handtere film og musikk.
29	C	Systemet bør kunne handtere digitale lærebøker for utlån på skular.
30	A	Systemet skal handtere E-media frå fleire leverandørar inkl. materiale utan kopisperre (falt i det fri, materiale med anna tillating). Gjeld også E-media frå Norsk kulturråds innkjøpsordningar.
31	C	Det bør vere mogleg å leggje inn innhald og medfølgjande metadata frå fleire kjelder (t.d. lokale publikasjonar) utan meirkostnad ut over ordinære driftsutgifter.
32	A	Systemet skal kunne handtere ulike lisensieringsmetodar og prismodellar for innhald.
33	C	Låner bør sjølv kunne velje mellom dei mest vanlege e-bok-lesarar og avspelarar for lyd/bilde.
34	C	Søk og førehandsvising av innhald bør kunne gjennomførast utan innlogging.



## 2.5 Universell utforming

Nummer	Prioritet	Krav
35	C	Brugargrensesnittet bør vere enkelt og intuitivt. Som eit minimum bør det tilfredsstillende Web Content Accessibility Guidelines (WCAG, sjå <a href="#">lenke</a> ).

## 2.6 Parameterstyring

Nummer	Prioritet	Krav
36	C	Systemet bør tilby eit administrasjonsgrensesnitt der kunden styrer innstillingar for ulike utlånstransaksjonar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ulike løyve knytt til lånarkategoriar.</li> <li>- Utlånstid på tittel- og lisensnivå.</li> <li>- Tal tillatne fornyingar, samtidige lån og reserveringar per lånar.</li> <li>- Ulike medietypar skal kunne ha ulike avgrensingar i tal samtidige lån og i tal reserveringar.</li> </ul>
37	C	Kunde bør kunne tilpasse hjelpetekstar og andre tekstar der ein kommuniserer med sluttbrukar.

## 2.7 Grensesnitt mot sluttbrukar

Nummer	Prioritet	Krav
38	B	Brugargrensesnittet skal vere enkelt, brukarvenleg og intuitivt, der det er lett å finne fram til E-media ein ønskjer å låne/ fornye/ reservere.
39	B	Systemet skal gje sluttbrukar enkel tilgang til å kunne søkje på ulike metadatar (forfattar, tittel, emne, år, språk osv.), og på kategoriar, emneinndeling og medietype.
40	B	Brukar skal kunne bli i ferdigdefinerte lister innan ulike sjangrar og typar media.
41	C	E-media bør gjerast tilgjengeleg for innlevering etter lånars ønske for å få opp omløpshastigheten.
42	C	Det bør være mogleg å sjå status for E-mediet, som kor mange eksemplar er tilgjengelege, kor lang venteliste det er og kva plass i køen den som venter har.
43	B	Lånaren skal kunne få melding på e-post, SMS og/eller varsling på skjerm om reserverte titlar som er kome inn og kan «hentast», ev. melding nær utløp av lånetid med meir.
44	C	Systemet bør vere integrert mot lokalt biblioteksystem slik at brukaren kan få samla oversyn over alle typar lån, både e-media og andre, og kunne låne, reservere, fornye, levere og annullere gjennom lokalt system.
45	A	Hjelpetekstane skal vere lett tilgjengelege og forstålege slik at brukar enkelt kan finne ut kva ho skal gjere.
46	A	Det skal vere mogleg å få ein smaksprøve på E-mediet før lånaren eventuelt veljar å låne.
47	C	Det bør vere mogleg å filtrere slik at berre ledige titlar blir vist.
48	A	Det skal kome tydeleg fram kor lånaren låner frå, kven som tilbyr tenesta.

### 3. Service og oppfølging

Nummer	Prioritet	Krav
49	B	Tilbydar skal ha eit avvikssystem for registrering, loggføring og ajourhald av feil, manglar og avvik.
50	B	Leverandøren skal tilby eit tilfredsstillande system for brukarstøtte og vidareutvikling.
51	B	Leverandøren skal skildre kva responstider ein opererer med på support, samt opningstider på support-tenesta. Med responstid meiner ein den tid oppdragsgjevar er garantert at det tek før feilen er meldt til leverandørens kontaktpunkt og til leverandør har starta jobben med å løyse problemet.
52	B	I tillegg til levering av systemet skal det leverast ei drifts- og vedlikehaldsavtale. Tilbydar skal skildre og dokumentere innhald/omfang av tilbydd drift- og vedlikehaldsavtale.
53	B	Tilbyder skal tilby dokumentasjon og opplæring i systemet.
54	C	Tilbyder bør kunne tilby materiale for bruk i opplæring av bibliotekets brukarar i systemet, samt i generell marknadsføring av løysinga.
55	A	Plan for implementering og igangsetting blir lagt mellom kunde og leverandør.
56	A	Systemet skal være operativt innan 11. februar 2016.
57	B	Opplæring av bibliotekarane skal skje i forkant av lanseringa. Opplæringa skal vere inkludert i prisen.

VEDLEGG B  
LEVERANDØR SI SKILDRING AV LEVERANSEN

## 1. Generelt

### a. Om anskaffinga

Hordaland fylkeskommune skal skaffe eit system for utlån og administrasjon av E-media. Bergen kommune (Bergen offentlige bibliotek) skal kunne tre inn i avtalen dersom dei ønskjer det. Opsjonen kan løysast inn fram til 31. desember 2016.

Systemet skal ha fokus på fleksibilitet, brukarvenlegheit og vere skalerbart. Hordaland fylkeskommune har i dag eit system for utlån og administrasjon av E-media, og eventuell overføring av media blir derfor eit aktuelt tema.

Utvikling og leveranse av løysninga skal skje i tett samarbeid med oppdragsgjevar.

### b. Krava i kravspesifikasjonen

Leverandøren skal stadfeste at krava i kravspesifikasjonen vert oppfylt, og eventuelt gjere greie for korleis.

Dei krav som Oppdragsgivar definerer som absolutte krav er merka med A. Desse krava må leverandøren bekrefte eller avkrefte med JA eller NEI. Krava som er merka med A vil ikkje bli evaluert, men må oppfyllest. Dersom leverandøren svarar NEI på desse krava vil tilbodet avvistast.

B-krava er også absolutte krav som det må svarast JA eller NEI på, men her trengs det i tillegg ei forklaring eller ei beskriving av i kva for ein grad kravet er oppfylt. Svara vil bli evaluert. Dersom leverandøren svarar NEI på desse krava vil tilbodet avvistast.

Spørsmåla som er merka med C er enten krav som bør kunne imøtekomast men som ikkje er absolutte krav, eller Leverandøren sin beskriving av noko. Svara vil bli evaluert.

## 2. Brukarvenlegheit og funksjonalitet

### a. Generelle systemkrav

Nummer	Prioritet	Krav	Oppfylting av kravet			Leverandøren sin kommentar/ skildring
			Ja	Delvis	Nei	
1	A	Systemet skal kunne integrerast mot alle lokale biblioteksystem nytta i folkebibliotek og vidaregåande skulebibliotek i Hordaland i dag; Bibliofil, Mikromarc og Tidemann.				
2	A	Systemet skal tillate at sluttbrukar nyttar nedlasta E-media på fleire einingar.				
3	A	Systemet skal tilby nynorsk, bokmål og engelsk som språk mot sluttbrukar.				
4	A	Systemet skal ha løysning for at innhald og metadata kan migrerast ved eit systembytte.				

5	A	Ein skal kunne ta ut detaljert statistikk og rapportar, minimum i samsvar med krav frå nasjonale myndigheiter, medrekna krav frå Kulturrådet. Sjå <a href="http://www.nb.no/bibliotekstatistikk">www.nb.no/bibliotekstatistikk</a>				
6	B	Statistikk skal på enkelt vis kunne førast per bibliotek etter kvar lånar høyrer heime. Statistikk skal leverast månadleg, og på førespurnad frå oppdragsgjevar. Gje ei skildring av korleis statistikken blir levert til/ kan haustast av kunde / ein skilde bibliotek.				
7	C	Statistikk bør kunne haustast av oppdragsgjevar, for kvar enkelt bibliotek, og samla for alle i konsortiet. Gje ei skildring av i kva grad tilbudd løysing oppfyller dette kravet.				
8	A	All statistikk skal være i samsvar med gjeldande regelverk frå Datatilsynet				
9	C	Lån og bruk av E-media bør kunne skje utan ytterlegare autentisering utover innlogging med lånernummer/pinkode. Gje ei skildring av i kva grad tilbudd løysing oppfyller dette kravet.				
10	B	Systemet skal gje færrast mogleg klikk frå innlogging til E-mediet er klar for bruk på eining. Gje ei skildring av i kva grad tilbudd løysing oppfyller dette kravet.				
11	A	Systemet skal kunne handtere mange samtidige brukarar og store datamengder utan at det går ut over ytinga.				
12	A	Systemet skal driftast sentralt hos leverandør eller samarbeidspartner av denne.				
13	A	Systemet skal tilfredsstillere krav til kopisperre slik at det er godkjend for utlån av E-media i bibliotek, stilt til disposisjon gjennom avtale med forlag.				

14	B	Systemet må kunne nyttast på mobile einingar som smarttelefon og nettbrett. Gje ei skildring av kva einingar og operativsystem som blir støtta.				
15	C	Systemet bør kunne nyttast på PC og Mac. Gje ei skildring av kva einingar og operativsystem som blir støtta. Dersom noko av nemnde operativsystem ikkje blir støtta, skal det skildrast kva planar for ev. vidareutvikling av desse operativsystema tilbydar har.				
16	A	Tilbodets utforming skal gje høve for andre kommunar eller vidaregåande skuler i Hordaland å skaffe systemet på eit seinare tidspunkt, eller å gå ut av systemet (t.d. grunna kommune- eller skulesamanslåing).				

**b. Krav til administrasjon og interaksjon mot systemet**

Nummer	Prioritet	Krav	Oppfyljing av kravet			Leverandøren sin kommentar/ skildring
			Ja	Delvis	Nei	
17	B	E-media skal vere søkbare i lokalt biblioteksystem og stå fram med bestandsopplysningar. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
18	C	Attfinning bør basere seg på metadata lagra i lokalt biblioteksystem. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
19	C	Kunde bør ha høve til å legge inn ekstra metadata ut over det som følgjer med posten/lisensen frå leverandør. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
20	C	Systemet bør gje høve for å låne og reservere og fornye e-media frå lokale biblioteksystem. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
21	C	Det bør vere mogleg å sjå om eit e-medium er tilgjengeleg for lån frå				

		lokalt biblioteksystem. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
22	C	Systemet bør kunne koplast mot dei mest nytta sosiale media. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt, og kva sosiale media det gjeld.				
23	C	Kunde bør kunne kategorisere/dele inn mediesamlinga for å lette attfinning for sluttbrukar (t.d. etter sjanger eller type medium). Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				

### c. Krav til autentisering av lånar / innlogging

Nummer	Prioritet	Krav	Oppfylting av kravet			Leverandøren sin kommentar/ skildring
			Ja	Delvis	Nei	
24	A	Innlogging skal skje ved bruk av nasjonalt eller lokalt lånennummer og pinkode henta frå lokalt låneregister eller nasjonalt låneregister (NL).				
25	A	Personopplysingslova med tilhøyrande forskrifter skal ivareta, for å sikre personvern for lånaren.				

### d. Innholdshandtering

Nummer	Prioritet	Krav	Oppfylting av kravet			Leverandøren sin kommentar/ skildring
			Ja	Delvis	Nei	
26	A	Systemet skal kunne handtere E-bøker.				
27	C	Systemet bør kunne handtere E-lydbøker innan eitt år etter at avtalen er signert. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
28	C	Systemet bør kunne handtere film og musikk. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
29	C	Systemet bør kunne handtere digitale lærebøker for utlån på skular. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt, og kva type format det gjeld.				
30	A	Systemet skal handtere E-				

		media frå fleire leverandørar inkl. materiale utan kopisperre (falt i det fri, materiale med anna tillating). Gjeld også E-media frå Norsk kulturråds innkjøpsordningar.				
31	C	Det bør vere mogleg å leggje inn innhald og medfølgjande metadata frå fleire kjelder (t.d. lokale publikasjonar) utan meirkostnad ut over ordinære driftsutgifter. Leverandøren må gjere greie for korleis dette blir gjort.				
32	A	Systemet skal kunne handtere ulike lisensieringsmetodar og prismodellar for innhald.				
33	C	Låner bør sjølv kunne velje mellom dei mest vanlege e-bok-lesarar og avspelarar for lyd/bilde. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
34	C	Søk og førehandsvisning av innhald bør kunne gjennomførast utan innlogging. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				

### e. Universell utforming

Nummer	Prioritet	Krav	Oppfyljing av kravet			Leverandøren sin kommentar/ skildring
			Ja	Delvis	Nei	
35	C	Brukargrensesnittet bør vere enkelt og intuitivt. Som eit minimum bør det tilfredsstillе Web Content Accessibility Guidelines (WCAG, sjå <a href="#">lenke</a> ).				

### f. Parameterstyring

Nummer	Prioritet	Krav	Oppfyljing av kravet			Leverandøren sin kommentar/ skildring
			Ja	Delvis	Nei	
36	C	Systemet bør tilby eit administrasjonsgrensesnitt der kunden styrer innstillingar for ulike utlånstransaksjonar:				



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ulike løyve knytt til lånarkategoriar.</li> <li>- Utlånstid på tittel- og lisensnivå.</li> <li>- Tal tillatne fornyingar, samtidige lån og reserveringar per lånar.</li> <li>- Ulike medietypar skal kunne ha ulike avgrensingar i tal samtidige lån og i tal reserveringar.</li> </ul> <p>Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.</p>				
37	C	Kunde bør kunne tilpasse hjelpetekstar og andre tekstar der ein kommuniserer med sluttbrukar. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				

**g. Grensesnitt mot sluttbrukar**

Nummer	Prioritet	Krav	Oppfyljing av kravet			Leverandøren sin kommentar/ skildring
			Ja	Delvis	Nei	
38	B	Brugargrensesnittet skal vere enkelt, brukarvenleg og intuitivt, der det er lett å finne fram til E-media ein ønskjer å låne/ fornye/ reservere. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt, gjerne gjennom skjermbilete.				
39	B	Systemet skal gje sluttbrukar enkel tilgang til å kunne søkje på ulike metadata (forfattar, tittel, emne, år, språk osv.), og på kategoriar, emneinndeling og medietype. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
40	B	Bruker skal kunne bla i ferdigdefinerte lister innan ulike sjangrar og typar media. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
41	C	E-media bør gjerast tilgjengeleg for innlevering etter lånars ønskje for å få opp omløpshastigheten. Gje ei skildring av i kva				


		grad kravet er oppfylt.				
42	C	Det bør være mogleg å sjå status for E-mediet, som kor mange eksemplar er tilgjengelige, kor lang venteliste det er og kva plass i køen den som venter har. Gje ei skildring av kor og korleis lånaren kan sjå dette.				
43	B	Lånaren skal kunne få melding på e-post, SMS og/eller varsling på skjerm om reserverte titlar som er kome inn og kan «hentast», ev. melding nær utløp av lånetid med meir. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
44	C	Systemet bør vere integrert mot lokalt biblioteksystem slik at brukaren kan få samla oversyn over alle typar lån, både e-media og andre, og kunne låne, reserver, fornye, levere og annullere gjennom lokalt system. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
45	A	Hjelpetekstane skal vere lett tilgjengelege og forståelege slik at brukar enkelt kan finne ut kva ho skal gjere.				
46	A	Det skal vere mogleg å få ein smaksprøve på E-mediet før lånaren eventuelt veljar å låne.				
47	C	Det bør vere mogleg å filtrere slik at berre ledige titlar blir vist. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
48	A	Det skal kome tydeleg fram kor lånaren låner frå, kven som tilbyr tenesta.				

### 3. Service og oppfølging

Nummer	Prioritet	Krav	Oppfylting av kravet			Leverandøren sin kommentar/ skildring
			Ja	Delvis	Nei	
49	B	Tilbydar skal ha eit avvikssystem for registrering, loggføring og ajourhald av feil, manglar og avvik. Gje ei skildring				

		av i kva grad kravet er oppfylt.				
50	B	Leverandøren skal tilby eit tilfredsstillande system for brukarstøtte og vidareutvikling. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
51	B	Leverandøren skal skildre kva responstider ein opererer med på support, samt opningstider på support-tenesta. Med responstid meiner ein den tid oppdragsgjevar er garantert at det tek før feilen er meldt til leverandørens kontaktpunkt og til leverandør har starta jobben med å løyse problemet.				
52	B	I tillegg til levering av systemet skal det leverast ei drifts- og vedlikehaldsavtale. Tilbydar skal skildre og dokumentere innhald/omfang av tilbydd drift- og vedlikehaldsavtale.				
53	B	Tilbyder skal tilby dokumentasjon og opplæring i systemet. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
54	C	Tilbyder bør kunne tilby materiale for bruk i opplæring av bibliotekets brukarar i systemet, samt i generell marknadsføring av løysinga. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				
55	A	Plan for implementering og igangsetting blir lagt mellom kunde og leverandør.				
56	A	Systemet skal være operativt innan 11. februar 2016.				
57	B	Opplæring av bibliotekarane skal skje i forkant av lanseringa. Opplæringa skal vere inkludert i prisen. Gje ei skildring av i kva grad kravet er oppfylt.				



	 <b>HORDALAND FYLKESKOMMUNE</b>			HFK-15-0278 Vedlegg C	
Prisane er gjevne i NOK eks. mva. Prisane skal inkludere alle leverandøren sine kostnader knytt til leveransen,					
slik som administrasjons- og faktureringskostnader, levering, fjerning av emballasje, skattar og andre avgifter osb.					
Sjå punkt 13 i kontrakten for meir informasjon om prisinga.					
Tilbydar må fylle ut alle prisar. Tilbydar skal berre fylle ut felt som er merka med gult.					
Manglande prisar vil kunne medføre at tilbodet må avvisast.					
For oversikt over folkebibliotek og vidaregåande skulebibliotek i Hordaland, sjå vedlegg E.					
<b>Bibliotek</b>	<b>Type</b>	<b>Avtale (A) eller opsjon (O)</b>	<b>Etableringskostnad</b>	<b>Årleg driftskostnad</b>	
43 skulebibliotek	Skulebibliotek (VGS)	A			
Kommunene (32) unntatt Bergen	Folkebibliotek	A			
Bergen kommune (med opsjon)	Folkebibliotek	O			
<b>Sum tilbud avtalebibliotek</b> (etableringskostnad + årlig avgift x 4):		0			
<b>Sum tilbud opsjon</b> (etableringskostnad + årlig avgift x 4):		0			
<b>Totalsum</b>		<b>0</b>			

VEDLEGG D  
ADMINISTRATIVE FØRESEGNER

## 1. GENERELT

Ved utføringa av Leveransen som er definert i Kontrakten gjeld dei administrative føresegner gjevne i dette Vedlegg D.

## 2. PARTANE SINE REPRESENTANTAR

### Kunden sine representantar:

#### Hovudkontakt:

Namn :  
Tittel :  
Telefon:  
Mobil :  
E-post :

### Leverandøren sine representantar:

#### Hovudkontakt:

Namn :  
Tittel :  
Telefon:  
Mobil :  
E-post :

## 3. LEVERING

Systemet skal være operativt innan 11. februar 2016.

## 4. FAKTURERING

Faktura til Hordaland fylkeskommune skal sendast elektronisk i EHF-format via aksesspunkt.

Faktura pr. post eller e-post vert returnert.

Elektronisk fakturaadresse: **9908:938626367**

Generell informasjon om elektronisk faktura finn de på DIFI sine sider,

<http://www.anskaffelser.no/temaer-elektronisk-handel/hvordan-komme-i-gang-kjoper/komme-i-gang-med-ehf>, og Hordaland fylkeskommune sine heimesider,  
<http://www.hordaland.no/tenester/Faktura-til-Hordaland-fylkeskommune/>.

Spørsmål kring etablering av elektronisk faktura kan rettast til:

Fylkeskassen E-post: [fylkeskassen@hfk.no](mailto:fylkeskassen@hfk.no)

Telefon: 55 23 90 43

Vennleg informer Fylkeskassen i Hordaland fylkeskommune før sending av første elektroniske faktura slik at vi kan stadfeste at fakturaen har kome fram og at den har korrekt merking.

### **Merking av faktura**

**Deres referanse** er eit obligatorisk felt i EHF-standard. Hordaland fylkeskommune nyttar eit sekssifra ressursnummer for at din faktura skal gå automatisk på flyt til rett mottakar/behandlar når fakturaen ikkje er basert på ein innkjøpsordre. Det er difor viktig at du inkluderer ei gyldig fakturareferanse i den elektroniske fakturaen og ikkje berre i vedlegget. Alle som bestiller på vegne av Hordaland fylkeskommune skal oppgje sitt ressursnummer. Døme på eit gyldig ressursnummer: 130317

<b>Deres referanse</b> i xml-filen	AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID
------------------------------------	--

### **Kontraktnummer/rekvisisjonsnummer**

Hordaland fylkeskommune nyttar kontraktnummer/rekvisisjonsnummer for automatisk matching av dine faktura mot kontrakt/rekvisisjon. Det er difor viktig at du inkluderer kontraktnummeret/rekvisisjonsnummer på fakturaen om dette er tilgjengeleg. Døme på eit gyldig rekvisisjonsnummer: REK-123456

### **Innkjøpsordrenummer**

Hordaland fylkeskommune nyttar innkjøpsordrenummer (IO-nummer) for automatisk matching av dine fakturaer mot sendt ordre. Det er derfor viktig at du inkluderer ordrenummeret på fakturaen om dette er tilgjengeleg. Døme på eit gyldig ordrenummer: IO-101245.

<b>Ordrenummer</b> i xml-filen	OrderReference/ID
--------------------------------	-------------------

### **Innhald i faktura**

Leverandøren skal sende ein faktura for kvar leverte ordre frå Bestillar, sjølv om leveransen er delt i delleveransar. Faktura skal samsvare med den aksepterte ordre. Samlefaktura for fleire ordrar skal ikkje nyttast. Dette vil sei at ein faktura skal vere basert på berre ein ordre og referere til eitt innkjøpsordrenummer eller rekvisisjonsnummer.

Faktura skal vere så detaljert at alle postar kan refererast klart til bestillinga. Leverandøren skal legge ved dokumentasjon som er naudsynt for at Bestillar skal kunne kontrollere det fakturerte beløpet.



## 5. MØTE

Møte mellom Partane skal finne stad årleg og elles ved behov for å sikre gjennomføring av intensjonane i Kontrakten.

### Forslag til agenda:

- Gjennomgang referat
- Uteståande aksjonar
- Leveransar/uteståande leveransar
- Endringar/avvik
- Kommersielt
- HMT
- Eventuelt

Dersom ikkje anna er avtalt er Kunden ansvarleg for utarbeiding av møtereferat, som skal sendast Leverandøren for godkjenning innan 5 arbeidsdagar etter møtet. Referata skal være kortfatta og skal som eit minimum innehalde:

- Vedtekne slutningar
- Tidsfristar for utføring av slutningar
- Ansvarlig for gjennomføring av slutningar
- Status for tidlegare slutningar

Partane er ansvarlege for eigne kostnader i samband med møter.

## 6. RAPPORTERING

Leverandøren skal sende kvartalsvise rapportar til Kunden. Rapportane skal inkludere:

- Oppsummering av arbeid utført i perioden
- Oppnåing av viktige målepunkt
- Status på arbeidet ved periodeslutt i form av faktisk framdrift målt mot planlagt framdrift.
- Organisasjonsmessige endringar
- Problem som kan tenkast å få effekt på framdrifta
- Planlagt arbeid neste periode
- Eventuelt andre punkt

Kunden har rett til å krevje endringar i rapportane sitt innhald, utan ekstra kostnader for Kunden.

## Folkebibliotek i Hordaland

Folkebibliotek	Innbyggjartal*	Biblioteksystem
Bergen offentlige bibliotek	275112	Bibliofil
Askøy folkebibliotek	27858	Bibliofil
Austevoll folkebibliotek	5012	Tidemann
Austrheim folkebibliotek	2856	Mikromarc
Bømlo folkebibliotek	11761	Bibliofil
Eidfjord folkebibliotek	950	Mikromarc
Etne bibliotek	4103	Bibliofil
Fedje folkebibliotek	563	Mikromarc
Fitjar folkebibliotek	3093	Bibliofil
Fjell folkeboksamling	24427	Bibliofil
Fusa folkebibliotek	3838	Bibliofil
Granvin folkebibliotek	921	Mikromarc
Jondal bibliotek	1100	Mikromarc
Kvam bibliotek	8539	Mikromarc
Kvinnherad bibliotek	13234	Bibliofil
Lindås bibliotek	15402	Mikromarc
Masfjorden folkebibliotek	1704	Mikromarc
Meland bibliotek	7736	Mikromarc
Modalen folkebibliotek	378	Mikromarc
Odda bibliotek	6952	Mikromarc
Os folkebibliotek	19097	Mikromarc
Osterøy bibliotek	7842	Mikromarc
Radøy bibliotek	5014	Mikromarc
Samnanger folkebibliotek	2443	Mikromarc
Stord folkebibliotek	18685	Bibliofil
Sund folkebibliotek	6752	Bibliofil
Sveio folkebibliotek	5509	Bibliofil
Tysnes folkebibliotek	2782	Tidemann
Ullensvang bibliotek	3411	Mikromarc
Ulvik folkebibliotek	1107	Mikromarc
Vaksdal folkebibliotek	4096	Mikromarc
Voss bibliotek	14347	Bibliofil
Øygarden bibliotek	4733	Bibliofil
<b>Hordaland utanom Bergen</b>	<b>236245</b>	
<b>Totalt innbyggjartal i Hordaland</b>	<b>511357</b>	

\* Innbyggjartal i kommunane i november 2015, henta frå [www.statistikkivest.no](http://www.statistikkivest.no)

## Vidaregåande skulebibliotek i Hordaland

<b>Vidaregåande skule</b>	<b>Biblioteksystem</b>
Amalie Skram vgs	Bibliofil, felles for vgs
Arna vgs	"
Askøy vgs	"
Austevoll vgs	"
Austrheim vgs	"
Bergen Katedralskole	"
Bergen maritime vgs	"
Bergen tekniske fagskole	"
Bømlo vgs	"
Fana gymnas	"
Fitjar vgs	"
Fusa vgs	"
Fyllingsdalen vgs	"
Garnes vgs	"
Hjeltnes vgs	"
Knarvik vgs	"
Kvinnherad vgs	"
Laksevåg vgs	"
Langhaugen vgs	"
Lønborg vgs	"
Nordahl Grieg vgs	"
Norheimsund vgs	"
Odda vgs	"
Olsvikåsen vgs	"
Os gymnas	"
Os vgs	"
Osterøy vgs	"
Rogne vgs	"
Rubbestadnes vgs	"
Sandsli vgs	"
Slåtthaug vgs	"
Sotra vgs	"
Stend vgs	"
Stord vgs	"
Tertnes vgs	"
U.Pihl vgs	"
Voss gymnas	"
Voss husflidskule	"
Voss jordbruksskule	"
Voss vgs	"
Øystese gymnas	"
Årstad vgs	"
Åsane vgs	"
<i>Etne vgs</i>	<i>Samaslått med Etne bibliotek (Bibliofil), skal ikkje ha eigen lisens</i>

VEDLEGG F  
ENDRINGAR I KONTRAKTEN ETTER AVTALEINNGÅING