



HORDALAND FYLKESKOMMUNE

Kontrakt

Kontrakten gjeld: [Kort forklaring]

Kontrakt mellom:

[Namn på Oppdragsgjevar]

(heretter kalla oppdragsgjevar)

og

[Namn på Leverandøren]

(heretter kalla leverandør)

For oppdragsgjevaren:

[Stad/dato]

[Namn til den som signerer]

[Tittel]

For leverandøren:

[Stad/dato]

[Namn til den som signerer]

[Tittel]

Det er skriven ut [kor mange] eksemplar av denne kontrakten. Oppdragsgjevar og Leverandør har kvar motteke [kor mange] eksemplar.

GENERELT

Kontrakten er dette avtaledokumentet og dei Alminnelege innkjøpsvilkår for tenester.

FORMÅLET MED KONTRAKTEN

Kontrakten skal dekkje det oppdragsgjevaren treng av tenester som omtalt i førespurnaden.

Formålet med kontrakten er å regulere rettar og plikter til partane i samband med kjøp av tenestene.

AVTALEN GJELD I TIDSROMMET

Avtalen gjeld frå [dato] til [dato] / til innhaldet i kontrakten er levert.

OMFANG

Leveransen skal vere i samsvar med kontrakten og

- Vedlegg 1: Kravspesifikasjon
- Vedlegg 2: Leverandør sitt tilbod

Dokumenta er lista opp i prioritert rekkefølge.

PRIS- OG BETALINGSVILKÅR

Det er avtalt følgjande prisar for oppdraget:

Pristabell: / Sjå vedlegg 2

Leverandør skal fakturere etter følgjande plan:

Nr	Plan for fakturering:	Betaling av totalpris
1	Ved oppstart /milepæl.....%
2	Ved godkjent avslutta / milepæl%
3	Ved godkjenning av sluttrapport%

Betalingsvilkår går fram av dei Alminnelege innkjøpsvilkår for tenester punkt 2. Dette utgjør oppdragsgjevar sine fulle og heile pris- og betalingsvilkår etter denne kontrakten.



KONTAKTPERSONAR

Oppdragsgjevar sin kontaktperson for kontrakten er:

Namn:	
e-post:	
Telefon:	
Postadresse:	

Leverandør sin kontaktperson for kontrakten er:

Namn:	
e-post:	
Telefon:	
Postadresse:	

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

Telefon: 55 23 90 43

Leverandøren må informere 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.

Hordaland fylkeskommune skal ikkje ha samlefaktura. Dette vil sei at ein faktura skal vere basert på berre ein ordre og referere til eitt innkjøpsordrenummer eller rekvisisjonsnummer.

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 oppdragsgjevar.

Merking av faktura

1. Deres referanse

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

Aktuelt ressursnummer for denne kontrakten er: XXXX

Deres referanse i xml-filen

AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID

2. 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

3. 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.

Ordrenummer i xml-filen

OrderReference/ID

Alminnelege innkjøpsvilkår for tenester

1 Bruk

- 1.1 Disse alminnelege innkjøpsvilkåra gjeld for kjøp av tenester til Hordaland fylkeskommune.
- 1.2 Leverandøren er den adressaten som bestillinga er stila til og/eller det er inngått avtale med.
- 1.3 Eventuelle avvikande kontrakts-/leveringsvilkår er utan verknad for leveransen med mindre oppdragsgjevaren skriftleg har godteke dei.

2 Pris og betalingsvilkår

- 2.1 Prisen skal vere avtalt på førehand mellom partane. Prisen inkluderer alle kostnader. Prisen skal vere avtalt eksklusive meirverdiavgift.
- 2.2 Endringar i valutakursar inntil +/- 5 % frå dato for oppstart av avtale medfører ikkje endring av kontraktpreisane. Ved valutaendringar utover dette kan/skal Leverandøren justere sine valutautsette prisar. Prisendringar med bakgrunn i valutaendringar kan maksimalt skje kvartalsvis.
- 2.3 Fakturering skal skje etterskotsvis med betaling per 30 dagar. Betalingsfristen startar ikkje å løpa før levering har skjedd og godkjend faktura er motteken.
- 2.4 Godkjend faktura skal vere spesifisert slik at oppdragsgjevaren kan kontrollere at det som er fakturert, er levert i samsvar med kontrakten. Det blir ikkje akseptert fakturagebyr, purregebyr eller andre gebyr. For fakturering etter tidsbruk skal tidsbruken spesifiserast.
- 2.5 Ved forseinka betaling kan leverandøren krevje forseinkingsrenter i samsvar med lov 17. desember 1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling mv.
- 2.6 Leverandøren kan ikkje overdra fakturaer til tredjemann for innkrevjing utan samtykke frå oppdragsgjevaren på førehand.

3 Levering

- 3.1 Levering blir rekna som utført når tenesteytinga er gjennomført i samsvar med det som er avtalt, og oppdragsgjevaren har godkjent leveransen.
- 3.2 Dersom tenesteytinga består av utgreiings- eller utviklingsoppdrag, reknar ein leveringa som utført først når aktuelle dokument o.l. er overleverte, og oppdragsgjevaren har godkjent dei.

4 Risikoovergang

Risikoen går over frå leverandøren til oppdragsgjevaren ved levering.

5 Leverandøren sine kontraktplikter

- 5.1 Alminnelege plikter
 - 5.1.1 Tenesteytinga skal gjennomførast etter avtalen og skal utførast profesjonelt, effektivt og med høg fagleg standard.
 - 5.1.2 Leverandøren skal samarbeide lojalt med oppdragsgjevaren og ivareta oppdragsgjevaren sine interesser.
- 5.2 Tenesteytinga sine eigenskapar
 - 5.2.1 Leverandøren skal utføre tenesteytinga i samsvar med kontrakten. Tenesteytinga skal elles vere eigna for det tiltenkte formålet.
 - 5.2.2 Leverandøren er ansvarleg for at utføringa av tenesteytinga skjer i samsvar med gjeldande lovgiving og i samsvar med relevant bransjeregelverk og eventuelle andre reglar som kan ha innverknad på utføringa av tenesteytinga. Leverandøren skal innhente og vidareføre alle nødvendige løyve for utføring av tenesteytingar og på oppmoding frå oppdragsgjevaren leggje fram dokumentasjon på at nødvendige løyve finst.

5.3 Garanti

- 5.3.1 Leverandøren tek på seg ansvar for feil og manglar som måtte bli påviste i dei første 24 månadene etter levering. For deloppdrag reknar ein fristen frå heile tenesteytinga er levert. Garantitida skal likevel ikkje vere kortare enn alminneleg praksis for den aktuelle bransjen. Leverandøren skal i garantitida

snarast råd og for eiga rekning rette feil og manglar ved leveransen, slik at han er utan feil og manglar av noko slag.

- 5.3.2 Føresegna her avgrensar ikkje retten oppdragsgjevaren har til å fremje alminnelege mangelsaksjonar.
- 5.4 Overføring av rettar, rettsmanglar
 - 5.4.1 Eigeomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettar til tenesteytinga tilkjem oppdragsgjevaren når betaling har skjedd, med mindre anna er skriftleg avtalt, og med dei avgrensingar som følgjer av annan avtale eller ufråvikeleg lov.
 - 5.4.2 Leverandøren skal levere tenesta fri for tredjemannskrav som ikkje er omtalte i avtalen, og skal halde oppdragsgjevaren skadefri for alle former for tredjemannskrav.
 - 5.4.3 Leverandøren har rettane til eigne verktøy og metodegrunnlag. Begge partane kan og utnytte generell kunnskap (*knowhow*) som ikkje er underlagd teieplikt, og som dei har tileigna seg i samband med tenesteytinga.

- 5.5 Overføring av dokument
Der tenesteytinga er representert ved dokument, skal desse dokumenta leverast saman med tenesteytinga.

- 5.6 Underleverandørar
Med mindre anna er avtalt mellom partane, kan leverandøren nytte underleverandørar til å oppfylle pliktene sine etter kontrakten. Leverandøren er likevel ansvarleg for å oppfylle heile leveransen. Oppdragsgjevaren har rett til å underkjenne valet av underleverandør dersom det er sakleg grunn til det.

- 5.7 Forsikringar
Leverandør har ansvar for aktuelle forsikringar fram til risikoen går over på oppdragsgjevaren.

- 5.8 Varslingsplikt
Blir leverandøren hindra i å oppfylle pliktene sine til rett tid, skal han utan ugrunna opphald melde frå til oppdragsgjevaren om hindringa og kva følgjer det får. Leverandøren skal kunne dokumentere når og korleis slik melding blei gjeven.

6 Oppdragsgjevaren sine sanksjoner ved misleghald

- 6.1 Reklamasjonsperiode
 - 6.1.1 Dersom oppdragsgjevaren ønskjer å gjere gjeldande misleghaldsverknader, må han gi skriftleg melding til leverandøren om mangelen innan rimeleg tid etter at han oppdaga eller burde ha oppdaga han.
 - 6.1.2 Reklamerer ikkje oppdragsgjevaren innan to – 2 – år etter levering, kan han ikkje seinare gjere mangelen gjeldande. Det gjeld ikkje dersom leverandøren ved garanti eller annan avtale har teke på seg ansvar for manglar i lengre tid.
 - 6.1.3 Oppdragsgjevaren kan uansett gjere mangelen gjeldande dersom leverandøren har opptreidd forsettleg, grovt aktaust eller i strid med ærleg framferd og god tru.
- 6.2 Brot på varslingsplikta
Dersom oppdragsgjevaren ikkje får slikt varsel som bestemt i pkt. 5.8 innan rimeleg tid etter at leverandøren fekk eller burde ha fått kjennskap til hindringa, kan han krevje erstatta tap som kunne vore unngått om han hadde fått meldinga i tide.
- 6.3 Tilbakeholding av betaling
Har oppdragsgjevaren krav som følgjer av misleghald frå leverandørens side, kan han halde tilbake så mykje av vederlaget som misleghaldet utgjer av det samla vederlaget.



6.4 Dagbot

- 6.4.1 Dersom leverandøren ikkje held fristar som avtalt, ligg det føre forseinking, som gjev grunnlag for dagbot. Ved forseinking byrjar dagbot automatisk å løpe.
- 6.4.2 Dagbota utgjer 1 prosent av vederlaget for den delen av leveransen som blir påverka av forseinkinga, per kvardag forseinkinga varer, avgrensa til tjue – 20 – kvardagar. Dagbota utgjer uansett minimum 1000 kroner per kvardag.
- 6.4.3 Så lenge dagbota går, kan oppdragsgjevar ikkje heve avtalen. Det gjeld ikkje dersom leverandøren eller nokon han svarer for, har opptreidd forsettle, grovt aktaust eller i strid med ærleg framferd og god tru.

6.5 Prisavslag

- 6.5.1 Dersom det tross gjentekne forsøk ikkje har lukkast leverandøren å avhjelpe ein mangel, kan oppdragsgjevar krevje høveleg avslag i kontraktsummen. Prisavslag er kompensasjon for redusert verdi av det leverte, og er uavhengig av eventuell erstatning

6.6 Heving

- 6.6.1 Om det ligg føre vesentlig misleghald, kan oppdragsgjevar etter å ha gjeve leverandøren skriftleg varsel og rimeleg frist til å bringe forholdet i orden, heve avtalen med omgåande verknad.
- 6.6.2 Oppdragsgjevar kan heve heile eller deler av avtalen med omgåande verknad dersom ytinga er vesentleg forseinka. Vesentleg forseinking ligg føre når levering ikkje er skjedd når maksimal dagbot er nådd, eller etter utløpet av ein tilleggsfrist dersom den går ut seinare.
- 6.6.3 Dersom misleghaldet er av ein slik art at oppdragsgjevar har lite eller ingen nytte av det leverte kan oppdragsgjevar i samband med heving krevje tilbakebetalt vederlag for timar og eventuelle utgifter som leverandøren har motteke under avtalen, med tillegg av renter, tilsvarende NIBOR pluss 1 (ein) prosent, frå det tidspunkt betaling er skjedd. Elles skal oppdragsgjevar betale for ytingar som var kontraktmessig levert før hevingstidspunktet i den utstrekning oppdragsgjevar kan nytte desse ytingane som føresett.

6.7 Erstatning

- 6.7.1 Oppdragsgjevar kan krevje erstatta eit kvart direkte tap som følgjer av forseinking, mangel eller anna misleghald med mindre leverandøren godtgjer at misleghaldet eller årsaka til misleghaldet ikkje skuldast leverandøren.
- 6.7.2 Dagbøter kjem til frådrag i eventuell erstatning for same forseinking.

6.8 Erstatningsavgrensing

- 6.8.1 Erstatning for indirekte tap kan ikkje krevjast. Som indirekte tap reknast tap som nemnd i kjøpslovens § 67 andre ledd.
- 6.8.2 Erstatningsavgrensingane i denne føresegna gjeld ikkje kostnader ved vanlege tiltak som kompenserer at leveransen er forseinka eller har manglar, og kostnader ved tiltak som avgrensar anna tap enn nemnd over.
- 6.8.3 Samla erstatning i avtaleperioden er avgrensa til eit beløp som svarar til kontraktsummen ekskl. meirverdiavgift eller et avtalt estimat for oppdraget.
- 6.8.4 Desse avgrensingane gjelder likevel ikkje dersom leverandørne eller nokon denne svarar for, har utvist grov aktløyse eller forsett.

7 Oppdragsgjevar sine kontraktplikter

- 7.1 Generelle plikter
Oppdragsgjevar skal lojalt medverke til at kontrakten blir gjennomført.

7.2 Varslingsplikt

Blir oppdragsgjevar hindra i å oppfylle pliktene sine til rett tid, skal han utan ugrunna opphald gje melding til leverandøren om hindringa og kva følgjer det får. Oppdragsgjevar skal kunne dokumentere når og korleis slik melding blei gitt.

8 Leverandøren sine sanksjonar ved misleghald

- 8.1 Brot på varslingsplikta
Dersom leverandøren ikkje får slikt varsel som bestemt i pkt. 7.2 innan rimeleg tid etter at oppdragsgjevar fekk eller burde ha fått kjennskap til hindringa, kan han krevje erstatta tap som kunne vore unngått om han hadde fått meldinga i tide.

8.2 Leverandøren sin tilbakehaldsrett

Leverandøren kan ikkje halde tilbake ytingar som følgjer av misleghald frå oppdragsgjevar si side. Dette gjeld likevel ikkje dersom misleghaldet er vesentleg.

8.3 Erstatning

Leverandøren kan krevje erstatta eit kvart direkte tap som følgjer av misleghald i samsvar med punkt 7, med mindre oppdragsgjevar kan godtgjere at misleghaldet ikkje skuldast forhold på oppdragsgjevar si side.

8.4 Erstatningsavgrensingane i punkt 6.8 gjeld tilsvarende.

9 Fritak frå kontraktplikter (force majeure)

- 9.1 Partane kan få fritak frå sine kontraktplikter etter denne kontrakten i tilfelle der det inntreff hindring utanfor partane sin kontroll som ein ikkje med rimeleg skjønn kunne vente at han skulle ha teke omsyn til på avtaletida, eller skulle ha unngått eller ha overvunne følgjene av i relasjon til oppfyllinga av ein eller fleire kontraktplikter.
- 9.2 Fritak frå kontraktplikter set som vilkår at den råka parten utan ugrunna opphald gjev den andre parten melding om hindringa, og at pliktene difor ikkje gjeld.
- 9.3 Fritaket frå kontraktplikter for den råka parten gjeld så lenge den ekstraordinære situasjonen varer.

10 Overføring av rettar og plikter

Overføring av kontrakten – eller delar av han – kan berre finne stad etter skriftleg samtykke frå oppdragsgjevaren. Dersom leverandøren fusjonerer eller fisjonerer, har oppdragsgjevar rett til å heve kontrakten med det same.

11 Endring, stansing og avbestilling

- 11.1 Dersom oppdragsgjevar etter at kontrakten er inngått, har behov for å endre krava til yting eller andre føresetnader for avtalen på ein slik måte at karakteren eller omfanget av tenesteytinga blir annleis enn avtalt, kan oppdragsgjevar be om endringsavtale.

Ved krav om endringar kan leverandøren krevje justeringar i vederlag eller tidsplanar dersom han sannsynleggjer eit grunnlag for slike justeringar. Krav om justert vederlag eller tidsplan må setjast fram seinast samtidig med at leverandøren svarer på oppmodinga frå kjøparen om endringsavtale.

Oppdragsgjevar kan krevje at tenesteytinga blir redusert eller auka inntil tilsvarende 20 prosent av vederlaget for heile tenesteytinga. Prisen skal i så fall endrast i tråd med reduksjonen eller auka. Leverandøren kan ikkje krevje kompensasjon for slik eventuell reduksjon.

Er partane ueinige om beløpet som skal leggjast til eller trekjast frå vederlaget, eller andre konsekvensar som følgjer av endringa, skal leverandøren likevel setje i verk endringa utan å vente på endeleg løysing av tvisten.

- 11.2 Oppdragsgjevar kan krevje at gjennomføringa av tenesteytinga blir stansa mellombels. Kravet skal setjast fram skriftleg. Det skal opplysast når tenesteytinga skal stansast, og når ho er planlagt teken opp att.

Ved mellombels stans skal oppdragsgjevar erstatte følgjande:

- a) Leverandøren sine dokumenterte kostnader knytt til omdisponering av personell
- b) Andre direkte kostnader som leverandøren blir påført som følge av stansinga

11.3 Oppdragsgjevar kan avbestille tenesteytinga med tretti – 30 – dagars skriftleg varsel. Reduksjon av tenesteytinga på inntil 20 prosent av vederlaget for heile tenesteytinga blir rekna som endring og ikkje avbestilling.

Ved avbestilling før tenesteytinga er fullført, skal oppdragsgjevar betale følgjande:

- a) Det beløpet leverandøren har til gode for allereie utført arbeid
- b) Leverandørens dokumenterte kostnader knytt til omdisponering av personell

- c) Andre direkte kostnader som leverandøren blir påført som følge av avbestillinga

12 Reklame

Leverandøren må innhente førehandsgodkjenning frå oppdragsgjevaren dersom han for reklameformål eller på annan måte ønskjer å gje offentlegheita informasjon om kontrakten ut over å oppgje leveransen som generell referanse.

13 Tvistar

Dersom det oppstår tvist om tolkingar eller rettsverknad av vilkåra, skal det søkjast løyst ved forhandlingar. Fører forhandlingane ikkje fram innan avtalt tid, seinast innan fire veker etter det første forhandlingsmøtet, skal dei ordinære domstolane avgjere tvisten. Rettskretsen til oppdragsgjevar er ret verneting. Tvistar som gjeld kontraktsinngåing, -oppfylling og/eller -tolking, skal avgjerast etter norsk rett.