



Oslo kommune  
**Utviklings- og kompetanseetaten**  
Konserninnkjøp

# **AVTALEDOKUMENT FOR SAMKJØPSAVTALE**

mellom

**OSLO KOMMUNE  
V/UTVIKLINGS- OG KOMPETANSEETATEN  
(heretter kalt Oppdragsgiver)**

**Organisasjonsnummer: 971 183 675**

og

...

**(heretter kalt Tjenesteyter)**

**Organisasjonsnummer: ...**

## INNHOLDSFORTEGNELSE

<b>1</b>	<b>FORMÅL</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>KONTRAKTSPERIODE</b> .....	<b>4</b>
2.1	DET ENKELTE OPPDRAG .....	4
<b>3</b>	<b>KONTRAKTEN</b> .....	<b>4</b>
<b>4</b>	<b>DEFINISJONER</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>PARTSREPRESENTANTER</b> .....	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>FULLMAKTSFORHOLD</b> .....	<b>5</b>
<b>7</b>	<b>PARTENES SAMARBEID OG GJENSIDIGE PLIKTER</b> .....	<b>5</b>
7.1	SAMARBEIDSPLIKT .....	5
7.2	TJENESTEYTERS UAVHENGIGHET .....	6
7.3	SAKSBEHANDLINGSREGLER .....	6
7.4	TAUSHETSPLIKT OG INNSYN I DOKUMENTER .....	6
<b>8</b>	<b>TJENESTEYTERS PLIKTER</b> .....	<b>6</b>
8.1	OPPDRAGETS OMFANG OG UTFØRELSE .....	6
8.2	SYSTEM FOR KVALITETSSTYRING.....	7
8.3	OVERDRAGELSE AV FORPLIKTELSER.....	7
8.4	TJENESTEYTERS FAGLIGE KVALIFIKASJONER .....	7
8.5	TJENESTEYTERS ARBEIDSGIVERANSVAR .....	7
8.6	LØNNS- OG ARBEIDSVILKÅR.....	8
8.7	SAMARBEID MED ANDRE .....	8
8.8	UNDERLEVERANDØRER OG ANDRE MEDHJELPERE .....	9
8.8.1	Avtalte underleverandører .....	9
8.9	RAPPORTERINGSPLIKT .....	9
8.10	ELEKTRONISK FAKTURA.....	10
8.11	KONTROLL OG PÅLEGG FRA ARBEIDSTILSYNET .....	10
8.12	INNSYN OG OPPLYSNINGSPLIKT.....	10
8.13	DATABEHANDLING .....	10
8.14	ANSVAR OG FORSIKRINGER.....	10
8.15	OFFENTLIGRETTLIGE KRAV .....	11
8.16	OFFENTLIGE MYNDIGHETERS PÅLEGG.....	11
8.17	MARKEDSFØRING.....	11
8.18	ENDRINGER.....	11
<b>9</b>	<b>OPPDRAGSGIVERS PLIKTER</b> .....	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>OPPDRAGSGIVERS RETTIGHETER</b> .....	<b>11</b>
10.1	MYNDIGHETSUTØVELSE.....	11
10.2	TILSYN OG KONTROLL AV TJENESTENE .....	12
10.3	INNSYNSRETT .....	12
<b>11</b>	<b>PRIS PÅ TJENESTENE</b> .....	<b>12</b>
11.1	PRIS.....	12
11.2	FAKTURERING.....	12
11.3	PRISJUSTERING.....	12
<b>12</b>	<b>GRUNNLAG FOR RETT TIL FAKTURERING</b> .....	<b>13</b>
12.1	UTGANGSPUNKTER .....	13
12.2	OPPDRAGSGIVERS TILBAKEHOLDSRETT .....	13
12.3	SLUTTFAKTURA .....	13
12.4	BETALINGSMISLIGHOLD.....	13
<b>13</b>	<b>FRISTER</b> .....	<b>14</b>

<b>14</b>	<b>TJENESTEYTERS MISLIGHOLD.....</b>	<b>14</b>
14.1	MANGEL .....	14
14.1.1	Når foreligger mangel .....	14
14.1.2	Reklamasjon .....	14
14.1.3	Retting .....	14
14.1.4	Prisavslag / mulkt.....	14
14.1.5	Erstatning .....	15
14.1.6	Direkte krav mot underleverandør .....	15
14.2	FORSINKET LEVERING .....	15
14.2.1	Når foreligger forsinkelse.....	15
14.2.2	Dagmulkt.....	15
14.2.3	Varsling .....	15
14.3	HEVING.....	16
<b>15</b>	<b>KONTRAKTENS OPPHØR.....</b>	<b>16</b>
<b>16</b>	<b>LOVVALG, TVISTER OG VERNETING.....</b>	<b>16</b>
<b>17</b>	<b>ENDRINGER I SELGERS ORGANISASJON MV. ....</b>	<b>17</b>
<b>18</b>	<b>SAMKJØPSPROVENY .....</b>	<b>17</b>
<b>19</b>	<b>OPPSIGELSE.....</b>	<b>17</b>

# 1 Formål

Samkjøpsavtalen fastsetter vilkårene for alle kommunens virksomheters kjøp av hjelpetiltak i barnevernstjenesten i kontraktperioden. Kontrakten er gjensidig bindende for partene. Oslo kommunes respektive virksomheter er forpliktet til å kjøpe angitte hjelpetiltak i barnevernstjenesten ved å avrope på inngått samkjøpsavtale, og Tjenesteyteren forplikter seg til å levere i henhold til kontrakten.

Kontrakten omfatter følgende hjelpetiltak:

1. Fleksible tiltak som kan drive målrettet/metodisk endringsarbeid i familier rettet mot familiens samspill, foreldreautoritet og omsorgsfunksjoner samt tilrettelegging av den praktiske hverdagen i familien, herunder ulike fritidsaktiviteter.
2. Fritidstiltak og/eller aktivitetstiltak hjemlet i barnevernloven, **med** overnatting, for barn og ungdom som har behov utover det som dekkes av ordinære besøkshjem eller lignende.
3. Tiltak som gir oppfølging på hybel og kan gi strukturert og målrettet arbeid fram mot voksenlivet.

## 2 Kontraktperiode

Kontrakten gjelder for perioden 01.02.13 – 31.01.15. For kontrakten gjelder opsjon for kjøper til å forlenge kontrakten for ytterligere 2 (1+1) år på uendrede vilkår. Kjøperen skal senest 3 mnd før utløpet av avtalen gi Selgeren skriftlig melding om opsjon vil bli utløst.

### 2.1 Det enkelte oppdrag

Tildeling av oppdrag skjer på bakgrunn av hensynet til barnets beste, slik dette er nedfelt i FNs barnekonvensjon og i lov om barneverntjenester av 19.07.1992 nr. 100.

Avrop på samkjøpsavtalen skal foretas skriftlig per brev, telefaks og/eller elektronisk overføring.

## 3 Kontrakten

Kontrakten består av følgende dokumenter:

- a) Dette avtaledokumentet
- b) Oppdragsgivers konkurransegrunnlag, Kjøpers tilbudsforespørsel eller bestilling
- c) Tjenesteyterens tilbud eller ordrebekreftelse

Ved motstrid gjelder dokumentene i ovennevnte rekkefølge.

## 4 Definisjoner

Oppdragsgiveren: Oslo kommune, Utviklings- og kompetanseetaten v/ Avdeling for konserninnkjøp.

Kjøper: Oslo kommunes virksomheter.

Avrop: Kjøpers kjøp på de vilkår som fremgår av denne samkjøpsavtale.

## 5 Partsrepresentanter

Hver av partene skal før oppstart av oppdraget oppnevne en representant som skal være ansvarlig for all kommunikasjon mellom partene vedrørende kontrakten. Partenes representant i denne kontrakten er:

For Oppdragsgiver:

Navn: Kerstin E. Dybdal  
Postadresse: Pb. 6538 Etterstad, 0606 Oslo  
Besøksadresse: Strømsveien 102, Oslo  
Telefon: 23 49 15 56  
Telefaks: 23 49 17 01  
e-post: kerstin.dybdal@uke.oslo.kommune.no

For Tjenesteyter:

Navn:  
Postadresse:  
Besøksadresse:  
Telefon:  
Telefaks:  
e-post:

Utskiftning av representant skal varsles skriftlig.

## 6 Fullmaktsforhold

Tjenesteyter kan ikke forplikte Oppdragsgiver overfor tredjemann uten særskilt fullmakt.

For å hindre eventuelt tap eller skade, skal Tjenesteyter foreta de tiltak som fremstår som forsvarlige for å ivareta Oppdragsgivers og brukernes interesser. Slike tiltak skal ikke strekke seg lenger enn det som er nødvendig inntil Oppdragsgiver selv kan fatte beslutning.

Varsel, krav og andre meldinger som skal gis etter kontrakten, skal sendes skriftlig til partenes representanter til avtalte adresser.

## 7 Partenes samarbeid og gjensidige plikter

### 7.1 Samarbeidsplikt

Partene skal samarbeide og vise lojalitet under gjennomføringen av oppdraget. De skal i tide underrette hverandre om forhold som de forstår kan få betydning for oppdraget, og i nødvendig utstrekning sende hverandre kopier av referater, korrespondanse og annet materiale av betydning for den annens ytelse etter kontrakten.

På forespørsel fra Oppdragsgiver skal Tjenesteyter umiddelbart oversende kopier av korrespondanse, referater og annet materiale som Oppdragsgiver finner relevant for oppfølging av kontrakten.

## **7.2 Tjenesteyters uavhengighet**

Tjenesteyter skal være uavhengig og ikke i interessekonflikt ved gjennomføringen av oppdraget. Han skal uten ugrunnet opphold varsle Oppdragsgiver hvis en slik situasjon oppstår. Dersom Tjenesteyter ikke gjenoppretter sin uavhengighet uten ugrunnet opphold, kan Oppdragsgiver heve kontrakten.

Personell som Tjenesteyter benytter, skal ikke på noe vis være i interessekonflikt i forbindelse med utførelse av oppdraget. Tjenesteyter er forpliktet til å underrette Oppdragsgiver om forhold som kan medføre interessekonflikter. Personell som kan tenkes å komme i en slik konfliktsituasjon skal ikke benyttes til oppdraget.

## **7.3 Saksbehandlingsregler**

Tjenesteyter plikter å overholde lov om barneverntjenester med tilhørende forskrifter av 17. juli 1992 nr 100 (barnevernloven), lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) av 10. februar 1967 og Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) lov av 19. mai 2006 nr. 16 i saker vedrørende brukerne. I saker vedrørende brukere skal Tjenesteyter føre journal over inngående og utgående dokumenter som ivaretar reglene i arkivloven med tilhørende forskrifter.

## **7.4 Taushetsplikt og innsyn i dokumenter**

All informasjon som partene stiller til hverandres disposisjon, eller som partene får innsikt i, behandles i henhold til reglene i barnevernloven, forvaltningsloven og offentliglova. Dette gjelder også etter at oppdraget er slutført. For helsepersonell gjelder lov om helsepersonell av 2. juli 1999 nr. 64.

Opplysninger som angår brukere skal oppbevares slik at uvedkommende ikke får tilgang til dem. Alle eksterne henvendelser om innsyn skal henvises til Oppdragsgiver, som tar stilling til om innsyn skal gis.

Oppdragsgiver, tilsynsmyndigheter og/eller den Oppdragsgiver bemyndiger skal gis tilgang til ønsket informasjon.

Tjenesteyter er ansvarlig for at alle med brukerkontakt underskriver erklæring om taushetsplikt før slik kontakt finner sted.

# **8 Tjenesteyters plikter**

## **8.1 Oppdragets omfang og utførelse**

Oppdraget omfatter de tjenestene som er angitt i denne kontrakt med vedlegg.

Tjenesteyter skal dra omsorg for Oppdragsgivers og brukernes interesser. Oppdraget skal utføres i samsvar med denne kontrakt med vedlegg, samvittighetsfullt og med god faglig standard og i henhold til de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og enkeltvedtak.

## **8.2 System for kvalitetsstyring**

Tjenesteyter skal ha et system for kvalitetsstyring som sikrer og følger opp den avtalte kvaliteten på tjenestene.

## **8.3 Overdragelse av forpliktelser**

Tjenesteyter kan ikke overdra sine kontraktsforpliktelser uten skriftlig forhåndssamtykke fra Oppdragsgiver. Dette gjelder også bruk av eventuelle Underleverandører.

## **8.4 Tjenesteyters faglige kvalifikasjoner**

Tjenesteyter skal til enhver tid ha en personalstyrke som er tilpasset oppdraget og som innehar de formelle og faglige kvalifikasjoner som framgår av denne kontrakt med vedlegg.

## **8.5 Tjenesteyters arbeidsgiveransvar**

Tjenesteyter har arbeidsgiveransvar for egne ansatte.

Tjenesteyter skal påse at det foreligger tilfredsstillende politiattester for alle ansatte hos Tjenesteyter og eventuelle underleverandører som skal utføre oppdraget.

Tjenesteyter er ansvarlig for at egne ansatte og andre medhjelpere så som underleverandører er kjent med denne kontraktens forpliktelser mht. brukerarbeidet og brukernes rettigheter.

Tjenesteyter skal ha rutiner som sikrer de ansattes arbeidsforhold i henhold til arbeidsmiljølovens bestemmelser, herunder system for HMS og internkontroll. Tjenesteyter plikter å sørge for at det utføres systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten for å sikre hensynet til arbeidstakernes helse, miljø og sikkerhet, jf. arbeidsmiljøloven § 3-1. Dette innebærer blant annet at Tjenesteyter må kartlegge farer og problemer og på denne bakgrunn vurdere risikoforholdene i virksomheten, utarbeide planer og iverksette tiltak for å redusere risikoen.

Tjenesteyter plikter å knytte virksomheten til en bedriftshelsetjeneste godkjent av Arbeidstilsyn og i samarbeid med bedriftshelsetjenesten utarbeide en periodevis plan for bedriftshelsetjenestens arbeid i virksomheten jf. arbeidsmiljøloven § 3-3, forskrift om at virksomheter innen visse bransjer skal ha godkjent bedriftshelsetjeneste (FOR 2009-09-11 nr. 162) og forskrift om arbeidsgivers bruk av godkjent bedriftshelsetjeneste og om godkjenning av bedriftshelsetjeneste (FOR 2009-09-10 nr. 1173).

Tjenesteyter plikter å etablere en verneombudsordning, og gjennomføre valg av verneombud og hovedverneombud der arbeidsmiljøloven krever det, jf. arbeidsmiljøloven kapittel 6. Tjenesteyter må bekjentgjøre hvem som til enhver tid fungerer som verneombud i

virksomheten, påse at verneombudene får avsatt nødvendig tid til å utføre vernearbeidet på forsvarlig måte og sørge for at verneombudene får den opplæring som er nødvendig for å kunne utføre vernearbeidet.

Tjenesteyter plikter å etablere et arbeidsmiljøutvalg som skal virke for gjennomføring av et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for hele virksomheten der arbeidsmiljøloven krever det, jf. arbeidsmiljøloven kapittel 7. Arbeidsgiverrepresentantene og arbeidstakerrepresentantene skal velges/utpekes i samsvar med bestemmelsene i forskrift om verneombud og arbeidsmiljøutvalg (FOR.1977-04-29 nr. 7)

Tjenesteyter plikter å følge arbeidsmiljølovens bestemmelser om arbeidstid, jf. arbeidsmiljøloven kapittel 10.

Oppdragsgiver vil i kontraktperioden kontrollere at Tjenesteyter oppfyller sine forpliktelser i henhold til arbeidsmiljøloven.

## **8.6 Lønns- og arbeidsvilkår**

For avtaler som omfattes av forskrift 8. februar 2008 nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter gjelder følgende:

Tjenesteyteren og deres underleverandører plikter å ha lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende allmenngjøringsforskrifter eller gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til oppfyllelse av Tjenesteyterens forpliktelser under avtalen.

Dersom Tjenesteyteren ikke etterlever kravet til lønns- og arbeidsvilkår, har Oppdragsgiveren rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at Tjenesteyteren har brakt forholdet i orden. Summen som blir holdt tilbake skal tilsvare ca 2 ganger innsparingen for arbeidsgiveren.

Oppdragsgiveren, eller den Oppdragsgiveren bemyndiger, har rett til innsyn i dokumenter og rett til å foreta andre undersøkelser som gjør det mulig for Oppdragsgiveren å gjennomføre nødvendig kontroll med at kravet til lønns- og arbeidsvilkår overholdes.

Tjenesteyteren plikter å ha tilsvarende kontraktsbestemmelse i sine kontrakter med underleverandører og skal gjennomføre nødvendig kontroll hos sine underleverandører for å påse at plikten overholdes.

Tjenesteyteren plikter på oppfordring å legge frem dokumentasjon på de lønns- og arbeidsvilkår som blir benyttet. Dokumentasjonsplikten omfatter også underleverandører.

Brudd på forpliktelsene etter denne bestemmelsen er å anse som vesentlig mislighold.

## **8.7 Samarbeid med andre**

Tjenesteyter plikter å samarbeide med henvisende instans samt andre private og offentlige instanser for å sikre brukerne et best mulig tjenestetilbud.



Tjenesteyter plikter å samarbeide med representanter fra organer som fører tilsyn og kontroll med tjenesten og i den forbindelse opptre lojalt. Tjenesteyter har plikt til å legge forholdene til rette for slikt tilsyn, herunder gi tilsynsorganet alle nødvendige opplysninger.

## **8.8 Underleverandører og andre medhjelpere**

Tjenesteyter svarer for sine ansatte, underleverandører og andre medhjelpere som benyttes for å gjennomføre oppdraget.

Tjenesteyters avtaler med underleverandører skal inneholde bestemmelser om ansvarsforhold og rettigheter for Oppdragsgiver og brukerne tilsvarende bestemmelsene i denne kontrakten.

Tjenesteyter forplikter seg til å påse at egne underleverandører overholder alle bestemmelser i kontrakten.

Oppdragsgiver skal holdes skadesløs for ethvert krav eller søksmål som måtte oppstå i forbindelse med Tjenesteyters ansatte, underleverandører eller andre medhjelperes gjennomføring av oppdraget.

### **8.8.1 Avtale underleverandører**

(Fylles ut dersom det avtales hvilke underleverandører Tjenesteyter skal benytte.)

Følgende underleverandører er avtalt benyttet:

..... Org. nr.....  
..... Org. nr.....

Tjenesteyter skal på oppfordring legge frem dokumentasjon tilsvarende Oppdragsgivers konkurransegrunnlag punkt 3.3.4 for sine underleverandører.

## **8.9 Rapporteringsplikt**

Tjenesteyteren skal oversende statistikker/rapporter til Oppdragsgiveren. Tjenesteyteren skal uoppfordret levere statistikker/rapporter til Oppdragsgiveren tertialvis og innen den 15. januar, 15. mai og 15. september hvert år i kontraktsperioden.

Dersom avtalte statistikk/rapporter ikke er levert innen fristen påløper en dagmulkt pålydende kroner 300 per dag frem til materialet er levert. Leverte rapporter som ikke tilfredsstiller krav som framgår av kontrakten anses som ikke levert.

Statistikken skal leveres på elektronisk MS Excel format. Statistikken skal inneholde:

- Oppdatert oversikt over bestillinger med totalt kjøp og totalt antall fakturaer i perioden fordelt pr. bydel
- Type tiltak, antall og totalt antall timer som er kjøpt, samt totalpris for disse
- Statistikken skal være fordelt på måneder og tertial

Tjenesteyteren skal også kunne levere annen statistikk som Oppdragsgiveren har behov for og som har sammenheng med kontraktens art, dersom Oppdragsgiveren ber om dette og det ikke medfører vesentlig ulempe for Tjenesteyter. All statistikkutarbeidelse og oversendelse skal være kostnadsfri for Oppdragsgiveren.

### **8.10 Elektronisk faktura**

Tjenesteyter plikter å tilby elektronisk fakturering i e2b-format senest innen 3 måneder etter dato for kontraktsinngåelse. Informasjon om formatet er tilgjengelig på [www.e2b.no](http://www.e2b.no). Detaljer for levering til Kjøper er forklart i vedlegg 5 "Informasjon om Oslo kommunes krav til elektronisk faktura".

Dersom Tjenesteyter ikke har oppfylt kravene innen fristen påløper en dagmulkt pålydende kroner 1000 per dag. Påløpt dagmulkt innbetales som egen innbetaling ved neste forfall for innbetaling av samkjøpsprovenyet.

### **8.11 Kontroll og pålegg fra Arbeidstilsynet**

Tjenesteyter plikter uoppfordret å varsle Oppdragsgiver om tilsyn fra Arbeidstilsynet og skal gi uoppfordret gi innsyn i varsel om pålegg, pålegg og enkeltvedtak fattet av Arbeidstilsynet.

### **8.12 Innsyn og opplysningsplikt**

Tjenesteyter skal på forespørsel gi oppdragsgiver innsyn i timelister og arbeidsavtaler for den enkelte ansatte, i den grad det ikke er i strid med personopplysningsloven § 8.

### **8.13 Databehandling**

Oppdragsgiver eier data som Tjenesteyter registrerer om brukerne, uavhengig av om dataene behandles elektronisk eller manuelt.

Tjenesteyter må sikre at elektronisk behandling av personopplysninger tilfredsstiller kravene i lov om behandling av personopplysninger av 14. april 2000 nr 31 §§ 13 og 15, forskrift om behandling av personopplysninger av 15. desember 2000 nr 1265 kapittel 2 og lov om helseregistre og behandling av helseopplysninger av 18. mai 2001 nr 24 § 16.

Oppdragsgiver kan føre kontroll med at Tjenesteyter behandler brukerdata i henhold til ovennevnte lover. Oppdragsgiver kan pålegge Tjenesteyter å utbedre feil og mangler hvis brudd på gjeldende bestemmelser blir påvist.

### **8.14 Ansvar og forsikringer**

Oppdragsgiver er ikke ansvarlig for skade forvoldt av brukerne på fast eiendom, løsøre eller personer.

Tjenesteyter skal ha ansvarsforsikring i forhold til tingskade hos bruker og tredjemann og ansvarsforsikring i forhold til personskade hos bruker og tredjemann. Tjenesteyter skal være fullgodt forsikret i forhold til eget utstyr, arkiv og ansatte og andre i hans tjeneste.

På anmodning fra Oppdragsgiveren skal Tjenesteyter fremlegge forsikringsbevis for Oppdragsgiverens kontroll. Oppdragsgiverens kontroll fratår ikke Tjenesteyter risikoen for at forsikringen er dekkende.

### **8.15 Offentligrettslige krav**

Tjenesteyter skal utføre oppdraget i samsvar med de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og offentlige vedtak, herunder enkeltvedtak.

- Det nevnes særskilt:
- Lov om barnevern av 17. juli 1992 nr. 100.
- Forvaltningsloven av 10. februar 1967.

### **8.16 Offentlige myndigheters pålegg**

Tjenesteyter skal varsle Oppdragsgiver om pålegg fra offentlig myndighet i anledning oppdraget som er rettet direkte mot ham.

Pålegg fra Fylkesmannen eller andre offentlige myndigheter ved Tjenesteyters eventuelle brudd på lover eller forskrifter, skal uten ugrunnet opphold utbedres av Tjenesteyter uten kostnad for Oppdragsgiver.

### **8.17 Markedsføring**

Tjenesteyter skal ikke drive direkte markedsføring/salg av sitt tjenestetilbud overfor Oslo kommunes virksomheter eller brukere uten at dette er godkjent av Oppdragsgiver.

### **8.18 Endringer**

Tjenesteyter plikter å melde fra til oppdragsgiver om alle endringer av forhold som kan ha betydning for kontrakten.

## **9 Oppdragsgivers plikter**

Oppdragsgiver skal opplyse Tjenesteyter om forhold han bør forstå er av betydning for gjennomføringen av oppdraget og fatte de beslutninger som er nødvendige for oppdragets gjennomføring.

## **10 Oppdragsgivers rettigheter**

### **10.1 Myndighetsutøvelse**

Oslo kommune har beslutningsmyndighet for så vidt gjelder å fatte vedtak om tildeling av tiltak i barnevernstjenesten, samt myndighet til å utøve klagebehandling.

## **10.2 Tilsyn og kontroll av tjenestene**

For å sikre ivaretagelsen av brukernes behov og at oppdraget utføres i henhold til kontrakten, lover, forskrifter, enkeltvedtak og andre krav, forbeholder Oppdragsgiver seg rett til å foreta tilsyn og kontroll av tjenestene. Eventuell kontroll fritar ikke Tjenesteyter for ansvar og plikter etter kontrakten.

Oppdragsgiver kan gjennomføre brukerundersøkelser, bemanningskartlegginger og kvalitetskontroller hos Tjenesteyter. Tjenesteyter skal stille til rådighet nødvendig personale, informasjon og dokumenter i forbindelse med dette. Oppdragsgiver har rett til å offentliggjøre resultatene.

## **10.3 Innsynsrett**

Oppdragsgiver har innsynsrett i Tjenesteyters systemer for internkontroll og kvalitetssikring, all underliggende dokumentasjon vedrørende oppdraget, samt Tjenesteyters forvaltning av eventuelle betrodde midler tilhørende bruker.

# **11 Pris på tjenestene**

## **11.1 Pris**

Prisen skal være i henhold til Tjenesteyterens tilbud, jf vedlagt prisskjema og i tilbudsskjemaet.

Prisen skal inkludere alle kostnader for oppdraget, som reiser til tiltaksstedet, aktivitetskostnader, administrasjon og gjennomføring av tiltaket, etc. Dette gjelder også kvelds-, natt- og helgedagstillegg. Omfanget av rapportskriving og møter som er initiert av oppdragsgiver avtales med bydelen og faktureres sammen med øvrige timer.

## **11.2 Fakturering**

Alle fakturaer skal merkes med bestillings- eller ressursnummer og sendes til følgende adresse:

Virksomhetens navn  
v/ Oslo kommune Fakturasentral  
Postboks 6538 Etterstad  
0606 Oslo Kommune

Betalingsbetingelser er per 30 dager etter mottatt faktura.

## **11.3 Prisjustering**

I perioden frem til 01.01.2014 skal prisene for tiltakene være faste.

Prisene for tiltakene skal reguleres årlig i forhold til lønns- og prisstigning med virkning fra 1. januar hvert år.

Prisene skal reguleres med de lønns- og prisforventninger som legges til grunn i Oslo kommunes budsjett som vedtas av bystyret i desember hvert år for kommende år. Regulering foretas første gang 01.01.2014, og videre reguleringer skal deretter følge årlig etter bystyrets vedtak. Prisen skal reguleres i henhold til endringene i lønnsforventningene.

Det skal ikke foretas ytterligere endringer eller justeringer i prisene enn det som fremkommer av dette punktet.

Pris for hybel reguleres etter lov om husleieavtaler av 26. mars 1999 nr. 17 (husleieloven) § 4-2.

I henhold til husleieloven § 4-2 kan hver av partene kreve leien endret uten oppsigelse av leieforholdet med følgende begrensninger:

- a. endringen må ikke tilsvare mer enn 100% av endringen i konsumprisindeksen i tiden etter siste leiefastsetting,
- b. endringen kan tidligst settes i verk ett år etter at den siste leiefastsetting ble satt i verk, og
- c. den annen part må gi skriftlig varsel med minst en måneds frist før endringen kan settes i verk.

## **12 Grunnlag for rett til fakturering**

### **12.1 Utgangspunkter**

All fakturering skal være basert på faktisk produserte tjenester.

### **12.2 Oppdragsgivers tilbakeholdsrett**

Dersom Oppdragsgiver har økonomiske krav som følge av Tjenesteyters kontraktsmislighold, kan Oppdragsgiver holde tilbake så mye av betalingen at han har tilstrekkelig sikkerhet til dekning av et spesifisert og begrunnet krav.

### **12.3 Slutfaktura**

Tjenesteyter skal sende slutfaktura innen rimelig tid, og senest innen tre måneder, etter at denne kontrakten er opphørt. Slutfakturaen skal omfatte alle Tjenesteyters krav. Krav som ikke er medtatt i slutfakturaen, kan ikke fremsettes senere. Tjenesteyter kan likevel ta spesifisert forbehold om senere endring av sluttsummen dersom grunnlaget for beregningen av kravet ikke har foreligget i tide.

### **12.4 Betalingsmislighold**

Ved forsinket betaling kan Tjenesteyter kreve forsinkelsesrente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling av 17. desember 1976 nr. 100. Purregebyr eller andre kostnader i forbindelse med forsinket betaling forutsettes dekket i gjeldende forsinkelsesrente.

## 13 Frister

Tjenesteyter skal utføre oppdraget, herunder levere tjenester, i samsvar med de frister som er fastsatt i kontrakten. Tjenesteyter skal varsle Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold dersom han forstår eller burde forstå at fristene ikke kan holdes.

## 14 Tjenesteyters mislighold

### 14.1 Mangel

#### 14.1.1 Når foreligger mangel

Det foreligger mangel dersom Tjenesteyters ytelse avviker fra det som er avtalt.

Dersom Tjenesteyter foretar endringer slik at tilbudet til brukerne forringes, skal dette regnes som en mangel

#### 14.1.2 Reklamasjon

Oppdragsgiver må innen rimelig tid påberope seg mangel som han blir kjent med. Gjør han ikke det, taper han retten til å påberope seg mangelen.

Reklamasjon kan ikke fremsettes senere enn 12 måneder etter kontraktens opphør.

Tjenesteyter kan ikke påberope seg for sen reklamasjon dersom mangelen skyldes forsett eller grov uaktsomhet.

#### 14.1.3 Retting

Oppdragsgiver kan kreve at Tjenesteyter retter mangelen for egen regning og risiko, dersom dette kan skje uten å forvolde Tjenesteyter urimelig kostnad og ulempe. Tjenesteyter kan kreve å få foreta slik retting når Oppdragsgiver ikke har særlig grunn til å motsette seg dette.

Rettingen skal foretas innen en rimelig frist satt av Oppdragsgiver. Dersom retting ikke er foretatt innen fristen, kan Oppdragsgiver kreve at Tjenesteyter betaler de nødvendige kostnader til retting utført av Oppdragsgiver selv eller av en annen Tjenesteyter.

#### 14.1.4 Prisavslag / mulkt

Dersom det foreligger mangel og denne ikke blir rettet, kan Oppdragsgiver kreve prisavslag / mulkt.

For mangler skal prisavslaget / mulkten tilsvare det som det vil koste Oppdragsgiver å få forholdet rettet.

Kan mangelen henføres til Oppdragsgivers forhold, eller har han ved uaktsomhet medvirket til det økonomiske tapet, reduseres Tjenesteyters ansvar tilsvarende.

### **14.1.5 Erstatning**

Oppdragsgiver kan kreve erstattet påregnelig tap som følge av mangel som skyldes forsett eller uaktsomhet fra Tjenesteyters side.

Kan mangelen henføres til Oppdragsgivers forhold, eller har han ved uaktsomhet medvirket til det økonomiske tapet, reduseres Tjenesteyters ansvar tilsvarende.

### **14.1.6 Direkte krav mot underleverandør**

Oppdragsgiver kan rette sine krav som følge av mangel direkte mot Tjenesteyters underleverandør i samme grad som mangelen kan gjøres gjeldende av Tjenesteyter. Underleverandør har rett til å motregne kravet i den grad det er tillatt etter gjeldende rett.

Oppdragsgiver kan bare gjøre slikt krav gjeldende såfremt det må anses godtgjort at kravet ikke kan gjennomføres mot Tjenesteyter eller i høy grad er vanskeliggjort på grunn av konkurs eller annen klar insolvens.

Oppdragsgivers krav mot Tjenesteyter faller bort i den grad oppgjør fra underleverandør gir dekning for kravet.

Oppdragsgiver må varsle underleverandør om kravet innen de frister som er fastsatt i punktet ovenfor om reklamasjon, og senest innen de frister som gjelder i forholdet mellom Tjenesteyter og underleverandør dersom Tjenesteyter ikke allerede har varslet underleverandør.

Tjenesteyter skal innta bestemmelser i sine kontrakter med underleverandør om Oppdragsgivers rett etter denne bestemmelsen.

## **14.2 Forsinket levering**

### **14.2.1 Når foreligger forsinkelse**

Det foreligger forsinkelse dersom tiltaket ikke er tilgjengelig for bruker i henhold til avropskontrakten.

### **14.2.2 Dagmulkt**

Ved forsinket levering er dagmulkt 1 % av den totale verdien av det enkelte avrop, eksklusive merverdiavgift, minimum kroner 300 per hverdag inntil levering finner sted.

Kan forsinkelsen henføres til Oppdragsgivers forhold, eller har han ved uaktsomhet medvirket til det økonomiske tapet, reduseres Tjenesteyters ansvar tilsvarende.

### **14.2.3 Varsling**

Vil Oppdragsgiver kreve prisavslag/ mulkt skal han varsle Tjenesteyter innen rimelig tid etter at han ble klar over grunnlaget for å gjøre kravet gjeldende.

### **14.3 Heving**

Hver av partene har rett til å heve kontrakten dersom den annen vesentlig misligholder sine kontraktsforpliktelser eller det er klart at slikt mislighold vil inntre. Før heving kan skje må den part som vil påberope seg mislighold, skriftlig overfor den annen part redegjøre for hva som anses misligholdt, og hvilke forhold som kreves rettet. Før heving kan skje skal parten videre gis en rimelig frist til å rette forholdet.

Følgende situasjoner skal alltid hver for seg anses som vesentlig mislighold fra Tjenesteyters side:

- gjentatte brudd på lov, forskrifter, instruksjoner og enkeltvedtak
- gjentatte vesentlige brudd på rapporteringsplikt
- vesentlige brudd på samarbeid med Oppdragsgiver
- brudd på kravet om uavhengighet for Tjenesteyter
- brudd på krav til lønns- og arbeidsvilkår

Likeledes kan Oppdragsgiver skriftlig heve kontrakten dersom Tjenesteyter går konkurs eller hvis han blir eller erkjenner å være insolvent, med mindre det uten ugrunnet opphold godtgjøres at oppdraget vil bli fullført i samsvar med kontrakten.

Ved heving har Tjenesteyter krav på betaling for de kontraktsmessige ytelsene som er utført frem til hevingstidspunktet.

Den part som hever kontrakten, kan kreve erstatning i henhold til gjeldende rett for tap han påføres som følge av misligholdet. Betalt dagmulkt skal komme til fradrag i erstatningen.

## **15 Kontraktens opphør**

Ved heving eller ordinær avslutning av kontraktsforholdet skal Tjenesteyter overlevere all relevant dokumentasjon vedrørende brukerne til Oppdragsgiver, herunder journaler og annen brukerinformasjon.

Partene skal samarbeide om avviklingen og tilstrebe størst mulig grad av forutsigbarhet både for brukerne og hverandre.

Tjenesteyter skal medvirke til smidig overgang til ny Tjenesteyter.

## **16 Lovvalg, tvister og verneting**

Kontrakten er i sin helhet underlagt og skal tolkes i henhold til norsk rett.

Dersom det oppstår tvist om fortolkning eller rettsvirkninger av kontrakten, skal dette søkes løst ved forhandlinger. Fører ikke forhandlinger frem, skal tvisten avgjøres av de ordinære domstoler.

I tilfelle søksmål er Oslo tingrett verneting.



## 17 Endringer i selgers organisasjon mv.

Endringer som kan få betydning for avtalen, for eksempel Tjenesteyters organisasjonsform, overdragelse av virksomhet og lignende, skal meddeles skriftlig til Oppdragsgiver snarest.

## 18 Samkjøpsproveny

Leverandøren skal innbetale til Oppdragsgiver 0,5 % av netto omsetningen fra leveranser i henhold til rammekontrakten. Selgeren sender tertialvis og innen den 15. februar, 15. juni og 15. oktober hvert år kreditnota på beregnet beløp basert på faktisk netto omsetning i foregående tertial.

Kreditnota merkes med ressursnummer **35901085** og sendes til:

**Utviklings- og kompetanseetaten  
v/ Oslo kommune Fakturasentral  
Postboks 6538 Etterstad  
0606 Oslo Kommune**

Provenyet innbetales til konto **6004 06 58281**.

Dersom avtalte samkjøpsproveny ikke er betalt innen fristen påløper en dagmulkt pålydende kroner 300,- per dag frem til innbetaling er foretatt. Påløpt dagmulkt innbetales som egen innbetaling ved neste forfall for innbetaling av samkjøpsprovenyet.

## 19 Oppsigelse

Hvis det foreligger saklig grunn kan Oppdragsgiver si opp avtalen, helt eller delvis, med 6 måneders oppsigelsesfrist. Oppsigelsen skal skje skriftlig.

\*\*\*\*\*

Kontrakten skal være signert og samtlige sider parafert av begge parter for å være gyldig.

Kontraktdokumentene er utarbeidet i to eksemplarer, hvorav ett beror hos hver av partene.

Oslo, xx. xx 2012

For Oppdragsgiver

For Tjenesteyter

-----  
xxxxxxx

-----  
xxxxxxx

