

BMU Avtaledokument Rydding av sentrum



Stavanger kommune

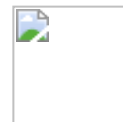
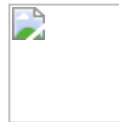


Table of contents

- 1 Introduksjon
- 2 Varighet
- 3 Partene
- 4 Partenes representanter
- 5 Kontraktsdokumenter
- 6 Nøkkelpersonell og utskiftning
- 7 Underleverandører/underrådgivere
- 8 Kvalitet på leveransen
- 9 Faktura
- 10 Vederlag
 - 10.1 Prisregulering
 - 10.2 Kontraktssum



1 Introduksjon

Denne avtalen er inngått mellom Stavanger kommune (heretter Oppdragsgiver) og (heretter Leverandøren).

Avtalen gjelder håndplukking av papir, flasker, sigarettstumper og annet avfall på vei og fortau, i parker, torg og gågater. Utfører skal være synlig i bybildet og være en positiv holdningsskaper og bidragsyter til et rent og trygt sentrum.

2 Varighet

Avtalen gjelder fra den er signert elektronisk i Mercell, av begge parter, og løper i 12 måneder.

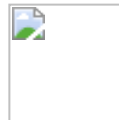
Kunden har opsjon på å forlenge avtalen med 1 år regnet fra opprinnelig utløp. Avtalens vilkår videreføres uten endringer ved forlengelse.

Kunden har også opsjon på forlengelse av avtalen for en kortere periode enn 1 år, men ikke kortere enn 6 måneder.

3 Partene

Oppdragsgiver	
Navn	Stavanger kommune
Direktørområde	Bymiljø og utbygging
Avdeling	Idrett og utemiljø
Seksjon	Vei og trafikk
Organisasjonsnr.	964 965 226
Besøksadresse	Lars Hertevigsgate 4
Postnummer	4005
Poststed	Stavanger
Postadresse,	Postboks 8001
Postnummer	4068
Poststed	Stavanger

Leverandøren	
Navn	
Organisasjonsnr.	
Besøksdresse	[sett inn]
Postnummer	[sett inn]
Poststed	[sett inn]
Postadresse	[sett inn]
Postnummer	[sett inn]
Poststed	[sett inn]

**Prosjektet**

Prosjektets navn	Rydding i sentrum
Prosjektnummer	[sett inn]
Prosjektets adresse	[sett inn]
Postnummer	[sett inn]
Poststed	[sett inn]
Gnr./Bnr.	[sett inn]

4 Partenes representanter

Oppdragsgivers representant:	
Navn	Trygve Petter Nilsen
Rolle	Seksjonssjef
Telefon	91329614
E-post	trygve.petter.nilsen@stavanger.kommune.no
Leverandørens representant:	
Navn	[sett inn]
Rolle	[sett inn]
Telefon	[sett inn]
E-post	[sett inn]

5 Kontraktsdokumenter

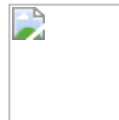
Denne kontrakten består av følgende kontraktsdokumenter:

1. Avtaledokumentet (dette dokumentet).
2. Referater etter avklarings- /kontraktsmøte datert **[sett inn dato]**, godkjent av begge parter.
3. Tilbudet, datert **[sett inn dato]**.
4. Konkurransesgrunnlaget med vedlegg.

Dokumentene over utfyller hverandre og utgjør sammen kontraktsdokumentene. Inneholder kontraktsdokumentene bestemmelser som strider mot hverandre skal de gjelde i ovennevnte rekkefølge.

Er det motstrid mellom dokumentene som er nevnt over i punkt 4 (Konkurransesgrunnlaget med vedlegg), gjelder beskrivelsen foran tegningene.

Er det motstrid mellom bestemmelser i den enkelte dokumentgruppen nevnt over, går spesielle bestemmelser foran generelle bestemmelser, og bestemmelser utarbeidet særskilt for kontrakten, foran standardiserte bestemmelser.



6 Nøkkelpersonell og utskiftning

Arbeidet under denne kontrakten skal utføres av følgende personell:

Rolle i oppdraget/prosjektet	Navn	Stilling	E-post	Telefon
<i>[sett inn]</i>	<i>[sett inn]</i>	<i>[sett inn]</i>	<i>[sett inn]</i>	<i>[sett inn]</i>

Oppdraget skal utføres av den eller de som er angitt over. Den eller de personer som utfører oppdraget skal ha nødvendige kvalifikasjoner og erfaring og for øvrig tilfredsstillende krav Oppdragsgiver har stilt i kontrakten. Leverandøren kan ikke skifte ut personer som i henhold til kontrakten eller senere avtale skal utføre oppdraget, uten Oppdragsgiverens skriftlige forhåndsgodkjenning.

Dersom Leverandøren under gjennomføring av oppdraget bytter ut person(er) oppgitt over, skal ny person ha tilsvarende utdanning og erfaring som den person som byttes ut. Timepris for ny person vil være den samme som tilbudt i konkurransen. Dette vil gjelde alle bytter i avtaleperioden.

Det vil ikke bli betalt for opplæring eller erfaringsutveksling.
Det forventes at ny person setter seg inn i oppdraget uten forsinkelse eller kostnad for Oppdragsgiver.

Tilbudt nøkkelpersonell skal beherske norsk skriftlig og muntlig.

7 Underleverandører/underrådgivere

Leverandøren skal anvende følgende underleverandører for oppfyllelse av denne kontrakten:

Underleverandører	Organisasjonsnummer	Arbeidsbeskrivelse
<i>[sett inn navn]</i>	<i>[sett inn organisasjonsnummer]</i>	<i>[beskriv hvilke deler av arbeidet underleverandøren skal utføre]</i>

Bruk av andre underleverandører for arbeid under denne kontrakten, og bytte av de som er oppgitt i tabellen over, skal alltid være underlagt Oppdragsgivers skriftlige forhåndsgodkjenning.

Kontraktens øvrige krav om bruk av underleverandør må være oppfylt, herunder vedlagte Stavanger kommunes Seriøsitetsbestemmelser for bygg- og anleggskontrakter.

8 Kvalitet på leveransen

Leverandøren skal gjennomføre leveransen på en fagmessig god måte og ivareta oppdragsgiverens interesser med tilbørlig omsorg. I den utstrekning forholdene tilsier det skal leverandøren veilede eller samrå seg med oppdragsgiveren.



9 Faktura

Leverandøren kan ikke fakturere oppdragsgiveren før leveransen er levert.

Leverandøren skal sende alle fakturaer elektronisk i standardformatet EHF til organisasjonsnummer i tabellen under.

Stavanger kommune	Org.nr. 964965226
-------------------	-------------------

Leverandøren skal fakturere etter oppsettet i vedlagt "faktureringsvilkår".

10 Vederlag

Leverandøren kompenseres for oppdraget iht. de avtale priser, rater, påslag, og betingelser, som følger av konkurransegrunnlaget med vedlegg, Leverandørens tilbud, og referat fra avklaringsmøte.

10.1 Prisregulering

Leverandøren kan kreve årlig indeksregulering av avtalens priser med førstegangs regulering 12 måneder etter at avtalen ble inngått.

Reguleringen skal skje med utgangspunkt i utvikling i KPI indeks.

10.2 Kontraktssum

Kontraktarbeidet skal utføres for:

Totalsum etter eventuelle korreksjoner, ekskl. mva.	Kr. 0,00
Totalsum inkl. mva. og korreksjoner.	Kr. 0,00