BMU Avtaledokument Prosjekt Sprinkleranlegg kontroll

Stavanger kommune

Table of contents

1 Introduksjon
2 Varighet
3 Partene
4 Partenes representanter
5 Kontraktsdokumenter
6 Nøkkelpersonell og utskiftning
7 Avrop
8 Retningslinjer for utførelse og fakturering
9 Responstid
10 Tidsfrister
11 Pris
12 Vederlag
12.1 Prisregulering
12.2 Kontraktssum

1 Introduksjon

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

Avtalen gjelder kontroll av sprinkleranlegg på alle kommunale bygg. Avtalen er ment å dekke bygningseiers plikter med hensyn til brannvern etter de til enhver tid gjeldende bygg- og brannforskrifter med tilhørende veiledninger.
Arbeidet skal utføres til avtalt tid, pris, kvalitet, god service og ryddighet.

2 Varighet

Avtalen gjelder fra den er signert elektronisk i Mercell, av begge parter.

Forventet oppstart for rammeavtalene er 31.01.2025.
Rammeavtalenes varighet er 2 år med ensidig rett for Oppdragsgiver på forlengelse i ytterligere + 1 + 1 år på samme vilkår. Oppdragsgiver velger selv om opsjon skal tas ut, og om alle opsjonene skal brukes.

Oppdrag bestilt før rammeavtalens utløp fullføres av Leverandør selv om avtaleperioden utgår, hvis ikke annet er avtalt. Vilkårene i rammeavtalen gjelder til oppdraget er avsluttet.

Kontraktsverdi for rammeavtalen gjennom hele mulige avtaleperiode *(inkludert opsjon på forlengelse)* på 4 år antas å være på inntil om lag kr 10 mill. ekskl. mva. totalt for alle sonene.

Anslått kontraktsverdi og omsetning er et estimat og gir ingen rettigheter for Leverandør eller forpliktelser for Oppdragsgiver med hensyn til omsetning i rammeavtalen.

Årlig omsetning i avtalen vil kunne variere betydelig. Volumet vil kunne avvike fra det ovennevnte som følge av endringer i blant annet økonomiske rammevilkår, endringer i behovet, markedssituasjonen og politiske vedtak.

Leverandør kan ikke kreve kompensasjon dersom forventet omsetning blir lavere enn stipulert.

3 Partene

Oppdragsgiver	
Navn	Stavanger kommune
Direktørområde	Bymiljø og utbygging
Avdeling	Eiendom
Seksjon	Teknikk og utvikling
Organisasjonsnr.	964 965 226
Besøksadresse	Lars Hertevigsgate 4
Postnummer	4005
Poststed	Stavanger
Postadresse,	Postboks 8001
Postnummer	4068
Poststed	Stavanger

Navn	Stavanger Parkeringsselskap KF
Organisasjonsnr.	974782766
Besøksadresse	St. Olavs gate 6
Postnummer	4005
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	Sprinkleranlegg kontroll

4 Partenes representanter

Oppdragsgivers representant:	
Navn	Seyfi Gundogan
Rolle	Avtaleansvarlig
Telefon	938 36 487
E-post	Seyfi.gundogan@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. Konkurransegrunnlaget med vedlegg.
5. Generelle avtalevilkår

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 (Konkurransegrunnlaget med vedlegg), gjelder beskrivelsen foran tegningene. Utførelse som bare er angitt på tegning, men som også burde ha vært angitt i beskrivelsen eller mengdefortegnelsen, omfattes ikke av kontrakten.

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
[sett inn]	*[sett inn]*	*[sett inn]*	*[sett inn]*	*[sett inn]*

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 tilfredsstille de 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, uten at det foreligger en slik forhåndsgodkjenning fra Oppdragsgiver, belastes Leverandøren med kr. 100 000 per person dette gjelder. Ny person skal ha tilsvarende utdannelse 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 Avrop

Oppdragsgiver bruker kommunens innkjøpssystemer til innhenting av tilbud og forvaltningssystemer til bestilling av oppdrag. Oppdragstaker vil få nødvendig instrukser og tilgang fra oppdragsgiver. Bestillingsrutinen kjøres gjennom et system og videre til oppdragstaker, men det er ikke begrenset til ett og samme system. Kommunen arbeider med integrasjoner for å forbedre brukervennligheten for leverandørene. Leverandør skal til enhver tid følge avropsmekanismen gitt av oppdragsgiver. Det medfører ingen kostnad eller risiko for leverandør.

Bestillingsrutiner:

- **Skriftlig bestilling:**
  Ingen arbeid kan påbegynnes før leverandøren har mottatt en skriftlig bestilling med synlig ordrenummer fra oppdragsgiver.
- **Håndtering av uklar Bestilling:**
  Dersom leverandøren mottar en uklar eller ufullstendig bestilling, skal leverandøren umiddelbart kontakte oppdragsgiver for å få nødvendige avklaringer før arbeidet påbegynnes.
- **Ordrebekreftelse:**
  Etter mottak av en skriftlig bestilling, skal leverandøren sende en ordrebekreftelse tilbake til oppdragsgiver. Ordrebekreftelsen skal bekrefte mottak av bestillingen og inneholde bekreftelse på forventet oppstartstidspunkt for arbeidet.
- **Ordinære oppdrag:**
  Når kommunen sender en bestilling til leverandøren gjennom kommunens FDVU-system, pålegges leverandøren å laste opp nødvendig dokumentasjon og kvittere ut arbeidsordre direkte i kommunens systemer. Den samme arbeidsorden vil inneholde et ordrenummer for merking av faktura, og det er leverandørens ansvar å finne denne merkingen. Leverandøren kan ikke fakturere før FDV-dokumentasjonen er oversendt og godkjent av bestiller hos oppdragsgiver. Bestiller skal godkjenne snarest og innen rimelig tid. Faktura som ikke inneholder riktig merking vil sendes i retur og dokumentasjon som ikke lastes opp eller arbeid som ikke kvitteres ut kan vi ikke betale for. Når en har fått bekreftet at sluttfaktura er mottatt eller arbeid utført, så skal leverandøren fakturere senest på slutten av påfølgende måned. Leverandør vil få innføring og tilgang til FDVU-system av oppdragsgiver.

8 Retningslinjer for utførelse og fakturering

1. Leverandøren som er valgt skal ta kontakt med oppdragsgiver minimum 2 uker før planlagt startdato for kontroll av sprinkleranlegg dersom det anses relevant å gjennomføre en befaring.

2. Før befaringen starter, skal representanten fra leverandøren signere en taushetserklæring hvis det er påkrevd for den aktuelle lokasjonen.

3. Arbeidstiden bør primært være mandag til fredag på dagtid, fra omtrent kl. 07.00 til 15.00. Dette er fordi enkelte rom vanligvis kun er tilgjengelige tidlig på dagen. Tillatelser for arbeid utover dette skal avtales ved behov.

4. Ettersom enkelte rom/områder kan være opptatt på grunn av møter eller pasientbehandling, må representanten fra den valgte leverandøren være forberedt på enten å vente eller å komme tilbake senere for å utføre arbeidet.

5. Fakturering skal skje per lokasjon med mindre annet er avtalt og det er ikke tillatt å fakturere for arbeidet før oppdraget er utført og dokumentasjon er sendt.

6. Dokumentasjon og utført arbeid blir sendt/ kvittert inn via FDVU-system samt inn på FG-kontroll portalen når aktiviteten og bestillingen er fullført.

9 Responstid

Responstid er definert på følgende måte for henholdsvis ordinære oppdrag:

Ordinære oppdrag
Fra bestilling av oppdrag er mottatt hos leverandør til arbeidet er påbegynt, skal det ta maksimalt 5 arbeidsdager

10 Tidsfrister

Følgende frister gjelder for denne avtalen:

Tidsfrister Leverandøren		
Beskrivelse	Dato	Dagmulkt sanksjonerte (merket med stjerne)
Oppdragsstart	**[sett inn dato]**	
Ferdigstillelsesdato	**[sett inn dato]**	*
Levering av FDVU- dokumentasjon og publisering på FG-kontroll portalen	Senest 3 virkedager etter kontroll	*

'*Tidsfrister merket med stjerne i tabellen over er dagbotbelagte tidsfrister. Dersom Leverandøren er forsinket med å nå disse fristene har Oppdragsgiver rett til å kreve dagbot i henhold til Generelle avtalevilkår punkt 11 Mislighold.

Fristene over vil bli endelig avtalt mellom partene, i avklaringsmøte før avtalesignering.

11 Pris

Pris for utført arbeid skal omfatte alle kostnader for leverandør, inkludert, men ikke begrenset til: arbeidslønn, inklusive avgifter, miljøgebyr, reisetid, bompenger, alle kostnader med befaring mv., og alle andre øvrige variable og faste kostnader.

Overtid kan kun brukes etter forutgående avtale.

12 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.

12.1 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 SSB indeks 11117: Konsumprisindeks for varer og tjenester. Leverandør skal sende skriftlig varsel om prisjustering minst én måned i forveien, og plikter å dokumentere grunnlaget for beregnet prisjustering før justeringen trer i kraft. Påslagsprosenten er fast i avtaleperioden.

12.2 Kontraktssum

Kontraktarbeidet skal utføres for:

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