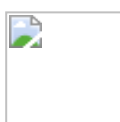


# Avtaledokument Skilt og foliering - Stavanger kommune Avtalenummer xx/xxxxx

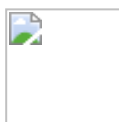


**Stavanger kommune**



## Table of contents

- 1 Om avtalen
    - 1.1 Parter
    - 1.2 Partenes kontaktpersoner
    - 1.3 Avtalens omfang
    - 1.4 Avtalens varighet
    - 1.5 Dokumenter
    - 1.6 Endringer
  - 2 Bestilling
  - 3 Pris og betaling
    - 3.1 Prisregulering varer
    - 3.2 Priser
    - 3.3 Betingelser
    - 3.4 Fakturering
  - 4 Kompetanse og dokumentasjon
  - 5 Statistikk
  - 6 Mislighold
    - 6.1 Forsinket levering
  - 7 Databehandleravtale
  - 8 Opplæring og rådgivning
  - 9 Kommunikasjon
- Krav



# 1 Om avtalen

## 1.1 Parter

Denne avtalen er inngått mellom

og

## 1.2 Partenes kontaktpersoner

Representanten som er angitt nedenfor skal i utgangspunktet ikke involveres i saker som angår daglig drift, herunder bestilling, kvalitet på levert produkt og lignende.

Kundens representant er:

- -----

Kunden skal være en prioritert kunde og ha minst én fast kontaktperson hos leverandør å forholde seg til i avtaleperioden, med stedfortreder i dennes fravær.

Leverandørens representant er:

- -----

Partene skal uten ugrunnet opphold informere hverandre gjensidig om utskifting av personell som er navngitt i avtalen.

## 1.3 Avtalens omfang

Denne avtalen omfatter Utvendig og innvendig skilting og foliering i oppdragsgivers bygninger og eiendommer, samt foliering av kommunens biler. Avtalen skal omfatte produksjon og levering av produkter, montering/demontering og fundamentering samt reparasjon/serviceoppdrag ved behov.

Formålet med avtalen er å skilte alle bygg og kjøretøy etter den nye visuelle profil som dere finner her:

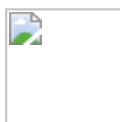
<https://www.stavanger.kommune.no/visuell-profil/visuell-profil/#5763>

Leverandøren må kunne levere og montere alle typer skilt og folie som er omhandlet i prisskjema og visuell profil.

## 1.4 Avtalens varighet

Kunden har opsjon på å forlenge avtalen med **1 + 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.



## 1.5 Dokumenter

Avtalen består av følgende dokumenter:

1. Avtaledokumentet (dette dokumentet) og prisskjema
2. Generelle avtalevilkår
3. Leverandørens tilbud

Dersom dokumentene inneholder bestemmelser som strider mot hverandre, skal dokument 1 gjelde foran dokument 2 og så videre i den rangerte rekkefølgen.

## 1.6 Endringer

Det forutsettes at eventuelle endringer og tillegg er skriftlige, og i samsvar med regelverket for offentlige anskaffelser.

## 2 Bestilling

Oppdragsgiver sender bestilling elektronisk med bestillingsnummer til leverandør. I bestillingen beskriver vi hva som ønskes, antall etc. samt leveringsadresse samt eventuelle spesielle tiltak som HMS, kontaktperson på leveringsstedet/monteringsplassen.

Leverandør skal etter avtale stille på befaringer, samt ta mål og komme med design- og løsningsforslag.

## 3 Pris og betaling

### 3.1 Prisregulering varer

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 Totalindeks (<https://www.ssb.no/kpi>)

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.

### 3.2 Priser

Se vedlagte prisskjema for priser.

### 3.3 Betingelser

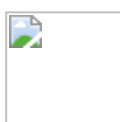
Betalingsbetingelser: Netto pr.30 dager.

### 3.4 Fakturering

Oppdragsgiver har innført elektronisk fakturabehandling og alle fakturaer til enheter i kommunen skal sendes til følgende e-fakturaadresse:

- Stavanger kommune: 964965226

Det skal sendes en faktura per ordrenummer.



Se generelle avtalevilkår for faktureringsbetingelser og krav til innhold i faktura.

## 4 Kompetanse og dokumentasjon

Leverandøren må kunne foliere alle typer biler som er i kommunens eie. Det kan være servicebiler, lastebiler og renovasjonsbiler.

Leverandøren må ha god kompetanse om gjeldende regelverk både når det gjelder universell utforming og skilting av offentlige bygg.

Leverandør skal etter utført oppdrag levere dokumentasjon på at leveransen er gjennomført i henhold til lovverk for universell utforming. Leverandør skal levere FDV dokumentasjon på produktene som er levert (vedlikehold, vask etc.).

Oppdragsgiver benytter pr i dag FAMAC som FDV verktøy, og all dokumentasjon skal knyttes opp der. Opplæring og tilgang gis av oppdragsgiver. Til enhver tid skal leverandøren forholde seg til oppdragsgivers administrasjonssystemer.

## 5 Statistikk

Leverandøren skal på forespørsel oversende statistikk for alt salg på denne avtalen.

Statistikk skal oversendes i Excel format. Se eget vedlegg for krav til innholdet i statistikken. Statistikk skal sendes seneste tre uker etter forespørsel er mottatt.

## 6 Mislighold

### 6.1 Forsinket levering

Ved forsinket levering, kan kunden pålegge leverandøren dagbot på NOK 1000,- for hver virkedag, frem til **varen/tjenesten** er levert eller kunden har fått dekket behovet på en annen måte. Med virkedag menes alle dager med unntak av søndag og helligdager.

## 7 Databehandleravtale

Stavanger kommune har ved forespørsel rett på kostnadsfri overføring eller datauttrekk av personopplysninger i et maskinlesbart format.

Dette gjelder personopplysninger som er omfattet av denne avtalen med tilhørende databehandleravtale.

Retten til overføring eller datauttrekk gjelder ved avvikling av denne avtalen eller ved leverandørbytte.

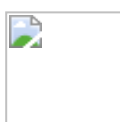
## 8 Opplæring og rådgivning

Leverandør skal tilby kostnadsfri opplæring av produkter som omfattes av avtalen. Opplæring skal skje i oppdragsgivers lokaler. Opplæring skal kunne gjennomføres årlig.

Leverandør skal uten ekstra kostnad tilby kunderådgivning på telefon og mail, alle virkedager med minimum 6 timer åpningstid hver virkedag.

## 9 Kommunikasjon

All kommunikasjon skal foregå på norsk.



# Krav

