



RINGERIKE KOMMUNE

Teknisk forvaltning

Orgnr. 940 100 925

Avtale

mellom

Ringerike kommune

(heretter kalt Oppdragsgiver)

Organisasjonsnummer: 940 100 925

og

Tilbyder

(heretter kalt Tilbyder)

Organisasjonsnummer: xxxxxxxxxx

om

Kartfesting av kommunale tennpunkt, gatelys med mer
(heretter kalt Leveransen)



Innhold

1.1 Generelt

Disse kontraktsvilkår (heretter **Avtalen**) gjelder mellom Ringerike kommune (heretter **Oppdragsgiveren**) og den part som har påtatt seg leveranseoppdraget (heretter **Leverandøren**) i fellesskap benevnt **Partene** og hver for seg benevnt **Part**.

Eventuelle avvikende kontraktsvilkår er uten virkning for Avtalen med mindre Oppdragsgiveren, ved kontraktsansvarlig nevnt nedenfor, skriftlig har godtatt vilkårene.

1.2 Vedlegg

Som del av Avtalen gjelder følgende vedlegg:

Vedlegg 1. Konkurransgrunnlag

Vedlegg 2. Leverandørens tilbud

Vedlegg 3. Partsrepresentanter

Ved intern motstrid er dokumentenes rang slik:

1. Endringsavtaler signert av begge parter med referanse til Avtalens avtalenummer
2. Disse kontraktsvilkår
3. Vedleggene i den rekkefølge de er listet ovenfor

2 Fremdrift

Oppdraget skal være ferdig og sendt over til oppdragsgiver innen den 31. oktober 2016.

Dersom det ikke er vedlagt tilbudet, så skal tilbyder utarbeide en fremdriftsplan og fremlegge oppdragsgiver innen tre uker etter kontraktsinngåelse. Fremdriftsplanen skal vise hvilke strekninger som er tenkt registrert hver uke.

Tilbyder skal minimum informere oppdragsgiver om fremdriftsstatusen hver fjerde uke.

Tilbyder skal uten ugrunnet opphold varsle oppdragsgiver dersom det oppstår eller vil kunne oppstå avvik av betydning i forhold til gjeldende fremdriftsplan. Dersom tilbyder vil kreve fristforlengelse, skal kravet varsles skriftlig.

3 Partenes samarbeid og gjensidige plikter

3.1 Samarbeidsplikt

Partene skal samarbeide lojalt under gjennomføringen av oppdraget.

Partene skal i tide underrette hverandre om forhold som de forstod eller burde forstått ville få betydning for Leveransen. Partene skal videre i nødvendig utstrekning sende hverandre kopier av referater, korrespondanse og annet materiale av betydning for den annen Parts ytelse etter Avtalen.



3.2 Taushetsplikt

Partene har taushetsplikt om opplysninger som fremkommer om den annens forretningsmessige eller personlige forhold når det foreligger en berettiget interesse i at opplysningene ikke blir spredt. Dette skal ikke være til hinder for at slike opplysninger gis til andre når dette er nødvendig for gjennomføringen av oppdraget eller når opplysningene er offentlig tilgjengelig.

3.3 Overdragelse

Leverandøren kan ikke overdra sine forpliktelser etter Avtalen uten at Oppdragsgiveren har samtykket skriftlig på forhånd.

4 Leverandørens plikter

4.1 Oppdragets omfang og utførelse

Se vedlagt kravspesifikasjon.

4.2 Forsikring

Leverandøren plikter å ha forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Oppdragsgiveren som følger av tilbyderens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

Denne forpliktelsen anses oppfylt dersom tilbyderens tegner ansvars- og risikoforsikring. Ansvarsforsikringen skal være på minimum 150G.

4.3 Kontroller

Oppdragsgiver kan foreta uanmeldte kontroller hos tilbyder for å sjekke om lover og forskrifter følges.

Dersom oppdragsgiver oppdager misligheter, skal tilbyderens gis en rimelig frist til å rette forholdet. Dersom ikke forholdet er rettet innen utløp av denne fristen regnes dette som kontraktsbrudd som gir rett til sanksjoner ved kontraktsbrudd. Gjentatte misligheter regnes som vesentlig brudd på Avtalen og gir rett til heving.

5 Oppdragsgiverens plikter

5.1 Oppdragsgiverens ansvar og medvirkning

Oppdragsgiveren skal lojalt medvirke til tilbyderens gjennomføring av oppdraget.

Henvendelser fra tilbyderens skal besvares uten ugrunnet opphold.

Oppdragsgiveren skal opplyse tilbyderens om forhold som han forstår eller bør forstå er av betydning for gjennomføringen av oppdraget, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

5.2 Identifikasjon

Oppdragsgiveren svarer for sine ansatte og andre medhjelpere som han benytter for å gjennomføre sine oppgaver etter Avtalen.



6 Leverandørens mislighold

6.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold fra tilbyderens side hvis tilbudet ikke er i samsvar med de funksjoner, krav og frister som er avtalt. Det foreligger også mislighold dersom tilbyderen ikke oppfyller øvrige plikter etter avtalen.

Det foreligger likevel ikke mislighold hvis situasjonen skyldes Oppdragsgiverens forhold eller force majeure.

6.2 Oppdragsgiverens reklamasjonsfrist

Oppdragsgiveren må innen rimelig tid etter at feilen eller mangelen er oppdaget eller burde blitt oppdaget, påberope seg tilbyderens mislighold.

6.3 Leverandørens varslingsplikt

Hvis oppdraget ikke kan gjennomføres som avtalt, skal tilbyderen så raskt som mulig gi Oppdragsgiveren skriftlig varsel om dette. Varselet skal angi årsak til problemet og så vidt mulig angi når oppdraget kan gjennomføres. Tilsvarende gjelder hvis det oppstår ytterligere forsinkelser etter at første varsel er gitt.

6.4 Tilleggsfrist

Tilbyderen kan be om tilleggsfrist som må godkjennes skriftlig av Oppdragsgiveren for å kunne gjøres gjeldende.

For den perioden tilleggsfristen løper, kan Oppdragsgiveren ikke gjøre gjeldende dagbot eller erstatning.

Tilleggsfrist har ingen virkning for Oppdragsgiverens rett til dagbot eller erstatning som er opparbeidet før tilleggsfristen.

7 Sanksjoner ved mislighold

7.1 Retting

Oppdragsgiveren kan kreve at tilbyderen retter feil ved leveransen for egen regning og risiko, dersom dette kan skje uten å forvolde tilbyderen urimelig kostnad og ulempe. Leverandøren kan kreve å få foreta slik retting når Oppdragsgiveren ikke har særlig grunn til å motsette seg dette.

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

7.2 Tilbakehold av ytelse

Ved tilbyders mislighold kan Oppdragsgiveren holde betalingen tilbake, men ikke åpenbart mer enn det som er nødvendig for å sikre Oppdragsgiverens krav som følger av misligholdet. Tilbyderen kan ikke holde tilbake ytelse som følge av Oppdragsgiverens mislighold med mindre misligholdet er vesentlig.



7.3 Erstatning

Oppdragsgiveren kan kreve erstattet ethvert direkte tap som med rimelighet kan tilbakeføres til forsinkelse, mangel eller annet mislighold fra tilbyderens side, med mindre tilbyderen godtgjør at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke skyldes tilbyderen.

7.4 Erstatningsbegrensning

Samlet erstatning i avtaleperioden er begrenset til et beløp som tilsvarer forventet kontraktssum ekskl. merverdiavgift.

Disse begrensningene gjelder imidlertid ikke hvis tilbyderen eller noen denne svarer for, har utvist grov uaktsomhet eller forsett

7.5 Dagmulkt

Oppdragsgiver kan kreve dagmulkt dersom tilbyder ikke er ferdig innen den satte tidsfristen.

8 Organisatoriske bestemmelser

8.1 Partsrepresentanter og fullmaktsforhold

Hver av partene skal oppnevne en representant.

8.2 Varsling

Varsel, krav og andre meldinger som skal gis etter Avtalen, skal gis skriftlig til partenes representanter, jf. pkt. 8.1. Varsel sendt per e-post regnes som skriftlig varsel.

9 Samfunnsansvar

9.1 Lønn og arbeidstid for ansatte

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtale, eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne regelen etterleves.

Alle avtaler Leverandøren inngår som innebærer utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Leverandøren skal på oppfordring legge frem dokumentasjon om de lønns- og arbeidsvilkårene som blir benyttet. Dokumentasjonsplikten omfatter også underleverandører.

9.2 Helse, miljø og sikkerhet

Leverandøren forsikrer at det jobbes systematisk for å oppfylle kravene i Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften), og dermed forsikrer at disse bestemmelsene overholdes.



RINGERIKE KOMMUNE

Teknisk forvaltning

Orgnr. 940 100 925

Leverandøren forsikrer at hans selskap er et lovlig etablert foretak i henhold til gjeldende skatte- og arbeidsmiljølovgivning angående ansattes faglige og sosiale rettigheter.

På oppdragsgivers forespørsel skal tilbyder gi Oppdragsgiver rett til å gjennomgå og bekrefte tilbyders system for å sikre helse-, miljø og sikkerhetsarbeid

10 Betaling

10.1 Fakturering og betaling

Leverandøren skal fakturere kommunen månedsvis etter hvor mange anlegg som er målt inn. Det skal faktureres etter følgende formel: (Totalsum for oppdraget/Totalt antall anlegg)*Antall anlegg som er innmålt i perioden.

For at hver faktura skal betales ut, så skal all informasjon om de innmålte anleggene være sendt inn til kommunen minimum 30 dager før forfallsdato.

Fakturaer til Ringerike kommune skal merkes med avtalenummer. Fakturaer som ikke inneholder slik referanse vil bli avvist.

11 Tvister

Partenes rettigheter og plikter etter denne avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

Dersom det oppstår tvist om fortolkninger eller rettsvirkninger av Avtalen skal denne søkes løst ved forhandlinger. Dersom en tvist i tilknytning til denne avtalen ikke blir løst etter forhandlinger, kan partene forsøke å løse tvisten ved mekling.

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger eller mekling, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler. Oppdragsgivers forretningsadresse er verneting.

Partene kan alternativt avtale at tvisten skal avgjøres ved voldgift i henhold til lov av 14. mai 2004 nr. 25 om voldgift (voldgiftsloven).

Denne avtalen er underskrevet i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

For Oppdragsgiver
Sted/dato:

For Tilbyder
Sted/dato:

Teknisk Forvaltning

Daglig leder