**Udkast**

**til**

**Aftale om taxakørsel for Retten i Glostrup**

**Aftaleparter:**

Denne aftale er indgået mellem

Ordregiver: Retten i Glostrup

Kontaktperson: ?

Leverandør: ?

Leveringsaftalen er indgået efter gennemførelse af udbud og på de vilkår, som fremgår af leveringsaftalebilag 1, der er en del af denne aftale.

## Leverancen

Personalet ved Retten i Glostrup skal transporteres med taxa til forskellige adresser i retskredsen i forbindelse med varetagelsen af deres opgaver som foged, notar og dommer.

Der vil ofte være tale om transport af en enkelt medarbejder, men der kan være flere.

## Taxakørslens omfang

Der er typisk behov for kørsel på alle ugens hverdage, typisk 5 – 6 timer ad gangen med indlagt frokostpause på max. en halv time efter medarbejderens beslutning.

Kørslen vil typisk foregå i tidsrummet mellem kl. 8.30 og kl. 16.00.

Antallet af timer afhænger af antallet af antallet af adresser, som medarbejderen skal besøge.

Der vil sjældent være brug for kørsel i mere end 7 timer.

Der kan være behov for kørsel til enkelte adresser uden for den planlagte kørsel (ad hoc kørsel).

I ferier og højtider er der ikke samme behov for kørsel som på hverdage.

Det står retten frit at benytte et andet taxaselskab, f.eks. hvis kørslen har en kort varighed, eller hvis kørslen er af hastende karakter, og taxaselskabet ikke er i stand til at stille med en vogn.

## Taxakørslens tilrettelæggelse

**A**

Taxaselskabet modtager oplysning om rekvirentens navn, cvr.nr., og sagsnummer, rettens sagsnummer, adressen, der skal besøges, og rettens estimat over tidsforbrug på den enkelte adresse.

Oplysningerne sendes til taxaselskabet til en aftalt mailadresse senest kl. 11.00 én hverdag før kørslen.

Taxaselskabet tilrettelægger herefter ruten med angivelse af adresse og cirka ankomsttidspunkt for hver enkelt adresse/sag.

Ved tilrettelæggelsen af ruten skal taxaselskabet sikre, at sager med samme rekvirent ekspederes umiddelbart efter hinanden, uanset om det betyder en længere rute.

Taxaselskabet fremsender herefter planen over ruten til retten senest kl. 13.00 hverdagen før kørslen.

Retten underretter selv rekvirenterne.

Der kan ske ændringer i antallet af sager (sager, der tilbagekaldes) i tiden fra kl. 13.00 dagen før og frem til kørslens start. Der kan ligeledes ske ændringer under kørslen. Rettens medarbejder medbringer to eksemplarer af kørelisten til kørslen. Chaufføren får det ene eksemplar.

**B**

Hvis en dags sager kun vedrører én rekvirent, skal der ikke planlægges en rute på forhånd. Ruten lægges undervejs. Fogeden hentes på rettens adresse på køredagen til det aftalte tidspunkt.

**C**

Hvis retten kun har behov for kørsel til én enkelt sag, bestilles taxaen til et bestemt tidspunkt til afhentning af rettens medarbejder på rettens adresse.

**D**

Hvis der på en planlagt køredag kun resterer få sager, fordi de øvrige planlagte sager er blevet tilbagekaldt af rekvirenterne eller aflyst af andre grunde, er leverandøren forpligtet til at køre rettens medarbejder retur til rettens adresse, for derefter at returnere igen på et senere aftalt tidspunkt og hente rettens medarbejder til kørsel til den eller de sidste sager. Der vil ikke i den situation ske honorering for tiden mellem den første sags afslutning og den sidste sags påbegyndelse.

**E**

På køredagen møder taxaen på p-pladsen på adressen Stationsparken 27, 2600 Glostrup, og henter rettens medarbejder. Mødetidspunktet er sædvanligvis kl. 8.30. Der kan være behov for at starte tidligere eller senere. Køredagen afsluttes ligeledes på rettens adresse, hvor rettens medarbejder sættes af.

## Kommunikation mellem taxaselskabet og retten

Der kommunikeres via sikre mailadresser, som udgangspunkt taxaselskabets E-Boks og de af retten oplyste mailadresser.

Taxaselskabet er forpligtet til at downloade rettens certifikater, således at parterne kan korrespondere via sikker mail. Vejledning i installation af sikker mail er tilgængelig på rettens hjemmeside www.domstol.dk/glostrup.

## Krav til anvendte køretøjer

Taxaselskabet leverer biler, der er funktionsdygtige og sikkerhedsmæssigt korrekt indrettede, og som fremstår rengjorte og røgfrie.

Retten kan stille krav om anvendelse af særlig stor bil, f.eks. ved afhentning af beslaglagte effekter.

## Krav til chauffører

Chaufføren skal have de for taxakørsel fornødne kompetencer og tilladelser og tale og forstå dansk.

Chaufføren skal være uniformsklædt, og taxaselskabets logo skal fremgå af uniformen. Ved uniform forstås som minimum en overdel, som kan tilpasses vejret.

Chaufføren skal underskrive en tavshedserklæring, før chaufføren foretager kørsel for ordregiver. Ordregiver udfærdiger erklæringen, og chaufføren skal kunne forevise den på forlangende.

Chaufføren skal underskrive en erklæring om, at chaufføren ikke vil deltage i kørsel i tilfælde, hvor chaufføren personligt eller en vedkommende nærtstående person er berørt af den sag, som ordregiver skal behandle (habilitetserklæring). Erklæringen skal underskrives før kørslen og chaufføren skal kunne forvise den på forlangende.

Retten kan til enhver tid meddele leverandøren, at en navngiven chauffør fremover ikke ønskes anvendt til kørsel for retten.

## Afregning

Alle kørsler skal afregnes direkte med rekvirenten, og der sker således ingen afregning med retten. Retten hæfter ikke for betalingen.

Rekvirenterne er typisk advokater, inkassovirksomheder, boligselskaber eller andre professionelle aktører. Private aktører kan dog forekomme, f.eks. i notarialforretninger.

I boligretssager og samværssager vil rekvirenten typisk være retten selv, hvorfor retten skal afholde kørselsudgifterne.

I de tilfælde, hvor en køredag omfatter flere sager og/eller flere rekvirenter, foretager taxaselskabet en ligelig fordeling af udgifterne til kørsel på sagerne og/eller rekvirenterne.

Eksempel: Har den samlede køreudgift for en konkret dag været på 1.000 kr., og er der blevet kørt 10 sager, skal taxaselskabet således opkræve 100 kr. pr. kørt sag hos de forskellige rekvirenter.

Taxaselskabet fremsender opkrævning for kørslen direkte til den enkelte rekvirent. Betalingsfristen bør sættes til minimum 8 dage.

Der betales for minimum en time på en køredag.

Retten forventer, at taxaselskabet kan bruge kørelisten til at markere, hvilke rekvirenter der faktureres.

Ved kørslens afslutning, når medarbejderen sættes af på rettens adresse, oplyser chaufføren køreudgiften for den pågældende dag. Chaufføren og rettens medarbejder afstemmer antallet af kørte sager og tidsforbrug. Rettens medarbejder skriver beløbet (køreudgiften) på sit eksemplar af kørelisten, og chaufføren underskriver.

## Betalingsoplysninger for rekvirenter

Fogedretten sender leverandøren oplysning om rekvirenternes navn og cvr.nr. i forbindelse med fremsendelsen af oplysninger til brug for planlægning af kørsel.

Hvis taxaselskabet skal bruge yderligere oplysninger af hensyn til faktureringen, giver fogedretten de nødvendige oplysninger.

Retten forventer, at taxaselskabet opbevarer oplysninger, der er meddelt én gang.

## Klager eller andre henvendelser til retten vedrørende udført kørsel

Taxaselskabet er indstillet på at gå i dialog med retten, hvis retten modtager en henvendelse vedrørende en kørsel eller en fremsendt regning, der nødvendiggør afklaring.

## Aftaleperiode

Aftalen træder i kraft den ? 2017.

Aftalen udløber den ? (efter 1 år) uden yderligere opsigelse eller varsel i øvrigt.

## Opsigelse

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel.

## Ophævelse

I tilfælde af væsentlig misligholdelse kan retten hæve aftalen med øjeblikkelig virkning.

Som eksempel på væsentlig misligholdelse kan nævnes, at leverandøren gentagne gange ikke kan stille med de biler, som retten anmoder om eller at bilerne gentagne gange ikke står til rådighed til rette tid eller er i den krævede stand.

Gentagne klager over chaufførerne kan tillige udgøre en væsentlig misligholdelse af kontrakten.

Retten skal som udgangspunkt have påtalt eventuelle tilfælde af misligholdelse overfor leverandøren, hvis disse skal kunne danne grundlag for en ophævelse af aftalen.

## Tvister

Tvister om eller i anledning af aftalen mellem retten og taxaselskabet behandles ved de almindelige domstole i henhold til retsplejeloven.

**Underskrifter**

For ordregiver For leverandør

Dato: Dato:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskrift/navn Underskrift/navn