

VEDLEGG C

ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

1. GENERELT	2
2. BESTILLING/AVROP	2
2.1. ORDREBEKREFTELSE	2
2.2. RETUR OG FEILLEVERANSER	2
2.3. FRI LEVERING.....	2
2.4. MINDRE REPARASJONER	2
2.5. SKIFT AV DEFEKTE LADESTASJONER	2
2.6. MONTERING AV NYE LADESTASJONER	2
2.7. MAKSIMAL LEVERINGSTID	3
2.8. FULLFØRT LEVERING.....	3
2.9. 6.1.8 RESTORDRE	3
2.10. KANSELLERING SOM FØLGE AV FORSINKELSE	3
3. PRIS	3
3.1. PRISREGULERING.....	3
4. FAKTURERING	3
4.1. KRAV TIL MERKING AV FAKTURA	3
5. EVALUERING AV LEVERANSEN	4
6. PARTENES REPRESENTANTER	4
6.1. KUNDENS REPRESENTANTER:	4
6.2. LEVERANDØRS REPRESENTANTER:	4

1. Generelt

Ved utførelsen av Leveranseomfang som definert i Kontrakten gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette Vedlegg C.

2. Bestilling/avrop

Hvert oppdrag avropes skriftlig i hen hold til inngått avtale. Bestilling skal foregå via E-handel.

Bestillinger foretas av kundens enheter/virksomheter som avrop på rammeavtalen. Bestillinger skal ha bestilleropplysninger (bestillers navn/referanse, bestillingsnr., avdeling, ansvarsnr og art) som påføres faktura, slik at denne enkelt kan distribueres videre til bestiller for behandling.

På bestillingen skald et også ståd Leveringstid og leveringssted.

2.1. Ordrebekreftelse

Hvis varelevering ikke skjer innen 5 virkedager skal Leverandør sende ordrebekreftelse så raskt som mulig, dog ikke senere enn 2 virkedager etter mottakelse av bestillingen.

2.2. Retur og feilleveranser

Bestiller skal umiddelbart informere Leverandør om feil og mangler ved leveransen. Defekte varer og feilleveringer skal returneres uten omkostninger, og skal erstattes hurtigst mulig.

Ved feilleveranse på grunn av feil i avrop fra Bestiller kreditters hele beløpet minus Leverandørs returavgifter/-frakt.

2.3. Fri levering

Alle leveranser skal være fritt levert (DDP, Incoterms 2010) alle kommunenes virksomheter.

2.4. Mindre reparasjoner

Leverandøren skal ha påbegynt mindre reparasjoner i løpet av to virkedager etter feilmelding/avrop.

2.5. Skift av defekte ladestasjoner

Leverandøren skal ha skiftet ut ladestasjoner som er defekte, og ikke kan repareres innen, 1 uke etter feilmelding/avrop.

2.6. Montering av nye ladestasjoner

Det skal gå maks fire uker fra bestilling av nye ladestasjoner til det er montert og klart til bruk, dersom graving ikke er nødvendig.

Dersom graving er nødvendig skal det gå maks fire uker fra leverandøren overtar arbeidet til nye ladestasjoner er montert og klare til bruk. Leverandøren skal gjøre det den kan for å unngå at det går mer enn tre måneder fra bestilling av nye ladestasjoner til de er klare til bruk.

Dersom tredjepart er forsinket skal likevel ladestasjonen være komplett levert fra elektroinstallatør inklusive gravearbeider.

2.7. Maksimal leveringstid

Leveringstid i henhold til rammeavtalen skal være maksimal leveringstid, kortere leveringstid kan avtales for det enkelte avrop.

2.8. Fullført levering

Levering anses skjedd når leveransen er mottatt og overlevert til Bestiller på avtalt leveringssted til avtalt tid, og leverandøren har gjennomført sluttbefaring.

2.9. 6.1.8 Restordre

Oppstår det "restordre", dvs. at det er ikke mulig å levere det totale antallet som er avropt, skal Bestiller varsles umiddelbart.

2.10. Kansellering som følge av forsinkelse

Ved forsinkelse utover 10 virkedager for utstyr og 3 virkedager for forbruksmateriell står Bestiller fritt til å kansellere bestillingen og kjøpe hos annen leverandør, uavhengig av rammeavtalen.

3. Pris

Prisene/rabattsatsene inkluderer alle kostnader, herunder tilstrekkelig emballasje, transport, rammeproveny, ekspedisjonsgebyr, fakturagebyr, toll, skatter, avgifter og lignende.

Dersom Leverandør gjennomfører spesielle kampanjer, eller har tilbud med lavere pris enn det som er avtalt, skal Bestiller ubetinget og uoppfordret godskrives denne.

3.1. Prisregulering

Se standardvilkårene.

4. Fakturering

Fakturering skal skje i henhold til Standard kontraktsvilkår for kjøp av varer, samt i tråd med krav til format og merking angitt i dette Vedlegg C.

4.1. Krav til merking av faktura

Faktura skal tydelig merkes med

- Fakturaen skal ha bestilleropplysninger (kontraksnummer, bestillers navn/referanse, bestillingsnr., avdeling, ansvarsnr og art) slik at den enkelt kan distribueres videre til bestiller for behandling.

- På faktura skal alle priser spesifiseres som i prislisen, samt inneholde veiledende pris, rabatter og pris per enhet.
- Fakturaen skal inneholde all relevant informasjon om utførte tjenester, priser og merverdiavgift.
- Siste fakturaen i et oppdrag skal alltid merkes med SLUTTFAKTURA.
- Det skal ikke tilkomme faktura- eller leveringsgebyrer på faktura.
- Betalingsfrist 30 dager netto.

5. EVALUERING AV LEVERANSEN

Kunden vil gjennomføre evaluering av leveransene og oppfølging av avtalte vilkår. Evaluering gjennomføres ved skriftlig tilbakemelding fra avropende enheter via kundens kontaktperson.

Evalueringer gjennomføres normalt årlig i forkant av statusmøte med leverandøren. Aktuelle evalueringspunkter er bl.a leveringsdyktighet, service og oppfølging, implementering, samfunnsansvar og miljø, økonomi og fakturering og e-handel.

6. PARTENES REPRESENTANTER

6.1. Kundens representanter:

Hovedkontakt kontrakt:

Navn : Mette Lerud Lundberg
Tittel : Innkjøpskoordinator/Leder
Mobil : 916 51147
E-post : mette.lerud.lundberg@gran.kommune.no

Kontaktperson pr. kommune:

Gran kommune:

Navn : Gard Olsen
Tittel : Enhetsleder
Mobil : 907 66261
E-post : gard.olsen@gran.kommune.no

Lunner kommune:

Navn : Guri Kjærem
Tittel : Enhetsleder
Mobil : 971 00070
E-post : guri.kjaerem@lunner.kommune.no

6.2 Leverandørs representanter:

Hovedkontakt:

Navn : xxx
Tittel : xx
Mobil : xx
E-post : xx

Partene skal skriftlig varsle hverandre ved utskiftning av representant.