

## Bilag 5: Administrative bestemmelser

*Bilaget brukes til å samle administrative rutiner for avtaleforholdet og samarbeidet mellom partene.*

### Avtalens punkt 1.5 - Partenes representanter

Bemyndiget representant for partene:

#### For Kunden:

Navn	
Tittel	
Telefon	
E-post	

#### For Leverandør:

Navn	
Tittel	
Telefon	
E-post	

Dersom bemyndiget representant for en part skiftes ut, skal den andre part bli varslet om dette **3 uker** i forkant.

Ellers gjelder følgende prosedyrer for utskifting av bemyndiget representant:

- Oppdragsgiver skal godkjenne ny(e) representant(er) hos Leverandør.

### Avtalens punkt 5.1 - Varighet

Kontraktens ikrafttredelse er fra tidspunkt for signering av kontrakt og avtalen skal ha en varighet i en periode på 4 år, med opsjon på forlenging av kontrakten for inntil 4 nye år med 2 år om gangen (2+2).

Prolongeringene skal gjøres skriftlig.

### Avtalens punkt 6.2 - Personopplysninger

Dersom Kunden godkjenner at personopplysninger behandles av Leverandørens underleverandør(er), skal navnene på underleverandør(er) fremkomme her.

*Leverandørens godkjente underleverandører skal angis her.*

Leverandørens godkjente underleverandører:

Navn	Org.nr	Leveranseområde

### Avtalens punkt 11.4 - Skriftlighet

Varsler, krav eller andre meddelelser knyttet til denne avtalen skal formidles skriftlig via Kundens til enhver tid gjeldende løsning for kontraktsoppfølging.

Ved avtaleinngåelse benyttet Kunden kontraktsoppfølgingsverktøy (KAV) fra Merzell.