

KONTRAKTSBILAG 2: Administrative bestemmelser

1. GENERELT

Ved utførelsen av leveranseomfang som definert i kontrakten gjelder administrative bestemmelser som angitt i dette vedlegg.

2. VURDERING AV STANDARD

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å foreta en standardvurdering av husværet før eventuell kontrakt signeres og når som helst ellers i avtaleperioden.

Husværet vil bli vurdert i samsvar med fastsatte krav i medhold av lov eller forskrift.

3. KJØP UTENFOR RAMMEAVTALEN

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å inngå avtale om enkeltoppdrag utenfor rammeavtalen i tilfeller hvor leverandøren(e) ikke kan levere i samsvar med oppdragsgivers behov.

3. FAKTURERING

Tillegg til generell avtaletekst:

- Antall døgn som faktureres skal samsvare med garantien som er gitt fra NAV (periode fra dato/til dato).
- Det skal kun betales for de døgn personen faktisk benytter plassen
- Fakturagrunnlag skal være antall døgn som det er garantert for multiplisert med døgnpris.
- Garanti skal alltid være vedlegg til fakturaen.
- Det enkelte oppdrag skal faktureres straks det er avsluttet.
- For eventuelle oppdrag med varighet lenger enn en måned skal fakturering skje månedlig og etterskuddsvis.
- Faktura skal være i EHF-format og faktura i e-post godtas ikke og vil ikke bli behandlet.

4. MØTER (Generelle avtalevilkår punkt 1.5)

Partene er ansvarlig for egne kostnader i forbindelse med møter.

5. PARTENES REPRESENTANTER

Oppdragsgiver Leverandør

Avtaleansvarlig	Navn
Navn	E-post
E-post	Mobil
Mobil	Telefon
Telefon	Driftsansvarlig (daglig kontakt)