Bilag 3 Administrative bestemmelser

KYSTVERKET

Table of contents

1 Kontraktsforvalter
2 Samarbeid
3 Fakturering
4 Lagerhold av ofte omsatte artikler
5 Pakking og merking av forsendelser
6 Endring av personell

1 Kontraktsforvalter

Kontraktsforvalter hos Kystverket er

Jasmin Flobergsundet
Seniorrådgiver
Kystverket
Jasmin.Flobergsundet@kystverket.no
mob:

Kontraktsforvalter hos (XXX) AS

Ola Normann
Stilling:
e-mail:
tlf:

2 Samarbeid

Det skal holdes årlig kontraktoppfølgingsmøter. Kunde avtaler møte med leverandør. Partene dekker egne utgifter i forbindelse med møtene.

Ved behov avtales egne møter for eventuelle reklamasjoner og/eller produktutvikling.

3 Fakturering

Elektronisk fakturaadresse / aksesspunkt til Kystverket er 874783242

Faktura skal merkes med:

- Bestillerreferanse
- Navn på bestiller
- Bestillingsnummer

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktoratet for økonomistyring (DFØ) sin til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil Leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader som leveranse av elektronisk faktura måtte medføre.

4 Lagerhold av ofte omsatte artikler

Leverandør skal til enhver tid ha de 4-6 mest kjøpte bestillingsvarene på eget lager. Kunde og leverandør bli enige om hvilke varer dette skal gjelde.

5 Pakking og merking av forsendelser

Varene merkes tydelig på hver side avpakningen med produkt og bestillingsnummer.
Pakkseddel skal medfølge hver forsendelse. Pakkseddel skal være spesifisert på type produkt og antall.

Kystverkets bestillingsnummer skal alltid være påført pakkseddel.

6 Endring av personell

Ved endring av personell tilknyttet prosjektorganisasjonen plikter leverandør å varsle Kystverket samt sikre at nødvendig kompetanse ivaretas av leverandør i kontraktens varighet.