**AVTALE OM LEVERING**

**AV**

**BØKER TIL FOLKEBIBLIOTEKET OG SKOLEBIBLIOTEKENE**

mellom

Kristiansand kommune

(heretter kalt Kunden)

og

……………………………………………………………

(heretter kalt Leverandøren)

Organisasjonsnummer:

Innhold

[1 Avtaledokumentene 3](#_Toc17701252)

[2 Partenes representanter 3](#_Toc17701253)

[3 Kontaktpersoner 3](#_Toc17701254)

[4 Avtaletype 4](#_Toc17701255)

[5 Omfang 4](#_Toc17701256)

[6 Varighet 4](#_Toc17701257)

[7 Leverandørens ansvar 4](#_Toc17701258)

[8 Kundens ansvar 4](#_Toc17701259)

[9 Oppfølging av avtalen 4](#_Toc17701260)

[10 Pris og betalingsbetingelser 5](#_Toc17701261)

[10.1 Pris 5](#_Toc17701262)

[10.2 Prisregulering 5](#_Toc17701263)

[10.3 Utgifter 5](#_Toc17701264)

[10.4 Fakturaadresser 5](#_Toc17701265)

[11 Avrops- / bestillingsrutiner 5](#_Toc17701266)

[11.1 Bestillingsrutine 5](#_Toc17701267)

[12 Ordrebekreftelse 5](#_Toc17701268)

[13 Leveringsbetingelser 6](#_Toc17701269)

# Avtaledokumentene

Avtalen består av følgende dokumenter:

1. Avtaledokumentet, herunder eventuelle endringsavtaler
2. Referater fra eventuelle forhandlinger, godkjent av begge parter
3. Konkurransegrunnlaget
4. Vedlegg til konkurransegrunnlaget
5. Tilbudet med vedlegg

Ved motstrid gjelder dokumentene i den nevnte rekkefølge.

Alle endringer/tilførsler til avtalen må foreligge i skriftlig form undertegnet av begge parter for å være gyldig.

# Partenes representanter

Hver av partene har utpekt en representant som representerer dem.

Representantene har fullmakt til å opptre på partenes vegne i alle spørsmål som angår avtalen og som er nødvendige for å gjennomføre oppdraget uten unødvendige opphold.

Partene kan ikke forplikte hverandre overfor tredjemann uten særskilt fullmakt.

Utskiftning av representant skal varsles skriftlig.

|  |  |
| --- | --- |
| For Kunden: | For Leverandøren: |
| Navn: Gunnvor Juell Sørvig | Navn:  |
| Adresse: Rådhusgt. 18 | Adresse:  |
| Postnummer og -sted:4611 Kristiansand | Postnummer og -sted:  |
| Tlf.: 38 24 35 62  | Tlf.:  |
| Mobil nr.: 928 26 257 | Mobil nr.:  |
| E-postadresse: Gunnvor.juell.sorvig@kristiansand.kommune.no | E-postadresse:  |

#  Kontaktpersoner

Den enkelte juridiske enhet hos Kunden, det vil si den enkelte kommune og det enkelte offentligrettslige organ, har utpekt en kontaktperson som representerer dem.

Leverandøren har utpekt en kontaktperson overfor hver enkelt juridisk enhet hos Kunden.

Kontaktpersonene har fullmakt til å opptre på vegne av egen juridisk enhet i alle spørsmål som angår oppfyllelse av avtalevilkårene.

Utskiftning av kontaktpersoner skal varsles skriftlig.

|  |  |
| --- | --- |
| For Folkebiblioteket: | For Leverandøren: |
| Kontaktperson: Anne Kristin Undlien | Kontaktperson: |
| Org.nr. 820 852 989 | Org.nr. |
| Tlf: 38 12 49 11 | Tlf.:  |
| Mobil nr.:  | Mobil nr.:  |
| E-postadresse: Anne.Kristin.Undlien@kristiansand.kommune.no | E-postadresse:  |

|  |  |
| --- | --- |
| For Skolebiliotekene: | For Leverandøren: |
| Kontaktperson: Siri S. Andersen | Kontaktperson: |
| Org.nr. 820 852 989 |  |
| Tlf:  | Tlf.:  |
| Mobil nr.:  | Mobil nr.:  |
| E-postadresse: Siri.S.Andersen@kristiansand.kommune.no | E-postadresse:  |

# Avtaletype

[x] Rammeavtale

[ ] Avtale

# Omfang

# Varighet

Avtalen gjelder i to år fra 18.01.2020 - 17.01.2022, med opsjon på forlengelse med ytterligere ett + ett år. Opsjonen er en rettighet for kunden, ikke en plikt. Leverandøren har ingen tilsvarende rett.

Innløsnng av opsjon på forlengelse skal skje med minimum tre måneders skriftlig varsel før utløp av inneværende avtaleperiode.

# Leverandørens ansvar

# Kundens ansvar

# Oppfølging av avtalen

# Pris og betalingsbetingelser

## Pris

## Prisregulering

[ ] Dette er en fastprisavtale som ikke er gjenstand for prisregulering.

[x] Prisen reguleres slik: Justering etter bransjens KPI basert på poengendring.

## Utgifter

Følgende utgifter er ikke inkludert i fastprisen eller timeprisen:

## Fakturaadresser

Den elektroniske fakturaadressen til den enkelte kommune finnes i det nasjonale adresseregisteret Elma.

# Avrops- / bestillingsrutiner

Alle bestillinger sendes elektronisk via det offentliges markedsplass for elektronisk handel. Leverandøren må tilpasse seg slik at anskaffelser kan skje via den offentlige markedsplassen (det være seg bestilling, ordrebekreftelse m.m.), viser til DIFIs sider for informasjon om krav til leverandøren <http://www.anskaffelser.no/leverandorer>

## Bestillingsrutine

For denne avtalen vil bestillingsrutine være:

[ ]  Katalog og fritekst (krever samhandlingsavtale)

[ ]  Fritekst

[ ]  Lokal katalog og fritekst

[x]  Eksternt nettbutikk

[ ]  Elektronisk bestillingsrutine avtales ved avtaleinngåelse

[ ]  Annet

# Ordrebekreftelse

Uavhengig av avrops-/bestillingsmetode skal Leverandøren så snart som mulig etter mottak av bestilling sende ordrebekreftelse til Kunden. Ordrebekreftelsen skal angi hvilke varer som er bestilt og leveringstidspunkt. Dersom varer ikke er på lager og må ettersendes skal det angis med antatt leveringstidspunkt.

# Leveringsbetingelser

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Denne avtalen er utferdiget i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

|  |  |
| --- | --- |
| Sted: …………………. Dato:…………..……………………………………………..Kunden«Navn»«Tittel» | Sted: …………………. Dato:…………..……………………………………………..Leverandøren«Navn»«Tittel» |