

Bilag 3: Administrative bestemmelser

Innhold

1. Kontaktpersoner for partene som er bemyndiget til å opptre på vegne av partene	2
1.1. For Kunden	2
1.2. For Leverandør	2
2. Implementering av Avtalen	2
2.1. Implementeringsperiode.....	2
2.2. Implementeringsrutiner	2
3. Avrop av kontrakt innenfor Avtalen.....	2
3.1. Generelt.....	2
3.2. Spesielle regler for avrop	2
3.3. Bestillingsrutiner	2

1. Kontaktpersoner for partene som er bemyndiget til å opptre på vegne av partene

1.1. For Kunden

[Navn]

[Stilling]

[Telefonnummer]

[E-post]

1.2. For Leverandør

[Navn]

[Stilling]

[Telefonnummer]

[E-post]

2. Implementering av Avtalen

2.1. Implementeringsperiode

Kunden anser Avtalens 3 første måneder som en implementeringsperiode.

2.2. Implementeringsrutiner

Leverandør vil ikke få vederlag for gjennomføring av implementeringsaktiviteter.

3. Avrop av kontrakt innenfor Avtalen

3.1. Generelt

Avtalen skal kunne benyttes av alle enheter hos Kunden.

3.2. Spesielle regler for avrop

Fordeling av avrop på rammeavtalen utføres i henhold til prioritert rekkefølge.

Prioriteringsrekkefølgen vil fremkomme som et resultat av denne konkurransen, som leverandør A, B og C.

Ved avrop på rammeavtalen benyttes følgende mekanismer:

Når det oppstår behov for vikar(er) kontaktes først leverandør A. Dersom leverandør A ikke kan levere innen avtalt/akseptabel tidsfrist går forespørselen til leverandør B med samme betingelser.

Dersom Leverandør B ikke kan levere, går forespørselen til leverandør C.

Det forutsettes at leverandør A har kapasitet til å levere i de fleste tilfeller, spesielt når det gjelder planlagte uttak. Dersom leverandøren ikke har mulighet til å levere, plikter denne å oppgi dette, uten ugrunnet opphold. Oppdraget går da videre til neste leverandør i prioritert rekkefølge.

Det skal leveres skriftlig bestillingsbekreftelse og en skriftlig tilbakemelding på henvendelser på oppdrag.

3.3. Bestillingsrutiner

Bestillinger skal sendes via e-post. Bestillingen skal inneholde krav om periode, kompetanse, behov for førerkort og hvilket område i kommunen behovet er.

Ved bestilling skal rekvirent oppgi ressursnummer og eventuelle andre referansenummer for merking av faktura.