Vedlegg X

TIL

AVTALE NR:

XX/XXXX

KOMA

«KORT OM AVTALEN»

# Leverandøropplysninger

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LEVERANDØROPPLYSNINGER** | | | |
| **Leverandør:** |  | | |
| **Gateadresse:** |  | | |
| **Postadresse:** |  | | |
| **Telefonnummer:** |  | | |
| **Telefaks :** |  | | |
| **E-postadresse:** |  | | |
| **Organisasjonsnummer:** |  | | |
| **KONTAKTPERSONER** | | | |
|  | Navn | Mobil/Telefon | E-post |
| **Kontaktperson avtale:** |  |  |  |
| **Kontaktperson kundeservice:** |  |  |  |
| **Kontaktperson logistikkansvarlig:** |  |  |  |
| **Kontaktperson prosjekt/ordre:** |  |  |  |
| **Kontaktperson kundeservice:** |  |  |  |
| **BESTILLINGSDATA** | | | |
| **Åpningstider (hverdager):** |  | | |
| **Bestillingstelefon:** |  | | |
| **Ordre mail:** |  | | |
| **Bestillingsfrist:** |  | | |
| **Link til nettbutikk** |  | | |
| **Link til eHandel (Hvis tilgjengelig)** |  | | |

# Avtalens varighet

Avtalens varighet er fra **xx.xx.xxxx** tom **xx.xx.xxxx**, med mulighet til forlengelse på **x** år av gangen til og med **xx.xx.xxxx**.

Avtalen forlenges automatisk dersom ikke annet blir meddelt skriftlig før utløpsdato, avtalens maksimale totale varighet er **x** år. I hele avtaleperioden har partene gjensidig rett til å si opp med **x** (f.eks seks) måneders skriftlig varsel.

Etter avtalens utløp plikter Leverandøren å avhjelpe Oppdragsgiver med leveranser til ny avtale er på plass.

## Avtalens omfang/hovedformål

Avtalen omfatter levering av **xxxx**. Estimert Avtaleverdi er **xxxx**,- kr per år.

Avtaleforholdet reguleres av følgende kontraktsbestemmelser:

Avtaleforholdet vil bli regulert av signerte **xx**. Avropene vil reguleres av **xx**.

# Levering

## Ordrestørrelse

**xx**

## Leveringstidspunkt

**xx**

## Leveringstid

**xx**

# Kvalitet, løsningsevne og kompetanse i avtalen

**xx**

## Krav til at levering skal fungere

For at leveransen skal fungere er Leverandøren avhengig av:

**xx**

For at leveransen skal fungere er Oppdragsgiver avhengig av:

**xx**

## Kompetansekrav til eventuelle ressurspersoner som skal benyttes i avtalen

Beskriv de ulike ressurspersoners rolle: **xx**

# Samarbeid og oppfølging

## Transport emballasje

**xx**

## Returmulighet for emballasje/brukte varer

**xx**

## Feillevering og feilbestilling

**xx**

## LOGG / Statistikker over utført arbeid (ved tjenesteleveranser)

**xx**

# Implementering, opplæring og utfasing

## Implementeringsplan

**xx**

## Kurstilbud og annen oppdatering i løpet av avtalen

**xx**

## Bestilling

**xx**

## Ordrebekreftelse

**xx**

## Utfasing/avslutning av avtale

**xx**

# Samfunnsansvar

## Avtalens krav til miljøhensyn

**xx**

## Avtalens krav til universell utforming

**xx**

## Avtalens krav til sosialt ansvar

**xx**

## Avtalens krav til etisk handel

**xx**

## Avtalens krav til politiattest og andre attester

**xx**

## Avtalens krav til forsikringer og garantier

**xx**

## Avtalens krav til kontroll av ovenstående punkter

**xx**

# Priser, Økonomi og fakturering

## Følgende vilkår gjelder for avtalen

**xx**

## Reisekostnader

**xx**

## Betalingsbetingelser

**xx**

## Priser

**xx**

## Tilbudsvarer

**xx**

# E-faktura / E-handel / Ordrebehanding

## Fakturering

**xx**

## Merking av faktura / E-faktura

**xx**

**xx**

## Krav til elektronisk handelsløsning

**xx**

# Kontaktpersoner

Følgende kontaktpersoner er avtalt for denne avtalen:

**Leverandør:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Tittel: |
| Telefon: | E-post: |

**Oppdragsgivers avtaleansvarlig:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Tittel: |
| Telefon: | E-post: |

**Produktansvarlig(e) hos Oppdragsgiver:**

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Tittel: |
| Telefon: | E-post: |

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Tittel: |
| Telefon: | E-post: |

|  |  |
| --- | --- |
| Navn: | Tittel: |
| Telefon: | E-post: |