

Vedlegg 6

TIL

ANSKAFFELSE

IINR 1302 FRUKT OG GRØNNSAKER

«KORT OM AVTALEN»

(KOMA)

1 Leverandør opplysninger

LEVERANDØROPPLYSNINGER			
Leverandør:	Augusta Arnesen AS		
Gate/ besøks adresse:	Økern Torgvei 30		
Postboks / sted/ postnummer:	0580		
Postadresse:	Oslo		
Telefonnummer:	22727070		
Ev. telefaks :	22727071		
E-postadresse:	Augusta-bama@bama.no		
Organisasjonsnummer:	936 966 802		
KONTAKTPERSONER			
Kontaktperson avtale:	Magne Tuxen	91119392	Magne.tuxen@bama.no
Kontaktperson kundeservice:	Erik Dæhlin	92033854	Erik.daehlin@bama.no
Kontaktperson salg:	Siv Nygjelten	22727070	Siv.nygjelten@bama.no
Kontaktperson regnskap:	Nina Arnesen	22880560	Nina.arnesen@bama.no
Kontaktperson xxx:			
Kontaktperson xxx:			
BESTILLINGSDATA			
Åpningstider (hverdager):	0600 - 1600		
Bestillingstelefon:	22 72 70 70		
Ordre mail:	Varebestilling.augusta@bama.no		
Bestillingsfrist:	1300 dagen før levering		
Link til nettbutikk	https://kundeportal.bama.no/Login/Login.aspx		
Link til eHandel (Hvis tilgjengelig)	https://kundeportal.bama.no/Login/Login.aspx		

2 Avtalens varighet

Avtalens varighet er fra **1.11.2013** tom **30.10.2015**, med mulighet til forlengelse på **1+1** år av gangen.

Avtalen forlenges automatisk dersom ikke annet blir meddelt skriftlig før utløpsdato, avtalens maksimale totale varighet er 4 år. I hele avtaleperioden har partene gjensidig rett til å si opp med 6 (seks) måneders skriftlig varsel. Etter avtalens utløp plikter Leverandøren å avhjelpe Oppdragsgiver med leveranser til ny avtale er på plass.

2.1 Avtalens omfang

Rammeavtalen omfatter levering av **frukt og grønnsaker, samt skolefrukt der det er aktuelt**. Det er opsjon på jobbfrukt. Årlig uttak vil være avhengig av økonomiske rammevilkår, politiske vedtak og markedssituasjonen for øvrig.

Rammeavtalen skal gjelde for alle kommunale organisasjoner i Aurskog- Høland, Enebakk, Fet, Nittedal, Rælingen og Sørums kommuner, samt Lørenskog- og Skedsmo kommune.

Det er også opsjon for tiltredelse av andre kommunale enheter/virksomheter som naturlig faller innenfor kommunens administrasjon/styre, som for eksempel kirken og det kommunale brannvesen.

Rammeavtale er en avtaletype der Leverandøren forplikter seg til å levere bestemte varer og/eller tjenester til nærmere bestemte betingelser når Oppdragsgiver har behov for det. Dersom annet ikke er spesifisert i avtalen forplikter Oppdragsgiver seg ikke til uttak av noe bestemt mengde, men Oppdragsgiver forplikter seg til å benytte denne avtale ved behov av de produkter som omfattes av denne.

Rammeavtalen medfører i utgangspunktet ingen økonomisk forpliktelse for Oppdragsgiver. Forpliktelsen for Oppdragsgiver oppstår når det gjøres avrop/bestilling på rammeavtalen. Den enkelte bestiller forplikter seg også å følge opp og kontrollere at produktene som blir levert er i henhold til bestilling / avtale.

3 Priser

3.1 Følgende vilkår gjelder for avtalen

Alle **priser/rabatter** knyttet til denne avtale er spesifisert i rammeavtalen. Selve rammeavtalen er tilgjengelig på www.iinr.no og beskyttet med passord. De som ønsker tilgang til avtalen, må ta kontakt med kommunens Innkjøpsansvarlig for å få tilgang til denne. Eventuelt kan man gå inn på E-handelsløsningen til kommunen og finne avtalens produkter/tjenester tilgjengelige her.

Eventuelle tilbud fra Leverandøren i perioden som er mer gunstig enn de avtalte betingelsene skal automatisk gjelde for Oppdragsgiver. Leverandøren er forpliktet til å gjøre slike tilbud kjent for Oppdragsgiver. Tilbudt prisstruktur skal følge alle produkter. Det vil ikke åpnes for annerledes prisstruktur ved benevnelse som «netto produkter» eller liknende. De produktgrupperabatter som er gitt i tilbudet kan ikke endres i løpet av avtaleperioden. Oppdragsgiver må ha tilgang til veiledende prisliste til enhver tid i løpet av avtaleperioden.

Tilbudte priser skal dekke alle Leverandørs kostnader ved gjennomføring av Leveransen, slik som emballasje, administrasjons- og faktureringskostnader, toll, skatter og avgifter mv.

3.2 Reisekostnader

Partene dekker egne kostnader i forbindelse med reiser/møter som knytter seg til gjennomføringen av avtalen.

3.3 Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelser er: **Fri faktureringsmåned + 30 dager fra korrekt faktura.**

Leverandøren skal levere samlefaktura til den enkelte tjenestested i kommunen, dersom partene ikke har blitt enige om noe annet (som f.eks. ved bestilling via e-handel der bestilling skal være lik faktura). I de kommuner det er åpnet for e-faktura skal dette foretrekkes. Rentefaktura aksepteres ikke dersom sen innbetaling fra Oppdragsgiver skyldes mangelfull eller uoverensstemmende dokumentasjon, følgebrev, faktura etc. fra Leverandør eller kvalitetssvikt i leveransen. Korrekt faktura skal inneholde referanse til ordrenummer eller rekvisisjonsnummer og øvrig informasjon gitt av Oppdragsgiver. Leverandøren skal alltid påføre fakturaen det avtalenummer som er angitt på avtalens første side.

Oppdragsgiver har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstillende krav til merking.

Betaling av faktura er ikke ensbetydende med aksept av fakturaunderlag. Omtvistede krav forfaller ikke til betaling før enighet er oppnådd, eller eventuelt før rettskraftig dom er avsagt.

Leverandør skal innen [60] dager etter at kontraktperioden er utløpt sende slutfaktura. Slutfakturaen skal dekke alle Leverandørs krav i henhold til avtalen. Krav som ikke er tatt med i slutfakturaen kan ikke senere gjøres gjeldende. Faktura skal merkes med "Slutfaktura".

3.4 Priser

I henhold til leverandørens **prisskjema og rabattsatser** i tilbudet.

Alle priser er i norske kroner, oppgis eksklusiv mva. og inkluderer toll samt eventuelt andre skatter og avgifter. Det skal ikke beregnes ekspedisjons- eller faktureringsgebyr. Prisene inkluderer også Leverandørens forsikring frem til risikoen for hendelig uhell går over på Oppdragsgiveren. Utlegg dekkes bare i den grad de er avtalt.

3.5 Tilbudsvarer

Kampanjer og tilbud blir sendt til Oppdragsgiver elektronisk (mail). Alle tilbud Leverandør har skal komme Oppdragsgiver til gode.

3.6 Fakturering

Alle fakturaer skal merkes med virksomhet og prosjekt, samt bestillers navn. Fakturaer skal adresseres til selvstendige enheter med eget organisasjonsnummer, og sendes til faktura mottak

Fakturaen sendes til:

Kommune	Kostnadssted:
Aurskog-Høland kommune, Fakturamottak, Rådhusveien 3, 1940 Bjørkelangen	Oppgis av kommunene ved bestilling
Enebakk kommune, Økonomikontoret, Prestegårdsv. 4, 1912 Enebakk	
Fet kommune, Økonomiavdelingen, Postboks 100, 1901 Fetsund	
Nittedal kommune, Fakturamottak, Postboks 63, 1483 Nittedal	
Rælingen kommune, Fakturamottak, Postboks 100, 2025 Rælingen	
Sørumsand kommune, Fakturamottak, Postboks 3, 1921 Sørumsand	
Lørenskog kommune, Regnskapsseksjonen, Postboks 304, 1471 Lørenskog	
Skedsmo kommune, Fakturamottak, Postboks 414, 2001 Lillestrøm	

Krav til faktura:

Det er viktig for kommunene å ha god kvalitet på fakturaer. Dette vil bidra til å effektivisere den elektroniske fakturaprosessen på samme måte som riktig fakturaadresse og ansvarsnummer. Fakturaer skal være i A4 format og egnet for skanning som kan behandles av optisk fakturagjenkjenningssystem.

Elektronisk fakturering:

Leverandøren plikter å levere elektronisk faktura i EHF-format.

Informasjon om formatet er tilgjengelig på <http://www.anskaffelser.no/e-handel/artikler/elektronisk-handelsformat-ehf>.

Krav til fakturareferanse:

Leverandøren skal i samarbeid med Oppdragsgiver avtale struktur for fakturareferanser med den enkelte kommune. (Eks: Juridisk Enhet, Seksjon, Kostnadssted)

4 Bestilling – Levering

4.1 Ordrebekreftelse

Leverandør skal kun godkjenne skriftlige bestillinger og Oppdragsgiver skal motta skriftlig ordrebekreftelse på sin bestilling. Ved eventuelle avvik skal den andre part kontaktes og det skal gis mulighet til erstatningsvare. Bestillingen skal deretter bekreftes skriftlig ovenfor Oppdragsgiver.

4.2 Ordrestørrelse

Det er ingen minsteordre, men Oppdragsgiver bør tilstrebe og samle opp sine bestillinger for å redusere negativ påvirkningen på miljøet ved unødvendig hyppige leveranser.

4.3 Bestilling

Bestillingen dag 1 (innen kl. 1500) for levering dag 2. Ved leveringsdag tirsdag må bestilling være mottatt hos leverandør mandag.

4.4 Leveringsdag

Det skal avtales fast leveringsdag(er) kommunevis. For de som har behov skal det avtales 2 faste dager.

Leveringsdager:

Aurskog Høland:	Onsdag, sentralkjøkkenet har mandag i tillegg
Enebakk:	Mandag og torsdag
Fet:	Tirsdag og torsdag, Pålsetunet har mandag i tillegg
Nittedal:	Mandag og onsdag
Rælingen:	Tirsdag og torsdag
Sørumsand:	Tirsdag og torsdag
Lørenskog:	Tirsdag og torsdag, Lørenskog sykehjem har mandag i tillegg
Skedsmo:	Tirsdag og torsdag, Skedsmotun og Sentralkjøkkenet har mandag som tillegg

4.5 Leveringstid

Leveringstidsrom er mellom kl. 0730 og 1300

Alle leveranser skal være fritt levert på angitt plass. Oppdragsgiver må passe på at det er tilstrekkelig plass for leverandør til å levere varene. Oppdragsgiver kan med fordel beskrive/merke opp hvor de enkelte varer skal plasseres. Leveringstidspunkt innen leveringstidsrommet tilpasses hver oppdragsgiver, men må også kunne tilpasses Leverandørens kjøreruter.

4.6 Krav til at levering skal fungere

For at leveransen skal fungere er Leverandøren avhengig av:

- At bestillingsfristen overholdes
- At det bestilles på varenummer, finner man ikke aktuelle vare tas kontakt med Leverandør
- God dialog mellom Oppdragsgiver og Leverandør
- At utarbeidede plankjøp følges, endringer må varsles av begge parter

For at leveransen skal fungere er Oppdragsgiver avhengig av:

- At kontaktperson på leveringsstedet kontaktes på forhånd for sikker levering (spesielt viktig ved skoler og barnehager).
- Kun ansvarlig person hos Oppdragsgiver skal undertegne pakkseddel før leveransen anses som gjennomført. Levering utenom avtale er inngått på forhånd, vil kunne avvises.

4.7 Transport emballasje

Leverandøren skal ta transportkasser/transportbur etc. i retur. Det er ingen gebyrer forbundet til denne ordningen.

4.8 Returnmulighet for emballasje/brukte varer

Retur i henhold til lover og regler for matvarer.

4.9 Feillevering og feilbestilling

Ved eventuell feillevering/feilbestilling, skal Oppdragsgiver registrere avviket i e-handelsløsningens varemottak system. Ved større/gjentagende avvik, skal IINR sitt skjema for avvik/forbedringsforslag benyttes. Dette ligger tilgjengelig på www.iinr.no og melding går automatisk inn i IINR sin videre behandling.

Eventuell feil levert/skadet/forringet vare skal tas i retur og krediteres 100 % eventuelt vil ny vare vil bli levert etter Oppdragsgivers behov.

Eventuell feilbestilt vare vil kunne bli tatt i retur, dette avtales med leverandøren.

Ved en eventuell retur av levert vare skal våre kunder ta kontakt med Leverandørs Kundesenter, omgående etter mottak, for å avklare saken. Enten elektronisk via e-mail, eller pr telefon. Varene skal returneres i originalemballasjen og være ubrukt. Ved feilleveranser, transportskade eller annet forårsaket av oss, står Leverandør for returfrakt.

5 Kurstilbud

Det tilbys flere kurs for det offentlige. Bruk av økologiske produkt vil være en sentral del av de kurs vi ønsker.

6 Kontaktpersoner

Følgende kontaktpersoner er avtalt for denne avtalen:

Leverandør:

Navn: Magne Tuxen	Tittel: Kontaktperson avtale
Telefon: 911 19 392	E-post: magne.tuxen@bama.no

Leverandør:

Navn: Erik Dæhlin (Augusta Arnesen)	Tittel: Kontaktperson kundeservice
Telefon: 920 33 854	E-post: erik.daehlin@bama.no

IINR:

Navn: Vidar Hasle	Tittel: Kontaktperson avtale
Telefon: 63 86 98 79 / 93490424	E-post: vidar.hasle@sorum.kommune.no

For Aurskog-Høland kommune:

Navn: Nan Torill Magnesholen	Tittel: Innkjøpsrådgiver
Telefon: 67 20 52 31	E-post: nan.torill.magnesholen@ahk.no

Navn: Marketta Søyving	Tittel: Produktansvarlig
Telefon: 67 20 51 11	E-post: marketta.soyring@ahk.no

For Enebakk kommune:

Navn: Roger Thompson	Tittel: Innkjøpsrådgiver
Telefon: 64 99 20 37	E-post: roger.thompson@enebakk.kommune.no

Navn: Christina Svendsen / Stine Solberg	Tittel: Produktansvarlig
Telefon: 64 92 31 07 / 64 92 31 08	E-post: christina.svendsen@enebakk.kommune.no ; stine.solberg@enebakk.kommune.no

For Fet kommune:

Navn: Ida Romstad	Tittel: Innkjøpsrådgiver
Telefon: 63 88 61 89 / 971 70 045	E-post: ida.romstad@fet.kommune.no

Navn: Morten Kværner	Tittel: Produktansvarlig
Telefon: 63 88 75 13	E-post: morten.kvarner@fet.kommune.no

For Nittedal kommune:

Navn: Patricia Pacyna	Tittel: Innkjøpsrådgiver
Telefon: 67 05 90 59 / 988 71 077	E-post: patricia.pacyna@nittedal.kommune.no

Navn: Reidun Tørnby / Lisa Trondsen	Tittel: Produktansvarlig
Telefon: 67 06 29 43	E-post: reidun.tornby@nittedal.kommune.no ; lisa.trondsen@nittedal.kommune.no

For Rælingen kommune:

Navn: Sidsel Elisabeth Kroken	Tittel: Regnskapssjef / Innkjøpsrådgiver
Telefon: 63 83 52 97	E-post: sidsel.elisabeth.kroken@ralingen.kommune.no

Navn: Solbjørg Hansen	Tittel: Produktansvarlig
Telefon: 63 83 24 11 / 63 83 24 08	E-post: solbjorg.hansen@ralingen.kommune.no

For Sørums kommun:

Navn: Birgit M Aga	Tittel: Innkjøpsrådgiver
Telefon: 63 86 98 91 / 997 09 172	E-post: birgit.mortensen.aga@sorum.kommune.no

Navn: Kurt Pettersen	Tittel: Produktansvarlig
Telefon: 63 82 29 11	E-post: kurt.pettersen@sorum.kommune.no

For Lørenskog kommune:

Navn: Marit Solfjeld	Tittel: Innkjøpskoordinator
Telefon: 67 93 40 27 / 472 78 722	E-post: msf@lorenskog.kommune.no

Navn: Lisbeth Jansen	Tittel: Produktansvarlig
Telefon: 67 91 59 84	E-post: ljn@lorenskog.kommune.no

For Skedsmo kommune:

Navn: Bjørn Andre Pedersen	Tittel: Innkjøpssjef
Telefon: 66 93 80 00 / 901 06 480	E-post: bjornp@skedsmo.kommune.no

Navn: Vegard Bakke Løvaas	Tittel :Produktansvarlig
---------------------------	--------------------------

Telefon: 64 88 72 55 / 997 91 250

E-post: vegbak@skedsmo.kommune.no