



ANSKAFFELSE

IINR 1300-1 ARBEIDSTØY, FOTTØY OG SKO FOR TEKNISK SEKTOR

«KORT OM AVTALEN» (KOMA)

1 Leverandør opplysninger

LEVERANDØROPPLYSNINGER			
Leverandør:	Bekken & Strøm AS		
Gateadresse:	Alfarveien 22		
Postadresse:	Boks 333, 2803 Gjøvik		
Telefonnummer:	61 18 19 00		
Telefaks :	61 18 19 01		
E-postadresse:	post@bekkenstrom.no		
Organisasjonsnummer:	979 703 058		
KONTAKTPERSONER			
	Navn	Mobil/Telefon	E-post
Kontaktperson avtale:	Trobjørn Bekken	950 29 995	torbjorn@bekkenstrom.no
Kontaktperson kundeservice:	Wenche Brobakken	61 18 19 28	wenche@bekkenstrom.no
Kontaktperson salg:	Kjell Arne Bekken	951 65 165	Kjell.arne@bekkenstrom.no
	Odin Bekken	400 34 977	odin@bekkenstrom.no
Kontaktperson økonomi:	Sven Strøm	61 18 19 69	sven@bekkenstrom.no
Kontaktperson ordre:	Anne Bernhardsen	61 18 19 63	Anne.b@bekkenstrom.no
	Lars Andre Stavseth	61 18 19 26	Lars.arne@bekkebstrom.no
BESTILLINGSDATA			
Åpningstider (hverdager):	8 – 16		
Bestillingstelefon:	61 18 19 00		
Ordre mail:	ordre@bekkenstrom.no		
Bestillingsfrist:			
Link til nettbutikk	www. Bekkenstrom.no		
Link til eHandel (Hvis tilgjengelig)			

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 arbeidstøy, fottøy og sko for teknisksektor. Årlig uttak vil være avhengig av økonomiske rammevilkår, byggeaktivitet, politiske vedtak og markedssituasjonen for øvrig.

Rammeavtalen skal gjelde for alle kommunale organisasjoner i Aurskog - Høland, Enebakk, Fet, Nittedal, Rælingen, Sørums kommuner. Det er også opsjon for tiltredelse av Romerike avfallsfordeling IKS (ROAF) og 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 Bestilling

3.1 Bestilling

Leverandøren skal besvare enhver henvendelse og bekrefte når varene kan leveres dersom det ikke er lagervare.

3.2 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 Priser

4.1 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 benevnelser som «nettoprodukter» 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. Dersom annet ikke annet fremgår av avtalen er priser og timerater faste i kontraktsperioden.

4.2 Reisekostnader

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

4.3 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 tilfredsstillter 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 kontraktsperioden 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".

4.4 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.

4.5 Tilbudsvarer

Kampanjer og tilbud blir sendt til Oppdragsgiver og vil kunne ligge tilgjengelig på www.iinr.no. Alle tilbud Leverandør har skal komme Oppdragsgiver til gode.

4.6 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	
Sørum kommune, Fakturamottak, Postboks 3, 1921 Sørumsand	
Sørum kommunale eiendomsselskap KF, Postboks 3, 1921 Sørumsand Sørum kommunalteknikk KF, Postboks 3, 1921 Sørumsand	

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)

5 Levering

5.1 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.

5.2 Leveringstidspunkt

Leveringstidspunkt tilpasses hver oppdragsgiver, men må også tilpasses Leverandørens øvrige leveringsfrekvens. Leveringer skal foregå mellom 8 – 14:30.

Det skal avtales **en fast leveringsdag** pr. måned kommunevis. Bestillinger samles opp for levering til denne dagen. Senest bestilling 3 dager før levering på lagerførte varer.

Varer med logo må påregnes 3 – 5 dager ekstra.

5.3 Leveringstid

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.

Ved gjentatte brudd på leveringstid ut over tidsrom oppgitt i p.t. 5.2., vil det inntreffe en dagsbot Jf. Rammeavtalens p.t. 4.2. Dette gjelder der det er meldt avvik til IINR.

Situasjoner som leverandøren ikke rår over og kan dokumentere er unntatt.

5.4 Krav til at levering skal fungere

For at leveransen skal fungere er Leverandøren avhengig av:

- At bestillingsfristen overholdes husk tillegg ved logo
- Bestillingen skal være skiftelig
- At det bestilles på varenummer, finner man ikke aktuelle vare tas kontakt med Leverandør
- God dialog mellom Oppdragsgiver og Leverandør

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.

5.5 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 Kundens behov.

Eventuell feilbestilt vare vil kunne bli tatt i retur om det er lagervare. I andre tilfeller må dette avtales med leverandøren. Produktet vil bli kreditert 100 % under forutsetning at krav om riktig oppbevaring er oppfylt.

Ved en eventuell retur av levert vare skal våre kunder ta kontakt med Leverandørs Kundesenter, innen 48 timer, 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.

6 Kontaktpersoner

Følgende kontaktpersoner er avtalt for denne avtalen:

Leverandør:

Telefon:	E-post:
Navn: Torbjørn Bekken	Tittel: Ansvarlig avtale
Telefon: 950 26 995	E-post: torbjorn@bekkenstrom.no

IINR:

Navn: Vidar Hasle	Tittel: Avtale ansvarlig
Telefon: 63 86 98 79 / 934 90 424	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

For Enebakk kommune:

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

For Fet kommune:

Navn: Ida Romstad	Tittel: Innkjøpsrådgiver
Telefon: 971 70 245	E-post: ida.romstad@fet.kommune.no

For Nittedal kommune:

Navn: Patricia Pacyna	Tittel: Innkjøpsrådgiver
Telefon: 974 71 327	E-post: patricia.pacyna@nittedal.kommune.no

For Rælingen kommune:

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

For Sørum kommune:

Navn: Birgit M. Aga	Tittel: Innkjøpsrådgiver
Telefon: 69 86 98 91 / 997 09 175	E-post: birgit.mortensen.aga@sorum.kommune-no

For Roaf:

Navn: Irene Brattlie	Tittel: Innkjøpssjef
Telefon: 64 83 57 62 / 482 29 097	E-post: ib@roaf.no