Uppdragsersättning och fakturering

ÅJ Distribution AB, Ny kundwebshop

Bilaga 5

ÅJ Distribution AB
Arrendevägen 36
163 44 Spånga
www.ajdistribution.se

Kontaktperson
Elisabeth Matzén Beckert
Upphandling@ajdistribution.se
073 885 27 28

1. Beställning

Denna bilaga kommer att kompletteras med priser utifrån kravspecifikation och anbudssvar innan avtalstecknande

1.1 Beställaren tillhandahåller Produktägare och en eller flera nyckelpersoner som utgör Projektgruppen som är beställningsinstans hos Beställaren.

2. LEVERANS

2.1 Dokumentation

Vid beställning av ny eller förändring i befintlig tjänst/tjänster ska dokumentation uppdateras innan leveransen godkänns.

3. ERSÄTTNINGSGILLA KOSTNADER

3.1 Allmänt

3.1.1 Utöver Tjänsteersättningen får Leverantören endast fakturera Beställaren för kostnader och avgifter i samband med utförandet av Uppdraget om sådana kostnader (i) uttryckligen enligt Avtalet ska bäras av Beställaren eller (ii) har godkänts av Beställaren (i varje enskilt fall) (gemensamt ”Ersättningsgilla Kostnader”). Leverantören ska bära samtliga kostnader och avgifter som inte utgör Ersättningsgilla Kostnader.

3.1.2 Om Leverantören inte kan presentera ett relevant kvitto som verifikation för en Ersättningsgill Kostnad, har Beställaren har ingen skyldighet att ersätta en sådan kostnad.

3.1.3 Endast Leverantörens egna kostnader, dvs. utan tillägg för administrativa avgifter eller liknande, får faktureras Beställaren såsom Ersättningsgilla Kostnader.

3.2 Rese- och logikostnader

3.2.1 Leverantörens rese- och logikostnader i samband med utförandet av Uppdraget ska endast ersättas om sådana resor är enligt överenskommelse.

3.2.2 Resor ska endast ersättas av Beställaren, om (i) resan på förhand har godkänts av Beställaren, (ii) resan görs i syfte att tillhandahålla en Tjänst som är prissatt utifrån Timprismodellen och (iii) resan görs på grund av: (a) arbete i samband med en Ändringsbegäran som har godkänts av Beställaren; eller (b) arbete i samband med en godkänd Beställning som kräver att särskild personal med nyckelkompetens reser.

3.2.3 Ersättningskrav för rese- och logikostnader ska uppfylla följande principer: (a) samtliga flyg-, tåg- och bussbiljetter ska vara ekonomiklass; (b) kostnadseffektiva logiprinciper.

4. ÖVERENSKOMNA PRISJUSTERINGAR UNDER AVTALSTIDEN

4.1 Tjänsteersättningen kommer vara fast under Avtalstiden och inte bli föremål för justeringar av något slag.

5. FAKTURERING OCH BETALNINGSVILLKOR

5.1 Fakturering ska ske i efterskott och efter det att Tjänster och leveranser i planerade sprintar sluttestats och godkänts av Beställaren. Under förutsättning att fakturan är korrekt utformad och att Tjänsterna utförts i enlighet med Avtalet, ska betalning ske inom trettio (30) dagar från fakturadatum.

Eventuella villkor som anges i Leverantörens faktura, följesedlar eller liknande, är inte bindande för Beställaren om dessa inte följer upphandlingens avtal och dess bilagor.

5.2 Fakturering ska ske i enlighet med Beställarens instruktioner från tid till annan (t.ex. angående allokering, nedbrytning och specifikation av kostnader/upparbetade timmar och fakturering till Tjänstemottagare). Om Beställaren inte har givit Leverantören några specifika instruktioner, ska Leverantören fakturera Beställaren i enlighet med:

I fakturan skall framgå:

· Leverantörens referens/kontaktperson för fakturan

· Beställarens referens, kontaktperson

· Kostnadsställe (erhålls av Beställaren)

· Pris/enhet

· Radtotal

För varje faktura skall biläggas fakturaunderlag/fakturaspecifikation. Av fakturaunderlag/fakturaspecifikation skall framgå:

· Sprintdel/artikel

I den mån Leverantören inte bilägger fakturaunderlag/fakturaspecifikation skall informationen framgå enligt ovan för varje i fakturan ingående fakturarad. Kostnader för tilläggsavtal av engångs- eller projektkaraktär skall faktureras enligt överenskommelse. Tillkommande kostnader hänförliga leverans av Tjänst faktureras månadsvis tillsammans med övriga Tjänster.