

ASKO LEVERINGSVILKÅR

ASKO Leveringsvilkår har som hensikt å tydeliggjøre arbeidsdelingen mellom kunde og ASKO, slik at det oppnås høy kvalitet i varestrømmen. ASKO Leveringsvilkår vil legge forholdene til rette for et logistisk samarbeid med henblikk på å redusere kostnader, bidra til felles konkurransedyktighet, sikre en hensiktsmessig og hygienisk forsvarlig transport, levering og oppbevaring. ASKO tilfredsstiller de strengeste krav til mattrygghet, sikkerhet og sporbarhet. Med god styring i prosessene og sertifiserte styringssystemer, sikrer vi trygg mat i vår del av verdikjeden.

Ved å ha lest og godkjent dette dokumentet, aksepteres ASKO Leveringsvilkår. Samtidig bekreftes å ha mottatt en leveringsavtale. Leveringsavtalen kan endres dersom begge parter er enige om dette. Dette dokumentet adresserer ikke kundespesifikke betingelser eller avtaler, som for eksempel gjeldene Salgs-/leverings- og betalingsbetingelser og kjedeavtaler.

1. ORDINÆR BESTILLING

1.1 Bestilling

Alle bestillinger skal sendes til ASKO iht. Leveringsavtalen. Alle bestillinger skal skje elektronisk via ASKO Netthandel, NG-Flyt, ASKO Mobilhandel eller annen elektronisk applikasjon.

1.2 Bestillingstidspunkt

Tidspunktet angir når kunden må ha sendt sin bestilling for at ASKO skal levere varene til avtalt tid. For sen bestilling blir flyttet til neste levering.

2. BESTILLINGSBEKREFTELSE

ASKO bekrefter bestilling fortløpende i ASKO Netthandel, eksterne portaler eller på mail der dette er avtalt. Denne bekrefter hva ASKO har mulighet til å levere på det tidspunktet bekreftelsen genereres innenfor reservasjons-horisonten (24 timer). Viktig at bestillingsbekreftelsen kontrolleres av kunden.

3. REKLAMASJON

Egne rutiner for reklamasjon gjelder. Se www.asko-netthandel.no for rutiner og retningslinjer. Alle reklamasjoner skal meldes inn via skjema etter pålogg i ASKO Netthandel.

4. LEVERINGSAVTALEN

Leveringsavtalen er et elektronisk dokument som tydeliggjør spesifikke tidsvinduer og avtalepunkter mellom ASKO og den enkelte kunde. Ved eventuelle endringsbehov skal endringer forankres og kommuniseres mellom begge parter før de iverksettes. Leveringsavtalen er tilgjengelig elektronisk i ASKO Netthandel. For kunder som ikke er ASKO Netthandelbrukere vil oppdatert leveringsavtale mottas på e-post eller ev. annet avtalt. ASKO leverer til kunde iht. Leveringsavtalen. Innenfor avtalt tidsvindu skal ASKO ha prioritet på rampe. Med tidsvindu forstås det tidsrommet mellom to avtalte klokkeslett hvor leveringen skal utføres.

5. LEVERINGEN

Det henvises til Bransjestandard for varelevering (BVL). Denne standarden regulerer forholdene

mellom vare-produsenter, transportselgere, transportører, transport-kjøpere og vareeier.

5.1 Adkomst varemottak

- Varemottaket skal være betjent ved levering dersom ikke annet er avtalt.
- Parkering/losseplass skal være hensiktsmessig skiltet.
- Utvendig adkomst skal være ryddig, måkt og strødd.
- Varemottaket skal tilrettelegges av kunde slik at varene kan flyttes fra bil til varemottak uhindret (BVL, ASKO skal kunne levere fra løftelemmen).
- Dersom varemottaket ikke tilfredsstiller kravet over, må dette spesifiseres i Leveringsavtalen. Nødvendig utstyr og/eller personell må stilles til rådighet av kunde.
- All aktivitet i forbindelse med varemottaket må være i samsvar med Arbeidsmiljøloven (AML) og andre myndighetskrav/hygieneforskrifter.

5.2 Leveringsforhold varemottak

- Varemottaket skal være ryddig og klargjort for varelevering.
- All retur skal være klargjort og satt på avtalt plass.
- Ved leveringsutfordringer på varemottak skal kunden stille med bistand for effektiv varelevering.
- ASKO skal sammen med kunden definere varemottak, hvor varene skal plasseres. Dette spesifiseres i Leveringsavtalen.

5.3 Leverings-/mottaksrutiner

Kunden skal telle/kvitte for antall lastebærere og all retur. ASKO skal telle og kvittere for varelevering og retur. Leveringsrapport er tilgjengelig på ASKO Netthandel etter pålogg. Leveringsrapporten inneholder informasjon og kvittering på leveringen: Temperaturmåling, Leveringsinformasjon, Lastbærerregnskap og Losseliste.



5.4 Formell overlevering av ansvar ved leveringen

Leveringen er gjennomført når varene er plassert på avtalt sted i varemottak og kontrollert/signert av kunden. Etter lossingen skal kunden kvittere elektronisk på håndterminalen eller eventuelle manuelle dokumenter.

5.5 Varer med egne leverings-/sikkerhetsrutiner

Enkelte varegrupper krever personlig overlevering med bakgrunn av sikkerhet jfr. Tobakk/legemidler/telekort.

5.6 Temperaturkontroll (kjøle-/frysevarer)

Det er ASKO sitt ansvar å levere varer med riktig temperatur i henhold til myndighetskrav:

Kjøøl: 0 til + 4 grader.

Frys: - 18 grader eller kaldere.

Kjøle- og frysevarer som ikke holder disse temperaturene kan avvises jfr. kundens IK-MAT system. Termometer er tilgjengelig i alle biler. Varemottaker er ansvarlig for å måle temperatur i varelasset. Dette skal skje om bord i bilen, før lossing starter. ASKO sjåfør skal registrere temperaturen. Temperaturloggen fremkommer på Leveringsrapporten.

5.7 Levering på helge-/helligdager

I høytider og offentlige fridager skal det avtales egne bestillings- og leveringstider i samarbeid mellom kunde og/eller kjede og ASKO. ASKO kan tilby erstatningslevering der levering bortfaller pga rød dag.

5.8 Levering på kveld/natt

For levering på natt gjelder egne rutiner. Rutinene avtales mellom kunde og ASKO selskapet.

6. RETUR

6.1 Vareretur

All vareretur skal meldes til ASKO Kundeservice (jfr. rutiner for Retur og Reklamasjon). Det er ikke returrett på varer som ikke er forhåndsinnmeldt. Kjøle-/frysevarer kan kun returneres dersom varen ikke har vært av bil, dvs. ubrukt kjøle-/frysekjede. Vareretur settes på avtalt sted i varemottak.

6.2 Retur av lastebærere

ASKO plikter å ta retur på tilsvarende lastebærere som blir levert. Det gjennomføres saldoføring og 0-regnskap innen en avtalt tidsperiode. Månedlig avstemming anbefales. I de tilfeller dette ikke kan gjennomføres må annet avtales med ASKO. Lastebærere skal stå på avtalt sted, rene og tørre. Bakker/kasser skal være rene og lett tilgjengelig.

6.3 Kildesortering i NorgesGruppen (KING)

Kunder som benytter/har avtale om Kildesortering i NorgesGruppen (KING) plikter å etterleve den til enhver tid gjeldende Kildesorteringsguide utgitt fra NorgesGruppen (Brukerhåndbok Kildesortering). Tidspunkt for henting og transport av returfraksjoner er definert i Leveringsavtalen.

6.4 Retur av gjennvinningsemballasje med pantemerke

ASKO skal innhente all gjennvinningsemballasje med pantemerke (boks/flasker) for Infinitum. ASKO innhenter panteemballasje i henhold til rutiner fra Infinitum. Tidspunkt for henting og transport av returfraksjoner er definert i Leveringsavtalen.

6.5 Retur av gjenbruksemballasje (bryggeri/mineralvannkasser, kategoribrett)

ASKO har avtale om å innhente kategorispesifikke returartikler med pant for Bryggeribransjen/Rentpack. ASKO innhenter kategorispesifikke returartikler iht. avtaler/rutiner om fellesløsninger med/mellom Bryggeriene/Rentpack. Tidspunkt for henting og transport av returfraksjoner er definert i Leveringsavtalen.

7. VARSLING VED LEVERINGSVAVIK

ASKO varsler om forsinkelser eller avvik tilknyttet leveringen. På samme måte er kunden pliktig til å varsle ASKO dersom varemottaket ikke er i riktig stand eller ved andre begrensninger.

8. AJOURHOLD AV KUNDEOPPLYSNINGER (kontaktdetaljer)

Kunde skal gi beskjed til ASKO dersom det er endringer iht. kontakt-/leveringsopplysninger. Kunde melder dette til ASKO Kundeservice.

ASKO KUNDESERVICE

ASKO Kundeservice er kundens hovedkontaktpunkt.

For kontaktinformasjon, se www.asko.no eller www.asko-netthandel.no

