

Bilag 2. Kundens opgaver

1. Kunden udpeger en ansvarlig kontaktperson i forhold til ydelserne i denne kontrakt.

Kunden er dataansvarlig i henhold til lovgivningen og har samtlige rettigheder til de data, som tjenesteyderen og dennes prisindsamlere indsamler i forbindelse med prisindsamlingen til forbruger- og nettoprisindekset.

2. Kunden foretager udvælgelse af de byer og forretninger, hvorfra der skal indsamles priser. Antallet af forretninger, der indgår i kundens stikprøve vil normalt være uændret fra måned til måned.

Kunden orienterer de udvalgte forretninger forud for det første besøg af en prisindsamler.

3. Kunden foretager udformningen af prisindsamlingsfilerne til prisindsamlingen, og er ansvarlig for at levere dette til tjenesteyder senest tre arbejdsdage før indsamlingsperiodens start, jfr. bilag 1, pkt. 6.

Indsamlingsfilerne er til første indsamling i en ny forretning udfyldt med standardtekster for de varer, der skal findes priser for.

Herefter tilretter kunden månedligt vareteksterne, således at indsamlingsfilerne altid vil indeholde forrige måneds oplysninger. Desuden er forrige måneds pris vist.

Ved fremsendelse af prisindsamlingsfilerne angiver kunden perioden for prisindsamlingen, jf. bilag 1, pkt. 6.

4. Kunden kvalitetssikrer de indsendte oplysninger. I tvivlstilfælde kontakter kunden prisindsamleren.

Såfremt kunden konstaterer, at en prisindsamler ikke overholder de gældende vejledninger, og der trods kundens påtale ikke er rettet op på de beskrevne forhold inden for 2 måneder, kan kunden over for tjenesteyderen forlange at prisindsamleren straks fjernes og erstattes.

Tilsvarende gælder, såfremt der er uklarheder i det indleverede materiale, systematiske uregelmæssigheder eller lignende.

5. Kunden udarbejder alt skriftligt vejledningsmateriale til prisindsamlerne.

Vejledningsmateriale beskriver det overordnede formål, indhold og anvendelse af forbruger- og nettoprisindekset samt retningslinjer for indsamling. På baggrund af tjenesteyders angivelse af behovet tilsendes dette materiale til tjenesteyder senest 14 dage før tjenesteyders overtagelse af prisindsamlingen.

Vejledningsmateriale kan blive revideret løbende.

Såfremt kunden kræver, at der gennemføres uddannelsesmøder, jfr. pkt. 7 udarbejder kunden instruktionsmateriale og forestår instruktion af prisindsamlerne og øvrige relevante medarbejdere hos tjenesteyder.

Kunden stiller det udleverede materiale til rådighed for tjenesteyder og dennes medarbejdere.

Kunden vedligeholder det udarbejdede skriftlige materiale samt fremsender dette til tjenesteyder.

6. Kunden skal inden for normal arbejdstid (kl. 8.30 til kl. 16.00) besvare det telefonnummer, som prisindsamlerne har fået udleveret, hvor de kan henvende sig med spørgsmål vedr. prisindsamlingen.
7. Hvis kunden ønsker uddannelsesmøder med prisindsamlerne og øvrige relevante medarbejdere gennemført forud for overtagelse af tjenesteydelsen, skal kunden tilkendegive dette overfor tjenesteyder med 14 dages varsel. Kundens ønske om eventuelle efterfølgende uddannelsesmøder (jf. bilag 1, pkt. 17) skal varsles mindst 60 dage før afholdelsen af møderne.