



DET KONGELIGE HOFF

AVTALE

mellom

DET KONGELIGE HOFF

og

[NAVN]

som leverandør

for

**Rammeavtale for møbelsnekkerarbeider på De kongelige
eiendommer**

Avtaledokument

Dette avtaledokumentet benyttes av Det kongelige hoff som avtaleformular ved inngåelse av avtale der Det kongelige hoffs standardvilkår for kjøp av håndverkertjenester benyttes.

Mellom

Det kongelige hoff som byggherre

Org.nr. 971524545

Postadresse: Slottsplassen 1, 0010 Oslo

Telefon: 22 04 87 00

og

[Navn] som leverandør

Org. nr.

Postadresse:

Forretningsadresse:

Telefon:

er det inngått følgende avtale:

1 Kontraktsdokumenter

Følgende dokumenter inngår i denne avtalen:

1. Dette avtaledokumentet
2. Leverandørens tilbud datert [Dato], og inntatt som Vedlegg 1 til dette avtaledokumentet
3. Konkurransesgrunnlag datert [Dato], og inntatt som Vedlegg 2 til dette avtaledokumentet, herunder
 - Tilbudsinvitasjon
 - Vedlegg 1 Tilbudsskjema
 - Vedlegg 2 Kravspesifikasjon
 - Vedlegg 3 Det kongelige hoffs standardvilkår for håndverkstjenester
 - Vedlegg 4 Etisk egenerklæring
 - Vedlegg 5 Egenerklæring kvalifikasjonskrav og avvisningsgrunner

Ved motstrid gjelder dokumentene i nevnte rekkefølge.

2 Varighet og oppsigelse

Avtalen gjelder i 2 år fra dato for signering og mulighet for Det kongelige hoff til å forlenge avtalen i ytterligere 1+1 år på uendrede vilkår. Slik forlengelse skal varsles skriftlig med 3 måneders forutgående varsel.

Det kongelige hoff har muligheten til å ensidig si opp avtalen med 3 måneders oppsigelsesfrist. Varsel skal være skriftlig. Fristen regnes fra det tidspunkt oppsigelse er sendt. Det kongelige hoff må ikke begrunne oppsigelsen.

Ved oppsigelse skal Det kongelige hoff betale for pålagt, utført og dokumentert arbeid i henhold til avrop. Det kongelige hoff dekker ingen andre kostnader eller tap i forbindelse med oppsigelse.

3 Kontraktssum

Kontraktsarbeidet skal utføres for:

Timepris

Arbeid i normal arbeidstid (kl. 07.00 – 17.00, mandag – fredag)

a)	Fagarbeider	[Beløp] per time NOK eks. mva.
b)	Hjelparbeider	[Beløp] per time NOK eks. mva.
c)	Lærling	[Beløp] per time NOK eks. mva.

Overtid

Overtid i avtaleperioden vil bli beregnet på følgende måte:

- Overtid (1) 50 %: timepris for normal arbeidstid multiplisert med 50 % (kl. 17.00 – 21.00, mandag – fredag og frem til kl. 12.00 på lørdag)
- Overtid (2) 100 %: timepris for normal arbeidstid multiplisert med 100 % (etter kl. 21.00, mandag – fredag og etter kl. 12.00 på lørdag)

Materialer

Det forutsette at leverandørens netto inntakskost for materialer er konkurransedyktige i forhold til det som er vanlig å oppnå i det profesjonelle markedet.

Påslag på nettoppris for materiell = [...] %

Hasteoppdrag



Pris for oppmøte ved eventuelle hasteoppdrag. Dette er oppdrag som skal utføres innen 24 timer. Timepris og materialkostnader kommer i tillegg.

Fastpris ved oppmøte eks. timer = [Inkludert/NOK 0,-]

4 Regulering av kontraktssummen

De avtalte priser, se punkt 3 ovenfor, gjelder ut 2020, og kan deretter reguleres årlig. Første mulighet for prisregulering er 1. januar 2021. Ved regulering benyttes Statistisk sentralbyrås byggekostnadsindeks for boligblokk, 2000 = 1001 (boligblokk i alt). Utgangspunkt for regulering er indeks per januar 2020 og ved den årlige reguleringen benyttes indeks for januar.

Reguleringer gjøres ved at leverandøren sender melding til Det kongelige hoff med ønske om regulering inkludert beregning av nye priser, så snart indeks er kjent. Dersom ikke Det kongelige hoff har innsigelser til kravet, vil nye priser tre i kraft fra årsdagen for kontraktsignering.

Dersom leverandøren ikke har sendt melding om regulering innen 2 måneder etter at indeks er kjent, faller den årlige reguleringen bort.

5 Partenes representanter og adresser

Det kongelige hoffs representant (prosjektleder) er:

Heide Tjøm, e-post: heide.tjom@slottet.no, tlf.: +47 916 63 943

Avtalt adresse for varsler og krav til Det kongelige hoff:

Det kongelige hoff ved prosjektleder

Postadresse: Slottsplassen 1, 0010 Oslo

E-post: post@slottet.no

Telefon: 22 04 87 00

All post skal merkes med prosjektleders navn og «Antikvarisk maler- og beleggarbeid»

Alle fakturaer og kreditnotaer o.l. skal sendes elektronisk til Det kongelige hoffs fakturaadresse: regnskap@slottet.no.

Leverandørens representant er:

[Navn, tittel]

Telefon: [...]

Avtalt adresse for varsler og krav til leverandøren:

Adresse:

Telefon:

6 Bestilling/avrop

Bestillinger/avrop skal alltid skje skriftlig. Kun skriftlig bestilling hvor person med nødvendig fullmakt tydelig fremgår, er gyldig for og bindende for Det kongelige hoff
Følgende personer innehar nødvendig fullmakt til å foreta bestillinger:

Prosjektleder, se punkt 5 ovenfor

Bestillingen skal uten ugrunnet opphold bekreftes av leverandøren.

7 Personell for utføring av oppdraget

Oppdraget skal utføres av følgende person(er):

[Navn]

[Navn]

Dersom det er inngått avtale om å bruke navngitt personell til å utføre oppdraget, kan bytte eller tilførsel av personell kun skje etter avtale med Det kongelige hoff.
Vedkommende skal ha tilsvarende eller bedre kvalifikasjoner enn de opprinnelige tilbudte.
Dette skal skje til samme eller lavere pris enn det som er oppgitt for opprinnelig personell.

Signatur

Dette avtaledokumentet med vedlegg er utferdige i to eksemplarer, ett til hvert av partene.

Sted/Dato

Sted/Dato

[Navn]

For Det kongelige hoff

[Navn]

For leverandøren