2019048043 Persontransport med rutefly, Oslo - Lakselv

Vedlegg C  
Pris- og betalingsbetingelser – Tjenester

# Generelt

Dette er en rammeavtale som først forplikter Oppdragsgiver i forbindelse med det enkelte avrop. Rammeavtalen medfører ingen kjøpsplikt for Oppdragsgiver.

Med mindre annet er avtalt, skal Leverandøren sikre at samtlige brukere som er omfattet av Rammeavtalen, uansett geografisk beliggenhet i Norge, skal ha like priser, vilkår og betingelser.

# Pris til Oppdragsgiver

Rammeavtalens priser fremgår av Vedlegg D Prisskjema. Avtalepris inkluderer Leverandørens fastsatte gebyr, myndighetspålagt skatt, avgift og mva. en vei.

Prisene inkluderer samtlige kostnader forbundet med flyreisen som beskrevet i rammeavtalen. Øvrige tilleggstjenester ut over det som omfattes av denne rammeavtalen skal tilbys Oppdragsgiver til den til enhver tid gjeldende markedspris.

Oppdragsgiver skal ikke belastes gebyr, avgift eller påslag for bestillinger som blir gjort gjennom reisebyrå og på leverandørens egne bestillingskanaler. Avtalepriser, billettyper og dets innhold samt øvrige betingelser skal være tilsvarende gjennom reisebyrå som gjennom leverandørens egne bestillingskanaler.

## Billetter

Økonomibillett skal inkludere:

* 1 stk innsjekket bagasje i tillegg til håndbagasje i henhold til gjeldene regler for bagasje

Fleksbillett skal inkludere:

* 2 stk innsjekket bagasje i tillegg til håndbagasje i henhold til gjeldene regler for bagasje
* Setereservasjon hvis det foreligger på flygningen
* WiFi hvis det foreligger på flygningen
* Fast Track hvis det foreligger på flygningen

## Kampanjepriser

Dersom Leverandøren tilbyr kampanjepriser eller andre priser som er lavere enn avtalepriser skal disse gjøres tilgjengelig for bestilling.

## Tjenestehund

Tjenestehund skal kunne medbringes vederlagsfritt både i kabin og lasterom på fly, jf. Vedlegg B (Kravspesifikasjon), uansett billettype og billettklasse.

## Tjenestevåpen

Tjenestevåpen skal kunne medbringes vederlagsfritt i henhold til gjeldende bestemmelser for tjenestevåpen uansett billettype og billettklasse.

## DEPA/DEPU

Oppdrag i forbindelse med DEPA/DEPU skal kunne bestilles på alle billettyper og billettklasser. Det skal ikke påløpe kostander for DEPA/DEPU utover billettprisen.

## Kurertjeneste

Det skal ikke påløpe kostnader for kurertjeneste utover billettprisen.

# Prisregulering

Prisene i Rammeavtalen kan ikke reguleres på bakgrunn av endringer i valutakurser eller drivstoffkostnader.

Prisene som inngis per bookingklasse per strekning er faste i avtaleperioden. Endringer i Leverandørens markedspriser har ingen påvirkning på prisene. Dersom Leverandøren endrer bookingklasser skal prisen for en bookingklasse som fjernes gjelde for nærmeste nye bookingklasse. Det skal her tas hensyn til den prosentvise fordelingen av nye bookingklasser slik at dette opprettholdes nærmest mulig den historisk beskrevne prosentvise fordelingen beskrevet i prisskjemaet.

Oppdragsgiver er ansvarlig for prisendringer i skatter og avgifter som fastsettes av myndighetene, slik at prisen justeres opp eller ned for å korrigere for endringen i skatter og avgifter. Leverandøren er ansvarlig for alle øvrige endringer i gebyrer, skatter og avgifter, slik at prisen til oppdragsgiver ikke vil bli endret.

# Betalingsbetingelser ved fakturering

Betaling skal finne sted innen 30 dager etter at leveransen er godkjent av Oppdragsgiver, og korrekt faktura med bilag er mottatt.

Rentefaktura aksepteres ikke dersom for sen betaling skyldes mangelfull faktura eller mislighold fra leverandørens side.

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

Det skal ikke belastes noen for tilleggsgebyr for fakturering.

# Fakturering

## Elektronisk fakturering

Faktura til Oppdragsgiver skal sendes i Elektronisk handelsformat (EHF).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Enhet** | **Fakturaadresse** | **Faktura merkes med** | **EHF** |
| **Forsvarsbygg (FB)** | Forsvarsbygg, Fakturasenteret,  PB 4394,  2308 Hamar | IO nummer (10 siffer) | 975 950 662 |
| **Nasjonal Sikkerhetsmyndighet (NSM)** | Nasjonal Sikkerhetsmyndighet,  PB 814,  1306 Sandvika | Merkes med navn på bestiller | 985 165 262 |
| **Forsvaret**  **(gjelder alle DIF'er)** | Forsvarets regnskapsadministrasjon, K-11, PB 1 Haakonsvern, 5886 Bergen | IO nummer (10 siffer) | 986 105 174 |
| **Forsvarsmateriell (FMA)** | Forsvarsmateriell,  PB 10 Haakonsvern,  5886 Bergen | IO nummer (10 siffer) | 916 075 855 |

For informasjon om EHF og hvordan dette formatet benyttes, se:

<https://www.anskaffelser.no/verktoy/how-send-electronic-invoice>

<https://vefa.difi.no/ehf/guide/invoice-and-creditnote/2.0/en>

<https://peppol.eu/what-is-peppol/peppol-country-profiles/norway-country-profile>

Partene kan avtale et annet format for fakturering dersom Leverandøren ikke har tilgang til løsninger som er kompatible med ovenstående som følge av sin geografiske tilhørighet.

## Faktureringsrutiner

Leverandøren skal utstede én faktura per avrop. For avrop som pågår over et lengre tidsrom enn én måned, skal Leverandøren utstede én faktura per måned. Dersom Oppdragsgiver ønsker det, skal Leverandøren i stedet utstede faktura ukentlig.

Faktura skal være i henhold til enhver tid gjeldende fakturarutiner hos Bruker. Faktura kan kun utstedes mot en skriftlig innkjøpsordre eller rammeinnkjøpsordre. Leverandør skal kun utstede faktura til representanter fra Brukere som er godkjent i forhold til gjeldene fakturarutiner.

## Format og innhold

Fakturaen skal være i henhold til gjeldende regelverk, se forskrift 1. desember 2004 nr. 1558 om bokføring (bokføringsforskriften). I tillegg skal fakturaen inneholde:

* Avtalenummer/kontraktsnummer
* Nummer på innkjøpsordre/rammeinnkjøpsordre

Faktura som mangler referanse, eller som sendes til feil adresse, kan avvises av Oppdragsgiver. Faktura skal spesifiseres med korrekte enhetspriser og totalsum i henhold til avrop. Ytterligere krav vedrørende innhold i faktura (og eventuelle vedlegg) vil avtales i forbindelse med implementeringen av Rammeavtalen.

Eventuelle krediteringer av tidligere fakturerte tjenester skal spesifiseres på samme detaljnivå som den opprinnelige faktura.

Ved eventuelle purringer og inkassovarsler på utsendte fakturaer, skal kopi av opprinnelig faktura medfølge.

## Overføring av krav til tredjepart

Leverandøren kan ikke overføre utestående krav i forbindelse med denne Rammeavtalen til tredjepart uten skriftlig tillatelse fra Oppdragsgiver.

Leverandøren er fortsatt ansvarlig for alle sine forpliktelser overfor Oppdragsgiver selv om Oppdragsgiver har gitt Leverandøren skriftlig tillatelse til å overføre sine krav til tredjepart.