

Bilag 4 Pris og prisbestemmelser

1 FASTPRIS

Leverandøren skal prise de tjenestene som er oppgitt i bilag 1. Prisene er fastpris, og alt skal være inkl., herunder reise, oppmøte etc., Bestilling av renhold til fastpris skal i hovedsak gjøres i normal arbeidstid, fra kl. 06:30-16:00.

Bygningsdel	Areal gulv, tak og vegger	Pris per enhet Ordinær arbeidstid (NOK ekskl. mva)	Pris per enhet Kveld (NOK ekskl. mva)	Pris per enhet Natt (NOK ekskl. mva)	Pris per enhet Helg- og helligdagsarbeid (NOK ekskl. mva)
PVM gulv	1 245 kvm				
PVM vegger	2 490 kvm				
Kulvert gulv	1 245 kvm				
Kulvert vegger	2 490 kvm				
Garasje gulv	4 800 kvm				
Garasje vegger	7 200 kvm				

For klokkeslett for de ulike tidsrommene, se pkt.2 timepriser nedenfor.

2 TIMEPRISER

Ved akutt behov for renhold skal timepriser benyttes. Samme timepris skal benyttes for de ulike renholdstjenestene. Det gis ikke anledning til å differensiere timepriser på personellkategori o.l.

Kategori	Beskrivelse	Timepris (NOK ekskl. mva)
Ordinær arbeidstid	Arbeid på hverdager, mandag-fredag kl. 06:30-17:00	
Kveldsarbeid	Arbeid på hverdager kl. 17:00-22:00	
Nattarbeid	Arbeid på hverdager kl. 22:00-06:30	
Helg- og helligdagsarbeid	Fra kl. 17:00 dagen før en helg- eller helligdag og til kl. 06:30 dagen før neste virkedag. Arbeid innenfor disse tidsrommene regnes som helg- og helligdagsarbeid.	

Alle priser er oppgitt eksklusiv mva., men inklusiv øvrige avgifter eller tillegg.

Prisene, slik de fremkommer i tabellen ovenfor, skal utgjøre Kundens totale betalingsforpliktelser ved oppdragene.

3 KOMPENSASJON VED UTSKIFTE AV PERSONELL

Ved utskifte av personell initiert av Leverandøren, har leverandøren ansvar for å besørge nødvendig kompetanseoverføring for egen regning.

4 PRISVILKÅR

- a) Priser på tjenester på grunnlag av denne rammeavtalen skal ikke overstige maksimumspriser som er oppgitt i pkt. 1 for aktuelle tjenester/personellkategorier. Alle timepriser er angitt i NOK eksklusiv merverdiavgift.
- b) Ved tjenester som utføres i Kundens lokaler starter fakturerbar arbeidstid tidligst ved fremmøte i Kundens lokaler og avsluttes senest ved avreise. Konsulentenes daglige spisepause skal ikke faktureres Kunden. Reisetid og reisekostnader til og fra Kundens lokaler skal ikke faktureres Kunden. For reiser pålagt av, eller på forhånd avtalt med Kunden, godtgjøres dokumentert reise og oppholdsutgifter etter statens satser. Kunden kan gi pålegg om å benytte bestemte reisemåter og innkvarteringer.
- c) Utgifter til kontorplass og kontorrekvisita dekkes av Kunden når Leverandørens konsulenter arbeider i Kundens lokaler.
- d) Andre kostnader enn de som er nevnt ovenfor, kan dekkes dersom de er godkjent av Kunden på forhånd.
- e) Kunden kan når han finner det hensiktsmessig be om tilbud på fast totalpris for kontrakt som tildeles innenfor denne rammeavtalen.

5 FAKTURERING

Fakturering skjer etterskuddsvis hver måned.

Fakturering skal skje med betaling pr. 30 kalenderdager. Fakturert beløp skal gjelde den tid som er medgått frem til faktureringstidspunktet. Betalingsfristen begynner ikke å løpe før godkjent faktura er mottatt. Som godkjent faktura regnes faktura som er adressert og merket riktig iht. punkt 4.1. og som gjør det mulig for Kunden å kontrollere at det som er fakturert er levert og ellers i samsvar med det som er avtalt og de krav Kunden har stilt. Fakturagebyr og andre former for tillegg aksepteres ikke. Faktura som ikke er korrekt utstedt vil kunne bli krevd kreditert. Betaling av faktura er ikke en aksept av faktura.

5.1. Fakturaformat og faktureringsadresse

Timelister skal alltid vedlegges faktura.

Hvis ikke annet er avtalt, skal det sendes en samlefaktura per måned.

Stortinget skal motta elektronisk faktura på EHF-format. Elektronisk adresse er: 971524960.

Dersom leverandøren ikke etterkommer krav om bruk av elektronisk faktura, kan oppdragsgiveren holde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i godkjent standardformat leveres. Oppdragsgiveren skal uten unødig opphold gi melding om dette. Dersom slik melding er gitt, løper opprinnelig betalingsfrist fra tidspunktet elektronisk faktura i godkjent standardformat er levert.

Mer informasjon om e-faktura: www.dfo.no/efb

Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Direktorat for økonomistyring (DFØ) sin til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode.

EHF-Faktura skal merkes som følger:

Beskrivelse	Tagg i EHF-format	Eksempel
Deres ref	Accounting Customer Party/Party/Contact/ID	eks3440XXX
Avtalenr(ephorte saksnr)	Invoice/ContractDocumentReference/ID	eks 2015/1396
e-handel bestillingsnummer systemgenerert	Invoice/Order reference ID	17RS12345
e-handel kontraktsnummer	Invoice/OrderReference/ID	CM1234
Manuelt bestillingsnummer	Invoice/Additional Document	2015-123-XXX

6 PRISENDING

Prisene angitt i Bilag 4, og prisene i tildelingsavtaler inngått innenfor denne rammeavtalen, kan kun endres:

- Dersom endrede regler fører til endringer i offentlige avgifter eller skatter på slike tjenester som rammeavtalen omfattes av.
- Pr. 01.01 hvert år, dog tidligst 01.01.2022. Prisjusteringen er begrenset oppad til et beløp som tilsvarer økningen i Statistisk sentralbyrå sin konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt fra november til november. Første gang indeksen fra november 2020 til november 2021.
- Avtaler for konsulenter som blir inngått de tre siste månedene i et kalenderår, skal ikke prisjusteres før påfølgende kalenderår. Det betyr at en avtale som inngås i november 2020 først kan prisjusteres fra 01.01.2022.
- Varsel om prisjustering skal sendes til Postmottak.innkjop@stortinget.no før nye priser kan gjøres gjeldende.