



FORSVARET
Forsvarets logistikkorganisasjon

2020022056 – Renholdstjenester

Vedlegg C
Pris- og betalingsbetingelser



1 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.

2 Pris til Oppdragsgiver

Rammeavtalens priser fremgår av Vedlegg C1 Prisskjema.

Alle priser er oppgitt ekskl. mva.

Prisene inkluderer samtlige kostnader forbundet med leveransen, inkludert reisekostnader. Andre kostnader dekkes bare dersom det er avtalt med Oppdragsgiver.

Det skal ikke faktureres for lunsj/matpauser og lignende.

3 Reisekostnader

3.1 Generelt

Reiser og reisetid til og fra lokasjoner beskrevet i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse kan ikke faktureres.

3.2 Kjøregodtgjørelse for ikke beskrevne lokasjoner

For reiser til oppdragssted lokalisert under 50 km fra nærmeste beskrevne lokasjon i vedlegg B1 Områdebeskrivelse utbetales ikke kjøregodtgjørelse. Korteste reisestrekning målt mellom nærmeste beskrevne lokasjon i vedlegg B1 Områdebeskrivelse og oppdragssted skal legges til grunn for beregningen.

Kjøregodtgjørelse for reiser over 50 km fra nærmeste beskrevne lokasjon i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse til oppdragssted dekkes etter Statens gjeldende satser.

Ved pålagte kjedereiser, det vil si reiser til flere oppdragssteder på samme reise, med avstand utover 50 km skal de samlede dokumenterte reisekostnadene danne grunnlag for kjøregodtgjørelsen.

Leverandørens reisetid dekkes ikke.



3.3 Ikke beskrevne lokasjoner uten etablert bilvei

Oppdragsgiver har lokasjoner som har en perifer beliggenhet uten etablert bilvei. Leverandøren skal kunne utføre sine tjenesteoppdrag på slike lokasjoner. Ansattes reise, opphold og transportkostnader til slike lokasjoner kompenseres etter nærmere avtale ved hvert enkelt avrop. Utgangspunktet for beregningen er Leverandørens dokumenterte kostnader.

3.4 Annen reisevirksomhet

Annen reisevirksomhet foretas og faktureres kun etter avtale med Oppdragsgiver. Med mindre annet er avtalt, skal godtgjørelse for slike reiser følge gjeldende bestemmelser som for øvrig personell i Staten. Dette innebærer at godtgjørelsen skal tilsvare gjeldende regulativ, og uten noen former for påslag på reise-, overnattings- og diettkostnadene i forbindelse med ytelsene i denne Rammeavtalen.

Oppdragsgiver kan pålegge Leverandøren å benytte Oppdragsgivers rabattordninger på fly, hotell etc. ved reiser som betales av Oppdragsgiver.

4 Betalingsbetingelser

For fast avtalt renhold skal Leverandøren sende faktura den 15. hver måned for den aktuelle måneden.

For ekstraordinært renhold/renhold på bestilling skal Leverandøren sende faktura fortløpende.

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

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

Gebyrer, avgifter, forskuddsbetaling og andre former for tillegg i prisen aksepteres ikke.

5 Prisregulering

Regulering av priser kan tidligst skje 12 måneder etter signering av Rammeavtalen, og deretter med minimum 12 måneders mellomrom.

Partene er ansvarlig for å søke om og dokumentere krav om prisregulering. For denne Rammeavtalen skal Statistisk Sentralbyrås indeks «KPI etter leveringssektor – Tjenester hvor arbeidskraft dominerer» benyttes ved søknad om prisendring.

Utgangspunktet for indeksregulering er siste kjente indeksverdi forut for tilbudsfrist i den forutgående anbudskonkurransen. Første prisregulering tilsvare endringen i indeksen i perioden fra tilbudsfrist og frem til tidspunktet for søknaden om prisregulering. Påfølgende prisreguleringer tilsvare endringen i indeksen fra forrige tidspunkt for prisregulering og frem til tidspunktet for ny søknad.

Prisregulering skal godkjennes og formelt aksepteres gjennom Rammeavtalens endringsregime, jf. Rammeavtalen punkt 3.2 før iverksettelse. Søknad om prisregulering skal behandles av den annen Part uten



ugrunnet opphold. Partene kan ikke nekte å godkjenne korrekte endringer av prisene i henhold til ovennevnte.

Leverandøren skal sende oppdaterte prislister sammen med søknad om prisjustering.

Dersom det etter at Rammeavtalen er undertegnet blir gjort vedtak om endringer i lover og forskrifter som omfatter tjenestene som leveres under Rammeavtalen som medfører endrede kostnader for Leverandøren som ikke blir fanget opp gjennom indeksjustering, har Partene krav på å få justert prisene i henhold til dokumenterte kostnadsendringer. Reguleringen etter dette avsnitt skjer med virkning fra den dato Partene varsler hverandre.

6 Fakturering

6.1 Elektronisk fakturering

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

Elektronisk fakturaadresse: 986105174

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.

6.2 Faktureringsrutiner

Leverandøren skal utstede faktura for fast avtalt renhold en gang per måned per bruker. For ekstraordinært renhold/renhold på bestilling skal Leverandøren sende faktura fortløpende. Der det er hensiktsmessig skal Leverandøren utstede samlefaktura for den enkelte bruker.

Avrop ved innkjøpsordre for et kalenderår kan ikke overføres til neste kalenderår.

Der Oppdragsgiver krever bøter eller kreditering for ikke utført renhold i henhold til Kontraktsbestemmelsenes punkt 6 Mislighold og sanksjoner skal Leverandøren månedlig utstede kreditnota til berørt bruker eller kreditere bruker på faktura for fast avtalt renhold påfølgende måned. Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å gi nærmere instruks om hvilken krediteringsmetode som skal brukes samt endre denne etter behov.

Oppdragsgiver vil kunne motregne eller utstede faktura til Leverandøren for å kreve inn alle andre bøter etter Rammeavtalens bestemmelser.



6.3 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.

Kreditering i henhold til Kontraktsbestemmelser punkt 6 og 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.

6.4 Merverdiavgift

Fakturaer skal inneholde merverdiavgift for avgiftspliktige leveranser. Dersom bare deler av leveransen er avgiftspliktig, skal det sendes separate fakturaer for de avgiftspliktige og de ikke-avgiftspliktige deler av leveransen.

6.5 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.