



FORSVARET

Forsvarets logistikkorganisasjon

202139741 Hotell VIP

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 D – Prisskjema. Alle priser er oppgitt inkl. mva.

Prisene inkluderer samtlige kostnader forbundet med tjenesten slik den er beskrevet i Vedlegg B – Kravspesifikasjon. Prisene i Vedlegg D – Prisskjema er maksimumspriser. Andre kostnader dekkes kun dersom det er avtalt med Oppdragsgiver og priser for disse skal tilbys på forespørsel. Rammeavtalens priser er ikke provisjonsberettiget til reisebyrå eller andre arrangementsvirksomheter.

Priser på bestillinger med flere enn ni hotellrom med frokost (gruppebestillinger) tilbys på forespørsel fra Oppdragsgiver. Leverandøren oppfordres til å tilby Oppdragsgiver Rammeavtalens priser også for gruppebestillinger, men er ikke forpliktet til det. Priser for gruppebestillinger skal ikke være mer enn 20 % høyere enn avtalepris på tilbudt romkategori.

Leverandøren skal til enhver tid tilby Oppdragsgiver sine beste priser. Dersom Leverandøren tilbyr lavere priser til markedet enn de som er avtalt i denne Rammeavtalen, for eksempel i forbindelse med kampanjer eller lignende, skal Leverandøren minst tilby Oppdragsgiver tilsvarende priser.

3 Betalingsbetingelser

Bestillinger skal som hovedregel gjøres opp av den reisende med kredittkort. Leverandør skal akseptere faktura når Oppdragsgiver krever det.

Ved bruk av faktura skal betaling 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.

Ved «no show» eller for sen avbestilling, i henhold til Vedlegg B, kan Leverandør kreve betaling for bestillingens første natt, forutsatt at rommet ikke blir solgt til en annen kunde. Leverandøren skal i så tilfelle kunne dokumentere at rommet ikke ble solgt til en annen, og underlaget for kostnaden skal uoppfordret sendes til ansvarlig bestiller. Kostnaden belastes Oppdragsgiver ved samme betalingsmåte som opprinnelig bestilling.

4 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 «Hotell- og restauranttjenester» benyttes ved søknad om prisendring.

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

Prisregulering skal godkjennes og formelt aksepteres i henhold til regulering om endring i Generelle kontraktsbestemmelser 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.

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.

5 Fakturering

5.1 Elektronisk fakturering

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

Elektroniske fakturaadresser:

Aktører	Organisasjonsnummer / Fakturaadresse
Forsvaret	986 105 174
Forsvarsmateriell (FMA)	916 075 855
Forsvarsdepartementet (FD)	972 417 823
Forsvarets forskningsinstitutt (FFI)	970 963 340
Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM)	985 165 262
NATO JWC	Opplyses om fakturaadresse etter avtaleinngåelse

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

<https://anskaffelser.no/hva-skal-du-kjope/fagsystemer-elektronisk-handel-e-handle/katalog-ordre-og-faktura-ehf/fakturering-og-betaling>
<https://anskaffelser.no/public-procurement/e-procurement/peppol>
<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.

5.2 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 basert på timelister som skal fremlegges Oppdragsgiver for godkjenning.

5.3 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.

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.

5.4 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.

5.5 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.