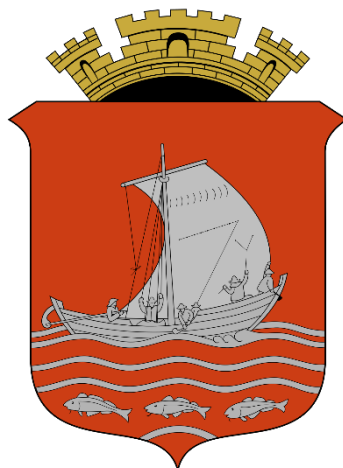




BILAG 3 PRISER OG BETALINGSBETINGELSER

VED ANSKAFFELSE AV:

RAMMEAVTALE FOR KJØP OG MONTERING AV AUTOVERN



1. Honorarer og utgifter

1.1. Avtalte priser

Der henvises til Bilag 3A – Prisskjema.

1.2. Regulering av priser

Prisene kan endres årlig.

Partene kan kreve endring av prisene i henhold til nedenstående indekser en gang per år, første gang tidligst 12 måneder etter avtalens startdato, deretter tidligst 12 måneder etter forrige prisjustering.

Ved beregning av første gangs prisjustering benyttes måneden som avtalen startet opp i, uavhengig av dato, og siste kjente månedstall pr. dato for krav om prisjustering. Ved beregning av eventuell annen og tredje gangs prisjusteringer benyttes måneden for forrige prisjustering, og siste kjente månedstall pr. dato for krav om prisjustering

Endringen skal skje på bakgrunn av Statistisk sentralbyrås indeks for:

Tjenestedelen og øvrige varer: Byggekostnadsindeks for veganlegg, Veg i dagen"

Stål varer: Prisindeks for førstegangsomsetning innenlands" (03675), "Hjemme- og importmarked i alt", indeks i undergruppe for "Jern og stål" (SITC67 Jern og stål).

Prisendringer kan ikke tre i kraft før den er godkjent av Oppdragsgiver, og får kun virkning for avrop som bestilles etter prisendringene er trådt i kraft. Prisendringer kan ikke ha tilbakevirkende kraft.

Eventuelle avtale påslagsprosjenter/rabattsatser skal ikke indeksreguleres.

2. Fakturering

Leverandørs faktura skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Kunden.

All fakturering skal skje direkte til den enkelte kunde.

Hovedregelen er det skal faktureres etter endt oppdrag og det utbetales ikke forskudd.

Ved langvarige oppdrag, med opphold i oppdraget på lengre enn en måned, så kan der faktureres en gang i måneden i henhold til fremdrift. Dette skjer etter nærmere avtale med Oppdragsgiver. Leverandøren plikter å følge faktureringsprinsippet "en ordre - en faktura", med mindre annet er avtalt.

Betaling skal skje etter avtale mellom partene. Kunden skal foreta betaling senest 30 dager etter mottak av faktura. Kunden skal godkjenne hver betaling dersom ikke annet avtales skriftlig mellom partene.

Dokumentasjon ved avslutning av oppdrag skal være sendt til kunde for at faktura skal bli betalt

Ingen form for fakturagebyr vil bli akseptert.



2.1. Elektronisk faktura

Leverandøren plikter å tilby elektronisk faktura i EHF-format fra avtaledato i en slik form som kunden måtte bestemme.

Profil skal påføres i EHF- / XML-fil.

Leverandør er selv ansvarlig for visnings-mal.

Kunden har rett til å returnere fakturaer som ikke tilfredsstiller disse kravene

2.2. Krav til innhold i en faktura

Fakturaen skal inneholde følgende:

- Fakturanummer
- Faktura og forfallsdato
- Leverandørens navn, adresse, organisasjonsnummer
- Kunde i henhold til org.nr.,
- Oppdragssted
- Bestiller/Kontaktperson/Rekvirent
- Dato for bestilling og når arbeidet ble gjennomført
- Mengder pr. varenummer inkl. varenavn og enhetspris
- Referanse til dokumentasjon ev. arbeidsrapport
- Ev. timelister, kvitteringer og bilag fra arbeid som ikke genererer en arbeidsrapport
- Ev. bilag og timelister fra underleverandører

Fakturaer som er mangelfulle i forhold til krav om hva fakturaer skal inneholde vil bli avvist.

Ved korrigerings av faktura etter utsending, skal det utstedes en kreditnota og en ny korrekt faktura etter gjeldende krav som beskrevet over.