



2021005270 – QR-kode historiefremføring til Forsvarets festninger

Vedlegg A Spesielle kontraktsvilkår (enkeltanskaffelse)

1 Dokumenter og rangorden

Denne kontrakten består av følgende dokumenter:

- Spesielle kontraktsvilkår (dette dokumentet)
- VEDLEGG B – Utfylt kravspesifikasjon
- VEDLEGG D – Utfylt prisskjema
- BI 5002 – Alminnelige vilkår ved anskaffelser

Dersom det er motstrid mellom dokumentene gjelder de i den rekkefølgen de er angitt over.

2 Pris til Oppdragsgiver

Kontraktens priser fremgår av Vedlegg D – Prisskjema. Alle priser er oppgitt ekskl. mva.

Prisene inkluderer samtlige kostnader forbundet med leveransen, herunder tilhørende fysiske skilt med QR-koder og info/bruksanvisning, frakt, emballasje, administrasjons- og faktureringskostnader, toll, skatter og andre avgifter. Slike kostnader dekkes bare dersom det er avtalt med Oppdragsgiver.

3 Betalingsbetingelser

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.

4 Fakturering

4.1 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.

4.2 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/kontraksnummer
- 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 avtalen.

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.

4.3 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 Leveringsbetingelser

5.1 Varer

Varene skal leveres hos varemottaker med leveringsbetingelse DAP (Incoterms 2020) i henhold til avrop, systemet skal være testet og driftsklart ikke senere enn 31. desember 2021. En leveringsplan skal sendes Kjøper i god tid før levering.

Kontaktperson for levering: rwiik@mil.no

Varelevering skal med mindre annet er avtalt skje på dagtid mellom kl. 06:00 og kl. 15:30 mandag til og med fredag hele året, unntatt helligdager.

Leveransedag og -tidspunkt innenfor det ovennevnte tidsintervall avtales særskilt for det enkelte avrop.

Ingen leveranser skal settes igjen ved leveransested uten at transportør gir beskjed om at varene er ankommet.

Leverandøren skal kunne levere på samme tidspunkter som nevnt over på alternative leveringssteder i forbindelse med øvelser, i beredskapssituasjoner og lignende. Dersom disse leveringsstedene ligger i nærheten av faste lokasjoner, og innenfor Leverandørens normale rutenett, skal levering ikke generere ekstrakostnader for Oppdragsgiver.

6 Pakking og merking

I forbindelse med leveranser skal varemottaker og speditør motta tilstrekkelig forsendelses-/fraktdokumentasjon. Pakking og merking av materiellet skal følge de normale rutiner som gjelder for den avtalte transportmetoden.

7 Mottakskontroll

Når varene leveres vil mottaker gjennomføre mottakskontroll. Levering er ikke gjennomført før mottaker har kvittert for varemottak på fraktbrev.

8 Diverse

8.1 Oppdragsgivers tilretteleggelse

Oppdragsgiver er ansvarlig for å skaffe til veie minimum følgende:

- Norsk manus og bilder/film som skal brukes i produksjonen.
- Antall og hvilke «punkt/objekter» (bygninger/konstruksjoner, steder, hendelser m.m.) som skal inngå i den samlede leveransen på hver festning (p.t. ikke fastsatt).
- Design på skilt med QR-kode (iht. Forsvarets visuelle profil).

8.2 Kontakttid og responstid

Leverandørens bemyndigede kontaktperson og Leverandørens ressurser for teknisk kompetanse skal være tilgjengelig per telefon og e-post mellom kl. 0800 til kl. 1600 CET alle virkedager.

Leverandøren skal besvare henvendelser innen tre virkedager fra mottak.

8.3 Service og vedlikehold

Når Oppdragsgiver reklamerer skal Leverandøren iverksette service og/eller vedlikehold uten ugrunnet opphold. Dette kan skje ved retting, omlevering, tilleggs levering, eller på annen måte som bidrar til at leveransen oppnår avtalt kvalitet og omfang etter avtalen.

8.4 Eierskap og rettigheter

Leverandør og oppdragsgiver skal ha delt eierskap til produktet. Begge parter må således godkjenne annen bruk av systemet, for eksempel å overføre deler av det til tredjeparter.

