



FORSVARET

Forsvarets logistikkorganisasjon

2021017065 – Treningsinstruktør til Sjøforsvarets idretts- og
treningscenter

Vedlegg C

Pris- og betalingsbetingelser – Tjenester

1 Generelt

Avtalen medfører ingen kjøpsplikt for Oppdragsgiver.

Med mindre annet er avtalt, skal Leverandøren sikre at samtlige brukere som er omfattet av Avtalen, skal ha like priser, vilkår og betingelser.

2 Pris til Oppdragsgiver

Avtalens priser fremgår av Vedlegg D – Prisskjema. Alle priser er oppgitt i NOK ekskl. mva.

Prisene inkluderer alle kostnader forbundet med gjennomføring av leveransen, herunder forberedelser og organisering. Andre kostnader dekkes bare dersom det er avtalt med Oppdragsgiver.

Tjenester faktureres etter timepris. Det skal ikke faktureres for lunsj/matpauser og lignende.

2.1 Tilleggsarbeid

Det skal faktureres en timespris for tilleggstjenester som ikke inngår i Vedlegg B- Kravspesifikasjon. Det kan eksempelvis dreie seg om gjennomføring av andre typer gruppetimer enn det som er oppsatt i timeplanen.

3 Overtid

Med mindre annet er avtalt, faktureres overtid etter samme timesats som arbeid innenfor normal arbeidstid.

4 Reisekostnader

Reiser og reisetid til og fra avtalt tjenestested/leveransested faktureres ikke med mindre annet er avtalt.

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 Avtalen.

Reisetid utenfor avtalt tjenestested/leveransested faktureres etter medgått tid.

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

5 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.

6 Prisregulering

Regulering av priser kan tidligst skje 12 måneder etter signering av Avtalen, og deretter med minimum 12 måneders mellomrom. Anmodning om prisendring skal varsles én måned før iverksettelse.

Partene er ansvarlig for å søke om og dokumentere krav om prisregulering. For denne Avtalen skal Statistisk Sentralbyrås indeks 11117 Konsumprisindeks for varer og tjenester etter leveringssektor – Tjenester hvor arbeidskraft dominerer benyttes ved prisregulering.

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 kontraktbestemmelser 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 Avtalen er undertegnet blir gjort vedtak om endringer i lover og forskrifter som omfatter tjenestene som leveres under Avtalen 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.

7 Fakturering

7.1 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.

7.2 Faktureringsrutiner

Leverandøren skal utstede én faktura måned. Dersom Oppdragsgiver ønsker det, skal Leverandøren i stedet utstede faktura ukentlig.

Faktura skal være basert på timelister som skal fremlegges Oppdragsgiver for godkjenning.

7.3 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/kontraksnummer
- Nummer på innkjøpsordre

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 avtalt leveranse. 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.

7.4 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.

7.5 Overføring av krav til tredjepart

Leverandøren kan ikke overføre utestående krav i forbindelse med denne Avtalen 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.