



**FORSVARET**

Forsvarets logistikkorganisasjon

---

---

2022002837 - Kommunikasjonstjenester

---

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 timepriser for de etterspurte ressursene fremgår av Vedlegg D (Prisskjema). Alle priser er oppgitt ekskl. Mva.

Det er timeprisen som er oppgitt i Vedlegg D (Prisskjema) som skal benyttes når Leverandøren inngir tilbud til Oppdragsgiver, jf. Generelle kontraktsbestemmelser punkt 2. I tilfeller hvor Oppdragsgiver bestiller tjenester som må leveres fra ressurser som ikke er priset i Vedlegg D (Prisskjema), så skal Leverandøren sørge for at den tilbudte timeprisen likevel opprettholder rammeavtalens prisnivå. Leverandøren skal, på forespørsel fra Oppdragsgiver, redegjøre for prisnivået. Leverandørens redegjørelse skal ikke generere kostnader for Kunden.

Prisene inkluderer samtlige kostnader forbundet med leveransen, med unntak av reisekostnader som angitt i punkt 3. Andre kostnader dekkes bare dersom det er skriftlig avtalt med Oppdragsgiver.

Tjenester faktureres etter faktisk medgått tid. Det skal ikke faktureres for lunsj/matpauser og lignende.

## 3 Reisekostnader

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

Annen reisevirksomhet kan kun foretas og faktureres etter skriftlig avtale med Oppdragsgiver. I tilfeller hvor dette er skriftlig avtalt, skal godtgjørelsen følge gjeldende bestemmelser 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. Unntak kan avtales skriftlig ved Oppdragsgiver.

Hvis det er skriftlig avtalt mellom Partene, faktureres reisetid utenfor avtalt tjenestested/leveransested etter medgått tid.

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

## 4 Betalingsbetingelser

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

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

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

## 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 «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 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.

## 6 Fakturering

### 6.1 Elektronisk fakturering

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

Elektronisk fakturaadresse Forsvaret: 986105174

Elektronisk fakturaadresse Forsvarets forskningsinstitutt: 970 963 340

Elektronisk fakturaadresse Forsvarsbygg: 975 950 662

Elektronisk fakturaadresse Forsvarsmateriell: 916 075 855

Elektronisk fakturaadresse Forsvarsdepartementet: 972 417 823

Elektronisk fakturaadresse Nasjonal Sikkerhetsmyndighet: 985 165 262

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 én faktura per måned. Dersom det pågår flere prosjekter samtidig, skal det utstedes én faktura per prosjekt.

Fakturaen(e) skal gjenspeile prisen(e) som er skriftlig avtalt mellom Oppdragsgiver og Leverandør i forbindelse med avropet, jf. Generelle kontraktsbestemmelser punkt 2.

## 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/kontraksnummer
- Nummer på innkjøpsordre
- Kort beskrivelse av leveransen/prosjektet
- Antall timer som faktureres for hvilke ressurs(er)
- Totalprisen som faktureres

Faktura som mangler referanse, eller som sendes til feil adresse, kan avvises av Oppdragsgiver. Faktura skal spesifiseres med korrekte enhetspriser og total- eller delsum i henhold til avrop. Eventuelle 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.

## 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.