



FORSVARET

Forsvarets logistikkorganisasjon

2021020912 – Renholdstjenester område 5 Lokasjoner i
Nordland, Innlandet, Trøndelag og Møre og Romsdal med
tilhørende lokasjoner

Vedlegg C
Pris- og betalingsbetingelser



1 Generelt

Dette er en rammeavtale som først forplikter Oppdragsgiver i forbindelse med den enkelte bestilling. 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.

Alle Brukere skal ha egne fakturaer. Fakturaen skal spesifiseres slik at det blir fakturert riktig bruker/avdeling.

2 Pris til Oppdragsgiver

Rammeavtalens priser skal fremgå av Vedlegg C1 Prisskjema.

Etter kontraktssignering vil prisene i faneark 3 «Regelmessig renhold Rom» overføres til Vedlegg C1 Prisskjema BEGRENSET.

Leverandøren vil få gjennomgang av Vedlegg C1 Prisskjema BEGRENSET over det avtalte regelmessige renholdet sammen med Oppdragsgiver i oppstartsmøtet.

Alle priser er oppgitt ekskl. mva.

For **alle** renholdskategorier skal prisene i Vedlegg C1 Prisskjema inkludere **samtlig kostnader** forbundet med leveransen, eksempelvis alle kostnader til lønn, alt nødvendig renhold, vedlikehold og maskinpolering i romtyper der dette er aktuelt, transport, tid til forberedelser/avslutning av arbeidet, alt av renholdsutstyr/renholdsmaskiner, rengjøringskemikalier og annet som skal til for å løse oppdraget på de ulike romtypene.

Det skal ikke faktureres for lunsj/matpauser og lignende.

Det er gjennomført tilbyderkonferanse og befaring av Oppdragsgivers lokaler og lokalenes tilstand i forkant av tilbudsfrist. Oppdragsgiver legger til grunn at Leverandøren er gitt de beste forutsetninger for å inngi korrekt pris for leveransen under denne Rammeavtalen.

2.1 Helligdager

Dersom avtalt renhold iht. Vedlegg C1 Prisskjema faller på en helligdag og renholdet likevel skal utføres, vil Leverandøren kunne kreve at Oppdragsgiver kompenserer for helligdagstillegget. Leverandøren skal dokumentere at renholdsmedarbeider har vært på jobb den aktuelle helligdagen. Helligdagstillegget er differansen mellom timepris for regelmessig renhold for den aktuelle dagen og timepris for helligdag iht. Vedlegg C1 Prisskjema.



3 Reisekostnader

3.1 Generelt

Reiser og reisetid til og fra lokasjoner beskrevet i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse kan ikke faktureres.

3.2 Kjøregodtgjørelse for ikke beskrevne lokasjoner

For reiser til oppdragssted lokalisert under 50 km fra nærmeste beskrevne lokasjon i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse utbetales ikke kjøregodtgjørelse. Korteste reisestrekning målt mellom nærmeste beskrevne lokasjon i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse og oppdragssted skal legges til grunn for beregningen.

Kjøregodtgjørelse for reiser over 50 km fra nærmeste beskrevne lokasjon i Vedlegg B1 Områdebeskrivelse til oppdragssted dekkes etter Statens gjeldende satser.

Ved pålagte kjedereiser, det vil si reiser til flere oppdragssteder på samme reise, med avstand utover 50 km skal de samlede dokumenterte reisekostnadene danne grunnlag for kjøregodtgjørelsen.

3.3 Ikke beskrevne lokasjoner uten etablert bilvei

Oppdragsgiver har lokasjoner som har en perifer beliggenhet uten etablert bilvei. Leverandøren skal kunne utføre sine tjenesteoppdrag på slike lokasjoner. Ansattes reise, opphold og transportkostnader til slike lokasjoner kompenseres etter nærmere avtale ved hver enkelt bestilling. Utgangspunktet for beregningen er Leverandørens dokumenterte kostnader.

3.4 Annen reisevirksomhet

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 Rammeavtalen.

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

4 Betalingsbetingelser

For avtalt regelmessig renhold iht. Vedlegg C1 Prisskjema skal Leverandøren sende faktura den 15. hver måned for den aktuelle måneden.

For periodisk renhold, ekstraordinært renhold og ev. bestilling av forbruksvarer skal Leverandøren sende faktura fortløpende, minimum én gang per måned.

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

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

Gebyrer, avgifter, forskuddsbetaling og andre former for tillegg i prisen aksepteres ikke.



Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

5 Prisregulering

Endring av priser kan tidligst skje 01.12.2024 for perioden oktober 2023 til oktober 2024. Deretter kan prisene endres tilsvarende ett år om gangen.

Prisendringer er betinget av at Leverandøren skriftlig fremsetter søknad om prisendring innen 01. november inneværende år for prisendring ett år om gangen. Dersom varsel om prisendring ikke fremsettes innen fristen bortfaller kravet om prisendring det påfølgende året.

Leverandøren skal i søknaden dokumentere krav om prisregulering.

For denne Rammeavtalen skal Statistisk Sentralbyrås indeks «11117 KPI etter leveringssektor – Tjenester hvor arbeidskraft dominerer» benyttes.

Prisregulering skal godkjennes og skriftlig aksepteres av Oppdragsgiver før iverksettelse. Varsel om prisendring skal behandles og godkjennes av Oppdragsgiver uten ugrunnet opphold.

Leverandøren skal sende oppdaterte Vedlegg C1 Prisskjema sammen med søknad om prisjustering.

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 Forsvarsdepartementet: 97241823.

Elektronisk fakturaadresse Forsvarsmateriell: 916075855.

Elektronisk fakturaadresse Forsvarsbygg: 975950662.

Elektronisk fakturaadresse Forsvarets forskningsinstitutt: 970963340.

Elektronisk fakturaadresse Nasjonal Sikkerhetsmyndighet: 985165262.

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 faktura for avtalt regelmessig renhold én gang per måned per Bruker. For ekstraordinært renhold skal Leverandøren sende faktura fortløpende. Der det er hensiktsmessig skal Leverandøren utstede samlefaktura for den enkelte Bruker.

Leverandørens faktura med bilag skal være spesifisert og dokumentert slik at den enkelt kan kontrolleres av Bruker.

Avrop ved innkjøpsordre for et kalenderår kan ikke overføres til neste kalenderår.

Der Oppdragsgiver krever bot i henhold til Rammeavtalens punkt 6 Mislighold og sanksjoner skal Leverandøren kreditere boten fortløpende i inneværende måned og senest innen den 10. i påfølgende måned.

Oppdragsgiver vil kunne motregne eller utstede faktura til Leverandøren for å kreve inn alle andre bøter etter Rammeavtalens punkt 6 Mislighold og sanksjoner.

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
- 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 avrop. Ytterligere krav vedrørende innhold i faktura (og eventuelle vedlegg) vil avtales i forbindelse med implementeringen av Rammeavtalen.

Kreditering i henhold til Rammeavtalens punkt 6 og 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.