



DET KONGELIGE HOFF

**AVTALE**

mellom

**DET KONGELIGE HOFF**

og

**[LEVERANDØR]**

som leverandør

av

vektertjenester



DET KONGELIGE HOFF

# Avtaledokument

\*\*\*

Mellom

**Det kongelige hoff** som oppdragsgiver

**Org.nr.** 971524545

**Postadresse:** Slottsplassen 1, 0010 Oslo

**Telefon:** 22 04 87 00

og

[NAVN] som leverandør

**Org. nr.:**

**Postadresse:**

**Forretningsadresse:**

**Telefon:**

er det inngått følgende avtale:

## 1 KONTRAKTSDOKUMENTER

Følgende dokumenter inngår i denne avtalen:

1. Dette avtaledokumentet
2. Vedlegg 2 - Kravspesifikasjon
3. Vedlegg 1 - Leverandørens tilbud/tilbudsskjema
4. Vedlegg 4 - Standard avtalevilkår for Det kongelige hoff
5. NS 8434 (Norsk Standard for manuelle vakt- og sikkerhetstjenester)

Forekommer det i de ovennevnte dokumenter bestemmelser som strider mot hverandre skal dokumentene gjelde i den oppstilte rekkefølge.

## 2 OPPDRAGETS INNHOLD

Oppdragets innhold fremgår av kravspesifikasjonen, se Vedlegg 2.



### 3 VARIGHET

Avtalen har en varighet på 1 år fra dato for signering, med påfølgende opsjoner på 1 + 1 + 1 år på uendrede vilkår. Opsjoner utløses automatisk med mindre Det kongelige hoff har sagt opp avtalen med 3 måneders forutgående varsel.

Det kongelige hoff har rett til å si opp avtalen med 3 måneders oppsigelsesfrist.

Vektertjenester knyttet til Åpent slott kan fritt avbestilles med 30 dagers varsel, både før oppstart og under oppdraget, dersom behovet for tjenesten bortfaller. Det kongelige hoff skal tilstrebe å varsle leverandøren om slikt bortfall så tidlig som mulig.

### 4 KONTRAKTSSUM

Kontraktsarbeidet skal utføres for:

#### 4.1 Timepris vektertjenester Åpent slott m.m.

Arbeid innenfor nedennevnte intervaller skal regnes som normal arbeidstid:

- Kl. 09.00 – 18.15, mandag – søndag for oppgaver som nevnt i punkt 1 skjemaet nedenfor
- Kl. 07.00 – 17.00, mandag - fredag for oppgaver som nevnt i punkt 2 i skjemaet nedenfor

Utførende personell	Timepris
1. Sikkerhetskontrollør/omvisningsvevter/pauseavløser mv. Andre publikumsarrangementer.	_____ NOK eks. mva.
2. Tilsynsvakt/følgetjenester	_____ NOK eks. mva.

Tilleggsansvar for rollen som vaktleder inngår i timeprisene ovenfor.

#### Overtid/tillegg

Overtid i avtaleperioden vil bli beregnet på følgende måte:

#### Oppgaver som nevnt i punkt 1 i skjemaet ovenfor

Det gis et tillegg på 25 % for arbeid på helgedager mellom kl. 09.00 – 18.15.

Det gis et tillegg på 25 % for eventuelt arbeid på ukedager etter kl. 18.15.



Det gis et tillegg på 50 % for eventuelt arbeid på helgedager etter kl. 18.15.

Tilsynsvakt/følgetjenester, jf. punkt 2 i skjemaet ovenfor:

Det gis et tillegg på 25 % for eventuelt arbeid på ukedager etter kl. 17.00.

Det gis et tillegg på 50 % for eventuelt arbeid på helgedager.

All bruk av overtid skal på forhånd godkjennes av Det kongelige hoff.

#### **4.2 Uttrykningstjeneste**

Fast pris per år per eiendom/eksterne lagre: \_\_\_\_ NOK eks. mva.

Uttrykningstillegg per uttrykning uavhengig av antall vektere som rykkes ut (fastpris):

\_\_\_\_ NOK eks. mva.

#### **4.3 Leie av samband**

Enhetspris per samband per uke: \_\_\_\_ NOK eks. mva. (7 dager)

### **5 REGULERING AV KONTRAKTSSUM**

Reguleres i henhold til NS 8434 kapittel 2 punkt 8.

### **6 FAKTURERING**

Fakturering skjer etterskuddsvis hver måned.

Fakturering skal skje med betaling pr. 30 kalenderdager. Fakturert beløp skal gjelde den tid som er medgått frem til faktureringstidspunktet. Betalingsfristen begynner ikke å løpe før godkjent faktura er mottatt. Som godkjent faktura regnes faktura som er adressert og merket riktig iht. punkt 6.1. og som gjør det mulig for DKH å kontrollere at det som er fakturert er levert og ellers i samsvar med det som er avtalt og de krav DKH har stilt. Fakturagebyr og andre former for tillegg aksepteres ikke. Faktura som ikke er korrekt utstedt, vil kunne bli krevd kreditert. Betaling av faktura er ikke en aksept av faktura.

#### **6.1 FAKTURAFORMAT OG FAKTURERINGSADRESSE**

Timelister skal alltid vedlegges faktura.



DET KONGELIGE HOFF

Hvis ikke annet er avtalt, skal det sendes en samlefaktura per måned. Faktura skal sendes elektronisk på det offentlige EHF-formatet til Det kongelige hoff/ Civilisten/ Klient 7 (Organisasjonsnummer 971 524 545). Fakturaen skal merkes med «vektertjenester».

Eventuelle unntak fra denne hovedregel må avtales skriftlig.

Dersom leverandøren ikke etterkommer krav om bruk av elektronisk faktura, kan oppdragsgiveren holde tilbake betaling inntil elektronisk faktura i godkjent standardformat leveres. Oppdragsgiveren skal uten unødig opphold gi melding om dette. Dersom slik melding er gitt, løper opprinnelig betalingsfrist fra tidspunktet elektronisk faktura i godkjent standardformat er levert. Mer informasjon om e-faktura: [www.dfo.no/efb](http://www.dfo.no/efb).

## **7 PARTENES REPRESENTANTER**

### **Det kongelige hoffs representant er:**

Lars Ivar Frøystad, sjef sikkerhet Det kongelige hoff

Avtalt adresse for varsler og krav til Det kongelige hoff:

Det kongelige hoff ved prosjektleder

Postadresse: Slottsplassen 1, 0010 Oslo

E-post: [post@slottet.no](mailto:post@slottet.no)

Telefon: 22 04 87 00

All post skal merkes med navn på hoffets representant og «vektertjenester»

### **Leverandørens representant er:**

[Navn, stilling]

Avtalt adresse for varsler og krav til leverandøren:

Adresse:

Telefon:

E-post:

## **SIGNATUR**

Dette avtaledokumentet med vedlegg er utferdige i to eksemplarer, ett til hvert av partene.



DET KONGELIGE HOFF

Sted/Dato

Sted/Dato

---

[navn ]

For Det kongelige hoff

---

[Navn]

For Leverandøren