



## Bilag 6: Samlet pris og prisbestemmelser

### Avtalens punkt 4.1 Vederlag

Dersom Leverandøren har nærmere betingelser knyttet til det vederlaget som Kunden skal betale for Leverandørens tjenester, skal Leverandøren angi dette her.

Her bør Leverandøren merke seg at avvikende prisoppsett eller betalingsvilkår, vil kunne føre til at tilbudet må avvises.

### Avtalens punkt 4.2 Faktureringstidspunkt og betalingsbetingelser

Fakturering skjer etterskuddsvis per måned, med mindre annet er avtalt i kontrakten.

Vederlag for varer faktureres på det tidspunkt levering anses skjedd.

Leverandøren skal levere faktura, kreditnotaer og purringer i henhold til det fastsatte formatet Elektronisk handelsformat (EHF). Faktura i PDF-format regnes ikke som elektronisk faktura.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader som levering av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Retningslinjer ved sending av EHF-faktura til Bærum kommune:

- Organisasjonsnummer 935 478 715 skal alltid benyttes.
- Deres referanse / Fakturareferanse (BuyerReference): Det skal i feltet for Deres Referanse / BuyerReference påføres et femsifret nummer (ansvarsnummer) som angir det kostnadssted/tjenestested som er mottaker av fakturaen. Tekst er ikke tillatt i dette feltet. I de tilfellene hvor betalingsplan benyttes så skal det påføres et betalingsplannummer fra Bærum kommune som begynner med «FBK».
- Ordrenummer/Ordreferanse (OrderReference/ID): Feltet for ordrenummer skal kun benyttes dersom det foreligger et innkjøpsordrenummer/rekvisisjonsnummer som begynner med BK. Dersom ikke dette foreligger, må feltet være tomt.
- Notat/(Invoice Note): Navn på innkjøper og/eller annen relevant informasjon kan stå i Notat/note-feltet.
- Kontraksnummer (ContractDocumentReference/ID): Rammeavtale- /kontraksnummer påføres i dette feltet.

Se implementeringsguide for elektronisk faktura til Bærum kommune:

<https://www.baerum.kommune.no/om-baerum-kommune/organisasjon/regnskapsenheten/faktura-til-baerum-kommune--for-leverandorer/>

Retningslinjer for sending av EHF-faktura kan tilpasses for den enkelte kommunen før kontraktsgivning.

Leverandørens fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Oppdragsgiveren. Oppdragsgiveren henstiller Leverandøren til å legge ved vedlegg dersom dette foreligger og er teknisk mulig i løsningen for produksjon av den elektroniske fakturaen.

Oppdragsgiveren kan nekte å betale fakturaer som ikke er på riktig format, merket korrekt eller som ikke er dokumentert og spesifisert i nødvendig grad.



## **Avtalens punkt 4.5 Prisendringer**

Leverandøren kan kreve regulering av prisene etter følgende bestemmelser:

Krav om prisregulering kan tidligst fremmes ett år etter at kontrakten ble inngått. Krav om prisregulering kan deretter fremsettes årlig.

Det kan kreves prisregulering i overensstemmelse med endringen i Statistisk sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen). Endringen i pris skal tilsvare indeksens utvikling siste 12 måneder, frem til og med kalendermåneden før prisregulering kreves.

Prisregulering kan kun gjennomføres med utgangspunkt i endring av KPI for siste 12 mnd. Det vil ikke være mulig å regulere prisen for perioder utover dette, som f.eks. to år tilbake.

Leverandøren skal skriftlig varsle Oppdragsgiveren om justering av pris 30 (tretti) dager før endring skal implementeres. Varsel skal inneholde en dokumentasjon med oversikt over gammel pris, endring, og justert pris. Prisreguleringen kan ikke gjøres gjeldende for bestillinger sendt før reguleringstidspunktet.

Prisreguleringer skal ikke iverksettes før Oppdragsgiveren har godkjent prisreguleringen.

Her bør leverandøren merke seg at valutareguleringssystemer utover rammene Kunden har angitt i bilagets punkt 4.5 vil kunne medføre at tilbudet må avvises

## **Avtalens punkt 5.2 Avbestilling**

Behovet for abonnement hos Kunden vil variere i avtaleperioden. Slike endringer i abonnementstype eller antall, skal ikke tolkes som avbestilling.