



KONKURRANSEGRUNNLAG

Konkurranse
etter forskriftens del II

**Anskaffelse:
Fortøyningstjenester**

For levering til: Stavangerregionen Havnedrift AS

**Fortøyningstjenester for periode 1.1.2025 –
31.12.2027, med mulighet for inntil 2+2 år
forlengelse.**

Innhold

1	STAVANGERREGIONEN HAVNEDRIFT AS.....	3
1.1	Oppdragsgiver	3
1.2	Selskapets historie.....	3
1.3	Morselskapet SRH IKS - oppgaver og ansvar	3
1.4	Omfang og behov	3
1.5	Anskaffelsens innhold og formål.....	3
1.6	Bistand og kontaktinformasjon.....	3
1.7	Kommunikasjon	4
1.8	Aktivitetsplan.....	4
1.9	Spesifikasjonsmetode	4
1.10	Kunngjøring.....	5
1.11	Tilbudssomfang	5
1.12	Kontraksperiode.....	5
2	ALMINNELIGE REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	5
2.1	Anskaffelsesprosedyre.....	5
2.2	Kostnader ved å delta i konkurransen	5
2.3	Språk.....	6
2.4	Offentlighet og taushetsplikt.....	6
3	KVALIFIKASJONSKRAV	6
3.1	Skatteattest	6
4	KRAV TIL TILBUDET	6
4.1	Levering og innhold.....	6
4.2	Tilbudsfrist.....	7
4.3	Forbehold og avvik.....	7
5	OPPDRAUGSGIVERENS BEHANDLING AV TILBUDENE	7
6	AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN.....	7
7	TILDELINGSKRITERIER OG EVALUERINGSMODELL.....	7
7.1	Tildelingskriterier	8
8	FORUTSETNINGER OG BAKGRUNNSINFORMASJON	9
8.1	Krav til leverandøren.....	9
8.2	Kommunikasjon/faktura	11
8.3	Minimumskrav til antall linesmen per oppdrag:.....	11
8.4	Lienesmen teamet, kompetanse og erfaring hos stedlig ledelse	11
8.5	Dokumentasjon på tilbudt kompetanse.....	11
8.6	Skifte av tilbudt arbeidskraft i kontraksperioden	11
8.7	Spesifikasjon og ytelseskrav til tjenestene som skal tilbys	11
9	PRISFORMAT	11
9.1	Timepris	11
9.2	Prisomfang.....	12
9.3	Fakturering.....	12
10	AVTALEVILKÅR	12
11	VEDLEGG.....	12

1 STAVANGERREGIONEN HAVNEDRIFT AS

1.1 *Oppdragsgiver*

Stavangeregionen Havnedrift AS – heretter kalt Oppdragsgiver, inviterer til åpen tilbudskonkurranse i forbindelse med levering av fortøyningstjenester (Linesmen) for fortøyning og løskast. Tilbyder må ha god kompetanse for fortøyning av alt fra offshore, cruise og orlogsfartøy til Shuttle tankere og rigger m.v.

Les mer om selskapet på: <http://www.stavangerhavn.no/>

1.2 *Selskapets historie*

SRH ble etablert den 15.03.2000 med dagens fire eierkommuner. Fra 2007 ble deler av virksomheten fordelt til to datterselskaper; Stavangerregionen Havn Eiendom AS og Oppdragsgiver

1.3 *Morselskapet SRH IKS - oppgaver og ansvar*

Morselskapet SRH ivaretar de myndighets- og forvaltningsmessige oppgavene knyttet til havnen, samt oppgaver av overordnet strategisk karakter knyttet til havneutviklingen.

Morselskapet eier de fleste av konsernets kaier og eiendommer, som leies ut til Oppdragsgiver.

1.4 *Omfang og behov*

Oppdragsgiver skal anskaffe leverandør av fortøyningstjenester på alle kaiavsnitt driftet av Oppdragsgiver.

De sentrale terminaler er:

- DEEPWATER AND OFFSHORE TERMINAL MEKJARVIK
- CRUISE AND WAITING TERMINAL STAVANGER
- OFFSHORE TERMINAL RISAVIKA
- Eventuelle Prosjektområder

Omsetning på avtalen er ca 900 000 – 1 000 000 NOK per år. Aktivitetsnivået er forventet å være like årene fremover. Estimatenes er ikke bindende for oppdragsgiver, og vil variere ut fra det faktiske aktivitetsnivået.

Oppdragsgiver tillater at alle aktører som er godkjent av Oppdragsgiver kan levere fortøyningstjenester på kaier operert av Oppdragsgiver. Det stilles dermed ingen garanti for minste eller største oppdragsmengde.

1.5 *Anskaffelsens innhold og formål*



Oppdragsgiver ønsker å inngå avtale med en tilbyder som besitter kunnskap og tilstrekkelig kapasitet til å dekke Stavangeregionen Havnedrift AS behov for «døgnet-rundt-tjenester» for fortøyning av skip.

1.6 *Bistand og kontaktinformasjon*

Innkjøpsassistanse Vest AS (IAV) bistår oppdragsgiver i gjennomføringen av konkurransen ved kontraktsadministrasjon i avtaleperioden.

Navn:	Kjell Hauge, Innkjøpsassistanse Vest AS
e-post og Tlf	Epost: kjell@iav.no , Tlf: 97573851

1.7 Kommunikasjon

Oppdragsgiver benytter konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) Mercell. All kommunikasjon i konkurranseprosessen skal rettes skriftlig via Mercell-portalen, www.mercell.no. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på symbolet Ny melding . Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter ikon . Oppdragsgiver mottar så meldingen din.

Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Forespørsel og deretter underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Dersom konkurransegrunnlaget gir utilstrekkelig veiledning, kan det bes skriftlig om tilleggsopplysninger hos kontaktperson **innen 06.12.2024 kl 12.00**. Svar på skriftlige henvendelser vil bli distribuert via **Mercell** til dem som er deltaker i konkurransen og har lastet ned konkurransegrunnlaget.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig via KGV Mercell så raskt som mulig.

1.8 Aktivitetsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tentative tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Dato	Tidspunkt
Kunngjøring i DOFFIN	13.11. 2024	
Spørsmålsfrist	06.12.2024	KL 12.00
Frist for å levere søknad om deltakelse	12.12.2024	Kl 12:00
Frist for å levere tilbud	20.12. 2024	Kl. 12.00
Karensfrist	10 dager	
Vedståelsesfrist	28.02.2025	
Evaluering evt forhandlinger	Uke 3/4	Ved behov
Oppstart kontrakt 1.3.2025 – oppgi tidligste oppstartstidspunkt under oppdragsforståelsen, se pkt 7.	1.3.2025	

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er tentative, og kan bli gjenstand for justeringer. Oppdragsgiver kan forlenge tilbudets vedståelsesfrist såfremt dette ikke fører til en vesentlig endring av grunnlaget for konkurransen eller tilbyders opprinnelige tilbud.

1.9 Spesifikasjonsmetode

Oppdragsgiver baserer denne forespørselen på ytelses- og funksjonskrav som spesifikasjonsmetode. Det er Tilbyders ansvar å utforme spesifikke og komplette tilbud som dekker oppdragsgivers behov og krav på en tilfredsstillende og fullstendig måte.

1.10 **Kunngjøring**

Konkurransen er kunngjort i KGV Merzell og videre i Doffin.

1.11 **Tilbudsomfang**

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av oppdraget.

Med bakgrunn i Oppdragsgivers egen behovsverifikasjon, oppdragets art og omfang samt kost/nytte vurderinger vil det bli inngått én/ 1 stykk kontrakt. Inngåelse av delkontrakter vil være lite hensiktsmessig da dette vil medføre økt leveranserisiko og økte administrative kostnader.

1.12 **Kontraksperiode**

Kontraksperioden vil være 2 år, med mulighet for forlengelse av oppdraget i inntil 2+2 år etter Oppdragsgivers beslutning (Opsjon). Opsjonen er begrunnet i oppdragets størrelse og kompleksitet.

2 ALMINNELIGE REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 **Anskaffelsesprosedyre**

Angjeldende konkurranse er omfattet av lov 2016-06-17-73 om offentlige anskaffelser og Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (forsyningsforskriften). Herunder kommer del II til anvendelse. Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren konkurranse med forhandling. Anskaffelsen gjennomføres i to omganger der en først søker om deltakelse og deretter kan levere tilbud, ref fremdriftsplan for frister.

Lov og forskrift er tilgjengelig på norsk på følgende internettadresse:

- Loven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2016-06-17-73>
- Forskrift om innkjøpsregler i forsyningssektorene (forsyningsforskriften)

Dialog i tilbudskonkurranser

Dialogen kan gjelde alle sider ved tilbudene og andre mottatte dokumenter eller opplysninger og kan blant annet omfatte avklaringer og forhandlinger. Oppdragsgiveren kan ha dialog med en eller flere tilbydere.

I denne konkurransen er det anledning til dialog og forhandling dersom Oppdragsgiver velger det etter tilbudene er kommet inn. Tilbyder har ikke ensidig anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp.

Tilbyderne oppfordres derfor på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter via KGV Merzell jmf pkt 1.7.

2.2 **Kostnader ved å delta i konkurransen**

Tilbyder må selv bære alle kostnader ved å delta i konkurransen.

2.3 Språk

All skriftlig og muntlig kommunikasjon i forbindelse med denne tilbudskonkurransen skal foregå på norsk. Språkkravet gjelder også selve tilbudet og eventuelle senere avtaler som inngås.

2.4 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

3 KVALIFIKASJONSKRAV

TILBYDER skal dokumentere, i tillegg til utfylt ESPD skjema, følgende i kvalifikasjonssøknaden:

3.1 Skatteattest og Registrering, autorisasjon mv

Krav	Dokumentasjonskrav
Norske leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.	<ul style="list-style-type: none">• Skatteattest, ikke eldre enn 6 mnd.
Registrering, autorisasjon mv. Krav: Leverandør skal være et lovlig etablert foretak.	<ul style="list-style-type: none">• Norske selskaper: Firmaattest.• Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

4 KRAV TIL TILBUDET

4.1 Levering og innhold

Tilbudet skal leveres i KGV Merzell, og skal innholdet følgende deler:

- **Tilbudsbrev signert** av ansvarlig representant for tilbyder. Tilbudsbrevet må inneholde følgende:
En aksept av vilkår i konkurransegrunnlaget og utkast til kontraktsvilkår.
Eventuelle forbehold må fremkomme, se pkt. 4.3, og være angitt i henhold til de bestemmelser som er gitt om forbehold og avvik i dette konkurransegrunnlaget.
Videre må brevet inneholde navn og kontakinformasjon til tilbyders kontaktperson.
- **Sladdet tilbudsversjon.** Tilbudet skal også leveres elektronisk via KGV Merzell som sladdet versjon. Det er kun forretningsmessige hemmeligheter og fortrolig/ sensitiv informasjon som skal sladdes. Herunder inngår enhetspriser, egenutviklede metoder, verktøy, systemer, mv., samt CV'er og referanseattester med fortrolig/ sensitivt

innhold. Dersom tilbudsinnholdet i for omfattende grad er sladdet vil Oppdragsgiver ved innsynskrav måtte gjøre en selvstendig vurdering av hva som er fortrolig og konfidensiell informasjon.

- Dokumentasjon på kvalifikasjonskrav for deltakelse i konkurransen, jmf. pkt 3.
- **Utfylt prisskjema.**
- Eventuell annen informasjon som er etterspurt i forbindelse med dokumentasjon av konkurransegrunnlagets tildelingskriterium.

4.2 Tilbudsfrist/frist for å levere søknad om deltakelse

Tilbudsfrist er her definert som tilbud som er innkommet og registrert på KGV Mercell innen fristen oppgitt i konkurransegrunnlaget. I kvalifikasjonssøknaden leveres dokumentasjon iht. punkt 3.

4.3 Forbehold og avvik

Med referanse til konkurransegrunnlagets punkter/underpunkter skal alle forbehold og avvik redegjøres for i dette punkt. Forbeholdende skal beskrives tydelig og være konkrete med hensyn til hvordan disse påvirker prisoppsett, kvalitet, kvantitet og leveringsevne. Det gjøres oppmerksom på at vesentlige eller alvorlige forbehold eller avvik kan medføre at tilbyder eller tilbudet blir avvist.

5 OPPDRAGSGIVERENS BEHANDLING AV TILBUDENE

Tilbudene mottas og åpnes i KGV Mercell. Det vil ikke bli fortatt offentlig tilbudsåpning.

6 AVGJØRELSE AV KONKURRANSEN

Avgjørelsen av konkurransen baserer seg på tildelingskriteriene, se del 7 av konkurransegrunnlaget.

Oppdragsgiver sin beslutning om hvem som skal tildeles avtalen vil skriftlig bli meddelt alle Tilbydere i rimelig tid før avtalen inngås. Karenstid settes til 10 kalenderdager fra kunngjort/utsendt tildeling.

Avtaleinngåelse vil ikke skje før utløpet av karenperioden. Det gjøres oppmerksom på at tildelingen ikke er å anse som endelig avtaletildeling da tildelingen formelt skal godkjennes av de ulike selskapers generalforsamling, jf. aksjeloven § 7-1.

7 TILDELINGSKRITERIER OG EVALUERINGSMODELL

De tilbud som innfrir konkurransegrunnlagets kvalifikasjonskrav og kontraktsvilkår vil bli vurdert i forhold til konkurransegrunnlagets tildelingskriterium.

7.1 Tildelingskriterier

Tildeling er basert på vurdering av følgende kriterier:

- Pris
- Miljø
- Kvalitet

Kriterium:	Vurdering av kriterium
K1 - Pris (Vektes 50 %)	Vedlegg 1 Prisskjema
K2 Miljø 30%	Tilbudet som i størst grad bidrar til å redusere miljøpåvirkningen fra fortøyningstjenesten, vil bli foretrukket. Dette inkluderer, men er ikke begrenset til f.eks. bruk av nullutslippsbiler i løsning av oppdraget.
K3 Kvalitative kriterium, se utfyllende beskrivelse under (20%)	<ul style="list-style-type: none">• Tilbydd team• Oppdragsforståelse

K 3 Kvalitet (20%)

Tilbydd team

Oppdragsgiver vil være opptatt av at tilbyder stiller ressurser med nødvendig kompetanse og erfaring som favner Oppdragsgivers behov. Kvalitet her synliggjort ved kompetanse for tilbudt nøkkelpersonell og tilbydt team vurderes. Dokumentert relevant kompetanse hos de teamet vil bli vurder. Se også pkt 8.4 i grunnlaget.

Dokumentasjonskrav:

Dokumentasjon av bemanning for oppdraget med navn og CV. Kompetansenivå for ansvarlig utfører og aktuelle medarbeidere til oppdraget, med navn og CV for nøkkelpersoner som skal utføre oppdraget. Bekreftelse på at person satt opp som ansvarlig for levering av tjenestene har nødvendige godkjenninger.

Erfaring fra tilsvarende arbeid innen tilsvarende virksomhet for aktuelle medarbeidere, dokumentert ved henvisning til de aktuelle oppdrag. Tilbyder kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør. Omfanget av slik erfaring tillegges vekt ved vurdering av tilbudet.

Referanseliste for foreslått bemanning inkludert deres viktigste leveranser eller roller de siste årene med relevans for dette oppdraget med oppdragsgivers/arbeidsgivers navn, ca verdi på

oppdraget og referanse (navn, telefon og e-post) som kan kontaktes av Oppdragsgiver ved behov. Det må fremkomme hva som er levert og hvilken rolle nøkkelpersonene har hatt i leveransen.

Opplysninger om leverandørens generelle ressurser og erfaring som kan utgjøre en støtte til gjennomføring av oppdraget.

K3 God oppdragsforståelse

Tilbyder skal vise god forståelse for oppdraget. Oppgi tidligste oppstartstidspunkt. Ønskelig oppstartstidspunkt er 1.3.2025.

Dokumentasjonskrav:

Tilbudet skal inneholde informasjon om minst følgende:

- Utfyllende beskrivelse av hvordan oppdraget i sin **helhet planlegges gjennomført**, herunder hvordan kommunikasjon med og involvering av oppdragsgiver og ansatte skal foregå (samarbeid med oppdragsgiver).
- Ved tilbudet skal det følge en **redegjørelse** for hvordan tilbyder skal sørge for tilstrekkelig kapasitet, kompetanse og god HMS, herunder kvalitetssikring og overholdelse av tidsfrister for gjennomføring av kontrakten.
- Tilbyders besvarelse på kundens krav til oppdraget. Tilbyder skal **beskrive/gjøre rede for oppdragsforståelsen og metode for oppdragsgjennomføringen** av oppdraget. Maksimalt 5 A4 sider.
 - Utstyr ut over dette skal oppgis på utstyrsliste.
- Tilbyder skal ha **forsikring** som dekker ett evt. ansvar. En kopi av ansvarsforsikringen/forsikringsattest som synliggjør maksimalt ansvar skal vedlegges besvarelsen.

Løsningsbeskrivelsen skal være solid, entydig og komplett.

8 FORUTSETNINGER OG BAKGRUNNSINFORMASJON

8.1 Krav til leverandøren

Driftsmessige krav til utførelse:

Utførende personell skal rapportere til Oppdragsgiver. Rapportering skal skje via app levert av oppdragsgiver eller annen løsning som oppdragsgiver finner hensiktsmessig. Rapporteringen skal som et minimum inneholde: fartøysnavn, tidspunkt og pris per oppdrag.

I tillegg skal tilbyder rapportere fortløpende om andre relevante forhold ved oppdraget. For eksempel forsinkelser, uønskede hendelser ved oppdraget etc.

Godkjent firma av Oppdragsgiver: For å bli godkjent må den som får oppdraget legge frem følgende informasjon:

1. Dokumentasjon på opplæringsplan
2. HMS – bruk av hjelm, vest osv. (Dokumentasjon på påbudt PPE ved utførelse av tjenesten).
3. Oversikt over ansatte.
4. Dokumentasjon på registrert foretak som AS.
5. Signert og returnert Egenerklæring om lønns- og arbeidsvilkår.

Fortøyningspersonellet skal når de entrer kaiområdet før og under utførelse av oppdraget til enhver tid være utstyrt med verneutstyr som hjelm, vernesko, refleksvest og redningsvest. Utstyr ut over dette skal oppgis på utstyrliste. I tillegg skal personellet være utstyrt med båtshake og hiveline, minimum 50 meter med hiveline.

Fortøyningspersonellet er rene i tøyet, ikke slitt og tilpasset årstiden når de representerer Oppdragsgiver.

Fortøyningspersonellet har gjennomført opplæring som sikrer sikker drift. Opplæring skal oppgis under pkt 7.1. Tildelingskriterium Kvalitet – Tilbydd team. Utførende personell må kunne kommunisere på Norsk og Engelsk.

Ved opplæring på nytt personell skal det alltid være 2 mann tilstede uten ekstra kostnad for Stavanger Havnedrift AS.

Responstid – maks 1 time. 24/7/365. Fortøyningspersonell skal være på plass i god tid før forventet ankomst i henhold til oppgitt ETA/ETD, og kunne gi veiledning til skipet.

Forhaling innenfor 30 min teller som ett oppdrag.

Ved oppdrag i forbindelse med cruiseskip benyttes Cruiseliste som grunnlag. Oppdragsgiver forplikter seg til å holde Tilbyder oppdatert om endringer på denne.

Tilbyder skal ha forsikring som dekker ett evt. ansvar. En kopi av ansvarsforsikringen/forsikringsattest som synliggjør maksimalt ansvar skal vedlegges tilbudet.

Eventuelle fortøyningsplaner Tilbyder kommer med skal godkjennes av oppdragsgiver. Tilsvarende skal fortøyningsplaner, dersom Tilbyder kommer med dette for fortøyning av rigg/tankere/annet, skal også godkjennes av Oppdragsgiver.

Tilbyder skal holde Oppdragsgiver skadesløs for alle skader og krav som oppstår som følge av utførelsen av tjenesten.

8.2 Kommunikasjon/faktura

Kommunikasjon i forbindelse med oppdrag skjer ved at Tilbyder får tilgang til Cruiseliste, app/integrasjon, publisering av 24/7/365 tlf. nr i Oppdragsgivers prisliste og/eller annen måte etter Oppdragsgiver valg.

8.3 Minimumskrav til antall linesmen per oppdrag:

Se prisliste. Dersom det skal benyttes mer enn 2 Linesmen per oppdrag skal dette begrunnes særlig i det enkelte oppdrag.

8.4 Linesmen teamet, kompetanse og erfaring hos stedlig ledelse

Oppdragsgiver vet at kompetansen hos de personer som skal utføre oppdraget vil ha stor betydning for hvilken kvalitet leveransen får. Det er et krav om stedlig ledelse av teamet i våre virksomheter under leveranser på kontrakt. Stedlig ledelse skal utføres av leder eller annen kvalifisert person godkjent av oppdragsgiver. Tilbyder må ha god kompetanse for fortøyning av alt fra offshore, cruise og orlogsfartøy til Shuttle tankere og rigger m.v.

8.5 Dokumentasjon på tilbudt kompetanse

Det skal fremlegges CV på samtlige personer som skal utføre arbeid under avtalen. De fremlagte CV'er må være tydelig på årstall i forhold til start og opphør av praksisperioder og utdannelsesforløp.

8.6 Skifte av tilbudt arbeidskraft i kontraktperioden

Dersom en eller flere av personene i tilbudt team slutter eller av andre grunner ikke kan utføre arbeidene som planlagt, skal disse erstattes av personer med like god kompetanse og leveranseprofil. Bytte av personell krever ikke samtykke av Oppdragsgiver.

8.7 Spesifikasjon og ytelseskrav til tjenestene som skal tilbys

Krav som stilles iht. lover og forskrifter som regulerer arbeidet skal inngå i totalprisen. Dette gjelder også dersom det skjer endringer i kravene for utførelse av denne type tjeneste underveis i kontraktperioden.

9 PRISFORMAT

9.1 Pris

Timepris for alle typer tilleggstjenester eks mva fylles inn i Vedlegg 1 Prisskjema tjenester. Priser som ikke fremkommer i skjema, er ikke fakturerbare. Tilbyder fakturerer oppdragsgiver månedlig, hvor det tydelig fremkommer hvilke oppdrag som er gjennomført med fartøysnavn, tidspunkt og pris per oppdrag.

Evt. tilleggssarbeid skal avklares på forhånd med oppdragsgiver. Alle fakturaer for tjenesten og evt. tilleggstjenester skal være spesifisert med timelister per oppdrag.

9.2 **Prisomfang**

Alle priser skal være i NOK, være komplette og være eksklusive mva.

Oppgitte priser skal inkludere kopiering, administrasjon og reiseomkostninger. Tilbyder har ikke anledning til å fakturere noen form for kjøregodtgjørelse, bompenger etc.

Telefonhenvendelser fra Oppdragsgiver hvor saken presenteres og oppdragstakers muntlige vurdering framkommer skal være omkostningsfrie såfremt disse varer opptil 15 minutter. Det aksepteres ingen administrativt påslag eller fakturagebyr på fakturaer i avtaleperioden.

Priser kan reguleres med 50 % av SSB sin konsumprisindeks (KPI). Prisene reguleres første gang 1.1.2026.

9.3 **Fakturering**

Vederlag faktureres oppdragsgiver månedlig påfølgende måned, hvor det tydelig fremkommer hvilke oppdrag som er gjennomført med fartøysnavn, tidspunkt og pris per oppdrag.

Tilleggsarbeid skal avklares på forhånd med oppdragsgiver. Alle fakturaer for tjenesten og evt. tilleggstjenester skal være spesifisert med timelister per oppdrag.

Betaling skal skje etter faktura per 30 (tretti) kalenderdager.

Tilbyder skal levere faktura, kreditnotaer og purringer i henhold til det fastsatte formatet Elektronisk handelsformat (EHF)

10 **AVTALEVILKÅR**

Standard kontrakt for kjøp av tjenester - Kontraktsbestemmelser.

11 **VEDLEGG**

Vedlegg til konkurransegrunnlaget

- V-1 Prisskjema
- V-2 Kontraktsbestemmelser
- V-3 Statistikk