

## Bilag 6 del 1 - Pris og prisbestemmelser

### Enhetspriser

Kontraktens enhetspriser, se Bilag 6 del 2, skal legges til grunn så fremt ikke annet avtales. Enhetsprisene er vedlagt i beskrivelsens kapittel 21 Malerarbeid og kapittel 22 Byggtapetsering.

### Regningsarbeider

I tilfeller hvor kontraktens enhetspriser ikke kommer til anvendelse, benyttes regningsarbeider.

Oppgitte timesatser er eks. mva. men inkludert alle påslag, herunder administrasjon, sosiale utgifter, reise, diett og fortjeneste, dog ikke kapitalytelser, rigging, drift og nedrigging tilknyttet det aktuelle oppdraget:

| Personell     | Timespris eks. mva. | Timer lagt til grunn ved evaluering* |
|---------------|---------------------|--------------------------------------|
| Formann/bas   |                     | 1000                                 |
| Fagarbeider   |                     | 2500                                 |
| Hjelparbeider |                     | 750                                  |
| Lærling       |                     | 250                                  |

\*Dette er et anslag som legges til grunn for evaluering og er ikke bindende for byggherre. Kolonnen vil bli slettet ved kontraktsinngåelse.

Bare effektiv arbeidstid på oppdragsstedet skal godtgjøres.

### Nærmere om fagkategoriene:

**Formann/bas:** Arbeidsleder, skal styre øvrige ressurser og koordinere pågående og kommende prosjekter/oppgaver. Vedkommende må være tilgjengelig for oppdragsgiver i løpet av avtaleperioden. Det er krav om svennebrev innen malerfaget og minst 10 års relevant erfaring.

**Fagarbeider:** Arbeidstaker som er opplært etter fastsatt læreplan, har avlagt og bestått fag- eller svenneprøve og har mottatt fag- eller svennebrev innen hhv. maler- eller byggtapetsererfaget.

**Hjelparbeider:** Arbeidstaker uten fag- eller svennebrev.

**Lærling:** Arbeider som har lærlingkontrakt.

### Materialer

Tilbyderen oppgir en påslagsprosent på dokumentert nettoppris. Det forutsettes at leverandørens netto inntakskost for materialer er konkurransedyktig i forhold til det som er vanlig å oppnå i det profesjonelle markedet. Nettofaktura fra grossist skal vedlegges faktura.

| Kategori                 | Antatt beløp lagt til grunn for evalueringen* | Påslagsprosent |
|--------------------------|---|----------------|
| Nettopris for materialer | 1 000 000 eks. mva.                           | %              |

## Regulering av kontraktssummen

Per 01.01. hvert år, dog tidligst 01.01.2018 kan leverandør regulere enhets- og timespriser. Prisreguleringen er begrenset oppad til et beløp som tilsvarer økningen i Statistisk sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt fra november til november. Første gang indeksen fra november 2016 til november 2017.

Leverandør skal varsle Oppdragsgiver om regulering av prisene 30 dager før endring skal implementeres. Varsel skal inneholde en oversikt over gammel rate, endring, og justert rate. Oversikten skal vise beregningsgrunnlaget.

Prisendring sendes til postmottak.innkjop@stortinget.no

Ved for sen varsling vil forskjell mellom gammel og ny rate ikke bli etterbetalt.

## Fakturerings- og betalingsbestemmelser

Fakturering skal skje etterskuddsvis per måned på bakgrunn av godkjent timeforbruk. Hvis intet annet er avtalt, skal det sendes en samlefaktura pr. måned.

Oppdragsgiver skal kun faktureres for timer som er utført i forbindelse med det konkrete oppdraget og for materiell som er medgått i forbindelse med oppdraget.

Krav til faktura:

- Elektronisk utfylt timeliste, samt flekkliste skal ligge ved faktura.
- Timelister skal være spesifisert med dato, timeantall og arbeidet som er utført. Er det jobbet kun med «flekkliste», skal det spesifiseres hvilket nr. på flekklisten som er utført og hvor lang tid det har tatt.
- Samlefaktura på flekkliste: det skal legges ved egen faktura på hvert oppdrag.
- Eventuell etterfakturering av timer må meldes til Oppdragsgiver før faktura sendes. Når dette er godkjent av Stortinget, kan timene faktureres på egen faktura eller på neste måneds faktura.

Leverandøren skal, dersom Stortinget finner det hensiktsmessig, benytte timeregistreringssystemet for arbeider som pågår i Stortingets lokaler. Stemplingsautomater finnes ved alle Stortingets inn og utganger, og leverandørens adgangskort skal benyttes til inn- og ut-registrering. Utskrifter fra timeregistreringssystemet vil bli brukt som grunnlag i fakturakontrollen. Dersom systemet skal benyttes vil dette bli avklart i forbindelse med det enkelte avrop.

Oppdragsgiver skal betale innen 30 dager etter mottak av faktura.

Stortinget skal motta elektronisk faktura på EHF-format.

Elektronisk adresse er: **971524960**.

For mer informasjon om elektronisk faktura, se: <http://www.dfo.no/no/Tjenester/Elektronisk-fakturabehandling/>

Fakturaer skal merkes med avtalenummer (fylles ut ved kontraktinngåelse) og bestillereferanse 3440 + bestillers initialer inntil 5 bokstaver.

Fakturaen skal ikke inneholde ordre-, fakturagebyr eller lignende gebyrer.

Faktura fra eventuelle underleverandører/kontraktsmedhjelpere aksepteres ikke.

Faktura som ikke er korrekt utstedt vil bli krevd kreditert.

Ved forsinket betaling av korrekt utstedt faktura har entreprenøren krav på morarente på det beløp som har forfalt til betaling i henhold til lov om rente ved forsinket betaling.