



FORSVARET

Forsvarets logistikkorganisasjon

2018017434 Rammeavtale for kjøp av busstjenester område
A16 Trøndelag

Vedlegg C

Pris- og betalingsbetingelser – Tjenester



1 Generelt

Dette er en rammeavtale som først forplikter Oppdragsgiver i forbindelse med det enkelte avrop. 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.

2 Pris til Oppdragsgiver

Rammeavtalens priser fremgår av Vedlegg D – Prisskjema. Alle priser er oppgitt ekskl. mva.

Prisene inkluderer samtlige kostnader forbundet med leveransen, med unntak av avgifter ref pkt 2.1.4 **Feil! Fant ikke referanseilden.** og reisekostnader som angitt i punkt 3 Reisekostnader. Andre kostnader dekkes bare dersom det på forhånd er avtalt med Oppdragsgiver.

Tjenester faktureres etter faktisk reisestrekning. Det skal ikke faktureres for lunsj/matpauser og lignende. Dette skal inkluderes i de oppgitte priser i prismatrisen iht til bestemmelser for kjøre- og hviletid.

Prisene som oppgis gjelder alle dager, hele døgnet og hele året.

2.1 Pris

2.1.1 Pris en vei

Pris en vei gjelder for leie av buss med sjåfør for en bestemt distanse. Prisen gjelder fra eller til referansepunkt som oppgitt i prismatrise Vedlegg D og avstand iht til distanse. Kilometer og eventuell tomkjøring samt leie av buss med sjåfør skal være inkludert i prisen. Avgifter er iht til pkt. 2.1.4 Bompenger, ferje og flyplassavgift. Inkludert i prisen er på- og avstigning samt inntil 15 min ventetid.

2.1.2 Pris tur - retur

Pris tur - retur gjelder for leie av buss med sjåfør for en bestemt distanse. Prisen gjelder fra eller til referansepunkt som oppgitt i prismatrise Vedlegg D og avstand iht til distanse med retur. Kilometer og eventuell tomkjøring samt leie av buss med sjåfør skal være inkludert i prisen. Avgifter er iht til pkt. 4. Bompenger, ferje og flyplassavgift. Inkludert i prisen er på- og avstigning samt inntil 15 min ventetid.

Ved lengre turer kan det være behov for ekstra sjåfør. Dette iht til pkt 2.1.6. Ekstra sjåfør.



FORSVARET

Forsvarets logistikkorganisasjon

2.1.3 Når benyttes en vei og tur – retur?

Prisen som benyttes for busstjenester en vei eller for tur – retur, bestemmes av om det er busstjenester en vei eller tur - retur. Pris for en vei, benyttes når det er busstjeneste kun en strekning. Tur – retur benyttes når sum av tur – retur reise og ventetid er lavere enn 2 enveis reiser.

Eksempel:

| | Pris en vei | Pris tur - retur | Pris ventetid |
|-----------------------------|-------------|------------------|---------------|
| Referansepunkt inntil 60 km | X | Y | Z |

Eksempel 1: (en vei)

En enkeltreise betale iht til pris en vei (X)

Eksempel 2: (tur – retur kort ventetid)

Ved reiser tur – retur benyttes pris for tur – retur (Y) + ventetid (Z) dersom den er lavere enn 2*pris en vei (2*X)

2.1.4 Bompenger, ferje og flyplassavgift

Ingen andre kostnader eller gebyrer etc skal tilkomme annet enn de som er oppført i Vedlegg D Prisskjema. Unntak for dette er de til enhver tid gjeldene satser for bom, ferje og flyplass avgift som skal komme i tillegg, uten påslag, til rammeavtalens priser.

2.1.5 Ventetid

Venting på passasjerer inntil 15 minutter er inkludert i alle priser for alle oppdrag. Ventetid beregnes på tur - retur hvor buss og sjåfør ikke kan disponeres til annet arbeid eller andre oppdrag i ventetiden. Pris for ventetid skal kun benyttes dersom den samlede prisen for tur – retur og ventetid ikke overskrider kostnaden for 2 enveisturer.

Ventetiden skal dekke kostander for sjåfør og buss.

Ventetid vil bli beregnet per påbegynt time utover de 15 min ventetid som er inkludert i prisen.

2.1.6 Ekstra sjåfør

Dette gjelder ved lengre turer og hvor kjøre- og hviletidsbestemmelsene krever at det er 2 sjåfører for å utføre oppdraget effektivt. Pris for ekstra sjåfør beregnes per time. Prisen for ekstra sjåfør gjelder når det er 2 sjåfører som utfører oppdraget og vil gjelde som betaling for ekstra sjåfør. Timeprisen gjelder når ekstra sjåfør påstiger bussen og ikke før evt påstigning av passasjerer.

2.1.7 Tomkjøring

Tomkjøring er inkludert i prisene for en vei og tur – retur.



3 Reisekostnader

Reiser og reisetid til og fra avtalt tjenestested/leveransested faktureres ikke med mindre annet er avtalt.

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.

Reisetid utenfor avtalt tjenestested/leveransested faktureres etter medgått tid.

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

Leverandøren er ansvarlig for sjåførs forpleining. Oppdragsgiver har ikke anledning til f.eks. å bidra med overnatting og kost.

For lengre turer/ overnattinger kan kost og losji dekkes i henhold til Statens Reiseregulativ iht til avtale med Bruker. Utgiftene skal dokumenteres.

4 Betalingsbetingelser

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

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

Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

5 Prisregulering

Regulering av priser kan tidligst skje 12 måneder etter signering av Rammeavtalen, og deretter med minimum 12 måneders mellomrom.

Partene er ansvarlig for å søke om og dokumentere krav om prisregulering. For denne Rammeavtalen skal Statistisk Sentralbyrås indeks total bussindeks benyttes ved søknad om prisendring, se nærmere vedlegg J. Prisendringen er begrenset til den endring i indeksen som har funnet sted i løpet av de siste 12 måneder.

Prisregulering skal godkjennes og formelt aksepteres gjennom Rammeavtalens endringsregime før iverksettelse. Søknad om prisregulering skal behandles av den annen Part uten ugrunnet opphold. Partene kan ikke nekte å godkjenne korrekte endringer av prisene i henhold til ovennevnte.

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 Fakturaadresse

Elektroniske faktura sendes i Elektronisk handelsformat (EHF).

For Forsvaret:

Elektronisk fakturaadresse: 986105174

Postadresse:

Forsvarets regnskapsadministrasjon, K-11,
Postboks 1, Haakonsværn
5886 Bergen

For andre etater som er brukere:

Fakturainformasjon vil bli ettersendt etter rammeavtalens inngåelse.

6.2 Faktureringsrutiner

Leverandøren skal utstede én faktura per avrop. For avrop som pågår over et lengre tidsrom enn én måned, skal Leverandøren utstede én faktura per måned. Dersom Oppdragsgiver ønsker det, skal Leverandøren i stedet utstede faktura ukentlig.

Faktura skal være basert på timelister som skal fremlegges Oppdragsgiver for godkjenning.

6.3 Format og innhold

Fakturaen skal være i henhold til forskrift 1. desember 2004 nr. 1558 om bokføring (bokføringsforskriften). I tillegg skal fakturaen inneholde:

- Avtalenummer/kontraktsnummer
- Nummer på innkjøpsordre/rammeinnkjøpsordre

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.

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.