



Samlet pris- og betalingsbestemmelser

1 Pris

Alle priser fremgår av bilag 4a.

Alle priser er oppgitt i NOK eksklusiv mva., men inklusive øvrige avgifter og tillegg.

Prisene, slik de fremkommer i bilag 4a, skal utgjøre Kundens totale betalingsforpliktelse ved oppdragene.

Se for øvrig pkt. 4 i dette dokumentet.

2 Betalings- og faktureringsrutiner

Fakturering skjer etterskuddsvis pr måned, med mindre noe annet er særskilt avtalt for det enkelte avrop. Fakturert beløp skal gjelde den tid som er medgått frem til fakturerings tidspunktet, samt eventuell dekning av utgifter påløpt i samme tidsrom. A-konto fakturering godtas ikke.

Leverandørs fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Kunden. Alle fakturaer for løpende timer skal være vedlagt detaljert spesifisering over påløpte timer. Materiell og andre utgifter skal angis særskilt. Faktureringen forutsetter at alle timer blir belastet for den aktuelle måneden. Manglende fakturering av påløpte timer som er gjennomført i en måned kan ikke tas med i neste avregning, med mindre det kan dokumenteres særlige grunner for forsinkelsen.

Fakturering skal kun gjelde for de timer som er godkjent av Oppdragsgiver i Oppdragsgivers timerapporterings/FDV-system eller ved godkjente timelister av Kunden.

Alle fakturaer skal ha påført Kundens bestillers ressursnummer, avropsnummer og rammeavtalenummer.

Det skal være mulig å knytte den enkelte faktura opp mot det enkelte avrop. Samlefaktura godtas ikke med mindre det gjort særskilte avtaler med Kunde.

Ved avvik mellom faktura og timer godkjent av Kunden, eller at Kundens avropsnummer, ressursnummer eller avtalenummer ikke er påført fakturaen, vil Kunden kunne holde tilbake betaling inntil riktig faktura er oversendt.

Ved kontrakter som gjennomføres til fastpris, kan betalingsmåten avtales nærmere ved tildeling av kontrakt innenfor rammeavtalen, med unntak av a-kontofakturering som uansett ikke godtas.

Dersom det benyttes helelektrisk bil ved utførelse av oppdrag, skal skiltnummer på bilen opplyses i fakturaen. Dersom dette ikke opplyses legges det til grunn at slik bil ikke er benyttet.

2.1 Betalingsbetingelser

Betalingsbetingelser er «fri fakturamåned + 30 dager». Betalingstiden regnes fra fakturadato på korrekt faktura. Gebyr og andre former for tilleggpris aksepteres ikke. Rentefaktura aksepteres ikke dersom for sen innbetaling fra Oppdragsgiver skyldes mangelfull eller uoverensstemmende dokumentasjon, pakkseddel, følgebrev, faktura eller lignende fra Leverandøren; eller kvalitetssvikt i leveransen.



Morarente beregnes i henhold til morarenteloven og den til enhver tid gjeldende morarentesats fastsatt av Finansdepartementet.

2.2 E-handel

Dersom Kjøper krever det, skal Leverandøren for egen regning utarbeide og vedlikeholde en elektronisk katalog over tjenestene under denne kontrakt, som kan benyttes i Kjøpers e-innkjøpsløsning. Det forventes at Leverandøren kan motta bestillinger fra Kjøperens bestillingssystem som minimum e-post.

Mer detaljerte rutiner vedrørende e-handel kan avklares nærmere mellom Kjøper og Leverandør.

Ved bestillinger fra kjøperens bestillingssystem for e-handel, kan kjøperen velge å la pakkseddel erstatte fakturaen.

2.3 Betalingsplikt

Oppdragsgiver skal betale innen 30 dager etter mottatt faktura. Betaling innebærer ingen godkjenning av leveransen.

2.4 Forsinket betaling

Ved forsinket betaling svarer oppdragsgiver forsinkingsrente i henhold til lov om renter ved forsinket betaling, mv. av 17. desember 1976 nr. 100.

3 Elektronisk faktura

Faktura skal leveres elektronisk i EHF-standard. Kundens organisasjonsnummer er EHF-adresse.

- **Organisasjonsnummer: 921 060 440**

4 Om priser

4.1 Timepriser

Timeprisen, regnet fra oppmøte til avreisetidspunkt på Oppdragsgivers utførelsessted, skal inkludere alle utgifter slik som lønn, sosiale utgifter, reise, reisetid, diettutgifter, alle utgifter til (service) bil (inkludert alt nødvendig håndverktøy – spesialverktøy og personlig verktøy) inkl. eventuelle bompenger, parkeringsavgift, underbringelsesutgifter (eventuelle utgifter til hus og mat til arbeidsfolkene), hold av redskap og arbeidslys, verneutstyr, forbruksmateriell (materiell som ikke et tilført bygget eller en del av sluttproduktet etter utført oppdrag), utgifter til stedlig arbeidsledelse, utgifter til hovedadministrasjon, administrasjon av underleverandører, fortjeneste m.m., slik at timeprisene uten påslag av noen art (inntatt merverdiavgift) blir å benyttet ved avregningen.

Særskilt om overtid:

Oppdragsgiver kan kun faktureres for overtid der hvor dette skriftlig er pålagt av Oppdragsgiveren. Satser for overtid følger til enhver tid gjeldene fellesoverenskomst for byggfagene.



4.2 Materiell

Tilbudt pris på materiell skal angis som en påslagsprosent på leverandørens netto innpris (leverandørens innkjøpspris fratrukket alle eventuelle rabatter, bonuser, kickbacks mv.). Prisene skal inkludere alle kostander, herunder miljøgebyr, returkostnader, emballasje, transport, garanti, anbrekk mv). Oppdragsgiver skal kun faktureres for forbrukt materiell.

Oppdragsgiver kan krave at det skal utarbeides en prisliste med netto innpriser som leverandøren jevnlig skal oppdatere og oversende fortløpende ved endringer.

Materiell er definert som produkter som er en del av sluttproduktet etter utført oppdag (f.eks. maling, belegg, sparkel, skruer og spiker mv.)

4.3 Åpen bok

Alle prisposter med påslagsprosent utføres etter åpen bok-prinsippet. Oppdragsgiver skal ha fullt innsyn i alle dokumenter, underlag, fakturaer mv. som gjelder bruk av prisposter med påslagsprosent. Oppdragsgiver kan krave at det hentes inn pristilbud fra tre aktuelle tilbydere ved bruk av prisposter med påslagsprosent for å verifisere at leverandørens nettopriser er så økonomisk gunstige som mulig.

4.4 Øvrig

Andre kostnader enn de som er nevnt ovenfor, kan dekkes dersom de er godkjente av oppdragsgiver på forhånd. Fakturering av kostnader som ikke er tatt med i prisskjema vil ikke bli akseptert av oppdragsgiver med mindre disse har vært spesielt avtalt på forhånd i det enkelte oppdrag.

Kunden kan når han finner det hensiktsmessig be om tilbud på fast totalpris for kontrakt som tildeles innenfor denne rammeavtalen.

5 Timelister

Oppdragsgiver skal ha timelister og disse skal føres detaljerte og viser når arbeidet starter, når det avsluttes på dag og klokkeslett samt beskrivelse av hvilket arbeid som er utført.

Timelister skal leveres som elektronisk dokument og ikke inneholde håndskrift.

6 Prisregulering

Påslagssatser er faste så lenge avtalen varer og kan ikke reguleres.

Prisene angitt i Bilag 4a, og prisene i tildelingsavtaler inngått innenfor denne rammeavtalen, kan kun endres:

- a) Dersom endrede regler fører til endringer i offentlige avgifter eller skatter på slike tjenester som rammeavtalen omfattes av.
- b) Prisene skal være faste første år av avtalen. Prisene kan deretter indeksreguleres etter hvert år. Priser kan justeres etter SSBs tabell 14702 «Konsumprisindeks, etter leveringssektor» indeks for «tjenester hvor arbeidskraft dominerer». Utgangspunkt for regulering er siste kjente indekstall før tilbudsfristens utløp som da var <INDEKSTALL> og siste kjente indekstall på tidspunkt for varsel om prisjustering.



Leverandør skal varsle prisjustering skriftlig med minimum 45 dagers varsel.