
Avinor AS

K-193321

Rammeavtale innmålinger og geodataarbeider

VEDLEGG C: PRIS OG PRISBESTEMMELSER

1 INNLEDNING - HVA PRISENE I AVTALEN INKLUDERER

Leverandøren skal i sine priser inkludere samtlige kostnader som er nødvendige for å oppfylle forpliktelsene etter Avtalen. Dette inkluderer, men er ikke begrenset til:

- Alle lønnsutbetalinger, akkordtillegg og sosiale utgifter for Leverandørens personell.
- Kostnader til all bruk av alle kjøretøy, inkludert drivstoff, bompenger, parkering og andre relaterte utgifter.
- Kostnader til utførelse av oppdrag, herunder materialer og andre utgifter knyttet til arbeidet
- Kostnader til underleverandører, herunder honorarer, materialer og andre utgifter knyttet til deres arbeid.
- Administrasjonskostnader, herunder prosjektledelse (der dette ikke fremkommer som egen priskategori), koordinering, rapportering og andre administrative oppgaver.
- Eventuelle andre kostnader som er nødvendige for å levere tjenestene i henhold til Avtalen.

Leverandøren er ansvarlig for at alle de relevante kostnadene nevnt over er innarbeidet i de avtalte prisene. Oppdragsgiver har ingen plikt til å dekke kostnader som Leverandøren har unnlatt å inkludere i prisene.

1.1 Leverandørens priser

Det er avtalt priser/rater som fremgår av vedlegg «K-193321. Vedlegg C-1 Prisbilag».

- Landmålingsinstrument skal inngå i timepris for landmåler.
- Mobilisering er definert som egen priskategori for sikre forutsigbarhet for Oppdragsgiver. Priskategorien for Landmåler og Synfarer er avhengig av reisemetode; bilkjøring og flytransport.

Definisjon av arbeid inkludert i mobilisering for Landmåler og Synfarer:

- Mobilisering 1: Mottak av avrop, prosjektoppstart i egen organisasjon, kvalitetsikring av landmålingsutstyr
- Mobilisering 2: Som i Mobilisering 1 og tilrettelegge for sending av landmålingsutstyr

Prisene er oppgitt i NOK ekskl. mva.

2 ARBEIDSTID OG REISER

For det tilfelle at oppdraget ikke utføres i Leverandørens egne lokaler starter fakturerbar arbeidstid ved fremmøte i Oppdragsgiverens lokaler/lokasjon og avsluttes ved avreise. Leverandørens daglige spisepause vil ikke bli dekket (30 minutt fratrekkes arbeidstiden).

Reiser i oppdragets nærområde dekkes ikke. Som oppdragets nærområde regnes avstander opptil 100 km fra Oppdragsgivers lokaler/lokasjon.

Ved reiser utenfor oppdragets nærområde vil Leverandøren få dekket sine faktiske og dokumenterte reisekostnader etter følgende retningslinjer:

- Reiser skal planlegges i god tid, der dette er mulig.

- Leverandøren skal planlegge, synliggjøre og benytte den for Oppdragsgiverens rimeligste reisemåten.
- Reisekost/diett og overnatting dekkes etter Statens satser.
- Leverandøren skal legge ved fullstendig dokumentasjon på avtalte reisekostnader skal vedlegges faktura. Dette inkluderer kopi av originale kvitteringer for utlegg. Kredittkortkvitteringer aksepteres ikke.
- Reisekostnader beregnes fra avtalt sted for avreise.
- Reisetid dekkes i henhold til avtalens satser for «Reisetid» inntatt i Vedlegg C-1 Prisskjema.

3 ANDRE UTGIFTER

Leverandøren kan kreve refundert nødvendige utgifter han har hatt i forbindelse med Leveransen, kun når det er skriftlig avtalt på forhånd.

4 REGULERING AV PRISER

Tilbudte priser kan indeksreguleres årlig, første gang 01.06.2027. Begge parter kan kreve indeksregulering.

Indeksregulering for arbeid og materiell skal skje iht. SSB indekstabell 14700: «Konsumprisindeks, etter vare- og tjenestegruppe og måned, i alt». (2025=100).

Indeksregulering skal alltid baseres på prosentvis endring mellom indekstallet for 04.2026 og indekstallet for måneden før den måned indeksreguleringen trer i kraft.

Det indeksreguleres ikke på prosentvis endring fra foregående års timepriser/enhetspriser.

Krav om indeksregulering skal fremmes skriftlig, senest 30 kalenderdager før indeksreguleringen trer i kraft.

5 FAKTURERING OG BETALING

5.1 Fakturering

All fakturering under denne avtalen skal utelukkende skje fra Leverandøren. Fakturaer utstedt direkte fra underleverandører vil ikke bli akseptert og vil bli avvist av Oppdragsgiver.

5.2 Faktura

Betaling skal skje innen 30 dager etter at korrekt faktura er mottatt hos Oppdragsgiver. Leverandøren kan kreve betaling etter hvert som Leveransen utføres, men ikke oftere enn én gang i måneden. Betaling er ingen godkjennelse av grunnlaget for fakturaen.

Oppdragsgiver har rett til å returnere faktura med mangler og kreve at det sendes ny og korrekt faktura med 30 dagers betalingsfrist fra faktura er mottatt. Dette gir ikke grunnlag for renteberegning fra Leverandør.

Med mindre annet er skriftlig avtalt, kan Leverandøren ikke kreve forskuddsbetaling.

Fakturaer skal spesifiseres og dokumenteres slik at de kan kontrolleres av Oppdragsgiveren. Eventuelle utlegg og utgifter som kan kreves dekket skal angis særskilt. Det er ikke adgang til å kreve fakturagebyr.

Fakturaen skal minst inneholde:

- Leverandørens foretaksnummer
- Leveringsadresse/lufthavn
- Artikkelnr
- Artikkelnavn
- Enhetsbeskrivelse
- Enhetspris, antall og beløp pr artikkellinje
- Tidspunkt og sted for ytelsen
- Mva-spesifisert beløp. Spesifiseres på de forskjellige mva satsene

Fakturaen skal merkes med:

- Innkjøpsordrenummer (EHF-felt «OrderReference ID», evt. «BuyerReference»)
- Navn på Oppdragsgiverens representant/bestiller
- Kontraksnummer **K-193321** (EHF-felt «ContractDocumentReference ID»)
- Prosjektnummer (Dersom aktuelt)
- AO nummer (dersom aktuelt)

Faktura sendes til:

Avinor AS Postboks 150
2061 Gardermoen

Leverandører skal sende E-faktura på EHF format.

Faktura på e-post og faktura i PDF-format aksepteres ikke med mindre dette er avtalt.

5.3 Fakturakontroll

Oppdragsgiver vil gjennomføre kontroll av tidligere betalte fakturaer fra Leverandøren.

Dersom slik kontroll avdekker avvik i Oppdragsgivers disfavør, har Oppdragsgiver krav på at Leverandøren tilbakebetaler det beløpet som er feilaktig fakturert og betalt. At en faktura er betalt, innebærer ikke en godkjenning av at priser, beregningsgrunnlag, vilkår eller øvrige forutsetninger som påvirker fakturabeløpet er korrekte, og begrenser ikke Oppdragsgivers rett til å kreve tilbakebetaling.

Oppdragsgiver kan fremme krav etter dette punktet i hele kontraktens løpetid og inntil tre (3) år etter at kontraktsforholdet er avsluttet. Oppdragsgiver skal varsle Leverandøren skriftlig om sitt krav. Dersom Leverandøren ikke innen rimelig tid fremsetter en innsigelse som dokumenterer at Oppdragsgivers krav ikke er korrekt, har Oppdragsgiver rett til å motregne kravet i ethvert beløp Leverandøren har til gode hos Oppdragsgiver, herunder i fremtidige fakturaer.