

## Bilag 3 Pris og betalingsbetingelser

### 3.1. Prisbestemmelser

Alle priser framgår av Bilag 3.

Alle priser oppgis i NOK eks mva, og skal inkludere samtlige kostnader forbundet med leveransen, som påslag, reise, dokumentasjon, bompenger, parkering etc, administrasjon, skatter, avgifter og lignende. Eneste variable kostnad er frakt ihht til kilometergodtgjørelse i prisskjema.

Det aksepteres ingen administrative påslag eller fakturagebyr på fakturaer i avtaleperioden.

### 3.2. Priser

Det oppgis en beregnet pris på tjenester i Prisskjema. I de tilfeller Oppdragsgiver benytter seg av varer eller tjenester som ikke framkommer av prisskjema, skal disse følge samme prisnivå, rabatter og påslag som avtalepriser.

Det er beskrevet 3 caser av forskjellig størrelse og tilbyder skal lage en beskrivelse av gjennomføring av disse casene, samt oppgi pris for disse. Caser er beskrevet i: **bilag 1a\_Caser for rammeavtale**, og til løsningsbeskrivelse av casene brukes vedlagt **bilag 1b\_Besvarelse caser**

Immatrikuleringen er det største og mest komplekse arrangementet for NTNU, og vil bli presentert som ett eget case i nevnte dokumenter

Priser skal oppgis i **bilag 3a\_prisskjema**. I tillegg skal det også legges inn enhetspriser i fanen Prisliste Tilleggsutstyr.

Avtalepriser er ikke til hinder for at det kan avtales fastpris av oppdrag hvor det er hensiktsmessig. Ved endringer i oppdragsmengde, eller at oppdragsgiver benytter tjenester eller varer som ikke er priset i skjema, skal prising av dette følge samme prisnivå, rabatter og påslagsprosjenter som tilbudte priser.

### 3.3. Prisregulering

Avtalepriser er faste første avtaleår, og kan deretter reguleres årlig i henhold til SSBs:

- *Konsumprisindeksen (KPI) Totalindeks, tolv måneders endring.*

Alle prisendringer skal varsles og dokumenteres, minimum med 30 dagers varsel. Prisendring har ikke tilbakevirkende kraft.

### 3.4. Betalingsplan

Det enkelte oppdrag vil bli bestilt særskilt via Unit4, og skal faktureres i samsvar med bestilling.

### 3.5. Fakturering

Leverandøren skal fakturere Oppdragsgiver med 30 dagers betalingsfrist. Dersom levering blir forsinket, eller andre aktiviteter knyttet opp til betalingsplan blir forsinket, kan fakturering ikke skje før aktiviteter som ligger til grunn for betalingsplanen er utført.

### 3.6. Fakturaadresse

Fakturaadresse for elektronisk faktura:

- EHF: NO974767880
- NTNU Peppol: 0192:974767880

Nærmere om krav til elektronisk faktura eller krav til utenlandske leverandører:

<https://www.ntnu.no/kontakt/faktura>

### 3.7. Krav til merking av faktura

Faktura skal oppfylle følgende krav, faktura som ikke tilfredsstiller kravene blir returnert til betalingsmottaker:

- Faktura må være maskinelt stilet til NTNU.
- Alle fakturaer må inneholde opplysninger i tråd med [forskrift om bokføring \(lovdata.no\)](#).
- Fakturaer som ikke tilfredsstiller formkrav for faktura vil bli returnert.  
Se: [formkrav for faktura - salgsdokument \(altinn.no\)](#)
- Faktura må ha påført referanse til et gyldig innkjøpsordrenummer (f.eks. 6000xxxxx). Hvis ikke innkjøpsordrenummer er oppgitt, må det henvises til et koststed. Dette for å unngå forsinkelse eller risiko for å bli sendt til feil førstemottaker.

Alle priser skal spesifiseres i samsvar med avtale priser. Spesifiseringen og vedlagt dokumentasjon skal være slik at det kan kontrolleres av Oppdragsgiver, herunder oppdrag, datoer, ressurs og timeforbruk.

### 3.8. Krav til fakturakvalitet

NTNU benytter et analyseverktøy som stiller krav til kvalitet på faktura. Fakturaer som skal leveres til NTNU må være i EHF-format og inneholde bl.a. følgende:

- Produktnummer på linjenivå
- Beskrivende produktnavn på linjenivå
- Nøyaktig beskrivelse av varen eller tjenesten som leveres
- En varelinje skal kun inneholde en unik vare/tjeneste
- Ingen samlebetegnelser, eller for eksempel «iht. Tilbud» eller «A-konto»
- Ved tjenester skal timesats og antall timer føres opp samt hvilken tjeneste det dreier seg om.
- Produktpris på linjenivå (eks. mva.)
- MVA-% på linjenivå
- Evt. avtalte gebyrer, eks. minsteordregebyr, på linjenivå
- Korrekt stavemåte, konsekvent skrive – og stavemåte
- Organisasjonsnummer i fakturahode

### 3.9. Feil og mangler ved faktura

Dersom Oppdragsgiver oppdager feil ved eller bestrider mottatt faktura, skal Oppdragsgiver gi varsel til Leverandør uten ugrunnet opphold. Varsel skal inneholde informasjon om hva Oppdragsgiver anser mangler for at faktura skal være korrekt.

Leverandør skal uten ugrunnet opphold rette opp de mangler som foreligger ved faktura, og sende ny korrekt faktura til oppdragsgiver med ny betalingsfrist på 30 dager.