

# Bilag 3 Pris og betalingsbetingelser

## 1 Prisbestemmelser

Alle priser framgår av Bilag 3a Prisskjema. Endringer i valutakurser, ut over det som fanges opp av en eventuell årligprisregulering, er leverandørens risiko.

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

Alle priser oppgis i NOK, ekskl. mva.

## 2 Enhetspriser

### 2.1 Pris per kontroll (brannalarm og slokkeanlegg):

Pris per kontroll inkluderer samtlige av leverandørens kostnader forbundet med kontrollen, som f.eks. lønn (inkludert lønn til lærling), overtid, sosiale kostnader, arbeidsgiveravgift, feriepenges, reisetid til – og fra arbeidssted, andre reisekostnader, servicebil, dokumentasjon, bompenger, parkering etc., administrasjon, skatter, avgifter, fortjeneste, risiko, og lignende.

### 2.2 Vedlikehold og reparasjoner (slokkeanlegg):

#### 2.2.1 Timepris

Vedlikehold og reparasjoner som ikke omfattes av årskontrollene, utføres etter medgått tid. Tiden regnes fra oppmøte i oppdragsgivers lokasjoner, til arbeidet er ferdig utført hos oppdragsgiver. Enhetsprisen skal dermed omfatte alle relevante kostnader, som f.eks. lønn, sosiale kostnader, skifttillegg, arbeidsgiveravgift, feriepenges, fortjeneste og risiko, men ikke reisekostnader til oppdragsgivers lokasjoner, om faktureres utenom (oppmøtekostnad). Dersom tilbyder velger å benytte underleverandør til å utføre tjenester som er omfattet av rammeavtalen, og som utføres etter medgått tid, skal disse tjenestene faktureres iht. leverandørens oppgitte enhetspriser.

I tilfelle overtid pålagt av oppdragsgiver, f.eks. ved hasteoppdrag om kvelden, godtgjøres overtid i samsvar med tariffbestemmelser.

#### 2.2.2 Oppmøtekostnad tur/retur:

Prisen for oppmøtekostnad skal dekke samtlige reisekostnader T/R, til oppdragsgivers lokasjoner. Det skal kun oppgis en oppmøtekostnad, som er felles for samtlige bygg tilhørende NTNU i Trondheim. Oppmøtekostnaden omfatter alle relevante kostnader, som reisetid for mannskap, diettkostnader, andre reisekostnader, servicebil, bompenger, parkering osv.

### 2.3 Priser for materiell:

Priser for materiell /varer er dynamiske og basert på leverandørens innkjøpspriser (netto inntakskost) pluss et avtalt prosentvis påslag (jf. utfylt bilag 3a Prisskjema).

Påslaget skal være fast i hele avtaleperioden og reguleres ikke. Påslaget skal dekke både direkte kostnader som f.eks. frakt, toll og avgifter, og indirekte kostnader som bestillingskostnader og tilsvarende, herunder arbeidet med å utføre bestillingen, samt risiko og fortjeneste. Det forutsettes av tilbyders innkjøpspriser for materiell er konkurransedyktig i forhold til det som er vanlig å oppnå i det profesjonelle markedet. Oppdragsgiver kan be om dokumentasjon på markedspriser ved behov.

## 2.4 Priser ved endringer i løpet av avtaleperioden

Ved endring i avtalt kontrollomfang, f. eks ved utvidelse av et anlegg, skal pris per kontroll reguleres slik at prisen reflekterer det faktiske kontrollomfanget.

Dersom det legges til nye anlegg, skal det avtales pris per kontroll som samsvarer med avtalte priser på kontroll av tilsvarende art og omfang.

## 3 Prisregulering

Avtalte enhetspriser 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.

## 4 Betalingsplan

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

Generelt gjelder følgende;

Varighet oppdraget	Betalingsplan
Mindre enn 45 dager regnet fra oppstart	Faktura utstedes ved avsluttet oppdrag, der alle relevante timer/kostnader er inkludert.
Lengre enn 45 dager regnet fra oppstart	Faktura utstedes for hver måned med alle relevante påløpte timer/kostnader i foregående måned.

### 4.1 Fakturering

Leverandøren skal fakturere Oppdragsgiver i henhold til betalingsplan 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.

### 4.2 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>

### 4.3 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. 600xxxxxx). 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 avtalepriser. Spesifiseringen og vedlagt dokumentasjon skal være slik at det kan kontrolleres av Oppdragsgiver, herunder oppdrag, datoer, ressurs og timeforbruk.

#### 4.4. 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.
- Produktpriis på linjenivå (eks. mva.)
- MVA-% på linjenivå
- Evt. avtalte gebyrer, eks. minsteordregebyr, på linjenivå
- Korrekt stavemåte, konsekvent skrive – og stavemåte
- Organisasjonsnummer i fakturahode

#### 4.5 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.