

**// AVTALE – BILAG**

**Arbeids- og velferdsetaten**

***Managed Security Service***

***20-6572***

**Avtale om kjøp av tjenester – Bilag**

**Bilag 1: Kundens kravspesifikasjon**

Kundens kravspesifikasjon er et eget dokument vedlagt i denne dokumentsamlingen.

**Bilag 2: Leverandørens løsningsspesifikasjon**

Utarbeides som svar til Bilag 1 iht til instruksjoner gitt i Bilag 1, samt basert på den dialog som har funnet sted mellom kunde og leverandør

**Bilag 3: Prosjekt- og fremdriftsplan**

Det planlegges å opprette en prosjekt- og fremdriftsplan i forbindelse med denne avtalen».

Dette gjøres av leverandør ved innlevering av endelig tilbud

**Bilag 4: Priser og betalingsbetingelser**

# Priser og betalingsplan

Priser og eventuelt betalingsplan fastsettes og inntas her slik det anses hensiktsmessig etter dialogen med leverandørene i dialogfasen.

1. **krav til INNHOLD I elektronisk faktura**

Alle leverandører som leverer varer og tjenester til NAV skal levere elektronisk faktura.

Elektronisk faktura skal være på Elektronisk HandelsFormat (EHF) som er det offentliges standardformat. EHF formatet defineres av Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI). Detaljert og uttømmende beskrivelse finnes tilgjengelig på DIFIs sider [www.anskaffelser.no](http://www.anskaffelser.no).

EHF er et XML-format som inneholder noen felt som er obligatoriske som alltid må være utfylt. Det er videre et sett av anbefalte felt som ikke er absolutte krav, men som anbefales utfylt. I tillegg finnes det også felt som valgfritt kan benyttes for å gi informasjon om fakturaens innhold.

NAV krever at alle obligatoriske felt i formatet er fylt ut med riktig informasjon, samt at noen av de anbefalte feltene må være fylt ut i de tilfellene hvor fakturaen skal ha referanse til NAVs bestillingsnummer.

Det gjøres følgende presiseringer om krav til innhold:

* **Deres referanse**

Dette er et obligatorisk felt som i xml-malen for faktura finnes i Xpath “AccountingCustomerParty/Party/Contact/ID”.

Feltet skal alltid inneholde bestiller sin referanse. NAV har to alternative referanser som kan godtas. NAV identifikator som inneholder en bokstav og seks siffer eller bestiller referanse som består av 3 bokstaver og 4 siffer, uten mellomrom eks.XXX1400.

 Alle som bestiller varer og tjenester på vegne av NAV skal oppgi referanse, og Leverandøren oppfordres til å etterspørre dette. Referansen er grunnlaget for å identifisere hvem som skal godkjenne fakturaen og skal framgå i feltet ” Deres Referanse”, eller i annet felt som er avtalt med NAV.

* **Bestillingsnummer**

Dette er et anbefalt felt som i xml-malen for faktura finnes i Xpath ”OrderReference/ID”.

Feltet skal benyttes ved innkjøp av hjelpemidler. Bestillingsnummeret framgår av bestillingsdokumentet fra NAV, og skal alltid være oppgitt på faktura. Det forutsettes da at Kunden har oppgitt dette ved bestilling.

* **Fakturasum**

Dette er et obligatorisk felt som i xml-malen for faktura finnes i Xpath ”LegalMonetaryTotal/PayableAmount”.

Leverandøren skal ikke bruke øreavrunding. Fakturasum skal samsvare med bestilling fra Kunden, evt. med pristilbud gitt av Leverandøren.

* **Fakturareferanse på kreditnota**

Dette er et anbefalt felt som i xml-malen for kreditnota finnes i Xpath ”BillingReference/InvoiceDocumentReference/ID”.

På alle kreditnotaer må det i dette feltet oppgis fakturanummeret til den fakturaen som kreditnotaen gjelder for.

1. **krav til VEDLEGG**

**Generelle krav**

Alle vedlegg som leverandøren ønsker å sende sammen med elektronisk faktura skal leveres som binære vedlegg inkludert i fakturameldingen. NAV har ikke absolutte krav til hvilke typer vedlegg som kan brukes, men PDF format er det prefererte format.

NAV har ingen øvre grense for hvor store vedlegg til faktura kan være.

**Krav til dokumentasjon der vare/tjeneste ikke blir levert direkte til NAV**

I tilfeller der NAV er fakturamottaker, men vare eller tjeneste ikke blir levert til NAV, er det nødvendig å dokumentere leveransen i eget vedlegg til faktura. Dette gjelder f.eks. ved levering av varer eller tjenester hjem til private mottakere av NAVs tjenester, kommunale etater, offentlige sykehus mv.

Dokumentasjon på mottatt vare eller tjeneste må følge fakturaen som elektronisk vedlegg for at vi skal godkjenne utbetaling.

* Kvittering for **mottatt vare** kan dokumenteres på følgende måter
	+ Signert dokument på at vare er levert til bruker, kommunal etat etc.
	+ Sendingskvittering fra transportør der bestillingsnummer og pakkesporingsnummer framgår
* Kvittering for **mottatt tjeneste som f.eks. installasjoner, utredninger og reparasjoner** dokumenteres på følgende måte
	+ Signert dokument fra tjenestemottaker på logg over utført arbeid

På kvitteringene/vedleggene må det alltid opplyses hvilken vare som er levert og hvilken tjeneste, reparasjon eller installasjon som er utført.

Leverandører som leverer varer og tjenester innen det som er definert som hjelpemidler, må påføre NAVs bestillingsnummer, både på faktura og vedlegg.

1. **Retur av elektronisk faktura**

NAV som kunde forbeholder seg retten til å returnere faktura som ikke er i samsvar med våre krav til innhold i elektronisk faktura, jf. punkt 1 og 2.

Returnering av faktura vil i så fall skje ved at NAV utsteder et avvisningsbrev som oversendes leverandøren via ordinær postgang. Avvisningsbrevet vil da inneholde årsaken til at fakturaen har blitt avvist, samt vedlegg som viser utskrift av mottatt faktura.

Når faktura returneres Leverandøren, regnes betalingsfrist fra dato for mottak av korrekt faktura.

1. **hvordan skal elektronisk faktura leveres**

Elektronisk Faktura skal leveres til NAV via en meldingsformidler som er godkjent som aksesspunkt i det europeiske e-handelsnettverket (PEPPOL).

NAVs elektroniske adresse er vårt juridiske organisasjonsnummer 889 640 782

Den enkelte leverandør skal selv besørge oppkobling mot et godkjent aksesspunkt og må bære kostnadene for dette.

1. **KONTAKTINFORMASJON**

Alle henvendelser om elektroniske fakturaer kan rettes til elektronisk.faktura@nav.no eller telefon 57 01 60 60 (innvalg 3)

# Bruk av system FOR elektronisk BESTILLING og ordrehåndtering

Leverandøren skal kunne ta i bruk NAVs tilgjengelige systemer for elektronisk bestilling/ordrehåndtering.

**Bilag 5: Endringer etter avtaleinngåelsen**

# Dokumentasjon av endringer etter avtaleinngåelse

Endringer og tilføyelser etter avtaleinngåelse vedlegges avtalen som egne signerte endringsbilag (se mal for endring pkt. 2).

# Mal for endring til avtalen

**Endring nr XX til Avtale om [xxxxxxxxxxxxx]**

**mellom**

**[NAV enhet] og [Leverandør],**

**signert [dato]**

Denne endringen gjøres i henhold til betingelsene i ovenfor nevnte avtale, med mindre annet særskilt er angitt nedenfor.

**Beskrivelse av endringen:**

Dette dokument er undertegnet i to eksemplarer hvorav hver part beholder ett.

|  |  |
| --- | --- |
| For [NAV enhet] | For [Leverandør] |
| Dato: | Dato: |
| Sign: | Sign: |
| Navn: | Navn: |