**Parter**

Detta avtal har träffats mellan Uppsala universitet (nedan kallad köparen) och N.N. (nedan kallad leverantören).

Uppsala universitet N.N.

Institutionen för xxx \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Box/gatuadress \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

xxx xx STAD \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

organisationsnr. 202100-2932 organisationsnr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Beställning**

Med hänvisning till leverantörens anbud (se bilaga) beställer institutionen för xxx härmed xxx (nedan kallad tjänsten). Leverantören åtar sig att utföra tjänsten i enlighet med köparens kravspecifikation, sitt anbud och villkoren i detta avtal.

**Pris**

Det totala priset för att utföra tjänsten (inklusive ev. kostnader för resor och restid) och alla andra kostnader som är förknippade med uppfyllandet av detta avtal är \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SEK exklusive mervärdesskatt.

*alternativt*

Det totala priset för att utföra tjänsten (inklusive ev. kostnader för resor och restid) och alla andra kostnader som är förknippade med uppfyllandet av detta avtal är \_\_\_\_\_\_ SEK (exklusive mervärdesskatt) per timme.

Antal timmar som behövs för att slutföra tjänsten får inte överstiga \_\_\_\_\_\_\_\_ timmar.

**Tidplan för utförande**

Tjänsten ska påbörjas senast 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_och i sin helhet vara slutförd senast 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_. Följande moment ska utföras enligt nedanstående tidplan.

Specifikation Startdatum / slutdatum

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_/ 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_/ 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

**Responstid för serviceärenden**

Längsta tid för respons på serviceärenden från universitetet är \_\_\_\_\_\_\_.

**Vite**

Om tjänsten inte utförs inom den tid som överenskommits enligt tidplan, och det inte beror på köparen, eller om responstiden har överskridits, har universitetet rätt att kräva vite av leverantören.

Vitets storlek skall vara 1 % per vecka beräknad på ej levererad Tjänst dock lägst 1000 SEK.

Vitet kan som högst uppgå till 15 % av ordervärdet.

När vitet överstiger \_\_\_\_\_ SEK har Universitetet rätt att häva kontraktet eller utan kostnad annullera beställningen.

**Hävande av avtalet**

Om leverans av tjänst eller respons på serviceärende försenas med \_\_\_\_\_\_ veckor har universitetet rätt att häva avtalet.

**Godkännande**

Tjänsten är slutförd när köparen har godkänt tjänstens utförande och resultat.

Om tjänstens utförande och resultat av inte uppfyller köparens kravspecifikation, eller det utförande och resultat som leverantören angett i sitt anbud, ska leverantören snarast och utan kostnad åtgärda dessa brister.

**Faktureringsvillkor**

Fakturering får ske när köparen har godkänt tjänstens utförande och resultat.

Leverantören ska skicka elektroniska fakturor enligt något av de format som tagits fram inom ramen för SFTI Svehandel, se <http://www.sfti.se/svefaktura>.

För leverantör som inte kan producera elektroniska fakturor enligt ovan kan fakturering ske via manuell registrering i fakturaportal.

Kontakta universitet via e-post på ekonomisupport@uadm.uu.se innan den första elektroniska fakturan skickas samt vid eventuella frågor om elektronisk fakturering.

Läs mer på universitetets webbplats om information till leverantörer, fakturaportal, referenskoder, e-faktura mm.

Ordererkännande och ev. påminnelser skickas direkt till köparen (institutionen).

**Fakturans innehåll**

Fakturan ska innehålla följande uppgifter:

* Faktureringsadress
* Köparens namn och referenskod (xxxxxx)[[1]](#footnote-1)
* Leverantörens fullständiga namn och adress samt organisationsnummer/moms-registreringsnummer/VAT-nr
* Fakturanummer
* Fakturadatum
* Förfallodatum och betalningsvillkor
* Valutakod (om annan valuta än SEK)
* Totalt fakturabelopp
* Totalt momsbelopp samt momssats
* Varans artikelnummer och pris (ev. en specifikation av olika delar och priser)

För svenska leverantörer ska fakturan även innehålla uppgift om:

* Plusgiro, bankgiro och/eller bankkontonummer för svenska leverantörer
* F-skattsedel

För utländska leverantörer ska fakturan även innehålla uppgift om:

* Bankkontonummer/IBAN och swift-kod (BIC) samt ev. clearingkod

**Betalningsvillkor**

Betalning ska ske inom trettio (30) dagar från godkännande av tjänsten. Fakturerings-, order- och expeditionsavgifter godkänns inte. Dröjsmålsränta debiteras enligt Räntelagen (SFS 1975:635).

Faktura med ofullständiga eller felaktiga uppgifter returneras för rättelse. Ny förfallodag räknas trettio (30) dagar från den dag korrekt faktura inkommer. Dröjsmålsräntor och avgifter på fakturor som returneras accepteras inte.

**Lagstiftning och ansvarsförsäkring**

Det är leverantörens ansvar att vid var tidpunkt ha kunskap om och följa den lagstiftning som är relevant för detta avtal. Leverantören ska även följa Uppsala universitets riktlinjer för xxx.

Leverantören ska inneha gällande och heltäckande försäkringar avseende all verk­samhet som omfattas av detta avtal. Om köparen önskar verifiera detta ska leverantören utan dröjsmål bistå med kopia av giltigt försäkringsbevis och bevis på erlagda försäkringsavgifter.

**Underleverantörer**

Om underleverantörer anlitas ansvarar leverantören för underleverantörernas arbete såsom för eget utfört arbetet enligt detta avtal.

**Upphovsrätt**

Samtliga rättigheter till alla resultat och allt material som uppkommit genom tjänsten och allt annat arbete som omfattas av detta avtal tillhör köparen. Leverantören får inte publicera eller på annat sätt nyttja resultatet av tjänsten utan köparens skriftliga godkännande.

**Avtalshandlingar**

Prioritetsordningen mellan dokumenten under detta avtal är:

1. Detta avtal
2. Köparens kravspecifikation
3. Eventuellt standardavtal (bilaga 2)
4. Leverantörens anbud

**Tvist**

Tvist med anledning av detta avtal ska i första hand lösas genom förhandling mellan parterna. Om förhandlingen ej leder till ett för parterna godtagbart resultat ska ärendet avgöras av svensk allmän domstol i Uppsala med tillämpning av svensk rätt.

**Underskrift**

Detta avtal har upprättats i två (2) likalydande exemplar, varav parterna erhållit var sitt.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N.N förnamn efternamn

 Prefekt

 Institutionen för xxx

 Uppsala universitet

**Bilaga:**

1. Leverantörens anbud, daterat 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_.
2. ALOS 05 (Allmänna bestämmelser för leverans av varor till offentlig sektor), AVTAL 90 eller annat relevant standardavtal.
1. **Information till leverantören**. Leverantören ska ange köparens referenskod på fakturan. Endast referenskoden ska anges under ”Er referens”, ingen annan information. Om det på fakturan inte finns fältet ”Er referens” kan referenskoden anges i adressfältet. [↑](#footnote-ref-1)