**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**

Leverantören ska skicka elektroniska fakturor enligt någon av de standarder som tagits fram inom ramen för SFTI Svehandel, för närvarande PEPPOL BIS Billing 3 (i första hand), Svefaktura 1.0 and Svefaktura BIS 5A 2.0, med reservation för eventuella ändringar. Aktuella standarder och mer information finns på SFTI:s webbplats: <http://sfti.se/index.html>

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](mailto:ekonomisupport@uadm.uu.se) innan den första elektroniska fakturan skickas samt vid eventuella frågor om elektronisk fakturering.

Läs mer om information till leverantörer, fakturaportal, referenskoder, e-faktura mm. på universitetets webbplats: <https://mp.uu.se/web/info/stod/ekonomi/leverantorsinformation>

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

**Fakturans innehåll**

För att den elektroniska fakturahanteringen ska fungera effektivt måste följande information finnas med på fakturan:

* Faktureringsadress
* Referenskoden (Fakturareferens) [[1]](#footnote-1)
* Referensnamn
* Leverantörens fullständiga namn och adress samt organisationsnummer/moms-registreringsnummer/VAT
* Fakturanummer
* Fakturadatum
* Förfallodatum och betalningsvillkor
* Totalt fakturabelopp
* Totalt momsbelopp samt momssats
* Uppgift om F-skattsedel
* Varans benämning/artikelnummer och pris (ev. en specifikation av olika delar och priser)

**Betalningsvillkor**

Betalningsvillkor på faktura ska uppgå till 30 dagar. Vid betalningsförsening infaller Räntelagens (1975:635) bestämmelser.

För det fall Universitetet helt eller till någon del inte anser sig betalningsskyldig enligt fakturan äger Universitetet innehålla det omstridda beloppet. För det fall parterna är oense endast om viss del av det fakturerade beloppet ska Universitetet erlägga betalning med det ostridiga beloppet inom i punkten ovan den angivna tiden. Detta gäller dock inte om annat stridigt förhållande finns mellan parterna.

Om fakturan är ofullständig eller felaktig kan universitetet komma att makulera fakturan, efter kontakt med fakturautställaren. En ny och rättad faktura skickas därefter till universitetet som betalar den enligt bestämmelserna i detta avtal.

Fakturerings-, expeditions- och påminnelseavgifter ska inte utgå.

**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 om angivande av fakturareferens:**

   På fakturan ska alltid beställarens referenskod finnas angiven.

   Koden ska anges i fältet "Er referens" (referensfält 1) eller motsvarande på fakturan, ingen annan information ska anges i det fältet.

   Referenskoden består av 6 tecken. Strukturen är 3 siffror direkt följda (utan mellanslag) av ytterligare 3 tecken (bokstäver/siffror).

   Varje institution/motsvarande har minst en referenskod (grundkod) bestående av 3 siffror följt av 3 nollor.

   Referensnamn ska stå i annat referensfält eller i fakturatexten. [↑](#footnote-ref-1)