**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 (bilaga 1) beställer institutionen för xxx härmed xxx (nedan kallad varan). Leverantören åtar sig att leverera varan i enlighet med villkoren i detta avtal.

**Pris**

Det totala priset för varan inklusive frakt, emballage, dokumentation, garanti och alla andra kostnader som är förknippade med uppfyllandet av detta avtal är \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SEK exklusive mervärdesskatt.

**Leverans**

Varan ska levereras i sin helhet så snart som möjligt, dock senast 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_. Leveransen ska vara DDP[[1]](#footnote-1)/DAP[[2]](#footnote-2) till angiven adress vid Uppsala universitet.

**Leveransadress**

Ange leveransadress på försändelse och följesedel.

Uppsala universitet

Institutionen för xxx

Att: förnamn efternamn

Gatuadress

xxx xx STAD

**Leveranskontroll**

Köparen ska godkänna leveransen, d.v.s. kontrollera att varan är komplett och utan skador samt att angiven dokumentation är medskickad. Köparen ska snarast rapportera felaktigheter i leveransen till leverantören.

Om varan inte uppfyller köparens specifikation eller den prestanda och funktion 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 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)[[3]](#footnote-3)
* 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.

**Dokumentation**

Användarmanualer, detaljerad dokumentation av varan och dess underhåll samt ev. programvaror och licenser ska medfölja leveransen. Dokumentationen ska vara på engelska eller svenska.

**Garanti**

Garantiperioden för angiven vara är ett (1) år från godkänd leverans.

Garantin är en fullgaranti vilket innebär att alla direkta kostnader samt kostnader för resor och logi i samband med garantiåtgärder betalas av leverantören. Kostnader för förbrukningsmaterial ingår inte i garantin. För utbytta delar gäller ett (1) års garanti från det datum då bytet skedde.

**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 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.

**Avtalshandlingar**

Prioritetsordningen mellan dokumenten under detta avtal är:

1. Detta avtal
2. Köparens kravspecifikation
3. ALOS 05 (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

**Bilagor:**

1. Leverantörens anbud, daterat 20\_\_\_-\_\_\_-\_\_\_
2. ALOS 05 (Allmänna bestämmelser för leverans av varor till offentlig sektor)
1. Delivery Duty Paid, enligt INCOTERMS 2020. [↑](#footnote-ref-1)
2. Delivery At Place, enligt INCOTERMS 2020. [↑](#footnote-ref-2)
3. **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-3)