**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, installera och driftsätta varan i enlighet med villkoren i detta avtal.

**Pris**

Det totala priset för varan inklusive frakt, emballage, transport från godsmottagning till anvisad uppställningsplats på institutionen, utbildning, installation, igångkörning, funktionskontroll, 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. Leverantören ansvarar för att transportera varan från godsmottagningen till anvisad uppställningsplats på institutionen.

**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.

**Installation**

Leverantören ansvarar för att inom två (2) veckor efter leveransen installera varan på angiven plats, om inte annat överenskommits med köparen.

**Funktionskontroll**

När varan är installerad och igångsatt ska leverantören och köparen gemensamt genomföra en funktionskontroll. Innan kontrollen påbörjas ska leverantören och köparen ha kommit överens om vilka funktioner som ska kontrolleras, hur det ska ske och testprotokollets utformning.

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.

Funktionskontrollen är godkänd när angivna krav på funktion och prestanda i köparens kravspecifikation och leverantörens anbud har verifierats och testprotokollet signerats av bägge parter.

**Faktureringsvillkor**

Fakturering får ske när funktionskontrollen är godkänd.

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)[[3]](#footnote-3)
* 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 godkänd leverans. 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.

**Dokumentation**

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

**Utbildning**

Leverantören ska ge \_\_\_ dagars utbildning i handhavande, skötsel och underhåll av varan på plats för \_\_\_ personer.

**Garanti**

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

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.

**Serviceavtal**

Innan garantitiden löper ut har köparen rätt att teckna serviceavtal enligt villkoren i leverantörens anbud.

**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 2010. [↑](#footnote-ref-1)
2. Delivery At Place, enligt INCOTERMS 2010. [↑](#footnote-ref-2)
3. **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-3)