Avtal – \*\*\*ange namnet på direktupphandlingen\*\*\*

Avtalsparter

|  |  |
| --- | --- |
| Köpare | Säljare |
| Lunds universitet  Box 117  221 00 LUND | Leverantör AB  Adress |
| Org nr  202100-3211 | Org nr  XXXXXX-XXXX |

KONTAKTPERSONER FÖR AVTALET

|  |  |
| --- | --- |
| Köpare | Säljare |
| Kontaktperson  Förnamn Efternamn | Kontaktperson  Förnamn Efternamn |
| E-post  fornamn.efternamn@xx.lu.se | E-post  fornamn.efternamn@leverantor.se |
| Telefon  046-XX XX XX | Telefon  0XX-XX XX XX |

*\*\*\* Anvisning: Avtalet anpassas efter behov. En del punkter/textmassor kan utgå och andra läggas till. Glöm inte att ändra din egen text till normal ifall den skulle bli kursiv när du skriver. Den mesta av den kursiva texten ska bort då det bara är förklaringstext. \*\*\**

# Avtalstid

*\*\*\* Anvisning: Här beskriver du start- och slutdatum för uppdraget, dock ej längre än fyra år om det är ett ramavtal. Det är viktigt att få med dessa i avtalet. Det kan även vara bra att få med hur tiden ska fördelas under avtalsperioden för uppdraget. \*\*\**

*Exempel:*Detta avtal gäller fr o m \*\*\*ÅÅÅÅMMDD\*\*\* och t o m \*\*\*ÅÅÅÅMMDD\*\*\*. Köparen äger därefter rätt att förlänga avtalet med ytterligare \*\*\*XXX\*\*\* år. Vid avtalsperiodens utgång upphör avtalet att gälla utan föregående uppsägning.

# Omfattning

Omfattningen av leveransen framgår nedan eller av specifikation, bilagd till detta avtal.

*\*\*\* Anvisning: Här beskriver du kort vad som ska köpas, samma som efterfrågades i offertförfrågan.*

*Har du specifik leveranstid, en viss frekvens då varan ska levereras och/eller en specifik kvantitet skriver du också det under paragraf 10. \*\*\**

# Utförande av uppdrag

Säljaren ska utföra sina åtaganden med den skicklighet, snabbhet och omsorg som Köparen har anledning att förvänta sig av en professionell aktör inom branschen.

# Ersättning

## Pris

*\*\*\* Anvisning: Här anger du kostnaden för uppdraget. \*\*\*.*

Priset i \*\*\*svenska kronor (SEK)\*\*\* framgår av specifikation (bilaga \*\*\*X\*\*\*) och är exklusive mervärdesskatt. Priset inkluderar samtliga till leveransen hörande kostnader, såsom frakt, emballage, försäkring, tull, transport, avgifter enligt förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar etc.

Priset baseras på de i offerförfrågan angivna kraven och avtalsvillkoren.

Köparen accepterar inga övriga extra kostnader som inte är avtalade.

## Prisjustering

*\*\*\* Anvisning: Här anger du om eventuell prisjustering ska tillåtas.*

*Exempel:*Priserna är fasta tjugofyra (24) månader från avtalsstart (*alternativt* föregående godkänd justering). Därefter får justering av priset ske enligt nedan.

Begäran om prisjustering ska innehålla väl dokumenterade underlag för kostnadsförändring. \*\*\*

# Beställning

*\*\*\* Anvisning: Här ska du skriva hur beställning/avrop kommer ske och vem som är berättigad att avropa/beställa.*

*Exempel 1:*Beställning sker i samband med undertecknande av avtal.

*Exempel 2:*Beställning/avrop sker efter löpande behov. \*\*\*

# Fakturerings- och betalningsvillkor

# Fakturering

Faktura får ej sändas i PDF-format eller via e-post. Pappersfaktura (brev, fax)

godtags inte.

Enligt svensk lag ska fakturering till universitetet ske elektroniskt. Myndigheten

för digital förvaltning, DIGG, har fastslagit att standarden PEPPOL ska användas

för statliga myndigheter. Samarbetsorganisation Single Face to Industry, SFTI,

arbetar på uppdrag av DIGG, Sveriges Kommuner och Regioner, Kammarkollegiet och Upphandlingsmyndigheten för att sprida kunskap kring införande av elektronisk fakturering.

För mer information kring e-fakturakravet och tekniska specifikationer för

PEPPOL, se information på DIGG ([www.digg.se](http://www.digg.se)) och SFTI ([www.sfti.se](http://www.sfti.se)).

För anbudsgivare registrerade i ett land som saknar PEPPOL-support kan även

VISMA Proceedos leverantörsportal användas för fakturering. Du ansöker i vårt

supportformulär (<https://forms.eken.lu.se>) där du i fältet Kategori väljer

”Leverantörsfaktura till Lunds universitet” samt i fritextfältet anger att du önskar

att få bli ansluten till VISMA Proceedos leverantörsportal. Du får därefter en

inbjudan per e-post från VISMA som startar ditt konto och ger det stöd som

behövs.

Lunds universitets PEPPOL-ID: 0007:2021003211

Standard: PEPPOL BIS Billing 3

På Lunds universitets hemsida anges även andra äldre standarder för elektronisk

fakturering. Dessa används inte i nytecknade avtal.

**INSTRUKTION**

**Fakturans utformning**

Leverantören ska ange rätt information i rätt fält på fakturan. En vägledning om

hur rätt information anges finns i en exempelfaktura på <https://www.lu.se/om-universitetet/kontakta-oss/ingang-leverantorer>.

Några punkter från exempelfakturan av särskild vikt:

* För att fakturan ska hamna hos rätt person Lunds universitet måste alltid

referens anges i rätt fält på fakturan.

* Referensen är för- och efternamn på beställaren, till exempel "Anna

Andersson".

* Om du har mottagit en order från oss finns ett inköpsordernummer med på

underlaget som också behöver inkluderas på e-fakturan. Ordernummer

börjar med LU följt av 8 siffror, LUxxxxxxxx.

* På fakturan ska avtalsnummer anges i avsett fält. Avtalsnumret framgår av

ditt avtal med Lunds universitet, till exempel V 2022/101.

På fakturan ska artikelns eller tjänstens benämning anges i avsett fält. Fakturan ska ange samma artikelnummer som angivits vid beställning.

Benämningen ska i övrigt med ett eller ett fåtal ord beskriva artikeln/tjänsten på ett tydligt och konsekvent sätt, till exempel:

”Flödescytometer [+modellbeteckning]”

"Bärbar dator [+modellbeteckning]”

”Installation av belysning”

Det är inte tillräckligt att enbart ange modellbeteckning, adress, personnamn eller

beskrivningar av typen ”enligt offert”, ”konsultarvode”, eller ”se specifikation”.

Benämningen ska vara korrekt stavad. Förkortningar, särskrivningar och omvänd

ordföljd ska undvikas. Fakturarader utan belopp, så kallade nollrader, ska inte

användas.

Om det krävs specifik eller utförlig tilläggsinformation för att förstå vad

benämningen avser, såsom datum, adress och personnamn; ange sådan information som tilläggsinformation till fakturaraden i ett fält som är avsett för den informationen eller i en bilaga. Informationen i bilagan får dock inte ersätta

behovet att tydligt i fakturaraden ange grundinformationen om vad som faktureras, enligt beskrivningen ovan.

**Övrigt**

Information om fakturaadress, organisationsnummer, VAT-nummer med mera

återfinns här: <https://www.lu.se/om-universitetet/kontakta-oss/ingang-leverantorer>

# Betalningsvillkor

Betalning sker i efterskott mot korrekt faktura per trettio (30) dagar netto. Motsvarande bestämmelser gäller för överenskommen delleverans.

Fakturerings- och expeditionsavgifter eller liknande avgifter godkänns inte.

Leverantörer inom den europeiska unionen (EU), undantaget Sverige, lämnar uppgifter för Lunds universitets intrastatrapportering på fakturan.

Samlingsfakturor accepteras ej.

Säljare får inte överlåta fakturering till tredje part utan Köparens skriftliga godkännande.

Betalning av faktura innebär inte att Köparen godkänt leverans. Om anledning till anmärkning mot faktura föreligger, förbehåller Lunds universitet sig rätten att innehålla hela eller delar av betalningen och rätten att återkräva redan fullgjorda betalningar.

# Dröjsmålsränta

Om Köparen inte betalar faktura i rätt tid får dröjsmålsränta utgå enligt räntelagens bestämmelser.

# Leveransvillkor

# Leveransadress

Objekt levereras till: *\*\*\* Anvisning: Situationsanpassa \*\*\**

Lunds universitet  
\*\*\*Institutionens namn\*\*\*  
\*\*\*Mottagande person, telefon\*\*\*\*\*\*Gatuadress\*\*\*  
\*\*\*123 45 STAD\*\*\*

# Leveransbestämmelse

Leverans ska ske DDP \*\*\*ange destination d.v.s. adress och ort, Sverige\*\*\* enligt Incoterms 2020 (fritt levererat) angiven leveransadress, under ordinarie kontorstid, vardagar 8-16.30.

*\*\*\* Anvisning: DDP betyder Delivered Duty Paid och innebär att Säljaren betalar frakt, försäkring och eventuella tullkostnader för varan. Säljaren står risken för varan, d.v.s. har ansvaret för den, till dess att leverans skett till vår lastkaj eller motsvarande. Observera att risken/ansvaret för varan då övergår på LU. \*\*\**

Följesedel med Köparens ordernummer och uppgift om innehåll ska vara fäst väl synligt utanpå transportförpackningen.

# Leveranstid/Avtalad leveransdag

Leveranstid enligt överenskommelse.

# Effektiv leveransdag

Med effektiv leveransdag menas när alla varor är på plats och när Köparen godkänt leveransen. Köparen ska företa leveranskontroll inom rimlig tid.

# Leveransförsening

Leveransförsening föreligger när effektiv leveransdag inträffar efter överenskommen leveransdag.

Säljaren ska i första hand ges möjlighet att vidta rättelse. Om leveransförseningen beror på leverantören eller något förhållande på dennes sida har Köparen rätt att erhålla vite om 2% av varornas värde per påbörjad förseningsvecka, dock längst i fem veckor. Vite ska dock inte utgå om Köparen godkänt leveransförseningen.

Om sådan leveransförsening pågått i fem veckor har Köparen rätt att häva köpet i sin helhet.

# Fel i vara

Köparen ska inom skälig tid från det att denne upptäckt eller bort upptäcka felet meddela Säljaren om att varan är bristfälligt utförd. Efter det att Säljaren från Köparen fått meddelande om fel som avses ovan ska Säljaren avhjälpa felet eller företa omleverans med den skyndsamhet som omständigheterna påkallar.

Om felet inte avhjälps eller omleverans sker har Köparen rätt att häva köpet.

# Kvalitet

Säljaren ansvarar för att varor som levereras till Köparen överensstämmer med gällande lagar, branschpraxis, offert och offertförfrågan. Säljaren ska i övrigt utföra sina åtaganden med den skicklighet, snabbhet och omsorg som Köparen har anledning att förvänta sig av en professionell aktör inom branschen.

# Ansvar/Försäkringar

Säljaren ansvarar för samtliga skador som kan uppkomma med anledning av uppdraget. Säljaren förbinder sig att under hela uppdragsperioden vidmakthålla erforderligt försäkringsskydd för sitt åtagande.

# Sekretess

Säljaren förbinder sig att inte utnyttja sekretessbelagda uppgifter för annat ändamål än uppdragets genomförande. Sådan uppgift får inte utan Köparens skriftliga medgivande yppas för tredje man. Detta gäller även efter uppdragets upphörande.

# Underleverantörer

Säljaren ansvarar för underleverantörers arbete som för sitt eget. Säljaren får inte anlita annan att fullgöra del av uppdraget utan Köparens skriftliga meddelande.

# Överlåtelse av avtal

Detta avtal får inte överlåtas på annan fysisk eller juridisk person utan Köparens skriftliga medgivande.

# Ändringar eller tillägg till detta avtal

Eventuella ändringar i eller tillägg till detta avtal ska skriftligen godkännas av parterna.

# Reglering av tvist

Tvist mellan Köparen och Säljaren med anledning av detta avtal ska i första hand lösas mellan parterna, i andra hand av svensk allmän domstol på Köparens hemort.

# Förtida upphörande

Vardera part har rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan om projektet avbryts eller om någon av parterna väsentligen åsidosätter sina skyldigheter.

# Befrielsegrunder/force majeure

Part är befriad från påföljd för underlåtenhet att fullgöra viss förpliktelse enligt detta avtal om underlåtenheten har sin grund i omständighet som ligger utanför parts kontroll och som förhindrar fullgörandet därav. Så snart hindret upphört ska förpliktelsen fullgöras på avtalat sätt. Såsom befrielsegrund ska anses bl.a. eldsvåda, krig, mobilisering eller oförutsedda militärinkallelser av motsvarande omfattning, rekvisition, beslag, valutarestriktioner, uppror eller upplopp, knapphet på transportmedel, allmän varuknapphet, inskränkningar i fråga om drivkraft, avtalsenlig konflikt på arbetsmarknaden samt försening av leverans från underleverantör, om förseningen har sin grund i sådan omständighet som avses i denna punkt. Förbehållet om avtalsenlig konflikt på arbetsmarknaden ska inte anses som befrielsegrund om part själv är föremål för eller vidtar sådan konflikt.

# Garanti

Garantin ska vara enligt Säljarens generella garantivillkor. Garantitiden ska dock vara minst ett (1) år efter godkänd leveranskontroll.

Säljaren bekostar samtliga åtgärder som omfattas av garantin, under förutsättning att varan hanterats i enlighet med Säljarens anvisningar.

# Dokumentation

Dokumentation som efterfrågats i offertförfrågan ska bifogas, på svenska eller engelska språket, till levererad vara.

# Statistik

Säljaren förbinder sig att under avtalstiden kostnadsfritt tillhandahålla statistik enligt Köparens begäran.

Säljaren ska återkomma med statistik senast 10 arbetsdagar efter begäran.

# Miljökrav

*\*\*\* Anvisning: Ange eventuella miljökrav om tillämpligt. \*\*\**

# EU:s sanktioner mot Ryssland och Belarus

Om Säljaren omfattas av någon av EU:s sanktioner mot Ryssland och Belarus äger Köparen rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

# Handlingars inbördes ordning

Kontraktshandlingarna kompletterar varandra. För detta avtal gäller nedanstående handlingar.

Om kontraktshandlingarna skulle visa sig vara motsägelsefulla i något avseende gäller de, om inte omständigheterna uppenbarligen föranleder annat, sinsemellan i följande ordning:

* skriftliga ändringar och tillägg till detta avtal
* detta avtal med bilagor
* eventuella förtydligande av förfrågan
* förfrågan med bilagor
* eventuella förtydliganden av offert
* offert med bilagor

Uppgifter i offerten som inte har efterfrågats i offertförfrågan gäller inte som avtalsinnehåll, såvida det inte finns en skriftlig överenskommelse om att det ska gälla.

Detta avtal har upprättats i två likalydande exemplar, varav parterna har tagit var sitt. Bindande avtal föreligger när båda parter undertecknat detta avtal.

Underskrift av behöriga avtalstecknare:

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

Ort / datum Ort / datum

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

Köparens underskrift Säljarens underskrift

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

Namnförtydligande Namnförtydligande

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

Titel Titel