



**LUNDS**  
UNIVERSITET

## Kommersiella villkor vara

### Elektronisk 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, LUxxxxxxx.
- 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 delfleverans.
- Fakturerings- och expeditionsavgifter eller liknande avgifter godkänns inte.
- Leverantörer inom den europeiska unionen (EU), undantaget Sverige, lämnar uppgifter för Lunds universitets intrastatrapportering på fakturan.
- Samlingsfakturer accepteras ej.
- Säljaren 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**

### **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 fel i varan föreligger.

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. Köparen har rätt att erhålla omleverans om felet är väsentligt för honom och Säljaren insett eller bort inse detta och omleverans kan ske utan olägenhet för Säljaren.

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.

### **Förtida upphörande**

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