Umeå universitet
Institution/enhet
Handläggare

UMEÅ UNIVERSITET

Beställning -
Externa inköp

Leveransadress
Umeå universitet
Referenskod (Umeå universitet)
Vårt ordernummer

Leverantör
Namn
Postadress
Leverantörens offertnummer

Beställare

Namn	E-post

Vara/Tjänst och pris (bifoga bilaga om utrymmet inte räcker till)

Artikel/motsv	Beskrivning	Mängd	Á-pris exkl moms	Rabatt/tillägg

Leveranstid	Leveransvillkor	Emballage

Övriga villkor

Upphandlingsform

Upphandling/avrop ☐	Diarienummer
Direktupphandling/köp ☐	Diarienummer

Nedanstående villkor gäller om ej annat överenskommes skriftligt.

Garantitid
Garantitiden är 1 år från leveransdagen såvitt inte annat anges i beställningen (gäller även om kortare garantitid anges i åberopade leveransbestämmelser).
Fakturering/betalningsvillkor
Fakturerings- och/eller annan motsvarande avgift får ej uttags av leverantören. Betalning sker inom 30 dagar från fakturans mottagande. Fakturering sker efter godkänd leverans. Eventuell dröjsmålsränta utgår enligt räntelagen.
Fakturering i elektroniskt format emotses!
Transport
Transport till angiven leveransmottagare ombesörjs av leverantören om inte annat anges i beställningen. Leverantören aviserar mottagaren om mera exakt tidpunkt för leverans.
Om leverantören enligt leveransvillkoren inte svarar för transportkostnaden ska denna dock förskotteras av leverantören och faktureras i samband med varans fakturering.
Leverantören svarar för eventuell transportförsäkring.

Underskrift

Datum	Namnteckning **Beställare**	Namnförtydligande

Datum	Namnteckning **Leverantör**	Namnförtydligande

Umeå universitet, organisationsnummer 202100-2874

Inköp/Beställningsrutiner

Prefekten ansvarar för att institutionens eller enhetens anskaffning av varor, tjänster och entreprenader sker i enlighet med Universitetets riktlinjer och LOU (Lagen om offentlig upphandling).

Vid inköp/beställning av varor/tjänster ska beställningsblankett, Beställning – Externa inköp användas. På blanketten ska varans/tjänstens art, mängd, pris, eventuella rabatter samt uppgift om leveranstid, leveransvillkor och betalningsvillkor anges. Blanketten skrivs under av den som gjort beställningen.

Inköpsansvarig ska lämna uppgift om fakturaadress, referenskod samt beställarens namn till leverantören.

Fakturering

Umeå universitet ser främst att ni skickar fakturan i elektroniskt format. I första hand vill vi att ni överför e-fakturan via PEPPOL. Elektronisk adress: 0007:2021002874

E-fakturor kan också skickas genom Pagero AB:s VAN-tjänst för att ta emot e-fakturor. Identitetsbegrepp för universitetet i fakturaväxeln är vårt organisationsnummer 2021002874. Beställarreferens ska anges i fältet "Er referens" (Referensfält 1 enligt Svefaktura-terminologi. För fulltextfaktura vänligen skicka ett mail till raindance@umu.se för överenskommelse om anslutning.

Möjlighet finns att registrera E-fakturor via vår leverantörsfakturaportal, http://www.pagero.se/project-pages/umu.

I de fall fakturor inte kan skickas elektroniskt (avtal som tecknats före 1 april 2019) ska pappersfakturor märkas med beställarens fakturaadress:

Umeå universitet
PG1099
737 84 FAGERSTA

Referenskod
Faktura ställd till Umeå universitet ska alltid vara märkt med referenskod – uppges av beställare/motsvarande. Referenskoden ska anges på faktura i något av nedanstående format.

Som en alfanumerisk kod bestående av sju (7) positioner: 1234ABC
Som en numerisk kod bestående av fyra (4) positioner: 1234

Vid beställningar från utlandet ska både Umeå universitets och leverantörens VAT-nummer finnas angivet på fakturan.

VAT-nummer: SE202100287401

Övrigt

Observera att leverantören ska bifoga den undertecknade (av beställare och leverantör) blanketten med fakturan!