

## **1.0 FAKTURERING OCH BETALNING**

Linköpings kommun accepterar inte överlåtelse av fakturering till tredje part. All fakturering ska ske av utföraren.

Generella avgifter som expeditions- och/eller faktureringsavgifter accepteras ej. Dessa kostnader ska vara inräknade i avtalade priset.

### **1.1 ELEKTRONISK FAKTURERING**

Utföraren ska fakturera beställaren elektroniskt enligt nedanstående format. Observera att PDF-faktura inte är att betraktas som elektronisk faktura.

**Leverantör:** Pagero

**Organisationsnummer:** 212000-0449

**PEPPOL-ID:** 0007:2120000449

I de fall Utföraren saknar möjlighet till elektronisk fakturering tillhandahåller Linköpings kommun kostnadsfri fakturaportal.

Mer information om e-faktura hos beställaren finns att läsa på:

<https://www.linkoping.se/naringslivocharbete/skicka-faktura-till-linkopings-kommun/>

#### **1.1.1 VITE - ELEKTRONISK FAKTURERING**

Fullgör utföraren inte sitt åtagande gällande elektronisk fakturering enligt ovan avsnitt utgår avtalsvite med sammanlagt 2 000 SEK per faktura. Om den bristande fullgörelsen varat mer än sex (6) månader äger kommunen rätt att med omedelbar verkan häva ramavtalet.

### **1.2 ELEKTRONISK TESTFAKTURA**

Utföraren ska innan första faktureringstillfället skicka en elektronisk testfaktura som ska godkännas av Linköpings kommun.

### **1.3 FAKTURERING- OCH BETALNINGSVILLKOR**

Fakturering för utfört arbete ska ske månadsvis i efterskott.

Fakturering sker med betalningsvillkoret trettio (30) dagar netto från datum för mottagen och godkänd faktura.

### **1.4 DRÖJSMÅLSRÄNTA**

Vid försenad betalning äger utföraren rätt till dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635).

Vid oenighet om huruvida korrekt faktura erhållits från utföraren, ska ingen dröjsmålsränta utgå för tiden fram till dess att parterna är överens om att korrekt faktura föreligger. I den mån oenigheten avser riktigheten av i fakturan angivna belopp ska ingen dröjsmålsränta utgå för omtvistat belopp.

Beställaren har rätt till dröjsmålsränta i enlighet med räntelagen (1975:635) i de fall utföraren ålagts att betala vite eller skadestånd och dröjer med detta.

## **1.5 LINKÖPINGS KOMMUNS FAKTURA OCH FAKTURAUNDERLAG**

Fakturor som ställs ut till beställaren ska följa nedanstående struktur.

### **Fakturan ska vara utställd till**

Linköpings kommun

Skanningcentralen

Referensnummer

581 81 Linköping

Följande uppgifter ska finnas på leverantörsfakturan för att fakturan ska kunna behandlas av beställaren:

- F-skattenummer, organisations- och momsregistreringsnummer,
- datum,
- fakturanummer,
- den placerade individens identitet som ej ska kunna identifieras av utomstående och ska anges i kodad form, exempelvis genom: NnNn ÅÅMM (Initialer, födelseår och månad),
- referensperson hos kommunen, det vill säga ansvarig socialsekreterare,
- tidsperiod för vilken fakturan avser,
- utförda prestationer när det gäller behandling alternativt utredning, det vill säga antal vårddygn och vårddygnspris
- hur stor del i kronor av fakturabeloppet som utgörs av lokalkostnader samt antal kvadratmeter förknippade med den kostnaden,
- utbildningskostnad som faktureras enligt förekommande rutiner och
- ersättning för kommunala- och fristående skolor. Som utbildningskostnad kan bara räknas kostnader vid av Skolinspektionen godkänd skola

## **1.6 SLUTFAKTURERING**

Slutfaktura ska vara kommunen tillhanda senast tre (3) månader efter slutfört uppdrag. Senare framställt krav medför inte rätt till ersättning.