

1. Parter och tjänster

I dessa Användarvillkor kallas Du och/eller Ditt företag för Användaren och Bygglet AB, för Bygglet.

Bygglets tilläggstjänster är;

- Skanningstjänst - Sverige Bilaga 1
- Kuverteringstjänst - Sverige Bilaga 2
- E-fakturatjänst - Sverige Bilaga 3

Bygglets projektverktyg och Bygglets tilläggstjänster kallas nedan för Tjänsten.

2. Avgift

Användaren betalar för Tjänsten den årsavgift som presenteras på www.bygglet.com. Bygglet har rätt att höja avgiften med omedelbar verkan på grund av prisökningar för de av Användarens valda tilläggstjänster. Bygglet skall avisera egna prisändringar för Tjänsten senast 2 kalendermånader innan nytt pris träder i kraft. Eventuella prisändringar på Tjänsten gäller alltid för befintliga kunder från och med nästa avtalsperiod.

3. Avtalstid

Avtalet om internetbaserade tjänster, nedan Avtalet, gäller under en avtalsperiod om 12 månader från det att Användaren har beställt Tjänsten och Bygglet bekräftat beställningen genom ett e-postmeddelande. Avtalet förlängs automatiskt med 12 månader åt gången om Tjänsten inte har sagts upp skriftligen senast 30 dagar före varje avtalsperiods utgång.

4. Användarens åtaganden

4.1 Avgiften för Tjänsten faktureras årsvis i förskott eller genom uppdelad fakturering med administrativt påslag. Betalningsvillkor är 30 dagar netto. Vid uppsägning av Tjänsten sker ingen återbetalning av inbetald avgift och avtalet fortsätter utan ändringar under den återstående tiden av avtalsperioden.

4.2 Avtalet medför inte att upphovsrätt eller andra immateriella rättigheter till Tjänsten överläts till Användaren. Användaren får inte kopiera, ändra eller på annat sätt hantera programvara eller annat material som hör till Tjänsten så att Bygglets upphovsrätt eller andra immateriella rättigheter till Tjänsten åsidosätts.

4.3 Användaren är skyldig att ange korrekt information om sig eller sitt företag och personnummer/ organisationsnummer när registrering som användare sker hos Bygglet. Användaren är ansvarig för att lösenord förvaras på ett säkert sätt. Användaren ansvarar själv för eventuellt obehörigt utnyttjande av Tjänsten. Användaren kan begära att Bygglet spärrar Tjänsten eller via länk på inloggningssida själv begära ett nytt lösenord.

4.4 Användaren är införstådd med att Tjänsten endast får användas för lagliga ändamål och Användaren åtar sig att hålla Bygglet helt skadeslöst avseende samtliga krav, av vad slag det än må vara, från tredje man som riktas mot Bygglet med anledning av Användarens användning av Tjänsten.

4.5 Användaren är ansvarig för att Upphovsrättslagen, Personuppgiftslagen och samtliga andra tillämpliga lagar och förordningar följs.

4.6 Användaren ansvarar för att samtliga tredjepartsapplikationer som t.ex. webbläsare, PDF-läsare, toolbars, antivirusprogram och brandväggar är korrekt installerade samt tillåter trafik mot Bygglets hänvisade webbplatser.

4.7 Användaren ansvarar för att Bygglets affärsetiska grundprinciper efterföljs. Bygglets affärsetiska grundprinciper innebär att Tjänsten, under inga omständigheter, får användas för hantering av eller lagring av text, bilder, filmer eller ljud som har pornografiskt innehåll eller annat innehåll som kan uppfattas som är anstötligt, rasistiskt, allmänt olämpligt eller främjar brottslighet. Bygglet har rätt att säga upp Avtalet med omedelbar verkan om Bygglet anser att Användaren bryter mot

någon del av Avtalet eller Bygglets affärsetiska grundprinciper. Betald avgift återbetalas inte vid Tjänstens upphörande av ovan uppräknade skäl.

4.8 Vid andra väsentliga hinder i Bygglets möjligheter att leverera Användaren Tjänsten, än de som anges i punkten 4.7 ovan, har Bygglet rätt att säga upp Avtalet med omedelbar verkan.

4.9 Användaren accepterar att Bygglet informerar om sitt varumärke, produkter och tjänster via Tjänsten och ger Bygglet rätt att utnyttja Användarens företagsnamn och/eller varumärken i marknadsföringssyfte.

4.10 Användaren accepterar utnyttjandet av så kallade kakor (cookies) i Tjänsten och ansvarar i enlighet med Kaklagen (SFS 2003:389) för tillhandahållande av Tjänsten till 3:e part.

4.11 Användaren ansvarar för att hålla sig uppdaterad om den senaste versionen av Bygglets Användarvillkor och accepterar nya uppdateringar av användarvillkoren i samband med inloggning till Tjänsten. Den senaste versionen av dessa användarvillkor finns alltid att läsa på länken: <https://www.bygglet.com/se/anvandarvillkor.pdf>

5. Bygglets åtaganden

Bygglets avsikt är att tillhandahålla Tjänsten till Användaren 24 timmar per dygn, med undantag för planerade driftstopp samt de begränsningar som nedan angivna serviceåtaganden medför.

Serviceid	Tillgänglighet	Felanmälan	Tel. support
Helgfri Mån-fre 07.00 - 18.00	99%	Alla dagar 00.00 - 24.00	Helgfri mån-fre 08.00 - 12.00 13.00 - 17.00

Om tillgänglighetstalet under en kalendermånad understiger 99,0 % under Servicetid, kan Användaren begära Prisavdrag enligt nedan redovisade procentsatser.

Nedsättningsnivå	Tillgänglighetstal (%)	Prisavdrag
1	98,5% till 99,0%	10% av en månadsavgift
2	80,1% till 98,4%	20% av en månadsavgift
3	0% till 80%	(se punkt 7.2)

Definitioner

5.1 Tillgänglighetstal

Tillgänglighet till Tjänsten mäts enligt följande formel:

$$T = (P - F) * 100 / P$$

T = Tillgänglighet i procent

P = Minuter servicetid i kalendermånaden

F = Förlorad tid inom perioden P mätt i antal minuter som definierats som Stillestånd. Stillestånd avser väsentliga fel som leder till att tjänsten eller servicen inte är tillgänglig för Användaren. Stillestånd skall rapporteras till Bygglet.

5.2 Felanmälan

Felanmälan kan ske dygnet runt, årets alla dagar, via e-post, support@bygglet.com.

5.3 Support

Support ges kring frågor som rör tjänstens användning. Ett krav för att använda Support är att Användaren genomgått Bygglets grundutbildning i tjänsten. Frågor avseende tillämpningar av de regelverk som rör tjänstens användningsområden, frågor av teknisk karaktär samt rättningar på grund av felaktigt användande av tjänsten ingår inte i supporten. Support lämnas per telefonnummer 0770-17 65 60, eller via e-post support@bygglet.com.

5.4 Grundutbildning

Bygget tillhandahåller grundutbildning i Tjänsten för Användaren. Grundutbildning ges via telefon/dator alternativt i Bygglets lokaler. Grundutbildningens omfattning och fördelning över tid görs i samråd mellan Bygget och Användaren. Tidpunkt för grundutbildning bokas i samråd mellan Bygget och Användaren. Ombokning eller avbokning av bokad grundutbildning kan göras fram till 24 timmar före bokad tidpunkt via telefon eller e-post (support@bygglet.com). Om ombokning eller avbokning sker senare än 24 timmar eller om Användaren helt uteblir från bokad grundutbildning, har Bygget rätt att fakturera en avgift på 950 kronor.

6. Mätning av servicenivåer

Bygget mäter de avtalade servicenivåerna. Mätpunkten för Tillgänglighet är utgående anslutning (router) till WAN på den plats där Bygget server finns. Då Tjänsten är avhängig att Internet fungerar normalt är Användaren införstådd med att avbrott, fördröjningar, buggar och liknande hinder på Internet inte utgör fel i Tjänsten.

7. Prisavdrag om avtalade tillgänglighetsnivåer inte uppnås

7.1 Om Bygget inte uppfyller utlovad tillgänglighet enligt punkt 5 är Användaren berättigad till reduktion av avgiften enligt punkt 5.

7.2 Bygget ansvarar enbart för bristande uppfyllelse av avtalade tillgänglighetsnivåer enligt villkoren i denna punkt. Om tillgängligheten understiger 80 % under Servicetiden har Användaren rätt att säga upp Tjänsten till upphörande närmaste månadsskifte och återfår ej utnyttjad del av den erlagda årsavgiften. Därutöver har Användaren ingen rätt till skadestånd eller annan ersättning på grund av avvikelser från servicenivån, såvida inte grov vårdslöshet föreligger.

8. Ansvarsfrihet för bygget även om avtalad tillgänglighetsnivå inte uppnås

Bygget ansvarar inte för bristande uppfyllelse av avtalad tillgänglighetsnivå om Bygget kan visa att detta har orsakats av någon av nedanstående omständigheter och under förutsättning att sådan omständighet inte är direkt hänförlig till Bygget:

- fel i Användarens utrustning eller programvara,
- virus eller annat angrepp på säkerheten hos Användaren,
- omständighet utanför Bygglets ansvarsområde för Tjänsten som t.ex. brist i kommunikation eller andra produkter, som Bygget inte uttryckligen påtagit sig ett eget ansvar för,
- DOS-attacker,
- force majeure som betyder att Bygget inte är skyldigt att utge ersättning för förlust eller skada som Användaren kan komma att lida till följd av att fullgörandet av Bygglets åtaganden förhindrats eller väsentligen försvårats av omständigheter som Bygget inte rimligen kunnat råda över eller förutse, inklusive men inte begränsade till arbetskonnflikt, krig, uppror eller upplöpp, mobilisering eller oförutsedda militärinkallelser, rekvisition, beslag, valutarestriktioner, export- eller importrestriktioner, jordbävning, blixtnedslag, eldsvåda, översvämning eller vattenskada, allmän varuknapphet eller knapphet i fråga om transportmedel, lagstiftning och myndighetsrestriktioner.

9. Fel i tjänsten

9.1 För den händelse det föreligger ett fel i Tjänsten så att bearbetningen av Användarens datainformation föranleder ett felaktigt resultat åtar sig Bygget att så snart omständigheterna kräver, och med hänsyn till felets art och omständigheterna i övrigt, att på egen bekostnad göra en ny bearbetning av Användarens datainformation.

9.2 Bygglets ansvar enligt punkten 9.1 ovan gäller endast under förutsättning att: (i) Användaren har levt upp till samtliga de åtaganden som anges i punkten 4 ovan; (ii) felet i Tjänsten reklameras till Bygget av Användaren inom tio (10) dagar efter det att Användaren upptäckt eller Användaren borde ha upptäckt felet; samt (iii) Användaren tillhandahåller Bygget den datainformation som är nödvändiga för Bygglets bearbetning enligt punkten 9.1 ovan.

9.3 Denna punkt 9 utgör, utöver vad som framgår i punkten 5 ovan, Bygglets enda ansvar med anledning av fel i Tjänsten.

10. Användarens data

10.1 Användaren innehar samtliga rättigheter till Användarens data och Bygget erhåller inga rättigheter till Användarens data, eller del därav under Avtalet.

10.2 Användaren ansvarar för att Användaren i samband med uppsägning av Avtalet tar ut all Användarens Data ur Tjänsten som Användaren kan komma att behöva för framtida bruk.

10.3 Om Användaren begär att Användarens data skall raderas ur Bygglets servrar, vid Avtalets upphörande, kan detta ske mot en tilläggsersättning.

10.4 Har Avtalet upphört på grund av utebliven betalning, lagras Användarens data i maximalt 30 dagar varefter Bygget äger rätt att radera Användarens kvarvarande material från Bygglets servrar.

10.5 Bygget ansvar för Användarens data är begränsat till vad som framgår av punkten 8 ovan.

11. Datasäkerhet

11.1 Autentisering och kryptering: All datakommunikation sker med Secure Sockets Layer (SSL). För att få tillgång till Tjänsten krävs inloggning med användarnamn och lösenord.

- Krypterad kommunikation: Bygget använder minst 128-bitars SSL-kryptering och minst 1024-bitars publika nycklar. All datakommunikation till och från Användarens datorer krypteras med SSL, den mest använda internetstandarden för krypterad kommunikation.
- Lösenordsskydd: Inloggningsförfarandet är helt krypterat, vilket innebär att ingen information skickas som okrypterad text. Användarens lösenord lagras i envägskrypterat format (med ett standardiserat envägsschiffer).
- Kontinuerlig verifiering av användare: Varje anrop till våra servrar innebär en kontroll av den inloggade Användarens behörighet.

11.2 Servrar: Tjänsten driftas på servrar i en datahall som övervakas dygnet runt.

- Sekundär strömförsörjning: Datahallen är utrustad med ett sekundärt strömförsörjningssystem.
- Internetanslutning: Högkapacitetsanslutningar säkerställer kundernas tillgång till Tjänsten.

11.3 Systemarkitektur och backuper

- Tjänsten bygger på en modern serverplattform med redundans.
- Brandväggar: Bygglets servermiljö och nätverk skyddas av brandväggar.
- Databassäkerhet och backuper: Bygget har heltäckande backuprutiner som säkerställer kontinuitet i Tjänsten. Kompletta backuper görs dagligen och överförs till minst två fysiskt skilda platser.

11.4 Kunskaps- och informationsskydd

- All personal på Bygget är bunden av ett sekretessavtal som förhindrar spridning av Användarens information.

12. Ersättning vid brister i datasäkerheten

Om Användaren lider skada till följd av brister i datasäkerheten hos Bygget, försumlighet eller avvikelser från Byggets åtaganden, ersätter Bygget Användaren endast för direkta skador. Indirekta skador som ex. utebliven vinst eller förväntad besparing ersätts inte.

Om Användaren förlorar data till följd av serverhaveri ersätter Bygget inte Användaren för förlorad data eller kostnader för att återskapa eventuell förlorad data, mellan senaste backupstillfället och serverhaveriet.

13. Ansvarsbegränsning

Byggets ansvar är, under alla förhållanden, begränsat till högst ett prisbasbelopp enligt Lag (1962:381) om allmän försäkring. För att ersättning ska utgå ska krav framställas inom två månader från det att skadan upptäckts eller borde ha upptäckts.

14. Lagring av Personuppgifter enligt GDPR

"GDPR" avser Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (dataskyddsförordning).

Ni som användare är Personuppgiftsansvarig och Bygget är Personuppgiftsbiträdet och har ingått ett Avtal. Inom ramen för Avtalet kommer Personuppgiftsbiträdet att Behandla Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning.

Vi är överens om att Personuppgiftsansvarig ska anses vara personuppgiftsansvarig och att Personuppgiftsbiträdet ska anses vara personuppgiftsbiträde såsom begreppen definieras i GDPR. De Personuppgifter och Behandlingar som Personuppgiftsbiträdet hanterar inom ramen för Avtalet avser i huvudsak insamling, sammanställning och tillhandahållandet av personuppgifter avseende personal, slutkunder och andra kategorier personer som berörs av byggprojektens administration, i syfte att hantera byggprojektadministration från offert via tidrapportering och personalliggare till slutfakturering och bokföring, såsom i övrigt framgår av de funktioner som återfinns i det webbaserade verktyget Bygget, vilket utgör föremålet för Samarbetsavtalet.

Mot bakgrund av ovanstående har vi ingått detta Avtal.

14.1 Personuppgiftsansvariges instruktioner

Personuppgiftsbiträdet åtar sig att Behandla Personuppgifter endast i enlighet med Personuppgiftsansvariges skriftliga instruktioner och i enlighet med GDPR. För det fall att Personuppgiftsbiträdet saknar nödvändiga instruktioner ska Personuppgiftsbiträdet informera Personuppgiftsansvarig därom och invänta de instruktioner som Personuppgiftsansvarig bedömer erfordras. Följaktligen åtar sig Personuppgiftsansvarig att hålla Personuppgiftsbiträdet skadeslöst för sådan skada som Personuppgiftsbiträdet lider som en direkt följd av att Personuppgiftsansvariges instruktioner leder till att Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter i strid med GDPR. Personuppgiftsbiträdet åtar sig att omedelbart informera den Personuppgiftsansvarige om han eller hon anser att en instruktion strider mot GDPR.

14.2 Personuppgiftsbiträdet åtaganden

Personuppgiftsbiträdet åtar sig särskilt att:

- ha en lämplig teknisk och organisatorisk säkerhet och vidta de säkerhetsåtgärder som framgår av artikel 32 i GDPR för att skydda de Personuppgifter som Behandlas under detta Avtal;
- bistå Personuppgiftsansvarig att själva uppfylla kraven avseende säkerhet som framgår av artikel 32-36 i GDPR uppfylls;
- till Personuppgiftsansvarig hänvisa den vars Personuppgifter Behandlas, Datainspektionen eller annan tredje man som begär information från Personuppgiftsbiträdet som rör Behandling av Personuppgifter. Personuppgiftsbiträdet skall utan dröjsmål informera Personuppgiftsansvarig om eventuella kontakter från Datainspektionen som rör eller kan vara av betydelse för Behandlingen av Personuppgifter;
- beroende på vad Personuppgiftsansvarig väljer radera,

anonymisera eller återlämna alla Personuppgifter till Personuppgiftsansvarig när Avtalet upphör, oavsett anledning därtill, inklusive att radera samtliga kopior vilka inte enligt GDPR måste sparas;

- i övrigt ge Personuppgiftsansvarig tillgång till sådan information som krävs för att Personuppgiftsansvarig ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot Datainspektionen och/eller enskilda;
- inte överföra Personuppgifterna till land utanför EU/EES eller en internationell organisation såvida detta inte krävs enligt GDPR varvid Personuppgiftsbiträdet omedelbart ska informera Personuppgiftsansvarig innan Personuppgifterna Behandlas, såvida sådan information inte är förbjuden.
- Personuppgiftsbiträdet åtar sig vidare att alltid Behandla Personuppgifter i enlighet med GDPR. Detta inkluderar, men är inte begränsat till, att föra ett register över alla kategorier av Behandlingar som utförs, att på begäran av en enskild eller Personuppgiftsansvarig tillhandahålla ett registerutdrag på genomförda Behandlingar och att omedelbart informera Personuppgiftsansvarig om Personuppgiftsbiträdet misstänker att det föreligger en risk för att de enskildas fri och rättigheter kränks.

14.3 Sekretess

All information, oavsett om den är muntlig eller i skriftlig, elektronisk eller annan form, avseende Part eller de Personuppgifter som Behandlas i enlighet med detta Avtal eller förhållanden i övrigt, som den andra Parten ("**Mottagande Part**") erhållit eller erhåller eller annars fått eller får kännedom om i samband med upprättandet, förhandlandet, ingåendet eller fullgörandet av detta Avtal ("**Konfidentiell Information**"), ska under avtalstiden och under en tid av fem år efter dess upphörande behandlas strikt konfidentiellt och inte avslöjas för någon tredje man utan den andra Partens föregående skriftliga samtycke och inte användas av denne för annat ändamål än fullgörandet eller genomdrivandet av detta Avtal.

Vardera Parten åtar sig vidare att tillse att anställda eller övriga personer som får tillgång till Konfidentiell Information förbinder sig att iakttäva vad som anges häri med avseende på Konfidentiell Information och Part ansvarar gentemot den andra Parten fullt ut för sådana personers hantering av Konfidentiell Information.

14.4 Avtalstid

Avtalet gäller så länge som Personuppgiftsbiträdet Behandlar Personuppgifter.

14.5 Fortsatta förpliktelser

När detta Avtal upphör, oavsett anledning därtill, ska Sekretessen fortsatt vara bindande för Parterna.

14.6 Övrigt

Underbiträde

Personuppgiftsbiträdet har rätt att anlita underbiträden för Behandling av Personuppgifter för Personuppgiftsansvariges räkning såvida ett sådant underbiträde skriftligen åtar sig motsvarande förpliktelser som anges i detta Avtal. Personuppgiftsbiträdet åtar sig att informera Personuppgiftsansvarig om eventuella planer på att anlita ett underbiträde och/eller ersätta befintligt underbiträde. Personuppgiftsansvarige har då en möjlighet att göra invändningar mot sådant underbiträde. Personuppgiftsbiträdet är fullt ansvarig gentemot den Personuppgiftsansvarige för underbiträdet skyldigheter vid Behandling av Personuppgifter som omfattas av detta Avtal.

15. Tillämplig lag och tvistlösning

15.1 Parternas rättigheter och skyldigheter skall vid tolkning och tillämpning ske i enlighet med svensk lag och svensk praxis.

15.2 Tvist om tolkning och tillämpning av parternas avtal och dessa användarvillkor skall avgöras i enlighet med Göteborgsklausulerna, Västsvenska Industri- och Handelskammarens Förtroenderåds regler om skiljeförfarande. Skiljeförfarandet skall äga rum i Göteborg. Bygget har dock rätt att vidta sedvanliga inkassoåtgärder och förfarande i allmän domstol för att erhålla betalning för klar och förfallen avgift för Tjänsten.

Bilaga 1 - Skanningstjänst - Sverige

Beskrivning av tjänsten

Tjänsten innebär att leverantörsfakturer automatiskt läses in i Bygget tillhandahållen internetbaserad grundtjänst via skanning, och därefter tolkas och länkas till rätt projekt i Bygget.

Ny faktureringsadress

Skanningstjänsten medför att Användaren får en ny fakturaadress, vilken skall användas för alla inkommande fakturer. För Användaren aktuell adress är;

Fakturaadress – Post
Företagsnamn
FE XXX
Postnr Ort

Fakturaadress – E-post
faktura@bygglet.com

E-postfakturer skall vara i formatet PDF. Det är viktigt att den nya Faktureringsadressen står på varje faktura, annars debiteras en felmärkningsavgift enligt pris nedan.

Om leverantören vill kunna skicka e-postfakturer till en egen domän, kan en egen e-postadress sättas upp enligt formatet, faktura@företagsnamn.se. E-postadressen måste börja med "faktura@" och inkommande e-post ska vidarebefordras till faktura@bygglet.com.

Skanning och tolkning

Hela leverantörsfakturan med bilagor skannas in. Följande fält tolkas och visas i Bygget:

- Fakturanummer
- Bankgiro
- Fakturadatum
- Förfalldatum
- Totalbelopp
- Momsbelopp
- OCR
- Er Referens
- Specialfält: "Märkning"

Återsändning av post

Hantering av medföljande reklam och fakturakopior destrueras och återvinns på ett miljövänligt sätt. Övrig post som skickats till fakturaadressen återsänds till kund och debiteras enligt pris nedan. Återsändning görs i slutet av varje vardag då all inkommande post samlas i en försändelse för vidarebefordran till Användaren.

Återsökning av faktura

Återsökning av originalfakturer kan göras som tillägg och debiteras enligt pris nedan. Bygget behöver följande information skickat till e-postadressen support@bygglet.com:

- Tidpunkt för inläsning
- Fakturanummer
- Leverantörens namn

Arkivering av fysiska originaldokument

De fysiska originalfakturorna korttidsarkiveras i två månader, därefter skickas de för långtidsarkivering i sju år.

Betalning av tjänsten

Betalning sker genom förskottsbetalning via kontoladdning i Bygget med minst 500 kr. Användaren ansvarar själv för att kontot är laddat och är medveten om att samtliga tjänster kan spärras om saldot underskrider 0 kr.

Prislista

Felmärkningsavgift	12 kr per faktura
Vidarebefordran av post till Användaren	20 kr per försändelse
Återsökning i korttidsarkiv	90 kr per faktura
Återsökning i långtidsarkiv	125 kr per faktura

Alla priser anges exkl. moms

Bilaga 2 - Kuverteringstjänst - Sverige

Beskrivning av tjänsten

Tjänsten innebär att utgående fakturer från Bygget automatiskt skickas med post. Tjänsten innebär; utskrift, kuvertering, frankering och traditionell posthantering för avgående post.

I Tjänsten ingår:

- Utskrift av fakturer
- Kuvertering i standard C5- kuvert med två fönster. Ett för adressat och ett för avsändaren.
- Frankering och postdistribution av fakturorna via A-post.

Utskrift och kuvertering

Utskrift i svart/vitt och färg sker på vita otryckta ohållade mikroperforerade 80-grams (per kvm) A4-papper (5 g per ark). I Tjänsten ingår standardutskrift av fakturer på en sida (simplex) samt kuvertering i C5-kuvert med två fönster, ett fönster för mottagande adressat och ett för Användarens returadress, samt logotyp. I de fall där fakturans sidantal överstiger 8 sidor, kuverteras försändelsen i C4-kuvert. Extra sidor innebär pristillägg enligt pris nedan.

Postdistribution

Postdistribution sker via A-post hos distributörerna Posten AB och Bring CityMail AB. Bygget AB har rätt att ändra distributör om så anses fördelaktigare för någon part i kedjan.

Utlandsdistribution kan göras mot pristillägg.

Leveransplan

Beställning av fakturer via kuverteringstjänst i Bygget måste ske senast kl. 01.00 för att möjliggöra distribution motsvarande A-postbefordran efterföljande dag. A-post delas ut första helgfria vardag efter produktion. Bygget garanterar att leveransen når postdistributör enligt de inlämningsstider som gäller för A-post men tar inte ansvar för produktionsproblem hos postdistributörerna. Om beställning sker senare än kl. 01.00, kan produktionen förskjutas en vardag.

Betalning av tjänsten

Betalning sker genom förskottsbetalning via kontoladdning i Bygget med minst 500 kr. Användaren ansvarar själv för att kontot är laddat och är medveten om att samtliga tjänster kan spärras om saldot underskrider 0 kr.

Bilaga 3 - E-fakturatjänst - Sverige

Beskrivning av tjänsten

Tjänsten innebär att leverantörsfakturer läses in och kundfakturer skickas i Bygget genom tillhandahållen internetbaserad grundtjänst via EDI i formatet Svefaktura 1.0. Därefter tolkas leverantörsfakturer och länkas till projekt i Bygget om sådant finnes angivet på fakturan.

Användning av tjänsten generellt

Användaren meddelar Bygget att man vill ansluta sig till tjänsten. Bygget sätter upp Användaren tekniskt och meddelar Användaren när tjänsten är klar att använda genom att skicka ut Användarens EDI-adress.

Användning av tjänsten ta emot EDI-faktura

Användaren meddelar sina leverantörer att man kan ta emot EDI-faktura i formatet Svefaktura 1.0, och att VAN-leverantören är OpusCapita Sweden (Part Bygget). Varje leverantör anmäler till Användaren att man kan skicka EDI-faktura i formatet Svefaktura 1.0. Följande uppgifter skall lämnas till leverantör:

- Organisationsnummer
- Företagsnamn
- Formatet Svefaktura 1.0
- VAN-leverantör OpusCapita Sweden (Part Bygget)
- Användarens EDI-adress
- Kontaktuppgifter till Byggets Support - Tel. 0770 17 65 60 E-post: support@bygget.com

Användaren ber leverantören att meddela Användaren när första EDI-fakturan i formatet Svefaktura är skickad så att Användaren kan verifiera att denne mottagit fakturan i Bygget. Det är Användarens ansvar att kontrollera så att leverantörens fakturor tas emot i Bygget.

Leverantörsfakturan presenteras i Bygget enligt en fastställd mall enligt följande:

- Leverantörens namn och organisationsnummer
- Adress
- Kontaktuppgifter
- Hur fakturan skall betalas
- Mottagarens namn och organisationsnummer
- Adress
- Fakturanummer
- Fakturadatum
- Förfalldatum
- Totalbelopp
- Momsbelopp
- OCR
- Er Referens
- Märkning
- Varje fakturadatum tolkas separat

Användning av tjänsten att skicka EDI-faktura

Användaren meddelar sina kunder att man kan skicka EDI-faktura i formatet Svefaktura 1.0. Följande uppgifter behöver fakturamottagaren tillhandahålla för att Användaren skall kunna skicka EDI-faktura i formatet Svefaktura 1.0. Användaren meddelar sedan Bygget nedanstående uppgifter.

- Mottagarens organisationsnummer
- Mottagarens företagsnamn
- Mottagarens VAN-leverantör
- Mottagarens EDI-adress
- Mottagarens kontaktperson för EDI

När Bygget mottagit ovanstående uppgifter sätter Bygget upp kommunikationen med mottagaren. När detta är klart meddelar Bygget Användaren att det är klart att skicka. Det är Användarens ansvar att meddela mottagaren att de nu kommer att skicka EDI-faktura i formatet Svefaktura 1.0. Det är också Användarens ansvar att kontrollera så att mottagaren tagit emot fakturan.

Ett absolut krav för att kunna skicka EDI-faktura i formatet Svefaktura 1.0 är att Användaren skriver en fakturamärkning enligt SFTI:s (www.sfti.se) standard för formatet.

Betalning av tjänsten

Betalning sker genom förskottsbetalning via kontoladdning i Bygget med minst 500 kr. Användaren ansvarar själv för att kontot är laddat och är medveten om att samtliga tjänster kan spärras om saldot underskrider 0 kr.