# Avtal – inköp av varor

***Detta avtal används när du ska köpa varor.***

*I avtalet fastslår ni (parterna) vad det är som ska utföras inom ramen för detta avtal, vilka villkor som ska gälla, tidsramarna samt i vilken form vi ska ersätta för leveransen.*

*Läs igenom avtalet, fyll i och lägg till information samt ta bort det som inte är aktuellt för dig. Röd text är markerat där du framför allt behöver skriva in eller ändra i dokumentet. Ta även bort denna instruktionstext. Har du frågor, kontakta upphandlingsenheten (*[*inkop@du.se*](mailto:inkop@du.se)*).*

**Uppdragsgivare**

Högskolan Dalarna  
791 88 Falun

Organisationsnummer: 202100-2908

Kontaktperson vid Högskolan Dalarna:   
Telefon:  
E-post:  
Person som skriver under avtalet:

**Uppdragstagare**

Företagsnamn:   
Adress:

Organisationsnummer:

Kontaktperson:  
Telefon:   
E-post:

1. Avtalets omfattning

*Beskriv vad avtalet omfattar (vad är det ni ska köpa)?*

1. Avtalstid

*Avtalet gäller från 20XX-XX-XX till och med 20XX-XX-XX…*

*Det går också att skriva: Från avtalets tecknande till och med leverans av varor.*

1. Leveransadress

*För mindre leveranser väljer du denna adress:*

Högskolan Dalarna  
Att: xxxx  
791 88 Falun

*För större leveranser gäller följande adresser:*

Falun:   
Högskolan Dalarna  
Godsmottagningen  
Att: xxx  
Högskolegatan 12  
791 31 Falun

*Eller*

Borlänge:  
Högskolan Dalarna  
Godsmottagningen  
Att: xxx  
Rödavägen 3  
781 70 Borlänge

1. Leveransvillkor

Enligt Alos 05, Allmänna bestämmelser för leverans av varor (utan montage) till offentlig sektor.

*Alos 05 ligger tillgängligt på samma ställe på intranätet som du hittade detta dokument om du vill läsa på.*

1. Leveransdag

*Ange när varorna ska vara levererade  
Ex. Leveransdag är xxx.*

1. Ersättning

*Skriv in vad köpet ska kosta. Kanske har du en tabell som anbudsgivaren prissatte i samband med anbudsgivningen. Den kan du klistra in.*

1. Fakturering

Det finns två sätt att skicka e-faktura till oss:

## Från ert ekonomisystem och via er VAN-operatör.

Fakturor skickas i formatet PEPPOL Bis Billing 3.0.  
Vårt PEPPOL-id är 0007:2021002908.

## Via Fakturaportal

Om ni idag inte skickar e-faktura till oss och heller inte har möjlighet att skicka e-faktura via en VAN-operatör ber vi er att inför nästa fakturering använda tjänsten Fakturaportalen där ni manuellt kan registrera era fakturor. <http://fakturaportalen.se/sv/>

Fakturering sker efter leverans.

Betalning erläggs 30 dagar från det att fakturan har kommit till Högskolan Dalarna. Faktureringsavgift, expeditionsavgift eller liknande avgifter godkänns inte av Högskolan Dalarna. Dröjsmålsränta betalas enligt räntelagens (1975:635) bestämmelser. Villkor som anges i faktura men som inte omfattas av detta avtal är inte bindande för Högskolan Dalarna.

**Av fakturan ska framgå:**

* Att det gäller:
* Referensnummer (objektnummer): xxx
* beställarens kontaktperson: xxx
* leverantörens kontaktperson
* omfattning

Beställaren har rätt att returnera fakturan för komplettering om någon av uppgifterna ovan saknas.

1. Villkor

*Detta uppdrag är förenat med dessa villkor…*

*(Här anges eventuella övriga viktiga villkor för uppdraget. Om du inte har något att skriva så tar du bort denna punkt.)*

*Detta avtal finns i två exemplar, ett till Högskolan Dalarna och ett till leverantör.*

**Högskolan Dalarna**

Datum

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

Behörig person vid Högskolan Dalarna (skriv in namnet och roll)

Leverantör

Datum

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

Leverantörs underskrift (skriv in namnet och roll)