

# KONSULTAVTAL

mellan

Ruffel & Båg AB

och

Henrik Becker Consulting AB

2026-02-15

# 1. Avtalsparter

## Ruffel & Båg AB

Bluffgatan 1  
123 45 Blåsningen  
SWEDEN

### Organisationsnummer

551234-5678

### Kontaktperson

Lauren Drejare  
+46 123 45 67 89  
john@doe.com

## Henrik Becker Consulting AB

Torsvikssvängen 37  
181 34 Lidingö  
SWEDEN

### Organisationsnummer

559120-2147

### Kontaktperson

Henrik Becker  
+46 73 422 83 43  
contact@henrikbecker.se

Mellan Ruffel & Båg AB ( "*Beställaren*" ) och Henrik Becker Consulting AB ( "*Konsulten*" ) har idag 2026-02-15 träffats följande avtal.

# 2. Uppdragets art och omfattning

Beställaren uppdrar åt Konsulten och Konsulten åtar sig Uppdraget på de villkor som anges i detta Avtal.

Syftet med uppdraget är att vidareutveckla kundens IT-system.

## 2.1. Utförande

Konsulten ska utföra Uppdraget enligt detta Avtal och med den omsorg och skicklighet som Beställaren har rätt att förvänta av en konsult i branschen.

## 2.2. Samarbete och kontaktpersoner

Parterna ska fortlöpande samarbeta med varandra avseende alla frågor som uppkommer vid Uppdragets genomförande. All kommunikation under Avtalet och inom Uppdraget sker mellan de kontaktpersoner den respektive part har utsett.

Kontaktpersonerna har rätt att företräda respektive part i Avtalet.

Kontaktpersonerna ska medverka i regelbundna avstämningsmöten.

Part som byter ut sin kontaktperson ska utan dröjsmål och skriftligen underrätta sin motpart.

## 2.3. Dokumentation och rapportering

Konsulten ska löpande inom tidsramen för Uppdraget avge delrapporter om sitt arbete till Beställaren.

Vid Uppdragets slut ska Konsulten lämna en skriftlig slutrapport innehållande Uppdragets resultat samt överlämna all dokumentation, utrustning och material som tillhör Beställaren.

## 2.4. Ändring

Ändringar av Uppdraget ska skriftligen godkännas av båda parterna.

## 3. Ersättning

Ersättningen som Beställaren betalar till Konsulten för genomförande av Uppdraget utgår med 900 SEK/timme.

**TODO: Konsulten har rätt att justera avtalat timarvode årligen i {{ month\_name }} med start den 1 {{ month\_name }} {{ agreement.valid\_from | date: "%Y" | plus: 1 }} och med {{ agreement.fees.rate\_increase }}.**

### 3.1. Arbetstid och övertid

Konsulten utför Uppdraget på heltid motsvarande högst 40 timmar per vecka.

Övertid får endast utföras efter skriftligt godkännande från Beställaren och ersätts enligt överenskommelse.

### 3.2. Övriga kostnader

Ersättningen kan inkludera andra skäligena kostnader som uppkommer vid genomförandet av Uppdraget och som parterna har skriftligt kommit överens om.

### 3.3. Resor och traktamente

Konsulten har rätt till ersättning för alla skäligena och i förväg godkända utlägg (såsom resekostnader, hotell och andra relevanta kostnader), under förutsättning att de följer Beställarens instruktioner och har uppkommit i samband med utförandet av Uppdraget.

## 4. Betalning

### 4.1. Fakturering

Fakturering ska ske löpande, månadsvis i efterskott.

### 4.2. Slutfaktura

Konsulten ska inom 3 månader efter Uppdraget slutförts till Beställaren översända slutfaktura innehållande samtliga återstående fordringar avseende Uppdraget. Efter detta datum har Konsulten inte rätt att kräva ytterligare ersättning.

### 4.3. Dröjsmål

Konsulten har rätt till dröjsmålsränta vid försenad betalning enligt räntelagen.

Är Beställaren försenad med sin betalning och har Konsulten skriftligen uppmanad Beställaren att betala har Konsulten rätt att inom 30 dagar efter meddelandet avbryta allt arbete med Uppdraget tills Beställaren har betalat sin skuld.

## 4.4. Betalningssätt

Betalningen sker med faktura. Konsulten ska vid varje fakturatillfälle redovisa erlagt arbete samt specificera överenskomna övriga kostnader och/eller ersättningar.

## 4.5. Förfallodag

Betalningen skall vara Konsulten tillhanda senast 30 dagar efter fakturadatum.

# 5. Försäkring och F-skatt

## 5.1. Försäkring

Konsulten ska på egen bekostnad teckna och under hela avtalets giltighetstid och 3 månader därefter inneha sedvanlig ansvarsförsäkring.

## 5.2. F-skatt

Konsulten ska vara momsregistrerad och inneha F-skattsedel.

# 6. Äganderätt och nyttjanderätt

Konsultens arbetsresultat tillhör Beställaren, om inte Parterna avtalar om annat. Denna bestämmelse omfattar inte de rättigheter som tillhörde Konsulten eller underkonsulten innan Uppdraget påbörjades.

# 7. Ansvar

## 7.1. Beställarens ansvar

Beställarens ansvar består i att:

1. medverka till att Uppdraget kan utföras enligt avtalets bestämmelser;
2. tillhandahålla all information och underlag samt lokaler och utrustning i den utsträckning som krävs för att Uppdraget ska kunna genomföras;
3. utan dröjsmål godkänna etappmål och ändringar i uppdragsbeskrivningen;
4. löpande kontrollera och följa upp Uppdraget.

## 7.2. Konsultens ansvar

1. utföra tjänsten på ett fackmannamässigt sätt och i enlighet med givna instruktioner;
2. utföra Uppdraget lojalt och i enlighet med Beställarens intressen;

3. följa god sedvänja i branschen;
4. följa de generella riktlinjer och förhållningsregler som Beställaren tillämpar, exempelvis uppförandekoder och miljöpolicy.
5. inom skälig tid avhjälpa påtalade fel och/eller brister i Uppdragets utförande.

## 7.3. Ansvarsbegränsning

Konsultens sammanlagda ansvar för skada, förlust eller kostnad som uppkommer i samband med Uppdraget är begränsat till ett (1) prisbasbelopp

## 8. Sekretess

Under Uppdraget och under en tid av 24 månader efter Uppdragets avslut förbinder sig parterna att inte avslöja konfidentiell information som framkommer vid genomförandet av Uppdraget. Part åtar sig att följa av den andra parten meddelade regler för informationshantering.

Konsulten förbinder sig att:

1. Förvara all konfidentiell information i form av anteckningar, handlingar och/eller elektroniska dokument på ett säkert sätt som förhindrar obehörig åtkomst,
2. Omedelbart efter Uppdragets avslut återlämna all dokumentation till Beställaren.

Undantag:

1. Information som redan är offentlig.
2. Information som mottagaren redan kände till.
3. Information som måste lämnas enligt lag.

## 9. Avtalstid

Detta avtal träder i kraft 2026-01-01 och gäller till och med 2026-03-31.

Om Avtalet inte sägs upp av någon part senast 30 dagar före avtalstidens utgång förlängs Avtalet med 3 månader åt gången med 30 dagar uppsägningstid.

Uppsägning ska ske skriftligt.

## 10. Ändring av Avtalet

Ändringar av och tillägg till Avtalet ska för att vara bindande vara skriftliga samt undertecknade av båda parterna.

## 11. Hävning av Avtalet

Part har rätt att häva Avtalet med omedelbar verkan om den andra parten försätts i konkurs, träder i likvidation eller på annat sätt kan antas ha kommit på obestånd. Oavsett om Avtalet har sagts upp eller inte äger part rätt till ersättning för skada som uppkommit till följd av detta obestånd.

Part har rätt att häva Avtalet om motparten i väsentligt avseende brutit mot Avtalet och/eller misskött Uppdraget.

Konsulten har rätt att häva Avtalet om Beställaren i väsentligt avseende ändrat och/eller utökat Uppdraget

## 12. Tillämplig lag och tvistlösning

På detta avtal ska svensk rätt tillämpas.

Twist i anledning av detta avtal ska avgöras av allmän domstol med Stockholms tingsrätt som första instans.

## 13. Befriande omständigheter

Om en parts möjlighet att fullfölja sina åtagande enligt detta Avtal försämras på grund av omständigheter utom denna parts kontroll ska parten befrias från att fullgöra sina förpliktelser.

Exempel på sådana Befriande omständigheter kan vara krig, naturkatastrof, översvämning, brand, ändrad lagstiftning, allvarlig sjukdom eller dödsfall, konflikt på arbetsmarknaden, förlust eller förstörelse av data i större omfattning och därmed andra jämställda omständigheter.

För att en sådan befrielse ska gälla ska drabbad part omedelbart underrätta den andra parten om det.

Avtalet är upprättat i två (2) identiska exemplar, varav parterna erhållit var sitt.

För Ruffel & Båg AB

För Henrik Becker Consulting AB

Ort & datum: \_\_\_\_\_

Ort & datum: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Lauren Drejare

\_\_\_\_\_  
Henrik Becker