# Konsultavtal

*Efter att ha genomfört en direktupphandling enligt Handläggningsordningen vid genomförandet av en direktupphandling vid Högskolan Dalarna leder det oftast till att ett avtal skrivs.*

*Detta avtal används när du ska köpa tjänster, tex konsulttjänster eller lärartjänster.*

*I konsultavtalet fastslår ni (parterna) vad det är som ska utföras inom uppdraget, vilka villkor som ska gälla, tidsramarna för uppdraget samt hur ersättningen ska ske.*

*Det är även lämpligt att du (Högskolan Dalarna) och konsulten/läraren reglerar andra villkor som är aktuella för ert samarbete för att klargöra parternas rättigheter och skyldigheter. Det kan tex vara äganderätten av resultatet eller sekretess av något.*

*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 framförallt behöver skriva in eller ändra i dokumentet. Ta även bort denna instruktionstext. Har du frågor, kontakta upphandlingsenheten (*[*inkop@du.se*](mailto:inkop@du.se)*).*

*Har antagen leverantör F-skattsedel? Om inte, kontakta* [*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:   
Konsult/lärare:  
Telefon:   
E-post:   
Person som skriver under avtalet:

1. Beskrivning av konsultuppdrag

Uppdraget innebär att…

1. Avtalstid

Avtalet gäller från avtalstecknande till och med den *datum*

***Antal timmar***

*(Här kan ni ange antalet överenskomna timmar (om det är aktuellt inom ramen för avtalstiden)*

1. Ersättning

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

*Här anges också vem som står för ersättning vid konsultens resa och övernattning, tex.*

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 *utfört arbete alternativt månadsvis* efter att Högskolan Dalarna har godkänt genomfört uppdrag.

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: *xxx*
* Referensnummer (objektnummer): *xxx*
* beställarens kontaktperson:
* leverantörens kontaktperson
* omfattning

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

1. Villkor

*(Här anges eventuella villkor för uppdraget. Kanske äganderätt och nyttjanderätt av resultatet. Om du inte har något att skriva så tar du bort denna punkt.)*

1. Övriga noteringar

*(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)