|  |  |
| --- | --- |
| Firmaets navnFirmaets adresseBy og postnummer |  |

Arbejdserklæring 000 for aftale om udførelse af konsulenttjenester for Kundenavn

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dato | Tjenester udføres af: | Tjenester udføres for: |
| Dato | Firmaets navnFirmaets adresse | Kundens navnKundens adresse,By og postnummer |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Pladsholdere for dit indhold, der vises i tekstafsnit, vises med rødt og ændres til tekstens standardfarve, når du tilføjer dit indhold. Oplysninger, der gentages i dokumentet, som f.eks. kundens navn, opdateres alle steder, når du tilføjer eller redigerer det første gang.Den viste tekst er et eksempel på en arbejdserklæring, som du kan redigere efter virksomhedens behov.Bemærk! Hvis du vil slette et tip, såsom dette tip, skal du blot markere tipteksten og derefter trykke på mellemrumstasten |

Denne arbejdserklæring udstedes i henhold til aftalen om udførelse af konsulenttjenester mellem Kundenavn og Firmaets navn fra og med Dato. Denne arbejdserklæring er underlagt vilkårene og betingelserne i aftalen mellem parterne og udgør en del heraf. Ethvert udtryk, der ikke er defineret heri på anden vis, har den betydning, der er angivet i aftalen. Hvis der er konflikter eller uoverensstemmelser mellem vilkårene i denne arbejdserklæring og vilkårene i aftalen, er vilkårene i denne arbejdserklæring gældende.

Denne arbejdserklæring 000, som træder i kraft fra og med Dato, indgås af og mellem kontrahenten og kunden og er underlagt vilkårene og betingelserne, der er angivet nedenfor. Bilag til denne arbejdserklæring, hvis det er relevant, anses for at være en del heraf. Hvis der er uoverensstemmelser mellem vilkårene i brødteksten af denne arbejdserklæring og vilkårene i billagene hertil, er vilkårene i brødteksten af denne arbejdserklæring gældende.

# Arbejdsperiode

Tjenesterne starter fra Dato og fortsætter indtil Dato.

# Opgaveressourcer

|  |  |
| --- | --- |
|  | Anfør navne på ressourcer og eventuelle nøgleoplysninger om hver enkelt ressource på listen. |

# Arbejdsområde

Kontrahenten leverer tjenesterne og leverancerne som følger:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Beskriv tjenester og/eller leverancer, der er omfattet af denne arbejdserklæring. |

# Materialeleverancer

|  |  |
| --- | --- |
|  | Hvis dette er en arbejdserklæring for leverance af et slutprodukt, skal du beskrive leverancerne her. Hvis dette er en arbejdserklæring for tjenester, der ikke omfatter bestemte leverancer, kan det være en god idé at inkludere en erklæring, som f.eks. "Der defineres ingen formelle leverancer eller slutprodukter i forbindelse med disse tjenester" |

# Kontrahentens ansvarsområder

|  |  |
| --- | --- |
|  | Definer kontrahentens ansvarsområder. |

# Kundens ansvarsområder

|  |  |
| --- | --- |
|  | Definer kundens ansvarsområder. |

# Gebyrplan

Denne opgave udføres på time- og materialebasis. Den samlede værdi af tjenesterne i henhold til denne arbejdserklæring må ikke overstige kr. 000, medmindre parterne er blevet enige om dette via kontrolproceduren til projektændringer, som er beskrevet heri. Der udstedes en anmodning om en projektændring, der angiver den ændrede værdi.

Dette tal er baseret på de 000 timers professionelle tjenester, der er blevet udført. Kontrahenten leverer op til 00 ressourcer baseret på følgende funktion/sats.

| Beskrivelse af element | Antal ressourcer | Timesats | Antal timer |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Når prøveperioden er blevet gennemført, har kontrahenten og kunden mulighed for at forny aftalen og føje et bestemt antal timer til det aktuelle timeantal med den aktuelle timesats for de angivne ressourcer.

| Faktureringsadresse | Kundens projektleder | Kundens omkostningssted |
| --- | --- | --- |
| Kundens adresse, by og postnummer | Projektlederens navn: | Omkostningsstedets nummer |

# Kontante udgifter og fakturaprocedurer

Kunden bliver faktureret månedligt for konsulenttjenesterne og omkostningerne i forbindelse med transport og logistik. Kontrahentens standardfakturering antages at være acceptabel. Fakturaer skal betales ved modtagelse.

Kunden faktureres for alle omkostninger i forbindelse med kontante udgifter (herunder, uden begrænsning, omkostninger og udgifter i forbindelse med mad, logi, transport og andre relevante forretningsudgifter), der er angivet på fakturaen som et nyt linjeelement. Refusion af kontante udgifter i forbindelse med personens arbejdsperiode i arbejdserklæringen – når de er blevet godkendt og er under grænserne, der er angivet i arbejdserklæringen – skal være i overensstemmelse med kundens aktuelle publicerede politikker for rejseudgifter og tilknyttede forretningsudgifter, hvilket projektlederen skal give oplysninger om. Grænsen for refusionsudgifterne i henhold til denne arbejdserklæring anslås til at være 15 % af gebyrerne, medmindre andet er skriftligt godkendt og aftalt af begge parter via kontrolproceduren til projektændringer, der er beskrevet heri.

Fakturaer skal betales månedligt bagud og anføre kundens arbejdserklæringsnummer, der er angivet ovenfor. Hver faktura omfatter gebyrer for faktureringsperioden og de samlede tal for tidligere perioder. Betalingsvilkårene for hver faktura skal følges af kunden ved modtagelse af en faktura. Kontrahenten skal give kunden yderligere oplysninger sammen med fakturaerne, herunder timesedler til udførte tjenester, kvitteringer for udgifter og begrundelser for godkendte udgifter, medmindre parterne har aftalt andet. Betalinger for de fakturerede tjenester, der ikke er modtaget inden for 30 dage efter faktureringsdatoen, medfører et gebyr på 5 % pr. kalendermåned.

# Udførelseskriterier

Kontrahenten skal have opfyldt sine forpligtelser, før det følgende finder sted:

* Kontrahenten udfører aktiviteterne, der er beskrevet i denne arbejdserklæring, herunder levering af materialerne, der er angivet i sektionen "Materialeleverancer", og kunden accepterer sådanne aktiviteter og materialer uden yderligere indvendinger. Hvis der ikke modtages et svar fra kunden inden for to hverdage, efter leverancerne er leveret af kontrahenten, betragtes dette som accept.
* Kontrahenten og/eller kunden har ret til at annullere tjenester eller leverancer, der endnu ikke er blevet leveret med 20 hverdages skriftlig varsel til den anden part.

# Forudsætninger

|  |  |
| --- | --- |
|  | Anfør eventuelle forudsætninger, der er specifikke for dette projekt, på listen. |

# Kontrolproceduren til projektændringer

Følgende fremgangsmåde vil blive brugt, hvis der kræves en ændring af denne arbejdserklæring:

* En anmodning om en projektændring bruges til at videreformidle ændringerne. Anmodningen skal beskrive ændringen, begrundelsen for ændringen og ændringens virkning på projektet.
* Den ansvarlige projektleder for den anmodende part (kontrahenten eller kunden) gennemgår de foreslåede ændringer og beslutter, om anmodningen skal sendes til den anden part.
* Begge projektledere skal gennemse den foreslåede ændring og godkende, at den undersøges yderligere, eller afvise den. Kontrahenten og kunden aftaler i fællesskab eventuelle omkostninger i forbindelse med undersøgelsen, hvis det er relevant. Hvis undersøgelsen er godkendt, underskriver kundens projektledere anmodningen om en projektændring, hvilket udgør godkendelse for omkostningerne i forbindelse med undersøgelsen. Kontrahenten fakturerer kunden for eventuelle omkostninger. Undersøgelsen fastslår virkningen, som ændringen vil have på arbejdserklæringens priser, tidsplan og andre vilkår og betingelser i aftalen.
* Når undersøgelsen er blevet udført, gennemser begge parter virkningen af den foreslåede ændring, hvorefter der udføres godkendelse af ændringen, hvis begge parter er enige om den.
* En skriftlig godkendelse af ændringen og/eller anmodningen skal være underskrevet af begge parter for at godkende implementering af de undersøgte ændringer.

**VIDNER DERTIL,** parterne har hermed gjort arbejdserklæringen gældende fra og med dagen, måneden og året, der står skrevet ovenfor.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Kundens navn |  |  | Firmaets navn |
| Af: |  |  | Af: |  |
| Navn: |  |  | Navn: |  |
| Titel: |  |  | Titel: |  |