|  |  |
| --- | --- |
| Naziv tvrtke  Adresa tvrtke Poštanski broj, grad |  |

Radni nalog 000 vezan uz ugovor o pružanju konzultantskih usluga klijentu Naziv klijenta

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Pružatelj usluga: | Primatelj usluga: |
| Datum | Naziv tvrtke  Adresa tvrtke | Naziv klijenta  Adresa klijenta, Poštanski broj, grad |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Rezervirana mjesta za sadržaj u tekstu odlomka prikazuju se crvenom bojom te će se promijeniti u zadanu boju teksta kada dodate sadržaj. Informacije koje se ponavljaju u dokumentu (kao što je naziv klijenta) ažurirat će se na svim mjestima nakon što ih prvi put dodate ili uredite.  Navedeni je tekst ogledni tekst radnog naloga, koji možete urediti u skladu s potrebama svoje tvrtke.  Napomena: da biste izbrisali savjete poput ovoga, samo odaberite tekst savjeta i pritisnite razmaknicu |

Ovaj se radni nalog izdaje na temelju glavnog ugovora o pružanju konzultantskih usluga između Naziv klijenta („klijent”) i Naziv tvrtke („izvođač”), koji je stupio na snagu Datum („ugovor”). Ovaj radni nalog podliježe odredbama i uvjetima ugovora među stranama te čini njegov sastavni dio. Za bilo koji pojam koji ovdje nije drukčije definiran smatrat će se da ima značenje određeno u ugovoru. U slučaju sukoba ili nedosljednosti između odredbi ovog radnog naloga i tog ugovora, prednost i prevagu imat će odredbe radnog naloga.

Ovaj radni nalog # 000 (u daljem tekstu „radni nalog”), koji stupa na snagu Datum, ugovara se između izvođača i klijenta te podliježe odredbama i uvjetima navedenima u nastavku. Ako postoje, prilozi ovom radnom nalogu smatrat će se njegovim sastavnim dijelom. U slučaju bilo kakve nedosljednosti između odredbi i uvjeta iz glavnog teksta ovog radnog naloga te odredbi njemu pripadnih priloga prednost će imati odredbe glavnog teksta radnog naloga.

# Razdoblje provedbe

Usluge će se početi pružati Datum te će se protezati do Datum.

# Angažirane osobe

|  |  |
| --- | --- |
|  | Navedite imena angažiranih osoba i sve ključne informacije o svakoj od njih. |

# Opseg poslova

Izvođač će pružati usluge i isporučivati stavke za isporuku kako slijedi:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Opišite usluge i/ili stavke za isporuku obuhvaćene ovim radnim nalogom. |

# Stavke za isporuku

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ako je ovo radni nalog za isporučivi proizvod rada, ovdje opišite stavke za isporuku. Ako je ovo radni nalog za usluge za koje ne postoje specifične stavke za isporuku, bilo bi dobro da navedete izjavu poput „Nema formalnih stavki za isporuku ili proizvoda rada koji bi se definirali u vezi s ovim uslugama”. |

# Obaveze izvođača

|  |  |
| --- | --- |
|  | Definirajte obaveze izvođača. |

# Obaveze klijenta

|  |  |
| --- | --- |
|  | Definirajte obaveze klijenta. |

# Dinamika plaćanja

Ovaj će se angažman obračunavati na temelju utroška vremena i materijala. Ukupna vrijednost usluga u vezi s ovim radnim nalogom ne smije preći 000 kn, osim ako se obje strane s tim suglase kroz ovdje opisan postupak kontrole promjena u projektu. Izdat će se zahtjev za promjenom u projektu u kojem se navodi izmijenjena vrijednost.

Ta se brojka temelji na 000 sati profesionalnih usluga. Izvođač će osigurati najviše 00 osoba na temelju sljedeće strukture funkcija i tarifa.

| Opis stavke | Broj osoba | Cijena sata | Broj sati |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Po isteku razdoblja provedbe izvođač i klijent imat će mogućnost obnavljanja ugovora za dodatni broj sati koji će se definirati tom prilikom i po tada važećoj cijeni sata odgovarajućih osoba.

| Adresa za fakturiranje | Voditelj projekta na strani klijenta | Mjesto troška na strani klijenta |
| --- | --- | --- |
| Adresa klijenta, poštanski broj i grad | Ime voditelja projekta | Unesite broj mjesta troška |

# Sitni troškovi / postupci fakturiranja

Klijentu će se mjesečno fakturirati konzultantske usluge i troškove prijevoza i logistike. Standardno izvođačevo fakturiranje smatra se prihvatljivim. Fakture dospijevaju odmah po primitku.

Klijentu će se fakturirati svi rashodi povezani sa sitnim troškovima (uključujući, bez ograničenja, rashode i troškove vezane uz obroke, smještaj, lokalni prijevoz i sve ostale relevantne poslovne troškove), koji će na fakturi biti navedeni kao stavka u zasebnom retku. Kompenzacija za sitne troškove povezane s provođenjem ovog radnog naloga u slučajevima kada su ti troškovi odobreni te ne prelaze ograničenje propisano ovim radnim nalogom provodit će se u skladu s trenutno važećom objavljenom politikom klijenta kojom se reguliraju putovanja i povezani poslovni troškovi, a o kojoj će informacije dostaviti voditelj projekta na strani klijenta. Ograničenje nadoknadivih troškova vezanih uz ovaj radni nalog procjenjuje se na 15 % vrijednosti radnog naloga, osim ako je drukčije odobreno u pisanom obliku i uz suglasnost obiju strana putem ovdje opisanog postupka kontrole promjena u projektu.

Fakture će se na gore navedenu adresu slati mjesečno za prethodni mjesec, uz poziv na broj klijentovog radnog naloga. Na svakoj će fakturi biti naveden iznos koji se naplaćuje za tekuće vremensko razdoblje i kumulativni iznos za prethodna razdoblja. Sve fakture dospijevaju po primitku fakture u odgovarajućem obliku na strani klijenta. Izvođač će klijentu pružiti dovoljno detalja za pravdanje svojih faktura, uključujući vremenske evidencije za pružene usluge te primke i opravdanja za odobrene troškove, osim ako se strane dogovore drukčije. Uplate za fakturirane usluge koje ne budu primljene u roku od 30 dana od datuma fakturiranja podlijegat će penalima od 5 % po kalendarskom mjesecu.

# Kriteriji dovršenja

Smatrat će se da je izvođač ispunio svoje obaveze kada se prvi put dogodi bilo što od sljedećeg:

* Izvođač dovrši izvođačke aktivnosti opisane u ovom radnom nalogu, uključujući isporuku materijala navedenih u odjeljku „Stavke za isporuku” klijentu, a klijent prihvati te aktivnosti i materijale bez nerazumnih prigovora. Izostanak odgovora klijenta u roku od dva radna dana otkako izvođač isporuči stavke za isporuku smatrat će se prihvaćanjem.
* Izvođač i/ili klijent imaju pravo otkazati još neisporučene usluge ili stavke za isporuku putem pisane obavijesti upućene drugoj strani 20 radnih dana unaprijed.

# Pretpostavke

|  |  |
| --- | --- |
|  | Navedite sve pretpostavke specifične za ovaj projekt. |

# Postupak kontrole promjena u projektu

U slučaju potrebe za promjenom ovog radnog naloga slijedit će se ovaj postupak:

* Sredstvo informiranja o promjeni bit će zahtjev za promjenom u projektu (PCR). U PCR-u se mora opisati promjena, obrazloženje te promjene i njezin učinak na projekt.
* Imenovani voditelj projekta na strani koja traži promjenu (izvođač ili klijent) razmotrit će predloženu promjenu i odlučiti hoće li uputiti zahtjev drugoj strani.
* Oba voditelja projekta razmotrit će predloženu promjenu i odobriti njezino dalje istraživanje ili je odbaciti. Izvođač i klijent suglasit će se u vezi svih troškova tog istraživanja, ako ih bude. Ako istraživanje bude odobreno, voditelji projekata na strani klijenta potpisat će PCR, što podrazumijeva odobrenje troškova istraživanja. Izvođač će sve takve troškove fakturirati klijentu. Istraživanje će odrediti učinak implementacije PCR-a na cijenu i vremenski plan radnog naloga te druge odredbe i uvjete ugovora.
* Po dovršetku istraživanja obje će strane razmotriti utjecaj predložene promjene i, ako se suglase u vezi toga, dati odobrenje za promjenu.
* Obje strane moraju potpisati pisano odobrenje za promjenu i/ili PCR da bi provedba istraživanih promjena bila odobrena.

**SVOJIM POTPISOM** ugovorne strane potvrđuju stupanje ovog radnog naloga na snagu s danom, mjesecom i godinom navedenima na početku ovog dokumenta.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Naziv klijenta |  |  | Naziv tvrtke |
| Autor: |  |  | Autor: |  |
| Ime i prezime: |  |  | Ime i prezime: |  |
| Funkcija: |  |  | Funkcija: |  |