|  |  |
| --- | --- |
| Ime podjetjaNaslov podjetjaMesto, poštna številka |  |

Tabela za popis del 000 za dogovor za opravljanje storitev svetovanja za ime stranke

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datum | Storitve izvaja: | Storitve se izvajajo za: |
| Datum | Ime podjetjaNaslov podjetja | Ime strankeNaslov stranke,Mesto, poštna številka |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Označbe mest za vsebino, ki se prikaže v besedilu odstavka, so prikazane v rdeči barvi in se spremenijo v privzeto barvo besedila, ko dodate vsebino. Informacije, ki se ponavljajo v dokumentu (na primer ime stranke), bodo posodobljene na vseh mestih, ko jih enkrat dodate ali uredite.Navedeno besedilo je vzorčno besedilo tabele za popis del, ki ga lahko urejate, kot je primerno za vaše podjetje.Opomba: če želite izbrisati kateri koli namig, na primer ta, preprosto izberite besedilo in nato pritisnite preslednico. |

Ta popis del je izdan v skladu z okvirno pogodbo o svetovalnih storitvah med ime stranke (»Stranka«) in Ime podjetja (»Izvajalec«), ki stopi v veljavo Datum (»Pogodba«). Ta popis del je predmet pogojev iz pogodbe med pogodbenicama in je sestavni del pogodbe. Kateri koli pogoj, ki ni drugače opredeljen v tem dokumentu, ima pomen, ki je naveden v pogodbi. Če pride do konflikta ali nedoslednosti med pogoji tega popisa del in pogoji te pogodbe, prevladajo pogoji tega popisa del.

Ta popis del št. 000 (v nadaljevanju »popis del«), ki stopi v veljavo Datum, skleneta izvajalec in stranka ter je predmet spodaj navedenih pogojev in določil. Specifikacija (specifikacije) v tem popisu del, če obstajajo, se smatrajo kot sestavni del popisa del. Če pride do kakršnih koli neskladij med pogoji tega popisa del in pogoji specifikacij, prevladajo pogoji tega popisa del.

# Obdobje izvajanja del

Storitve se začnejo dne Datum in se nadaljujejo do dne Datum.

# Viri za ukrepanje

|  |  |
| --- | --- |
|  | Navedite imena virov in ključne informacije o posameznih virih. |

# Obseg dela

Izvajalec bo storitve in izdelke zagotovil, kot je navedeno spodaj:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Opišite storitve in/ali izdelke, vključene v tem popisu del. |

# Dobavljivi materiali

|  |  |
| --- | --- |
|  | Če je to popis del za dobavljiv delovni izdelek, opišite izdelke tukaj. Če je to popis del za storitve, ki ne vključujejo določenih izdelkov, boste morda želeli vključiti izjavo, kot je »Ni nobenih formalnih izdelkov ali delovnih izdelkov, ki so določeni v povezavi s temi storitvami.« |

# Dolžnosti izvajalca

|  |  |
| --- | --- |
|  | Opredelite obveznosti izvajalca: |

# Obveznosti stranke

|  |  |
| --- | --- |
|  | Opredelite obveznosti stranke. |

# Pregled nadomestil

To sodelovanje bo izvedeno na podlagi časa in materialov. Skupna vrednost storitev v skladu s tem popisom del ne sme presegati 000 €, razen če se obe pogodbenici ne dogovorita drugače s kontrolnim postopkom spremembe projekta, kot je opisano. Izdana bo zahteva za spremembo projekta, ki določa spremenjeno vrednost.

Ta številka temelji na toliko urah poklicnih storitev: 000. Izvajalec bo zagotovil do 00 virov na podlagi spodnje funkcionalne strukture/strukture postavk.

| Opis elementa | Število virov | Urna postavka | Število ur |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Po zaključku tega obdobja delovanja bosta imela izvajalec in stranka možnost podaljšanja te pogodbe za dodatno takrat navedeno število ur po takratni urni postavki za navedene vire.

| Naslov na računu | Projektni vodja stranke | Stroškovni center stranke |
| --- | --- | --- |
| Naslov stranke,Kraj, država, poštna številka | Ime projektnega vodje | Številka stroškovnega centra |

# Postopki za stroške/račune, plačane iz žepa

Stranka bo mesečno prejela račun za svetovalne storitve ter potovalne in druge stroške. Smatra se, da je sprejemljivo standardno izdajanje računov s strani izvajalca. Računi zapadejo v plačilo ob prejemu.

Na računu stranki bodo vključeni vsi stroški, povezani s stroški, plačanimi iz žepa (vključno z in brez omejitev na stroške, povezane z obroki, nastanitvijo, lokalnim prevozom in drugimi upoštevnimi poslovnimi stroški), na računu navedeni kot ločen element. Povračila stroškov, ki so bili plačani iz žepa, v povezavi z izvajanjem te izjave o delu, ko so ti odobreni in znotraj omejitev, predloženih v tem popisu del, morajo biti v skladu s takrat objavljenimi pravilniki stranke v zvezi s stroški potovanj in povezanimi poslovnimi stroški, pri čemer bo te informacije predložil projektni vodja stranke. Omejitev povračljivih stroškov v skladu s tem popisom del je ocenjena na 15 % pristojbin, razen če ni drugače odobreno v pisni obliki in se obe pogodbenici strinjata s tem prek kontrolnega postopka spremembe projekta.

Računi se izdajo mesečno za nazaj, pri čemer se sklicujejo na številko popisa del stranke z zgoraj navedenim naslovom. Vsak račun bo odražal stroške za obdobje, za katerega se račun izda, in kumulativne zneske za predhodna obdobja. Plačilni pogoji za vsak račun: zapade v plačilo, ko stranka prejme ustrezni račun. Izvajalec mora stranki predložiti zadostne podrobnosti, da lahko podpre svoje račune, vključno s časovnimi listi za opravljene storitve, račune za stroške in utemeljitve za odobrene stroške, razen če se pogodbenici dogovorita drugače. Za plačila za fakturirane storitve, ki niso prejeta v 30 dneh od datuma računa, velja 5 % kazen na koledarski mesec.

# Pogoji dokončanja

Izvajalec izpolni svoje obveznosti, ko je izpolnjen eden od spodnjih pogojev:

* Izvajalec opravi svoje dejavnosti, opisane v tem popisu del, vključno s predložitvijo materialov, navedenih v razdelku »Materiali za predložitev«, stranki, pri čemer stranka sprejme take dejavnosti in materiale brez neupravičenih ugovorov. Če se stranka v roku dveh delovnih dni po predložitvi izdelkov s strani izvajalca ne odzove, se to smatra kot sprejem.
* Izvajalec in/ali stranka ima pravico do preklica storitev ali izdelkov, ki še niso predloženi, s pisnim obvestilom drugi pogodbenici 20 delovnih dni vnaprej.

# Predpostavke

|  |  |
| --- | --- |
|  | Navedite morebitne predpostavke, ki so značilne za ta projekt. |

# Kontrolni postopek spremembe projekta

Če je potrebna sprememba tega popisa del, se bo upošteval ta postopek:

* Zahteva za spremembo projekta bo sredstvo za sporočanje sprememb. Zahteva za spremembo projekta mora opisovati spremembo, utemeljitev spremembe in učinek, ki ga bo sprememba imela na projekt.
* Imenovani projektni vodja pogodbenice prosilke (izvajalec ali stranka) bo pregledal predlagano spremembo in ugotovil, ali bo prošnjo odobril drugi pogodbenici.
* Obe projektni vodji bosta pregledali predlagano spremembo in jo odobrila za nadaljnjo preiskavo ali jo zavrnila. Izvajalec in stranka se bosta soglasno dogovorila glede morebitnih stroškov takšne preiskave, če obstajajo. Če je preiskava odobrena, bodo projektni vodje stranke podpisali zahtevo za spremembo projekta, kar bo pomenilo odobritev stroškov preiskave. Izvajalec bo za vse takšne stroške izdal račun stranki. Preiskava bo določila, kako bo uvedba zahteve o spremembi vplivala na ceno v popisu del, urnik in druge pogoje pogodbe.
* Ko bo preiskava končana, bosta obe pogodbenici pregledali vpliv predlagane spremembe. Sprememba bo odobrena, če pride do medsebojnega dogovora.
* Obe pogodbenici morata podpisati odobritev spremembe in/ali zahtevo za spremembo projekta, da se odobri izvajanje preiskovanih sprememb.

**V POTRDITEV TEGA** sta pogodbenici sklenili, da ta popis del stopi v veljavo na datum, najprej naveden zgoraj.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime stranke |  |  | Ime podjetja |
| Avtor: |  |  | Avtor: |  |
| Ime in priimek: |  |  | Ime in priimek: |  |
| Naziv: |  |  | Naziv: |  |