

## **KONSULENTAFTALE**

*[Note: Bemærk at alle steder, hvor teksten er markeret med kursiv, skal der indsættes oplysninger, foretages et valg mellem flere muligheder eller foretages et til – eller fravalg.]*

# KONSULENTAFTALE

Mellem undertegnede

Green Moves IVS  
Østervangsvej 6  
8450 Hammel

CVR 37993875

(herefter kaldet Konsulenten)

og medundertegnede

[indsæt navn]  
[indsæt adresse]  
[indsæt by & postnummer]  
[indsæt CVR-nummer]

(herefter kaldet Kunden)

er der d.d. indgået en aftale om udførelse af konsulentytelser på de i denne aftale nærmere angivne vilkår (herefter "Aftalen").

## 1. BAGGRUND<sup>i</sup>

- 1.1 [Generel beskrivelse af aftalens genstand] [Eksempel:<sup>ii</sup>  
*Kunden ønsker at få optimeret styringsprogrammet til brug for virksomhedens automatiserede lagersystem og er derfor blevet enig med Konsulenten om, at denne mod betaling af vederlag skal udvikle nyt styringsprogrammel.]*

## 2. BESKRIVELSE AF OPGAVEN<sup>iii</sup>

- 2.1 [Præcis og detaljeret beskrivelse af opgaven]

## 3. KONSULENTENS RETTIGHEDER OG FORPLIGTELSE

- 3.1 Konsulenten skal udføre de aftalte opgaver i henhold til denne Aftale med tilhørende bilag.
- 3.2 Konsulenten skal optræde loyalt og udelukkende varetage Kundens interesser.

- 3.3 Konsulenten har inden for nærværende Aftales rammer frihed til at planlægge og tilrettelægge arbejdets udførelse, herunder arbejdstiden og stedet for udførelsen af arbejdet. Endvidere er Konsulenten frit stillet med hensyn til, hvilke personer der skal forestå den praktiske udførelse af arbejdet.
- 3.4 Indgåelsen af nærværende Aftale begrænser ikke på nogen måde Konsulentens adgang til samtidig at udføre arbejde for andre hvervgivere.
- 3.5 Ved opgavens afslutning er Konsulenten forpligtet til at tilbagelevere alt materiale, der er udleveret af Kunden, ligesom Konsulenten samtidig skal udlevere al dokumentation, vejledninger mv. der er udarbejdet af Konsulenten i forbindelse med opgavens løsning.

#### **4. KUNDENS MEDVIRKEN**

- 4.1 Kunden stiller under opgavernes udførelse personale, dokumenter, software, diagrammer, lokaler mv. til rådighed for Konsulenten alt med henblik på at sikre, at Konsulenten har de bedst mulige vilkår i forbindelse med løsningen af opgaven.<sup>iv</sup>
- 4.2 Kunden er forpligtet til at bistå Konsulenten med fremskaffelse af de oplysninger om Kundens virksomhed, Konsulenten måtte få brug for til opgavens løsning, herunder oplysninger om tekniske -, økonomiske - og organisatoriske forhold.
- 4.3 Kunden skal udpege en eller flere person(er), der er bemyndiget til at disponere på Kundens vegne i forhold til Konsulenten.

#### **5. RAPPORTERING**

- 5.1 Parterne er enige om, at der hver [*indsæt antal uger*] uge skal afholdes et møde, på hvilket Konsulenten skal redegøre for status på projektet og parterne herefter i fællesskab skal drøfte gennemførelsen af eventuelle tiltag frem til afholdelsen af det næstfølgende møde.
- 5.2 Konsulenten udarbejder mødereferater senest [*indsæt antal arbejdsdage*] arbejdsdage efter afholdelsen af hvert møde.
- 5.3 Konsulenten er forpligtet til ugentligt at rapportere afholdte timer til Kunden.

#### **6. VEDERLAG**

- 6.1 **(Alternativ 1)<sup>v</sup>** Den faste kontraktsum for udførelsen af opgaven udgør kr. [*indsæt beløb*].
- (Alternativ 2)** Den faste kontraktsum for Konsulentens udførelse af de enkelte faser af opgaven, fremgår af den som bilag [*indsæt bilagsnummer*] vedlagte betalingsoversigt.

**(Alternativ 3)** Konsulentens arbejde afregnes på timebasis med kr. [indsæt beløb]. Vederlaget udbetales på baggrund af Konsulentens faktura, som fremsendes til Kunden den 1. i hver måned (eller en gang ugentligt).

- 6.2 **(Alternativ 1)** Konsulenten sender en faktura ved hver måneds udgang.  
**(Alternativ 2)** Konsulenten sender en faktura efter afleveringen af opgaven.  
**(Alternativ 3)** Såfremt opgaven er faseopdelt, sender Konsulenten en faktura efter afleveringen af arbejdet i hver enkelt fase, jvf. den som bilag [indsæt bilagsnummer] vedlagte betalingsplan.
- 6.3 Honoreringen omfatter ikke Konsulentens udlæg samt ekstraordinære omkostninger. Som udlæg betragtes blandt andet:<sup>vi</sup>
- a) Udgifter i forbindelse med nødvendig og dokumenteret transport, rejser, ophold og fortæring.
  - b) Omkostninger i forbindelse med materialer, værktøj, software, underleverandører, attester mv. – efter forhåndsgodkendelse af Kunden.
- 6.4 Honoraret omfatter ikke eventuelle ekstraarbejder, som skyldes, at Kunden udvider omfanget af den oprindelige opgave eller ændrer opgavens indhold.
- 6.5 Konsulentens honorar forfalder til betaling 8 dage efter datoen på de af Konsulenten fremsendte fakturaer.
- 6.6 Skyldige beløb forrentes med den til enhver tid gældende procesrente.
- 6.7 Konsulentens honorarer og krav på refusion af udlæg og ekstraordinære omkostninger angives eksklusive moms.
- 6.8 Såfremt betaling ikke sker som anført, betragtes dette som væsentlig misligholdelse, jfr. Pkt. 11. Såfremt betaling ikke sker som anført er Konsulenten berettiget til at standse arbejdet indtil betaling sker.

## **7. IMMATERIELLE RETTIGHEDER**

- 7.1 **(Alternativ 1)** Kunden er i det omfang, det er aftalt eller forudsat i Aftalen, berettiget til at anvende det materiale, som er udarbejdet i forbindelse med Konsulentens løsning af opgaverne, herunder ejendomsretten til fremstillede eksemplarer og retten til at anvende og ændre materialet.

Konsulenten beholder i øvrigt samtlige rettigheder over sine ideer og opfindelser og det materiale, denne har udarbejdet og er berettiget til at anvende ideer, opfindelser, know how og materiale til løsning af opgaver for andre kunder.<sup>vii</sup>

**(Alternativ 2)** Kunden har ejendomsretten til de færdige produkter/resultater. Kundens ejendomsret er ikke til hinder for Konsulentens efterfølgende anvendelse af den knowhow, metoder og generel viden som Konsulenten måtte have erhvervet i forbindelse med opgavens udførelse.

7.2 Kunden selv er ansvarlig for i øvrigt at sikre de eventuelle immaterielle rettigheder, som opgaven måtte give anledning til at sikre.

7.3 Kunden er i enhver henseende ansvarlig for, at det arbejde Kunden har anmodet Konsulenten om at udføre, ikke krænker tredjemands rettigheder.

## **8. TIDSPLAN OG TIDSFRISTER**

8.1 Parterne har udarbejdet den som bilag [*indsæt bilagsnummer*] vedlagte tidsplan.

8.2 Konsulenten kan kræve forlængelse af den aftalte tidsplan, når opgavens løsning forsinkes af følgende forhold:<sup>viii</sup>

- a) Når Kunden under udførelsen af opgaven udvider omfanget af opgaven eller ændrer opgavens indhold.
- b) I tilfælde af, at Kunden i strid med bestemmelsen i punkt 4 undlader at stille personale, dokumenter, software, diagrammer, lokaler og oplysninger til rådighed for Konsulenten under opgavens udførelse.
- c) Såfremt eventuelle øvrige rådgivere/leverandører ikke leverer deres materialer og ydelser indenfor de aftalte tidsfrister og derved forhindrer Konsulenten i at udføre sine opgaver.
- d) Hvis opgavens gennemførelse er afhængig af, at visse vejrmæssige forhold er til stede og Konsulenten som følge af for årstiden unormale vejrmæssige forhold har været forhindret i at udføre opgaven.
- e) Når Konsulenten eller andre navngivne personer der skal udføre opgaven bliver ramt af dokumenterbar sygdom og derfor ikke har været arbejdsdygtige.
- f) Såfremt myndigheder ikke meddeler godkendelser, beslutninger eller svar, eller præsterer materiale eller ydelser inden for de aftalte tidsfrister.
- g) Ved offentlige pålæg.
- h) Minimum 14 dages fristforlængelse til afholdelse af ferie, såfremt opgavens udførelse strækker sig over perioden, der omfatter juli måned.
- i) Ved øvrige begivenheder, som Konsulenten ikke er herre over og som han/hun ikke forudså eller burde forudse.

## **9. ANSVAR FOR FRISTOVERSKRIDELSER, FEJL OG FORSØMMELSER**

9.1 Overskrider Konsulenten tidsplanen for en opgave uden at have krav på

fristforlængelse, er Konsulenten ansvarlig for Kundens tab efter dansk rets almindelige regler om forsinkelse, med de begrænsninger, som følger af punkt 9.2-9.10, som tillige finder anvendelse ved forsinkelser fra Konsulentens side.<sup>ix</sup>

- 9.2 Konsulenten er ikke ansvarlig for fristoverskridelser og forsinkelser der skyldes Kunden.
- 9.3 Overskrider Kunden sine eventuelle tidsfrister uden at have krav på fristforlængelse er Kunden ansvarlig for Konsulentens tab efter dansk rets almindelige erstatningsregler.
- 9.4 Konsulenten er ansvarlig efter dansk rets almindelige erstatningsregler for fejl og forsømmelser ved løsningen af en opgave.
- 9.5 Konsulenten hæfter ikke for driftstab, avancetab eller andet indirekte tab.
- 9.6 Konsulentens erstatningsansvar kan ikke overstige Konsulentens honorar for udførelsen af den pågældende opgave og dette uanset om ansvaret gøres gældende for flere enkeltstående forhold. Er udførelsen af opgaven opdelt i faser, er Konsulentens erstatningsansvar maksimeret til honoraret for udførelsen af den pågældende fase af opgaven.
- 9.7 Konsulenten er forpligtet til at tegne en sædvanlig rådgiveransvarsforsikring.
- 9.8 Såfremt Konsulenten er ansvarlig for et tab i forening med øvrige af Kundens aftalparter, hæfter Konsulenten kun for så stor en del af Kundens tab, som svarer til Konsulentens forholdsmæssige andel.
- 9.9 Konsulentens ansvar ophører 2 år efter afslutningen af den opgave, som fejlen eller forsømmelsen vedrører.
- 9.10 Kunden skal skriftligt reklamere over for Konsulenten uden ugrundet ophold efter, at Kunden er eller burde være blevet opmærksom på tilstedeværelsen af et muligt erstatningsansvar. Såfremt der ikke reklameres rettidigt, mister Kunden retten til at gøre et ansvar gældende mod Konsulenten.

## **10. OPSIGELSE**

- 10.1 Parterne kan opsigte nærværende kontrakt med 1 måneds varsel pr. den 1. i en måned.<sup>x</sup>
- 10.2 I tilfælde af opsigelse er Konsulenten berettiget til honorar for arbejde udført frem til opsigelsesperiodens udløb.

## **11. MISLIGHOLDELSE**

- 11.1 Hver af parterne er berettiget til at ophæve Aftalen uden varsel i tilfælde af væsentlig misligholdelse fra den anden parts side.

- 11.2 Hvis Kunden hæver Aftalen har Konsulenten kun krav på vederlag for så stor en del af det før ophævelsen udførte arbejde.
- 11.3 Kunden har ved en ophævelse af Aftalen krav på dækning af sit tab efter dansk rets almindelige regler.
- 11.4 Ophævelse er betinget af, at den part, som ønsker at gøre hævebeføjelsen gældende, forinden ophævelsen har givet skriftlig meddelelse til den anden part med præcisering af misligholdelsens karakter samt oplysning om, at Aftalen hæves hvis misligholdelsen ikke bringes til ophør inden 10 dage.

## **12. FORCE MAJEURE**

- 12.1 Følgende omstændigheder medfører ansvarsfrihed, når de indtræffer efter Aftalens indgåelse og forhindrer dens opfyldelse; Arbejdskonflikt eller anden omstændighed, som parterne ikke er herrer over, så som brand, krig, mobilisering eller uforudsete militærindkaldelser, valutarestriktioner, oprør og uroligheder, mangel på transportmidler, almindelig vareknaphed, restriktioner af driftsmidler samt mangler ved leverancer eller forsinkelser fra leverandører eller underleverandører, som skyldes nogen af de i dette punkt nævnte omstændigheder.
- 12.2 Enhver af parterne er berettiget til ved skriftlig meddelelse til den anden part at hæve Aftalen, når dens opfyldelse inden for rimelig tid bliver umulig på grund af en/flere af de ovenfor nævnte omstændigheder.

## **13. HEMMELIGHOLDELSE**

- 13.1 Parterne er gensidigt forpligtede til at iagttage tavshed om alle ikke alment kendte informationer og materialer om den anden part.
- 13.2 Tavshedspligten omfatter medarbejdere, underleverandører samt andre eksterne rådgivere, der medvirker til opgavens udførelse.
- 13.3 Tavshedspligten gælder også efter opgavens udførelse og Aftalens ophør.

## **14. OVERDRAGELSE AF RETTIGHEDER OG FORPLIGTELSE**

- 14.1 Parterne kan ikke uden skriftligt samtykke fra den anden part overdrage sine rettigheder og forpligtelser ifølge nærværende kontrakt til tredjemand. Et sådan samtykke kan ikke nægtes uden saglig grund.

## **15. ÆNDRINGSPROCEDURE**

- 15.1 Ændringer i Aftalen kan kun ske ved et af begge parterne underskrevet skriftligt tillæg til Aftalen.

## **16. TVISTER, LOVVALG OG VÆRNETING**

- 16.1 Nærværende Aftale er undergivet dansk ret.

- 16.2 Enhver tvist eller uoverensstemmelse, som måtte opstå i forbindelse med nærværende Aftale, skal søges løst ved mediation gennem Mediationsinstituttet ([www.mediationsinstituttet.dk](http://www.mediationsinstituttet.dk)) og skal finde sted i overensstemmelse med de til enhver tid gældende ”Regler for behandling af sager ved Mediationsinstituttet”.

Når en tvist efter en eller flere parters opfattelse er opstået mellem parterne, er hver af parterne berettiget til at indgive begæring til Mediationsinstituttet om påbegyndelse af mediation.

Mediationen indebærer ikke afkald på at bruge retsmidler som arrest og fagedforbud og er ikke til hinder for, at en part anlægger en retssag ved domstolene i overensstemmelse med det anførte nedenfor, eller indleder andre retslige skridt i anledning af den opståede tvist for at undgå retsfortabende passivitet eller forældelse.

- 16.3 Såfremt en løsning ikke kan opnås ved mediation, er hver af parterne berettiget til at kræve tvisten afgjort ved de danske domstole.

## **17. OMKOSTNINGER**

- 17.1 Hver part bærer egne omkostninger i forbindelse med indgåelsen af nærværende Aftale.

## **18. UNDERSKRIFT**

- 18.1 Denne Aftale er udarbejdet i to originale eksemplarer, ét til hver af Parterne.

## **19. BILAGSFORTEGNELSE**

Bilag 1:

Bilag 2:

Bilag 3:

Bilag 4:

\*\*\*\*\*



## PARTERNES UNDERSKRIFTER

[indsæt by], den [indsæt dag, måned, år]

[indsæt by], den [indsæt dag, måned, år]

---

[indsæt navn på konsulenten]

---

For Kunden

---

<sup>i</sup> Her beskrives i overordnede termer baggrunden for indgåelsen af konsultantaftalen.

<sup>ii</sup> Denne ordlyd er et eksempel på generel overordnet beskrivelse af aftalens genstand. Formålet er at give et overordnet billede af hvad opgaven går ud på.

<sup>iii</sup> Her gives en præcis og detaljeret beskrivelse af den opgave, Konsulenten skal udføre for Kunden. Desuden bør det præciseres, om Konsulenten er totalentreprenør eller om der er tale om delt rådgivning. Det vil ofte være hensigtsmæssigt at vedlægge bilag, fx hvis disse indeholder tegninger eller tekniske beskrivelser eller i øvrigt er for omfattende til at blive indsat direkte i aftalen. Beskrivelsen og antallet af bilag varierer alt efter hvilken opgave Konsulenten skal varetage, men generelt stiger behovet for dokumentation hvis opgaven er af teknisk eller i øvrigt kompleks karakter.

<sup>iv</sup> Opremsningen i 4.1 er ikke udtømmende og bør variere fra aftale til aftale.

<sup>v</sup> Bestemmelsen kan benyttes når der er tale om en enkeltstående og ikke – faseopdelt opgave.

<sup>vi</sup> Hvad der er omfattet af begrebet udlæg varierer fra aftale til aftale og det bør derfor grundigt overvejes hvad bestemmelsen bør inkludere.

<sup>vii</sup> Bestemmelsen præciserer, at Kunden ikke får retten til selve ideen eller opfindelsen, men udelukkende retten til at anvende eksemplarer af det fremstillede produkt.

<sup>viii</sup> Hvis der arbejdes med en fast tidsplan er det væsentligt udførligt at opregne de omstændigheder der berettiger en forlængelse af tidsfristen fra Konsulentens side. Konsekvensen af at tidsfristen springer uden at de nævnte omstændigheder er til stede, er et eventuelt erstatningsansvar overfor Kunden.

<sup>ix</sup> Henvisningen til dansk rets almindelige erstatningsregler indebærer bl.a. at Kunden kun kan kræve erstatning hvis han kan dokumentere et tab.

<sup>x</sup> Det bør overvejes om det er i parternes interesse at have en bestemmelse om opsigelse. Ofte bør kontrakten være uopsigelig, således at Konsulenten har krav på at gøre projektet færdig og virksomheden har krav på at få projektet færdiggjort. Har aftalen derimod karakter af en løbende ydelse bør der være en opsigelsesbestemmelse.