# 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 [*indsæt navn*]

[*indsæt adresse*]

[*indsæt by & postnummer*]

[*indsæt CVR-nummer*]

(”Konsulenten”)

og kunden

[*indsæt navn*]

[*indsæt adresse*]

[*indsæt by & postnummer*]

[*indsæt CVR-nummer*]

(”Kunden”)

indgået d.d. om udførelse af konsulentydelser på de i denne aftale nærmere angivne vilkår (”Aftalen”).

1. **BAGGRUND**[[1]](#endnote-1)
   1. [*indsæt generel beskrivelse af Aftalens genstand] [Eksempel*:[[2]](#endnote-2)*Kunden ønsker som en del af udførelsen af sin forretning at benytte Konsulenten som QP i forbindelse med frigivelse af lægemidler og andet kvalitetsarbejde*]
   2. Som selvstændig konsulent, er Konsulenten ikke at betragte som en ansat hos Kunden og er ikke i et over-/underordnelsesforhold til Kundens ledelse. Konsulenten er således i forhold til ydelser, der udføres under Aftalen, ikke er underlagt samme instruktionsbeføjelse, som Kunden har over for sine medarbejdere. Konsulenten er derfor ikke omfattet af funktionærloven, ferieloven, ansættelsesbevisloven, nogen kollektive overenskomster eller andre regler, der er gældende for medarbejdere.
2. **BESKRIVELSE AF OPGAVEN**[[3]](#endnote-3)
   1. [*indsæt præcis og detaljeret beskrivelse af opgaven. Beskrivelsen kan eventuelt vedlægges som bilag*]

Ovenstående opgaver defineres som ”Opgaven”.

1. **KONSULENTENS RETTIGHEDER OG FORPLIGTELSER**
   1. Konsulenten skal udføre Opgaven i henhold til Aftalen med tilhørende bilag.
   2. Konsulenten skal optræde loyalt og varetage Kundens interesser.
   3. Konsulenten har inden for Aftalens rammer frihed til at planlægge og tilrettelægge Opgavens udførelse, herunder arbejdstiden og stedet for udførelsen af Opgaven. Konsulenten er frit stillet med hensyn til, hvilke personer der skal forestå den praktiske udførelse af Opgaven.
   4. Indgåelsen af Aftalen begrænser ikke på nogen måde Konsulentens adgang til samtidig at udføre opgaver for andre hvervgivere.
   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.
2. **KUNDENS MEDVIRKEN**
   1. Kunden stiller under Opgavens udførelse – i et nødvendigt omfang – personale, dokumenter, software, diagrammer, lokaler mv. til rådighed med henblik på at sikre, at Konsulenten kan udføre Opgaven.[[4]](#endnote-4)
   2. Kunden er – i et nødvendigt omfang – forpligtet til at bistå Konsulenten med fremskaffelse af oplysninger om Kundens virksomhed, som Konsulenten måtte få brug for til løsning af Opgaven, herunder, men ikke begrænset til, oplysninger om tekniske, økonomiske og organisatoriske forhold.
   3. Kunden skal udpege en eller flere personer, der er bemyndiget til at disponere på Kundens vegne i forhold til Konsulenten.
3. **RAPPORTERING**
   1. Parterne er enige om, at der hver [*indsæt antal*] [*indsæt uge eller måned*] skal afholdes et møde, hvor Konsulenten skal redegøre for status på Opgaven, og hvor parterne i fællesskab skal drøfte gennemførelsen af eventuelle tiltag frem til afholdelsen af det næste møde.
4. **HONORAR**
   1. **(Alternativ 1)** Det samlede honorar for udførelsen af Opgaven udgør kr. [*indsæt beløb*].

**(Mulighed 1.a)** Honoraret betales i månedlige rater à kr. [i*ndsæt beløb*], og Konsulenten fremsender faktura senest den 5. i hver måned.

**(Mulighed 1.b)** Konsulenten sender en faktura efter afleveringen af Opgaven.

**(Alternativ 2)** Konsulentens udførelse af Opgaven afregnes på timebasis med kr. [*indsæt beløb*]. Honoraret udbetales på baggrund af Konsulentens fakturaer, der fremsendes til Kunden senest den 5. i hver måned.

* 1. Kunden dækker ikke Konsulentens udgifter til udlæg og ekstraordinære omkostninger i forbindelse udførelsen af Opgaven, medmindre parterne på forhånd og skriftlig har aftalt andet.
  2. Honoraret omfatter ikke opgaver, der ikke er oplistet i punkt 2.1.
  3. Konsulentens honorar forfalder til betaling 8 dage efter datoen på de af Konsulenten fremsendte fakturaer. Skyldige beløb forrentes med den til enhver tid gældende procesrente.
  4. Konsulentens honorar angives eksklusiv moms.
  5. Såfremt betaling ikke sker som anført i punkt 6.1 - 6.4, betragtes dette som væsentlig misligholdelse, jf. punkt 12, og Konsulenten er berettiget til at standse udførelsen af Opgaven indtil betaling sker eller til at ophæve Aftalen i henhold til punkt 12.1. Konsulenten er berettiget til et gebyr på kr. [beløb] pr. faktura, hvis Kunden ikke ved udløbet af fristen i punkt 6.4 har betalt fakturaen. Konsulenten kan herudover fremsætte krav om erstatning for den væsentlige misligholdelse i overensstemmelse med dansk rets almindelige erstatningsregler.

1. **SKAT**
   1. De skattemæssige konsekvenser for parterne, der opstår som følge af Aftalen, er den anden part uvedkommende.
2. **IMMATERIELLE RETTIGHEDER**
   1. Konsulenten har ophavsretten til det materiale, som Konsulenten udarbejder i forbindelse med Opgaven. Kunden er berettiget til at anvende materialet i det omfang, det er forudsat at skulle ske, henset til Kundens sædvanlige virksomhed.
   2. Konsulenten beholder rettigheder over sine idéer og opfindelser og er berettiget til at anvende idéer, opfindelser, knowhow og materiale til løsning af opgaver for andre kunder.[[5]](#endnote-5)
   3. Konsulenten må ikke uden Kundens samtykke offentliggøre det udarbejdede materiale eller dele heraf. Kunden skal orientere Konsulenten forud for offentliggørelse af det udarbejdede materiale.
   4. Ved offentlig gengivelse af det udarbejdede materiale eller dele heraf, skal Konsulentens navn eller virksomhed anføres i overensstemmelse med ophavsretslovens § 3.

* 1. Kunden er ansvarlig for at sikre eventuelle immaterielle rettigheder, som Opgaven måtte give anledning til at sikre.
  2. Kunden er ansvarlig for, at Opgaven ikke krænker tredjemands rettigheder.

1. **TIDSPLAN OG TIDSFRISTER** 
   1. Konsulenten påbegynder Opgaven den [*indsæt dato*].
   2. Parterne har udarbejdet den vedlagte tidsplan (bilag [*indsæt bilagsnummer*]).
   3. Konsulenten kan kræve forlængelse af den aftalte tidsplan i punkt 9.2, når Opgavens løsning forsinkes af følgende forhold:[[6]](#endnote-6)
2. Når Kunden under udførelsen af Opgaven udvider omfanget af Opgaven eller ændrer Opgavens indhold.
3. I tilfælde af, at Kunden ikke overholder punkt 4.1.
4. I tilfælde af, at Kunden ikke overholder punkt 6.1 - 6.4, jf. punkt 6.6.
5. Såfremt Kundens eventuelle øvrige rådgivere/leverandører ikke leverer deres materialer og ydelser inden for de aftalte tidsfrister og derved helt eller delvist forhindrer Konsulenten i at udføre Opgaven.
6. Når Konsulenten bliver ramt af dokumenterbar sygdom og derfor ikke er arbejdsdygtig.
7. Minimum 21 dages fristforlængelse til afholdelse af ferie, såfremt Opgavens udførelse strækker sig over perioden, der omfatter juli måned.
8. I tilfælde af force majeure, jf. punkt 13.
9. **ANSVAR FOR FRISTOVERSKRIDELSER, FEJL OG FORSØMMELSER**
   1. Såfremt Kunden ikke overholder sin forpligtelser i henhold til Aftalen, er Kunden ansvarlig for Konsulentens tab i henhold til dansk rets almindelige erstatningsregler.
   2. Såfremt Konsulenten ikke overholder sine forpligtelser i henhold til Aftalen, er Konsulenten ansvarlig for Kundens tab i henhold til dansk rets almindelige erstatningsregler, jf. dog punkt 10.2.1 - 10.2.3.
      1. Hvis Konsulentens manglende overholdelse af sine forpligtelser i henhold til Aftalen skyldes Kundens forhold, er Konsulenten ikke erstatningsansvarlig for Kundens tab.
      2. Konsulenten hæfter ikke for Kundens driftstab, avancetab eller andet indirekte tab.
      3. Konsulentens erstatningsansvar kan ikke overstige Konsulentens honorar for udførelsen af Opgaven, 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 specifikke fase af Opgaven.
   3. Konsulenten er forpligtet til at tegne en sædvanlig rådgiveransvarsforsikring. [[7]](#endnote-7)
   4. Opgaven anses for afleveret, når Opgaven (eller resultatet af Opgaven) overleveres til Kunden. Kunden kan inden for 3 uger efter Opgavens aflevering indkalde til en afleveringsforretning. Mangler, der påvises ved en afleveringsforretning, er Konsulenten forpligtet til at afhjælpe. Kunden skal skriftligt angive, hvilke mangler Kunden vil påberåbe sig.
   5. Der skal gives Konsulenten en rimelig frist til afhjælpning af mangler. Ved fastsættelsen af fristen skal der tages hensyn til manglernes art og omfang og til forholdene i øvrigt. Efter afhjælpning af manglerne, anses Opgaven for endeligt afleveret.
   6. Hvis der ikke afholdes en afleveringsforretning, kan Kunden ikke påberåbe sig mangler. Hvis en mangel ikke påvises og kræves afhjulpet ved afleveringsforretningen, kan Kunden ikke senere påberåbe sig en sådan mangel.
10. **OPSIGELSE**
    1. **(Alternativ 1)** Parterne kan opsige Aftalen med 1 måneds skriftligt varsel til en måneds udgang.

**(Alternativ 2)** Aftalen ophører automatisk ved afslutningen af Opgaven den [*indsæt dato*], medmindre en af parterne opsiger Aftalen tidligere med [*indsæt antal*][*indsæt ugers/måneders*] skriftligt varsel til en måneds udgang.

* 1. I tilfælde af opsigelse er Konsulenten berettiget til honorar for den del af Opgaven, der er udført frem til opsigelsesperiodens udløb.
  2. Konsulenten er ikke berettiget til at færdiggøre Opgaven, hvis Aftalen opsiges forud for, at Opgaven er færdiggjort. Konsulenten er dog berettiget og forpligtet til at udføre Opgaven i opsigelsesperioden, medmindre Kunden frasiger sig Konsulentens arbejde i opsigelsesperioden. Hvis Kunden frasiger sig Konsulentens arbejde i opsigelsesperioden, skal Kunden betale honorar for det arbejde, som Konsulenten ville have udført i løbet af opsigelsesperioden.

1. **MISLIGHOLDELSE**
   1. Hver af parterne er berettiget til at ophæve Aftalen uden varsel i tilfælde af væsentlig misligholdelse fra den anden parts side.
   2. Hvis Kunden hæver Aftalen i medfør af punkt 12.1, har Konsulenten kun krav på en forholdsmæssig del af honoraret svarende til den del af det før ophævelsen udførte arbejde på Opgaven.
   3. Kunden og Konsulenten har ved den anden parts ophævelse af Aftalen, krav på dækning af sit tab efter dansk rets almindelige regler.
2. **FORCE MAJEURE**
   1. Følgende omstændigheder medfører ansvarsfrihed, når de indtræffer efter Aftalens indgåelse og forhindrer dens opfyldelse; arbejdskonflikter eller andre omstændigheder, som parterne ikke er herre over, såsom brand, krig, mobilisering, epidemier, pandemier, ekstreme vejrforhold 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 førnævnte omstændigheder.
   2. Enhver af parterne er berettiget til ved skriftlig meddelelse til den anden part at ophæve Aftalen, når Aftalen bliver umulig at opfylde – inden for rimelig tid – på grund af en eller flere af de ovenfor nævnte omstændigheder i punkt 13.1.
3. **HEMMELIGHOLDELSE**
   1. Parterne er gensidigt forpligtede til at iagttage tavshed i overensstemmelse med lov om forretningshemmeligheder om alle ikke alment kendte informationer og materialer om den anden part, dvs. oplysninger i enhver form, der ikke er beregnet til fri videregivelse, herunder, men ikke begrænset til, produktformuleringer, specifikationer, registreringer, regnskabsoplysninger, forretningskoncept, forretningsstrategi, priser og takster, vejledninger, oversigter over medarbejdere og aktiver og lignende.
   2. Tavshedspligten omfatter alle, herunder, men ikke begrænset til, medarbejdere, underleverandører, eksterne rådgivere, etc., der som led i udførelsen af opgaven får kendskab til oplysningerne i punkt 14.1.
   3. Tavshedspligten gælder også efter Opgavens udførelse og Aftalens ophør.
4. **OVERDRAGELSE AF RETTIGHEDER OG FORPLIGTELSER**
   1. Parterne kan ikke uden forudgående skriftligt samtykke fra den anden part overdrage sine rettigheder og forpligtelser efter Aftalen til tredjemand. Et sådant samtykke kan ikke nægtes uden saglig grund.
5. **[*Indsæt Ejerskifte***
   1. *Såfremt 50 % eller mere af Kundens kapitalandelene eller ejerskab overdrages [indsæt til tredjemand] [inden for en periode på [indsæt antal]] måneder, kan Konsulenten ophæve Aftalen uden varsel og kræve erstatning i henhold til dansk rets almindelige regler herom.]*
6. **ÆNDRINGSPROCEDURE**
   1. Ændringer i Aftalen kan kun ske ved et af begge parterne underskrevet forudgående skriftligt tillæg til Aftalen.
7. **TVISTER, LOVVALG OG VÆRNETING**
   1. Aftalen er omfattet af dansk ret.
   2. Enhver uoverensstemmelse mellem parterne, der udspringer af Aftalen, skal forsøges afklares gennem dialog og forhandling parterne imellem.
   3. Kan en uoverensstemmelse ikke løses via dialog og forhandling mellem parterne, er parterne berettiget til at indbringe uoverensstemmelsen for de danske domstole.
8. **OMKOSTNINGER**
   1. Hver part bærer egne omkostninger i forbindelse med indgåelsen af Aftalen.
9. **UNDERSKRIFT**
   1. Aftalen er udarbejdet i to originale eksemplarer, ét til hver af parterne.
10. **BILAGSFORTEGNELSE**

Bilag 1:

Bilag 2:

\*\*\*\*\*

# PARTERNES UNDERSKRIFTER

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*indsæt navn på Konsulenten*] [*indsæt navn på Kunden]*

1. Her beskrives i overordnede termer baggrunden for indgåelsen af Aftalen. [↑](#endnote-ref-1)
2. Denne ordlyd er et eksempel på generel overordnet beskrivelse af aftalens genstand. Formålet er at give et overordnet billede af hvad Aftalen går ud på. [↑](#endnote-ref-2)
3. Her gives en præcis og detaljeret beskrivelse af Opgaven, Konsulenten skal udføre for Kunden, således at der efterfølgende ikke er tvivl om, hvilken en ydelse, opgave eller materiale der skal leveres. [↑](#endnote-ref-3)
4. Opremsningen i punkt 4.1 er ikke udtømmende og kan variere fra aftale til aftale. [↑](#endnote-ref-4)
5. Punktet præciserer, at Kunden ikke får retten til selve ideen eller opfindelsen, men udelukkende retten til at anvende eksemplarer af det fremstillede produkt/materiale. [↑](#endnote-ref-5)
6. Hvis der arbejdes med en fast tidsplan, er det væsentligt at udførligt 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, udgør et eventuelt erstatningsansvar overfor Kunden. [↑](#endnote-ref-6)
7. Det bør overvejes, om det er nødvendigt at tegne en rådgiveransvarsforsikring. Kontakt evt. et forsikringsselskab. [↑](#endnote-ref-7)