|  |  |
| --- | --- |
| Uzņēmuma nosaukums  Uzņēmuma adrese Pilsēta, pasta indekss |  |

Darba uzdevums 000 līgumam par konsultāciju pakalpojumu sniegšanu Klienta vārds

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Datums | Pakalpojumu veicējs: | Pakalpojumu saņēmējs: |
| Datums | Uzņēmuma nosaukums  Uzņēmuma adrese | Klienta vārds  Klienta adrese, Pilsēta, pasta indekss |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Jūsu satura vietturi, kas redzami rindkopas tekstā, tiek rādīti sarkanā krāsā, un, pievienojot saturu, tie mainīsies uz noklusējuma teksta krāsu. Informācija, kas tiek atkārtota dokumentā (piemēram, klienta vārds), tiks atjaunināta visās atrašanās vietās, tiklīdz to pievienosit vai rediģēsit.  Norādītais teksts ir darba uzdevuma teksta piemērs, ko varat rediģēt atbilstoši savam uzņēmumam.  Piezīme. Lai izdzēstu jebkuru padomu, piemēram, šo, vienkārši atlasiet padoma tekstu un pēc tam nospiediet atstarpes taustiņu |

Šis darba uzdevums (DU) ir radīts saskaņā ar Konsultāciju pakalpojumu pamatlīgumu starp Klienta vārds (“Klients”) un Uzņēmuma nosaukums (“Izpildītājs”), un ir spēkā no Datums (“Līgums”). Uz šo DU attiecas noteikumi un nosacījumi, kas iekļauti pušu līgumā un ir daļa no tā. Jebkuram noteikumam, ja nav definēts citādi, ir līgumā norādītā nozīme. Ja rodas konflikts vai neatbilstība starp šī darba apraksta noteikumiem un šī līguma noteikumiem, šī darba apraksta noteikumi ir noteicošie.

Šis darba uzdevums Nr. 000 (turpmāk “DU”), spēkā no Datums, tiek noslēgts starp Izpildītāju un Klientu, un uz to attiecas tālāk norādītie noteikumi un nosacījumi. Šī DU piemēri, ja tādi ir, arī tiek uzskatīti par tā daļu. Gadījumā, ja rodas neatbilstība starp šī DU pamatteksta noteikumiem un piemēra noteikumiem, noteicošie ir šī DU noteikumi.

# Veiktspējas periods

Pakalpojumu sniegšana tiks sākta Datums un tiks turpināta līdz Datums.

# Resursu piesaiste

|  |  |
| --- | --- |
|  | Izveidojiet resursu sarakstu un norādiet jebkādu pamatinformāciju par katru. |

# Darba apjoms

Izpildītājs nodrošina Pakalpojumus un Nodevumu, kā norādīts tālāk:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Aprakstiet šajā DU iekļautos pakalpojumus un/vai nodevumus. |

# Piegādājamie materiāli

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ja šis ir DU nepieciešamajam beigu produktam, šeit varat aprakstīt nodevumus. Ja šis ir DU pakalpojumiem, kuros neietilpst konkrēti nodevumi, iespējams, vēlēsities iekļaut atrunu, piemēram, "Saistībā ar šiem pakalpojumiem nav norādīti konkrēti nodevumi vai beigu produkti." |

# Izpildītāja pienākumi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Definējiet izpildītāja pienākumus. |

# Klienta pienākumi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Definējiet klienta pienākumus. |

# Apmaksas grafiks

Šie aprēķini tiks veikti, pamatojoties uz laiku un materiāliem. Pakalpojumu kopējā vērtība saskaņā ar šo DU nedrīkst pārsniegt 000 EUR, ja vien abas puses nav vienojušās citādi saskaņā ar projekta kontroles procedūru, kas izklāstīta šajā līgumā. Tiks izveidots projekta izmaiņu pieprasījums, kurā būs norādīta grozītā vērtība.

Šīs summas pamatā ir 000 stundas profesionāla līmeņa pakalpojumu. Izpildītājs nodrošinās līdz 00 resursus, pamatojoties uz tālāk minēto darbu/likmes struktūru.

| Vienuma apraksts | Resursu skaits | Stundas likme | Stundu skaits |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Pabeidzot šo izpildes periodu, Izpildītājam un Klientam būs iespēja atjaunot šo līgumu, lai iegūtu papildu uz noteiktu papildu stundu skaitu ar norādīto stundas likmi un norādītajiem resursiem.

| Rēķina saņēmēja adrese | Klienta projekta vadītājs | Klienta izmaksu centrs |
| --- | --- | --- |
| Klienta adrese,pilsēta, pasta indekss | Ievadiet Projekta vadītāja vārdu | Izmaksu centra numurs |

# Ikdienas izdevumu segšanas / rēķinu izrakstīšanas procedūras

Klientam tiks izrakstīts rēķins katru mēnesi par konsultāciju pakalpojumiem un transporta un uzturēšanās izdevumiem. Standarta izpildītāja rēķini tiek uzskatīti par pieņemamiem. Rēķini jāapmaksā pēc saņemšanas.

Klientam tiks pieskaitītas visas izmaksas, kas saistītas ar ikdienas izdevumiem (ieskaitot, bet neaprobežojoties ar ēdināšanu, izmitināšanu, vietējo transportēšanu un citiem piemērojamiem izdevumiem) un norādītas rēķinā kā atsevišķs rindiņas elements. Atmaksa par ikdienas izdevumiem, kas saistīti ar šī DU izpildi, ja tā ir atļauta un nepārsniedz šajā DU iekļautos ierobežojumus, ir saskaņā ar klienta attiecīgajā brīdī jaunākajām publicētajām politikām, kas attiecas uz ceļošanu un saistītajiem biznesa izdevumiem, par kuriem informāciju nodrošina Klienta projekta vadītājs. Atmaksājamo izdevumu ierobežojums, ievērojot šo DU, tiek aprēķināts kā 15% no apmaksas, ja vien nav sniegti citi norādījumi rakstveidā un tam abas puses piekritušas saskaņā ar projekta izmaiņu vadības procedūru, kas izklāstīta līgumā.

Rēķini tiek iesniegti katru mēnesi ar pēcmaksu, nosūtot šī klienta DU numuru uz iepriekš norādīto adresi. Katrā rēķinā tiks iekļautas izmaksas par laika periodu, pa kuru tiek izrakstīts rēķins, un kumulatīvie aprēķini par iepriekšējiem periodiem. Katra rēķina apmaksa ir jāveic, tiklīdz Klients saņem atbilstoši noformētu rēķinu. Izpildītājs nodrošinās Klientam pietiekami detalizētu informāciju, lai pamatotu savus rēķinus, tostarp darbalaika grafikus par veiktajiem pakalpojumiem, čekus un apstiprināto izdevumu apliecinājumus, izņemot gadījumus, kad puses vienojušās citādi. Maksājumiem par pakalpojumiem, kas iekļauti rēķinā, taču netiek saņemti 30 dienu laikā no rēķina datuma, tiks piemērota 5% soda nauda par kalendāro mēnesi.

# Izpildes kritēriji

Izpildītājs pilda savas saistības, ja rodas kāda no tālāk norādītajām situācijām:

* Izpildītājs izpilda darbības, kas aprakstītas šajā DU, tostarp piegādā Klientam materiālus, kas norādīti sadaļā "Piegādājamie materiāli", un Klients akceptē šādas darbības un materiālus bez nepamatotas iebildumiem. Ja Klients sniedz atbildi divu darba dienu laikā pēc tam, kad Izpildītājs ir veicis nodevumu, tas tiek uzskatīts par pieņemamu.
* Izpildītājam un/vai Klientam ir tiesības atcelt vēl nesniegto pakalpojumu vai nodevumu piegādi 20 darba dienu laikā, sniedzot rakstisku paziņojumu otrai pusei.

# Nosacījumi

|  |  |
| --- | --- |
|  | Uzskaitiet nosacījumus, kas ir specifiski šim projektam. |

# Projekta izmaiņu vadības procedūra

Šis process tiks ievērots, ja ir nepieciešams veikt izmaiņas šajā darba uzdevumā:

* Projekta izmaiņu pieprasījums (PIP) ir saziņas metode attiecībā uz izmaiņu veikšanu. PIP ir jāapraksta izmaiņas, izmaiņu pamatojums un izmaiņu ietekme uz projektu.
* Pieprasītāja puses (Izpildītāja vai Klienta) norīkotais Projektu vadītājs pārskatīt piedāvātās izmaiņas un izlems, vai iesniegt pieprasījumu otrai pusei.
* Abi Projekta vadītāji pārskatīs piedāvātās izmaiņas un apstiprinās turpmākai izskatīšanai vai noraidīs. Izpildītājs un Klients savstarpēji vienojas par jebkādām šī izskatīšanas procesa radītajām izmaksām, ja tādas ir. Ja izskatīšana ir apstiprināta, Klienta projekta vadītāji parakstīs PIP, kas apstiprinās arī izskatīšanas izmaksas. Izpildītājs izrakstīs rēķinu Klientam par jebkādām šādām izmaksām. Izskatīšanas laikā tiks noteikts, kā PIP ieviešana ietekmēs DU cenu, grafiku un citus Līguma noteikumus un nosacījumus.
* Pēc izskatīšanas pabeigšanas abas puses izvērtē piedāvāto izmaiņu ietekmi un, ja savstarpēji vienojas, tiek veikta Izmaiņu apstiprināšana.
* Lai atļautu ieviest izskatītās izmaiņas, abām pusēm ir jāparaksta rakstisks Izmaiņu apstiprinājums un/vai PIP.

**TO APLIECINOT,** puses padara šo DU par spēkā esošu, sākot no iepriekš minētās dienas, mēneša un gada.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Klienta vārds |  |  | Uzņēmuma nosaukums |
| Līdz: |  |  | Līdz: |  |
| Nosaukums: |  |  | Nosaukums: |  |
| Nosaukums: |  |  | Nosaukums: |  |