

# Konsulent vilkår

## 1. Aftalens omfang

1.1 Leverandøren påtager sig forpligtelsen at levere IT konsulent ydelser til kunden som nedenfor beskrevet. 1.1.1. IT konsultation vedr. kundens LAN/WAN, server, desktop, infrastruktur, support og helpdesk funktion på freelance basis efter behov fra kunden.

1.1.2. Supporten omfatter hovedsageligt IT konsultation, men er ikke begrænset hertil.

1.1.3. I denne aftalen indgår en separat udformet kontrakt beskrevet for overvågning af kundens infrastruktur samt kontinuerlig opdatering med servicepacks, patches mv.

1.1.4. Kravene til de kvalifikationer leverandørens personale skal besidde for at yde konsulenthjælp i henhold til disse vilkår.

1.1.5. Navne og mailadresser på leverandørens personale samt procedure i forbindelse med behov for stedfortræder for leverandøren fremgår af punkt 14.1.

1.1.6. Arbejdsforhold, arbejdstider og ansvarsområder er beskrevet i punkt 15.

1.1.7. Leverandøren skal føre time- og sags regnskab som skal følge fakturaen.

1.2. Leverandørens forpligtelser inkluderer udelukkende disse serviceydelser. Der er ikke aftalt levering af hardware eller software medmindre dette aftales fra gang til gang jf. punkt 1.1.2 ovenfor.

## 2. Priser

2.1. Betaling for ydelser jf. punkt 1 ovenfor afregnes månedligt i forhold til de i punkt 16 opremsede satser eller til faktisk pris i henhold til bilag/kontrakter. Fakturaerne vil variere månedligt, dog er betaling vedr. aftaler aftalt til en fast pris som er specificeret i evt. aftale. 2.2. Omkostninger til rejse- og indkvartering i forbindelse med evt. rejseaktivitet er ikke inkluderet i timesatsen, men vil blive afregnet ifølge bilag eller efter satserne i punkt 16.

2.3. Alle specielle projekter der efterspørges skal som hovedregel estimeres mht. tidsrum og pris og godkendes af kunden inden opstart.

## 3. Betalingsbetingelser

3.1. Betalingen skal overføres af kunden via FIK-ID senest på den betalingsdato og med det beløb der fremgår af fakturaen.

3.2. Fakturaen fra leverandøren skal sendes en gang om måneden med mindre andet er aftalt.

3.3. Fakturaen skal sendes til kundens autorisations berettigede ifølge punkt 17.

3.4. Betales fakturaen ikke rettidigt, vil der pålægges et gebyr samt rente jf. fakturas påskrevet vilkår på den til en hver tid mellemværende saldo.

## 4. Øvrige betingelser for denne aftale

4.1. Betingelserne i denne aftale er gældende fra underskriftdatoen og løber ind til udløb ifølge punkt 4.2 nedenfor.

4.2. Denne aftale kan opsiges med udgangen af en måned af begge parter, dog med 3 måneders varsel.

## **5. Parternes forpligtelser**

5.1. Leverandøren er forpligtet til at:

5.1.1. Selvstændigt projekttere / udføre de i punkt 1 omtalte opgaver.

5.1.2. Udarbejde dokumentation / brugermanualer, hvor det er muligt og ønskeligt, på installeret hard og software, så kunden efterfølgende selv har mulighed for at arbejde videre med det installerede.

5.1.3. Være til rådighed og servicere kunden hvis der er behov for det i forbindelse med de opgaver leverandøren arbejder på eller har arbejdet på – jf. punkt 14.

5.2. Kunden er forpligtet til at:

5.2.1. Løbende opdatere / få opdateret / vedligeholde de programmer, der gør de i punkt 1 samt aftalte opgaver mulige at udføre. Dette gælder specielt opkoblingsmuligheden, som bl.a. gør det muligt for leverandøren at overvåge, fejlsøge og udbedre evt. fejl samt yde andre former for fjernsupport via en sikker / krypteret internet forbindelse.

5.2.2. Sikre at hard og software betjenes på en kvalificeret måde af kompetent uddannede medarbejdere, eller af personer som er under opsyn af kompetente medarbejdere.

5.2.3. Informere leverandøren i fald ændringer af IT systemer/infrastruktur foretages af andre end leverandøren.

5.2.4. Betale de fremsendte fakturaer rettidigt.

## **6. Force-Majeure**

6.1. Ingen af parterne er ansvarlig for ikke at kunne udfylde sine forpligtelser, såfremt årsagen hertil er forårsaget af omstændigheder der skyldes force majeure mod parternes vilje og ønske, og som ikke kunne være forudset eller undgået. Herunder f.eks. aktuel eller annonceret krig, civil opstand, epidemier, blokader, embargo, strejke, oversvømmelse, brand, afbrydelse af den almindelige samfærdsel, afbrydelse af eller svigt i energiforsyningen, leveringsproblemer fra underleverandører og andre ekstraordinære begivenheder.

6.2. Den part der ikke kan udfylde sine forpligtelser, skal omgående informere den anden part om forhindringerne og hvilken indflydelse dette måtte have på udførelsen af opgaven.

6.3. I det tilfælde at force majeure omstændighederne fortsætter uafbrudt i 3 måneder og ikke ser ud til at ophøre, kan begge parter ophæve aftalen ved at informere den anden part.

## **7. Afgørelse af uoverensstemmelser**

7.1. Alle uoverensstemmelser og tvister skal afklares af parterne ved almindelig forhandling.

7.2. Hvis dette ikke kan lade sig gøre skal der tilkaldes en, af begge parter accepteret, ekstern uafhængig part, der kan afgøre sagen. Omkostninger hertil – f.eks. til ekstern assistance – deles 50/50.

## **8. Ændringer og supplement**

8.1. Alle ændringer og supplement til disse vilkår skal udfærdiges skriftligt, indføres under bilag til en kontrakt samt underskrives af begge parter.

## **9. Sprog**

9.1. Kontrakter / aftaler forefindes kun på dansk.

## **10. Kontaktpersoner**

10.1. Alle kontaktpersoner fra kunden, der kan henvende sig til leverandøren vedr. opgaver udført skal være noteret i punkt 17.10.2. Dog kan fejl rapporteres til den i punkt 17 nævnte e-mail adresse for fejlrapportering af alle kundens medarbejdere hvis dette ønskes af kunden.

10.3. Alle personer der arbejder med opgaver for Kunden ved leverandøren skal være noteret i punkt 14.

## **11. Ansvar**

11.1. Leverandøren kan alene gøres ansvarlig for tab der skyldes grov uagtsomhed. Eventuelle erstatningsansvar er begrænset til kundens direkte tab. Indirekte tab, herunder driftstab, tabt avance, tab af data eller omkostninger til tredjemandsafhjælpning erstattes ikke.

## **12. Tavshedspligt**

12.1. Leverandøren er forpligtet til at behandle enhver form for oplysninger vedrørende kunden og materialer om kunden med største fortrolighed.<

12.2. Alle ansatte ved leverandøren der kommer i kontakt med kunden er underlagt denne tavshedspligt. Leverandøren skal sikre at alle ansatte underskriver en erklæring herom inden der udleveres information om kunden til den ansatte.

12.3. Hvis leverandøren ønsker at benytte kunden som reference evt. over for potentielle andre kunder, skal leverandøren forud for dette beskrive hvilken information og offentliggørelsesform leverandøren ønsker at benytte, fremlægge dette for kunden, samt indhente tilladelse fra kunden.

12.4. Dog er punkt 12.3 med undtagelse af kundes logo og navn som leverandør altid er berettiget til at bruge som reference, uden yderligere accept end denne aftale.

## **13. Adresser, bankoplysninger**

13.1. De til enhver tid angivne oplysninger på faktura / bilag eller oplyste af MwaZone / Bogholderiet.

## **14. Navne på leverandørens personale og procedure i forbindelse med stedfortræder.**

### **14.1. Personale:**

- MWA, Mark Weber Andersen
- EP, Eric Petersen
- MDD, Morten
- PA, Peter Agger

*Stedfortræder:* I tilfælde af alvorlig sygdom (af en af ovenstående ansatte) er leverandøren ikke legalt forpligtet til at sørge for en stedfortræder i sygdomsperioden, men vil i videst muligt omfang sørge for at en, for opgaven kompetent, stedfortræder kan overtage forpligtelserne som underleverandør i perioden. Leverandøren har etableret et samarbejde mellem leverandøren og andre IT konsulent tjeneste udbydere som det vil være muligt at tilkalde bl.a. i ovenstående situation.

Kunden er berettiget til at godkende eller forkaste en eventuelt foreslået stedfortræder.

Alle ændringer i listen over personale skal meddeles af leverandøren og godkendes af kunden.

## 15. Arbejdsforhold og arbejdstider

### Fakturerbare timer:

- Varierer efter behov fra kunden.
- Arbejdstimer udført udenfor normal arbejdstid iflg. krav fra kunden faktureres med arbejdstimer x 1,5.
- Kørsel og anden rejseaktivitet faktureres efter takst i flg. punkt 16. uanset tidspunkt.

### Arbejdsforhold:

Kunden skal stille arbejdsplads med tilhørende strøm (230V) og netværks adgang til rådighed på kontoret hvis dette er påkrævet for at udføre opgaven.

### Job ansvaret inkluderer:

- Tilbage melding til kunden på forespørgsler.
- Registrering af kundens forespørgsler og svar hvis det påkræves af opgaven.

### Dette er specifikt rettet mod rapportering af opgaver i forbindelse med en "helpdesk/overvågnings" funktion.

- Udarbejdelse / vedligeholdelse af systembeskrivelser ved opsætning af nyt / ændring af eksisterende systemer.
- Kunden er ansvarlig for opbevaring af dokumentationen og har rollen som dokument ejer.

## 16. Prisliste (Standard takstblad)

Timesats – normal arbejdstid: x,- kr.

Timesats – udenfor normal arbejdstid (x 1,5): x,- kr.

Timesats – transporttid – inden for Danmarks grænser: 250,- kr.

Kilometersats – transportafstand – indenfor Danmarks grænser vil blive faktureret til gældende takster. (pt. 5,- kr. pr. kilometer).

Øvrige omkostninger til transport (bropenge, færgebilletter, parkeringsafgift og lign.) faktureres til kostpris.

Normal arbejdstid er mandag til fredag – fra 08.00 – 18.00 (undtaget lør/søn/helligdage)

Hvis rejse eller ophold er nødvendigt, vil alle omkostninger blive viderefaktureret til kostpris ifølge bilag, dog indenfor rimelige grænser. (Standard økonomi klasse)

Kunden skal forhåndsgodkende arbejde uden for normal arbejdstid.

Alle priser er opgivet eksklusiv moms.

## **17. Oversigt over kontantpersoner:**

Ved leverandøren er følgende personer ansvarlige:

Mark Weber Andersen, Sr. Konsulent.

Telefon: +45 26 66 44 04

Email adresse: mwa (a) mwazone.com

Telefon nummer og e-mail adresse for indrapportering af fejl / opgaver:

*(Special email adresse oprettes efter behov)*

MWAZone

Hotline

+45 70 20 66 56

Support (a) mwazone.com

### **Fra kunden er følgende personer ansvarlige:**

De eneste der kan rekvirere arbejde udført med mindre andet aftales:

– Funktion, Navn, Email

Faktura og ordre gang:

– Funktion, Navn, Email

## **18. Aftaler, tider og annullering af disse**

Eftersom MwaZone er en lille virksomhed har vi brug for at privotere vores tid. Dette betyder at vi køre efter først til mølle, og bliver dog nød til at holde nogle huller åbne i kalenderen til akkute nedbrud.

Vi har trods dette ind i mellem brug for at annullere ikke kritiske aftale til fordel for akkute kritiske nedbrud.

Det betyder at I som kunde ved MwaZone automatisk acceptere dette, og nok er glade for dette den dag det er Jer som har brug for denne service.