

Vejledning til anvendelse af Managementkonsulenttaftalen (efter underskrift af delkontrakt)

2018
SI/RRH

1.	Indledning	2
2.	Afklaringsfase.....	2
2.1.	Afklaring.....	2
2.2.	Projektplanen.....	2
2.3.	Betalingsplan.....	3
3.	Fakturering.....	3
3.1.	Fejl i faktura	4
4.	Tvister	4
5.	Afslutning og opsigelse.....	5



1. Indledning

Denne vejledning har til formål at lette håndteringen af indgåede delkontrakter under den fællesstatslige rammeaftale om levering af konsulentbistand til brug for effektivisering af ressourceanvendelsen – herefter Managementkonsulentaftalen. Denne vejledning bør læses, og procedurerne heri bør efterfølges i forbindelse med håndteringen af indgåede delkontrakter under rammeaftalen.

2. Afklaringsfase

2.1. Afklaring

Efter indgåelse af en delkontrakt foretager konsulentfirmaet og kunden i fællesskab en afklaring af den løsningsbeskrivelse, konsulentfirmaet har tilbudt.

På grundlag af afklaringsfasen kan konsulentfirmaet fremkomme med forslag til præcisering af konsulentfirmaets løsningsbeskrivelse. Konsulentfirmaet skal samtidig med forslag til revideret løsningsbeskrivelse angive eventuelle konsekvenser for tidsplan og andre vilkår. Forslag til revideret løsningsbeskrivelse og eventuelle øvrige ændringer skal forelægges og godkendes af kunden og kan alene ske inden for de udbudsretlige rammer.

Eventuelle præciseringer eller *mindre* rettelser bør indskrives af parterne i delkontraktens løsningsbeskrivelse, hvorefter bilaget er endeligt.

I afklaringsfasen afdækker parterne i fællesskab behovet for etablering af en egentlig samarbejdsorganisation i forhold til den enkelte delkontrakt.

Ifald afklaringsfasen medfører et behov for *ændring af et grundlæggende element*¹ i den af konsulentfirmaet tilbudte løsningsbeskrivelse, er kunden forpligtet til at bringe delkontrakten til ophør uden, at konsulentfirmaet i den anledning kan gøre krav gældende mod kunden.

2.2. Projektplanen

Parterne fastlægger projektplanen sammen. Dette sker under afklaringsfasen. I parterne samarbejder om, at fastlægge den endelige, detaljerede tidsplan for opgavens/projektets gennemførelse, jf. rammeaftalens Bilag 4 - *Procedure for miniudbud*, punkt 8, *projektplan*. Det er således muligt at planlægge helt konkret, hvem der gør hvad, hvornår, samt hvordan samarbejde skal foregå i praksis.

Parterne skal sikre, at de tilbudte konsulenter (og de timer de hver især er allokeret til projektet) fordeles i projektplanen i overensstemmelse med det afgivne tilbud.

¹ Et grundlæggende element er et element, der – hvis det var blevet ændret af ordregiver før tilbudsafgivelsen, eller hvis tilbudsgiverne havde vidst, at elementet ville kunne ændres efter kontraktindgåelse – ville kunne have medført, at tilbudsgiverne havde disponeret anderledes. Et eksempel på ændring af et grundlæggende element, som medfører, at delkontrakten bør bringes til ophør, kunne være, at ordregiver frafalder, at en række delopgaver skal gennemføres, således at analysens fokus koncentrerer et andet sted end beskrevet i udbudsmaterialet.

2.3. Betalingsplan

Som en del af en afklaringsfase eller i direkte forlængelse af tildeling af delkontrakt, skal der aftales en betalingsplan.

Honorarer og forhåndsgodkendte udlæg for omkostninger faktureres som udgangspunkt månedligt. En betalingsplan kan alternativt aftales nærmere mellem kunden og konsulentfirmaet i forbindelse med afklaring af projektets tilrettelæggelse, eksempelvis i forbindelse med fastlæggelse af projektplanen.

3. Fakturering

Det følger af Vejledning om udarbejdelse af regnskabsinstrukser, 2013, punkt 2.2.3, at: *”Alle udgifter til varer, materiel, tjenesteydelse mv. skal kunne dokumenteres med bilag i form af regninger eller fakturaer. Inden bilagene kan registreres regnskabsmæssigt, skal de kontrolleres og godkendes, så det sikres, at det leverede svarer til det bestilte for så vidt angår pris, kvantitet, kvalitet samt leverings- og betalingsvilkår.”*

Kunden bør således foretage en kontrol af alle modtagne fakturaer, før godkendelse af disse.

Konsulentfirmaet er forpligtet til at sikre, at fakturaen fremstår let forståelig, således at Kunden har mulighed for at foretage egenkontrol af fakturaen. Hver prissat Konsulentkategori, jf. rammeaftalens bilag 3, skal faktureres på én fakturalinje med angivelse af antal timer. Konsulentfirmaet skal ligeledes tydeligt angive i det omfang, der faktureres transport efter rammeaftalens punkt 9.4.

Konsulentfirmaet kan ikke fakturere højere timepriser, end de timepriser, de har budt ind med som besvarelse af Bilag 3 i forbindelse med udbuddet af rammeaftalen. Konsulentfirmaet kan ligeledes ikke fakturere højere timepriser end de timepriser, de bød ind med i det konkrete miniudbud.

Fakturering kan tidligst ske fra udgangen af den måned, hvor opgaveløsningen er påbegyndt. Såfremt der er aftalt en betalingsplan, der ikke følger månedlig afregning, skal faktureringen følge denne plan. Der kan ikke faktureres for ydelser, der ikke er leveret på faktureringsstidspunktet. Konsulentfirmaet har bevisbyrden for, at en ydelse er leveret. Der kan ligeledes ikke faktureres for timer, hvor konsulenterne ikke har arbejdet på opgaven.

Konsulentfirmaet må ikke kræve betaling for andre ydelser end de i delkontrakten specificerede, dvs. timer og evt. transport, jf. punkt 9.4, Eksempelvis kan afgifter/tillæg ikke pålægges Kunden, jf. punkt 9.1.

Hvis Konsulentfirmaet modtager ordre fra Kunden med ordrenummer eller andre relevante referenceoplysninger, er Konsulentfirmaet pligtig til at levere matchende faktura med alle referenceoplysninger, herunder ordrenummer, og gengive relevante beskrivelser, priser mv. nøjagtigt fra indgåelse af delkontrakt til faktura.

Konsulentfirmaet er ikke berettiget til at fakturere fra andre CVR-numre end eget CVR. Fakturering skal ske fra samme CVR-nummer, som er anført som ”Konsulentfirmaet” i delkontrakten.

3.1. Fejl i faktura

Konsulentfirmaet skal ved uregelmæssigheder, herunder fx opkrævning af forkerte priser, kreditere Kunden med kreditnota i korrekt OIOUBL format med relevante referencer til den faktura, som helt eller delvis udlignes.

Såfremt der er fejl i en faktura, er Kunden berettiget til at afvise denne. Konsulentfirmaet skal herefter udarbejde en ny korrekt faktura til Kunden. I perioden fra Konsulentfirmaets udstedelse af den fejlbehæftede faktura til Konsulentfirmaets udstedelse af ny og korrekt faktura, anses Kundens manglende betaling således ikke som misligholdelse af Kundens betalingsforpligtelse.

Såfremt Kunden fejlagtigt påberåber sig fejl i en faktura, anses Kundens manglende betaling for misligholdelse, og Konsulentfirmaet er som følge heraf berettiget til at modtage morarenter i afklaringsperioden, jf. Kundens manglende betaling, jf. punkt 13.

Bevirker forhold hos Konsulentfirmaet, at Kunden ikke er i stand til at betale via elektronisk overførsel, kan Kunden ikke gøres ansvarlig for manglende betaling med efterfølgende morarente og/eller misligholdelsesbeføjelser til følge.

Vederlaget forfalder til betaling 30 dage efter afsendelse af fyldestgørende faktura. Betaling sker i henhold til påkrævet elektronisk fakturering og mulighed for elektronisk ordre i henhold til lovbekendtgørelse nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger mv. med senere ændringer.

4. Tvister

Såfremt der opstår tvister, fx manglende opfyldelse af krav, priser eller andet, skal kunden straks orientere Moderniseringsstyrelsen herom. Moderniseringsstyrelsen vil vejlede om fortolkning af rammeaftalen og i fornødent omfang bistå med vejledning til løsning af tvisten.

Delkontrakter kan ophæves på grund af væsentlig misligholdelse.

Ved ophævelse gælder dansk rets almindelige regler om opgørelse ved ophævelse.

Konsulentfirmaet skal på kundens anmodning oplyse tidsregnskaber for hver konsulent, der har medvirket til opgavens løsning. Tidsregnskabet skal indeholde:

- 1) Konsulentens navn
- 2) Antal timer
- 3) Konsulentkategori

- 4) Tidsperiode
- 5) Aktivitet
- 6) Timepris (som tilbudt ved miniudbuddet)
- 7) Eventuelle øvrige udgifter
- 8) Samlet pris for konsulentens ydelser i faktureringsperioden

Konsulentfirmaet skal på kundens anmodning kunne dokumentere den enkelte konsulents tidsforbrug gennem fremvisning af tidsregnskab. Til brug herfor skal hver enkelt konsulent udføre et detaljeret regnskab over forbrugt tid og aktiviteter.

5. Afslutning og opsigelse

En opgave afsluttes ved, at der er enighed om, at opgaven er fuldført. Det vil sige, at den sidste aftalte milepæl for projektet er godkendt af kunden, og at alle materialer og dokumentation er overdraget og godkendt som aftalt.

En opgave kan også afsluttes ved opsigelse. Den enkelte delkontrakt kan i sin helhed opsiges af både kunden og konsulentfirmaet, uanset at der ikke er sket fuld levering.

Kunden kan opsiges en delkontrakt med dags varsel.

Konsulentfirmaet kan opsiges en delkontrakt med en måneds varsel.

Ved ophør af en eller flere opgaver eller ved opsigelse af Delkontrakten i sin helhed, jf. punkt 7.1, Opsigelse, vederlægges Konsulentfirmaet efter medgået tid i henhold til de priser, som Konsulentfirmaet tilbød som besvarelse af Bilag 3.