

# Oppdragsavtale mellom

..... og .....

## Innledende kommentar (valgfritt)

*Her kan man skrive litt om bakgrunn for avtalen:*

## Partene

Denne avtalen inngås mellom ..... og .....  
(evnt oppgis kontaktperson )

## Oppdragets omfang

*Lag en beskrivelse av oppdraget som skal utføre:*

.....  
.....  
.....  
.....

Husk at hvis det er nødvendig å foreta endringer i oppdraget slik at de ikke dekkes av den allerede inngåtte avtale, må det inngås en ny skriftlig avtale.

## Oppdragets varighet

Oppdraget er avtalt fra dato ..... kl ..... til dato ..... kl .....

evnt annet : .....  
.....

Husk at hvis det er nødvendig å foreta endringer i oppdraget slik at de ikke dekkes av den allerede inngåtte avtale, må det inngås en ny skriftlig avtale.

## Pris / fakturering

Pris for oppdraget avtales til kr ..... inkl mva ( fastpris for hele oppdraget )

Pris for oppdraget avtales til en timepris kr ..... inkl mva ( en avtalt timepris )

Oppdraget utbetales til kontonummer .....

Eventuelle utgifter som er avtalt kommer i tillegg : .....

.....

.....

Fakturering gjøres når oppdraget er slutført med betalingsfrist 14 dager etter at oppdragsgiver har mottatt faktura. Ved betaling etter forfall beregnes 12 % rente p.a. (ev. fakturering en gang pr. måned eller annen avtale).

## Spesielle bestemmelser

*Her skal man inkludere andre bestemmelser som arbeidssted, taushetsplikt, ansvarsforhold, forsikringer, m.m.*

.....

.....

.....

.....

Denne avtalen finnes i 2 eksemplarer; ett til hver av partene

Dato : .....

\_\_\_\_\_  
Sjåfør / oppdragstaker

\_\_\_\_\_  
Kontaktperson / oppdragsgiver