

Rådgivningsaftale

Senest opdateret d. 14.01.2022

Mellem Favrskov Kommune

og

[Angiv rådgiver]

vedrørende Bygherrerådgivning til opførelse af nyt plejecenter i Favrskov Kommune

Indholdsfortegnelse

1.	Parterne	3
2.	Kontraktgrundlag	3
3.	Opgaven	5
4.	Medarbejdere og underrådgivere	5
5.	Rådgivers ydelser	7
6.	Klientens ydelser	10
7.	Tidsplan og forsinkelse	11
8.	Budgettering og økonomisk ramme	11
9.	Honorering	12
10.	Ekstraarbejder	14
11.	Udlæg	14
12.	Udbetaling af honorar	15
13.	Ansvar	16
14.	Forsikring	17
15.	Udskydelse, afbestilling og opsigelse	17
16.	Kontaktpersoner, repræsentanter og bemyndigelse	18
17.	Løn- og arbejdsvilkår	19
18.	Adfærd på Klientens matrikler	19
19.	Sprog	19
20.	Fortrolighed	20
21.	Tvister	20
22.	Underskrifter	20

1. Parterne

Mellem
Favrskov Kommune
v/Ejendomscentret
Skovvej 20
8392 Hinnerup
CVR-nr. 29 18 97 14
(i det følgende benævnt "Klienten")

og

[Angiv rådgiver]
CVR-nr. [Indsæt nr.]
(i det følgende benævnt "Rådgiver")

er dags dato indgået nærværende rådgivningsaftale (herefter benævnt "Rådgivningsaftalen") vedrørende Bygherrerådgivning i forbindelse med opførelse af nyt plejecenter i Hadsten.

2. Kontraktgrundlag

- 2.1 Rådgivningsaftalen består i prioriteret rækkefølge af følgende:
 - 2.1.1 Nærværende Rådgivningsaftale
 - 2.1.2 Bilag F – Spørgsmål/svar
 - 2.1.3 Bilag A – Ydelsesbeskrivelse for Bygherrerådgivning, herunder "Ydelsesbeskrivelse for Bygherrerådgivning 2019"
 - 2.1.4 Bilag B – Budgetblok A-401
 - 2.1.5 Bilag D – Hovedtidsplan
 - 2.1.6 Bilag E – "En fælles vision for Social og Sundhed"
 - 2.1.7 Bilag G – Politikker gældende for Favrskov Kommune
 - 2.1.8 Forsikringspolice [angiv police nr.], jf. Rådgivningsaftalens punkt 14
 - 2.1.9 Forenklede almindelige betingelser for rådgivning og bistand i bygge- og anlægsvirksomhed (ABR Forenklet) med de tilføjelser og ændringer som fremgår af nærværende Rådgivningsaftale.
 - 2.1.10 Udbudsbetingelser med bilag, jf. udbudsbekendtgørelse nr. 2021/S xxx-xxxxxx

2.1.11 Rådgivers tilbud af [Indsæt dato] bestående af følgende bilag:

- Bilag C – Tilbudsliste/Bygherrerådgivning
- Rådgiverens besvarelse af Underkriterieret "Kompetencer – CV og team"
- [Indsæt bilag]

2.2 I tilfælde af modstrid mellem dokumenterne angivet i punkterne ovenfor gælder dokumenterne i ovenstående rækkefølge. Dokumenterne i et lavere prioriteret punkt kan dog udfylde, uddybe eller supplere dokumenterne i et højere prioriteret punkt.

I tilfælde af modstrid mellem to dokumenter angivet i samme punkt gælder dansk rets almindelige fortolkningsregler.

Rådgivers tilbud kan dog kun anses for at indeholde forbehold eller fravigelser fra udbudsgrundlaget i det omfang, det fremgår klart som et punkt i Rådgiverens tilbud, hvori forbehold og fravigelser fra udbudsmaterialet er angivet.

2.3 Foruden nærværende Rådgivningsaftale med dertilhørende bilagsmateriale skal Rådgiveren desuden efterleve følgende politikker vedtaget af Favrskov Kommunes Byråd (jf. Bilag G – Politikker gældende for Favrskov Kommune):

- Politik for energi og miljørigtig projektering
- Politik for udnyttelse af bygningsmassen
- Politik for entrepriseformer
- Politik for anvendelse af sociale klausuler og arbejdsklausuler

2.4 Klienten forudsætter desuden, at Rådgiver overholder internationale konventioner tiltrådt af Danmark herunder, men ikke begrænset til følgende grundlæggende ILO-konventioner:

- Tvangsarbejde (ILO-konvention nr. 29 og 105)
- Ingen diskrimination i ansættelsen (ILO-konvention nr. 100 og 111)
- Mindstealder for adgang til beskæftigelse samt forbud mod og omgående indsats til afskaffelse af de værste former for børnearbejde (ILO-konvention nr. 138 og 182)
- Sikker og sundt arbejdsmiljø (ILO-konvention nr. 155)
- Organisationsfrihed og ret til kollektive forhandlinger (ILO-konvention nr. 87, 98 og 135), inden for rammerne af gældende lovgivning.

Det forudsættes desuden, at Rådgiveren respekterer grundlæggende menneskerettigheder, herunder lever op til FN's Menneskerettighedserklæring og Den Europæisk Menneskerettighedskonvention.

2.5 Arbejdet skal i øvrigt udføres og samtlige ydelser skal leveres i henhold til retningslinjerne i udbudsmaterialet og i overensstemmelse med de på tidspunktet for underskrivelse af Rådgivningsaftalen gældende love, forordninger, standardnormer, myndighedspraksis mv.

Såfremt love, forordninger, standardnormer, myndighedspraksis mv. måtte blive ændret i perioden frem til arbejdets aflevering, er Rådgiver forpligtet til at udføre ydelserne i overensstemmelse med sådanne ændrede love og normer mv. Kun hvis sådanne ændringer medfører væsentlige ændringer i ydelsernes omfang, er Rådgiver berettiget til regulering i pris og/eller justering af tidsplanen i henhold til ABR Forenklet §§ 15-17.

- 2.6 Rådgiver er forpligtet til at sikre, at alle politikker, konventioner og retningslinjer, jf. punkt 2.3, 2.4 og 2.5, overholdes af alle, der arbejder på projektet. Ved tilsidesættelse af politikkerne ifalder Rådgiver en dagbodskrav på 5.000 DKK pr. arbejdsdag.

3. Opgaven

- 3.1 Denne Rådgivningsaftale omfatter bygherrerådgivning for opførelse af nyt plejecenter i Hadsten ved siden af det eksisterende Aktivitetscenteret Elbæktoften. Det nye plejecenter i Hadsten forventes opført med 60 plejeboliger, hvor de 12 boliger anvendes som "fleksible pladser", hvorved menes plejeboliger eller korttidspladser alt efter hvordan behovet udvikler sig. Rådgivers opgave og ydelse beskrives yderligere i Bilag A – Ydelsesbeskrivelsen for Bygherrerådgivning og Bilag B – Budgetblok A-401.
- 3.2 Rådgiver skal i forbindelse med løsningen af opgaven i samarbejde med Klienten udbyde det nye plejecenter i totalentreprise. Udbuddet skal udbydes i "omvendt licitation" med projektkonkurrence.
- 3.3 Såfremt der er uoverensstemmelse i beskrivelsen af opgavens karakter eller omfang, er Rådgiver forpligtet til at levere den dyreste løsning.

4. Medarbejdere og underrådgivere

4.1 Medarbejdere

- 4.1.1 Rådgiver er forpligtet til at anvende følgende nøglemedarbejdere:

- [Indsæt medarbejdere og funktion i projektet]

- 4.1.2 Udskiftning af Rådgivers nøglemedarbejdere på projektet, jf. punkt 4.1.1, kan uden Klientens godkendelse kun finde sted, hvor den pågældende medarbejder har lovligt forfald i en periode eller opfører sin ansættelse hos Rådgiver. I tilfælde af Rådgivers udskiftning af en nøglemedarbejder, skal Klienten straks orienteres om udskiftningen samt om årsagen til udskiftningen.
- 4.1.3 Nye nøglemedarbejdere skal skriftligt godkendes af Klienten efter forevisning af CV'er. Nye nøglemedarbejdere - til erstatning for udskiftede og således af Klienten tidligere godkendte nøglemedarbejdere - skal som minimum have samme kvalifikationer, som de nøglemedarbejdere, de erstatter.

- 4.1.4 Den nye nøglemedarbejder skal indsættes på projektet senest samtidig med den tidligere nøglemedarbejders ophør på projektet.
- 4.1.5 Såfremt Rådgiver udskifter en nøglemedarbejder uden for de i punkt 4.1.2 anførte tilfælde eller uden Klientens forudgående godkendelse, jf. punkt 4.1.3, ifalder Rådgiver en engangsbod. Engangsboden udgør 50.000 DKK for projektleder og 25.000 DKK for øvrige nøglemedarbejdere.
- 4.1.6 Med henblik på at sikre projektets succes, kan Klienten kræve, at medarbejdere hos Rådgiver eller Rådgivers væsentligste underrådgivere udskiftes med medarbejdere med tilsvarende faglige kvalifikationer, eller at bemanningen på projektet forøges og/eller forstærkes.
- 4.2 **Underrådgivere**
- 4.2.1 Rådgiver har tilknyttet følgende underrådgivere til projektet:
- [Indsæt underrådgiver, hvis relevant]
- 4.2.2 Rådgivers anvendelse af yderligere underrådgivere i forbindelse med projektets udførelse kræver Klientens forudgående skriftlige godkendelse.
- 4.2.3 Klienten kan afvise at godkende en underrådgiver, hvis det er rimeligt begrundet i underrådgiverens forhold, herunder kvalifikationer og økonomiske forhold, jf. ABR Forenklet § 7, stk. 1, eller hvis en underrådgiver befinder sig i en af udelukkelsesgrundene i udbudslovens § 135, § 136 eller § 137, stk. 1, nr. 1-6.
- 4.2.3.1 Rådgiver har ansvaret for at gennemgå forholdene hos underrådgiver, herunder dennes faglige og økonomiske kvalifikationer. Det påhviler desuden Rådgiver at udarbejde en rapport, som giver Klienten et fyldestgørende grundlag for at vurdere de konkrete forhold hos underrådgiver. Rådgiver skal gøre Klienten særligt opmærksom på eventuelle forhold hos underrådgiver som måtte fravige aftalegrundlaget mellem Rådgiver og Klienten, herunder eventuelle ansvarsfraskrivelser, ændrede forsikringsvilkår o. lign.
- 4.2.4 Punkt 4.2.3 finder også anvendelse ved Rådgivers udskiftning af en tidligere oplyst eller godkendt underrådgiver.
- 4.3 ABR Forenklet § 7, stk. 4, 3. punktum, finder ikke anvendelse. Klienten er således berettiget til at rette et direkte krav mod Rådgivers underrådgivere og leverandører på erstatning uden for kontrakt i anledning af forhold, der er omfattet af et direkte mangelskrav. Tilsvarende gælder uanset ABR

Forenklet § 7, stk. 5, såfremt en underrådgiver eller en leverandør overlader arbejdets udførelse til andre.

5. Rådgivers ydelser

- 5.1 Rådgivers ydelser er nærmere beskrevet i nærværende afsnit samt i den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse, jf. Bilag A – Ydelsesbeskrivelse for Bygherrerådgivning. Klienten har til enhver tid ret til at gennemse og kommentere Rådgiverens udarbejdede materiale, hvorefter Rådgiveren er forpligtet til at efterleve Klientens anvisninger, medmindre dette bevirker, at Rådgiveren ikke længere kan vedstå sig rådgiveransvaret.
- 5.2 Inden opstart på byggeprogrammet, afholder og faciliterer Rådgiveren en workshop med alle interessenter inkl. borgere, kommende beboere og politikere m.m. Workshopen opsamles af Rådgiveren i en rapport. Klienten har til enhver tid ret til at foretage gennemsyn af rapporten og kræve ændringer eller uddybning, inden denne godkendes af Klienten.
- 5.3 Rådgiveren skal udarbejde en behovs- og funktionsanalyse, for at udarbejde et godt byggeprogram. Byggeprogrammet skal tillige indeholde rumbeskrivelser af alle rumtyper.
- 5.4 Rådgiveren skal udarbejde rumskitser med funktionsprincipper, diagrammer beskrivende arealstørrelser, funktionssammenhænge og nærhedskriterier.
- 5.5 Rådgiveren skal ved samtlige møder yde teknisk rådgivning og bistand samt varetage sekretærfunktionen medmindre andet er aftalt på mødet. Møderne skal foregå hos Klienten.
- 5.6 Referater fra møder skal udsendes senest en (1) uge efter møderne ellers ifalder Rådgiveren en dagbod på 2.000 DKK pr. referat der er forsinket.
- 5.7 **Bygherrerådgivning vedr. udbud af plejecenter i totalentreprise**
Rådgiver skal i samarbejde med Klienten udarbejde og gennemføre udbuddet af totalentreprisen i henhold til ydelsesbeskrivelsen (Bilag A), med følgende tilføjelser og præciseringer:
- 5.8 **Indledende rådgivning / Byggeprogram**
Rådgiveren udfærdiger efter den afholdte workshop og på baggrund af den af Klienten godkendte rapport et detaljeret byggeprogram, der kan danne grundlag for udbud totalentreprisen for opførelse af plejecenteret. Totalentreprisen udbydes i omvendt licitation, og med en projektkonkurrence.
- 5.9 Byggeprogrammet skal udarbejdes i samarbejde med Byggeprogramudvalget, og Rådgiveren skal facilitere de 9 månedlige møder med udvalget udenfor normal arbejdstid. Rådgiveren skal tillige, sørge for inddragelse af de kommende brugere.

5.10 Valg af totalentreprenør

I forbindelse med forberedelse og gennemførelse af udbuddet af totalentreprise i omvendt licitation med projektkonkurrence, forestår Rådgiveren følgende:

- Prækvalifikation med kvalitetssikring fra Klienten.
- Elektronisk udbud med kvalitetssikring fra Klienten.
- Bedømmelse (I bedømmelsesudvalget vil der foruden Rådgiveren være ca. 10- 15 personer fra Klienten).
- Forhandling i samarbejde med klienten.
- Aftaleindgåelse med kvalitetssikring fra klienten.
- Kvalitetssikring af totalentreprenørens materiale samt Rådgiverens eget materiale.

5.11 Projektering

Rådgiveren varetager Klientens rolle som arbejdsmiljøkoordinator (P) i henhold til ydelsesbeskrivelsen for Arbejdsmiljøkoordinering 2014.

5.12 Rådgiveren afholder bygherremøder med den administrative projektgruppe ca. hver anden uge efter behov. Der planlægges bygherremøder hver 14. dag.

5.13 Økonomi

Rådgiveren skal udarbejde og ajourføre et likviditetsbudget periodevist.

5.14 Det skal her præciseres,

- at budgettet skal være indenfor den godkendte ramme
- at "et samlet budget inkl. klientens øvrige udgifter" indeholder beløb til tilslutningsafgifter og inventar
- at budgettet skal være opdelt i følgende 2 dele: boligdelen og servicearealer
- at Rådgiverens dispositioner i forhold til tilslutningsafgifter svarer til det fastsatte budget, og forudsætningerne indarbejdet ved budgetlægningen

5.15 Likviditetsbudgettet skal opdeles i ovennævnte 2 dele (boligdelen og servicearealer). Rådgiveren skal ajourføre likviditetsbudgettet løbende.

5.16 Der skal mindst hvert kvartal opstilles og sendes en rapport til klienten, indeholdende: Budget, forbrug pr. dags dato, forventede dispositioner og forventet regnskab, så det fremgår, hvis der forventes afvigelser i forhold til budgettet. Rapporten skal specificeres på de enkelte budgetposter og på henholdsvis boligdelen og servicearealer.

5.17 Rådgiveren skal udarbejde driftsbudget på boligdelen – herunder huslejberegning. Der skal i denne forbindelse afklares arealopdeling på hver enkelt lejlighed – bruttoetageareal og derudover en samlet fordeling af arealerne på boligdel, servicearealer, fælles boligarealer og fælles adgangsareal.

5.18 Rådgiveren skal ved afslutningen af projektet opstille et anlægsregnskab – opdelt i boligdel og serviceareal.

5.19 Rådgiveren skal udarbejde skema A, B og C på både service- og boligdel samt indtaste disse oplysninger i BOSSINF systemet.

5.20 **Udførelse**

Rådgiveren skal føre og afrapportere et ekstra bygherretilsyn med byggeriet, i forhold til de kritiske knudepunkter i byggeriet, eller med ca. 2 ugers interval. De skærpede tilsyn er udover ydelsesbeskrivelsen for bygherrerådgivning af 2019.

5.21 Rådgiveren varetager Klientens rolle som arbejdsmiljøkoordinator (B), i henhold til ydelsesbeskrivelsen for Arbejdsmiljøkoordinering 2014.

5.22 Rådgiveren deltager i projektgennemgangsmøder med hver enkelt underentreprise.

5.23 Rådgiveren afholder bygherremøder med den administrative projektgruppe hver anden uge efter behov. Det er udelukkende Klienten der fastsætter behovet for møder.

5.24 **COMMISSIONING**

Rådgiveren skal sikre, at byggeriet ved aflevering lever op til de krav, der er stillet til energiforbrug, og at driftspersonalet får den relevante oplæring til betjening af bygningen. Der skal udføres tests af bygningen, når den er sat i drift, for dokumentering af overholdelse af energiforbrug. Commissioning ydelsen må ikke overdrages til entreprenøren, det skal være Rådgiveren, der udfører opgaven med Commissioning.

5.25 Rådgiveren skal forestå projektering, udbud, indkøb og koordinering af nedenstående bygherreleverancer efter Klientens valg af nedenstående bygherreleverancer:

- Person loft-lift systemer
- Nødkaldeanlæg
- Elektronisk låsesystem i omfang som angivet i byggeprogrammet
- Indvendig skiltning

5.26 Rådgiver må ikke uden Klientens forudgående skriftlige godkendelse i projektet foreskrive anvendelse af metoder og materialer, der ikke er gennemprøvede.

5.27 **Projektgennemgang**

Rådgiver skal deltage i projektgennemgang sammen med Klienten og Totalentreprenøren.

5.28 **Møder**

Rådgiver skal forestå og deltage i møder vedrørende projektet.

Rådgiver skal deltage i projektgennemgangsmøder med Totalentreprenøren.

Rådgiveren skal i forbindelse med mødeaktivitet efterleve ABR 18 § 31 vedr. fælles regler om bygherre-, projekterings- og byggemøder.

5.29 **Kvalitetssikring**

Rådgiver skal foretage kvalitetssikring efter gældende regler.

Senest fire (4) uger efter Rådgivningsaftalens indgåelse skal Rådgiver fremsende sine sagsspecifikke kvalitetsstyringsrapporter til Klienten til godkendelse.

Klienten har til enhver tid ret til at foretage gennemsyn og kontrol af Rådgivers kvalitetsstyringssystem.

Efter anmodning fra Klienten skal Rådgiver sende opdateret kvalitetssikringsmateriale til Klienten. Ved manglende eller mangelfuldt kvalitetssikringsmateriale, herunder ved manglende dokumentation af Rådgivers granskning ved færdigmelding af hver fase kan Klienten ved sine betalinger tilbageholde og modregne et beløb svarende til 10 % af Rådgivers honorar. Beløbet kan modregnes i næstkommende á conto betaling.

5.30 **Ændringer i projektet**

Rådgiveren kan kun efter aftale med Klienten foretage ændringer af projektet, som kan få konsekvenser for overholdelse af det styrende budget, tidsplanen eller rådgivers honorar.

Enhver ændring i Rådgiveraftalen og aftalegrundlaget skal ske skriftligt og være underskrevet af begge Parter for at være bindende. Enhver ændring kan kun ske indenfor de udbudsretlige rammer.

5.31 **Anvisninger til projektet**

Rådgiveren skal indarbejde kommentarer og benytte Klientens paradigmer på alle dele af det samlede projekt. Dette gælder også i forbindelse med aftaleindgåelse.

5.32 **Ekstra krav**

Rådgiver er forpligtet til løbende at forholde sig til ekstrakrav fra Totalentreprenøren og evt. øvrige Rådgivere, og i så fald uden ugrundet ophold rapportere herom til Klienten.

6. **Klientens ydelser**

6.1 Klienten forestår fasegodkendelse, jf. ABR Forenklet § 10, stk. 2.

6.2 Klienten forestår den politiske sagsfremstilling.

6.3 Klienten bistår Rådgiver i forhold til organisering af brugerprocessen og interessentinvolvering på baggrund af proces- og aktivitetsplan samt beslutningsoplæg udarbejdet af Rådgiver.

6.4 Klienten deltager i fornødent omfang ved byggemøder, ved mangelgennemgang, aflevering, afhjælpningsgennemgang og ved 1-års gennemgang. Klienten forestår selv 5-års gennemgangen.

- 6.5 Klienten forestår gennemgang af Rådgivers udkast til juridiske dokumenter samt kontraktretlig gennemgang af Rådgivers udkast til udbudsgrundlag.

7. Tidsplan og forsinkelse

- 7.1 Ydelserne skal udføres i henhold til hovedtidsplanen, jf. punkt 2.1.5.

7.2 Ydelsesplan

Ydelsesplanen udarbejdes af Rådgiver i samarbejde med Klienten inden for fristerne i hovedtidsplanen, jf. ABR Forenklet § 11. Ydelsesplanen skal være udarbejdet senest ved afholdelse af 1. workshop.

Ydelsesplanen skal indeholde følgende faser i henhold til tilbudslisten:

- Byggeprogram
- Udbud af totalentreprise ved en projektkonkurrence, bedømmelse, forhandling og aftale indgåelse med totalentreprenørerne Detailprojektering og myndighedsbehandling
- Udførelse og aflevering

- 7.3 Ydelsesplanen for hver fase opdateres og detaljeres yderligere løbende af Rådgiver og den ajourførte ydelsesplan skal godkendes af Klienten ved hvert faseskift, jf. ABR Forenklet § 11.

7.4 Forsinkelse

Rådgiver er ansvarlig for forsinkelse efter dansk rets almindelige regler.

- 7.5 Rådgiver har ikke ret til tidsfristforlængelse i det omfang forsinkelsen kan henføres til Rådgivers omprojektering. ABR Forenklet § 28, stk. 1, litra f, finder således ikke anvendelse.
- 7.6 Rådgiver er forpligtet til at følge de til enhver tid aftalte frister og afrapportere om alle væsentlige forhold, der kan medføre forsinkelse i forhold til disse frister.
- 7.7 Rådgiver er forpligtet til at levere materialeprøver så betids, at eventuel kassation ikke vil få indflydelse på hovedtidsplanen.
- 7.8 Det påhviler Rådgiver at ajourføre hoved- og ydelsestidsplan. Rådgiver er i tilfælde af forsinkelse, herunder ved identificeret risiko for forsinkelse, forpligtet til at fremkomme med forslag, som efter Klientens nærmere bestemmelse kan bidrage til at sikre overholdelse af de til enhver tid aftalte tidsterminer. Dette gælder også, hvor en forsinkelse kan henføres til, at Rådgiver skal udføre væsentlige supplerende ydelser.

8. Budgettering og økonomisk ramme

- 8.1 Rådgiver skal udføre budgettering, jf. ABR Forenklet § 9, stk. 3.

- 8.2 Den samlede økonomiske ramme for projektet udgør DKK 121,82 mio. i prisniveau 2021 og indeholder alt. Det vil sige bl.a. Rådgivers ydelser, håndværkerudgifter inkl. uforudsete udgifter, tilslutningsafgifter, jordkøb og diverse omkostninger. Den økonomiske ramme er fordelt med 99,059 mio. kr. inkl. moms for bolig og 22,762 mio. kr. ekskl. moms for servicearealer.
- 8.3 Den økonomiske ramme skal fratrækkes økonomi til bygherre ufo, forsikring, geo. undersøgelser, omkostninger, flytning m.m.
- 8.4 Rådgiver har pligt til over for Klienten i forbindelse med tilrettelæggelsen og gennemførelsen af de enkelte ydelser og opgaver løbende at styre den økonomiske ramme, herunder overvåge at den økonomiske ramme overholdes. Som led i Rådgivers budgetteringsforpligtigelse skal der mellem parterne træffes nærmere aftale om Rådgivers økonomirapportering med henblik på at Klienten under hele projektførelsen løbende orienteres om alle økonomiske forhold af væsentlig økonomisk betydning. Rådgiver har således pligt til skriftligt at underrette Klienten, så snart Rådgiver konstaterer forhold, som kan bevirke, at den økonomiske ramme for projektet overskrides.

9. Honorering

- 9.1 Rådgivers honorar er aftalt som en fast honorarramme, jf. ABR Forenklet § 23, stk. 1, litra a. Det er Rådgivers ansvar at sikre, at den faste honorarramme overholdes.

Honoraret udgør DKK [Indsæt fra tilbud] ekskl. moms.

Honoraret fordeler sig på følgende faser, jf. punkt 7.2:

- Byggeprogram DKK [Indsæt fra tilbud]
- Udbud af totalentreprise ved en projektkonkurrence, bedømmelse, forhandling og aftale indgåelse med totalentreprenørerne DKK [Indsæt fra tilbud]
- Detailprojektering og myndighedsbehandling DKK [Indsæt fra tilbud]
- Udførelse og aflevering DKK [Indsæt fra tilbud]

- 9.2 Honoraret skal indeholde alle omkostninger i forbindelse med udsendelse af referater, porto til udsendelse af rettede tegninger, udgifter til og i forbindelse med rejser og transport (herunder kørsel) samt brug af IT- og/eller CAD-anlæg.
- 9.3 I honoraret er følgende mødeaktivitet inkluderet:
- Byggeprogramudvalgsmøder i henhold til hovedtidsplanen, jf. punkt 2.1.5. Møderne vil som udgangspunkt blive afholdt udenfor normal arbejdstid.
 - Den administrative projektgruppe i byggeprogrammeringen, projekterings- og udførelsesfasen afholdes i henhold til hovedtidsplanen, jf. punkt 2.1.5.
 - Brugerinddragelse, hvor det nødvendige antal møder skal afholdes. Klienten fastsætter hvorvidt et møde er nødvendigt samt behovet for varigheden af møderne.
 - Herudover skal tilbuddet indeholde rådgiverens deltagelse i de nødvendige antal møder i planlægnings-, forslags-, projekterings- og udførelsesfasen. Klienten fastsætter hvorvidt et møde er nødvendigt samt behovet for varigheden af møderne.
- 9.4 Efter skriftlig anmodning til Klienten har Rådgiveren, en (1) gang hver måned, ret til betaling for udførte ydelser i henhold til acontobegæringer i henhold til betalingsplan udarbejdet af Rådgiver i henhold til procentfordelingen pr. fase, som fremgår af Bilag C – Tilbudsliste. Afregningen kan dog aldrig overstige honorarrammen for den igangværende fase.
- 9.5 Klienten honorerer ikke tid, der medgår til at rette Rådgivers egne eller Rådgivers underrådgiveres fejl.
- 9.6 Den medgåede tid opgøres i øvrigt ved, at Rådgiver dagligt fører timelister for den enkelte medarbejder, der specificerer, hvor mange timer den enkelte medarbejder har beskæftiget sig med projektet og i den forbindelse, hvilke konkrete ydelser den pågældende medarbejder har beskæftiget sig med.
- Klienten kan kræve at få udleveret dokumentation for tidsforbruget i forhold til opkrævede tidsforbrug. Dokumentationen over ressourceforbruget skal sammenholdes med ydelsesplanen for de

respektive aktiviteter/ydelser, således Rådgiver successivt kan dokumentere projektets fremdrift og det hertil medgåede tidsforbrug følger planlagte aktiviteter i ydelsesplanen.

- 9.7 De anførte timepriser kan reguleres 12 måneder efter Rådgiveraftalens underskrivelse efter Danmarks Statistiks Nettoprisindeks efter Rådgivers forespørgsel. Prisreguleringen kan maksimalt svare til udviklingen i nettoprisindekset fra 2. kvartal 2021 til 2. kvartal 2022.

Prisreguleringerne kan herefter ske én gang årligt svarende til tilsvarende prisregulerings indeks og beregningsmodel.

10. Ekstraarbejder

- 10.1 Ved ekstraarbejder forstås arbejder, der – i henhold til den relevante opgave – ikke er omfattet af ydelsesbeskrivelsen, og som Rådgiver ikke med rimelighed kunne forudse på tidspunktet for indgåelse af aftalen.
- 10.2 Ekstraarbejder honoreres efter medgået tid i henhold til de timerater, der fremgår af Rådgivers tilbud, jf. punkt 2.1.11.
- 10.3 Rådgiver er dog kun berettiget til honorar for ekstraydelser, såfremt Rådgiver forud for udførelsen af ekstraydelserne skriftligt har orienteret Klienten om, at en ydelse/et arbejde ikke er omfattet af den aftalte honorar, og Klienten skriftligt har givet sin accept af ydelsen/arbejdets udførelse. Ydelser, der udføres uden en sådan forudgående skriftlig accept, anses således for omfattet af den aftalte honorarsats og honoreres således ikke som et ekstraarbejde.

11. Udlæg

- 11.1 Udlæg i forbindelse med tryk af tegninger, reproduktion, skrivning, bearbejdning, pakning og porto refunderes ikke.
- 11.2 Anvendelse af IT, CAD-anlæg eller andet elektronisk og teknisk udstyr er indeholdt i Rådgivers honorar og refunderes ikke.
- 11.3 Udgifter i forbindelse med rejser til og fra kommunen, herunder udgifter til transport for Rådgivers medarbejdere til og fra byggepladsen og Klientens kontor er indeholdt i Rådgivers honorar og refunderes ikke (herunder kørsel i egen bil, fortæring, ophold mv.).

Udgifter til møder, besigtigelser, inspektioner mv. uden for kommunen, som sker efter aftale med Klienten, refunderes kun, såfremt der foreligger en forudgående skriftlig aftale. Honorering sker efter de for ansatte i Staten til enhver tid gældende regler uden tillæg.

- 11.4 Ud over det i punkt 11.1-11.3 anførte refunderes udlæg kun, såfremt der foreligger en forudgående skriftlig aftale med Klienten.

- 11.5 Udlæg i forbindelse med rådgivningen skal dokumenteres med underbilag og refunderes uden tillæg. ABR Forenklet § 23, stk. 7, sidste punktum finder således ikke anvendelse. Udbetaling af udlæg sker ved fremsendelse af månedlige fakturaer, jf. punkt 12.

12. Udbetaling af honorar

- 12.1 Udbetaling af honorar sker efter månedlige betalingsbegæringer for udført arbejde i den forudgående måned.

Ekstraarbejder faktureres særskilt. Faktura for ekstraarbejder skal angive en specifikation af timeforbruget fordelt på medarbejdere.

Eventuelle udlæg, jf. punkt 11, faktureres efter regning vedlagt fornøden dokumentation for afholdte udlæg.

- 12.2 Klienten anvender 30 kalenderdages betalingsfrist regnet fra tidspunktet for fakturamodtagelsen. Forfalder sidste rettidige betalingsdag ikke på en bankdag, vil førstkommande bankdag herefter være sidste rettidige betalingsdag.

- 12.3 Klienten kan modregne eventuelle krav mod Rådgiver i betalingen, herunder men ikke begrænset til pålagt dagbod.

- 12.4 Alle fakturaer skal fremsendes elektronisk, jf. lovekendtgørelse nr. 798 af 28. juni 2007 om offentlige betalinger mv. og bekendtgørelse nr. 206 af 11. marts 2011 om elektronisk afregning med offentlige myndigheder samt BEK nr. 346 af 15. marts 2019 om elektronisk fakturering i den fælles-europæiske serviceorienterede infrastruktur.

Faktura skal udstedes til Favrskov Kommune, Ejendomscenteret i Favrskov Kommune, Torvegade 7, 8450 Hammel, EAN. nr. 5798 0045 05274.

Af fakturaen skal følgende oplysninger fremgå:

- Opgavens navn/projekt
- Rådgivers navn, adresse og CVR-nr.
- Udstedelsesdato
- Dato og sted for arbejdets udførelse
- Opgørelse af timer fordelt på anvendte medarbejdere og disses timesats
- Gældende momssats samt det momsbeløb, der skal betales

Som supplement til den elektroniske faktura skal Rådgiver samtidig med afsendelse af elektronisk faktura fremsende en fyldestgørende fakturaspecifikation (vedhæftet via EAN) til Klienten, hvori det

specificeres hvilke konkrete opgaver Rådgiver har udført med samtidig angivelse af antal timer fordelt på de anvendte medarbejdere.

Klienten eller dennes revisor har krav på at få forelagt den til regningen nødvendige yderligere dokumentation.

- 12.5 Betalinger forudsætter, at det arbejde, som betalingen angår, er præsteret.

Klienten er berettiget til at udskyde betaling, såfremt faktura ikke modtages elektronisk eller såfremt én eller flere af de i punkt 12.4 anførte oplysninger mangler.

Klienten betaler ikke fakturagebyr.

- 12.6 Slutafregning for honoraret i de enkelte faser kan først foretages, når Klienten har godkendt, at alle ydelser i fasen er leveret. Såfremt Rådgiver igangsætter en ydelse fase uden Klientens godkendelse, sker dette for egen regning.

- 12.7 I tilfælde af Klientens forsinkede betaling, forrentes Rådgivers tilgodehavende fra udløbet af Klientens betalingsfrist i henhold til rentelovens § 5.

- 12.8 I tilfælde af uenighed om en opgørelse, er Rådgiver forpligtet til uden ugrundet ophold at udstede en kreditnota samt udstede to nye fakturaer på henholdsvis det beløb, Klienten kan godkende, og det beløb, som Rådgiver – udover det beløb, som Klienten kan godkende – fastholder, og således at disse fakturaer forrentes fra betalingsdagen fra den oprindelige faktura, jf. punkt 12.2 sammenholdt punkt 12.7.

13. Ansvar

- 13.1 Rådgiver er ansvarlig i forhold til reglerne i ABR Forenklet med de præciseringer/undtagelser, der følger af nærværende aftale.

Parterne er altid – uanset ansvar – forpligtet til at bidrage til at finde den mest optimale løsning for at rette og neutralisere fejl og mangler.

- 13.2 Rådgiver har det fulde ansvar for alle ydelser leveret af Rådgiver eller dennes underrådgivere.

- 13.3 Det forhold, at Klienten i samarbejde med Rådgiver repræsenteres af medarbejdere med ekspertise inden for det aktuelle fagområde, fritager på intet tidspunkt Rådgiver for rådgiveransvar.

- 13.4 For Rådgivers ansvar i henhold til nærværende aftale er aftalt en ansvarsbegrænsning på 2 gange det aftalte rådgiverhonorar, dog minimum 2.500.000 DKK.

14. Forsikring

14.1 Rådgiver har tegnet følgende ansvarsforsikring:

- [Indsæt forsikringsselskabets navn og policenummer]
- Forsikringssum pr. tingsskade minimum DKK 10.000.000.
- Forsikringssum pr. personskade minimum DKK 12.500.000.

14.2 Rådgiver er forpligtet til at holde forsikringen i kraft i aftalens løbetid, og således at dækningen tidligst ophører 5 år efter Rådgivningsaftalens ophør. Rådgiver skal som dokumentation for at forsikringen er i kraft – efter Klientens anmodning – sende kopi af policen.

14.3 Rådgiver er forpligtet til at orientere Klienten om alle forhold, der vil kunne få indflydelse på forsikringsdækningen.

15. Udskydelse, afbestilling og opsigelse

15.1 Klienten kan til enhver tid udskyde eller afbestille opgaven helt eller delvist.

15.2 Rådgiver har i tilfælde af Klientens udskydelse eller afbestilling af en opgave- uanset årsagen hertil – ret til betaling af honorar og dækning af udgifter, jf. ABR Forenklet § 40, stk. 2.

15.3 Rådgivers honorar inkl. dækning af de udgifter, som Rådgiver får i anledning af, at opgaven udskydes, jf. ABR Forenklet § 40, stk. 2, eller afbestilles, jf. ABR Forenklet § 41, stk. 2, kan dog ikke overstige honoraret for de ydelser i den pågældende fase, der er igangsat på afbestillingstidspunktet, jf. punkt 7.2.

Rådgiver har ikke herudover ret til vederlag, herunder ret til vederlag for Klientens anvendelse af det af Rådgiver udarbejdede materiale. ABR Forenklet § 42, stk. 2 finder således ikke anvendelse vedr. betaling.

15.4 Klienten er desuden berettiget til at opsiges Rådgivningskontrakten med 3 måneders skriftligt varsel, såfremt en administrativ myndighed, herunder men ikke begrænset til Klagenævnet for Udbud, Konkurrencestyrelsen, Europa-Kommissionen eller en dansk eller europæisk retsinstans, træffer afgørelse/dom om, at beslutningen om tildeling af kontrakten annulleres eller erklæres for uden virkning. Klienten er i den forbindelse udelukkende forpligtet til at betale Rådgiver for de frem til opsigelsestidspunktet leverede ydelser. Klienten er således ikke ansvarlig for Rådgiverens mistede fortjeneste eller Rådgiverens tab i øvrigt som følge af opsigelsen.

16. Kontaktpersoner, repræsentanter og bemyndigelse

- 16.1 Følgende kontaktpersoner er bemyndiget til at indgå bindende aftaler i forbindelse med gennemførelse af entreprisen:

For Klienten:

Ejendomscenterets projektleder: Morten Toft

For Rådgiver:

[Indsæt fra tilbud]

Rådgiver er forpligtet til at drage omsorg for, at Rådgivers kontaktperson i hele kontraktperioden frem til afleveringen er i stand til at være og komme til stede på byggepladsen i overensstemmelse med Klientens rimelige anmodninger herom.

- 16.2 Parternes projektledere er:

For Klienten:

Ejendomscenterets projektleder: Morten Toft

For Rådgiver:

[Indsæt fra tilbud]

Parternes projektledere er bemyndiget til at gennemføre den i ABR Forenklet § 46, stk. 1, fastsatte forhandling.

Såfremt en part udskifter sin projektleder, er parten forpligtet til at give den anden part skriftlig orientering herom.

- 16.3 Parternes ledelsesrepræsentanter er:

For Klienten:

Leder af Ejendomscenteret: Michael Ertmann

For Rådgiver:

[Indsæt fra tilbud]

Parternes ledelsesrepræsentanter er bemyndiget til at gennemføre den i ABR Forenklet § 46, stk. 1, fastsatte forhandling.

Såfremt en part udskifter sin ledelsesrepræsentant, er parten forpligtet til at give den anden part skriftlig orientering.

- 16.4 Rådgiver kan ikke indgå økonomisk bindende aftaler på Klientens vegne.

- 16.5 Rådgiver bemyndiges derudover til at indhente alle oplysninger vedrørende ejendommen, som er nødvendige for opgavens udførelse.

17. Løn- og arbejdsvilkår

- 17.1 Rådgiver er forpligtet til at sikre at arbejder i forbindelse med udførelsen af denne opgave sker under løn- og arbejdsvilkår, som mindst svarer til, hvad der er aftalt i gældende overenskomst på området på den egn, hvor arbejdet udføres. Klienten kan til enhver tid udbede sig relevant dokumentation for, at løn- og arbejdsvilkår for Rådgivers arbejdstagere lever op til denne forpligtigelse. Rådgiveren skal, efter skriftligt påkrav, fremskaffe relevant dokumentation om Rådgiverens arbejdstagere. Dokumentation skal være Klienten i hænde senest to arbejdsdage efter påkravets modtagelse. Relevant dokumentation kan f.eks. være lønsedler, lønregnskab, opholdstilladelser og ansættelseskontrakter eller ansættelsesbeviser. På Klientens skriftlige anmodning er Rådgiver ligeledes forpligtet til at indhente relevant dokumentation fra eventuelle underrådgivere.
- 17.2 Såfremt Rådgiver ikke senest to arbejdsdage efter påkravets modtagelse har dokumenteret de ovennævnte krav, er Klienten berettiget til at tilbageholde alle betalinger, uden Rådgiveren har ret til at standse arbejdet, indtil dokumentationen er tilvejebragt og/eller forholdet er bragt i orden.
- 17.3 På forlangende skal Rådgiver desuden kunne fremskaffe dokumentation for, at der er sket indberetning af A-indkomst og A-skat for de medarbejdere der arbejder med udførelsen af projektet. Dokumentation skal kunne fremskaffes inden for to arbejdsdage og kan fremlægges i form af udskrift fra E-indkomstsystemet, lønbureau eller tilsvarende.
- 17.4 Klienten er berettiget til at anse Rådgivers manglende overholdelse af denne bestemmelse som hæveberettiget misligholdelse.

18. Adfærd på Klientens matrikler

- 18.1 Rådgiver og dennes underrådgivere er berettiget til at færdes på Klientens ejendom efter forudgående aftale.
- 18.2 Rådgiver og dennes eventuelle underrådgivere er ved ophold på Klientens ejendom forpligtet til at vise hensyn og i øvrigt udvise almindelig god adfærd. Rådgiver og dennes eventuelle underrådgivere er således forpligtet til at sikre, at der ikke spilles høj musik, eller at der på anden måde udvises en adfærd, som er til gene for andre. Ligeledes er Rådgiver og dennes eventuelle underrådgivere forpligtet til at overholde den til enhver tid gældende rygepolitik i Favrskov Kommune.

19. Sprog

- 19.1 Kontraktsproget er dansk.

19.2 Projektsproget er dansk.

20. Fortrolighed

- 20.1 Rådgiver og dennes eventuelle underrådgivere skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til oplysninger vedrørende Klientens eller andres forhold, som de får kendskab til i forbindelse med projektet.
- 20.2 Enhver publikation, udstilling eller oplysning til offentligheden vedrørende projektet – f.eks. gennem presse, fagpresse, radio eller tv – skal ske gennem Klienten eller efter forudgående skriftlig aftale med Klienten.
- 20.3 Rådgiver er dog berettiget til at benytte projektet som reference i forbindelse med ansøgning om prækvalifikation eller afgivelse af tilbud på andre bygge- og anlægsopgaver.
- 20.4 Rådgiver kan ikke modsætte sig offentliggørelsen af materiale udarbejdet af Rådgiver efter forvaltningsloven eller offentlighedslovens regler.

21. Tvister

- 21.1 Hvis der opstår uenighed mellem Klienten og Rådgiver i anledning af Rådgivningsaftalen, afgøres tvisten af Voldgiftsnævnet for bygge- og anlægsvirksomhed i henhold til reglerne i ABR Forenklet kapitel J.
- 21.2 Uanset at forhandlingsproceduren efter ABR Forenklet § 46, stk. 1 og 2, ikke er gennemført, er Klienten berettiget til at iværksætte syn og skøn, såfremt der er risiko for forsinkelse af entreprisen.
- 21.3 Såfremt Klienten bliver sagsøgt ved de almindelige domstole i forhold, der relaterer sig til projektet, er Klienten, uanset punkt 21.1, berettiget til at medinddrage Rådgiver under et sådant søgsmål. I kontrakter, som Rådgiver indgår med underrådgivere, skal Rådgiver desuden foranledige, at der indsættes en bestemmelse, hvorefter underrådgiveren ligeledes accepterer at kunne medinddrages i sager ved de ordinære domstole efter nærværende bestemmelse.

22. Underskrifter

Dato:

Dato:

f. Klienten:

f. Rådgiver:
