



FORSVARSMINISTERIET
EJENDOMSSTYRELSEN

Måned 20xx

Honoraraftale

Rammeaftale nr xxxxxxxx

Opgavens titel:

Etab. Nr. Etab. Navn

Projekt navn, årstal

Honoraraftale:

Rammeaftale nr.: xxxxxxxx

Projektnavn: Samme som forsiden, inkl. Etab nr og navn

KESDH nr.: 20xx/xxxxx

PM/IO nr.: xxxxxxxxxxxx

VG/ART xxxxxxxx

Rådgivers journal nr.: xxxxxxxx

Aftalt pris: xxxxxxxx kr

Leveringsdato: xx/xx – 20xx

Klienten:

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse: (herefter 'Ejendomsstyrelsen')

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse
Arsenalvej 55
9800 Hjørring

Kontaktperson for Ejendomsstyrelsen

Navn: xxxxxxxx

Stilling: xxxxxxxx

Telefon: xxxxxxxx

E-mail: xxxxxxxx

Rådgiver:

Virksomhed
Adresse
Postnr. og by
CVR-nr.: xxxxxxxx

Kontaktperson for Rådgiver

Navn: xxxxxxxx

Stilling: xxxxxxxx

Telefon: xxxxxxxx

E-mail: xxxxxxxx

Indholdsfortegnelse

Bilagsoversigt	3
1. GENERELT	4
1.1. Tidsplan og dagbod	4
1.2. Projektforsikring	4
1.3. Honorarform	Error! Bookmark not defined.
1.4. Adgang til etableringer	5
1.5. Supplerende oplysninger	5
2. EJENDOMSSTYRELSENS OPGAVEBESKRIVELSE	6
2.1. Baggrund	6
2.2. Formål	6
2.3. Metoder og omfang	6
2.4. Afrapportering	6
2.5. Mødeplan	6
2.6. Tidsplan	7
3. RÅDGIVERS DETAILPLAN	8
3.1. Metoder og omfang	8
3.2. Underleverandører	8
3.3. Tidsplan	8
3.4. Bemandingsplan	9
3.5. Opsummering	9
4. ØKONOMI	11
4.1. Prisliste	11
1.1.1 Projektledelse	11
4.2. Samlet tilbudspris	11
4.3. Faktureringsplan	12
5. UNDERSKRIFTER	13
6. REFERENCER	14

Bilagsoversigt

Bilag 1:	Tilbudsliste udfyldt efter Rådgivers detailplan
Bilag 2:	Undersøgelsesoplæg
Bilag 3:	Situationsplan
Bilag 4:	Databehandleraftale
Bilag 5:	Andet

Hjælpetekst markeret med gråt skal fjernes i forbindelse med den endelige udarbejdelse af dokumentet.

Den blå tekst i skabelonen markerer, at der er alternativer i skabelonen, som brugeren skal tage stilling til, inden materialet offentliggøres. Teksten skal tilpasses det specifikke projekt og rettes til sort. Resten af den blå tekst skal slettes.

Ejendomsstyrelsen udfylder kapitel 1 og 2 og Rådgiver udfylder kapitel 3.
Kapitel 4, 5, 6, forside, side 2 og bilag udfyldes i samspil.

1. Generelt

Indeværende dokument udgør en Honoraraftale i henhold til Rammeaftale for rådgivning vedrørende forureningssager.

Bestemmelserne i Rammeaftalen er gældende for arbejdet, medmindre andet udtrykkeligt fremgår.

Tilbud afgives på baggrund af nærværende Honoraraftale samt eventuelle bilag.

1.1. Tidsplan og dagbod

Arbejdet skal påbegyndes og i sin helhed være afsluttet i overensstemmelse med de tidsangivelser, der fremgår af opgavebeskrivelsen i kapitel 2.

[Alternativ 1: For forsinkelser, hvor Rådgiveren ikke har ret til tidsfristforlængelse, pålægges Rådgiver en dagbod på 0,5 % af honorarsummen ekskl. moms – dog mindst 1.500 DKK for hver arbejdsdag, den aftalte tidsfrist overskrides, jf. Rammeaftalens afsnit 9]

[Alternativ 2: Der opkræves ikke dagbod for Rådgivers ansvarspådragende forsinkelse, jf. Rammeaftalens afsnit 9.]

1.2. Projektforsikring

[Alternativ 1: Rådgiver har tegnet en projektansvarsforsikring med følgende minimums-dækningssummer:

Tingsskade: xx mio. DKK
Personskade: xx mio. DKK]

[Alternativ 2: Der er ikke tegnet projektansvarsforsikring.]

1.3. Adgang til etablissementer

Opdateres med konkret information om adgang til etablissementer på opgaven.

Sikkerhedsniveauet for denne Honoraraftale er: [\[hvid, grøn, gul\]](#), jf. Aftalebilag 2.

Adgang til arbejdsstedet skal ske efter aftale med Ejendomsstyrelsen.

Rådgiver skal, i god tid forud for medarbejdernes ankomst til etablisementet, oplyse Ejendomsstyrelsen om navn, fødselsdato og mobiltelefonnummer samt ankomsttidspunkt og forventet afgangstidspunkt for de pågældende medarbejdere. Ejendomsstyrelsen adviserer herefter den militære vagt. Det er erfaringen, at Ejendomsstyrelsen skal advisere den militære vagt senest to dage inden adgang.

Rådgivers medarbejder skal ved ankomst til etablisementet henvende sig ved vagten eller ved lokal DESK (reception) med henblik på eventuel udlevering af gæstekort eller fremvisning af dokumentation for sikkerhedsgodkendelse.

Er medarbejdere ikke meldt i forvejen, skal Ejendomsstyrelsen kontaktes, når personer ankommer til vagten. Såfremt vedkommende ikke er meldt af Rådgiver, kan han/hun nægtes adgang, og Ejendomsstyrelsen godtgør ikke for spildtid i denne forbindelse.

1.4. Supplerende oplysninger

Information om særlige sikkerhedskrav, fx hvis opgaven kræver sikkerhedsgodkendelse til højere niveau end "TIL TJENESTEBRUG".

Øvrige krav vedrørende bemanning af opgaven.

Hvis der undtagelsesvist skal udføres arbejde på arealer, der ikke er en del af Forsvarets etablissementer, angives dette.

Som en del af Rammeaftalen er indgået en databehandleraftale med en standard beskrivelse for alle de typiske sager. I tilfælde af 'atypiske sager' skal udarbejdes et konkret bilag til databehandleraftalen, som nærmere beskriver de 'atypiske' forhold gældende for den konkrete opgave. Eksempelvis hvis der er en ændring i den sædvanligt forekomne data, hvis instruks forbundet med opgaven er en anden eller lignende ændringer.

[\[evt. tilføjelse vedr. persondata: Ejendomsstyrelsen har vurderet, at Aftalebilag 2.4 – Databehandleraftale ikke vil være fuldt dækkende for opgaven. Ejendomsstyrelsen har derfor udarbejdet bilag 4 til Honoraraftalen med en beskrivelse af den konkrete behandling, instruks samt med oplysning om godkendte underdatabehandlere.\]](#)

Andre supplerende oplysninger.

2. Ejendomsstyrelsens opgavebeskrivelse

2.1. Baggrund

Kort beskrivelse af baggrunden for projektet. Henvis til relevante referencer og vedlæg bilag med tidligere rapporter mv om nødvendigt.

2.2. Formål

Formålet med projektet beskrives. Vær præcis i formuleringen.

2.3. Metoder og omfang

Her beskrives Ejendomsstyrelsens forventninger til opgaveløsningen.

Beskrivelsen skal være detaljeret nok for at sikre, at der ikke opstår uklarheder omkring aftalegrundlaget. Beskrivelsen skal give Rådgiver et godt grundlag for at udarbejde et tilbud, der er i overensstemmelse med Ejendomsstyrelsens behov og fokusområder samt eventuelle forventninger til undersøgelsesmetoder og -omfang. Beskrivelsen skal dog samtidigt være så bred, at den ikke kommer til at udgøre en unødigt begrænsning for opgaveløsningen. Således vil beskrivelsen kun undtagelsesvist indbefatte eksakte angivelser af antal prøver.

Uddybende beskrivelser kan efter behov vedlægges som bilag.

Rådgiveren bedes udarbejde en detaljeret plan for undersøgelserne i kapitel 3.

2.4. Afrapportering

- Der udarbejdes [rapport/notat](#) over undersøgelsen
- Følgende fremsendes til FES:
 - PDF fil med en samlet udgave af [rapporten/notatet](#) (klar til print)
 - WORD fil med dokumenternes tekstafsnit
 - GeoGis filer
 - EXEL ark med tabeller mv.
 - Andre relevante filer
 - Arkivmateriale indhentet i kommunens og regionens arkiver
 - Sløjfningsattester for boringer
- Data indtastes i GeoEnviron
- Nye filtersatte boringer/sløjfning af boringer indberettes til GEUS

Når opgaven afsluttes fremsendes ovenstående dokumenter og filer til Ejendomsstyrelsens miljøsagsarkiv på FES-KTP-MILJOEARKIV@mil.dk.

2.5. Mødeplan

Hvilke typer møder planlægges afholdt – hvornår, hvor og med hvilke deltagere?

Her angives eventuelle opstartsmøder, hvor opgaven kan drøftes inden opstart med hensyn til bl.a. udfordringer mv.

2.6. Tidsplan

Opgaven skal være afsluttet i indeværende år. Rapportudkast forventes leveret senest i uge 48.

(Tekst fra Ydelsesbeskrivelsens afsnit 3.2.1: Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse kommenterer udkast til Honoraraftalen indenfor 2 uger efter modtagelse, hvis ikke andet er aftalt. Udkast til rapporter og notater kommenteres indenfor 1 måned efter modtagelse, hvis ikke andet er aftalt. Rådgiver skal have tilrettet og returneret kommenteret materiale 2 uger efter modtagelse af kommentarer fra Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse, hvis ikke andet er aftalt, Dato på rapportforsiden skal svare til dato for Ejendomsstyrelsens modtagelse af den endelige rapport.)

Der skal i Rådgivers detailplan (kapitel 3) udarbejdes en tidsplan, for de enkelte aktiviteter.

3. Rådgivers detailplan

Rådgiveren er her forpligtiget til at angive, om Rådgiveren kan imødekomme opgavens estimerede tidsramme samt krav til opgavens udførelsessteder.

3.1. Metoder og omfang

Her beskrives de tiltag, der er planlagt, med udgangspunkt i den af Ejendomsstyrelsen udarbejdede opgavebeskrivelse for at udføre den aktuelle opgave.

Beskrivelsen skal være detaljeret for at sikre, at der ikke opstår uklarheder omkring af-talegrundlaget. Uddybende beskrivelser kan efter behov vedlægges som bilag.

3.2. Underleverandører

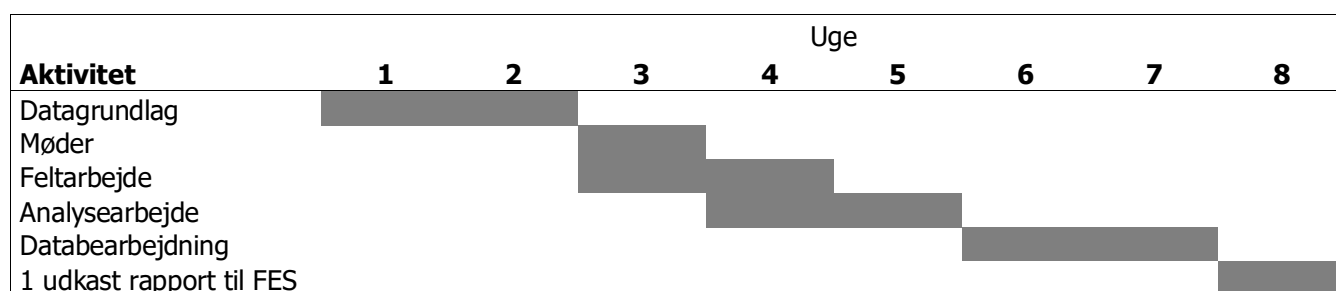
Hvilke underleverandører forventes anvendt til opgaven (entreprenør, laboratorium etc.).

3.3. Tidsplan

I nedenstående diagram er der illustreret et eksempel for, hvordan tidsforbruget for de overordnede aktiviteter skal angives. Tidsplanen skal indbefatte det fulde projektforsløb fra udarbejdelse af Honorar aftale til projektafslutning, hvor alle Rådgivers leverancer er leveret og godkendt af Ejendomsstyrelsen. Diagrammets format er ikke vigtigt så længe, at det blot er i form af et Gantt-diagram.

Såfremt der er usikkerhed om, hvorvidt eller hvornår projektet kan opstartes, kan aktiviteten angives i antal uger efter start.

Hvis der er tale om en større opgave, skal der udarbejdes et særskilt bilag.



Tabel 1: Tidsplan

3.4. Bemandingsplan

Den planlagte bemandingsplan for opgaven er angivet i nedenstående tabeller. Bemandingsplanen skal være i overensstemmelse med Rammeaftalens Aftalebilag 5 – CV- og bemandingsplan. (udvides/indskrænkes efter behov). Det skal fremgå af skemaet, hvilke opgaver de enkelte personer skal udføre (rapportskrivning, besigtigelse/feltarbejde, kvalitetssikring etc.), herunder hvilken rolle de har i henhold til projektet.

Indgår flere medarbejdere i en opgave, eksempelvis rapportskrivning, skal medarbejderens rolle i opgaveløsningen fremgå således, at Ejendomsstyrelsen har mulighed for at vurdere, hvilke medarbejdere, der har faglige hovedansvar og hvilke medarbejdere, der kun har understøttende funktioner.

Ved 'kontor' skal anføres det kontor, hvorfra transport som udgangspunkt vil foregå fra.

Rolle på opgaven	Navn (e-mail & telefon)	Medarbejderkategori	Kontor

Tabel 2: Bemandingsplan Rådgiver

3.5. Opsummering

Skemaet nedenfor kan anvendes til at opsummere. Lav evt. en anden opbygning af skemaet, hvis det passer bedre til opgaven.

1. Datagrundlag • Møde..... • Rapport..... • Tilsyn.... • Litteratur.. • Etc.
2. Møder • Hvilke møder afholdes med hvem og hvornår.
3. Besigtigelse/Feltarbejde • Der udføres.... • Der udtages....
4. Analyser • Typer.. • Antal.. • Analyselaboratorium
5. Afrapportering • Der udarbejdes rapport/notat med følgende bilag: • Kortbilag (angiv om der skal udføres særligt krævende bilag såsom kontureringer, geologiske snit etc.) • Journaler • Besigtigelse/Feltskemaer • Analyserapporter (minus chromatogrammer) • Fotodokumentation • Andre relevante bilag

Tabel 3: Opsummering

4. Økonomi

4.1. Prisliste

Rådgiveren udfylder bilag 1 (Tilbudsliste). Heri angiver Rådgiveren de ydelser, der forventes at blive anvendt i henhold til detailplanen samt eventuelle øvrige udgifter. Der udregnes på basis heraf en samlet pris for opgaven på baggrund af de i Rammeaftalen tilbudte priser. Det udfyldte bilag 1 vedhæftes Honoraraftalen.

4.1.1. Projektledelse

Tildeles opgaver under opgavetyperne i ydelsesbeskrivelsens 5.5 Forundersøgelser for bygge- og anlægsprojekter, samt jordflytningssager, jordhåndteringsplaner og genanvendelsesprojekter, 5.7 Risikovurderinger (hvis dette ikke er en del af afrapportering af forureningsundersøgelser), 5.10 Drikkevand, 5.11 Bygningsforurening eller 5.12 Geotekniske undersøgelser, kan projektstyring afregnes efter budget frem for punkt 1.10 projektstyring i tilbudslisten.

[Alternativ 1: Projektstyring afregnes efter punkt 1.10 projektstyring i Aftalebilag 7 - Tilbudslisten.]

[Alternativ 2: (ikke relevante opgavetyper, som står med kursiv, slettes): Opgavetyperne for nærværende Honoraraftale er under følgende opgavetype i Aftalebilag 7 - Tilbudslisten *5.5 Forundersøgelser for bygge- og anlægsprojekter, samt jordflytningssager, jordhåndteringsplaner og genanvendelsesprojekter/ 5.7 Risikovurderinger / 5.10 Drikkevand / 5.11 Bygningsforurening / 5.12 Geotekniske undersøgelser*, hvorfor projektstyring afregnes efter budget og ikke under punkt 1.10 projektstyring i Aftalebilag 7 - Tilbudslisten.]

4.2. Samlet tilbudspris

Samlet pris i DKK ekskl. moms, jf. kapitel 3 og 4:

SKRIV DET SAMLEDE OVERSLAG FOR OPGAVEN

Skriver kroner:

SKRIV DET SAMLEDE OVERSLAG FOR OPGAVEN

4.3. Faktureringsplan

I nedenstående tabel (udvides/indskrænkes efter behov) ses et skøn over sagsforløbets forventede faktureringsplan. Dvs. den måned hvor fakturaudkast fremsendes til Ejendomsstyrelsen. Mht. betaling af faktura henvises desuden til Rammeaftalen.

Der henstilles til at der ikke faktureres beløb under kr. 50.000,-.

Skønnet er baseret på forventede forbrug til de i tidsplanen angivne aktiviteter.

Måned	Forventet forbrug [kr. ekskl. moms]
XXXXX	
XXXXX	
XXXXX	
XXXXX	
Sum (kr. ekskl. moms)	

Tabel 4: Faktureringsplan

Der fremsendes faktura i den anførte måned med eksakt forbrug for opgaven. Af fakturaen fremgår, hvad der er faktureret på sagen, og på den sidste faktura fremgår, at der er tale om slutfaktura. Som fakturaspecifikation anvendes bilag 1 fra Honoraraftalen, sammen med eventuelle timeopgørelser, udlæg mv.

Faktureringsplanen skal være i overensstemmelse med Rammeaftalen.

5. Underskrifter

Dato

Forsvarsministeriets Ejendomsstyrelse

Dato

Rådgiver

6. Referencer

/1/ *Her angives evt. referencer*