

Slots- og Kulturstyrelsen

H.C. Andersens Boulevard 2
1553 København V

Telefon 33 95 42 00

post@slks.dk
www.slks.dk

Totalrådgiveraftale

Genopretning af Nordre Sidebygning, Det Gule Palæ

Aftaleformular for aftale om teknisk rådgivning og bistand i totalrådgivning

1.0. Parterne:

Slots- og Kulturstyrelsen
H. C. Andersens Boulevard 2
1553 København K
cvr-nr.: 34072191

i det følgende kaldet klienten

og medundertegnede
Indsæt firmanavn
Indsæt firmaadresse
Indsæt cvr.nr.

i det følgende kaldet rådgiveren

har indgået følgende aftale om totalrådgivning:

2.0. Opgaven

2.1. Aftalen omfatter teknisk rådgivning og bistand i totalrådgivning i forbindelse med:

Genopretning af Nordre Sidebygning ved Det Gule Palæ. Der henvises endvidere til Udbudsbetingelser, afsnit II Opgaven.

2.2. Som underrådgivere anvendes:

Indsæt firmaadresse
Indsæt cvr.nr.
Indsæt kontaktperson
Indsæt kontaktperson tlf.
Indsæt kontaktperson e-mail

2.3. Klienten har herudover knyttet følgende øvrige rådgivere til opgaven:

-

3.0. Aftalegrundlag

Grundlaget for denne aftale består af

Nærværende totalrådgiveraftale, inkl. bilag
Rådgivers tilbud med bilag, dateret den (dato)
Klientens udbudsmateriale med bilag, dateret den (dato)

4. Rådgiverens nøglemedarbejdere

4.1 Rådgiverens nøglemedarbejdere, herunder hos underrådgivere er angivet i denne aftales bilag 1 (Rådgivers tilbud med bilag). Rådgiveren er til stadighed forpligtet til at stille disse nøglemedarbejdere til rådighed for udførelse af opgaven.

4.2 Udskiftningen af nøglemedarbejdere, herunder hos underrådgivere, kan kun ske, såfremt det dokumenteres, at nye nøglemedarbejder som minimum har de samme kvalifikationer og forudsætninger, som den oprindeligt valgte. Udskiftningen skal godkendes skriftligt af klienten og ske uden omkostninger for klienten.

4.3 Klienten kan kræve medarbejdere hos rådgiveren, herunder dennes underrådgivere, udskiftet, hvis klienten på et sagligt grundlag skønner det nødvendigt for opgavens gennemførelse.

5.0. Rådgiverens ydelser

5.1. Rådgiver skal levere de ydelser, der fremgår af nærværende honoraraftale og dens bilag, herunder i henhold til den tilhørende ydelsesbeskrivelse.

5.2. Opgaven skal udføres i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler for gennemførelse af statsligt byggeri, herunder for regnskabsaflæggelse. Det påhviler rådgiveren at gøre sig bekendt med disse regler.

5.3. Rådgivers pligtige ydelser (normalydelse) fremgår af FRI og DANSKE ARK's Ydelsesbeskrivelse for Byggeri og

Planlægning 2012 med klientens fravigelser, tilføjelser og præciseringer hertil, jf. udbudsmaterialets **bilag 1**.

- 5.4. Rådgiver skal i forbindelse med opgavens løsning anvende og levere Informations- og Kommunikationsteknologi (IKT) i overensstemmelse med den til nærværende aftale knyttede IKT-aftale, jf. udbudsmaterialets **bilag 2**.
- 5.5. Rådgiver skal præstere og sikre en faglig kvalificeret rådgivningsindsats og opretholde egen nødvendig projektorganisation til gennemførelse af opgaven. Rådgiver er forpligtet til at udføre alle rådgivningsydelser, som er nødvendige for at realisere projektet.
- 5.6. Rådgiveren disponerer i henhold til særskilt fuldmagt herom som fuldmægtig for klienten i nærmere fastlagt omfang.
- 5.7. Rådgiver skal på klientens anmodning herom benytte klientens paradigmer vedrørende udbud og aftaleindgåelse på alle dele af opgaven.
- 5.8. Rådgiver skal i forbindelse med økonomistyringen anvende klientens Budget- og Byggesagsstyrings System (BBS) i overensstemmelse med vedlagte ydelsesspecifikation vedrørende budget- og byggesagsstyring, jf. udbudsmaterialets **bilag 3**. Klienten opretter den dertil nødvendige byggesagsrapport i klientens BBS.
- 5.9. Udkast til udbudsgrundlag, kontrakter og andre juridiske dokumenter udarbejdes efter klientens retningslinjer. Rådgiver skal på klientens anmodning herom benytte klientens paradigmer for juridiske dokumenter. Udsendelse af udbudsmateriale sker efter forudgående skriftlig aftale med klienten.
- 5.10. Klienten kan forlange ændringer i rådgiverens ydelse og i projektet. Der træffes i hvert enkelt tilfælde forudgående skriftlig aftale herom, herunder om tidsmæssige og honorarmæssige konsekvenser.
- 5.11. Rådgiver skal, inden for normalydelsen, være parat til at investere den nødvendige tid og energi i samarbejdet, ligesom deltagelse i to workshops skal være indeholdt i rådgivers normalydelse.
- 5.12. Det påhviler rådgiveren at sikre, at bygningsarkæologiske spor der iagttages under byggeprocessen indsamles og registreres. Registrering af bygningsarkæologiske spor betragtes som særydelser der honoreres efter medgået tid efter nærmere aftale.
- 5.13. Opmåling og fremstilling af tegningsmateriale af eksisterende forhold honoreres som særydelse efter nærmere aftale.

- 5.14 Rådgiver skal i sine ydelser efterleve klientens arbejdsmiljøpolitik (Arbejdsmiljøpolitik Bygge-og Anlægsprojekter, Slots- og Kulturstyrelsen, juni 2015).

Rådgivers ydelser ifm. arbejdsmiljø beskrives i udbudsmaterialets **bilag 7**

6.0 Rådgiverens brug af underrådgivere

- 6.1 Rådgiveren er forpligtet til inden påbegyndelse af opgaven skriftligt at oplyse klienten om firmanavn og kontaktoplysninger for underrådgivere, der benyttes i forbindelse med opfyldelsen af denne aftale. Ligeledes skal der gives oplysning om navn på eventuel befuldmægtiget hos underrådgiver.
- 6.2 Underrådgivere, der efterfølgende knyttes til opgaven, skal godkendes skriftligt af klienten. Rådgiver er forpligtet til at afgive tilsvarende oplysninger om disse underrådgivere som efter pkt. 6.1.
- 6.3 Udskiftning af underrådgivere i forbindelse med denne aftale kan kun ske, såfremt rådgiveren dokumenterer, at de nye underrådgivere som minimum har de samme kompetencer som de oprindelige.

7.0 Klientens ydelser

- 7.1 Klientens ydelser fremgår af FRI og DANSKE ARK's Ydelsesbeskrivelse for Byggeri og Planlægning 2012 med klientens fravigelser, tilføjelser og præciseringer hertil, jf. udbudsmaterialets **bilag 1**.
- 7.2 Klienten skal inden opgaven påbegyndes tilvejebringe og stille følgende klientmateriale til rådighed for rådgiveren:
Tegningsmateriale i DWG format (vejledende, ikke målfast)
- 7.3 Klienten forestår juridisk gennemgang af det af rådgiveren udarbejdede udkast til udbudsgrundlag, kontrakter og andre juridiske dokumenter.
- 7.4 Klienten forestår oprettelse byggeregnskab.
- 7.5 Klienten leverer adgang til en projektweb, der skal anvendes som kommunikationsplatform gennem hele projektet. Administration af adgangsrettigheder varetages af klienten.
- 7.6 Klienten er forpligtiget til at fremme egne, herunder brugernes beslutninger i henhold til tidsplanen.
- 7.7 Klienten skal stille oplysninger, som er nødvendige for opgavens løsning, til rådighed for rådgiveren.

8.0. Tidsfrister

- 8.1. Opgaven udføres i overensstemmelse med den til enhver tid gældende tidsplan, jf. udbudsmaterialets **bilag 4**.
Detailtidsplanen udarbejdes af rådgiver umiddelbart i forbindelse med opgavens påbegyndelse. Tidsplanen kan løbende justeres efter skriftlig aftale med klienten.
- 8.2. Såfremt det nedenfor under pkt. 10 aftales, at rådgiver honoreres med fast honorar eller procenthonorar, har rådgiver ikke krav på yderligere honorar som følge af at tidsfristen forlænges, såfremt forlængelsen skyldes forhold, som rådgiver bærer risikoen for (f.eks. projekteringsfejl).

9.0. Økonomisk grundlag for opgavens løsning

- 9.1. Økonomisk ramme, som opgaven skal løses indenfor:
30 mio. kr.

Den økonomiske ramme for opgaven indekseres. Den økonomiske ramme er fastlagt i Byggeomkostningsindeks 1kv 2017 102,3
- 9.2.. Den økonomiske ramme omfatter alle udgifter i forbindelse med opgavens gennemførelse, herunder entrepriseudgifter, rådgiverhonorar, honorar til bygherrerådgiver, bygherreleverancer, inventar og udstyr, gebyrer og udlæg, herunder til eventuelle rejser.
- 9.3. Ændringer af arbejderne, som kan få konsekvenser for overholdelse af det styrende budget, kan kun finde sted efter aftale med klienten.
- 9.4. Hvis projektforslagets overslag efter indhentning af tilbud viser sig at være overskredet med mere end 10 pct., ekskl. uforudseelige udgifter på grund af andre forhold end anført i pkt. 3.4.4., femte afsnit, i DANSKE ARK og FRI's Ydelsesbeskrivelse Byggeri og Planlægning 2012, kan klienten uanset honoreringsform kræve, at projektet revideres og omprojekteres af rådgiver uden vederlag med henblik på at tilpasse projektet til det godkendte budget.
- 9.5. Revision og omprojektering af projektet sker ved, at klienten – efter rådgivers forslag – anviser områder i projektet, som skal gøres til genstand for revision henholdsvis omprojektering, hvorefter rådgiver udarbejder forslag til projektændringer, som klienten skal tage stilling til.
- 9.6. Klientens ret til vederlagsfri revision og omprojektering med henblik på at tilpasse projektet til det godkendte projekt gælder tillige, når klienten godtgør, at rådgivers projekt er mangelfuldt.

10.0. Honorar

- 10.1. Rådgiveren honoreres med et procenthonorar på [udfyld] pct. af de realiserede honorarbærende byggeudgifter.

Ved honorarbærende byggeudgifter forstås de realiserede håndværkerudgifter, som opgjort i det endelige byggeregnskab, dog senest ved det byggeregnskab der forligger ved 1-års eftersynet. Tilslutningsafgifter, forbrug af vand, varme og el samt omkostninger til oprettelse og drift af projektweb medregnes ikke. Ligeledes medregnes ikke gebyr for byggetilladelse, renter og forsikringer, bygherreleverancer samt byggeudgifter som følge af projektfejl.

For ydelser (særydelser), der ikke er indeholdt i normalydelsen efter den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse, jf. pkt. 5.3., honoreres rådgiveren efter medgået tid inden for en aftalt vejledende budgetramme efter følgende timesatser ekskl. moms:

- Chef / partner	xxx kr.
- Projektleder / Byggeleder /specialist	xxx kr.
- Ark./ing./konstr. + 10 års erfaring	xxx kr.
- Ark./ing./konstr. 0-10 års erfaring	xxx kr.
- Teknisk designer / assistent	xxx kr.

Timesatserne indeksreguleres hver den 1. januar med den årlige stigning i Byggeomkostningsindekset for boliger i alt, beregnet på grundlag af indekset pr. 15. august i det foregående år. Regulering sker første gang 1. januar i året efter datoen for rådgiverens tilbud.

Kan den vejledende budgetramme på grund af særlige omstændigheder ikke forventes overholdt, skal rådgiveren på det tidligst mulige tidspunkt underrette klienten med henblik på, at rådgiveren og klienten i fællesskab kan sikre rammens overholdelse.

Honorering for rådgivers transporttid er indeholdt i procenthonoraret. Ved eventuelle studierejser o.l. træffes der særskilt skriftlig aftale om honorering for rådgivers deltagelse.

Klienten har mulighed for at aftale fast pris på konkrete opgaver (særydelser).

- 10.2. Brug af IKT honoreres ikke særskilt (**fravigelse af ABR 89 pkt. 3.1.1.3**).

11.0. Udlæg

- 11.1. Udlæg i henhold til ABR 89 skal aftales særskilt og skriftligt med klienten. Der ydes ikke tillæg til udlæg (**fravigelse af ABR 89 pkt. 3.2.3**).

12.0. Udbetaling af honorar og udlæg

- 12.1. Ved fast honorar og ved procenthonorar betales honoraret i henhold til udbetalingsplanen, jf. nærværende aftales **bilag 3**. Basis for udbetalingsplanen vedrørende projektering og udførelse er et honorarforbrug til og med projektforslaget på 25 pct., i de resterende projekteringsfaser 35 pct., i udførelsesfasen 32 pct., efter aflevering 5 pct. og ved 1-års-eftersynets afslutning 3 pct. af det samlede honorar. Såfremt tidsplanen forskydes, justeres udbetalingsplanen tilsvarende.
- 12.2. Såfremt rådgiveren ikke overholder de i § 10 i vedlagte IKT-aftale, jf. udbudsmaterialets **bilag 2** fastsatte afleveringsfrister, er klienten berettiget til at tilbageholde et beløb i forfaldne honorarbetaling, indtil de pligtige digitale leverancer er afleveret.
- 12.3. Honorar efter medgået tid og udlæg betales månedsvis bagud. Klienten kan forlange, at udbetaling sker på grundlag af rådgivers beskrivelse af aktivitet, tid og ressourcer (godkendt ATR-skema).
- Sammen med anmodning om udbetaling skal rådgiveren fremsende en oversigt over sit ressourceforbrug i den forgangne periode til klienten samt en redegørelse for månedens aktiviteter, herunder status for udført arbejde i forhold til tidsplan.
- 12.4. Fakturering sker i henhold til Bekendtgørelse nr. 206 af 11. marts 2011 om elektronisk afregning med offentlige myndigheder efter nærmere anvisning fra klienten. På fakturaen skal som minimum være anført:

- Klientens EAN-nummer: 5798009814272
- Sagsnavn: Nordre Sidebygning
- Personreference: Charlotte Valerius (chava@slks.dk)
- Referencenummer: (Navisionnr.) 9701964

Klienten betaler ikke gebyr eller andre omkostninger forbundet med E-fakturering.

Klientens betalingsfrist er 30 kalenderdage efter modtagelsen af fyldestgørende elektronisk faktura med de krævede oplysninger. Såfremt fakturaen er mangelfuld, afvises den. Ny faktura skal fremsendes, og betalingsfrist fastsættes på tilsvarende vis som ovenfor.

- 12.5. Klientens betalingsfrist for slutafregning er 3 måneder efter modtagelsen af fyldstgørende elektronisk faktura med de krævede oplysninger. Såfremt fakturaen er mangelfuld, afvises den. Ny faktura skal fremsendes, og betalingsfrist fastsættes på tilsvarende vis som ovenfor.

13. Ansvar

- 13.1. Rådgiver er ansvarlig efter ABR 89 pkt. 6.2. med de tilføjelser og fravigelser, der er anført nedenfor.
- 13.2. Rådgiver hæfter for klientens skader og tab, der skyldes rådgiveren og dennes eventuelle underrådgivere. Tilsvarende gælder for særlige fagrådgivere, der fungerer som underrådgiver (specialistrådgiver).
- 13.3. Det er mellem parterne aftalt, at størrelsen af rådgiverens erstatningsansvar er begrænset til forsikringssummerne i henhold til pkt. 14.0., jf. ABR 89 pkt. 6.2.2.
- 13.4. Ved grov uagtsomhed eller forsæt hæfter rådgiveren uanset forsikringsform uden ansvarsbegrænsning.

14.0 Forsikring

- 14.1. Rådgiver tegner og opretholder en professionel ansvarsforsikring, der dækker rådgivers og eventuelle underrådgiveres erstatningsansvar for fejl og forsømmelser ved de udførte opgaver.
- Rådgivers forsikringspolice skal fremsendes på forlangende.

15.0. Udarbejdet materiale

- 15.1. Rådgiveren overdrager ved sagens afslutning eller standsning alle relevante ajourførte sagsakter, herunder ajourførte tegninger, beskrivelser, beregninger m.v. til klienten.
- 15.2. I det omfang, der mellem klienten og rådgiveren er indgået særskilt IKT-aftale, henvises til denne.
- 15.3. Klienten er både før og efter sagens afslutning berettiget til at foretage - eller lade andre foretage - enhver ændring eller detaljering af det af rådgiveren udarbejdede materiale. Rådgiveren erhverver ikke nogen form for krav mod klienten i anledning heraf.

16.0. Ophør og standsning

- 16.1. Aftalen kan opsiges med 30 dages varsel, såfremt klienten vurderer, at der er væsentlige samarbejdsproblemer, og dette

ikke er løst ved udskiftning af de til opgaven knyttede nøglemedarbejdere.

17. Tvister

Eventuelle tvister om denne aftales forståelse eller om ydelser udført i henhold til denne aftale, som ikke kan løses ved forhandling mellem parterne, afgøres i overensstemmelse med ABR 89.

Parterne skal dog søge opståede tvister mellem parterne bilagt så hurtigt som muligt, herunder ved anvendelse af procedurer fastlagt af Voldgiftsnævnet for Bygge- og anlægsvirksomhed.

Såfremt klienten i anledning af rådgiverens løsning af opgaven bliver sagsøgt ved de almindelige domstole, kan klienten dog inddrage rådgiveren under søgsmålet.

18. Særlige bestemmelser

18.1. *Konkurs, betalingsstandsning o.l.*

Ved rådgivers konkurs kan klienten straks hæve kontrakten i det omfang, konkurslovens regler ikke er til hinder herfor.

Tilsvarende gælder ved rådgivers betalingsstandsning, hvis der åbnes forhandling om tvangsakkord, eller hvis rådgivers økonomiske forhold i øvrigt viser sig at være således, at rådgiver må antages at være ude af stand til at opfylde kontrakten.

18.2. *Arbejdsklausul*

Rådgiveren skal sikre, at ansatte hos rådgiveren og eventuelle underrådgivere og andre, som medvirker til at opfylde aftalen, er sikret løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der gælder for arbejde af samme art i henhold til en kollektiv overenskomst indgået af de inden for det pågældende faglige område mest repræsentative arbejdsmarkedsparter i Danmark, og som gælder på hele det danske område.

Rådgiveren og eventuelle underrådgivere og andre, som medvirker til at opfylde aftalen skal sikre, at de ansatte får oplysninger om de vilkår, der følger af arbejdsklausulen.

Ved "medvirker til at opfylde aftalen" forstås arbejde udført i Danmark med henblik på aftalens opfyldelse.

Klienten kan til enhver tid udbede sig relevant dokumentation for, at løn- og arbejdsvilkår for arbejdstagerne lever op til den forpligtelse, som arbejdsklausulen fastsætter. Klienten kan således kræve, at rådgiveren efter skriftligt påkrav herom inden for 10 arbejdsdage fremskaffer relevant dokumentation såsom løn- og timesedler, lønregnskab og

ansættelseskontrakter fra såvel egne som fra medarbejdere hos eventuelle underrådgivere og andre, der bistår med aftalens opfyldelse. Manglende udlevering af dokumentation udløser en dagbod på DKK 1.000 pr. påbegyndt arbejdsdag efter fristen for levering.

Klienten kan til brug for sin vurdering af, om rådgiveren og eventuelle underrådgivere o.l., som medvirker til at opfylde aftalen, har overholdt arbejdsklausulen søge rådgivning hos relevante arbejdsgiver- og/eller arbejdstagerorganisation.

Hvis rådgiveren ikke overholder sine forpligtelser i medfør af arbejdsklausulen, og hvis dette medfører et berettiget krav på yderligere løn fra arbejdstagerne, kan klienten tilbageholde vederlag med henblik på at tilgodese sådanne krav.

Rådgiveren kan endvidere pålægges at betale en bod svarende til 2 (to) gange det beløb, der betales i yderligere løn til de ansatte.

18.3. *Tavshedspligt*

Alle involverede personer, herunder medarbejdere skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til oplysninger vedrørende klientens eller andres forhold, som de får kendskab til i forbindelse med opfyldelsen af denne kontrakt.

Rådgiveren skal pålægge underrådgivere og andre, der bistår med aftalens opfyldelse, tilsvarende forpligtelse.

Rådgiveren kan benytte klienten som reference, men må ikke uden klientens forudgående, skriftlige tilladelse udsende offentlig meddelelse om kontrakten eller helt eller delvis offentliggøre aftalens indhold.

18.4. *Skat og moms*

Rådgiveren indestår for, at der til skattemyndighederne sker indberetning af løn samt foretages indeholdelse af skatter og afgifter efter de regler, der i Danmark eller andre lande påhviler arbejdsgiveren i forbindelse med det udførte arbejde.

18.5. *Register om Udenlandske Tjenesteydere*

Udenlandske virksomheder er forpligtet til at dokumentere over for klienten, at de har anmeldt sig til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen (Register om Udenlandske Tjenesteydere). Dokumentationen skal være tilgået klienten senest 3 dage efter, at rådgiveren har påbegyndt sin opfyldelse af aftalen

Hvis klienten ikke modtager dokumentationen indenfor fristen, eller hvis dokumentationen viser, at virksomheden har angivet urigtige oplysninger, er klienten forpligtet til at anmelde forholdet til Arbejdstilsynet. For yderligere oplysninger om Registret om Udenlandske Tjenesteydere, se Arbejdstilsynets hjemmeside – www.at.dk

For registrering henvises til

https://indberet.virk.dk/myndigheder/stat/ERST/Registrering_af_udenlandske_tjenesteydere_RUT__Registration_of_Foreign_Services_RUT

18.6. *Sikkerhedsgodkendelse*

Rådgiver, dennes eventuelle underrådgivere og andre, der bistår med aftalens opfyldelse, skal kunne sikkerhedsgodkendes af klienten. Samtlige medarbejdere hos rådgiver, dennes eventuelle underrådgivere og andre, der bistår med aftalens opfyldelse, skal underskrive en erklæring om, at de er indforstået med, at klienten foretager kontrol i offentlige registre, herunder Kriminalregistret i forbindelse med sikkerhedsgodkendelsen. Sikkerhedsgodkendelse kan tage op til 4 uger.

18.7. *Nøgle og adgangskort*

Til dokumentation for sikkerhedsgodkendelse udsteder klienten ID-kort til rådgiver, dennes eventuelle underrådgivere og andre, der bistår med aftalens opfyldelse. Til brug for udarbejdelsen af ID-kort skal rådgiveren udfylde samtykkeerklæringer for og sende billeder (elektronisk) til klienten af alle berørte medarbejdere. Det er rådgiverens ansvar, at det udførende personale afvises på projektlokaliteten, såfremt der ikke kan forevises gyldigt ID-kort.

Klienten udleverer det nødvendige antal nøgler og adgangskort, der skal anvendes og opbevares forsvarligt af rådgiveren. Rådgiveren kvitterer for modtagelse af udleverede nøgler og adgangskort til klienten.

Hvis et kort bortkommer, skal klienten underrettes straks. Hvis en sikkerhedsgodkendt medarbejder i løbet af aftaleperioden forlader rådgiverens virksomhed eller overflyttes til andet arbejde, skal medarbejderens ID-kort og udleverede nøgler eller adgangskort straks returneres til klienten. Senest ved aftalens ophør skal samtlige ID-kort og udleverede nøgler eller adgangskort returneres til klienten.

Rådgiveren er ved bortkomst af udleverede nøgler og adgangskort erstatningspligtig over for klienten for udgifter, som klienten afholder til erstatning af udleverede nøgler, adgangskort og tilsvarende, samt for nødvendige udgifter til omstilling eller udskiftning af hovednøgler og adgangskontrolsystemer.

18.8 *Pressen*

Rådgiveren og andre, der medvirker til at opfylde aftalen skal videreformidle alle henvendelser fra pressen til klienten. Rådgivers eventuelle udtalelser, medvirken i interviews, radio- og TV-indslag og svar på henvendelser fra pressen skal forinden være koordineret og aftalt med klienten.

Bilag

1. Totalrådgivers samlede tilbud
2. Klientens samlede udbudsmateriale
3. Udbetalingsplan

Underskrifter

Dato	Klient v/	Dato	Rådgiver v/
------	-----------	------	-------------