

Københavns Kommune

Teknik- og Miljøforvaltningen

RÅDGIVERAFTALE OM MASTERPLAN FOR DET UD- SATTE BY- OG BOLIGOMRÅ- DE OMKRING BISPEBJERG KIRKEGÅRD FASE 2

DATO: XX/XX 20XX



1. Parterne

Københavns Kommune
Teknik- og Miljøforvaltningen
Njalsgade 13
2300 København S

CVR nr. [xx xx xx xx]

og

fsb
Rådhuspladsen 59
1550 København V

CVR nr. [xx xx xx xx]

i det følgende kaldet "Klienten"

og

[Rådgivers navn]
[Rådgivers adresse]
[Postnr. og by]

CVR nr. [xx xx xx xx]

i det følgende kaldet "Rådgiver"

(og tilsammen benævnt "Parterne" og hver for sig "Part")

har indgået aftale omkring teknisk bistand og rådgivning i forbindelse med udarbejdelse af Masterplan for det udsatte by- og boligområde omkring Bispebjerg Kirkegård fase 2 (i det følgende "Aftalen") på følgende vilkår.

2. Baggrund

Københavns Kommunes udviklingsplan for det udsatte byområde Bispebjerg fra 2014 udpeger området omkring Bispebjerg Kirkegård som særligt udsat og beskriver potentialet i, at Københavns Kommune og almene boligorganisationer i området udarbejder og realiserer en samlet strategi for et markant løft frem mod 2025.

Der ønskes derfor udarbejdet en masterplan, der skal anvise overordnede koncepter og strategiske greb, der medvirker til at åbne isolerede boligafdelinger og attraktioner mod omverdenen og synliggøre områdets store kulturhistoriske og rekreative potentialer. Herunder skal masterplanen skitseres visionære løsninger for byrum, kantzoner, bolignære udearealer.

I løsningerne skal indtænkes fortætningsmuligheder herunder evt. nye funktioner, prioritering af bløde trafikanter, reducere af støj, koncepter for skybrudssikring med afsæt i Københavns Kommunes skybrudsplan for området begrønning samt forbindelser til eksisterende tilbud og den omliggende by.

Formålet med denne aftale er at sikre, at projektet gennemføres i overensstemmelse med de aftalte kriterier for kvalitet, totaløkonomi og tid.

Teknik- og Miljøforvaltningen køber ydelser fra Rådgiveren, fordi Teknik- og Miljøforvaltningen ikke selv råder over de nødvendige forudsætninger eller ressourcer til at præstere de af aftalen omfattede ydelser.

3. Opgaven

Aftalen omfatter teknisk rådgivning og bistand i forbindelse med udarbejdelse af masterplanen for det udsatte by- og boligområde omkring Bispebjerg Kirkegård fase 2.

Opgavens omfang er defineret i Opgavebeskrivelsen, vedlagt som bilag 1 til nærværende aftale.

3.1 Rådgivningsform

Opgaven udføres i totalrådgivning omfattende:

Udarbejdelse af masterplanen fase 2 jf. Opgavebeskrivelsen.

Der er tale om en fase 2 i et samlet projekt og et helhedsblik på det geografiske område, hvorfor det forventes at Rådgiver indarbejder materialet fra fase 1 i løsningerne og samarbejder med rådgiver på den udviklingsplan for Bispebjerg Kirkegård, der udarbejdes sideløbende med masterplanen.

3.2 Tidsplan

[Her indsættes Rådgivers tidsplan, udarbejdet på baggrund af Klientens hovedmilepæle].

4. Aftalegrundlag og vilkår

Følgende dokumenter udgør grundlaget for aftalen i prioriteret rækkefølge:

1. Nærværende aftale med tilhørende bilag, jf. pkt. 4.1.
2. Almindelige bestemmelser for teknisk rådgivning og bistand, ABR 89 med undtagelse af de præciseringer og modifikationer der fremgår af nærværende Aftale.

Såfremt der er uoverensstemmelse mellem disse dokumenter, skal de fortolkes under anvendelse af almindelige fortolkningsprincipper i dansk aftaleret med henblik på at udfinde Parternes formål og hensigt med de relevante dokumenter.

4.1 Bilag

Bilag 1: Opgavebeskrivelse

Bilag 2: Leverandørens tilbud, inkl. løsningsbeskrivelse

Bilag 3: Underleverandører

Bilag 4: Leverandørens samfundsansvar (CSR)

Bilag 5: Arbejdsklausul vedrørende sikring af arbejdstagerrettigheder i forbindelse med arbejde udført for Københavns Kommune

Bilag 6: Udbudsmateriale inkl. bilag

4.2 Sprog og møntfod

Dokumenter, som knytter sig til det i Aftalen regulerede samarbejde, affattes på dansk, og alle betegnelser med hensyn til møntfod, mål og vægt er danske.

Al mundtlig og skriftlig kommunikation mellem Leverandøren og Kunden skal foregå på dansk, medmindre andet forinden aftales mellem Parterne.

4.3 Sociale og etiske hensyn

Ved opfyldelsen af Aftalen indestår Rådgiver for overholdelse og efterlevelse af Københavns Kommunes til enhver tid gældende vilkår om sociale og etiske hensyn ved indkøb.

De aktuelle vilkår fremgår af Bilag 4: Leverandørens samfundsansvar (CSR) og Bilag 5: Arbejdsklausul vedrørende sikring af arbejdstagerrettigheder i forbindelse med arbejde udført for Københavns Kommune.

Såfremt disse vilkår ændres i aftaleperiode og ændringerne samlet set medfører dokumenterbare meromkostninger for Rådgiver i forhold til vilkårene ved Aftalens indgåelse, er Rådgiver berettiget til at få dækning af sine dokumenterede meromkostninger herved.

5. Samarbejde

5.1 Kontaktpersoner

Parterne har udpeget følgende kontaktpersoner til at forestå kontakten vedrørende Aftalen:

Klientens kontaktperson:
[stillingsbetegnelse] [navn]
Telefonnummer: [telefonnummer]
E-mail: [xxxx@tmf.kk.dk]

Rådgivers kontaktperson:
[stillingsbetegnelse] [navn]
Telefonnummer: [telefonnummer]
E-mail: [e-mail]

Parterne skal skriftligt underrette hinanden 14 Arbejdsdage forud for en eventuel udskiftning af kontaktpersoner.

Rådgiver skal løbende dokumentere status og fremdrift i henhold til overordnede milepæle. Dette sker gennem Rådgivers deltagelse i projektgruppemøder ca. hver 14. dag, to styregruppemøder, to-tre lokale inddragelsesworkshops og koordinering med den udviklingsplan for Bispebjerg Kirkegård (inden for murene), der er ved at blive udarbejdet sideløbende med masterplanen. Rådgiver på denne opgave er Schul Landskabsarkitekter, der også var rådgivere på masterplanens fase 1.

Det er projektlederen i Københavns Kommune, der indkalder til møderne og tager referat.

5.2 Underleverandører

Såfremt Rådgiver anvender underleverandører, skal dette fremgå af Bilag 3.

Underleverandører skal overholde Aftalens forpligtelser, herunder Bilag 4 og Bilag 5.

Ønsker Rådgiver at udskifte underleverandører i Aftalens løbetid, skal dette skriftligt meddeles Klienten.

5.3 Rådgivers ydelser

Rådgivers ydelser under Aftalen fremgår af Opgavebeskrivelsen (Bilag 1).

5.4 Klientens ydelser

Klienten forestår projektledelsen af opgaven, herunder indkaldelse til møder og referatskrivning.

Klienten forestår til sparring, såfremt Rådgiver ønsker dette.

Klienten sørger for, at Rådgiver er forsynet med relevant materiale, til udarbejdelse af masterplanen.

6. Honorar

6.1 Honorarform

Der er tale om et fast honorar efter ABR89 punkt 3.1.1.1.

Honoraret indeholder alle omkostninger, herunder alle interne ydelser og offentlige afgifter, transportomkostninger, administration, forsikringer mv. Yderligere omkostninger er Klienten uvedkommende.

Honoraret udgør DKK 350.000,- ekskl. moms.

Såfremt Klienten gør brug af optionen, vil honoraret udgøre DKK 450.000,- ekskl. moms.

6.2 Udbetaling af honorar

Udbetaling af honorar sker ved opgavens afslutning. Der sker ved opgavens afslutning samlet og endelig levering.

6.3 Betaling og fakturering

Betaling og fakturering foregår elektronisk i henhold til ”Lovbekendtgørelse om offentlige betalinger mv.” (lovbekendtgørelse nr. 798 af 28. juni 2007). Den elektroniske faktura skal i henhold til ”Bekendtgørelse om information i og transport af OIOUBL elektronisk regning til brug for elektronisk afregning med offentlige myndigheder” (bekendtgørelse nr. 354 af 26. marts 2010) og ”Bekendtgørelse om elektronisk afregning med offentlige myndigheder” (bekendtgørelse nr. 206 af 11. marts 2011) følge retningslinjerne for NemHandel.

Rådgivers faktura skal derfor:

- a) udarbejdes i det fælles offentlige format OIOUBL
- b) fremsendes via den fælles offentlige transportstandard OIORASP

Rådgivers faktura skal indeholde:

- a) Faktureringsdato
- b) Fakturanummer
- c) Angivelse af ”Masterplan for det udsatte by- og boligområde omkring Bispebjerg Kirkegård fase 2”
- d) Rådgivers navn, adresse og CVR-nummer
- e) Teknik- og Miljøforvaltningens navn, adresse og CVR-nummer
- f) Ordre- eller rekvisitionsnummer
- g) Angivelse af de fakturerede ydelser og antal enheder
- h) Angivelse af UNSPSC-koder, såfremt Teknik- og Miljøforvaltningen har tildelt ydelserne UNSPSC-koder
- i) Pris pr. enhed, eksklusiv moms
- j) Samlet pris, eksklusiv moms

Rådgivers faktura skal sendes som elektronisk faktura til

Københavns Kommune

Teknik- og Miljøforvaltningen

EAN-nummer: [Ordregivers EAN-nummer]

Rådgiver kan tidligst fremsende faktura ved endelig levering, jf. pkt. 6.2.

Betaling forfalder 30 kalenderdage efter fremsendelse af fyldestgørende elektronisk faktura. Falder forfaldsdagen på en helligdag, en lørdag eller en søndag, fremrykkes forfaldsdagen til den forudgående hverdag.

Betaler Teknik- og Miljøforvaltningen senere end forfaldsdagen, kan Rådgiver kræve, at Teknik- og Miljøforvaltningen betaler rente fra forfaldsdagen med Nationalbankens til enhver tid gældende officielle udlånsrente med et tillæg på 8 %.

Såfremt forhold hos Rådgiver gør, at fakturering ikke sker elektronisk, kan Teknik- og Miljøforvaltningen ikke gøres ansvarlig for manglende betaling med efterfølgende morarente og/eller misligholdelsesbeføjelser til følge.

Teknik- og Miljøforvaltningen er til enhver tid berettiget til at lade sin revisor gennemgå fakturagrundlaget.

6.4 Udlæg

Udlæg er Klienten uvedkommende, jf. pkt. 6.1.

Der ydes ikke udlæg efter ABR89 punkt 3.2.

ABR89 afsnit 3.3 om merværdiafgift finder ikke anvendelse i nærværende Aftale.

7. Ophavsret

ABR89 punkt 4.1 modificeres som følger:

Klienten er berettiget til at anvende hele det materiale, som udarbejdes for opgavens løsning. Rådgiveren har i øvrigt alle rettigheder over sine ideer og det materiale, han har udarbejdet.

ABR89 punkt 4.2 modificeres som følger:

Rådgiveren må ikke uden Klientens samtykke offentliggøre det af ham udarbejdede materiale eller dele heraf. Klienten har den fulde ret til at offentliggøre og distribuere det udarbejdede materiale.

ABR89 punkt 4.3 og 4.4 er ikke ændret.

Det er af væsentlig betydning, at det udarbejdede materiale overdrages til Klienten ved opgavens afslutning, da der kan blive tale om et senere udbud af de forslag, Rådgiver uarbejder.

8. Underskrifter

Aftalen underskrives i to (2) originale eksemplarer af nedenstående personer, som med deres underskrifter bekræfter at være tegningsberettigede. Hver Part modtager ét (1) eksemplar.

[By], den / 20

[By], den / 20

For Klienten

[Stillingsbetegnelse]

For Rådgiver

[Stillingsbetegnelse]

[Indsæt navn]

[Indsæt navn]