



Paradigme - Rådgiveraftale

Sort tekst: Skal blive stående uændret, hvis den er relevant for det aktuelle projekt.

Rød tekst: Angiver, hvor der skal indsættes oplysninger.

Grøn tekst: Vejledning til, hvordan paradigmet anvendes. Slet al grøn tekst inde udskrivning.

Blå tekst: Angiver alternative muligheder. Slet eller farv den valgte tekst sort.

Version 23.01.2015

Aftale om teknisk rådgivning og bistand til

Projekt: Den ny have ved Den frie Udstillingsbygning

Projekt nr.: 1295

20.03.2015

Sags nr.: 1295

Dok. nr.: 2015-0056807-6

SE nr. Teknik- og Miljøforvaltningen: 1041 5810

CVR nr. Rådgiveren: [xxx]

1. Parterne

Mellem

Københavns Kommune
Teknik- og Miljøforvaltningen
Center for Udførelse af Anlæg
Islands Brygge 37
2300 København S

SE nr.: 1041 5810

i det følgende kaldet Teknik- og Miljøforvaltningen

og

[Rådgiverens navn]
[Adresse]
[Postnr. og by]

CVR nr.: [xxx]

i det følgende kaldet Rådgiveren

er indgået følgende aftale om teknisk rådgivning og bistand.

Rådgivningen udføres for Teknik- og Miljøforvaltningen.

2. Opgaven

2.1. Formål

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.

2.2. Aftalen omfatter totalrådgivning vedrørende

Projektering af haveanlægget ved Den Frie Udstillingsbygning, Østerbro.
Projektering opdeles i 2 faser jf. Bilag 2.
Landskabsarkitektoniske og Ingeniørmæssige kompetencer
For Program, henvises til Bilag 1

2.3. Til aftalen er knyttet følgende underrådgivere

[Her nævnes de underrådgivere, som Rådgiveren har indgået aftale med i forbindelse med opgavens løsning. Underrådgivere angives med navn, adresse og CVR/RUT nr.]

Anvendelse af andre underrådgivere, leverandører mv. skal godkendes af Teknik- og Miljøforvaltningen.

Trafiksikkerheds- og/eller tilgængelighedsrevisionerne skal udføres af ekstern, uvildig revisor. Revisor må således hverken være ansat i totalrådgivers eget firma/organisation eller i nogle af de i tilbuddet angivne underrådgiveres firma/organisation.

Det er et krav, at revisioner udføres af uddannede trafiksikkerheds- og/eller tilgængelighedsrevisorer, der fremgår af Vejdirektoratets gældende liste. Revisionerne skal udføres iht. Vejdirektoratets håndbøger i trafiksikkerhedsrevisioner og tilgængelighedsrevisioner.

2.4. Teknik- og Miljøforvaltningens ansvarlige

Teknik- og Miljøforvaltningens ansvarlige er: Jane Hegner Mortensen

Teknik- og Miljøforvaltningen er berettiget til at skifte projektleder.

2.5. Rådgiverens ansvarlige

Rådgiverens ansvarlige er: [Her anføres Rådgiverens sagsansvarlige.]

Denne kan med bindende virkning træffe alle dispositioner på Rådgivers vegne.

2.6. Rådgiverens projekteringsleder

Rådgiverens projekteringsleder er: [Her anføres Rådgiverens projekteringsleder]

2.7. Rådgiverens arbejdsmiljøkoordinator

Rådgiverens arbejdsmiljøkoordinator er: [Her anføres Rådgiverens arbejdsmiljøkoordinator]

Det er et krav, at arbejdsmiljøkoordinator har en arbejdsmiljøkoordinator-uddannelse. Rådgiver skal dokumentere dette i form af kursusbevis.

2.8. Rådgiverens medarbejdere

Rådgiveren stiller medarbejdere til rådighed for opgavens løsning som følger:

- [Navn]
- [Navn]

2.9. Generelt

Det forventes, at Rådgiveren koordinerer sine ressourcer med øvrige opgaver, som denne måtte være tilknyttet, herunder også opgaver som løses for Københavns Kommune.

Rådgiveren skal altid stille tilstrækkelige ressourcer til opgavens løsning til rådighed i hele kontraktens løbetid.

Ønsker Rådgiveren på et senere tidspunkt at stille anden sagsansvarlig, projekteringsleder eller andre medarbejdere til rådighed for opgavens løsning, skal disse som minimum have samme eller tilsvarende kvalifikationer. Udskiftningen skal godkendes af Teknik- og Miljøforvaltningen.

2.10. Fuldmagt

Rådgiveren kan ikke indgå økonomisk bindende aftaler på vegne af Teknik- og Miljøforvaltningen, som ikke på forhånd er skriftligt aftalt.

2.11. Habilitet

Rådgiveren skal i hele kontraktens løbetid sikre, at denne altid virker og kan virke som Teknik- og Miljøforvaltningens tillidsmand jf. ABR 89, pkt. 1.1. Såfremt der kan opstå tvivl om Rådgiverens habilitet, skal denne straks meddele dette til Teknik- og Miljøforvaltningen.

3. Særligt for udenlandske rådgivere

Udenlandske Rådgivere er forpligtet til at dokumentere over for Teknik- og Miljøforvaltningen, at de har anmeldt sig til Erhvervs- og Selskabsstyrelsens Register om Udenlandske Tjenesteydere.

Dokumentationen skal være tilgået Teknik- og Miljøforvaltningen senest samtidigt med, at Rådgiveren er begyndt at levere den aftalte ydelse.

Hvis Teknik- og Miljøforvaltningen ikke modtager dokumentationen indenfor fristen, eller hvis dokumentationen viser, at rådgiveren har angivet urigtige oplysninger, er Teknik- og Miljøforvaltningen forpligtet til at anmelde forholdet til Arbejdstilsynet.

For yderligere oplysninger om Registret om Udenlandske Tjenesteydere se Arbejdstilsynets hjemmeside – www.at.dk

4. Aftalegrundlag

Følgende dokumenter udgør grundlaget for aftalen i prioriteret rækkefølge:

1. Nærværende aftale med tilhørende bilag.
2. Udbudsmateriale med tilhørende bilag samt rettelsesblad nr. **x-y af [dd.mm.åååå]**.

3. Almindelige bestemmelser for teknisk rådgivning og bistand, ABR 89
4. Foreningen af Rådgivende Ingeniører, Praktiserende Landskabsarkitekters Råd og DANSKE ARKITEKT VIRKSOMHEDER, Ydelsesbeskrivelse, Anlæg og Planlægning, april 2013, i det følgende kaldet FRI/PLR/DANSKE ARK
5. Foreningen af Rådgivende Ingeniører og DANSKE ARKITEKT VIRKSOMHEDER, Ydelsesbeskrivelse, Arbejds miljøkoordinering, november 2012. I det følgende kaldet Ydelsesbeskrivelse for Arbejds miljøkoordinering.
6. Program, Bilag 1 og Etapeplan, Bilag 2.
7. Rådgiverens tilbud af [dd.mm.åååå]

Liste over bilag til aftalen.

- a. Arbejdsklausul vedrørende sikring af arbejdstagerrettigheder i forbindelse med arbejde udført for Københavns Kommune
- b. Kontraktbilag om leverandørens sociale ansvar (CSR)
- c. ATR-skema - Vejledning
- d. Kopi af forsikringspolice

5. Rådgiverens ydelser

Rådgivningen skal udføres i henhold til FRI/PLR/DANSKE ARK med følgende ændringer, præciseringer eller tilføjelser:

Dispositionsforslagsfasen: fase 1

Option:

- Helhedsplan: Helhedsplanen dækker både arealerne for fase 1 og 2. Helhedsplanen skal danne grundlag for en fremtidig detailprojektering af arealerne.
- Projektforslagsfasen: fase 1
Hovedprojektfasen: fase 1
Planlægning af trafikafvikling under udførelse
Udarbejdelse af trafikafviklingsplaner
Udarbejdelse af afspærrings-/afmærkningsplaner.
Koordinering af sikkerhed og sundhed, i henhold til Afsnit 2 i Ydelsesbeskrivelse for Arbejds miljøkoordinering. Herunder udarbejdelse af Plan for Sikkerhed og Sundhed, Journal samt logbog på grundlag af Teknik- og Miljøforvaltningens paradigmer for disse.
- Projektopfølgning: fase 1
Udførelsesfasen: fase 1
'Som udført' tegninger

- Projektforslagsfasen: fase 2
Hovedprojektfasen: fase 2
Planlægning af trafikafvikling under udførelse
Udarbejdelse af trafikafviklingsplaner
Udarbejdelse af afspærrings-/afmærkningsplaner.
Koordinering af sikkerhed og sundhed, i henhold til Afsnit 2 i
Ydelsesbeskrivelse for Arbejds miljøkoordinering. Herunder
udarbejdelse af Plan for Sikkerhed og Sundhed, Journal samt logbog på
grundlag af Teknik- og Miljøforvaltningens paradigmer for disse.
- Projektopfølgning: fase 2
Udførelsesfasen: fase 2
'Som udført' tegninger

Rådgiveren er ansvarlig for at sikre, at de aftalte ydelser er tilstrækkelige og nødvendige for at projektet realiseres.

5.1. ATR-skemaer

Rådgiverens ydelser til opgavens løsning skal præciseres i ATR-skemaer

ATR 1: Dispositionsforslag fase 1

Option:

ATR 2: Helhedsplan fase 1 og 2

ATR 3: Projektforslag fase 1

ATR 4: Hovedprojekt fase 1

ATR 5: Projektforslag fase 2

ATR 6: Hovedprojekt fase 2

Som bilag c til nærværende aftale er vedlagt en vejledning til udfyldelse og anvendelse af ATR-skemaer.

Eventuelle ydelser ud over de nævnte skal aftales via yderligere ATR-skemaer, inden arbejdet påbegyndes.

5.2. Kvalitetssikring

I hver fase udfører Rådgiveren kvalitetssikring efter god kvalitetssikringsskik i overensstemmelse med FRI/PLR/DANSKE ARK.

Som minimum skal følgende dokumenteres:

- Den projektansvarlige har kontrolleret materialet
- En anden projekteringsansvarlig med minimum 7 års erfaring har gennemgået det kontrollerede materiale.

Udføres trafiksikkerheds- og/eller tilgængelighedsrevisioner af revisorer (anciennitet < 6 år) er det et krav, at revisionerne kvalitetssikres af en seniorrevisor (anciennitet > 6 år).

Teknik- og Miljøforvaltningens interne høringer er ikke en kvalitetssikring og fritager ikke Rådgiveren for ansvar jf. pkt. 12 Ansvar.

5.3. Arbejdsklausul og kontraktbilag om Leverandørens samfundsansvar (CSR)

Ved underskrift af nærværende aftale erklærer Rådgiveren at være bekendt med og respektere Københavns Kommunes Arbejdsklausul (Bilag a) og kontraktbilag om Leverandørens samfundsansvar (CSR) (Bilag b).

Misligholder Rådgiveren sine forpligtelser i bilag a ved:

- ikke at overholde forpligtelserne i Arbejdsklausulens afsnit 1
- ikke at overholde forpligtelserne i Arbejdsklausulens afsnit 2

ifalder denne en bod på kr. 5.000,- indtil overtrædelsen er bragt til ophør. Bodden kan modregnes i Rådgiverens vederlag.

Misligholder Rådgiveren sine forpligtelser i bilag b ved

- ikke at opfylde sine forpligtelser i kontraktbilagets pkt. 3

ifalder denne en bod på kr. 5.000,- indtil overtrædelsen er bragt til ophør. Bodden kan modregnes i Rådgiverens vederlag.

Rådgiverens underrådgiveres væsentlige overtrædelser af kontraktbilaget, vil altid berettige Teknik- og Miljøforvaltningen til at ophæve kontrakten helt eller delvist.

5.4. Dokumentation

Teknik- og Miljøforvaltningens krav til tegningsmateriale er nærmere beskrevet på www.kk.dk/vejpladspark, hvor det også fremgår, hvilke tegninger Rådgiveren skal levere.

Rådgiveren skal ved hver faseafslutning i projekteringen levere dokumentation for miljøindsatsen

6. Teknik- og Miljøforvaltningens ydelser

Teknik- og Miljøforvaltningen varetager den overordnede projektledelse.

7. Tidsfrister

Opgaven påbegyndes den 11. maj 2015 og senest den 14. marts 2016 skal endeligt hovedprojekt for fase 1 være afleveret til Teknik- og Miljøforvaltningen. I øvrigt henvises til tidsplanen jf. bilag d og tidsfrister angivet i ATR-skemaer.

I henhold til ABR 89, pkt. 6.1.1 er der fastsat følgende dagboder:

Ved overskridelse af frist for aflevering af Dispositionsforslag (ATR 1), Projektforslag (ATR 2) og/eller Hovedprojekt (ATR 3): 5000 kr. pr. arbejdsdag

Dagboden modregnes i førstkommande a conto begæring og bortfalder ikke selvom Rådgiveren overholder efterfølgende terminer. Dette gælder uanset om Teknik- og Miljøforvaltningen som følge af Rådgiverens forsinkelse har opnået et tab eller ej.

8. Økonomisk grundlag for opgavens løsning

8.1. Økonomisk ramme

Teknik- og Miljøforvaltningen har afsat en økonomisk ramme på kr. 5,5 mio. til realisering af projektet. Den økonomiske ramme dækker alle omkostninger i forbindelse med projektet herunder projektudvikling, rådgiverhonorar og anlægsarbejder, dog ikke Teknik- og Miljøforvaltningens interne omkostninger.

Den økonomiske ramme indeksreguleres ikke.

8.2. Opfølgning på den økonomiske ramme

8.2.1 Rådgiveren udarbejder i forbindelse med projektforslaget et detaljeret styrende budget, der kan danne grundlag for Teknik- og Miljøforvaltningens bedømmelse af projektet samt som sikkerhed for, at den økonomiske ramme overholdes. I forbindelse med udarbejdelse af hovedprojektet ajourføres projektforslagets budget for at sikre, at projektet fortsat holdes inden for den økonomiske ramme. Det samlede ajourførte budget, der afleveres sammen med hovedprojektet, udgør herefter det endelige anlægsbudget. I forhold til pkt. 8.3 nedenfor, skal beløb disponeret til uforudsete udgifter ikke indgå i anlægsbudgettet.

8.2.2 Rådgiveren skal sikre økonomistyring inden for alle områder. Dette omfatter således også Rådgiverens egen økonomistyring, ydelser udført af eventuelle underrådgivere, entreprenører og leverandører. Såfremt det styrende budget overskrides i løbet af projekteringsfasen, kan Teknik- og Miljøforvaltningen vederlagsfrit forlange projektet tilrettet straks og senest i den efterfølgende fase, så det svarer til det styrende budget.

8.3. Omprojektering

8.3.1 Såfremt anlægsbudgettet i forbindelse med tilbudsindhentning/licitation afviger - såvel i opadgående som i nedadgående retning - fra det laveste konditionsmæssige tilbud incl. eventuelle optioner men eksklusiv hovedposten Eventuelle tillægsarbejder med mere end 10%, omprojekterer og reviderer Rådgiveren projektet vederlagsfrit i samarbejde med Teknik- og Miljøforvaltningen og i øvrigt efter forvaltningens anvisninger.

Rådgiveren er således i denne situation uden vederlag forpligtet til at fremlægge forslag til alternative løsninger, f.eks. til ændringer i materialevalg, metoder eller

lignende med henblik på at overholde det endeligt godkendte anlægsbudget med tillæg af den tilladte variation på 10%.

Hvis afvigelsen af det endelige anlægsbudget skyldes

- ændring i projektet aftalt med Teknik- og Miljøforvaltningen
- ændring i angivne forudsætninger for budget, eller
- forhold som Rådgiveren ikke havde eller burde have haft kendskab til på tidspunktet for budgettets ajourføring

gennemføres eventuel omprojektering efter regning.

8.3.2 Såfremt den i pkt. 8.3 foretagne tilbudsindhentning afviger fra det endeligt godkendte anlægsbudget med mindre end 5 %, har Teknik- og Miljøforvaltningen ret til at kræve omprojektering. Omprojekteringen udføres i så fald efter regning.

8.3.3 I tilfælde af omprojektering som nævnt under pkt. 8.3 har Rådgiveren krav på en rimelig tidsfristforlængelse efter aftale med Teknik- og Miljøforvaltningen. Rådgiveren skal dog så vidt muligt opmande og forcere, således at eventuelt tidstab indhentes.

8.4.

Dersom den i pkt. 8.3 omhandlede omprojektering ikke inden en af Teknik- og Miljøforvaltningen fastsat rimelig frist fører til overholdelse af det i pkt. 8.2 aftalte anlægsbudget (med tillæg af 10 %), er Teknik- og Miljøforvaltningen berettiget til, i medfør af ABR 89, pkt. 8.2, straks at standse opgaven. Rådgiveren har i så fald ikke krav på nogen form for godtgørelse eller erstatning, uden at dette påvirker Teknik- og Miljøforvaltningens ret til vederlagsfrit at anvende det udarbejdede materiale med henblik på opgavens løsning.

8.5.

Rådgiveren er, uanset om omprojektering foretages, stadig erstatningsansvarlig for Teknik- og Miljøforvaltningens tab som følge af ændringer af projektet, der skyldes overskridelse af det styrende budget. Herunder, men ikke begrænset til, udgifter til forgæves projektering, forgæves undersøgelser/rapporter, udførelse eller andre tab som følge af overskridelsen af det styrende budget.

9. Honorar

9.1. Honorar efter regning

Der afregnes efter timesatserne, som angivet i Rådgiverens tilbud af **[dd.mm.åååå]**. Alle interne udgifter f.eks. til forsendelse, skrivning, telefon, CAD og andre Edb-ydelser er indeholdt i timesatserne.

Ikke godkendte overskridelser af budgettet vil ikke blive honoreret. Det aftalte ressourceforbrug i ATR-skemaerne er udtryk for et budgetmaksimum, som kun må overskrides, hvis det på forhånd er aftalt med Teknik- og Miljøforvaltningens ansvarlige.

Såfremt Rådgiveren under opgavens udførelse mener, at Teknik- og

Miljøforvaltningen har ændret i opgaven eller grundlaget for denne, og Rådgiveren derfor vil kræve regulering af det i ATR-skemaet aftalte budgetmaksimum, skal Rådgiveren fremsætte sit krav uden ugrundet ophold.

Eventuel overtid og weekend arbejde honoreres som normtid.

Transporttid honoreres ikke.

10. Udlæg

Udlæg refunderes i henhold til ABR 89 punkt 3.2 med undtagelse af kørsels- og transportudgifter (tog, skib, fly, bil, bus), der i stedet refunderes som følger: Transport under 100 km pr. dag refunderes ikke. Ved transport over 100 km pr. dag refunderes antal km over 100 km pr. dag i henhold til statens takster

Kost og logi på rejse godtgøres efter statens gældende takster.

Alle udlæg honoreres netto.

11. Udbetaling af honorar og udlæg

11.1. Honorar efter regning

Honorar og udlæg udbetales á conto månedsvis bagud. Følgende skal fremgå af regningen:

Regningen skal vedlægges en oversigt, som ud for hver aktivitet angiver følgende:

- Månedens forbrug opgjort i timer og DKK
- Det akkumulerede forbrug opgjort i timer og DKK
- Den estimerede fremdrift opgjort i %

Dokumentation for eventuelle udlæg skal vedlægges regningen.

Betalingsbetingelserne er 30 dage efter modtagelse af faktura.

Teknik- og Miljøforvaltningen kan til enhver tid anmode Rådgiveren om at dokumentere det fakturerede timeforbrug i form af timesedler.

Teknik- og Miljøforvaltningen er til enhver tid berettiget til at lade sin revisor gennemgå grundlaget for honorarberegningen.

Betaling og fakturering foregår elektronisk i henhold til "Bekendtgørelse af lov om offentlige betalinger" (LBK nr. 798 af 28.06.2007). Teknik- og Miljøforvaltningens EAN nummer er: 5798009 493149 og faktura mærkes med 'Ny have ved Den Frie Udstillingsbygning – 1295' reference til: Jane Hegner Mortensen samt rekvisitions nr. **xxxxx**

Regninger skal omfatte hele måneder inden for samme finansår og skal sendes som e-faktura til:

Københavns Kommune
Teknik- og Miljøforvaltningen
Center for Udførelse af Anlæg
Att.: Jane Hegner Mortensen

12. Tavshedspligt & kommunikation

Begge parter er forpligtede til at hemmeligholde enhver viden og oplysning, som de måtte komme i besiddelse af vedrørende den anden parts kommercielle og tekniske know how og personaleforhold.

Denne hemmeligholdelse påhviler også parterne efter aftalens ophør uanset årsagen hertil.

Offentlig information/kommunikation, herunder offentliggørelse på Rådgiverens hjemmeside, vedrørende projektet kan kun ske efter skriftlig accept fra Teknik- og Miljøforvaltningens projektleder.

13. Ansvar

Teknik- og Miljøforvaltningens godkendelser begrænser ikke Rådgiverens ansvar.

I det omfang Rådgiveren træffer aftale om bistand fra øvrige rådgivere, indgår disse som underrådgivere for Rådgiveren, således at Rådgiveren er eneansvarlig over for Teknik- og Miljøforvaltningen.

Rådgiverens ansvar er i h. t. ABR 89 pkt. 6.2 og er beløbsmæssigt begrænset til forsikringssummen på den af Rådgiveren tegnede professionelle ansvarsforsikring jf. afsnit 14 Forsikring.

14. Forsikring

Rådgiveren har tegnet ansvarsforsikring hos

Forsikringsselskab: **[navn]**

med personskadeforsikring på minimum: **[beløb]** (Skal udfyldes: Typisk 5 mio.)
kr. i dækningssum, og ting- og/eller formueskadeforsikring på minimum: **[beløb]**
(Skal udfyldes: Typisk 5 mio.)kr. i dækningssum.

Rådgiveren skal i forbindelse med kontraktindgåelse fremsende en kopi af forsikringspolisen, der vedlægges som **bilag d**. I øvrigt skal Rådgiveren i kontraktens løbetid på Teknik- og Miljøforvaltningens anmodning straks dokumentere, at forsikringen er i kraft.

Rådgiveren skal sikre, at eventuelle underrådgivere har tegnet sædvanlig professionel ansvarsforsikring, og er på forlangende forpligtet til at give Teknik- og Miljøforvaltningen kopi af forsikringspolisen.

15. Tvister

Eventuelle tvister afgøres i voldgiftsretten i overensstemmelse med ABR 89, pkt. 9.

Den omstændighed, at der opstår uenighed af nogen art mellem Rådgiveren og Teknik- og Miljøforvaltningen, berettiger ikke Rådgiveren til at standse eller forsinke opgaven.

16. Udskydelse og standsning af opgaven

Teknik- og Miljøforvaltningen er berettiget til at standse eller udskyde opgaven med 1 måneds varsel og betaler i så fald Rådgiveren for de ydelser, der er præsteret indtil standsnings- eller udskydelsestidspunktet. Rådgiveren er forpligtet til at minimere udgifterne, der er forbundet med, at opgaven standses eller udskydes, mest muligt.

Teknik- og Miljøforvaltningen har for opgavens løsning, ret til at anvende det i medfør af aftalen tilvejebragt materiale, af hvad art det end måtte være.

Standses en opgave, hvad enten det sker før (jf. ABR 89, pkt. 7.2.2.) eller efter, projekteringen er påbegyndt, og ønsker Teknik- og Miljøforvaltningen for opgavens løsning at gøre fremtidig brug af det materiale, der er udarbejdet inden opgavens standsning, har Rådgiveren ret til en samlet godtgørelse svarende til 8 % af det forventede honorar for de resterende aftalte projekteringsydelser.

Er andet ikke aftalt anses rådgiverhonoraret at være fordelt som i nedenstående skemaer.

	Dispositionsforslag	Projektforslag	Hovedprojekt	Projektopfølgning
Andel af rådgiverhonorar Fase 1	25 %	20 %	40 %	15 %
	Helhedsplan fase 1 og 2	Projektforslag	Hovedprojekt	Projektopfølgning
Andel af rådgiverhonorar Fase 2	15 %	25 %	40 %	20 %

17. Misligholdelse

Ophæves kontakten som følge af misligholdelse jf. ABR 89, pkt. 8 er Teknik- og Miljøforvaltningen berettiget til frit at anvende det af Rådgiveren og eventuelle underrådgivere udarbejdede materiale, og Rådgiveren er forpligtet inden 8 dage efter Teknik- og Miljøforvaltningens anmodning herom at udlevere alt relevant materiale til sagens videre forløb.

18. Underskrift

Nærværende aftale underskrives i to eksemplarer, hvoraf hver part modtager ét eksemplar.

For Teknik- og Miljøforvaltningen

For Rådgiveren

dato

dato

.....
[Navn]

.....
[Navn]

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

1. Forpligtelsen

Leverandøren (Rådgiveren) skal sikre, at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører, som medvirker til at opfylde kontrakten, 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.

Leverandøren skal sikre, at ansatte hos leverandører og eventuelle underleverandører orienterer de ansatte om de gældende arbejdsvilkår.

1.1. Krav til medarbejderens ansættelsesforhold og identifikation

Alle medarbejdere skal inden 4 uger efter arbejdets påbegyndelse have modtaget et ansættelsesbevis samt orienteres, af Leverandøren, om gældende løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår. Leverandøren er endvidere ansvarlig for, at der kun anvendes medarbejdere med gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Medarbejdere skal på forlangende kunne dokumentere deres identitet ved fremvisning af billedlegitimation.

1.2 Krav til ophold på arbejdspladsen, orientering om underleverandører samt krav til skiltning

Københavns Kommune skal i god tid, inden opstart, skriftligt orienteres om, hvilke underleverandører Leverandøren anvender i forbindelse med opfyldelsen af kontrakten, ved angivelse af navn og CVR nr./RUT nr.

Leverandøren skal endvidere på bygge-, drifts-, statusmøder eller lignende oplyse Københavns Kommune om, hvilke underleverandører, der befinder sig på arbejdspladsen i en forud defineret periode samt eventuelt hvilket arbejde, de udfører.

Københavns Kommune kan konkret stille krav til, at Leverandøren på byggepladsen skilter med, hvilke virksomheder, der udfører arbejde på arbejdspladsen ved angivelse af navn og CVR nr./RUT nr. Krav om skiltning er dog altid obligatorisk for byggerier med en varighed over en måned.

Leverandøren er til enhver tid underlagt Københavns Kommunes instruktioner omkring ophold på Københavns Kommunes arbejdspladser. Københavns Kommune forbeholder sig med dette krav retten til at kunne udstikke instruktioner omkring ophold på arbejdspladsen. Eksempler herpå kan være regler omkring uønsket ophold på arbejdspladsen, forbud mod overnatning på byggepladsen mv.

1.3. Krav om registrering af udenlandske tjenesteydere

Leverandøren er forpligtiget til at sikre, at såfremt Leverandøren eller dennes underleverandører har anmeldelsespligt til RUT-registret, overholder deres forpligtigelse og på eget initiativ, sender en kvittering for anmeldelsen til Københavns Kommune straks efter anmeldelsen.

2. Dokumentation for overholdelse af forpligtelsen

Der skelnes i nærværende arbejdsklausul mellem krav til dokumentation og krav til redegørelse.

2.1. Dokumentation

Leverandøren har bevisbyrden for at forpligtelsen jf. klausulens afsnit. 1 er overholdt, og Københavns Kommune kan på forlangende kræve at se dokumentation for Leverandørens og dennes underleverandørers

overholdelse heraf. Københavns Kommune kan kræve dokumentation direkte fra Leverandørens eller dennes underleverandørers medarbejdere.

Relevant dokumentation skal som minimum omfatte lønsedler, E-indkomstkvittering lønregnskaber, opholds- og arbejdstilladelser og ansættelsesbeviser samt den referenceramme Leverandøren har anvendt i forbindelse med fastsættelsen af løn- og arbejdsvilkår for de ansatte. Herudover kan Københavns Kommune i den konkrete sag anmode Leverandøren om at fremsende andre relevante dokumenter.

2.2. Redegørelse

Såfremt Københavns Kommune har en mistanke om overtrædelse, skal Leverandøren efter påkrav, fremsende en fyldestgørende redegørelse. Parterne har endvidere pligt til egenhændigt at orientere hinanden, ved mistanke om manglende overholdelse af arbejdsklausulen.

Leverandøren skal som minimum redegøre for, under hvilke forhold og/eller metoder de tjenesteydelser og bygge- og anlægsarbejder, der indgår til opfyldelsen af Kontrakten, er fremstillet. Københavns Kommune kan i den konkrete sag anmode Leverandøren om at uddybe andre relevante forhold.

2.3. Frister

Dokumentationen skal være Københavns Kommune i hænde senest 5 arbejdsdage efter Københavns Kommunes påkrav er afsendt. Redegørelsen skal være Københavns Kommune i hænde senest 10 arbejdsdage efter Københavns Kommunes påkrav er afsendt medmindre andet konkret aftales. Fristerne kan dog maksimalt forlænges til 10 arbejdsdage for dokumentation og 20 arbejdsdage for redegørelsen.

2.4 Videregivelse af dokumentation

Kommunen kan efter en konkret vurdering videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene i Arbejdsklausulen, jf. afsnit 2.1 til SKAT eller Arbejdstilsynet, såfremt videregivelsen vurderes at være af væsentlig betydning for myndighedernes virksomhed.

Kommunen kan efter en konkret vurdering videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene i Arbejdsklausulen, jf. afsnit 2.1 til politiet, såfremt der er mistanke om et begået strafbart forhold.

3. Sanktion for manglende overholdelse af forpligtelsen

Leverandørens eller dennes underleverandørers væsentlige overtrædelser af Arbejdsklausulen vil altid berettigg Københavns Kommune til at ophæve kontrakten helt eller delvist.

Ifalder Leverandøren nedenstående sanktioner eller andre misligholdelsesbeføjelser, fritages denne ikke for pligten til at opfylde kontrakten.

3.1. Sanktioner ved Leverandørens overtrædelse til klausulens afsnit 1

Københavns Kommune er berettiget til at tilbageholde vederlag med henblik på at tilgodese berettigede krav fra Leverandørens eller underleverandørers ansatte. Med berettiget krav menes lønmodtagerkrav op til niveauet i arbejdsklausulen.

Såfremt betingelsen for at tilbageholde vederlag er opfyldt, og det tilbageholdte vederlag som følge af manglende dokumentation ikke kan udbetales til de pågældende medarbejdere, tilfalder det tilbageholdte vederlag Københavns Kommune.

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af klausulens afsnit 1. Bod pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til kr. [indsæt beløb i kr. pr. dag], indtil overtrædelsen er bragt til ophør. Beløbet kan modregnes i Leverandørens vederlag.

3.2. Sanktioner ved Leverandørens overtrædelse af klausulens afsnit 2

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af klausulens afsnit 2. Bod pr. påbegyndt arbejdsdag svarer til kr. [indsæt beløb i kr. pr. dag] indtil Leverandøren har imødekommet Københavns Kommunes påkrav. Beløbet kan modregnes i Leverandørens vederlag.

4. Besøg på arbejdspladsen

Københavns Kommune eller en tredjepart vil i kontraktens løbetid løbende kunne foretage uanmeldte besøg på arbejdspladsen for at sikre overholdelse af Arbejdsklausulen.

5. Københavns Kommunes aftalestyringssystem

Leverandøren skal ved kontraktindgåelse eller senest 5 arbejdsdage efter modtagelse af opfordring fra Københavns Kommune, indberette basisoplysninger på sig selv og sine Underleverandører i Københavns Kommune til en hver tid anvendte Aftalestyringssystem, hvor relevante oplysninger om Københavns Kommunes kontrakter forefindes.

Forpligtelsen til at indmelde eventuelle Underleverandører gælder kun for de Underleverandører, som udfører bygge- og anlægsarbejder eller tjenesteydelser for Leverandøren med en varighed på over 2 arbejdsdage. Underleverandører der leverer varer i tilknytning til indeværende aftale skal således ikke anføres.

Såfremt der i kontraktperioden sker ændringer i de anførte oplysninger, er Rådgiver forpligtet til at ajourføre oplysningerne i Aftalestyringssystemet.

Københavns Kommune er berettiget til at foretage ændringer i forhold til, hvilke informationer, der skal indberettes i Aftalesystemet i hele kontraktperioden. Leverandøren forpligtes til at ajourføre oplysningerne i henhold til disse ændringer uden meromkostning for Københavns Kommune, Teknik- og Miljøforvaltningen.

Leverandørens samfundsansvar (CSR)

1. Generelle krav

Københavns Kommune har fokus på eget og samarbejdspartneres samfundsansvar, når konkrete opgaver udføres. Derfor forpligter Leverandøren sig ved opfyldelsen af Kontrakten til at udvise samfundsansvar som formuleret i de konventioner, der ligger til grund for FN's 10 Global Compact-principper. Det sker ved, at Leverandøren ved opfyldelsen af Kontrakten forpligter sig til at overholde kravene i dette bilag. Principperne i FN's Global Compact handler om:

- Menneskerettigheder
- Arbejdstagerrettigheder
- Miljø
- Anti-korruption

2. Leverandørens ansvar

Leverandøren er alene forpligtet til at overholde kravene efter dette bilag ved opfyldelsen af Kontrakten, dvs. det leverede i forbindelse med den aktuelle opgave.

Ved vurderingen af om Leverandøren kan holdes ansvarlig for en opfyldelse af Kontrakten, som strider mod kravene i dette bilag, lægges der bl.a. vægt på, om Leverandøren har udvist nødvendig omhu i forhold til tilrettelæggelse af produktionsprocesser eller –metoder. Der lægges endvidere vægt på, i hvilket omfang Leverandøren ved sin adfærd i forbindelse med opfyldelse af Kontrakten har kunnet påvirke opfyldelsen i øvrigt, herunder ved valg af underleverandører eller ved valg af dele til det leverede.

Leverandøren hæfter for sine underleverandørers varer, tjenesteydelser og bygge- og anlægsarbejder efter dette bilag på ganske samme måde som for sine egne forhold.

3. Krav til Leverandøren

3.1 Menneskerettigheder

Leverandøren forpligter sig til enhver tid at overholde gældende lovgivning og regulering, der forbyder forskelsbehandling på baggrund af race, hudfarve, køn, religion, politisk overbevisning, nationalt tilhørsforhold eller tro, politisk anskuelse, seksuel orientering, alder, handicap eller national, social eller etnisk oprindelse.

Leverandøren forpligter sig ved opfyldelsen af Kontrakten således til at overholde grundlæggende menneskerettigheder, som fastlagt i princip 1 og 2 i FN's Global Compact, og som dette bl.a. er kommet til udtryk i ILO konvention nr. 100 (1951) om ligeløn og nr. 111 (1958) om diskrimination.

3.2 Arbejdstagerrettigheder

Leverandøren forpligter sig til at overholde grundlæggende arbejdstagerrettigheder, hvilket bl.a. indebærer, at det leverede og dele heraf;

- ikke er produceret i strid med det generelle forbud mod *tvangsarbejde*, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 29 (1930) og nr. 105 (1957);
- ikke er produceret i strid med det generelle forbud mod *børnearbejde*, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 138 (1973) og nr. 182 (1999);
- er produceret under forhold, hvor det generelle princip om retten til *organisationsfrihed* og retten til kollektive forhandlinger er sikret, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 87 (1948), nr. 98 (1949) og nr. 135 (1971);
- er produceret under forhold, hvor det generelle princip om retten til *rimelig aflønning* er overholdt, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 26 (1928) og nr. 131 (1970);

- er produceret under forhold, hvor det generelle princip om retten til *rimelige arbejdstider* er overholdt, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 1 (1919) og nr. 30 (1930); og
- er produceret under forhold, hvor det generelle princip om retten til et *sikkert og sundt arbejdsmiljø* er overholdt, jf. bl.a. ILO-konvention nr. 155 (1981).

Leverandøren forpligter sig ved opfyldelsen af Kontrakten således til at overholde grundlæggende arbejdstagerrettigheder som fastlagt i princip 3, 4, 5 og 6 i FN's Global Compact.

3.3 Miljø

Leverandøren forpligter sig til at værne om natur og miljø, således at samfundsudviklingen kan ske på et bæredygtigt grundlag med respekt for menneskets livsvilkår og for bevarelse af dyre- og planteliv. Leverandøren skal ved produktion og levering af de aftalte ydelser tilstræbe:

- at forebygge og bekæmpe forurening af luft, vand, jord og undergrund samt vibrations og støjulemper;
- at anvende hygiejnisk begrundende processer af betydning for miljøer og for mennesker;
- at begrænse brugen og spild af råstoffer og andre ressourcer;
- at fremme anvendelsen af renere teknologi; og
- at begrænse problemer i forbindelse med bortskaffelse af affald.

Der lægges vægt på, hvad der er realistisk at opnå, når den bedste tilgængelige teknik benyttes, herunder mindre forurenende råvarer, processer og anlæg og de bedst mulige forureningsbekæmpende foranstaltninger.

Leverandøren forpligter sig ved opfyldelsen af Kontrakten således til at overholde princip 7, 8 og 9 i FN's Global Compact. Det betyder, at Leverandøren skal overholde de specifikt fastlagte krav til produktets egenskaber og de eventuelt fastlagte minimumskrav til miljø og energi.

3.4 Anti-korruption

Endelig dom for korruption i kontraktperioden anses som væsentlig misligholdelse af Kontrakten.

Korruption defineres som:

- aktiv bestikkelse som defineret i henholdsvis art. 3 i Rådets retsakt af 26. maj 1997 og art. 3, stk. 1, i Rådets fælles aktion 98/742/RIA, og
- alle tilfælde af misbrug af betroet magt med henblik på at opnå en fordel, f.eks. passiv bestikkelse, underslæb, bedrageri, mandatsvig og embedsmisbrug.

Leverandøren forpligter sig ved opfyldelsen af Kontrakten således til at afholde sig fra alle former for korruption som fastlagt i princip 10 i FN's Global Compact.

4. Dokumentation

Leverandøren er forpligtet til at fremsende følgende dokumentation for, at kravene efter punkt 3 er overholdt, hvis Københavns Kommune skriftligt anmoder herom:

- *Erklæring fra Leverandørens ledelse* om, at Leverandøren ved opfyldelsen af Kontrakten løbende sikrer overholdelsen af de nævnte krav.
- *Beskrivelse af de praktiske tiltag*, som Leverandøren har gennemført for at sikre overholdelsen af kravene. Beskrivelsen kan omfatte en fremstilling af påtagne forpligtelser, implementerede systemer og andre iværksatte tiltag. Leverandøren er på Københavns Kommunes anmodning forpligtet til at deltage i opfølgende møder herom, herunder at indberette opdaterede beskrivelser af praktiske tiltag.
- *Beskrivelse af resultatomålinger*, hvori det beskrives, hvordan resultatet af iværksatte tiltag måles. F.eks. kan standarder som Global Reporting Initiative's (GRI) Sustainability Reporting Guidelines

anvendes, eller Leverandøren kan udarbejde en såkaldt "Communication On Progress" (COP), der er offentliggjort på FN's Global Compact hjemmeside.

Dokumentation m.v. skal være Københavns Kommune i hænde senest 5 arbejdsdage efter, at Københavns Kommunes anmodning er afsendt, medmindre andet konkret aftales. Fristen kan dog maksimalt forlænges til 10 arbejdsdage. Leverandørens (og eventuelle underleverandørers) omkostninger ved udarbejdelse og fremsendelse af dokumentation m.v. er Københavns Kommune uvedkommende.

5. Procedure ved begrundet mistanke om manglende overholdelse af samfundsansvar

Hvis der opstår begrundet mistanke om, at kravene i pkt. 3 ikke er overholdt, skal Leverandøren efter Københavns Kommunes skriftlige anmodning sende en skriftlig redegørelse inkl. dokumentation for:

- *under hvilke processer og/eller -metoder de aktuelle varer, tjenesteydelser og/eller bygge og anlægsarbejder er tilvirket samt*
- *hvilke materialer, der indgår i opfyldelsen af Kontrakten.*

Leverandøren skal desuden redegøre for, om Leverandøren ved sin adfærd kan påvirke opfyldelsen af de nævnte krav, herunder gennem valg af underleverandører eller valg af dele til det leverede.

Redegørelsen skal i fornødent omfang være ledsaget af attester om produktionsprocesser og -metoder samt materialevalg.

Redegørelse m.v. skal være Københavns Kommune i hænde senest 10 arbejdsdage efter, at Københavns Kommunes anmodning er afsendt, medmindre andet konkret aftales. Fristen kan dog maksimalt forlænges til 20 arbejdsdage. Leverandørens (og eventuelle underleverandørers) omkostninger ved udarbejdelse og fremsendelse af dokumentation m.v. er Københavns Kommune uvedkommende.

6. Sanktioner

6.1 Ophævelse

Københavns Kommune kan ophæve Kontrakten helt eller delvist ved Leverandørens væsentlige misligholdelse. Følgende, men ikke begrænset hertil, anses altid for væsentlig misligholdelse:

- Hvis Leverandøren ved opfyldelsen af Kontrakten ikke opfylder alle krav i pkt. 3.
- Hvis Leverandøren ikke overholder redegørelseskravene i pkt. 4 eller 5.

Københavns Kommune kan på trods af misligholdelse vælge ikke at ophæve Kontrakten, uden at dette dog medfører, at Københavns Kommune mister sine rettigheder efter dette bilag. Københavns Kommune foretager en konkret vurdering i hvert enkelt tilfælde, herunder af hvorvidt der skal indledes dialog med Leverandøren.

6.2 Bod og erstatning mv.

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af pkt. 3. Bod pr. påbegyndt arbejdsdag udgør kr. [indsæt beløb i kr. pr. dag], indtil overtrædelsen er bragt til ophør. Beløbet kan modregnes i Leverandørens vederlag.

Leverandøren ifalder bod ved overtrædelse af pkt. 4 og pkt. 5. Bod pr. påbegyndt arbejdsdag udgør kr. [indsæt beløb i kr. pr. dag], indtil Leverandøren har imødekommet Københavns Kommunes påkrav. Beløbet kan modregnes i Leverandørens vederlag.

Leverandørens betaling af bod udelukker ikke Københavns Kommune fra at kræve erstatning af Leverandøren efter dansk rets almindelige regler. Københavns Kommune er berettiget til at tilbageholde vederlag med henblik på at tilgodese berettigede krav fra Leverandørens eller underleverandørers ansatte.

Forklaring af farvekoder:**Rød tekst:** Angiver, hvor der skal indsættes oplysninger.**Grøn tekst:** Vejledende tekst.**Blå tekst:** Angiver alternative muligheder.Bilag c
20.03-2015**ATR-skema - Vejledning**

I forbindelse med en rådgivers løsning af en opgave skal rådgiveren beskrive sine ydelser ved at opdele dem i aktiviteter. Hver aktivitet omfatter nogle forskellige faglige arbejder, som skal udføres. **Opdelingen i aktiviteter** kan være begrundet i enten at samle ensartede faglige kompetencer i samme aktivitet (emneopdelt) eller at vælge aktiviteterne i en logisk rækkefølge med forskellige faglige kompetencer (faseopdelt). Den første model anvendes ofte af rådgivere i forbindelse med afgivelse af tilbud (hvis rådgiver afgiver fast pris), og den anden model anvendes ofte efterfølgende ved detailplanlægning af rådgiverens udførelse af arbejdet.

Aktivitetens beskrivelse omfatter omfang og indhold, **tidsforbruget** til udførelse af den beskrevne aktivitet og det forbrug af **ressourcer**, der er planlagt at skulle anvendes til udførelse af aktiviteten. I ATR-skema angives den samlede tid (fra start til slut) til udførelse af aktiviteten (tidsplanen) samt tidsforbruget og timeraten for hver af de medarbejdere (ressourcerne), der skal udføre aktiviteten. Produktsommen af medarbejdernes tidsforbrug i timer og deres timerate er aktivitetens **pris / budgetmaksimum**. **Det beror på rådgivningens karakter, og om opgavebeskrivelsen er fyldestgørende, om der er tale om en fast pris eller et budgetmaksimum.**

ATR-skemaerne kan således anvendes i forbindelse med tilbud fra rådgivere, hvor der afgives pris eller budget på løsning af en opgave, hvilket forudsætter, at opgaven er velbeskrevet, eller i forbindelse med projektlederens detaljerede planlægning af rådgiverens ydelser efter kontrakten er indgået. Den samlede faste pris eller budgetpris for opgavens løsning skal være summen af de enkelte aktiviteter priser, angivet på ATR-skemaerne.

Opdeling af opgaven - Eksempel

I eksemplet består rådgivningen af projektering og udførelse af et anlæg.

Opdeling af opgavens løsning i aktiviteter ved tilbudsafgivelse (Emneopdelt):

1. Projektledelse
2. Adm. behandling (myndigheder og politisk)
3. Projektering
4. Udførelse

Opdeling af opgavens løsning i aktiviteter ved gennemførelsen (Faseopdelt):

1. Ledelse, styring og koordinering
2. Idéoplæg
3. Program
4. Dispositionsforslag
5. Projektforslag
6. Hovedforslag
7. Udførelse og tilsyn
8. Projektafslutning

Rubrikkerne i ATR-skemaet:

Projektnavn:				Projekt nr.: 00xxx	
ATR nr.	Rev. nr.	Dato	Sagsnr.:	Udarbejdet	
Aktivitetsnavn: En aktivitet, som indgår i rådgiverens ydelser ved løsning af en opgave, skal altid have en betegnelse. Det er vigtigt, at aktivitetens betegnelse skaber entydighed i ydelserne. Der må ikke herske tvivl om aktivitetens placering i rådgiverens samlede plan for opgavens løsning.					Rev.:
Grundlag og forudsætning: Her anføres det grundlag og de forudsætninger, som skal være gældende for denne aktivitets udførelse. Det er vigtigt at få præciseret såvel rådgiverens som bygherrens bidrag til fremskaffelse af grundlag og forudsætninger.					
Omfang og indhold: Beskrivelsen af aktivitetens (ydelsens) omfang og indhold skal være så klar og tydelig som mulig. Ved større og længerevarende aktiviteter kan disse med fordel opdeles i etaper. I rådgiverens detailplanlægning ved opgavens udførelse bør varigheden af en aktivitet ikke overskride 2 uger, før den skal opdeles i etaper eller i flere aktiviteter. Skal man senere kunne fastholde rådgiveren på budgettet, skal der ikke kunne opstå diskussion om, hvad der er indeholdt i aktiviteten.					
Andre aktører og/eller grænseflader: Ved udførelse af en aktivitet (ydelse) kan andre rådgivere, entreprenører eller bygherrens egen organisation være involveret. Der kan være tale om, at der kræves et samarbejde med andre, eller der er en grænseflade til et andet projekt, som kræver en velvilje fra andre. Hvis der er tale om en sådan situation, er det vigtigt, at det beskrives tydeligt, hvordan sagen gribes an, og hvem der har ansvaret for hvad.					
Særlige KS/ML forhold: Alt efter rådgivningens karakter kan der være særlige forhold omkring eller krav til kvalitetssikring/miljøledelse. Såfremt det er aktuelt, beskrives disse forhold her med angivelse af de ansvarlige personer hos rådgiver og bygherre.					
Rapporteringsform: I forbindelse med udførelsen af en eller flere aktiviteter ved løsning af en opgave kan bygherren ønske at blive orienteret om fremdriften i opgaveløsningen. Såfremt det er tilfældet, beskriver bygherren her den rapporteringsform, der ønskes, og med hvilken frekvens der skal rapporteres f. eks. månedsrapport.					
Resultat/dokumentation: Ved afslutningen af en aktivitets udførelse skal der foreligge en form for dokumentation af resultatet. Resultatet kan skulle stå alene eller være in-put til en anden aktivitet. Her beskrives klart og tydeligt, hvordan rådgiveren skal aflevere resultatet af aktivitetens udførelse.					
Start og slutdato: Tiden for aktivitetens samlede udførelse anføres her med en start- og slutdato.					
Milepæle: Såfremt der i forbindelse med udførelsen af denne aktivitet er deltidsfrister, der skal overholdes - f. eks. i forhold til andre projekter eller aktører - anføres de her, og de skal fremgå som milepæle i rådgiverens planlægning af aktivitetens udførelse.					

De ressourcer, som rådgiveren planlægger at skulle anvende for at kunne udføre denne aktivitet, anføres i skemaet herunder. Ressourcerne er medarbejdere med forskellige faglige kompetencer og anciennitet. Hver enkelt medarbejder anføres i skemaet med angivelse af navn, faglig kompetence (faggruppe) og kategori (anciennitet, f. eks. junior-, senior- eller specialist). For hver medarbejder anføres det antal timer, der er planlagt for den enkelte medarbejders medvirken i udførelsen af aktiviteten samt dennes timesats i danske kr. (DKK).

Produktsummen af de enkelte medarbejders anførte timeforbrug og timesats er den pågældende aktivitets **pris / budgetmaksimum**.

			Ressourcer			
Navn	Initialer	Faggruppe	Kategori	Timer	Sats	Kr.
Eksempel 1	Eks. 1	Ledelse	Projektleder	10	695	6950
Eksempel 2	Eks. 2	Geoteknik	Specialist	5	650	3250
Eksempel 3	Eks. 3	Projektering Ing.	Senioringeniør	10	595	5950
Eksempel 4	Eks. 4	Projektering Ark.	Seniorarkitekt	20	595	11900
Eksempel 5	Eks. 5	Projektering Ing.	Ingeniør	50	440	22000
Eksempel 6	Eks. 6	Projektering Ing.	Junioringeniør	25	400	10000
Eksempel 7	Eks. 7	Projektering	Tekn. assistent	50	350	17500
						77550

Definering af faggrupper og kategori af medarbejderressourcer skal fremgå af rådgiverens tilbud eller kontrakt og være fastlagt af bygherrens projektleder i udbudsmaterialet.