**Rådgivningsaftale – ABR Forenklet**

**Revision: d. 25-03-2020**

**Center for Byggeri - UK**

Aftale om rådgivning (ABR Forenklet)

"Angiv evt. navn på byggesag/opgave samt evt. rådgivningsform"

***Paradigme på rådgivningsaftale baseret på ABR Forenklet. ABR Forenklet anvendes på opgaver om bygherrerådgivning eller opgaver med teknisk rådgivning uden projektering eller med projektering i mindre omfang.***

Rådgiveren: »Navn«

»Adresse«

»Adresse«

Klienten: »Navn«

»Adresse«

»Adresse«

Indholdsfortegnelse

[§ 1 Parterne 3](#_Toc30061594)

[§ 2 Opgaven 3](#_Toc30061595)

[§ 3 Aftalegrundlag 4](#_Toc30061596)

[§ 4 Rådgiverens ydelser, jf. ABR Forenklet §§ 9-12 5](#_Toc30061597)

[§ 5 Klientens ydelser 5](#_Toc30061598)

[§ 6 Tidsfrister 6](#_Toc30061599)

[§ 7 Økonomisk ramme for gennemførelse af projektet 6](#_Toc30061600)

[§ 8 Honorar, jf. ABR Forenklet § 23 7](#_Toc30061601)

[§ 9 Udlæg 10](#_Toc30061602)

[§ 10 Udbetaling af honorar og udlæg, jf. ABR Forenklet § 25 10](#_Toc30061603)

[§ 11 Ansvar 11](#_Toc30061604)

[§ 12 Forsikring, jf. ABR Forenklet § 8 11](#_Toc30061605)

[§ 13 Tvister, jf. ABR Forenklet Kap. J 11](#_Toc30061606)

[§ 14 Ikrafttræden og ophør 12](#_Toc30061607)

[§ 15 Generelle bestemmelser 12](#_Toc30061608)

[§ 16 Bilag 13](#_Toc30061609)

[§ 17 Underskrifter 13](#_Toc30061610)

Parterne

Undertegnede

***Bygningsstyrelsen***

***Adresse***

***Adresse***

***CVR-nr. 15 18 25 16***

Kontaktperson:

(i det følgende benævnt ”Klienten”)

og

medundertegnede:

***Navn på Rådgiveren***

***adresse***

***adresse***

***CVR-nr.***

Kontaktperson: »udfyld«

(i det følgende benævnt ”Rådgiveren”)

har indgået følgende aftale:

Opgaven

Aftalen omfatter rådgivning ***eller*** totalrådgivning ***eller*** bygherrerådgivning i forbindelse med »udfyld« ***Angiv projektets navn.***

Opgavebeskrivelsen fremgår af bilag »udfyld«, Klientens opgavebeskrivelse.

Bygningsnummer: »udfyld«

Bygningsstyrelsens journalnummer: »udfyld«

BBS nummer: »udfyld«

***I forbindelse med udførelse af en bygge- og anlægsopgave skal der tages stilling til om og i hvilket omfang følgende ydelser skal leveres.***

Til opgaven er under hensyn til opgavens karakter og faglig tyngde knyttet følgende nøglemedarbejdere, som er godkendt af Klienten:

***Det skal sikres at opgaven tilknyttes nøglemedarbejdere med de rette kompetencer, erfaring og kvalifikationer. Ud fra opgavebeskrivelsen og den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse m.v. skal der tages stilling til hvilke kompetencer der er brug for, for at opgaven kan løses tilfredsstillende.***

De af Rådgiveren udpegede nøglemedarbejdere kan kun undtagelsesvist udskiftes med andre medarbejdere. Udskiftning kan kun ske, såfremt det dokumenteres, at vedkommende ny medarbejder som minimum har de samme kompetencer, som den oprindeligt valgte. Klienten skal godkende udskiftningen.

Klienten har mulighed for at kræve Rådgiverens til opgaven tilknyttede nøglemedarbejdere udskiftet, såfremt Klienten vurderer, at samarbejdet ikke fungerer, og Klienten har gjort opmærksom på dette skriftligt. Rådgiveren kan ikke kræve ekstra honorar i forbindelse med et krav om udskiftning.

Rådgiveren har mulighed for at kræve Klientens til opgaven tilknyttede nøglemedarbejdere udskiftet, såfremt Rådgiveren vurderer, at samarbejdet ikke fungerer, og Rådgiveren har gjort opmærksom på dette skriftligt. Rådgiveren kan ikke kræve ekstra honorar i forbindelse med et krav om udskiftning.

Til opgaven er knyttet følgende underrådgivere: (ABR Forenklet § 7)

“Navn”

“Gade”

”Postnummer og By”

CVR-nr: ”indsæt”

Underrådgivere godkendt af Klienten i forbindelse med denne aftale kan kun udskiftes, såfremt det dokumenteres, at de nye underrådgivere som minimum har de samme kompetencer som nogle af de oprindeligt godkendte. Klienten skal skriftligt godkende udskiftningen.

Til opgaven har Klienten knyttet følgende øvrige rådgivere:

»udfyld«.

Klienten skal løbende oplyse Rådgiveren om tilknytning af yderlige rådgivere

Rådgiveren skal være forberedt på, at medarbejdere på sagen skal kunne sikkerhedsgodkendes, hvilket kan tage ca. 15 arbejdsdage.

Aftalegrundlag

Nærværende aftale er baseret på ABR Forenklet.

Rådgiveren har i forbindelse med tilbudsafgivelse taget følgende forbehold, jf. ABR Forenklet § 6, stk. 2): ***Såfremt Rådgiveren har taget forbehold i sit tilbud, skal disse fremgå her i den form, som forbeholdene har ved tilbudsafgivelse. I forlængelse heraf anføres, hvorvidt forbeholdene efter drøftelser i forbindelse med kontraktindgåelse er ændret eller bortfaldet. Hvordan BYGST har forholdt sig til de enkelte forbehold i forbindelse med tilbudsevalueringen, fremgår af evalueringsrapporten, og skal derfor ikke behandles her.***

* + »udfyld« ***eller*** "Ingen"

Hvis ingen forbehold er nævnt, har Rådgiveren frafaldet samtlige de i Rådgiverens tilbud eventuelle tagne forbehold.

Rådgiverens ydelser, jf. ABR Forenklet §§ 9-12

***Rådgiverens ydelser fremgår af det nedenstående samt vedhæftede ydelsesbeskrivelser med BYGST tilpasninger, projektspecifik YB og D-bilag. Afhængig af om aftalen vedrører totalrådgivning eller bygherrerådgivning skal der vælges mellem "Ydelsesbeskrivelsen Byggeri & Landskab 2018" (YBL18) eller "Ydelsesbeskrivelse for bygherrerådgivning" (YBB19). Ved meget små opgaver kan man undlade at anvende YBL18 eller YBB19 og blot beskrive ydelsen i den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse.***

***Det skal fremgå af den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse, hvis rådgiveren skal udføre projekteringsledelse, byggeledelse, fagtilsyn og/eller projektopfølgning.***

Rådgiveren skal levere de ydelser, der fremgår af nærværende aftale samt i henhold til den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse, jf. bilag»udfyld«. Det fremgår heraf, hvad der kræves for færdiggørelse af de forskellige elementer i rådgivningen.

Inden rådgivningsopgaven påbegyndes, skal Klienten og Rådgiver sammen gennemgå opgaven med henblik på at klarlægge dens løsning og forudsætninger, jf. AB Forenklet § 9, stk. 4.

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.

Rådgiveren skal benytte Klientens paradigmer på alle dele af opgaven. Dette gælder også i forbindelse med udbud og kontraktindgåelse. Paradigmerne findes på projektweb eller anden digital platform.

Klientens ydelser

Klientens ydelser fremgår af den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse jf. bilag »udfyld«.

Følgende bygherremateriale foreligger ved aftaleindgåelse: ***Her anføres det grundlag for opgaven, som Klienten giver Rådgiveren samtidig med aftalen – dvs. ved aftaleindgåelsen – f.eks. forundersøgelser, byggeprogram, organisationsoversigt for bygherre/kunde mm.***

* »udfyld«.

Følgende materiale skal Klienten tilvejebringe: ***Under dette punkt skal endvidere anføres, det materiale, som Klienten skal tilvejebringe, men som endnu ikke er tilvejebragt, herunder bygherrebeslutninger.***

* »udfyld«.

Tidsfrister

Tidsplan er vedlagt som bilag »udfyld«. ***Hvis ikke der vedlægges en tidsplan for opgavens udførelse kan der her angives start- og sluttidspunkt for opgavens udførelse.*** Opgaven skal udføres "»udfyld«"

***Hvis opgaven omfatter budgettering og der i aftalens § 7 er angivet en økonomisk ramme, skal parterne gennemgå budget og budgetforudsætninger*** Tidspunkt for budgetgennemgang, jf. ABR Forenklet § 9, stk.3, »udfyld«.

***Hvis rådgiveren skal udarbejde en tidsplan for rådgiveren og Klientens ydelser (ydelsesplan), skal følgende afsnit medtages*** Rådgiveren skal have udarbejdet en ydelsesplan i henhold til de relevante faser senest den »udfyld«, jf. ABR Forenklet § 11.

Økonomisk ramme for gennemførelse af projektet

Rådgiveren skal gennemføre opgaven inden for den økonomiske ramme på kr. »udfyld« ekskl. moms.

Den økonomiske ramme omfatter de samlede entrepriseudgifter, honorar til rådgivning, udlæg, afgifter og gebyrer.

***eller***

Den økonomiske ramme kendes endnu ikke og fastlægges derfor senere i processen i samarbejde med rådgiveren.

***Såfremt det giver mening ift. den konkrete opgave kan entreprisesummen angives i det følgende. Hvis ikke det er relevant slettes afsnittene.*** Entreprisesum som projektet skal løses inden for kr. »udfyld« ekskl. moms i byggeomkostningsindeks »indsæt indekstal«.

Entreprisesummen indekseres, jf. AB18 Forenklet § 27 med udgangspunkt i byggeomkostningsindeks for boliger: [ ]  Ja [ ]  Nej

***Eller***

Entreprisesummen er endnu ikke fastlagt og fastlægges derfor senere i processen i samarbejde med rådgiveren.

Budget er vedlagt som bilag »udfyld«.

Budgetforudsætninger »udfyld« ***Ved "budgetforudsætninger" forstås bl.a. kvalitetsniveau og de risici, der er indregnet i den økonomiske ramme.***

Honorar, jf. ABR Forenklet § 23

***Ved indgåelse af Rådgiveraftale skal der vælges mellem tre honorarformer eller en kombination af disse. BYGST anvender som udgangspunkt fast honorar, og procenthonorar anvendes kun undtagelsesvist. Såfremt flere honorarformer anvendes, skal det fremgå klart, hvilke ydelser, der honoreres med hvilken honorarform. Se hertil den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse:***

Det er i den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse angivet, hvorledes de enkelte delopgaver hhv. faser honoreres. Er intet andet aftalt er Rådgiveren berettiget til honorering efter medgået tid for dokumenteret rimeligt tidsforbrug.

Det er mellem Parterne aftalt, at Rådgiveren honoreres:

[ ]  efter medgået tid inden for en vejledende honorarramme

[ ]  med et fast honorar

[ ]  med procenthonorar

***I det følgende skal afsnit med de(n) honorarform(er), der ikke vælges slettes.***

***Vælges honorar efter medgået tid inden for en vejledende honorarramme anføres følgende:***

Honorar efter medgået tid

Rådgiveren honoreres efter medgået tid på baggrund de nedenfor angivne timesatser for de forskellige rådgiverkategorier, inden for en vejledende honorarramme på »udfyld« kr. ekskl. moms, for ydelser som det fremgår af den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse i bilag 3.

|  |
| --- |
| Timesatser, ekskl. moms. |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |

De anførte timepriser reguleres hvert år pr. 1. indsæt måned for tilbudsafgivelse efter Danmarks Statistiks Nettoprisindeks. Indeksering sker første gang 1. indsæt måned 20xx

***Honorarrammen vil enten blive fastsat af Klienten i det ovenstående og/eller i den klientspecifikke opgavebeskrivelse, eller af Rådgiveren i samarbejde med Klienten før opstart af opgaven.***

***Har Klienten ikke fastsat en honorarramme udarbejder Rådgiveren (i samarbejde med Klienten) før opstart af opgaven en honorarramme. Rådgiveren skal i den forbindelse udarbejde et estimat over det antal timer - fordelt på faser og/eller aktiviteter, Rådgiveren påregner at bruge til opgaveløsningen. Dette angives nedenfor. Alternativt kan Rådgiveren (i samarbejde med Klienten) udarbejde en ATR-plan, der vedlægges som bilag.***

Rådgiverens estimat over antal timer fordelt på faser og/eller aktiviteter, som Rådgiveren påregner at bruge til opgaven: »udfyld«

Honorarrammen må ikke overskrides uden Klientens skriftlige godkendelse. Som udgangspunkt er det Rådgiveren, der bærer ansvaret for, at honorarrammen overholdes.

Eventuelle efterfølgende ændringer i den fastsatte økonomiske ramme, knyttes til nærværende aftale som et bilag.

Eventuelle ekstraarbejder honoreres alene, hvis der er truffet forudgående skriftlig aftale herom.

Transporttid honoreres med 50%.

***Vælges fast honorar anføres følgende:***

Fast honorar ***Vælges til ydelser der er klare og veldefinerede i indhold og omfang***

Rådgiveren honoreres med et fast honorar på »udfyld« kr. ekskl. moms. (***Tilføj evt.:*** for følgende ydelser: »udfyld« ***eller:*** for ydelser som det fremgår af den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse i bilag 3)

For ydelser honoreret med fast honorar bærer Rådgiveren risikoen for, at opgaven udføres inden for det fastsatte honorar.

Eventuelle efterfølgende ændringer i det fastsatte honorar, knyttes til nærværende aftale som et bilag.

Rådgiveren har ikke krav på yderligere honorar som følge af forsinkelser af tidsplanen, der skyldes forhold, som Rådgiveren er ansvarlig for (eksempelvis projekteringsfejl og -mangler).

Fast honorar fordeles på de relevante faser, jf. neden for under pkt. 10.

Eventuelle ekstraarbejder honoreres alene, hvis der er truffet forudgående skriftlig aftale herom. Ekstraarbejder honoreres på timebasis på baggrund af i de nedenfor angivne timesatser for de forskellige rådgiverkategorier.

|  |
| --- |
| Timesatser, ekskl. moms. |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |

Det faste honorar og de anførte timesatser reguleres hvert år pr. 1. indsæt måned for tilbudsafgivelse efter Danmarks Statistiks Nettoprisindeks. Indeksering sker første gang 1. indsæt måned 20xx.

***Vælges procenthonorar anføres følgende:***

Procenthonorar ***Vælges kun undtagelsesvist***

Honoraret er aftalt til indsæt % af den honorargivende del af den økonomiske ramme for ydelser som det fremgår af den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse i bilag 3.

Den honorargivende del af den økonomiske ramme fremkommer ved at fratrække følgende udgiftsposter i den økonomiske ramme:

* Byggetilladelse,
* Vinterforanstaltninger,
* Særlige interimsforanstaltninger

(særlige interimsforanstaltninger er interimsforanstaltninger, der indgår i tilbuddet, men som ikke udføres i henhold til et af Rådgiver udarbejdet beskrivelses- eller tegningsmateriale. Eksempelvis udgifter til vagtordning ifm. natlige entreprenørarbejder),

* Honorarer,
* Administration,
* Attester,
* Tilslutningsafgifter,
* Bygherreleverancer, samt det forbrug af vand, varme og el, der leveres af Klienten

(kun i den udstrækning, entreprenørydelser med tilknytning til Bygherreleverancer relaterer sig direkte til et udførelsesgrundlag udarbejdet af Rådgiver, indgår udgifter hertil i grundlaget for Rådgivers honorarberegning. Indkøbs- og leveringsudgifter til Bygherreleverancer samt entreprenørudgifter for arbejder udført på grundlag af tredjeparts projektmateriale fratrækkes altså i den økonomiske ramme),

* Budgetterede udgifter vedrørende fejl og mangler i projektmaterialet (herunder ”uforudseelige udgifter”),
* 1/3 af de budgetterede udgifter til de dele af projektet, som er udbudt på funktionskrav.

Procenthonoraret er fast og reguleres ikke medmindre Klienten beslutter projektændringer, der forøger eller reducerer byggeudgifterne. Honoraret reguleres således ikke i tilfælde af eventuelle afvigelser imellem de budgetterede byggeudgifter og den indhentede tilbudspris, eller i tilfælde af, at fejl og mangler i projektmaterialet medfører byggeudgifter, som ikke er medtaget i det budget, der ligger til grund for den økonomiske ramme.

Procenthonoraret fordeles på de relevante faser som anført nedenfor under pkt. 10.

Eventuelle efterfølgende ændringer i det fastsatte honorar, knyttes til nærværende aftale som bilag.

Eventuelle ekstraarbejder honoreres alene, hvis der er truffet forudgående skriftlig aftale herom. Ekstraarbejder honoreres på timebasis på baggrund af i de nedenfor angivne timesatser for de forskellige rådgiverkategorier.

|  |
| --- |
| Timesatser, ekskl. moms. |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |
| »udfyld« | kr.  |

De anførte timepriser reguleres hvert år pr. 1. indsæt måned for tilbudsafgivelse efter Danmarks Statistiks Nettoprisindeks. Indeksering sker første gang 1. indsæt måned 20xx.

Udlæg

Udlæg iht. ABR Forenklet § 23, stk. 7, skal foretages økonomisk mest fordelagtigt for Klienten og så vidt muligt aftales med Klienten. ***OBS: udgifter til kørsel er indeholdt i honoraret, medmindre der her aftales andet.***

Udbetaling af honorar og udlæg, jf. ABR Forenklet § 25

Honorar efter medgået tid samt udlæg betales månedsvis bagud efter regning.

Ved honorar efter medgået tid skal Rådgiverens månedlige á conto opkrævninger og slutregningen indeholde oplysninger om timesats og timeforbrug for den enkelte medarbejder, der har arbejdet på sagen.

For honorarregninger skal Rådgiveren, efter anmodning fra Klienten, fremsende kopier af timelisterne, samt oversigt over de til sagen knyttede medarbejdere med angivelse af timesats og timeforbrug.

For udlægsregninger skal Rådgiveren fremsende de originale regninger for de foretagne udlæg. Fremlægger Rådgiveren ikke dokumentation dækkes udgifterne ikke.

***Anvendes honorarformen fast honorar eller procenthonorar skal der udarbejdes en udbetalingsplan, som kan formes med udgangspunkt i nedenstående generiske plan. Kontakt KS-teamet ved behov for bistand. Følgende tekst angives:***

Fast honorar og procenthonorar udbetales i henhold til en udbetalingsplan godkendt af Klienten. Udbetalingsplanen udarbejdes i forbindelse med eventuel præciseret tidsplan og vedlægges nærværende aftale som bilag »udfyld«.

Hvis faser ikke skal leveres fordeles raten ligeligt på øvrige rater.

Såfremt tidsplanen forskydes justeres udbetalingsplanen tilsvarende.

Fakturering skal ske i henhold til Bekendtgørelse nr. 206 af 11. marts 2011 om elektronisk afregning med offentlige myndigheder. Faktura fremsendes elektronisk og stiles til Bygningsstyrelsen, Carsten Niebuhrs Gade 43, 1577 København V, med angivelse af nedenstående oplysninger:

* BYGST sag: »udfyld«
* EAN nummer: »udfyld«
* Personreference: »udfyld« ***Sagsansvarlig hos BYGST***
* Referencenummer: »udfyld« ***Sagsnummer hos BYGST (journalnummer, BBS-nr., ejendomsnummer. eller lignende)***

Betalingsbetingelser: 15 arbejdsdage efter modtagelsen af fyldestgørende faktura, jf. ABR Forenklet § 25.

Klienten har ikke mulighed for at betale dele af en faktura. Såfremt parterne er uenige om en opgørelse, skal Rådgiveren fremsende fakturaer for henholdsvis den del af opgørelsen, som parterne er enige om, og den del af opgørelsen, som parterne er uenige om.

Ansvar

Rådgiveren er ansvarlig efter ABR Forenklet, §§ 37-38 med de tilføjelser og præciseringer, som er angivet nedenfor.

Rådgiverens ansvar er begrænset til 2,5 mio. kr. jf. ABR Forenklet § 38, stk. 4. ***Såfremt der aftales en anden ansvarsbegrænsning skal det drøftes med UK.***

Rådgiverens eventuelle ansvar er uafhængigt af, om Rådgiverens eventuelle forsikring dækker helt eller delvist.

Forsikring, jf. ABR Forenklet § 8

Rådgiveren er forpligtet til at opretholde en professionel ansvarsforsikring og erhvervsansvarsforsikring, jf. ABR Forenklet § 8, med en dækningssum på minimum kr. 5 mio.

 Hæftelse for forsikringens selvrisiko påhviler Rådgiveren.

 Rådgiveren skal årligt fremsende forsikringscertifikatet til Klienten, som vedlægges aftalen som bilag »udfyld«.

Tvister, jf. ABR Forenklet Kap. J

Eventuelle tvister om denne aftales forståelse eller om ydelser udført i henhold til denne aftale, afgøres i overensstemmelse med ABR Forenklet almindelige bestemmelser.

Parterne har hver udpeget følgende to nøglepersoner, jf. ABR Forenklet § 46:

For Klienten:

Klientens projektleder: »udfyld«

Klientens ledelsesrepræsentant: »udfyld«

For Rådgiveren:

Rådgiverens projektleder: »udfyld«

Rådgiverens ledelsesrepræsentant: »udfyld«

Rådgiveren skal efter Klientens opfordring også deltage i evt. konfliktløsningsdrøftelser med entreprenører. Rådgiveren skal endvidere acceptere, at entreprenører deltager i eventuelle konfliktløsningsdrøftelser mellem Rådgiveren og Klienten.

Ikrafttræden og ophør

Nærværende aftale træder i kraft ved underskrift, og er gældende frem til opgaven afsluttes.

Aftalen kan afbestilles i henhold til ABR Forenklet.

Generelle bestemmelser

***Rådgivers fuldmagt: Der skal inden opgavens påbegyndelse tages stilling til, om rådgiveren skal være bemyndiget til at indgå aftaler på Klientens vegne jf. ABR Forenklet § 20. Hvis ikke rådgiver skal være bemyndiget slettes afsnittet blot.***

Rådgiveren er forpligtet til at sikre, at Rådgiveren selv og dennes underrådgivere håndterer persondata modtaget i forbindelse med opgaveløsningen i overensstemmelse med persondatalovgivningen

Rådgiveren og dennes underrådgivere skal endvidere håndtere data modtaget i forbindelse opgaveløsningen på en betryggende måde, så de ikke kommer til uvedkommendes kendskab eller forvanskes.

Rådgiveren forpligter sig til at videreformidle alle henvendelser fra pressen til Klienten.

Arbejdsklausul

ILO-konvention nr. 94 vedrørende arbejdsvilkår er gældende.

Den danske stat er i medfør af ILO konvention nr. 94 om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter forpligtet til at sikre, at tjenesteydere og deres eventuelle underleverandører tilsikrer arbejdere løn, herunder særlige ydelser, arbejdstid og andre arbejdsvilkår, som ikke er mindre gunstige end dem, der i henhold til kollektiv overenskomst, voldgiftskendelse, nationale love eller administrative forskrifter gælder for arbejde af samme art inden for vedkommende fag eller industri.

Rådgiveren forpligter sig til at sikre medarbejdere beskæftiget i Danmark med opgavens udførelse løn- og ansættelsesvilkår, som nævnt ovenfor, og er forpligtet til at orientere de ansatte om de gældende arbejdsvilkår (eksempelvis via ophæng af plakater, skilte eller lignende).

Rådgiveren er forpligtet til over for sine medarbejdere straks at foretage afhjælpning, således at de ansatte fuldt ud kompenseres for den mindre gunstige løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og/eller andre arbejdsvilkår, som Rådgiveren eller dennes eventuelle underleverandører har budt til ansatte i forbindelse med udførelse af opgaver under denne aftale.

Hvis der benyttes underrådgivere, påhviler det Rådgiveren at påse, at førnævnte krav overholdes.

Rådgiveren er forpligtet til på anmodning fra Klienten snarest muligt at dokumentere, at ovenstående krav er overholdt. Relevant dokumentation kan være lønsedler, lønregnskab, timesedler, tidsregistrering, ansættelseskontrakter samt erklæring om overholdelse af arbejdsklausulen.

Klienten forbeholder sig ret til at inddrage de relevante faglige organisationer ved vurderingen af, om arbejdere på pladsen har de arbejdsvilkår, de er berettiget til efter arbejdsklausulen.

Klienten kan foretage tilbagehold i betalingerne til Rådgiveren, indtil Rådgiveren har dokumenteret, at de ansatte er sikret de nævnte ansættelsesvilkår.

Tavshedspligt

Rådgiveren og dennes underrådgivere og ansatte skal iagttage ubetinget tavshed over for uvedkommende vedrørende forhold, som kommer til Rådgiverens kendskab i forbindelse med nærværende aftale.

Bilag

[ ]  Klientens opgavebeskrivelse, jf. bilag 1

[ ]  Ydelsesbeskrivelser for Byggeri og Landskab 2018 eller ydelsesbeskrivelser for Bygherrerådgivning jf. bilag 2

[ ]  Projektspecifik ydelsesbeskrivelse jf. bilag 3

[ ]  Organisationsdiagram jf. bilag »udfyld«

[ ]  Tidsplan, jf. bilag »udfyld«

[ ]  ATR-plan, jf. bilag »udfyld«

[ ]  Budget, jf. bilag »udfyld«

[ ]  Udbetalingsplan, jf. bilag »udfyld«

[ ]  Bygherremateriale, jf. bilag »udfyld«

[ ]  Ændringslog jf. bilag »udfyld«

[ ]  Støtteerklæring jf. bilag »udfyld«

[ ]  »udfyld« jf. bilag »udfyld«

Underskrifter

For Rådgiveren

Dato / 20xx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

indsæt navn

For Klienten

Dato / 20xx

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_