



**KØBENHAVNS KOMMUNE**

**Teknik- og Miljøforvaltningen  
Mobilitet, Klimatilpasning og Byvedligehold**

**Skabelon for aftaleseddel**

**Dynamisk indkøbssystem for ressourcepersoner**

**Aftale om ressourceperson til [projektledelse/byggeledelse]**

**[Projekt navn]**

**[Måned og år]**

## 1. Parterne

Københavns Kommune  
Teknik- og Miljøforvaltningen  
Mobilitet, Klimatilpasning og Byvedligehold  
Islands Brygge 37  
2300 København S

(herefter "TMF")

og

[Rådgiver]

[Adresse]

[Postnummer og By]

CVR-nummer: [XXXXXXXXX]

("Rådgiver")

indgår hermed følgende aftale om udlån af ressourceperson til TMF (Aftalen).

## 2. Opgaven

Aftalen omfatter udlån af ressourceperson fra Rådgiver til [indsæt rolle og beskrivelse].

## 3. Aftalegrundlag

Følgende dokumenter udgør grundlaget for aftalen i prioriteret rækkefølge:

- 1) Aftalen inkl. bilag 1
- 2) Rettelsesblade udsendt i tilbudsperioden
- 3) Rådgivers tilbud fra miniudbuddet
- 4) TMF's eventuelle øvrige miniudbudsmateriale for den specifikke opgave med tilhørende bilag
- 5) ABR Forenklet

## 4. Rådgiverens ydelser

Rådgiver stiller følgende medarbejder til rådighed som ressourceperson til opgaven:

[Indsæt titel og navn] ("Ressourcepersonen").

Ressourcepersonens opgaver vil omfatte [indsæt beskrivelse af ressourcepersonens opgaver].

Arbejdsstedet er Islands Brygge 37, 2300 København S, hvor TMF stiller kontorfaciliteter

til rådighed.

Det gennemsnitlige timeantal er ca. [37] timer pr. uge.

Det gennemsnitlige ugentlige timeantal kan reguleres efter forudgående skriftlig aftale med 14 dages varsel.

## 5. Instruktion

TMF har fuld instruktionsbeføjelse af ressourcepersonen. Ressourcepersonens referenceperson hos TMF er: [Indsæt TMF-person med ansvar for ressourcepersonen].

Ressourcepersonen skal i samarbejde med referencepersonen løbende planlægge indsatsen i relation til opgavens behov.

Ressourcepersonen kan ikke indgå økonomisk bindende aftaler på vegne af TMF, hvis det ikke forudgående er aftalt skriftligt med TMF.

## 6. Tidsplan

Udlånet sker i perioden fra [indsæt dato til dato], eller indtil projektet er afsluttet.

TMF har option på at kunne forlænge opgaven med [2] gange [6] måneder. Hvis TMF ønsker at benytte en option på forlængelse, meddeler TMF det til Rådgiver senest [3] måneder inden Aftalen ellers vil være udløbet.

Vær opmærksom på, at en option på forlængelse betyder, at Rådgiver bliver forpligtet til at stille sin medarbejder til rådighed i længere tid, end hvad Rådgiver måske ønsker – og at Rådgiver ikke har adgang til at opsige Aftalen. Det bør derfor nøje overvejes, om der anvendes en sådan option. Omvendt – hvis der ikke anvendes en option, kan Aftalen som udgangspunkt ikke forlænges uden fornyet udbud.

## 7. Honorar

Der afregnes i honorar efter regning.

Timehonoraret for ressourcepersonen er [XXX] kr. pr. time, ekskl. moms.

Alle relaterede udgifter, herunder dækningsbidrag samt vedr. ferie og sygdom, skal være indeholdt i honoraret. Frokost honoreres ikke.

Eventuel overtid og weekend arbejde honoreres som normtid. Eventuelt overarbejde kan kun ske med TMFs forudgående godkendelse. Som udgangspunkt skal overarbejde afspadses eller afregnes til de tilbudte timesatser uden tillæg.

Transporttid til og fra arbejdssted hos TMF honoreres ikke, men transport under arbejdets udførelse, fx til byggepladsen, honoreres som normtid.

## 8. Kørsel og udlæg

Kørsel i egen bil i forbindelse med arbejdets udførelse kan ikke afregnes. Ressourcepersonen kan anvende TMFs lånebiler ved kørselsbehov. Kørsel til og fra bopæl kan heller ikke afregnes.

Udlæg honoreres netto. Ressourcepersonen må ikke foretage udlæg uden forudgående skriftlig aftale med referencepersonen hos TMF.

## 9. Udbetaling af honorar og udlæg

TMF betaler honorar og udlæg månedsvi bagud.

Faktura skal vedlægges dagligt førte timesedler. Originale kvitteringer for udlæg skal vedlægges fakturaen.

Betalingsbetingelserne er 30 dage efter modtagelse af faktura.

Fakturering og fakturering foregår elektronisk. Der skal angives følgende oplysninger på fakturaen:

- 1) Indkøbsordrenummer: [XXXXXX]
- 2) Att.: [Indsæt ref.]

Faktura skal omfatte hele måneder inden for samme kalenderår.

## 10. Prisregulering

Rådgiver tilbudte timesats reguleres én gang årligt i henhold til Danmarks Statistiks kvartalsvise lønindeks for virksomheder og organisationer efter branche og sæsonkorrigering (ILON12) med MA Rådgivning mv. som valgt branche.  
<https://www.statistikbanken.dk/ILON12>

Datoen for første regulering er den førstkommende 1. i måneden året efter tilbudsdatoen. Rådgiver skal selv fremsende anmodning om regulering.

## 11. Ferie og sygdom

Ferie skal aftales med og godkendes af TMF.

Sygdom skal meldes til TMF.

Ved længerevarende sygdom, skal Rådgiver, hvis TMF finder dette relevant, erstatte ressourcepersonen med en medarbejder med tilsvarende kompetencer (gælder ikke enkeltmandsvirksomheder, hvor det ikke er muligt pga. manglende ressourcer). TMF skal godkende den nye medarbejder.

TMF kan ved længerevarende sygdom vælge i stedet at opsiges Aftalen. Længerevarende sygdom skal i denne sammenhæng forstås som sygdom over 30 sammenhængende kalenderdage eller mere.

## 12. Ansvar og forsikring

Rådgiveren har ikke ansvar for ressourcepersoners fejl og forsømmelser, medmindre ressourcepersonen handler groft uagtsomt.

Rådgivers forsikring skal ikke dække ressourcepersonens ydelser under Rammeaftalen.

## 13. Arbejdsklausul

Rådgiver skal overholde TMFs arbejdsklausul (Bilag 2). Hvis Rådgiver ikke overholder Arbejdsklausulens afsnit 1 eller afsnit 2, ifalder Rådgiver en bød på kr. 5.000 per påbegyndt arbejdsdag, indtil overtrædelsen er bragt til ophør. Bøden kan modregnes i Rådgivers honorar.

## 14. Habilitet

I visse tilfælde kan der opstå habilitetsproblemer, hvis den virksomhed, hvor ressourcepersonen er ansat også ønsker at afgive tilbud på en rådgiveraftale, som hører til samme projekt, som ressourcepersonen skal arbejde med. I de tilfælde bør følgende tekst medtages:

Rådgiver er indforstået med, at Ressourcepersonens tilknytning til en opgave, kan betyde at Rådgiver bliver udelukket fra at afgive tilbud på projekter, som Ressourcepersonen er tilknyttet.

Hvis vi er indstillet på at tilrettelægge opgaven / udbuddet, sådan at denne situation ikke opstår, kan følgende tekst medtages. Det afhænger af den konkrete opgave, om det er muligt.

TMF vil dog så vidt muligt søge at undgå, at denne situation opstår. Når der er tale om udbud, hvor Rådgiver kunne tænkes at byde, tilrettelægges arbejdet derfor således, at:

- Konsulenten indgår ikke i fastlæggelse af tildelingskriterier og tildelingsmodel.
- Konsulenten indgår ikke i evaluering af indkomne tilbud.
- Konsulenten får kun kendskab til forhold, som offentliggøres i udbudsprocessen, sådan at det sikres, at alle bydende byder på et ensartet grundlag.

Rådgiver og Ressourcepersonen underskriver ved Aftalens indgåelse bilag 1 - Erklæring om habilitet.

## 15. Ophavsret, tavshedspligt og kommunikation

TMF har ejendomsret over alt materiale, som udarbejdes i forbindelse med aftalen.

Parterne skal hemmeligholde enhver viden og oplysning, som de måtte komme i besiddelse af om den anden parts kommercielle og tekniske know-how og personaleforhold. Denne hemmeligholdelse påhviler også parterne efter aftalens ophør uanset årsagen hertil.

Al elektronisk kommunikation fra ressourcepersonen skal ske fra TMF's server og e-mailkonto.

## 16. Tvister

Tvister afgøres efter ABR Forenklet kap. J.

TMFs ledelsesrepræsentant er: [Navn].

Rådgiverens ledelsesrepræsentant er: [Navn].

## 17. Standsning eller opsigelse

TMF er berettiget til at opsiges aftalen med [30] dages varsel.

Rådgiver er ikke berettiget til at opsiges Aftalen, medmindre Ressourcepersonen ikke længere er ansat hos Rådgiver, hvorefter Aftalen automatisk ophører ved Ressourcepersonens fratrædelse fra sin stilling hos Rådgiver.

## 18. Underskrift

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

For TMF

For Rådgiver

Dato

Dato

\_\_\_\_\_ .....

\_\_\_\_\_

## Bilag 1: Erklæring om fortrolighed og rådgiverhabilitet mv.

Navn på Rådgiver:

Navn på ressourceperson:

Rådgiveren og ressourcepersonen er indforstået med og accepterer nedenstående forhold i forbindelse med løsning af opgaven for Teknik- og Miljøforvaltningen:

- Ikke at opsøge information om projekter i Teknik- og Miljøforvaltningens projektportefølje, som ressourcepersonen ikke er direkte involveret i under løsningen af opgaven, herunder ikke at anvende det elektroniske journaliseringssystem e-Doc til at opsøge information om andre projekter i Teknik- og Miljøforvaltningens projektportefølje. Ressourcepersonen må således udelukkende søge på sager, som direkte har tilknytning til de i aftalen nævnte projekter og ikke andre projekter.
- At kendskab til projekter i Teknik- og Miljøforvaltningens projektportefølje ikke må anvendes i den virksomhed, som ressourcepersonen er ansat i eller videregives til andre virksomheder i kommercielt øjemed, også efter aftalens ophør uanset årsagen hertil. Det gælder også ressourcepersonens viden om konkret projektinformation til kommende udbud.
- Rådgiveren er bekendt med, at ressourcepersonens konkrete viden eventuelt kan medføre, at Rådgiveren kan blive inhabil til at være med i et udbud. Rådgiveren og/eller Ressourcepersonen skal straks gøre TMF opmærksom herpå, hvis der opstår forhold, som kan medføre tvivl om ressourcepersonens habilitet på det eller de projekter, som Ressourcepersonen er beskæftiget på.

Hvis TMF på nogen måde erfarer, at Rådgiveren og/eller ressourcepersonen ikke overholder ovenstående, vil det medføre, at aftalen kan opsiges med øjeblikkelig virkning.

TMF vil desuden kunne rejse krav mod Rådgiveren for eventuelle tab, som TMF måtte blive påført som følge af manglende overholdelse af bestemmelserne i dette bilag.

For Rådgiveren

For Ressourcepersonen

Dato.....

Dato.....

Underskrift.....

Underskrift.....

## **Bilag 2 - Arbejdsklausul**

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

#### **1. Forpligtelsen**

Leverandøren skal sikre, at ansatte hos Rådgiveren og eventuelle underrådgiver, samt underrådgivernes eventuelle underrådgivere, og hele vejen igennem en eventuel kæde, som i Danmark 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.

Rådgiveren skal sikre, at ansatte hos Rådgiveren og eventuelle underrådgiver, samt underrådgivernes eventuelle underrådgivere, og hele vejen igennem en eventuel kæde, 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 Rådgiveren om gældende løn (herunder særlige ydelser), arbejdstid og andre arbejdsvilkår. Rådgiveren er desuden ansvarlig for, at der kun anvendes medarbejdere med gyldig opholds- og arbejdstilladelse. Københavns Kommune kan i det konkrete udbud stille krav til, at medarbejderne skal bære synligt ID-kort med billede. Krav om ID-kort er dog altid obligatorisk for større kontrakter med over 10 ansatte, og hvor medarbejderne udfører arbejde på opgaven i mere end 3 dage i træk.

#### **1.2 Krav til ophold på arbejdspladsen, orientering om underrådgivere samt krav til skiltning**

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

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

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

Rådgiveren 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**

Rådgiveren er forpligtiget til at sikre, at hvis Rådgiveren eller dennes underrådgivere 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**

Rådgiveren har bevisbyrden for at forpligtelsen jf. klausulens afsnit. 1 er overholdt, og Københavns Kommune kan på forlangende kræve at se dokumentation for Rådgiverens og dennes underrådgivere overholdelse heraf. Københavns Kommune kan kræve dokumentation direkte fra Rådgiverens eller dennes underrådgiveres medarbejdere.

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

### **2.2. Redegørelse**

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

Rådgiveren 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 Rådgiveren 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**

Efter en konkret vurdering inden for de til enhver tid gældende juridiske rammer kan kommunen videregive informationer, som tjener som dokumentation for overholdelse af kravene i Arbejdsklausulen, jf. afsnit 2.1 til SKAT eller Arbejdstilsynet, hvis 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, hvis der er mistanke om et begået strafbart forhold.

### **3. Sanktion for manglende overholdelse af forpligtelsen**

rådgiverens eller dennes underrådgiveres væsentlige overtrædelser af Arbejdsklausulen vil altid berettige Københavns Kommune til at ophæve kontrakten helt eller delvist.

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

#### **3.1. Sanktioner ved Rådgiverens overtrædelse til klausulens afsnit 1**

Københavns Kommune er berettiget til at tilbageholde vederlag med henblik på at tilgodese berettigede krav fra Rådgiverens eller underrådgiveres 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.

Rådgiveren ifalder bod ved overtrædelse af klausulens afsnit 1. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag fremgår af Aftalen. Beløbet kan modregnes i Rådgiverens vederlag.

Hvis en underrådgiver overtræder klausulens afsnit 1, er Rådgiveren ansvarlig for at sikre, at underrådgiveren lever op til klausulen. Hvis underrådgiveren groft misligholder eller gentagende gange overtræder klausulens afsnit 1, kan Københavns Kommune kræve, at Rådgiveren opsiger samarbejdet med underrådgiveren. Opsigelse af samarbejdet med en underrådgiver berettiger ikke Rådgiveren til en kompensation eller forlængelse af kontraktens periode.

#### **3.2. Sanktioner ved Rådgiverens overtrædelse af klausulens afsnit 2**

Rådgiveren ifalder bod ved overtrædelse af klausulens afsnit 2. Bodden pr. påbegyndt arbejdsdag fremgår af entrepriseaftalen. Beløbet kan modregnes i Rådgiverens 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 aftalestyringsystem**

Rådgiveren skal ved kontraktindgåelse indberette og løbende opdatere basisoplysninger på sig selv og sine underrådgivere i Københavns Kommune til en hver tid anvendte Aftalestyringsystem, hvor relevante oplysninger om Københavns Kommunes kontrakter forefindes.