

# Vejdirektoratets Særlige Betingelser for Rådgivning (SBR)

Maj 2018



# Indhold

<b>1. Alment</b> .....	<b>4</b>
1.0 Reglernes anvendelse og formål.....	4
<i>ad 1.0.1</i> .....	4
1.1 Rådgiverens virke.....	4
<i>ad 1.1.1</i> .....	4
<i>ILO-konvention nr. 94 om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter</i> .....	5
<i>Udskiftning af medarbejdere hos rådgiver</i> .....	6
<i>Oplysningspligt vedrørende persondata</i> .....	6
<i>ad 1.2.1</i> .....	7
<b>2. Rådgivningen</b> .....	<b>7</b>
2.1 Rådgivningsaftalen.....	7
<i>ad 2.1.2</i> .....	7
<i>ad 2.1.3</i> .....	8
<i>ad 2.1.4</i> .....	8
<i>Informationssikkerhed</i> .....	8
<i>ad 2.1.5</i> .....	8
<b>3. Honorering</b> .....	<b>8</b>
3.0 Generelt.....	8
<i>Prisregulering</i> .....	9
3.1 Honorarformer.....	9
3.1.1 Hovedformer.....	9
<i>ad 3.1.1.1 Fast pris (fast honorar)</i> .....	9
<i>ad 3.1.1.3 Honorar efter regning</i> .....	9
3.2 Udlæg.....	9
<i>ad 3.2.1</i> .....	9
<i>ad 3.2.3</i> .....	10
3.4 Udbetaling.....	10
<i>ad 3.4</i> .....	10
<i>EAN-NR.</i> .....	10
<i>Afregning</i> .....	10
<i>Fremdriftsrapportering ved honorar efter regning</i> .....	10
<i>Fremdriftsrapportering ved fast honorar</i> .....	11
<i>Betaling</i> .....	11
<b>4. Ophavsret</b> .....	<b>11</b>
<i>ad 4.1</i> .....	11
<i>ad 4.2</i> .....	11
<b>5. Tidsfrister, tidsplan og modtagekontrol</b> .....	<b>12</b>
<i>ad 5.1</i> .....	12

<i>Modtagekontrol</i> .....	12
<b>6. Ansvar og Bod</b> .....	<b>12</b>
6.2 Ansvar for fejl og forsømmelser .....	12
<i>ad 6.2.2 Forsikring</i> .....	12
<b>7. Udskydelse og standsning af opgaver</b> .....	<b>13</b>
7.1 Udskydelse af opgaver .....	13
<i>ad 7.1.1</i> .....	13
7.2 Standsning af opgaver .....	13
<i>ad 7.2.1</i> .....	13
<b>8. Misligholdelse</b> .....	<b>14</b>
<i>ad 8.1</i> .....	14
<b>9. Tvister</b> .....	<b>14</b>
<b>10. Konsulentarbejde i Vejdirektoratet</b> .....	<b>14</b>
<i>Generelt</i> .....	14
<i>Adgang til Vejdirektoratets IT-systemer og tavshedspligt</i> .....	15
<i>Benyttelse af Vejdirektoratets faciliteter</i> .....	15
<i>Tjenestebiler</i> .....	15
<i>Overtrædelse af bestemmelserne for konsulentarbejde i Vejdirektoratet</i> .....	15
<b>Dokumentstyring</b> .....	<b>15</b>

# 1. Alment

## 1.0 Reglernes anvendelse og formål

### ad 1.0.1

ABR 89, nærværende SBR og aftalen (inklusive eventuelle bilag) udgør et samlet aftalekompleks.

ABR 89 er tilgængelig på <http://www.frinet.dk/kontrakt-og-udbud/vaerktoejer/regler-og-love/aftale-kap-2-abr-89>

Denne SBR indeholder supplerende, særlige betingelser til ABR 89. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem ABR og nærværende SBR gælder det, der er fastsat i SBR.

De enkelte punkter refererer til ABR 89. Såfremt et punkt i SBR ikke er udfyldt, er det udtryk for, at der ikke er særlige betingelser til det pågældende punkt i SBR.

SBR indeholder desuden et punkt 10, der vedrører in-house konsulentarbejde i Vejdirektoratet.

Vejdirektoratet og rådgiveren indgår aftale, hvori rådgivningen beskrives, og de nærmere forhold vedrørende rådgivningens gennemførelse fastlægges. Eventuelle ydelser fra Vejdirektoratets side skal fremgå af aftalen. I tilfælde af uoverensstemmelse mellem aftalen og nærværende særlige betingelser for rådgivning gælder det, der er fastsat i aftalen.

Ved aftale forstås en enkeltaftale, en tillægsaftale, en rammeaftale eller en rekvisition (bestilling) i henhold til rammeaftale.

## 1.1 Rådgiverens virke

### ad 1.1.1

Rådgiveren skal sikre, at medarbejderne, der tilknyttes opgaven, til enhver tid har de fornødne kompetencer til at sikre optimal løsning af opgaven.

Rådgiveren skal være loyal overfor Vejdirektoratet og bidrage til at opretholde et positivt og respekteret omdømme i forhold til omgivelserne.

Rådgiveren skal iagttage ubetinget tavshed med hensyn til oplysninger vedrørende Vejdirektoratets eller andres forhold, som de får kendskab til i forbindelse med udførelse af opgaven.

Rådgiveren må benytte Vejdirektoratet som reference, men må ikke uden Vejdirektoratets forudgående, skriftlige tilladelse udsende offentlig meddelelse om opgaven eller offentliggøre noget om opgavens indhold. Enhver publikation, udstilling eller oplysning til offentligheden vedrørende opgaven – f.eks. gennem presse, fagpresse, radio, TV, internet eller sociale medier – skal ske gennem Vejdirektoratet eller efter forudgående skriftlig aftale med Vejdirektoratet.

Rådgiveren skal have et dokumenteret kvalitetsstyringsystem. Kravet om et dokumenteret kvalitetsstyringsystem kan fravælges i den konkrete aftale, hvis det er unødvendigt f.eks. ved mindre og/eller ukomplicerede opgaver.

Rådgiverens ydelser skal være i kvalitetssikret stand.

#### *ILO-konvention nr. 94 om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter*

Rådgiveren er i overensstemmelse med ILO-konvention nr. 94 om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter forpligtet til at sikre, at lønarbejdere og eventuelle underrådgiveres lønarbejdere tilsikres 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. Dette kan anses for overholdt, hvis arbejdet er omfattet af en kollektiv dansk overenskomst, og denne overenskomst overholdes. Det skal af overenskomsten med den fornødne klarhed fremgå, hvilken løn der efter overenskomsten skal betales.

Rådgiveren forpligter sig til at sikre medarbejdere, herunder også underrådgiveres medarbejdere, der er beskæftiget i Danmark med opgavens udførelse, løn- og ansættelsesvilkår som nævnt ovenfor, og er forpligtet til at orientere medarbejderne om de gældende arbejdsvilkår.

Vejdirektoratet kan til enhver tid udbede sig relevant dokumentation for, at løn- og arbejdsvilkår for arbejdstagerne lever op til den forpligtelse, som arbejdsklausulen fastsætter.

Vejdirektoratet kan kræve, at rådgiveren – efter skriftligt påkrav herom – inden for 10 arbejdsdage fremskaffer relevant dokumentation såsom løn- og timesedler, lønregnskab og ansættelseskontrakter fra såvel egne som eventuelle underrådgiveres arbejdstagere.

Vejdirektoratet kan til brug for sin vurdering af, om rådgiveren eller underrådgiveren har overholdt klausulen, søge rådgivning hos relevante arbejdsgiver- og/eller arbejdstagerorganisationer.

Såfremt rådgiveren tilsidesætter sin forpligtelse til at fremskaffe den af Vejdirektoratet krævede dokumentation inden den angivne frist, kan Vejdirektoratet pålægge rådgiveren en dagbod på 2.000,- kr. pr. arbejdsdag, til den krævede dokumentation behørigt er fremskaffet til Vejdirektoratet.

Overholder rådgiveren ikke sin forpligtelse overfor arbejdstagerne, og medfører dette et berettiget krav fra de ansatte, kan Vejdirektoratet foretage tilbageholdelse i betalingerne til rådgiveren med henblik på at sikre dette krav.

Det påhviler rådgiveren at sikre, at rådgiverens ydelser leveres i overensstemmelse med internationale konventioner, som Danmark har tilsluttet sig, herunder FN's konvention om barnets rettigheder, børnekonventionen.

Rådgiveren skal løbende redegøre for, hvorvidt han har modtaget dokumentation fra udenlandske underrådgivere, herunder selvstændigt erhvervsdrivende, som er engageret af rådgiveren, for at disse har foretaget anmeldelse til Registeret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT) i overensstemmelse med bekendtgørelsen herom.

### *Udskiftning af medarbejdere hos rådgiver*

Medarbejdere, der er navngivet i aftalegrundlaget, kan som udgangspunkt ikke udskiftes. Såfremt rådgiveren ønsker at udskifte en medarbejder skal årsagen hertil skriftligt begrundes over for Vejdirektoratet. Dette skal ske hurtigst muligt forud for en udskiftning af medarbejderen og med mindst 10 arbejdsdages varsel. Udskiftning kræver skriftlig godkendelse fra Vejdirektoratet.

Det vil være et vilkår for godkendelsen, at udskiftningen ikke påfører Vejdirektoratet omkostninger eller forsinkelser, og den nye medarbejder skal have mindst tilsvarende kvalifikationer som den udskiftede.

For opgaver, der afregnes efter regning, reduceres timesatser iht. følgende bestemmelser. Timesatsen for den nye medarbejder reduceres med 15 % for de første 100 timer efter udskiftningstidspunktet. Det er en forudsætning, at timeantallet svarer til det oprindeligt planlagte timeantal for den medarbejder, der er blevet udskiftet. For nøglemedarbejdere reduceres timesatsen med 30 %.

Bestemmelserne finder anvendelse i forhold til både de i aftalen, i tillægsaftaler og i rekvisitioner anførte medarbejdere.

Kravet om reduktion af timesatsen bortfalder, hvis udskiftningen er nødvendiggjort af den pågældende medarbejders jobskifte, pensionering, fravær på grund af barselsorlov eller langvarig sygdom og ved dødsfald.

Medarbejdere hos rådgiver, der giver anledning til berettiget kritik fra Vejdirektoratet, kan af Vejdirektoratet kræves fjernet og erstattet.

### *Oplysningspligt vedrørende persondata*

I det omfang rådgiveren i sit tilbud eller efter kontraktindgåelse fremsender persondata (CV'er, navne på tilskadekomne ved arbejdsulykker samt lønsedler og lignende) til Vejdirektoratet, forpligter rådgiveren sig til at opfylde sin og Vejdirektoratets oplysningspligt overfor den registrerede, jf. Databeskyttelsesforordningen, EU 2016/679 af 27. april 2016, hhv. artikel 13 og artikel 14.

Vejdirektoratets oplysningspligt iht. artikel 14 omfatter følgende oplysninger:

1a) – 1b)

*Kontaktoplysninger for dataansvarlig og for databeskyttelsesrådgiver: Se*

*<http://www.vejdirektoratet.dk/DA/om-vejdirektoratetdk/Sider/persondata.aspx>*

*eller [www.vejdirektoratet.dk](http://www.vejdirektoratet.dk) > Om Vejdirektoratet > Persondata.*

1c)

*Formålet med behandlingen af CV'er er evaluering af tilbud efter gældende udbudsregler og gennemførelse af opgaven iht. kontraktgrundlaget.*

*Formålet med behandlingen af oplysninger om tilskadekomne ved arbejdsulykker er registrering af arbejdsulykker.*

*Formålet med behandlingen af lønsedler og lignende efter kontraktindgåelse er opfølgning på, at arbejdsklausulen om løn- og ansættelsesvilkår opfyldes.*

*Retsgrundlaget for behandlingen er:*

- *Databeskyttelsesforordningen, artikel 6, stk. 1, litra e.*
- *Udbudsloven, herunder § 155, stk. 1, pkt. 3, og § 162, stk. 3.*
- *Arbejdstilsynets bekendtgørelse om bygherrens pligter.*

- *Cirkulære om arbejdsklausuler i offentlige kontrakter, CIR1H nr. 9471 af 30/06/2014.*

1d)

*Kategorier af personoplysninger: Almindelige personoplysninger, som fremgår af CV'er, mødereferater samt lønsedler og lignende.*

1e)

*Modtagere af personoplysninger:*

- *Vejdirektoratet.*
- *Rådgivere, som medvirker ved evaluering af tilbud, vil modtage tilbud med tilhørende CV'er. I givet fald vil rådgiverne være oplyst i Bestemmelser om udbud og tilbud, afsnit 3.4.*

*Vejdirektoratet videregiver i øvrigt kun de modtagne persondata som følge af Vejdirektoratets forpligtelser iht. lovgivningen. Modtagere kan være retsinstanser, herunder Klagenævnet for udbud, og andre involverede parter i forbindelse med aktindsigtsbegæring, klagesager mv.*

1f)

*Vejdirektoratet agter ikke at overføre personoplysninger til en modtager i et tredjeland eller en international organisation.*

2a)

*Persondata opbevares og slettes i overensstemmelse med Statens arkiveringsregler.*

2b)

*Ikke relevant.*

2c) – 2e)

*Rådgiveren skal informere den registrerede om dennes rettigheder.*

2f)

*Vejdirektoratets kilde til personoplysningerne er rådgiveren.*

2g)

*Der vil ikke forekomme automatiske afgørelser, som har retsvirkning eller på tilsvarende vis betydeligt påvirker den registrerede.*

3a) – 3c)

*Rådgiveren skal opfylde oplysningspligten indenfor de angivne frister.*

#### **ad 1.2.1**

I det omfang rådgiveren yder juridisk rådgivning, har rådgiveren ansvaret for sin juridiske, herunder kontraktretlige, rådgivning.

## **2. Rådgivningen**

### **2.1 Rådgivningsaftalen**

#### **ad 2.1.2**

Medmindre der er afgivet tilbud med fast pris (fast honorar) eller Vejdirektoratet på forhånd har fastsat et budget, udarbejder rådgiveren forslag til budget for rådgivningens udførelse. Budgettet skal godkendes af Vejdirektoratet inden arbejdet igangsættes.

Rådgiveren er ansvarlig for, at rådgivningen, herunder de ved aftalens indgåelse forudsatte ydelser fra underrådgivere, leveres inden for budgettet, eller den faste pris og til aftalte tid og kvalitet.

Anmodning om ændringer af budgettet eller den faste pris skal være begrundet i forhold, der ikke var kendt for rådgiveren ved den oprindelige fastsættelse af budgettet. Rådgiveren skal straks underrette Vejdirektoratet, når sådanne ændringer kan forudses.

#### **ad 2.1.3**

Vejdirektoratet forbeholder sig ret til at udvide aftalen indenfor udbudslovens rammer om ændring af kontrakter. Ved "aftalen" forstås "rekvisitionen", hvis aftalen er tildelt under en rammeaftale.

Ændringer i rådgivningens indhold og omfang kræver Vejdirektoratets forudgående skriftlige godkendelse.

#### **ad 2.1.4**

##### *Informationssikkerhed*

Såfremt rådgiveren i forbindelse med løsning af opgaven kan påvirke eller har grænseflader til Vejdirektoratets informationssikkerhed, har rådgiveren følgende forpligtelser:

- Rådgiveren skal straks orientere Vejdirektoratet, såfremt han får kendskab til eller mistanke om væsentlige sikkerhedsbrud eller uvedkommendes adgang i Vejdirektoratets it-systemer.
- Rådgiveren skal til enhver tid kunne dokumentere, at han efterlever gældende lovgivning i relation til informationssikkerhed, f.eks. ved certificering jævnfør ISO27000-serien.
- Rådgiveren skal på Vejdirektoratets forlangende underlægge sig en ekstern audit, som gennemføres af en uafhængig aktør, f.eks. en revisor, med det formål at foretage en vurdering af rådgiverens opretholdelse af det krævede sikkerhedsniveau iht. gældende lovgivning samt kontraktens bestemmelser.
- Rådgiveren er forpligtet til at indgå databehandleraftaler med Vejdirektoratet (baseret på Vejdirektoratets skabelon), jævnfør Databeskyttelsesforordningen, EU 2016/679 af 27. april 2016, artikel 28, stk. 3, såfremt rådgiveren via adgang til Vejdirektoratets it-systemer vil kunne tilgå personoplysninger.

#### **ad 2.1.5**

Såfremt det skønnes nødvendigt for rådgivningens udførelse, kan rådgiveren foreslå anvendelse af underrådgivere/underleverandører. Vejdirektoratet skal godkende sådanne forslag, forinden rådgiveren træffer aftale med de pågældende.

Rådgiveren er ansvarlig for underrådgiveres/underleverandørers ydelser overfor Vejdirektoratet.

## **3. Honorering**

### **3.0 Generelt**



Medmindre der er aftalt fast pris, specificeres de enkelte ydelser i aftalen, inden arbejdet sættes i gang, hvorved leverancen, budget og tidsramme fastlægges.

### *Prisregulering*

Timesatserne, enhedspriser og faste priser (fastpris aftaler) reguleres ikke for den del af rådgivningen, der udføres i tilbudsmånedens samt de efterfølgende 12 måneder. Efter denne periode (fastprisperioden) reguleres timesatser/enhedspriser/faste priser efter Danmarks Statistiks nettoprisindeks. Reguleringsfaktoren og timesatser/enhedspriser/faste priser beregnes med 2 decimaler.

Regulering foretages første gang et år efter tilbudsmånedens (reguleringstidspunktet). Reguleringen gælder for de følgende 12 måneder. Som begyndelsesindeks for alle reguleringer anvendes indekset i tilbudsmånedens, og som reguleringsindeks anvendes indekset 12 måneder efter tilbudsmånedens ved første regulering, indekset 24 måneder efter tilbudsmånedens ved anden regulering osv.

Hvis den faste pris udbetales som et éngangsbeløb efter færdiggørelsen af opgaven, reguleres det faste honorar, som om arbejdet er udført med lige stort ressourceforbrug i alle månederne.

Rådgiveren har ansvaret for beregning af reguleringen. Rådgiveren skal indberette indekserede timesatser og priser til den indkøbsordreansvarlige i Vejdirektoratet til registrering i VD Kontrakt. Indberetning skal ske snarest muligt og senest 3 måneder efter reguleringstidspunktet. Såfremt indberetning sker efter dette tidspunkt, fortaber rådgiveren retten til indekserede ydelser for den forløbne periode efter reguleringstidspunktet. Dette gælder også for de følgende reguleringstidspunkter (24 måneder efter tilbudsmånedens ved anden regulering osv.).

## **3.1 Honorarformer**

### **3.1.1 Hovedformer**

#### **ad 3.1.1.1 Fast pris (fast honorar)**

Enten aftales en konkret betalingsplan, eller der foretages en samlet afregning for den udførte rådgivning, når arbejdet er afsluttet og godkendt af Vejdirektoratet.

#### **ad 3.1.1.3 Honorar efter regning**

Alle honorargivende ydelser betales efter regning i henhold til timesatserne oplyst i TBL eller som angivet i aftalen.

Transporttid er ikke i sig selv en honorargivende ydelse.

## **3.2 Udlæg**

### **ad 3.2.1**

Rådgiveren afholder selv samtlige udlæg forbundet med udførelse af opgaven og eventuelle ekstraydelser, herunder CAD udgifter og interne arbejds kopier.

Såfremt det undtagelsesvis aftales, at rådgiver skal have dækket sine udlæg skal specifikation af udlæg foretages på selve fakturaen for udlæggene eller i et bilag hertil. Regninger, som er betalt af rådgiveren, vedlægges fakturaen.

**ad 3.2.3**

Udlæg refunderes uden tillæg.

### 3.4 Udbetaling

**ad 3.4*****EAN-NR.***

Vejdirektoratets EAN nummer er: 5798000893450.

***Afregning***

Der afregnes månedligt, medmindre andet aftales. Afregning sker på baggrund af fremsendt og korrekt udfyldt registreringsbilag via VD Kontrakt (VD's afregningssystem).

Hvis honorar afregnes efter regning skal afregning af honorardelen ske efter timesatsmodellen. Det betyder, at der ved afregning skal angives:

- Hvem der har arbejdet på opgaven
- Antal forbrugte timer pr. medarbejder

Rådgiver skal udfylde og fremsende registreringsbilag (inkl. eventuelle bilag) via VD Kontrakt til Vejdirektoratet senest 5. hverdag i den efterfølgende måned. Såfremt der skal prisreguleres, kan nettoprisindeksets offentliggørelse eventuelt afventes, idet registreringsbilag i givet fald fremsendes senest 10. hverdag i måneden.

Rådgiveren skal hver måned fremsende opdateret budget. Såfremt der er budgetændring i forhold til senest godkendt budget skal afvigeforklaring fremgå tydeligt.

***Fremdriftsrapportering ved honorar efter regning***

Rådgiveren skal sammen med fremsendelse af registreringsbilaget fremsende fremdriftsrapport, der beskriver den forudgående måneds arbejde. Fremdriftsrapporten fremsendes som bilag til registreringsbilaget via VD Kontrakt, med mindre andet aftales med Vejdirektoratet. I VD kontrakt skal rådgiveren angive fremdriftsprocenten i det relevante felt.

Fremdriftsrapporter, der skal danne grundlag for betaling af det registrerede timeforbrug, skal indeholde følgende oplysninger:

- En angivelse af timeforbruget for samtlige navngivne medarbejdere, der er tilknyttet opgaven
- En beskrivelse af rådgivningens fremdrift i forhold til tidsplanen
- En procentvis angivelse af, hvor stor en del af arbejdet der er udført i forhold til det samlede aftalte arbejde
- Et skøn over størrelsen af den resterende rådgivning (angivet i timer eller kr.) suppleret med angivelse af en eventuel afvigelse i forhold til det aftalte)
- Forventet slutbudget

Rapportering af fremdrift sker på baggrund af Vejdirektoratets paradigme for fremdriftsrapportering (Excel og word-format).

#### *Fremdriftsrapportering ved fast honorar*

Rådgiveren skal sammen med fremsendelse af registreringsbilaget fremsende fremdriftsrapport, der beskriver den forudgående måneds arbejde. Fremdriftsrapporten fremsendes som bilag til registreringsbilaget via VD Kontrakt, med mindre andet aftales med Vejdirektoratet. I VD kontrakt skal rådgiveren angive fremdriftsprocenten i det relevante felt.

For månedlige acontoubetalinger i forbindelse med fastprisaftaler skal fremdriftsrapporten indeholde følgende oplysninger:

- En beskrivelse af rådgivningens fremdrift i forhold til tidsplanen
- En procentvis angivelse af hvor stor en del af arbejdet, der er udført i forhold til det samlede aftalte arbejde

Rapportering af fremdrift sker på baggrund af Vejdirektoratets paradigme for fremdriftsrapportering (Excel og word-format).

#### *Betaling*

Betaling sker senest 30 dage fra datoen for korrekt fremsendt registreringsbilag inkl. bilag og fremdriftsrapport til Vejdirektoratet, såfremt andet ikke er aftalt.

## **4. Ophavsret**

### **ad 4.1**

Vejdirektoratet er berettiget til helt eller delvist at anvende det af rådgiveren frembragte materiale, herunder disponere over det i forhold til tredjemand. Dette gælder, uanset om rådgiveraftalen opsiges eller ophæves før tid.

Vejdirektoratet har eneret til anvendelse af det specifikke resultat af rådgivningen, der er udviklet eller frembragt særligt til Vejdirektoratet, uanset karakteren af den leverede rådgiverydelse.

### **ad 4.2**

Rådgiveren må ikke uden Vejdirektoratets forudgående skriftlige samtykke offentliggøre det af ham udarbejdede materiale.

## 5. Tidsfrister, tidsplan og modtagekontrol

### ad 5.1

Rådgiveren skal sikre en tidsplan for aflevering af ydelser, således at Vejdirektoratet løbende kan modtage disse i aftalt kvalitet, både indholdsmæssigt og i digitale formater, der kan indlæses i Vejdirektoratets systemer.

I tidsplanen skal der være afsat tid til, at Vejdirektoratet kan udføre modtagekontrol og rådgiver efterfølgende kan udføre de nødvendige korrektioner af ydelsen.

Tidsplanen skal godkendes af Vejdirektoratet.

Rådgiveren er ansvarlig for, at rådgivningen, herunder de ved aftalens indgåelse forudsatte ydelser fra underrådgivere, leveres i overensstemmelse med tidsplanen.

Tidsplanen og fremdriftsrapporten vil under gennemførelse af opgaven blive lagt til grund for Vejdirektoratets vurdering af, om opgaven fremmes behørigt.

Rådgiveren skal straks underrette Vejdirektoratet om ændringer i forhold til tidsplanen, når det kan forudses, at sådanne ændringer vil være påkrævet. Ændring af tidsplanen kræver Vejdirektoratets forudgående skriftlige samtykke.

Tidsplanen og aftalte ændringer udgør en del af aftalen.

### *Modtagekontrol*

Vejdirektoratet foretager kontrol ved modtagelse af ydelser i projektets forløb og ved afslutning. Ved modtagekontrollen sikrer Vejdirektoratet sig, at rådgiveren leverer den aftalte ydelse. Ydelsen skal inden fremsendelse til Vejdirektoratet være kontrolleret og godkendt af rådgiveren. Rådgiveren skal i sin arbejdsproces indbygge tid til eventuelle rettelser påpeget af Vejdirektoratet.

## 6. Ansvar og Bod

### 6.2 Ansvar for fejl og forsømmelser

#### ad 6.2.2 Forsikring

Rådgiveren er forpligtet til at holde sit ansvar forsikret på sædvanlige vilkår, såvel erhvervsansvar som rådgiveransvar, medmindre andet er skriftligt aftalt.

Rådgiveren har pligt til at sikre, at der til enhver tid i ansvarsperioden er disponibel dækning på rådgiverens ansvarsforsikring svarende til det i aftalen fastsatte. Om nødvendigt skal rådgiveren for egen regning retablere forsikringen i henhold til gældende forsikringsvilkår.

Såfremt rådgiveren benytter sig af underrådgivere, skal rådgiveren sikre sig, at underrådgiverens forsikring dækker dennes ansvar i forbindelse med opgaven, hvis dette ansvar ikke er dækket af rådgiverens forsikring. En underrådgivers forsikring skal opfylde de krav, der gælder for rådgiverens forsikring, som beskrevet ovenfor.

Rådgiveren skal efter påkrav fra Vejdirektoratet aflevere dokumentation for forsikringen og dens opretholdelse.

## 7. Udskydelse og standsning af opgaver

### 7.1 Udskydelse af opgaver

#### ad 7.1.1

Vejdirektoratet er til enhver tid berettiget til at udskyde rådgivningen og betaler i så fald kun rådgiveren for den rådgivning, der er præsteret indtil udskydelsestidspunktet.

Udskydelsen skal ske med et varsel på 2 uger, medmindre udskydelsen er begrundet i bevillingsmæssige eller tilsvarende væsentlige forhold hos Vejdirektoratet.

### 7.2 Standsning af opgaver

#### ad 7.2.1

Vejdirektoratet er til enhver tid berettiget til at standse rådgivningen og betaler i så fald kun rådgiveren for den rådgivning, der er præsteret indtil standsningstidspunktet. Standsning af rådgivningen anses for opsigelse af rådgivningsaftalen.

Standsningen skal ske med et varsel på 2 uger, medmindre standsningen er begrundet i bevillingsmæssige eller tilsvarende væsentlige forhold hos Vejdirektoratet.

Efter standsning af rådgivningen i medfør af foranstående bestemmelser er Vejdirektoratet berettiget til at anvende det af rådgiveren udarbejdede materiale uden den i ABR 89, punkt 7.2.1, 2. afsnit, anførte godtgørelse. Såfremt anvendelse af materialet finder sted uden rådgiverens medvirken, sker dette uden ansvar for rådgiveren.

## 8. Misligholdelse

### ad 8.1

Hvis rådgiveren er kommet under rekonstruktionsbehandling og ikke inden 5 arbejdsdage, og med rekonstruktørens samtykke, tilkendegiver at ville videreføre aftalen, kan Vejdirektoratet hæve aftalen.

Hvis rådgiverens økonomiske forhold i øvrigt viser sig at være således, at han må antages at være ude af stand til at opfylde aftalen, kan Vejdirektoratet hæve aftalen. Hæveretten er betinget af, at rådgiveren ikke har stillet eller på Vejdirektoratets opfordring ikke straks, og med kurators samtykke, stiller betryggende sikkerhed for aftalens opfyldelse.

## 9. Tvister

## 10. Konsulentarbejde i Vejdirektoratet

Ved konsulentarbejde i Vejdirektoratet forstås arbejde udført af rådgivere med direkte og nærmere bestemt adgang til Vejdirektoratets databaser, filer, IT-systemer mv. Disse rådgivere omtales som konsulenter eller in-house konsulenter. Konsulenten er underlagt samme aftaleforhold, som rådgivere i øvrigt, derudover gælder nedenstående.

Konsulenter er underlagt interne bestemmelser og instruktioner vedrørende Vejdirektoratets benyttelse som arbejdsplads, herunder om tavshedspligt, benyttelse af IT-udstyr og adgang til databaser mv.

Konsulenter skal i alle forhold, der omhandler løsning af opgaven, præsentere sig som repræsentanter for Vejdirektoratet.

### *Generelt*

Det kan aftales, at konsulenten skal foretage tidsregistrering i Vejdirektoratets økonomistyringssystem, SAP, og have adgang til SAP i øvrigt, herunder planlægning og opfølgning.

Konsulenten har ikke økonomisk disponeringsret over konti i Vejdirektoratet. Det kan dog aftales, at konsulenten i et nærmere fastsat omfang skal have en sådan ret, herunder have adgang til at anvise og attestere i henhold til tegningsregler og ressourcestyringsmanual.

#### *Adgang til Vejdirektoratets IT-systemer og tavshedspligt*

Konsulenten har en nærmere fastsat adgang til oplysninger i Vejdirektoratet, herunder data i Vejdirektoratets IT-systemer, til brug for udførelse af den aftalte opgave.

Konsulenten er alene berettiget til at udnytte de herved tilgængelige oplysninger til brug for udførelse af opgaven.

Konsulenten må ikke misbruge sin adgang til Vejdirektoratets IT-systemer til at skaffe sig oplysninger ud over det ovenfor anførte.

Konsulenten er underlagt tavshedspligt for så vidt angår de ovenfor nævnte oplysninger og oplysninger, som konsulenten under opgaveløsningen i øvrigt bliver bekendt med vedrørende Vejdirektoratets virksomhed.

Konsulentens tavshedspligt gælder såvel under som efter opgavens udførelse.

#### *Benyttelse af Vejdirektoratets faciliteter*

Konsulenter, der har fysisk arbejdsplads i Vejdirektoratet, kan benytte Vejdirektoratets faciliteter (pc, telefon, fax, fotokopieringsmaskine, mødelokaler, kantine mv.) på samme måde som ansatte i Vejdirektoratet, hvilket blandt andet indebærer, at benyttelsen skal være tjenstligt begrundet.

#### *Tjenestebiler*

Konsulenter må benytte Vejdirektoratets tjenestebiler til kørsel i forbindelse med udførelse af de aftalte opgaver i overensstemmelse med Vejdirektoratets regler for benyttelse af tjenestebiler.

#### *Overtrædelse af bestemmelserne for konsulentarbejde i Vejdirektoratet*

Overtrædelse af nærværende bestemmelser om konsulentarbejde i Vejdirektoratet betragtes som misligholdelse af kontrakten, der giver Vejdirektoratet ret til at ophæve denne.

## **DOKUMENTSTYRING**

<b>GODKENDT</b>	<b>ENHED/NETVÆRK</b>	<b>TEMA</b>	<b>PLANLAGT REVISION</b>	<b>DOKUMENT NO.</b>	<b>ADGANG</b>	
BT, 22. maj 2018	Indkøb	Udbud og kontrahering	2018	14/00562-4	<input checked="" type="radio"/> Intern	<input type="radio"/> Ekstern