

Forslag til Bygherrevejledning for medlemsvirksomhederne i Ejendomsforeningen Danmark

Flere af Ejendomsforeningen Danmarks medlemsvirksomheder er bygherrer med ansvar for gennemførelse af byggesager fra idé til ibrugtagning - såvel vedr. nybyggeri, ombygninger som større vedligeholdelsesopgaver.

Byggesager gennemføres i henhold til et samlet regelsæt, som er defineret af offentlige myndigheder, interesse- og arbejdsgiverorganisationer samt byggebranchens virksomheder. Overholdelse af dette regelsæt stiller store krav til bygherrens viden og overblik samt beslutningskompetence.

Ejendomsforeningen Danmark har til støtte for medlemsvirksomhederne udarbejdet forslag til en "mini-bygherrevejledning", som guider og støtter bygherren gennem det samlede byggesagsforløb.

Bygherrevejledningen er opbygget, så den kan anvendes ved de mest anvendte entrepris- og samarbejdsformer i byggeriet; dvs. fag- og hovedentreprise, totalentreprise og partnering – udvidet samarbejde. Bygherrevejledningen fokuserer på bygherrens valgmuligheder og beslutninger i de enkelte faser af byggeprocessen.

For de forskellige entrepris- og samarbejdsformer giver bygherrevejledningen et faseopdelt overblik over roller og opgaver for bygherre, bygherrerådgiver/rådgiver og entreprenør. Fordeling af opgaver mellem bygherre og bygherrerådgiver/rådgiver vil afhænge af bygherreorganisationens egne kompetencer og kapacitet.

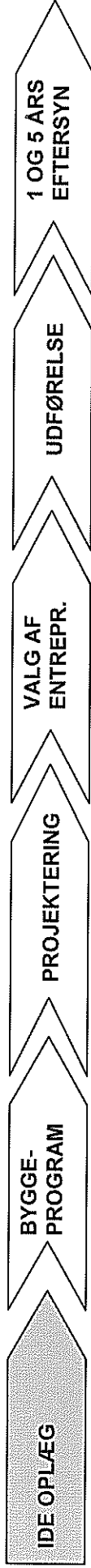
Bygherrevejledningen skal således via en skematisk oversigt over byggeprocessen give potentielle bygherrer et samlet overblik over byggesagsforløbet, byggesagens enkelte faser og de mange beslutninger, der løbende skal afklares.

Bygherrevejledningen tager udgangspunkt i gældende vejledninger og regelsæt for gennemførelse af byggeopgaver, herunder Bygherrevejledning (december 2003, Erhvervs- og Boligstyrelsen) og Vejledning i Partnering (marts 2004, Erhvervs- og Boligstyrelsen).

Bygherrevejledningen forudsætter endvidere, at aftaler mellem deltagerne i byggeopgaverne indgås på baggrund af ABR 89 (Almindelige Bestemmelser for teknisk Rådgivning og bistand), AB 92 (Almindelige Betingelser for entreprisarbejde) og ABT (Almindelige Betingelser for Totalentreprise).

Ejendomsforeningen Danmark vil opsamle forslag og kommentarer til bygherrevejledningen fra medlemsvirksomhederne og efterfølgende udarbejde en endelig udgave.

FAG- OG HOVEDENTREPRISE



BYGHERRE/BYGHERRERÅDGIVER	RÅDGIVER (ARKITEKT/INGENIØR)	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad skal der bygges? • Hvor skal det ligge? • Hvad skal byggeriet kunne? • Hvad må det koste? • Hvornår skal det være færdigt? • Hvilken bistand er nødvendig? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i forbindelse med idéoplægget er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at klarlægge forudsætningerne for byggeopgaven med hensyn til beliggenhed, økonomi og tid • at skabe overblik over de værdier, det behov og de funktioner, som byggeriet skal imødekomme og dække • at give oplæg til byggesagsorganisationen, herunder valg af rådgiver (arkitekt og ingeniør) • at få et overblik over egen kapacitet til byggesagens gennemførelse • at sikre fornøden bistand til opgaven ved tilknytning af bygherrerådgiver, men evt. også juridisk eller anden specialbistand • at godkende resultatet af idéoplægsfasen <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afklar byggesagens budgetsikkerhed (evt. med bistand fra bygherrerådgiveren) • Få tidlig opbakning til byggeriets formål, budget og tidsplan • Gældende udbudsregler (EU og nationale) skal overholdes ved valg af rådgiver 	<p>Rådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samle og bearbejde bygherrens svar • Fremskaffe oplysninger om byggegrunden • Fremskaffe lokalplan og andre myndighedsoplysninger • Opstille forslag til organisation og beslutningsplan • Udarbejde budget og foreløbig tidsplan <p>Rådgiveren bistår bygherren med at sikre, at alle beslutninger og afklaringer træffes på det rigtige grundlag og dokumenteres. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) at bearbejde bygherrens idéer til et samlet beslutningsgrundlag, der indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oplysninger om byggegrund, herunder jordbundsforhold • lokalplanforhold og kommuneplanforhold • behov for udarbejdelse eller ændring af eksisterende lokalplan • oversigt over væsentlige myndighedsgodkendelser • tidsplan for myndighedsansøgninger og forventede godkendelser • eventuelle alternative forslag til byggegrund • organisationsplan for byggeriet • redegørelse for beslutningsplan • behov for høringer og brugerindflydelse • specifikation af krav til funktionssammenhænge • opstilling af planlægningsbudget • udarbejdelse af foreløbig tidsplan <p>(Rådgiverens - arkitektens og ingeniørens - opgaver kan udføres af bygherren evt. med bistand fra bygherrerådgiver, hvis rådgiveren først vælges efter færdiggørelse af idéoplægget)</p>	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen <p>Entreprenøren deltager ikke i processen i idéoplægsfasen ved fag- og hovedentreprise som samarbejdsform</p>

FAG- OG HOVEDENTREPRISE



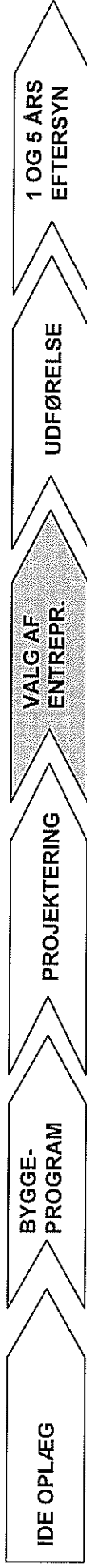
BYGHERRE/BYGHERRERÅDGIVER	RÅDGIVER (ARKITEKT/INGENIØR)	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan skal der bygges? • Hvem er brugere? • Hvordan inddrages brugerne? • Hvilke funktioner skal byggeriet have? • Hvordan sikres tilgængelighed? • Hvordan overholdes lovgivningskrav? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i forbindelse med byggeprogramfasen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at sikre igangsætning af funktionsanalyser, analyse af lokale behov og budgetrammer • at udpege evt. brugerrepræsentanter • at definere særlige krav til tilgængelighed sammen med rådgiveren - udover krav i BR (Bygningsreglement) og anden lovgivning • at definere særlige krav til indeklima sammen med rådgiveren - udover krav i BR og anden lovgivning • at træffe beslutning om varetagelse af pligter og opgaver iht. arbejdsmiljølovgivningen • at godkende byggeprogrammet og øvrigt beslutningsgrundlag fra rådgiveren <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Husk at inddrage brugerrepræsentanter tidligt i byggeprogramfasen • Få accept for byggeprogrammets indhold inden projekteringen starter • Vær sikker på planlægningsbudgettet og byggesagens tidsplan 	<p>Rådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redegøre for alle myndighedsmæssige, tekniske, og aftalemæssige forhold vedrørende byggesagen • Afklare plan for væsentlige projektbeslutninger og godkendelser hos bygherren • Udarbejde byggeprogram • Oplæg til organisering af byggesagen • Udarbejde planlægningsbudget og tidsplan <p>Rådgiveren bistår bygherren med at sikre, at beslutninger og afklaringer træffes på det rigtige grundlag og dokumenteres. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) at bearbejde bygherrens idéoplæg til et beslutningsgrundlag, der indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redegørelse for grundlæggende forudsætninger vedr. f.eks. geologiske eller miljømæssige forhold • redegørelse for arealforhold, juridiske- og aftalemæssige forhold samt overordnede myndighedskrav • redegørelse for eksisterende forsyningsforhold samt drift og vedligehold • plan for projektbeslutninger og godkendelser • resultatet af inddragelse af evt. brugerrepræsentanter • byggeprogram med krav og ønsker til byggeriet, herunder udarbejdelse af behovs- og funktionsanalyse, rumprogram og rumskitser med funktionsprincipper • vurdering af brutto- og nettoarealer • overordnet tidsplan for projektering og udførelse • planlægningsbudget for den samlede byggesag • krav til kvalitetssikring for projektering og udførelse <p>(Rådgiverens - arkitektens og ingeniørens - opgaver kan udføres af bygherren evt. med bistand fra bygherreprådgiver, hvis rådgiveren først vælges efter færdiggørelse af byggeprogrammet)</p>	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen <p>Entreprenøren deltager ikke i processen i byggeprogramfasen ved fag- og hovedentreprisen som samarbejdsform</p>

FAG- OG HOVEDENTREPRISE



BYGHERRE/BYGHERRERÅDGIVER	RÅDGIVER (ARKITEKT/INGENIØR)	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan bliver projektet – kan byggeprogrammet opfyldes? • Hvordan sikres mod væsentlige ændringer i forhold til byggeprogrammet? • Hvornår kan planlægningsbudget og tidsplan bekræftes? • Kan det færdige projekt godkendes? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i projekteringsfasen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at definere rådgiverens fuldmagt til at indgå aftaler på bygherrens vegne • at træffe beslutninger/foretage godkendelser af projekteringen, jf. rådgiverens faseopdelte plan og indstillinger til bygherren • at deltage i projekterings- og bygherremøder, f.eks. vedr. valg af detaliløsninger og materialer • at sikre stillingtagen til eventuelle tekniske, økonomiske og tidsmæssige ændringer i forhold til byggeprogrammet • at godkende det endelige hovedprojekt <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undgå i videst muligt omfang at ændre på projektet i forhold til byggeprogrammet • Vær opmærksom på, at ændringer i byggeriets omfang, funktion og kvalitet koster både tid og penge • Vær omhyggelig ved godkendelse af det færdige projekt 	<p>Rådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afklare bygherreorganisation • Foretage faseopdelt projektering • Kvalitetssikre egen faseopdelte projektering • Sikre afklaring af evt. projektændringer i forhold til byggeprogrammet (kvalitet, tid og økonomi) • Udarbejde indstillinger og beslutningsgrundlag til bygherrens beslutning • Sikre bygherre godkendelse af det færdige projekt <p>Rådgiveren bistår bygherren og gennemfører faseopdelt arkitekt- og ingeniørprojektering i henhold til rådgiveraftalen og med respekt for indholdet i byggeprogrammet. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etablere organisationen for den samlede byggesag på bygherresiden • gennemfører faseopdelt projektering (dispositionsforslag – projektforslag og myndighedsprojekt/hovedprojekt) • forestår relevante projekteringsmøder (opdelt efter fag) • sikrer, at projekteringen lever op til byggeprogrammets indhold, herunder krav vedr. kvalitet, tid og økonomi • forelægger materialeprøver og detaliløsninger for bygherren • deltager ved afklaring af eventuelle tekniske, økonomiske og tidsmæssige ændringer til byggeprogrammet • afklarer alle myndighedskrav • indhenter myndighedstilladelser og foretager myndighedsanmeldelser • foretager nødvendige anmeldelser til forsyningselskaber • udarbejder indstillinger til bygherren vedr. beslutninger og godkendelser i projekteringsforløbet – opdelt i henhold til faseopdelingen af projekteringen • sikrer bygherre godkendelse af det endelige hovedprojekt 	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen <p>Entreprenøren deltager ikke i processen i projekteringsfasen ved fag- og hovedentreprisen som samarbejdsform</p>

FAG- OG HOVEDENTREPRISE



BYGHERRE/BYGHERRERÅDGIVER	RÅDGIVER (ARKITEKT/INGENIØR)	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvem skal afgive entreprisetilbud? • Hvordan skal tilbudene evalueres? • Hvilken tilbudsgiver skal udvælgles? • Hvad skal der lægges vægt på ved forhandlingerne? • Hvornår er der grundlag for kontrahering? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i denne fase, hvor entreprenøren vælges, er:</p> <p>Udbud</p> <ul style="list-style-type: none"> • at medvirke ved udvælgelse af tilbudsgivere • at godkende udbudsmaterialet og evalueringsmodellen <p>Evaluering</p> <ul style="list-style-type: none"> • at godkende rådgiverens evaluering af de afgivne tilbud • at godkende rådgiverens udpegning af entreprenør <p>Forhandling og kontrahering</p> <ul style="list-style-type: none"> • at deltage i kontraktforhandlingerne • at sikre kontraktunderskrift <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gældende udbudsregler (EU og nationale) skal overholdes • Husk at sammenholde tilbud (kvalitet, tid og økonomi) med egne forventninger inden kontrahering, jf. byggeprogram 	<p>Rådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udvælgelse af tilbudsgivere • Udarbejdelse af udbudsmateriale, inkl. tilbudsbe- tingelser • Samle og udsende tilbudgrundlag • Medvirke ved afklaring af tilbudgrundlag • Gennemgå og evaluere tilbud • Medvirke ved forhandling og kontrahering <p>Rådgiveren sikrer, at udbud, evaluering og kontrahering gennemføres i henhold til det med bygherren aftalte grundlag. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <p>Udbud</p> <ul style="list-style-type: none"> • håndtering af eventuelle krav om prækvalifikation og udbud • udarbejdelse af udbudsmateriale med tilhørende tidsplan, krav til tilbudets form og omfang, vilkår for adgang til alternative tilbud samt vedståelsesfrist • oplysninger om sanktioner ved forsinkelse, afregningsform herunder incitamentsaftaler • beskrivelse af tildelingskriterium og underkriterier samt evt. evalueringsmodel • udsendelse af udbudsmateriale til valgte tilbudsgivere • orienteringsmøde og besvarelse af spørgsmål • modtagelse af tilbud <p>Evaluering</p> <ul style="list-style-type: none"> • evaluering af tilbud • identifikation af fejl, mangler og alternativer i tilbud • afklaring af tilpasninger i tilbud og udvælgelse <p>Forhandling og kontrahering</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontraktforhandlinger og færdiggørelse af kontrakt 	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgå og afklare spørgs- mål til udbudsmateriale • Afgive entreprisetilbud • Svare på spørgsmål til tilbud • Deltage i kontraktforhandlinger <p>Entreprenøren udvælges af bygherren til at afgive tilbud og gennemfører følgende opgaver:</p> <p>Tilbud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modtage og gennemgå bygherrens udbudsmateriale (tilbudsgrundlaget) • fremsende eventuelle spørgsmål til bygherren • udarbejde tilbud med tilhørende ud- dybende materiale, jf. udbuds- materialet • afgivelse af tilbud på evt. revideret tilbudsgrundlag <p>Forhandling og kontrahering</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltage i kontraktforhandlinger • afklaring af tilpasninger i tilbud i for- hold til bygherresønsker • underskrive kontrakt (fag- eller ho- vedentreprisekontrakt)

FAG- OG HOVEDENTREPRISE



BYGHERRE/BYGHERRERÅDGIVER	RÅDGIVER (ARKITEKT/INGENIØR)	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan bliver byggeriet – kan de tidlige forventninger opfyldes? • Hvordan sikres mod væsentlige ændringer i forhold til det aftalte? • Kan budget og tidsplan overholdes? • Hvordan bliver det færdige byggeri modtaget af brugerne? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i udførelsesfasen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at træffe beslutninger/foretage godkendelser i relation til byggeriet på baggrund af indstillinger fra rådgiveren • at deltage i bygherremøder, f.eks. vedr. valg af detaljløsninger og materialer • at sikre stillingtagen til ekstrararbejder, dvs. eventuelle tekniske, økonomiske og tidsmæssige ændringer til entreprisekontrakten • at foretage udbetalinger af de af rådgiveren godkendte betalingskrav fra entreprenøren (kontraktarbejde og ekstrararbejde) • at sikre overdragelse af det færdige byggeri til brugerne (sammen med rådgiveren) <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undgå i videst muligt omfang at bestille ekstrararbejder ift. entreprisekontrakten • Mangler skal som udgangspunkt være udbedret inden afleveringsforretningen 	<p>Rådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udføre byggeledelse og fagtilsyn • Følge og kvalitetssikre entreprenørens udførelse i henhold til kontrakt og projekt • Afklare og forhandle evt. afvigelser og ændringer • Udarbejde indstillinger og beslutningsgrundlag til bygherrens beslutning • Godkende entreprenørens betalingskrav • Sikre mangelgennemgang og aflevering af det færdige byggeri <p>Rådgiveren bistår bygherren som byggeleder og fagtilsyn og sikrer, at udførelsen sker i henhold til entreprisekontrakten og med respekt for det godkendte projekt. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sikrer at forsikringsmæssige dækninger (f.eks. vedr. brand- og stormskade samt ansvar) er på plads • sikrer, at entreprenøren stiller arbejdsgaranti, og at bygherren stiller nødvendig sikkerhed for betalinger til entreprenør • afholder entreprenørmøder • sikrer, at byggeriet udføres i den forudsatte, aftalte kvalitet • følger op på afvigelser med krav om korrigerende handlinger samt varsler og gennemfører sanktioner • kontrollerer og godkender entreprenørens betalingskrav • følger op på tidsplan og økonomi • afklarer og forhandler om evt. afvigelser og ændringer • orienterer bygherren om byggesagens forløb og indhenter bygherrens stillingtagen og godkendelser • foretager slutkontrol, deltager i afleveringsforretningen og tager stilling til om byggeriet kan afleveres • udarbejder afleveringsprotokol med mangelliste og tidsplan for mangelafhjælpning • følger op på entreprenørens mangelafhjælpning 	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfører byggeriet • Foretager kontrol og kvalitets-sikring af alle egne ydelser • Dokumenter evt. afvigelser og ændringer til kontrakten • Deltager i mangelgennemgang og sikrer mangelafhjælpning <p>Entreprenøren udfører byggeriet i henhold til entreprisekontrakten; dvs. udfører følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etablerer byggepladsorganisation • indhenter igangsætningsstilladelser • deltager i entreprenørmøder • afholder byggemøder med egne fag-entreprenører • udfører byggeriet iht. entreprisekontrakten • foretager kontrol af egne ydelser • retter eventuelle mangler og foretager nødvendige korrigerende handlinger • underretter om alle forhold i relation til byggeriet af betydning for bygherren • udarbejder drifts- og vedligeholdelsesvejledninger for byggeriet • fremsender færdigmelding og indkalder til afleveringsforretning • sikrer afhjælpning af mangler i henhold til aftalt tidsplan

FAG- OG HOVEDENTREPRISE



BYGHERRE/BYGHERRERÅDGIVER	RÅDGIVER (ARKITEKT/INGENIØR)	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er brugeren tilfredse med byggeriet? • Hvilke fejl og mangler er samlet op efter ibrugtagning? • Hvordan er driftserfaringerne i øvrigt? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i forbindelse med 1 og 5 års eftersynet er:</p> <p>1 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • at redegøre for konstaterede fejl og mangler overfor rådgiveren • at oplyse om øvrige driftserfaringer fra byggeriet efter det første hele driftsår • at gennemgå og godkende rådgiverens mangelliste til 1 års eftersynet • at træffe beslutninger/ godkende forhold i henhold til rådgiverens indstillinger <p>5 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • at redegøre for konstaterede fejl og mangler overfor rådgiveren • at oplyse om øvrige driftserfaringer fra byggeriet efter de 5 første driftsår • at gennemgå og godkende rådgiverens mangelliste til 5 års eftersynet • at træffe beslutninger/ godkende forhold i henhold til rådgiverens indstillinger <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vær opmærksom på fejl og mangler i byggeriet – og skriv dem ned • Følg op på driftserfaringerne, så de kan behandles ved 1 og 5 års eftersynet 	<p>Rådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indkalde til og gennemføre 1 og 5 års eftersyn • Udarbejde eftersynsprotokol med tilhørende mangelliste • Følge op på manglafhjælpningen <p>Rådgiverens bistår bygherren og sikrer, at 1 og 5 års eftersyn gennemføres inden udløbet af de respektive ansvarsperioder. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <p>1 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • indkalder entreprenøren til 1 års eftersyn • planlægger og gennemfører 1 års eftersynet • udarbejder eftersynsprotokol med liste over mangler entreprenøren skal afhjælpes • underskriver eftersynsprotokollen på bygherrens vegne • følger op på entreprenørens manglafhjælpning • sikrer nedskrivning af arbejdsgaranti efter godkendt manglafhjælpning <p>5 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • indkalder entreprenøren til 5 års eftersyn • planlægger og gennemfører 5 års eftersynet • udarbejder eftersynsprotokol med liste over mangler entreprenøren skal afhjælpes • underskriver eftersynsprotokollen på bygherrens vegne • følger op på entreprenørens manglafhjælpning • sikrer nedskrivning af arbejdsgaranti efter godkendt manglafhjælpning <p>(Ofte vælges en anden rådgiver – f.eks. en til byggesagen tilknyttet bygherreprådgiver - til gennemførelse af 5 års eftersynet, da fejl og mangler ved byggeriet også kan skyldes fejl, som kan henføres til rådgiverens projektering)</p>	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltage i 1 og 5 års eftersyn • Sikre manglafhjælpning efter 1 og 5 års eftersynet <p>Entreprenøren deltager i 1 og 5 års eftersynet og sikrer den efterfølgende manglafhjælpning; dvs. udfører følgende opgaver:</p> <p>1 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltager i 1 års eftersynet • underskriver eftersynsrapporten • foretager manglafhjælpning i henhold til rådgiverens mangelliste • kvitterer for udbedring af mangler <p>5 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltager i 5 års eftersynet • underskriver eftersynsrapporten • foretager manglafhjælpning i henhold til rådgiverens mangelliste • kvitterer for udbedring af mangler

PARTNERING – UDVIDET SAMARBEJDE



BYGHERRE	BYGHERRERÅDGIVER	ENTREPRENØR/RÅDGIVER
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad skal der bygges? • Hvor skal det ligge? • Hvad skal byggeriet kunne? • Hvad må det koste? • Hvornår skal det være færdigt? • Hvordan skal byggeriet organiseres? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i forbindelse med idéoplægget er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at klarlægge forudsætningerne for byggeopgaven med hensyn til beliggenhed, økonomi og tid • at skabe overblik over de værdier, det behov og de funktioner, som byggeriet skal imødekomme og dække • at få et overblik over forslag til organisering af byggesagen samt egen kapacitet til byggesagens gennemførelse • at sikre fornøden bistand til opgaven ved bygherrerrådgiver (som forudsat i denne vejledning), men evt. også juridisk eller anden specialbistand • at godkende resultatet af idéoplæggsfasen <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afklar byggesagens budgetsikkerhed med bygherrerrådgiveren • Få tidlig opbakning til byggeriets formål, budget og tidsplan 	<p>Bygherrerrådgivers opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samle og bearbejde bygherrens svar • Fremskaffe oplysninger om byggegrunden • Fremskaffe lokalplan og andre myndighedsoplysninger • Opstille forslag til organisation og beslutningsplan • Udarbejde budget og foreløbig tidsplan <p>Bygherrerrådgiveren bistår bygherren med at sikre, at alle beslutninger og afklaringer træffes på det rigtige grundlag og dokumenteres. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) at bearbejde de bygherrens idéer til et samlet beslutningsgrundlag, der indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oplysninger om byggegrund, herunder jordbundsforhold • lokalplanforhold og kommuneplanforhold • behov for udarbejdelse eller ændring af eksisterende lokalplan • oversigt over væsentlige myndighedsgodkendelser • tidsplan for myndighedsansøgninger og forventede godkendelser • eventuelle alternative forslag til byggegrund • samarbejdsform og organisationsplan for byggeriet • redegørelse for beslutningsplan • behov for høringer og brugerindflydelse • specifikation af krav til funktionssammenhænge • opstilling af planlægningsbudget • udarbejdelse af foreløbig tidsplan 	<p>Entreprenør/rådgivers opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen <p>Entreprenør/rådgiveren deltager normalt ikke i processen i idéoplæggsfasen ved partnering/udvidet samarbejde som samarbejdsform. Rådgiveren (arkitekt og ingeniør) kan dog vælges tidligt og udføre bygherrerrådgiverens opgaver</p>

PARTNERING – UDVIDET SAMARBEJDE



BYGHERRE	BYGHERRERÅDGIVER	ENTREPRENØR/RÅDGIVER
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hvordan skal der bygges? Hvem er brugere? Hvordan inddrages brugerne? Hvilke funktioner skal byggeriet have? Hvordan sikres tilgængelighed? Hvordan overholdes lovgivningskrav? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i forbindelse med byggeprogramfasen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> at sikre igangsætning af funktionsanalyser, analyse af lokale behov og budgetrammer at udpege evt. brugerrepræsentanter at definere særlige krav til tilgængelighed sammen med bygherrepræsentanter - udover krav i BR (Bygningsreglement) og anden lovgivning at definere særlige krav til indeklima sammen med bygherrepræsentanter - udover krav i BR og anden lovgivning at træffe beslutning om varetagelse af pligter og opgaver iht. arbejdsmiljølovgivningen at godkende byggeprogrammet og øvrigt beslutningsgrundlag fra bygherrepræsentanter <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> Husk at inddrage brugerrepræsentanter tidligt i byggeprogramfasen Få accept for byggeprogrammets indhold inden faseskift Vær sikker på planlægningsbudgettet og byggesagens tidsplan 	<p>Bygherrepræsentantens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redegøre for alle myndighedsmæssige, tekniske, og aftalemæssige forhold vedrørende byggesagen Afklare plan for væsentlige projektbeslutninger og godkendelser hos bygherren Udarbejde byggeprogram Oplæg til organisering af byggesagen Udarbejde planlægningsbudget og tidsplan <p>Bygherrepræsentanten bistår bygherren med at sikre, at beslutninger og afklaringer træffes på det rigtige grundlag og dokumenteres med henblik på et udvidet samarbejde mellem projektets aktører. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) at bearbejde bygherrens idéoplæg til et beslutningsgrundlag, der indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> redegørelse for grundlæggende forudsætninger vedr. f.eks. geologiske eller miljømæssige forhold redegørelse for arealforhold, juridiske- og aftalemæssige forhold samt overordnede myndighedskrav redegørelse for eksisterende forsyningsforhold samt drift og vedligehold plan for projektbeslutninger og godkendelser, som samarbejdspartnerne skal indhente hos bygherren resultatet af inddragelse af evt. brugerrepræsentanter byggeprogram med krav og ønsker til byggeriet, herunder udarbejdelse af behovs- og funktionsanalyse, rumprogram og rumskitser med funktionsprincipper vurdering af brutto- og nettoarealer overordnet tidsplan for projektering og udførelse planlægningsbudget for den samlede byggesag oplæg til projektpå plan for det udvidede samarbejde krav til kvalitetssikring for projektering og udførelse 	<p>Entrepreneur/rådgivers opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ingen <p>Entrepreneur/rådgiveren deltager normalt ikke i processen i byggeprogramfasen ved partnering/ udvidet samarbejde som samarbejdsform. Rådgiver (arkitekt og ingeniør) kan dog vælges tidligt og udføre bygherrepræsentantens opgaver</p>

PARTNERING – UDVIDET SAMARBEJDE



BYGHERRE	BYGHERERÅDGIVER	ENTREPRENØR/RÅDGIVER
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvem skal deltage i det udvidede samarbejde? • Hvordan skal deltagerne evalueres og vælges? • Hvad skal der lægges vægt på ved aftaleforhandlingerne? • Hvornår er der grundlag for kontrahering? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i denne fase, hvor samarbejdspartnerne vælges, er:</p> <p>Udbud</p> <ul style="list-style-type: none"> • at medvirke ved udvælgelse af tilbudsgivere • at godkende udbudsmaterialet og evalueringsmodellen <p>Evaluering</p> <ul style="list-style-type: none"> • at godkende bygherrerådgiverens evaluering af de afgivne tilbud • at godkende bygherrerådgiverens udpegning af entreprenør og rådgivere <p>Forhandling og kontrahering</p> <ul style="list-style-type: none"> • at deltage i kontraktforhandlingerne • at sikre kontraktunderskrift <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gældende udbudsregler (EU og nationale) skal overholdes • Husk at sammenholde tilbud (kvalitet, tid og økonomi) med egne forventninger inden kontrahering, jf. byggeprogram 	<p>Bygherrerådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udvælgelse af mulige samarbejdspartnere • Udarbejdelse af udbudsmateriale, inkl. tilbuds-betingelser til entreprenør og rådgiver • Samle og udsende tilbudsgrundlag • Medvirke ved afklaring af tilbudsgrundlag • Gennemgå og evaluere tilbud • Medvirke ved forhandling og kontrahering <p>Bygherrerådgiveren sikrer, at udbud, evaluering og kontrahering gennemføres i henhold til det med bygherren aftalte grundlag. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <p>Udbud</p> <ul style="list-style-type: none"> • håndtering af eventuelle krav om prækvalifikation og udbud • udarbejdelse af udbudsmateriale med tilhørende tidsplan, krav til tilbudets form og omfang, vilkår for adgang til alternative tilbud samt vedståelsesfrist • aftale om udvidet samarbejde herunder incitamentsaftaler, sanktioner ved forsinkelse, afregningsform o.a. • beskrivelse af tildelingskriterium og underkriterier samt evt. evalueringsmodel • udsendelse af udbudsmateriale til valgte tilbudsgivere • orienteringsmøde og besvarelse af spørgsmål • modtagelse af tilbud fra entreprenør og rådgiver <p>Evaluering</p> <ul style="list-style-type: none"> • evaluering af tilbud fra entreprenør og rådgiver • identifikation af fejl, mangler og alternativer i tilbud • afklaring af tilpasninger i tilbud og udvælgelse <p>Forhandling og kontrahering</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontraktforhandling og færdiggørelse af kontrakter 	<p>Entreprenør/rådgivers opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgå og afklare spørgsmålstilbud til udbudsmateriale • Afgive tilbud • Svare på spørgsmål til tilbud • Deltage i kontraktforhandling <p>Entreprenør og rådgiver (arkitekt og ingeniør) udvælges af bygherren til at afgive tilbud og gennemfører følgende opgaver:</p> <p>Tilbud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modtage og gennemgå bygherrens udbudsmateriale (tilbudsgrundlaget) • fremsende eventuelle spørgsmål til bygherren • udarbejde tilbud med tilhørende uddybende materiale, jf. udbudsmaterialet • afgivelse af tilbud på evt. revideret tilbudsgrundlag <p>Forhandling og kontrahering</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltage i kontraktforhandling • afklaring af tilpasninger i tilbud i forhold til bygherrens ønsker • underskrive kontrakt (entreprisekontrakt, rådgiveraftale og aftale om udvidet samarbejde)

PARTNERING – UDVIDET SAMARBEJDE



BYGHERRE	BYGHERERÅDGIVER	ENTREPRENØR/RÅDGIVER
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan bliver projektet – kan byggeprogrammet opfyldes? • Hvordan sikres mod væsentlige ændringer i forhold til byggeprogrammet? • Hvornår kan planlægningsbudget og tidsplan bekræftes? • Kan det færdige projekt godkendes? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i projekteringsfasen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at definere byghererrådgiverens fuldmagt til at indgå aftaler på bygherrens vegne • at træffe beslutninger/foretage godkendelser af projekteringen, jf. samarbejdsparternes plan og byghererrådgiverens indstillinger • at deltage i samarbejds møder, f.eks. vedr. valg af detaljløsninger og materialer • at sikre stillingtagen til eventuelle tekniske, økonomiske og tidsmæssige ændringer i forhold til byggeprogrammet • at godkende det endelige hovedprojekt <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undgå i videst muligt omfang at ændre på projektet i forhold til byggeprogrammet • Vær opmærksom på, at ændringer i bygherrets omfang, funktion og kvalitet kan koste både tid og penge • Vær omhyggelig ved godkendelse af det færdige projekt 	<p>Byghererrådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afklare og justere bygherreorganisationen • Følge og kvalitetssikre samarbejdsparternes projektering i henhold til samarbejdsaftalen • Udarbejde indstillinger og beslutningsgrundlag til bygherrens beslutning • Medvirke til afklaring af evt. projektændringer • Sikre godkendelse af det færdige projekt <p>Byghererrådgiveren bistår bygherren og sikrer, at samarbejdspartnerne gennemfører projekteringen i henhold til samarbejdsaftalen og med respekt for indholdet i byggeprogrammet. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etablerer organisationen for den samlede byggesag på bygherresiden med respekt for samarbejdsaftalens indhold • deltager i relevante projekterings- og samarbejds møder • sikrer, at entreprenøren stiller arbejds garanti • sikrer, at bygherren stiller nødvendig sikkerhed for betalinger til entreprenøren • sikrer, at samarbejdsparternes projektering lever op til samarbejdsaftalens og byggeprogrammets indhold, herunder krav vedr. kvalitet, tid og økonomi • deltager ved afklaring af eventuelle tekniske, økonomiske og tidsmæssige ændringer til byggeprogrammet • udarbejder indstillinger til bygherren vedr. beslutninger og godkendelser i projekteringsforløbet – opdelt i henhold til af-talt faseopdeling af projekteringsforløbet • sikrer bygherregodkendelse af det endelige hovedprojekt 	<p>Entreprenør/rådgivers opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennemfører projekteringen jf. samarbejdsaftalen • Sikrer projektmateriale til bygherrens beslutning • Afklarer myndighedskrav • Forestår kontakt til myndigheder og forsynings selskaber <p>Samarbejdspartnerne gennemfører faseopdelt projektering i henhold til samarbejdsaftalen, dvs udfører følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etablerer byggesagsorganisationen • udarbejder projektmateriale i overensstemmelse med kravene i byggeprogrammet • udarbejder plan for bygherrens beslutninger og godkendelser af projektmaterialet • afklarer alle myndighedskrav • afholder projekterings- og samarbejds møder • vurderer leveringstider for materialer og foretager evt. reservation • indhenter myndighedstilladelser og foretager myndighedsanmeldelser • foretager nødvendige anmeldelser til forsynings selskaber • sikrer detaljeret beslutningsgrundlag til bygherren, herunder materiale- og komponentprøver samt projektdetaljer

PARTNERING – UDVIDET SAMARBEJDE



BYGHERRE/BYGHERRERÅDGIVER	RÅDGIVER (ARKITEKT/INGENIØR)	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan bliver byggeriet – kan de tidlige forventninger opfyldes? • Hvordan sikres mod væsentlige ændringer i forhold til det aftalte? • Kan budget og tidsplan overholdes? • Hvordan bliver det færdige byggeri modtaget af brugerne? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i udførelsesfasen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at træffe beslutninger/foretage godkendelser i relation til byggeriet på baggrund af indstillinger fra rådgiveren • at deltage i samarbejds møder, f.eks. vedr. valg af detaliløsninger og materialer • at sikre stillingtagen til ekstrararbejder, dvs. eventuelle tekniske, økonomiske og tidsmæssige ændringer til entreprisekontrakten • at foretage udbetalinger af de af rådgiveren godkendte betalingskrav fra entreprenøren (kontraktarbejde og ekstrararbejde) • at sikre overdragelse af det færdige byggeri til brugerne (sammen med rådgiveren) <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undgå i videst muligt omfang at bestille ekstrararbejder ift. entreprisekontrakten • Mangler skal som udgangspunkt være udbedret inden afleveringsforretningen 	<p>Rådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udføre fagtilsyn indenfor alle fag • Følge og kvalitetssikre entreprenørens udførelse i henhold til kontrakt og projekt • Afklare og forhandle evt. afvigelser og ændringer • Udarbejde indstillinger og beslutningsgrundlag til bygherrens beslutning • Godkende entreprenørens betalingskrav • Sikre mangelgennemgang og aflevering af det færdige byggeri <p>Rådgiveren bistår bygherren som fagtilsyn og sikrer, at udførelsen sker i henhold til entreprisekontrakten og med respekt for det godkendte projekt. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sikrer, at forsikringsmæssige dækninger (f.eks. vedr. brand- og stormskade samt ansvar) er på plads • afholder entreprenør- og samarbejds møder • sikrer, at byggeriet udføres i den forudsatte, aftalte kvalitet • følger op på afvigelser med krav om korrigerende handlinger samt varsler og gennemfører sanktioner • kontrollerer og godkender entreprenørens betalingskrav • kontrollerer entreprenørens ydelser på byggepladsen • følger op på samarbejdet, tidsplanen og økonomien • afklarer og forhandler om evt. afvigelser og ændringer • orienterer bygherren om byggesagens forløb og indhenter bygherrens stillingtagen og godkendelser • foretager slutkontrol, deltager i afleveringsforretningen og tager stilling til, om byggeriet kan afleveres • udarbejder afleveringsprotokol med mangelliste og tidsplan for afhjælpning • følger op på entreprenørens mangelafhjælpning 	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfører byggeriet med egen byggeledelse • Foretager kontrol og kvalitets-sikring af alle egne ydelser • Dokumenter evt. afvigelser og ændringer til kontrakten • Deltager i mangelgennemgang og sikrer mangelafhjælpning <p>Entreprenøren udfører byggeriet i henhold til entreprisekontrakten; dvs. udfører følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etablerer byggepladsorganisationen • indhenter igangsættningstilladelser • afholder byggemøder med egne fag-entreprenører • foretager kontrol af egne ydelser • retter eventuelle mangler og foretager nødvendige korrigerende handlinger • underretter om alle forhold i relation til byggeriet af betydning for bygherren • udarbejder drifts- og vedligeholdelsesvejledninger for byggeriet • fremsender færdigmelding og indkalder til afleveringsforretning • sikrer afhjælpning af mangler i henhold til aftalt tidsplan

PARTNERING – UDVIDET SAMARBEJDE



BYGHERRE/BYGHERRERÅDGIVER	RÅDGIVER (ARKITEKT/INGENIØR)	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er brugeren tilfredse med byggeriet? • Hvilke fejl og mangler er samlet op efter ibrugtagning? • Hvordan er driftserfaringerne i øvrigt? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i forbindelse med 1 og 5 års eftersynet er:</p> <p>1 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • at redegøre for konstaterede fejl og mangler overfor rådgiveren • at oplyse om øvrige driftserfaringer fra byggeriet efter det første hele driftsår • at gennemgå og godkende rådgiverens mangelliste til 1 års eftersynet • at træffe beslutninger/ godkende forhold i henhold til rådgiverens indstillinger <p>5 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • at redegøre for konstaterede fejl og mangler overfor rådgiveren • at oplyse om øvrige driftserfaringer fra byggeriet efter de 5 første driftsår • at gennemgå og godkende rådgiverens mangelliste til 5 års eftersynet • at træffe beslutninger/ godkende forhold i henhold til rådgiverens indstillinger <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vær opmærksom på fejl og mangler i byggeriet – og skriv dem ned • Følg op på driftserfaringerne, så de kan behandles ved 1 og 5 års eftersynet 	<p>Rådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indkalde til og gennemføre 1 og 5 års eftersyn • Udarbejde eftersynsprotokol med tilhørende mangelliste • Følge op på manglafhjælpsningen <p>Rådgiveren bistår bygherren og sikrer, at 1 og 5 års eftersyn gennemføres inden udløbet af de respektive ansvarsperioder. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <p>1 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • indkalder entreprenøren til 1 års eftersyn • planlægger og gennemfører 1 års eftersynet • udarbejder eftersynsprotokol med liste over mangler, entreprenøren skal afhjælpe • underskriver eftersynsprotokollen på bygherrens vegne • følger op på entreprenørens manglafhjælpsning • sikrer nedskrivning af arbejdsgaranti efter godkendt manglafhjælpsning <p>5 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • indkalder entreprenøren til 5 års eftersyn • planlægger og gennemfører 5 års eftersynet • udarbejder eftersynsprotokol med liste over mangler, entreprenøren skal afhjælpe • underskriver eftersynsprotokollen på bygherrens vegne • følger op på entreprenørens manglafhjælpsning • sikrer nedskrivning af arbejdsgaranti efter godkendt manglafhjælpsning <p>(Ofte vælges en anden rådgiver – f.eks. en til byggesagen tilknyttet bygherrepræsentation - til gennemførelse af 5 års eftersynet, da fejl og mangler ved byggeriet også kan skyldes fejl, som kan henføres til rådgiverens projektering)</p>	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltage i 1 og 5 års eftersyn • Sikre manglafhjælpsning efter 1 og 5 års eftersynet <p>Entreprenøren deltager i 1 og 5 års eftersynet og sikrer den efterfølgende manglafhjælpsning; dvs. udfører følgende opgaver:</p> <p>1 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltager i 1 års eftersynet • underskriver eftersynsrapporten • foretager manglafhjælpsning i henhold til rådgiverens mangelliste • kvitterer for udbedring af mangler <p>5 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltager i 5 års eftersynet • underskriver eftersynsrapporten • foretager manglafhjælpsning i henhold til rådgiverens mangelliste • kvitterer for udbedring af mangler

TOTALENTREPRISE



BYGHERRE	BYGHERRERÅDGIVER	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hvad skal der bygges?• Hvor skal det ligge?• Hvad skal byggeriet kunne?• Hvad må det koste?• Hvornår skal det være færdigt?• Hvilken bistand er nødvendig? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i forbindelse med idéoplægget er:</p> <ul style="list-style-type: none">• at klarlægge forudsætningerne for byggeopgaven med hensyn til beliggenhed, økonomi og tid• at skabe overblik over de værdier, det behov og de funktioner, som byggeriet skal imødekomme og dække• at få et overblik over egen kapacitet til byggesagens gennemførelse• at sikre fornøden bistand til opgaven ved bygherrerrådgiver (som forudsat i denne vejledning), men evt. også juridisk eller anden specialbistand• at godkende resultatet af idéoplæggsfasen <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none">• Afklar byggesagens budgetsikkerhed med bygherrerrådgiveren• Få tidlig opbakning til byggeriets formål, budget og tidsplan	<p>Bygherrerrådgivers opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Samle og bearbejde bygherrens svar• Fremskaffe oplysninger om byggegrunden• Fremskaffe lokalplan og andre myndighedsoplysninger• Opstille forslag til organisation og beslutningsplan• Udarbejde budget og foreløbig tidsplan <p>Bygherrerrådgiveren bistår bygherren med at sikre, at alle beslutninger og afklaringer træffes på det rigtige grundlag og dokumenteres. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) at bearbejde bygherrens idéer til et samlet beslutningsgrundlag, der indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none">• oplysninger om byggegrund, herunder jordbundsforhold• lokalplanforhold og kommuneplanforhold• behov for udarbejdelse eller ændring af eksisterende lokalplan• oversigt over væsentlige myndighedsgodkendelser• tidsplan for myndighedsansøgninger og forventede godkendelser• eventuelle alternative forslag til byggegrund• organisationsplan for byggeriet• redegørelse for beslutningsplan• behov for høringer og brugerindflydelse• specifikation af krav til funktionssammenhænge• opstilling af planlægningsbudget• udarbejdelse af foreløbig tidsplan	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ingen <p>Entreprenøren deltager ikke i processen i idéoplæggsfasen ved totalentreprise som samarbejdsform</p>

TOTALENTREPRISE



BYGHERRE	BYGHERERÅDGIVER	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan skal der bygges? • Hvem er brugere? • Hvordan inddrages brugerne? • Hvilke funktioner skal byggeriet have? • Hvordan sikres tilgængelighed? • Hvordan overholdes lovgivningskrav? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i forbindelse med byggeprogramfasen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at sikre igangsætning af funktionsanalyser, analyse af lokale behov og budgetrammer • at udpege evt. brugerrepræsentanter • at definere særlige krav til tilgængelighed sammen med bygherreprædatoren - udover krav i BR (Bygningsreglement) og anden lovgivning • at definere særlige krav til indeklima sammen med bygherreprædatoren - udover krav i BR og anden lovgivning • at træffe beslutning om varetagelse af pligter og opgaver iht. arbejdsmiljølovgivningen • at godkende byggeprogrammet og øvrigt beslutningsgrundlag fra bygherreprædatoren <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Husk at inddrage brugerrepræsentanter tidligt i byggeprogramfasen • Få accept for byggeprogrammets indhold inden faseskift • Vær sikker på planlægningsbudgettet og byggesagens tidsplan 	<p>Bygherreprædatorens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redegøre for alle myndighedsmæssige, tekniske, og aftalemæssige forhold vedrørende byggesagen • Afklare plan for væsentlige projektbeslutninger og godkendelser hos bygherren • Udarbejde byggeprogram • Oplæg til organisering af byggesagen • Udarbejde planlægningsbudget og tidsplan <p>Bygherreprædatoren bistår bygherren med at sikre, at beslutninger og afklaringer træffes på det rigtige grundlag og dokumenteres med henblik på indgåelse af totalentrepriseforfatter (men er ikke begrænset til) at bearbejde bygherrens idéoplæg til et beslutningsgrundlag, der indeholder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • redegørelse for grundlæggende forudsætninger vedr. f.eks. geologiske eller miljømæssige forhold • redegørelse for arealforhold, juridiske- og aftalemæssige forhold samt overordnede myndighedskrav • redegørelse for eksisterende forsyningsforhold samt drift og vedligehold • plan for projektbeslutninger og godkendelser, som totalentreprenøren skal indhente hos bygherren • resultatet af inddragelse af evt. brugerrepræsentanter • byggeprogram med krav og ønsker til byggeriet, herunder udarbejdelse af behovs- og funktionsanalyse, rumprogram og rumskitser med funktionsprincipper • vurdering af brutto- og nettoarealer • overordnet tidsplan for projektering og udførelse • planlægningsbudget for den samlede byggesag • krav til kvalitetssikring for projektering og udførelse 	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingen <p>Entreprenøren deltager ikke i processen i byggeprogramfasen ved totalentreprisen som samarbejdsform</p>

TOTALENTREPRISE



BYGHERRE	BYGHERRERÅDGIVER	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvem skal afgive totalentreprisetilbud? • Hvordan skal tilbudene evalueres? • Hvilken tilbudsgiver skal udvælgles? • Hvad skal der lægges vægt på ved forhandlingerne? • Hvornår er der grundlag for kontrahering? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i denne fase, hvor totalentreprenøren vælges, er:</p> <p>Udbud</p> <ul style="list-style-type: none"> • at medvirke ved udvælgelse af tilbudsgivere • at godkende udbudsmaterialet og evalueringsmodellen <p>Evaluering</p> <ul style="list-style-type: none"> • at godkende bygherrerådgiverens evaluering af de afgivne tilbud • at godkende bygherrerådgiverens udpegning af totalentreprenør <p>Forhandling og kontrahering</p> <ul style="list-style-type: none"> • at deltage i kontraktforhandlingerne • at sikre kontraktunderskrift 	<p>Bygherrerådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udvælgelse af tilbudsgivere • Udarbejdelse af udbudsmateriale, inkl. tilbudsbe- tingelser • Samle og udsende tilbudgrundlag • Medvirke ved afklaring af tilbudgrundlag • Gennemgå og evaluere tilbud • Medvirke ved forhandling og kontrahering <p>Bygherrerådgiveren sikrer, at udbud, evaluering og kontrahering gennemføres i henhold til det med bygherren aftalte grundlag. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <p>Udbud</p> <ul style="list-style-type: none"> • håndtering af eventuelle krav om prækvalifikation og udbud • udarbejdelse af udbudsmateriale med tilhørende tidsplan, krav til tilbudets form og omfang, vilkår for adgang til alterna- tive tilbud samt vedståelsesfrist • oplysninger om sanktioner ved forsinkelse, afregningsform herunder incitamentsaftaler • beskrivelse af tildelingskriterium og underkriterier samt evt. evalueringsmodel • udsendelse af udbudsmateriale til valgte tilbudsgivere • orienteringsmøde og besvarelse af spørgsmål • modtagelse af tilbud <p>Evaluering</p> <ul style="list-style-type: none"> • evaluering af tilbud • identifikation af fejl, mangler og alternativer i tilbud • afklaring af tilpasninger i tilbud og udvælgelse <p>Forhandling og kontrahering</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontraktforhandlinger og færdiggørelse af kontrakt 	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennemgå og afklare spørgs- mål til udbudsmateriale • Afgive totalentreprisetilbud • Svare på spørgsmål til tilbud • Deltage i kontraktforhandlinger <p>Entreprenøren udvælges af bygherren til at afgive tilbud og gennemfører følgende opgaver:</p> <p>Tilbud:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modtage og gennemgå bygherrens udbudsmateriale (tilbudsgrundlaget) • fremsende eventuelle spørgsmål til bygherren • udarbejde tilbud med tilhørende pro- jektmateriale sammen med egne råd- givere • afgivelse af tilbud på evt. revideret tilbudsgrundlag <p>Forhandling og kontrahering</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltage i kontraktforhandlinger • afklaring af tilpasninger i projekt og tilbud i forhold til bygherreønsker • underskrive kontrakt (totalentreprise- kontrakt)
<p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gældende udbudsregler (EU og nationale) skal overholdes • Husk at sammenholde tilbudsprojekt med egne forventninger inden kontrahering, jf. byggeprogram 		

TOTALENTPRISE



BYGHERRE	BYGHERRERÅDGIVER	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan bliver projektet – kan byggeprogrammet opfyldes? • Hvordan sikres mod væsentlige ændringer i forhold til det aftalte? • Hvornår kan planlægningsbudget og tidsplan bekræftes? • Kan det færdige projekt godkendes? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i projekteringsfasen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at definere byghererrådgiverens fuldmagt til at indgå aftaler på bygherrens vegne • at træffe beslutninger/foretage godkendelser af projekteringen, jf. totalentreprenørens plan og byghererrådgiverens indstillinger • at deltage i bygherremøder, f.eks. vedr. valg af detaljløsninger og materialer • at sikre stillingtagen til eventuelle tekniske, økonomiske og tidsmæssige ændringer til totalentrepriskekontraktens indhold • at godkende det endelige hovedprojekt 	<p>Byghererrådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afklare bygherreorganisation • Følge og kvalitetssikre totalentreprenørens projektering i henhold til kontrakten • Udarbejde indstillinger og beslutningsgrundlag til bygherrens beslutning • Medvirke til afklaring af evt. projektændringer • Sikre godkendelse af det færdige projekt <p>Byghererrådgiveren bistår bygherren og sikrer, at totalentreprenøren gennemfører projekteringen med egne rådgivere i henhold til totalentrepriskekontrakten og med respekt for indholdet i byggeprogrammet. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etablerer organisationen for den samlede byggesag på byggherresiden • deltager i relevante projekteringsmøder • sikrer, at totalentreprenøren stiller arbejdsgaranti • sikrer, at bygherren stiller nødvendig sikkerhed for betalinger til totalentreprenøren • sikrer, at totalentreprenørens projektering lever op til totalentrepriskekontraktens indhold, herunder krav vedr. kvalitet, tid og økonomi • deltager ved afklaring af eventuelle tekniske, økonomiske og tidsmæssige ændringer til totalentrepriskekontraktens indhold • udarbejder indstillinger til bygherren vedr. beslutninger og godkendelser i projekteringsforløbet • sikrer bygherregodkendelse af det endelige hovedprojekt 	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gennemfører projekteringen med egne rådgivere • Sikrer projektmateriale til bygherrens beslutning • Afklarer myndighedskrav • Forestår kontakt til myndigheder og forsyningselskaber <p>Entreprenøren gennemfører projekteringen med egne rådgivere i henhold til totalentrepriskekontrakten, dvs. udfører følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etablerer byggesagsorganisationen • udarbejder projektmateriale i overensstemmelse med kravene i totalentrepriskekontrakten • udarbejder plan for bygherrens beslutninger og godkendelser af projektmaterialet • afklarer alle myndighedskrav • afholder projekteringsmøder • vurderer leveringstider for materialer og foretager evt. reservation • indhenter myndighedstilladelser og foretager myndighedsanmeldelser • foretager nødvendige anmeldelser til forsyningselskaber • sikrer detaljeret beslutningsgrundlag til bygherren, herunder materiale- og komponentprøver samt projektdetaljer
<p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undgå i videst muligt omfang at ændre på indholdet i totalentrepriskekontrakten • Vær opmærksom på, at ændringer i byggeriets omfang, funktion og kvalitet koster både tid og penge • Vær omhyggelig ved godkendelse af det færdige projekt 		

TOTALENTREPRISE



BYGHERRE	BYGHERRERÅDGIVER	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvordan bliver byggeriet – kan de tidlige forventninger opfyldes? • Hvordan sikres mod væsentlige ændringer i forhold til det aftalte? • Kan budget og tidsplan overholdes? • Hvordan bliver det færdige byggeri modtaget af brugerne? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i udførelsesfasen er:</p> <ul style="list-style-type: none"> • at træffe beslutninger/foretage godkendelser i relation til byggeriet på baggrund af bygherreprådgiverens indstillinger • at deltage i bygherremøder, f.eks. vedr. valg af detaljløsninger og materialer • at sikre stillingtagen til ekstraarbejder, dvs. eventuelle tekniske, økonomiske og tidsmæssige ændringer til totalentreprisekontrakten • at foretage udbetalinger af de af bygherreprådgiveren godkendte betalingskrav fra totalentreprenøren (kontraktarbejde og ekstraarbejde) • at sikre overdragelse af det færdige byggeri til brugerne (sammen med bygherreprådgiveren) <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Undgå i videst muligt omfang ekstraarbejder ift. totalentreprisekontrakten • Mangler skal som udgangspunkt være udbedret inden afleveringsforretningen 	<p>Bygherreprådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Følge og kvalitetssikre totalentreprenørens udførelse i henhold til kontrakt og projekt • Afklare og forhandle evt. afvigelser og ændringer • Udarbejde indstillinger og beslutningsgrundlag til bygherrens beslutning • Godkende totalentreprenørens betalingskrav • Sikre mangelgennemgang og aflevering af det færdige byggeri <p>Bygherreprådgiveren bistår bygherren og sikrer, at udførelsen sker i henhold til totalentreprisekontrakt og med respekt for det godkendte projekt. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sikrer at forsikringsmæssige dækninger (f.eks. vedr. brand- og stormskade samt ansvar) er på plads • afholder totalentreprenørmøder • sikrer, at byggeriet udføres i den forudsatte, aftalte kvalitet • følger op på afvigelser med krav om korrigerende handlinger samt varsler og gennemfører sanktioner • kontrollerer og godkender totalentreprenørens betalingskrav • kontrollerer totalentreprenørens ydelser på byggepladsen • følger op på tidsplan og økonomi • afklarer og forhandler evt. afvigelser og ændringer • orienterer bygherren om byggesagens forløb og indhenter bygherrens stillingtagen og godkendelser • foretager slutkontrol, deltager i afleveringsforretningen og tager stilling til om byggeriet kan afleveres • udarbejder afleveringsprotokol med mangelliste og tidsplan for afhjælpning • følger op på totalentreprenørens mangelfhjælpning 	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Udfører byggeriet med egen byggeledelse og tilsyn • Foretager kontrol og kvalitets-sikring af alle egne ydelser • Dokumenter evt. afvigelser og ændringer til kontrakten • Deltager i mangelgennemgang og sikrer mangelfhjælpning <p>Entreprenøren udfører byggeriet i henhold til totalentreprisekontrakten; dvs. udfører følgende opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • etablerer byggepladsorganisation • afholder totalentreprenørmøder • indhenter igangsætningsstilladelser • deltager i totalentreprenørmøder • afholder byggemøder med underentreprenører • udfører byggeriet iht. totalentreprisekontrakten • foretager kontrol af egne ydelser • retter eventuelle mangler og foretager nødvendige korrigerende handlinger • underretter om alle forhold i relation til byggeriet af betydning for bygherren • udarbejder drifts- og vedligeholdelsesvejledninger for byggeriet • fremsender færdigmelding og indkalder til afleveringsforretning • sikrer afhjælpning af mangler i henhold til aftalt tidsplan

TOTALENTREPRISE



BYGHERRE	BYGHERRERÅDGIVER	ENTREPRENØR
<p>Bygherrens udfordringer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Er brugeren tilfreds med byggeriet? • Hvilke fejl og mangler er samlet op efter ibrugtagning? • Hvordan er driftserfaringerne i øvrigt? <p>Bygherrens væsentligste opgaver i forbindelse med 1 og 5 års eftersynet er:</p> <p>1 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • at redegøre for konstaterede fejl og mangler overfor byghererrådgiveren • at oplyse om øvrige driftserfaringer fra byggeriet efter det første hele driftsår • at gennemgå og godkende byghererrådgiverens mangelliste til 1 års eftersynet • at træffe beslutninger/ godkende forhold i henhold til byghererrådgiverens indstillinger <p>5 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • at redegøre for konstaterede fejl og mangler overfor byghererrådgiveren • at oplyse om øvrige driftserfaringer fra byggeriet efter de 5 første driftsår • at gennemgå og godkende byghererrådgiverens mangelliste til 5 års eftersynet • at træffe beslutninger/ godkende forhold i henhold til byghererrådgiverens indstillinger <p>NB!</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vær opmærksom på fejl og mangler i byggeriet – og skriv dem ned • Følg op på driftserfaringerne, så de kan behandles ved 1 og 5 års eftersynet 	<p>Byghererrådgiverens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indkalde til og gennemføre 1 og 5 års eftersyn • Udarbejde eftersynsprotokol med tilhørende mangel- og liste • Følge op på manglafhjælpningen <p>Byghererrådgiveren bistår bygherren og sikrer, at 1 og 5 års eftersyn gennemføres inden udløbet af de respektive ansvarsperioder. Dette omfatter (men er ikke begrænset til) følgende opgaver:</p> <p>1 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • indkalder totalentreprenøren til 1 års eftersyn • planlægger og gennemfører 1 års eftersynet • udarbejder eftersynsprotokol med liste over mangler totalentreprenøren skal afhjælpe • underskriver eftersynsprotokollen på bygherrens vegne • følger op på totalentreprenørens manglafhjælpning • sikrer nedskrivning af arbejdsgaranti efter godkendt manglafhjælpning <p>5 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • indkalder totalentreprenøren til 5 års eftersyn • planlægger og gennemfører 5 års eftersynet • udarbejder eftersynsprotokol med liste over mangler totalentreprenøren skal afhjælpe • underskriver eftersynsprotokollen på bygherrens vegne • følger op på totalentreprenørens manglafhjælpning • sikrer nedskrivning af arbejdsgaranti efter godkendt manglafhjælpning 	<p>Entreprenørens opgaver:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deltage i 1 og 5 års eftersyn • Sikre manglafhjælpning efter 1 og 5 års eftersynet <p>Entreprenøren deltager i 1 og 5 års eftersynet og sikrer den efterfølgende manglafhjælpning; dvs. udfører følgende opgaver:</p> <p>1 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltager i 1 års eftersynet • underskriver eftersynsrapporten • foretager manglafhjælpning i henhold til byghererrådgiverens mangel- og liste • kvitterer for udbedring af mangler <p>5 års eftersyn</p> <ul style="list-style-type: none"> • deltager i 5 års eftersynet • underskriver eftersynsrapporten • foretager manglafhjælpning i henhold til byghererrådgiverens mangel- og liste • kvitterer for udbedring af mangler