

Ydelsesbeskrivelser for Byggeri og Planlægning

FRI og DANSKE ARK

April 2006

SES Ydelsesbeskrivelse

**Slots- og Ejendomsstyrelsens
fravigelser, tilføjelser, ændringer
og præciseringer**

til

FRI og DANSKE ARKs
Ydelsesbeskrivelser for Byggeri og
Planlægning

[INDSÆT NAVN PÅ BYGGESAG, DATO
OG INITIALER]

***NB: Der må kun foretages
ændringer i højre kolonne!***

Indhold	
0 Rådgiverens rolle 0.1 Bygherrerådgivning 0.2 Totalrådgivning 0.3 Delt rådgivning 0.4 Underrådgivning	
1 Rådgivning før projektering 1.1 Idéoplæg er den første bearbejdning af klientens tanker og idéer 1.2 Byggeprogram er en koordineret sammenfatning af klientens krav og ønsker til opgaven	
2 Rådgivning i forbindelse med projekteringsledelse 2.1 Projekteringsledelse formidler samarbejdet mellem de involverede projekterende og påser, at de dele af projektet, som de enkelte rådgivere udfører, koordineres, samt varetager kontakten til klienten på samtlige projekterendes vegne 2.2 It-koordinering omfatter koordinering af it-samarbejdet mellem de involverede projekterende, klienten og eventuelle myndigheder samt udarbejdelse af it-projektaftale og formidlingen af it-samarbejdet under rådgivningen	
3 Rådgivning i forbindelse med projektering 3.1 Dispositionsforslag er et motiveret forslag til opgavens løsning 3.2 Projektforslag er en bearbejdelse af det godkendte dispositionsforslag i en sådan grad, at alle de for projektet afgørende beslutninger er truffet 3.3 Forprojekt (myndighedsprojekt) er en viderebearbejdning af det godkendte projektforslag med henblik på myndighedsbehandling 3.4 Hovedprojekt fastlægger sammen med forprojektet opgaven så entydigt, at det kan danne grundlag for endelig myndighedsgodkendelse, samt for udbud, kontrahering og udførelse 3.5 Projektopfølgning bidrager til, at udførelsen følger projektets intentioner	
4 Rådgivning i forbindelse med udførelse 4.1 Byggeledelse styrer byggeriets økonomiske, tids- og kvalitetsmæssige forløb 4.2 Fagtilsyn kontrollerer, at arbejdet i kvalitet og omfang udføres i overensstemmelse med projekt og entrepriseaftaler	

<p>5 Rådgivning i driftsfasen</p> <p>5.1 Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesplan</p> <p>5.2 Implementering af drifts- og vedligeholdelsesplan</p> <p>5.3 Bistand ved ejendomsdrift</p>	
<p>6 Rådgivning i forbindelse med inventar og udstyr</p> <p>6.1 Standardinventar og -udstyr</p> <p>6.2 Projektering af inventar og udstyr</p>	
<p>7 Rådgivning i forbindelse med planlægning</p> <p>7.1 Planlægningsopgaver</p> <p>7.2 Opgavebeskrivelse og arbejdsprogram</p> <p>7.3 Forarbejder</p> <p>7.4 Problembeskrivelse</p> <p>7.5 Prognoser</p> <p>7.6 Målsætning</p> <p>7.7 Planalternativer</p> <p>7.8 Konsekvensvurdering</p> <p>7.9 Offentlighed</p>	

<p>8 Andre ydelser</p> <p>8.1 Vurdering af byggegrunde</p> <p>8.2 Registrering af eksisterende forhold</p> <p>8.3 Bygningsregistrering</p> <p>8.4 Geotekniske undersøgelser</p> <p>8.5 Miljøundersøgelser</p> <p>8.6 Officielle forretninger</p> <p>8.7 Risikoanalyse</p> <p>8.8 Økonomiske analyser</p> <p>8.9 Forsikringer</p> <p>8.10 Procesledelse/procesrådgivning</p> <p>8.11 Digital projektering mv</p> <p>8.12 Termisk indeklima</p> <p>8.13 Atmosfærisk indeklima</p> <p>8.14 Lyd og akustisk indeklima</p> <p>8.15 Optisk indeklima</p> <p>8.16 Miljørigtig projektering</p> <p>8.17 Miljøledelse</p> <p>8.18 Plan for sikkerhed og sundhed</p> <p>8.19 Særlige forsøg</p> <p>8.20 Mængdefortegnelser o.l.</p> <p>8.21 Bygherreleverancer</p> <p>8.22 Arbejds- og montagetegninger</p> <p>8.23 Rådgivning i forbindelse med skiltning</p> <p>8.24 Særlige visualiseringer</p> <p>8.25 Salgsmateriale o.l.</p> <p>8.26 Sideordnede/alternative projekter og projektændringer</p> <p>8.27 Kunstnerisk udsmykning</p> <p>8.28 Prækvalifikation</p> <p>8.29 Forhandling efter tilbudsloven</p> <p>8.30 EU-udbud</p> <p>8.31 Forhandling efter EU's udbudsdirektiver</p> <p>8.32 Aflevering af digitale data, som de forefindes</p> <p>8.33 Aflevering af digitale data efter behandling</p> <p>8.34 "Som udført"</p> <p>8.35 Detaljerede tidsplaner</p> <p>8.36 Særlige krav om tilgængelighed</p> <p>8.37 Opfyldelse af særlige myndighedskrav</p> <p>8.38 Skærpet kvalitetssikring</p> <p>8.39 Rådgiverskift</p> <p>8.40 Særlig mødevirksomhed i projekteringsfasen</p> <p>8.41 Særlig mødevirksomhed i udførelsesfasen</p> <p>8.42 Udvidet fagtilsyn</p> <p>8.43 Nøgletal</p> <p>8.44 Tvister</p> <p>8.45 5-års eftersyn</p>	<p>8.46 Administration af sikkerhedsgodkendelser</p>
---	--

<p>0. Rådgiverens rolle</p> <p>Rådgiveren er klientens uafhængige tillidsmand og rådgiver, jf. ABR 89 pkt. 1.1, rådgiverens virke. Rådgiverydelserne i forbindelse med byggeri og planlægning omfatter både arkitektfaglige og ingeniørfaglige ydelser.</p> <p>Rådgiveren er særligt uddannet til at varetage arkitektur, teknik, tid og økonomi i planlægnings- og byggeopgaver og varetager samtidig de menneskelige, de æstetiske og de funktionelle aspekter i en helhedsløsning.</p> <p>Rådgiverens rolle kan udøves som</p> <ul style="list-style-type: none"> 0.1 Bygherrerådgivning 0.2 Totalrådgivning 0.3 Delt rådgivning 0.4 Underrådgivning 	
<p>0.1 BYGHERRERÅD GIVNING</p> <p>Som bygherrerådgiver varetager rådgiveren bygherrens interesser såvel over for de projekterende som over for de udførende.</p> <p>Rådgivningen kan udføres fra idéoplæg, programmering og/eller gennem hele planlægnings- og udførelsesperioden.</p> <p>Der henvises til særlig ydelsesbeskrivelse herfor.</p>	
<p>0.2 TOTALRÅD GIVNING</p> <p>Ved at lade totalrådgiveren være ansvarlig for hele projektførløbet er det kun nødvendigt, at klienten indgår én rådgivningsaftale.</p> <p>Totalrådgiveren tilknytter nødvendige underrådgivere og har ansvaret over for klienten for disses arbejder.</p> <p>Totalrådgivning kan også udøves af en gruppe af rådgivere.</p> <p>Totalrådgiveren udpeger projekteringslederen, der forestår kontakten til klienten.</p>	

<p>0.3 DELT RÅDGIVNING</p> <p>Hver rådgiver har en særskilt aftale med klienten. Rådgiverne har pligt til at samarbejde, men er ikke direkte kontraktligt forpligtet over for hinanden.</p> <p>Klienten har ansvaret for styringen og koordineringen af rådgiverne og samspillet mellem dem.</p> <p>Klienten kan overdrage dette ansvar til en projekteringsleder, se pkt. 2.1.</p> <p>Klienten udpeger projekteringslederen i dialog med rådgiverne. Projekteringslederen forestår kontakten mellem klienten og rådgiverne.</p>	
<p>0.4 UNDERRÅDGIVNING</p> <p>Rådgiveren har, som underrådgiver, alene aftale med 'sin' klient, der oftest er totalrådgiveren.</p> <p>Underrådgiveren har kontakt til projekteringslederen og bygherren via sin klient.</p>	

<p>1. Rådgivning før projektering</p> <p>Rådgivning før projektering omfatter</p> <p>1.1 Idéoplæg</p> <p>1.2 Byggeprogram</p>	
<p>1.1 IDÉOPLÆG</p> <p>Idéoplæg er den første bearbejdning af klientens tanker og idéer med henblik på en beslutning om opgavens realisering.</p> <p>Ydelsernes omfang præciseres i aftalen.</p>	
<p>1.1.1 Indhold</p> <p>Klientens idé bearbejdes i rapportform. Heri analyseres idéens muligheder, og der gives en vurdering af, hvorvidt og hvordan idéen kan realiseres. Eventuelle alternativer til klientens idéer kan behandles i idéoplægget.</p> <p>Den nødvendige planlægning og dertil hørende undersøgelser af eksisterende forhold, herunder arkivundersøgelser, sammenfattes i idéoplægget.</p> <p>I idéoplægget kan endvidere medtages oplysninger om den påtænkte byggegrund, herunder jordbundsforhold mv.</p> <p>Idéoplægget kan eventuelt indeholde undersøgelser af alternative forslag til byggegrund mv.</p> <p>Idéoplægget kan indeholde redegørelser for resultatet af førte forhandlinger.</p> <p>Idéoplægget kan indeholde en behovs- og funktionsanalyse.</p> <p>Idéoplægget kan indeholde en risikoanalyse med fokus på kvalitet, tid, økonomi mv.</p> <p>Idéoplægget skal indeholde en organisationsplan for byggeriet. Der redegøres for beslutningsgange, herunder evt. behov for høringer og brugerindflydelse i forbindelse med byggeprogram.</p>	<p>– ”kan” udgår</p> <p>– ”kan” erstattes med ”skal” og efter ”medtages” tilføjes ”relevante”</p> <p>– ”kan eventuelt indeholde” erstattes med ”skal indeholde”</p> <p>– ”kan” erstattes med ”skal”</p> <p>– ”kan” erstattes med ”skal”</p> <p>– ”kan” erstattes med ”skal”</p>
<p>1.1.2 Projekt</p> <p>Idéoplægget kan medtage eksisterende tegningsbilag om grundens beliggenhed, størrelse samt særlige oplysninger om beskaffenhed, grundmodning, bebyggelsesprocenter, servitutforhold, planforhold mv.</p> <p>Såfremt der ikke forefindes tegningsmateriale, kan klienten overdrage til rådgiveren at foretage registrering, opmåling og optegning af eventuelle eksisterende anlæg og bygninger.</p>	<p>– ”kan” erstattes med ”skal”</p> <p>– efter ”planforhold” tilføjes ”..., forurenings og funderingsforhold...”</p>

<p>Ved ombygningsopgaver kan idéoplægget indeholde en forhåndsregistrering til brug for programarbejdet omfattende redegørelse for bygningernes benyttelse, områdets miljømæssige forhold, bygningernes materialsammensætning og en tilstandsvurdering.</p>	
<p>1.1.3 Tid Idéoplægget kan indeholde en tidsramme for opgavens løsning, herunder specielt kritiske tidspunkter i det videre forløb, f.eks. tidsfrister for tilsagn om grunderhvervelse mv.</p>	<p>– ”kan” erstattes med ”skal”</p>
<p>1.1.4 Økonomi I idéoplægget kan medtages forslag til budgetramme i forbindelse med opgavens realisering, herunder et skøn over de samlede byggeudgifter, grundkøbsudgifter, omkostninger m.m.</p>	<p>– ”kan” erstattes med ”skal”</p>
<p>1.1.5 Myndigheder I idéoplægget kan medtages et særligt afsnit om myndighedsspørgsmål og forslag til videre behandling af eventuelle myndighedsforhold, herunder byplanmæssige forhold.</p>	<p>– ”kan” erstattes med ”skal”</p>
<p>1.1.6 Kvalitetssikring Rådgiveren foretager en granskning af idéoplægget og dets grundlag.</p>	
<p>1.1.7 Klienten Klienten fremskaffer eksisterende tegninger, ejendomsoplysninger mv.</p> <p>Klienten deltager aktivt i nødvendige møder, orienterer om muligheder for opgavens økonomiske realisering og eventuelle ønsker om rentabilitet.</p> <p>Efter vurdering af materialet og dets konklusioner beslutter klienten, om der er behov for en yderligere supplerende af grundlaget, eller om det kan danne basis for udarbejdelse af et byggeprogram.</p> <p>Såfremt klienten inddrager andre konsulenter, koordineres dette med rådgiveren.</p> <p>Klienten godkender idéoplægget før igangsætning af byggeprogram.</p> <p>Klienten tager stilling til udbudsform.</p>	<p>– på grundlag af rådgivers indstilling</p>
<p>1.2 BYGGEPROGRAM Byggeprogrammet er en koordineret sammenfatning af klientens krav og ønsker til byggeriet.</p> <p>Byggeprogrammets detaljeringsgrad tilpasses byggeprojektets organisering.</p>	<p>– byggeprogrammet skal udarbejdes i et omfang og med en detaljering der viser/beskriver indhold samt prioritering, dersom indhold overstiger den til byggeopgaven til rådighed værende økonomiske ramme</p>

1.2.1 Indhold

Byggeprogrammet udarbejdes på grundlag af idéoplægget, hvor de nødvendige forudsætninger for opgavens videre bearbejdning er angivet.

Byggeprogrammet kan udarbejdes som en beskrivelse (eventuelt skematisk), der angiver de fysiske krav til konstruktioner, installationer og overfladers kvalitet samt miljømålsætninger, der forudsættes opfyldt.

I samarbejde med evt. øvrige rådgivere udarbejdes redegørelse for forundersøgelser, der belyser byggeriets grundlæggende forudsætninger, som kan være geologiske, miljømæssige, topografiske og klimatiske forhold, arkæologi, arealforhold, juridiske forhold samt særlige myndighedskrav, eksisterende forsyningsforhold, drift og vedligehold mv.

Byggeprogrammet skal indeholde en organisationsplan samt procedurer for kommunikation og samarbejde mellem byggeprojektets parter.

Rådgiveren udarbejder oplæg til plan for projektbeslutninger og -godkendelser, som de projekterende skal indhente fra klienten.

Rådgiveren informerer bygherren eller klienten om dennes pligter i relation til arbejdsmiljølovgivningen.

Af byggeprogrammet skal fremgå om der er særlige krav til tilgængelighed ud over krav i Bygningsreglementet og anden lovgivning.

Af byggeprogrammet skal fremgå, om der er særlige krav til indeklima ud over krav i Bygningsreglementet og anden lovgivning, samt specificere forudsætningerne herfor.

Hvis idéoplægget ikke indeholder en behovs- og funktionsanalyse, kan den udarbejdes i byggeprogrammet.

Består byggeriet af mange rumtyper, kan der udarbejdes rumbeskrivelser i skemaform, der opregner rummenes nettoareal, møbleringsbehov, behov for tekniske installationer mv.

Byggeprogrammet kan omfatte en risikoanalyse med fokus på kvalitet, tid, økonomi mv. og skal i givet fald tage stilling til behovet for en særlig risikostyring under projektering og udførelse.

Byggeprogrammet skal indeholde en overordnet vurdering af driftsmæssige forudsætninger.

– også redegørelse for forundersøgelser vedrørende asbest, råd- og svamp samt forurening

– ”kan” erstattes med ”skal”

– ”kan” erstattes med ”skal”

<p>1.2.2 Projekt Der kan, alt efter opgavens karakter, udarbejdes rumskitser med funktionsprincipper, diagrammer beskrivende f.eks. arealstørrelser, funktionssammenhænge og nærhedskriterier.</p> <p>Byggeriets brutto- og nettoarealer vurderes.</p> <p>Der udarbejdes normalt ikke tegninger, men der bør indgå tegninger af eventuelle eksisterende bygninger og anlæg.</p>	
<p>1.2.3 Tid I byggeprogrammet indgår en vurdering af opgavens tidsmæssige rammer for projektering og udførelse, herunder faseforløb, myndighedsbehandling, hensyn til arbejdsmiljølovgivningen, godkendelser mv.</p>	<p>– ved vurdering af opgavens tidsmæssige rammer skal der tages højde for brugerhåndtering og brugerinddragelse i processen</p>
<p>1.2.4 Økonomi Der udarbejdes et samlet budget for byggeriet.</p> <p>Budgetrammen opdeles i følgende hovedposter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grundanskaffelse - nedrivning og rydningsarbejder - bygningsudgifter - inventar og udstyr - omkostninger - moms. <p>Der indregnes disponible beløb svarende til de uforudseelige udgifter, byggepladsudgifter samt vinter- og vejrligsforanstaltninger, der erfaringsmæssigt indtræffer under byggeriets udførelse.</p> <p>Budgettet skal indeholde oplysninger om prisindeks og den forventede prisregulering.</p>	<p>– der skal præsteres totaløkonomiske vurderinger jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen</p> <p>– budgettet udføres i henhold til retningslinierne i ”Vejledning i anvendelse af byggesagsrapporten vedrørende statslige byggearbejder”, Slots- og Ejendomsstyrelsen, december 2003, samt det statslige formularsystem</p> <p>– budget/regnskab skal - såfremt der indgår flere finansieringskilder og/eller lejemaal mv. - opdeles efter klientens anvisning</p>
<p>1.2.5 Myndigheder I samarbejde med klienten indhentes oplysninger om overordnede myndighedskrav, herunder byplanmæssige forhold, servitutbestemmelser, matrikelkort, koteplan, miljøforhold, tilslutningsmuligheder for forsyninger og afløb, samt om grundens udnyttelse og trafikale forhold. Disse oplysninger medtages i byggeprogrammet.</p>	
<p>1.2.6 Kvalitetssikring Rådgiveren beskriver krav til kvalitetssikringen for projektering og udførelse, herunder krav til planer for tilsyn og byggeledelse.</p> <p>Rådgiveren foretager granskning, dvs. en sammenhængende og systematisk gennemgang af byggeprogrammet og dets grundlag for at sikre, at programmets krav til byggeriets kvalitet (form, funktion, byggeteknik, økonomi, tid og miljømæssige forhold) er tilstrækkeligt beskrevet grundlag for udarbejdelse af forslag.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår kvalitetssikring incl. dokumentation jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen</p>

<p>1.2.7 Klienten Klienten medvirker ved igangsætningen af funktionsanalyser, lokalebehov og budgetrammer mm.</p> <p>Klienten udpeger eventuelle brugerrepræsentanter og definerer disses ansvarsområder.</p> <p>Klienten skal, sammen med rådgiveren, drage omsorg for</p> <ul style="list-style-type: none"> - at der inden projekteringen foreligger byggeprogram - at der foreligger beskrivelse af rådgiverydelser - at byggeriets kvalitetsniveau fastlægges under hensyntagen til byggeriets formål - at der er overensstemmelse mellem programkrav og byggeriets anlægs- og driftsøkonomi - at der er rimelig tid til projektering, udbud og udførelse. <p>Klienten skal tage stilling til evt. overdragelse af bygherrens forpligtelser jf. arbejdsmiljølovgivningen.</p> <p>Klienten godkender byggeprogrammet som grundlag for igangsætning af projekteringen.</p>	<p>– som en del af normalydelsen indgår udarbejdelse af sikkerheds- og sundhedsplan samt i forbindelse med udførelse, varetagelse af bygherrens forpligtelser jf. arbejdsmiljøloven og tilhørende bekendtgørelser</p>
<p>2. Rådgivning i forbindelse med projekteringsledelse</p> <p>Rådgivning i forbindelse med projekteringsledelse omfatter</p> <p>2.1 Projekteringsledelse</p> <p>2.2 It-koordinering ved opgaver, der projekteres digitalt.</p> <p>Hvis én rådgiver varetager den samlede opgave, varetages projekteringsledelsen af denne, herunder evt. aftalt it-koordinering.</p> <p>Klienten kan dog varetage projekteringsledelsen efter nærmere aftale.</p>	<p>– rådgivningen <u>skal</u> omfatte projekteringsledelse</p> <p>– rådgivningen <u>skal</u> omfatte it-koordinering</p>
<p>2.1 PROJEKTERINGSLEDELSE Projekteringslederen varetager kontakten mellem klient og rådgivere, herunder eventuelle projekterende leverandører og entreprenører.</p>	

<p>2.1.1 Indhold</p> <p>Projekteringslederen formidler samarbejdet mellem rådgiverne og påser herunder, at de dele af projektet, som de enkelte rådgivere udfører, koordineres med særlig fokus på grænseflader. Dette gælder ligeledes, hvor dele af projektet udføres af de udførende.</p> <p>Projekteringslederen tilser, at klienten har tilrettelagt kompetence- og ansvarsfordeling samt fastlagt kommunikationsveje, og at der foreligger godkendt byggeprogram.</p> <p>Projekteringslederen fastlægger samarbejdsformen i forståelse med de enkelte rådgivere og klienten, herunder afgrænsningen af rådgivernes arbejdsområder på grundlag af de med klienten indgåede aftaler.</p> <p>Projekteringslederen udarbejder organisationsplan for projektering og projektopfølgning.</p> <p>Projekteringslederen er ansvarlig for, at klienten får den fornødne orientering, og at beslutningsgrundlag forelægges klienten, samt at dennes godkendelser og beslutninger bliver meddelt til rådgiverne.</p> <p>Projekteringslederen foranlediger, at der anvendes anerkendte tegnings- og beskrivelsesprincipper.</p> <p>Projekteringslederen indkalder til og leder projekteringsmøder og nødvendige møder med klienten i projekteringsfasen, samt udarbejder referater.</p> <p>Projekteringslederen indstiller udbudsform og entrepriseopdeling til klienten og koordinerer udbud og indhentning af tilbud.</p> <p>Projekteringslederen udarbejder udkast til betingelser for udbud, udbudsbrev og entrepriseaftale.</p> <p>Projekteringslederen udarbejder udkast til byggesagsbeskrivelse på baggrund af oplæg fra rådgiverne.</p> <p>Projekteringslederen koordinerer rådgivernes ydelser jf. arbejdsmiljølovgivningen.</p> <p>Når rådgiverne yderligere har påtaget sig at bistå klienten i forbindelse med dennes forpligtelse til etablering af grundlag for plan for sikkerhed og sundhed, koordinerer projekteringslederen dette arbejde, herunder tilvejebringelse af byggepladsplan til udbudsgrundlaget. Projekteringslederen koordinerer både i</p>	<ul style="list-style-type: none"> – projekteringslederen skal fremlægge en strategi/handlingsplan og kvalitetsplan til klientens godkendelse senest 20 arbejdsdage efter aftalens indgåelse – jf. reglerne ved statsligt byggeri – efter ”projekteringsfasen” tilføjes ”og udførelsesfasen” – projekteringslederen indkalder til og leder de for byggesagens gennemførelse nødvendige møder (styregruppe-, arbejdsgruppe-, brugergruppe mv.) med klienten (bygherre/brugere/bygherrerådgiver mv.) samt udarbejder/udsender referater – som en del af normalydelsen indgår ved EU-udbud udarbejdelse af udkast til udbudsbekendtgørelse – byggesagsbeskrivelse jf. reglerne ved statsligt byggeri – Projekteringslederen udpeges som koordinator for sikkerhed og sundhed under projektering og skal udføre samtlige koordinatorens funktioner i denne henseende, jf. den til enhver tid gældende bekendtgørelse om bygherrens pligter.
---	--

<p>forhold til de projekterende og i forhold til byggelederen.</p> <p>Projekteringslederen forelægger det samlede udbudsgrundlag for klienten og indhenter dennes godkendelse.</p> <p>Projekteringslederen koordinerer tilbudsindhentning, evaluering og indstilling af tilbud.</p> <p>Projekteringslederen rådgiver klienten om omfang og art af byggeledelse og fagtilsyn.</p> <p>Projekteringslederen koordinerer rådgivernes projektopfølgning herunder evt. revision af tegninger, tegningslister etc.</p>	<p>– ”godkendelse” erstattes med ”accept af igangsætning/gennemførelse af udbud”</p>
<p>2.1.2 Tid</p> <p>Projekteringslederen udarbejder projekteringstidsplan i samarbejde med rådgiverne, sørger for eventuelle revisioner og påser, at projekteringstidsplanen bliver fulgt.</p> <p>Projekteringslederen udarbejder udbudstidsplan i samarbejde med rådgiverne.</p>	<p>– projekteringstidsplanen skal tage hensyn til nødvendig og tilstrækkelig brugerdeltagelse</p> <p>– udførelsestidsplanen skal gennemgås nøje, og kritiske faser kortlægges; sammenhæng med indflytning/ibrugtagning skal belyses, og vurderes i forhold til brugeres forventede ibrugtagning; specielt vedrørende start og indkøring af installationer, såsom CTS, IT samt øvrig styring og overvågning</p> <p>– sanktionsgivende knudepunkter og datoer skal tydeligt fremgå af tidsplanerne i udførelsesfasen</p>
<p>2.1.3 Økonomi</p> <p>Projekteringslederen overvåger projektets økonomi, herunder indhenter økonomiske overslag fra projektets enkelte rådgivere for udarbejdelse af et budget, der afgrænses i forhold til budgetposter, der udarbejdes af klienten.</p> <p>Budgettet ajourføres i alle projekteringsfaser.</p> <p>Efter indhentning af tilbud ajourfører projekteringslederen budgettet og udarbejder en samlet indstilling til klienten med en sammenligning mellem det seneste godkendte budget og resultatet af tilbudsindhentningen. Indstillingen udarbejdes på grundlag af bidrag fra de enkelte rådgivere.</p>	<p>– der skal præsteres totaløkonomiske vurderinger jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen</p> <p>– projekteringslederen skal hver måned pr. den 01. udarbejde en økonomistatusrapport til klienten</p> <p>– projekteringslederen skal ved udgangen af hvert kvartal udarbejde en opgørelse over værdien af det udførte arbejde (periodisering)</p> <p>– budgettet udføres i henhold til retningslinierne i ”Vejledning i anvendelse af byggesagsrapporten vedrørende statslige byggearbejder”, Slots- og Ejendomsstyrelsen, december 2003, samt det statslige formularsystem</p> <p>– budget/regnskab skal - såfremt der indgår flere finansieringskilder og/eller lejemål mv. - opdeles efter klientens anvisning</p>
<p>2.1.4 Myndigheder</p> <p>Projekteringslederen varetager evt. forhåndsdialog, sikrer rådgivernes indsendelse af myndighedsansøgninger og koordinerer øvrige forhandlinger med diverse myndigheder med henblik på opnåelse af byggetilladelse og andre nødvendige tilladelser, samt afklaring af betingelser heri.</p>	<p>– myndighedskrav skal være afdækket forinden byggestart, herunder krav i byggetilladelse, kontrol af lokale forsyningsbestemmelser og bestemmelser vedrørende ledningsforhold på og ved grunden er overholdt samt en vurdering af risikoforhold ved byggearbejdet</p>

<p>2.1.5 Kvalitetssikring Såfremt klienten har overdraget til projekteringslederen at udarbejde plan for kvalitetssikring, forestår denne i samarbejde med de øvrige rådgivere udarbejdelse heraf. I kvalitetsplanen fastlægges omfang af og tidspunkt for granskning og kontrol.</p> <p>Projekteringslederen koordinerer tværfaglige projektgranskninger i projektforslags- og hovedprojektfaserne.</p> <p>Når rådgiverne har påtaget sig at bistå klienten med udarbejdelse af tilsynsplan, koordinerer projekteringslederen dette arbejde.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – i rådgivningsydelsen indgår kvalitetssikring incl. dokumentation jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen – i rådgivningsydelsen indgår udarbejdelse af plan for kvalitetssikring – granskning gennemføres som beskrevet i ”projektgranskning” (FRI og PAR vejledning, nov. 1996); granskning udføres i samarbejde mellem rådgivere og med deltagelse af byggeleder, og har til formål at rette eventuelle fejl og uoverensstemmelser samt at kontrollere grænseflader – i rådgivningsydelsen indgår udarbejdelse af tilsynsplaner for fagtilsyn, med angivelse af hvad, hvordan og hvornår der kontrolleres, samt kriterier for godkendelser, dokumentation for tilsynet, samt dato og initialer for den kontrollerende
<p>2.1.6 Klienten Klienten forsyner projekteringslederen med nødvendige fuldmagter m.m.</p> <p>Klienten godkender udbudsform og entrepriseopdeling.</p> <p>Klienten udarbejder grundlag for plan for sikkerhed og sundhed.</p> <p>Klienten varetager kontraktretslig gennemgang af de af rådgiverne udarbejdede udkast til udbudsgrundlag, entrepriseaftaler mv.</p> <p>Klienten godkender ajourførte budgetter.</p> <p>Klienten godkender indstillede tilbud og indgår entrepriseaftaler.</p> <p>Klienten udarbejder og ajourfører sit budget for øvrige udgifter.</p> <p>Klienten tegner nødvendige forsikringer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ”klienten” ændres til ”rådgiveren” – herunder udkast til EU-udbudsbekendtgørelse – opmærksomheden henledes på staten som selvforsikrer i visse byggesager
<p>2.2 IT-KOORDINERING Ved digital projektering forestår it-koordinatoren i samråd med projekteringslederen koordinering af det digitale samarbejde mellem rådgiverne, projekterende leverandører og entreprenører, klient og eventuelle myndigheder.</p>	

<p>2.2.1 Indhold</p> <p>It-koordinatoren varetager udarbejdelse af it-projekt-aftaler i samarbejde med rådgiverne og på grundlag af klientens krav hertil.</p> <p>It-koordinatoren sørger for aftaler om koter og koordinatsystem, enheder og filformat.</p> <p>It-koordinatoren fastlægger datastruktur, herunder navngivning af filer. Ved anvendelse af projektweb fastlægges tillige parternes adgangsrettigheder.</p> <p>It-koordinatoren medvirker tillige til udformning af aftale om aflevering af digitale data.</p> <p>It-koordinatoren fastlægger omfang og procedure for udveksling af data og regler for datasikkerhed samt sikring mod virus.</p> <p>It-koordinatoren forestår koordinering af det digitale samarbejde mellem rådgiverne, klienten og eventuelle myndigheder.</p> <p>It-koordinatoren deltager i projekteringsmøder i nødvendigt omfang med henblik på at varetage it-koordineringen.</p> <p>It-koordinatoren foranstalter, leder og refererer fra øvrige nødvendige møder herom.</p> <p>It-koordinatoren påser, at digitale data overdrages til klienten jf. it-projektaftalerne.</p>	
<p>2.2.2 Tid</p> <p>It-koordinatoren deltager i udarbejdelse af projekteringsstidsplan.</p>	
<p>2.2.3 Klienten</p> <p>Klienten udleverer tilgængeligt digitalt grundlag til rådgiverne i aftalt format.</p> <p>Klienten specificerer eventuelle krav til adgangsrettigheder, datasikkerhed mv.</p> <p>Klienten specificerer krav til struktur og omfang for aflevering af data.</p>	

<p>3. Rådgivning i forbindelse med projektering</p> <p>Rådgivning i forbindelse med projektering omfatter</p> <p>3.1 Dispositionsforslag 3.2 Projektforslag 3.3 Forprojekt (myndighedsprojekt) 3.4 Hovedprojekt 3.5 Projekttopfølgning</p> <p>Dispositionsforslag og projektforslag udgør jf. ABR 89 forslagsfasen, og kan udføres fortløbende som én fase.</p> <p>Forprojekt og hovedprojekt udgør jf. ABR 89 projekteringsfasen og kan udføres fortløbende som én fase.</p> <p>I forbindelse med indgåelse af rådgivningsaftale aftales hvorvidt, og i hvilket omfang, projektet udbydes på grundlag af funktionskrav.</p> <p>Rådgiverens indsats koordineres med de øvrige projekterende under projekteringslederens ledelse og rådgiveren deltager i den forbindelse i projekteringsmøder.</p>	<p>– efter ”kan” tilføjes ”efter aftale”</p> <p>– efter ”kan” tilføjes ”efter aftale”</p> <p>– udbud på grundlag af funktionskrav må alene ske efter særskilt aftale med klienten</p> <p>– som udgangspunkt accepteres <u>ikke</u> funktionsudbud, bortset fra betonelement-, elevator- og CTS-arbejder, medmindre dette er særskilt aftalt forinden udbud</p> <p>– rådgiver bevarer som udgangspunkt fuldt ud ansvaret for områder/dele der projekteres af andre (entreprenør eller leverandørprojektering) herunder koordinering af det samlede projekteringsgrundlag</p> <p>– som en del af normalydelsen indgår deltagelse i de for byggesagens gennemførelse nødvendige møder (styregruppe-, arbejdsgruppe-, brugergruppe mv.) med klienten (bygherre/brugere/bygherrerådgiver mv.) i projekteringsfaser og udførelsesfase</p>
<p><u>3.1 DISPOSITIONSFORSLAG</u></p> <p>Dispositionsforslaget er et motiveret forslag til opgavens løsning på grundlag af et godkendt byggeprogram.</p>	<p>– der fremlægges dokumentation for at tidligere godkendt tidsplan og økonomisk overslag overholdes; alle afvigelser fra tidligere godkendte forudsætninger kræver indberetning og accept, og ved afvigelser skal fremlægges løsningsforslag</p>
<p>3.1.1 Indhold</p> <p>Dispositionsforslaget indeholder en beskrivelse af forslagens forudsætninger, den arkitektoniske idé, funktioner, miljø og herunder også forslag til overordnet materialevalg, konstruktions- og installationsprincipper, samt overvejelser om drift og vedligehold.</p>	<p>– dispositionsforslaget skal udarbejdes i et omfang og med en detaljering der viser/beskriver indhold og prioritering, dersom indhold overstiger den til byggeopgaven til rådighed værende økonomiske ramme; det anførte projektindhold skal være funktionsdueligt</p> <p>– rådgiver deltager i de for byggesagens gennemførelse nødvendige møder (styregruppe-, arbejdsgruppe-, brugergruppe mv.) med klienten (bygherre/brugere/bygherrerådgiver mv.)</p>
<p>3.1.2 Projekt</p> <p>Alt efter opgavens art, f.eks. nybygning, tilbygning,</p>	

<p>ombygning eller restaurering, udarbejdes:</p> <p><u>Arkitekt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - beskrivelse af forslagets forudsætninger, den arkitektoniske idé, funktioner, miljø, herunder arkitektoniske overvejelser om konstruktions og installationsprincipper - forslag til overordnet materialevalg - beliggenhedsplan/bebyggelsesplan visende bygningernes indbyrdes placering og anvisning på eventuelle friarealers udnyttelse, mål 1:500/1:1000 - plan- og facadetegninger i mål 1:200/1:500 - redegørelse for etageareal og bebyggelsesprocent <p><u>Ingeniør - konstruktioner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - beskrivelse og skitser af konstruktive principper og hovedsystemer <p><u>Ingeniør - vvs-installationer og ventilationsanlæg:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - beskrivelse og skitser til anlæggenes omfang og opbygning, vurdering af kapaciteter, principper for hovedforsyning, teknikrum og føringsveje. <p><u>Ingeniør - el-installationer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - beskrivelse og skitser til anlæggenes omfang og opbygning, vurdering af kapaciteter, principper for hovedforsyning, teknikrum og føringsveje 	
<p>3.1.3 Tid</p> <p>I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til udarbejdelse af tidsplan for projektering, udbud og udførelse.</p>	
<p>3.1.4 Økonomi</p> <p>Med udgangspunkt i egne arbejdsområder forsyner rådgiveren projekteringslederen med et overslag.</p> <p>Overslaget vil normalt indeholde følgende hovedposter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grundanskaffelse - nedrivning og rydningsarbejder - tilslutningsafgifter - terrænudgifter - bygningsudgifter - installationsudgifter - inventar og udstyr - miljøafgifter og øvrige offentlige afgifter - administration og omkostninger - uforudseelige udgifter - moms <p>Byggepladsudgifter og eventuelle særlige vejrligsforanstaltninger skal være indeholdt.</p> <p>Overslag udarbejdes normalt på grundlag af skønnede m2- og m3-priser. Består anlægget af forskellige bygningsenheder vurderes disse hver for sig.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - der skal præsteres totaløkonomiske vurderinger jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen - budgettet udføres i henhold til retningslinierne i ”Vejledning i anvendelse af byggesagsrapporten vedrørende statslige byggearbejder”, Slots- og Ejendomsstyrelsen, december 2003, samt det statslige formularsystem - budget/regnskab skal - såfremt der indgår flere finansieringskilder og/eller lejemaal mv. - opdeles efter klientens anvisning

Budgettet skal indeholde oplysninger om prisindeks og den forventede prisregulering.	
<p>3.1.5 Myndigheder Rådgiveren forespørger, i samarbejde med projekteringslederen, relevante myndigheder og fremsender eventuelle overordnede dispensationsansøgninger.</p> <p>Rådgiveren deltager i eventuelle forhandlinger med myndighederne.</p>	<p>– eventuel dispensationsansøgning må alene fremsendes efter særskilt aftale med klienten</p> <p>– rådgiveren forestår eventuelle forhandlinger med myndighederne</p>
<p>3.1.6 Kvalitetssikring Rådgiveren foretager en overordnet granskning af dispositionsforslagets løsninger.</p>	– i rådgivningsydelsen indgår kvalitetssikring incl. dokumentation jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen
<p>3.1.7 Klienten Klienten - og/eller de af denne udpegede brugerrepræsentanter - deltager under dispositionsforslagets udarbejdelse i nødvendige møder om detaljeret rumindretning, bestykning m.m.</p> <p>Klienten udarbejder et budget for sine øvrige udgifter, eksempelvis særlige indretninger, flytteudgifter og finansiering.</p> <p>Klienten godkender dispositionsforslaget som grundlag for udarbejdelse af projektforslag.</p>	
<p>3.2 PROJEKTFORSLAG Projektforslaget er en bearbejdelse af det godkendte dispositionsforslag i en sådan grad, at alle de for projektet afgørende beslutninger er truffet og indgår i forslaget.</p>	– der fremlægges dokumentation for at tidligere godkendt tidsplan og økonomisk overslag overholdes; alle afvigelser fra tidligere godkendte forudsætninger kræver indberetning og accept, og ved afvigelser skal fremlægges løsningsforslag
<p>3.2.1 Indhold Projektforslaget er det grundlag, hvorpå klienten træffer beslutninger om opgavens æstetiske, funktionelle, tekniske og økonomiske løsning, drifts- og vedligeholdelsesprincipper samt om finansiering.</p> <p>Alle undersøgelser, herunder registrering af eksisterende forhold nødvendige for den videre projektering, skal være afsluttet.</p> <p>Projektforslaget skal indeholde oplæg til udbudsform og entreprisopdeling.</p>	<p>– projektforslaget skal udarbejdes i et omfang og med en detaljering der viser/beskriver indhold og prioritering, dersom indhold overstiger den til byggeopgaven til rådighed værende økonomiske ramme; det anførte projektindhold skal være funktionsdueligt</p> <p>– rådgiver deltager i de for byggesagens gennemførelse nødvendige møder (styregruppe-, arbejdsgruppe-, brugergruppe mv.) med klienten (bygherre/brugere/bygherrerådgiver mv.)</p>
<p>3.2.2 Projekt Afpasset efter opgavens karakter udarbejdes:</p> <p><u>Arkitekt:</u> - beskrivelse, herunder beskrivelse af den samlede arkitektoniske holdning, motiveret valg af kon-</p>	

<p>struktioner og materialer</p> <ul style="list-style-type: none"> - situationsplan i mål 1:200/1:500 - planer, snit og facader i mål 1:100/1:200, samt eventuelt udsnit i større mål - principielle møbleringsplaner - redegørelse for etageareal og beregning af bebyggelsesprocent <p><u>Ingeniør - konstruktioner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - beskrivelse af konstruktive hovedprincipper, overlagsberegninger og redegørelse for hovedsystem samt fastlæggelse af belastninger - skitseberegninger af energiramme eller varmetabsramme med henblik på overholdelse af Bygningsreglementets krav <ul style="list-style-type: none"> - konstruktionsplaner og -snit i mål 1:100/1:200, samt typiske bygningsdele og kritiske detaljer - vurdering af hulkrav for installationer - redegørelse for arbejder i terræn <p><u>Ingeniør - vvs-installationer og ventilationsanlæg:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - beskrivelse af anlæggenes omfang, opbygning og hovedkomponenter - oversigtsplaner med installationsplacering i mål 1:100/1:200, principsnit i installationer og hoveddisponering af teknikrum samt principdiagrammer - principskitser for føringsveje herunder væsentlige hulkrav til konstruktioner <p><u>Ingeniør - el-installationer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - beskrivelse af anlæggenes omfang, opbygning og hovedkomponenter - oversigtsplaner med installationsplacering i mål 1:100/1:200, principsnit i installationer og hoveddisponering af teknikrum - principskitser for føringsveje herunder væsentlige hulkrav til konstruktioner - beskrivelse af belyningsanlæg 	<ul style="list-style-type: none"> - projektering af byggeri i overensstemmelse med energirammebestemmelserne i Bygningsreglementet er en fælles opgave for alle projektets rådgivere, men beregninger og dokumentation heraf påhviler vvs-ingeniøren <ul style="list-style-type: none"> - beregninger og dokumentation af Bygningsreglementets energirammebestemmelser påhviler vvs-ingeniøren
<p>3.2.3 Tid</p> <p>I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til ajourføring af tidsplan for projektering, udbud og udførelse.</p>	
<p>3.2.4 Økonomi</p> <p>Med udgangspunkt i eget arbejdsområde forsyner rådgiveren projekteringslederen med et budget.</p> <p>Budgettet udarbejdes som et summarisk budget eller som et fagopdelt budget på grundlag af projektforslaget.</p> <p>Budgettet vil i et normalt byggeprojekt indeholde følgende hovedposter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grundanskaffelse - nedrivning og rydningsarbejder - terrænudgifter - tilslutningsafgifter 	<ul style="list-style-type: none"> - der skal præsteres totaløkonomiske vurderinger jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen - budgettet udføres i henhold til retningslinierne i "Vejledning i anvendelse af byggesagsrapporten vedrørende statslige byggearbejder", Slots- og Ejendomsstyrelsen, december 2003, samt det statslige formularsystem - budget/regnskab skal - såfremt der indgår flere finansieringskilder og/eller lejemaal mv. - opdeles efter klientens anvisning

<ul style="list-style-type: none"> - bygningsbasis - primære bygningsdele - kompletterende dele - overflader - vvs-installationer og ventilationsanlæg - el-installationer - inventar og udstyr - kunstnerisk udsmykning - byggepladsudgifter og særlige vejrligsforanstaltninger - miljøafgifter og øvrige offentlige afgifter - administration og omkostninger, eventuelt opdelt i rådgiverhonorar, herunder byggeledelse og fagtilsyn, reproduktion, øvrige omkostninger og klientadministration - uforudseelige udgifter - moms <p>Dette budget er styrende for rådgiveren og udgør klientens afgørende, økonomiske beslutningsgrundlag.</p> <p>Budgettet skal indeholde oplysninger om</p> <ul style="list-style-type: none"> - det benyttede indeks og aftale om evt. regulering - den påregnede udbuds- og licitationsform - andre forudsætninger og evt. forbehold vedrørende budgettet og dets enkelte dele såsom beskæftigelses- og markedsforhold samt andre forhold, der har haft afgørende betydning for budgettets udarbejdelse. 	<p>– der skal udarbejdes bygningsdelbudget/-budgetter, der i detaljeringsgrad skal være som V&S-priser i seneste udgave; bygningsdelbudget/-budgetter skal udføres ved successiv kalkulation; bygningsdelbudget/-budgetter skal udarbejdes i et nødvendigt omfang og med en detaljering og prioritering, der som indhold overstiger den til byggeopgaven til rådighed værende økonomiske ramme</p>
<p>3.2.5 Myndigheder</p> <p>Rådgiveren forsyner projekteringslederen med relevant materiale for indhentning af nødvendige tilkendegivelser eller principgodkendelser fra myndighederne.</p> <p>Rådgiveren deltager i evt. forhandlinger med myndighederne.</p>	
<p>3.2.6 Kvalitetssikring</p> <p>Rådgiveren foretager granskning af projektforslaget for at sikre</p> <ul style="list-style-type: none"> - at projektforslaget er i overensstemmelse med det i dispositionsforslaget fastlagte - at byggeprogrammets krav til byggeriets samlede kvalitet (form, funktion, byggeteknik, økonomi, tid og miljømæssige forhold) er opfyldt - at projektforslaget kan danne grundlag for udarbejdelse af forprojekt og hovedprojekt. <p>Rådgiveren informerer klienten om eventuelle særlige eller risikobehæftede forhold konstateret ved granskningen.</p> <p>Rådgiveren deltager i en tværfaglig projektgranskning.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår kvalitetssikring incl. dokumentation jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen</p> <p>– granskning gennemføres som beskrevet i ”projektgranskning” (FRI og PAR vejledning, nov. 1996); granskning udføres i samarbejde mellem rådgivere og med deltagelse af byggeleder, og har til formål at rette eventuelle fejl og uoverensstemmelser samt at kontrollere grænseflader</p>

<p>3.2.7 Klienten Klienten - og/eller de af denne udpegede brugerrepræsentanter - deltager under projektforslagets udarbejdelse i nødvendige møder om bl.a. detaljeret rumindretning, bestykning m.m.</p> <p>Klienten godkender det styrende budget og ajourfører sit budget for øvrige udgifter.</p> <p>Klienten godkender projektforslaget som grundlag for den videre projektering.</p>	
<p>3.3 FORPROJEKT (MYNDIGHEDSPROJEKT) Forprojektet (myndighedsprojektet) er en viderebearbejdning af det godkendte projektforslag i et sådant omfang, at det kan danne grundlag for myndighedsgodkendelse.</p> <p>Forprojektet (myndighedsprojektet) indgår som en integreret del af hovedprojektet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - der fremlægges dokumentation for at tidligere godkendt tidsplan og økonomisk overslag overholdes; alle afvigelser fra tidligere godkendte forudsætninger kræver indberetning og accept, og ved afvigelser skal fremlægges løsningsforslag - <u>alle</u> fornødne myndighedsgodkendelser og -tilladelser for sagens gennemførelse indhentes
<p>3.3.1 Indhold Forprojektet (myndighedsprojektet) indeholder en redegørelse for projektets endelige udformning i relation til myndighedskrav, herunder en beskrivelse af projektets arkitektur, konstruktionsvalg, materialevalg og tekniske installationer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - forprojektet skal udarbejdes i et omfang og med en detaljering der viser/beskriver indhold og prioritering, dersom indhold overstiger den til byggeopgaven til rådighed værende økonomiske ramme; det anførte projektindhold skal være funktionsdueligt - rådgiver deltager i de for byggesagens gennemførelse nødvendige møder (styregruppe-, arbejdsgruppe-, brugergruppe mv.) med klienten (bygherre/brugere/bygherrerådgiver mv.)
<p>3.3.2 Projekt Arkitekten udarbejder en redegørelse for projektets byplanmæssige forhold, omkringliggende bygninger samt tilkørsels- og parkeringsforhold.</p> <p>Ingeniøren udarbejder eventuelle akustiske beregninger og dokumentation for overholdelse af Bygningsreglementets krav til energiforbrug eller varmetabsramme.</p> <p>Hovedtegninger skal opfylde myndighedernes krav til dokumentation af de lovmæssige forhold og angiver udformning, konstruktioner og tekniske installationsprincipper.</p>	
<p>3.3.3 Tid I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til ajourføring af tidsplan for projektering, udbud og udførelse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - tidsplanen skal gennemgås nøje, og kritiske faser kortlægges; sammenhæng med indflytning/ibrugtagning skal belyses, og vurderes i forhold til brugeres forventede ibrugtagning; specielt vedrørende start og indkøring af installationer, såsom CTS, IT samt øvrig styring og overvågning

<p>3.3.4 Økonomi</p> <p>I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til ajourføring af projektforslagets styrende budget i overensstemmelse med prisudviklingen og eventuelle aftalte ændringer i projektet.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – der skal præsteres totaløkonomiske vurderinger jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen – budgettet udføres i henhold til retningslinierne i ”Vejledning i anvendelse af byggesagsrapporten vedrørende statslige byggearbejder”, Slots- og Ejendomsstyrelsen, december 2003, samt det statslige formularsystem – budget/regnskab skal - såfremt der indgår flere finansieringskilder og/eller lejemål mv. - opdeles efter klientens anvisning – der skal udarbejdes bygningsdelbudget/-budgetter, der i detaljeringsgrad skal være som V&S-priser i seneste udgave; bygningsdelbudget/-budgetter skal udføres ved successiv kalkulation; bygningsdelbudget/-budgetter skal udarbejdes i et nødvendigt omfang og med en detaljering og prioritering, der som indhold overstiger den til byggeopgaven til rådighed værende økonomiske ramme
<p>3.3.5 Myndigheder</p> <p>Rådgiveren indsender myndighedsandragende og orienterer projekteringslederen herom.</p> <p>Rådgiveren deltager i eventuelle forhandlinger med myndighederne.</p>	
<p>3.3.6 Kvalitetssikring</p> <p>Rådgiveren foretager granskning af det udarbejdede forprojekt (myndighedsprojekt) for at sikre</p> <ul style="list-style-type: none"> - at forprojektet (myndighedsprojektet) er i overensstemmelse med det i projektforslaget fastlagte - at myndighedskrav til byggeriets udformning, funktion og byggeteknik er opfyldt - at forprojektet (myndighedsprojektet) sammen med projektforslaget kan danne grundlag for udarbejdelse af hovedprojekt og det øvrige udbudsgrundlag. 	<ul style="list-style-type: none"> – i rådgivningsydelsen indgår kvalitetssikring incl. dokumentation jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen – granskning gennemføres som beskrevet i ”projektgranskning” (FRI og PAR vejledning, nov. 1996); granskning udføres i samarbejde mellem rådgivere og med deltagelse af byggeleder, og har til formål at rette eventuelle fejl og uoverensstemmelser samt at kontrollere grænseflader
<p>3.3.7 Klienten</p> <p>Klienten godkender forprojektet (myndighedsprojektet).</p> <p>Klienten ajourfører sit budget for øvrige udgifter.</p> <p>Klienten godkender eventuelle dispensationsansøgninger vedr. myndighedsforhold.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – eventuel dispensationsansøgning må alene fremsendes efter særskilt aftale med klienten
<p><u>3.4 HOVEDPROJEKT</u></p> <p>Hovedprojektet fastlægger opgaven entydigt og med en sådan detaljeringsgrad, at det kan danne grundlag for endelig afklaring af byggetilladelsens betingelser, samt for udbud, kontrahering og udførelse.</p>	
<p>3.4.1 Indhold</p> <p>Hovedprojektet skal omfatte dokumentfortegnelse, byggesagsbeskrivelse, arbejdsbeskrivelser, tegning-</p>	<ul style="list-style-type: none"> – hovedprojektet skal udarbejdes i et omfang og med en detaljering der viser/beskriver indhold og prio-

<p>er, tidsplan og tilbudslisters.</p> <p>Hovedprojektet skal opstille krav til de udførendes aflevering af drifts- og vedligeholdelsesvejledninger mv.</p> <p>I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til udarbejdelse af udkast til byggesagsbeskrivelse.</p> <p>Rådgiveren medvirker i samarbejde med projektets øvrige rådgivere ved tilbudsindhentning, evaluering af indkomne tilbud, tekniske og økonomiske afklaringer samt ved udarbejdelse af indstilling af tilbud.</p>	<p>ritering, dersom indhold overstiger den til byggeopgaven til rådighed værende økonomiske ramme; det anførte projektindhold skal være funktionsdueligt</p> <p>– rådgiver deltager i de for byggesagens gennemførelse nødvendige møder (styregruppe-, arbejdsgruppe-, brugergruppe mv.) med klienten (bygherre/brugere/bygherrerådgiver mv.)</p> <p>– ved EU-udbud bistår rådgiver ved udarbejdelse af udbudsbekendtgørelse og prækvalifikation</p>
<p>3.4.2 Projekt</p> <p>Som grundlag for indhentning af tilbud og for arbejdets udførelse og afpasset efter opgavens karakter udarbejdes:</p> <p><u>Arkitekt:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - arbejdsbeskrivelser og tilbudslisters - tegninger omfattende hovedtegninger, oversigts-tegninger, bygningsdelstegninger og detailtegninger - ajourføring af beregning af etageareal og bebyggelsesprocent <p><u>Ingeniør - konstruktioner:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - arbejdsbeskrivelser og tilbudslisters - tegninger omfattende hovedtegninger, oversigts-tegninger, bygningsdelstegninger og detailtegninger - gennemgang af andre rådgiveres krav, der influerer på styrkeforhold - ajourføring af eventuelle akustiske beregninger jf. Bygningsreglementets krav - udarbejdelse af statiske beregninger <p><u>Ingeniør - vvs-installationer og ventilationsanlæg:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - arbejdsbeskrivelser og tilbudslisters - tegninger omfattende hovedtegninger, oversigts-tegninger, bygningsdelstegninger, diagrammer og detailtegninger - redegørelse for huller og afsætninger - ajourføring af eventuel beregning af energiramme eller varmetabsramme jf. Bygningsreglementets krav <p><u>Ingeniør - el-installationer:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - arbejdsbeskrivelser og tilbudslisters - tegninger omfattende hovedtegninger, oversigts-tegninger, bygningsdelstegninger, diagrammer og detailtegninger - tavletegninger med effektkredse - redegørelse for huller og afsætninger 	<ul style="list-style-type: none"> – arbejdsbeskrivelser <u>skal</u> formuleres med reference til ydelseskrav og ikke til specificerede produkter – udbud på grundlag af funktionskrav må alene ske efter særskilt aftale med klienten – som udgangspunkt accepteres <u>ikke</u> funktionsudbud, bortset fra betonelement-, elevator- og CTS-arbejder, medmindre dette er særskilt aftalt forinden udbud – rådgiver bevarer som udgangspunkt fuldt ud ansvaret for områder/dele der projekteres af andre (entreprenør eller leverandørprojektering) herunder koordinering af det samlede projekteringsgrundlag

<p>3.4.3 Tid</p> <p>I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til udarbejdelse af udbudsgrundlagets tidsplan for arbejdets udførelse med angivelse af de enkelte entreprisens start- og sluttidspunkt samt eventuelle sanktionsbærende tidspunkter.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – udførelsestidsplanen skal gennemgås nøje, og kritiske faser kortlægges; sammenhæng med indflytning/ibrugtagning skal belyses, og vurderes i forhold til brugeres forventede ibrugtagning; specielt vedrørende start og indkøring af installationer, såsom CTS, IT samt øvrig styring og overvågning
<p>3.4.4 Økonomi</p> <p>Projektforslagets styrende budget ajourføres i overensstemmelse med prisudviklingen samt for eventuelle aftalte ændringer i projektet. Budgettet sendes til projekteringslederen.</p> <p>Budgettet disponeres svarende til den anvendte entrepriseopdeling.</p> <p>Efter indhentning af tilbud bistår rådgiveren projekteringslederen med ajourføring af det samlede budget.</p> <p>Hvis det samlede ajourførte budget - efter indhentning af tilbud på samme tidspunkt - viser sig at overskride det aftalte udsving i forhold til det godkendte budget, kan klienten forlange projektet revideret i samarbejde med rådgiveren efter nærmere aftalte vilkår.</p> <p>Såfremt overskridelsen af det godkendte budget skyldes enten</p> <ul style="list-style-type: none"> - aftalt prisregulering - ændring i projektet aftalt med klienten - ændring i angivne forudsætninger for budget - forhold som rådgiveren ikke havde eller burde have haft kendskab til på tidspunktet for budgettets ajourføring <p>gennemføres eventuel projektrevision med fuldt vederlag til rådgiveren.</p> <p>Såfremt en aftale om omprojektering berører en anden rådgivers ansvarsområde og medfører omprojekteringsudgifter for denne, er klienten forpligtet til at honorere den anden rådgiver direkte med eventuel regres over for den rådgiver, som har ansvaret for overskridelsen.</p> <p>Såfremt projekteringen udføres efter regning, skal der i aftalen træffes aftale om honorering af en eventuel omprojektering.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rådgiveren skal udarbejde/justere bygningsdelbudget (styrende budget), i detaljeringsgrad som anført under projektforslag pkt. 3.2.4. – rådgiveren skal udarbejde/justere katalog over mulige besparelser, der tillige skal prissættes og prioriteres – variationsgrænse for krav om omprojektering er 0 – krav om revision/omprojektering er altid gældende – uanset honorarform skal revision/omprojektering præsteres vederlagsfrit
<p>3.4.5 Myndigheder</p> <p>Rådgiveren indsender eventuelt supplerende materiale til myndighederne og orienterer projekteringslederen.</p> <p>Rådgiveren deltager i eventuelle forhandlinger med myndighederne.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ”eventuelt” erstattes med ”nødvendigt” – myndighedskrav skal være afdækket forinden byggestart, herunder krav i byggetilladelse, kontrol af lokale forsyningsbestemmelser og bestemmelser vedrørende ledningsforhold på og ved grunden er overholdt samt en vurdering af risikoforhold ved

	byggearbejdet
<p>3.4.6 Kvalitetssikring Rådgiveren udarbejder udbudskontrolplan.</p> <p>Rådgiveren foretager intern granskning og kontrol i form af en sammenhængende og systematisk gennemgang af det udarbejdede hovedprojekt og udbudsgrundlag for at sikre</p> <ul style="list-style-type: none"> - at hovedprojektet er i overensstemmelse med det i projektforslaget fastlagte, samt - at der er overensstemmelse mellem projektmaterialets enkelte dele. <p>Rådgiveren deltager i en tværfaglig projektgranskning.</p> <p>Rådgiveren udarbejder tilsynsplan, såfremt han har påtaget sig at bistå klienten hermed.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - i rådgivningsydelsen indgår kvalitetssikring incl. dokumentation jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen - granskning gennemføres som beskrevet i ”projektgranskning” (FRI og PAR vejledning, nov. 1996); granskning udføres i samarbejde mellem rådgivere og med deltagelse af byggeleder, og har til formål at rette eventuelle fejl og uoverensstemmelser samt at kontrollere grænseflader - projektgranskning skal ske i så god tid inden udbud, så eventuelle rettelser som granskningen måtte resultere i kan indarbejdes i et revideret projekt, der skal danne grundlag for acceptforhandlinger - i rådgivningsydelsen indgår indarbejdelse af eventuelt kritiske og/eller risikobehæftede forhold som punkter i udbudskontrolplan og tilsynsplan - i rådgivningsydelsen indgår udarbejdelse af tilsynsplaner for fagtilsyn, med angivelse af hvad, hvordan og hvornår der kontrolleres, samt kriterier for godkendelser, dokumentation for tilsynet, samt dato og initialer for den kontrollerende
<p>3.4.7 Klienten Den kontraktretslige gennemgang af de af rådgiveren udarbejdede udkast til udbudsgrundlag, entrepriseaftaler mv. påhviler klienten.</p> <p>Klienten udarbejder plan for tilsyn (tilsynsplan) samt plan for byggeledelse. Klienten deltager i en eventuel revision af projektet efter pkt. 3.4.4.</p> <p>Klienten tegner nødvendige forsikringer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ”klienten” erstattes med ”rådgiveren”. - opmærksomheden henledes på staten som selvforsikrer i visse byggesager
<p>3.5 PROJEKTOPFØLGNING Ydelsen er en projekteringsydelse der knytter sig til den del af hovedprojektet, som rådgiveren har udført.</p> <p>Projektopfølgningen skal bidrage til, at udførelsen følger projektets intentioner. Med hensyn til udførelseskontrol, se pkt. 4.2, fagtilsyn.</p>	
<p>3.5.1 Indhold Ydelsen udøves i udførelsesfasen og omfatter ydelser i fortsættelse af de forudgående projekteringsfaser i form af nødvendige projektpræciseringer.</p> <p>Ved projektopfølgningen skal påses, at relevant projektmateriale overgives til byggeledelse og fagtilsyn.</p> <p>Rådgiveren yder bistand til fagtilsynet ved godken-</p>	

<p>delse og vurdering af forelagte arbejdstegninger og -beregninger, prøver på materialer, farver, konstruktioner og installationer inden for sit fagområde.</p>	
<p>3.5.2 Projekt Rådgiveren foretager en opdatering af projektet som følge af rådgiverens projektpræciseringer. Opdateringen foretages til 'niveau 1' jf. PAR og FRIs ydelsesbeskrivelse for "Som udført", 2000.</p>	<p>– "niveau 1" erstattes med "niveau 2"</p>
<p>3.5.3 Tid Der ydes fagtilsynet bistand i forbindelse med tidsmæssige konsekvenser af eventuelle projektpræciseringer.</p>	
<p>3.5.4 Økonomi Der ydes fagtilsynet bistand i forbindelse med indhentning af tilbud og vurdering af disse ved projektpræciseringer.</p>	
<p>3.5.5 Myndigheder Rådgiveren forsyner projekteringslederen med det opdaterede myndighedsprojekt jf. pkt. 3.5.2.</p>	
<p>3.5.6 Kvalitetssikring Rådgiveren foretager løbende intern granskning og kontrol af de løbende projektpræciseringer for at sikre, at projektet fortsat er i overensstemmelse med det i hovedprojektet fastlagte.</p> <p>Rådgiveren afholder i aftalt omfang projektgennemgangsmøder med entreprenører og udarbejder referat.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår kvalitetssikring incl. dokumentation jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen</p> <p>– "aftalt" erstattes med "nødvendigt"</p>

<p>4. Rådgivning i forbindelse med udførelse</p> <p>Rådgivning i forbindelse med udførelse omfatter 4.1 Byggeledelse 4.2 Fagtilsyn</p>	
<p>4.1 BYGGELEDELSE</p> <p>Inden byggeriet igangsættes udpeges en byggeleder. Byggelederen styrer byggeriets samlede tids- og kvalitetsmæssige, samt økonomiske, forløb tillige med dokumentationen heraf. Byggelederen sikrer desuden koordineringen af fælles byggepladsmæssige aktiviteter.</p>	<p>– herunder koordineringen af brugerinddragelse i forbindelse med ombygning i ibrugtaget bygning samt håndtering af gener i forbindelse hermed</p>
<p>4.1.1 Indhold</p> <p>Byggelederen repræsenterer klienten over for entreprenørerne med hensyn til arbejdets tilrettelæggelse og udførelse og har de beføjelser og forpligtelser, som er angivet i AB 92, § 17.</p> <p>Byggelederen bistår projekteringslederen ved udarbejdelse af byggepladsplan.</p> <p>Når rådgiveren har påtaget sig at bistå klienten/bygherren ved dennes forpligtelse til etablering af plan for sikkerhed og sundhed, bistår byggelederen projekteringslederen hermed.</p> <p>Når byggelederen har påtaget sig at bistå klienten/bygherren med dennes forpligtelse til færdiggørelse og ajourføring af plan for sikkerhed og sundhed, varetager byggelederen denne koordinering.</p> <p>Byggelederen forestår udarbejdelse af de administrative bestemmelser for den samlede tilsynsfunktion og overvåger, at disse følges.</p> <p>Byggelederen koordinerer det samlede fagtilsyn.</p> <p>Byggelederen indkalder til og leder byggemøder samt udarbejder referat.</p> <p>Byggelederen forelægger opståede problemer og eventuelle forslag til projektændringer under udførelsen for projekteringslederen og træffer aftale om, hvorledes sådanne problemer eller ændringer håndteres.</p> <p>Byggelederen udfærdiger rapporter til orientering af klienten om byggeriets tidsmæssige og økonomiske forløb og foranlediger, at klientens godkendelse af dispositioner under byggeriets forløb indhentes.</p>	<p>– rådgiver bistår klienten/bygherren ved dennes forpligtelse til etablering af plan for sikkerhed og sundhed</p> <p>– alle relevante forhold vedrørende byggeriet, herunder det tids- og økonomiske forløb, <u>skal</u> fremgå af byggemødereferaterne; ligeledes skal alle økonomiske aftaler med <u>og krav fra</u> den enkelte entreprenør være registreret; gældende tidsplan skal fremgå, <u>herunder ethvert krav vedrørende forsinkelse, varsling af dagbod mv.</u></p> <p>– byggeleder/sikkerhedskoordinator indkalder til og leder sikkerhedsmøder samt udarbejder referat</p> <p>– byggelederen er forpligtet til <u>forudgående</u> at forelægge alle dispositioner over rådighedssummer inden for projektets økonomiske ramme og må først indgå aftale når bemyndigelse er givet; forinden</p>

<p>Byggelederen koordinerer indsamling af drifts- og vedligeholdelsesvejledninger udarbejdet af leverandører og entreprenører og overdrager materialet til klienten.</p> <p>Byggelederen tilrettelægger og administrerer afleveringsforretningen med bistand fra fagtilsynet.</p> <p>Byggelederen tilrettelægger og administrerer 1-års eftersynet med bistand fra fagtilsyn og vurderer, om sikkerhedsstillelsen kan nedskrives.</p>	<p>bemyndigelse kan ske skal byggelederen fremkomme med en skriftlig redegørelse (begrundelse) for den påtænkte disposition; uanset bemyndigelsen forbeholder klient/bygherre sig ret til at drage rådgiveren til ansvar for ekstraomkostninger, såfremt disse skyldes rådgiverens forhold, herunder fejl og mangler ved projektmateriale.</p> <ul style="list-style-type: none"> – mellem klient/ bygherre og byggelederen kan der træffes aftale om en dispositionsramme; byggeledelsen kan udstede tillægsaccepter for merydelser i forbindelse med den enkelte entreprisekontrakt op til et max. beløb, samlet dog ikke over den aftalte dispositionsramme – byggelederen skal indsamle D&V-materiale fra entreprenørerne samt tilsikre, at der til klienten kan leveres et samlet koordineret it-baseret D&V-materiale, implementeret i et af klienten indkøbt it-program – SES ønsker at Bygherreforeningens initiativ ”Ny afleveringsproces” anvendes i alle relevante sager; på www.bygherreforeningen.dk findes nærmere om dette initiativ; kravet skal indarbejdes i udbudsmaterialet – ved før-aflevering påbegyndes anvendelsen af <i>bips</i> Digitale Mangellister – der skal ske en samlet aflevering af byggeriet; specielt vedrørende anlægsgartnerentreprise kan der dog aftales at arbejdet udskydes til udførelse efter fastsat afleveringstidspunkt – der ønskes anvendt <i>bips</i> Digitale Mangellister, som er påbegyndt/oprettet ved før-afleveringen – rådgiveren er bemyndiget til på klientens/bygherrens vegne at godkende afleveringen og udlevere entreprenørens eksemplarer af blanketten ”afleveringsforretning”, således at garantien nedskrives
---	---

<p>4.1.2 Tid Byggelederen bistår projekteringslederen ved udarbejdelse af udbudstidsplan.</p> <p>Byggelederen styrer byggeriets samlede tidsmæssige forløb og dokumentationen heraf.</p> <p>Byggelederen udarbejder og ajourfører tidsplaner i samarbejde med fagtilsynet og de udførende på grundlag af udbudstidsplanen.</p> <p>Byggelederen registrerer arbejdets stadi på grundlag af oplysninger fra fagtilsyn og registrerer vejrlig og spild dage.</p> <p>Byggelederen udfærdiger rapporter til klient og til projekterende rådgivere om byggeriets tidsmæssige forløb og foranlediger i samarbejde med fagtilsyn, at de tidsmæssige konsekvenser af ændringer under byggeriets udførelse aftales med de involverede parter.</p>	
<p>4.1.3 Økonomi Under udførelsen styrer byggelederen byggeriets samlede økonomiske forløb og dokumentation heraf. Byggelederen fører byggeregnskab, attesterer acontobegæringer og regninger og udarbejder endeligt byggeregnskab.</p> <p>Byggelederen behandler i samarbejde med fagtilsynet krav fra entreprenørerne.</p> <p>Byggelederen udfærdiger rapporter til klient og til projekterende rådgivere om byggeriets økonomiske forløb og foranlediger i samarbejde med fagtilsyn, at godkendelse af dispositioner under byggeriets forløb indhentes fra klienten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – rådgiver påtegner ved modtagelse acontobegæring samt påfører dato; såfremt acontobegæringen returneres til entreprenøren på grund af fejl, skal rådgiver ved modtagelse på ny datere acontobegæringen – rådgiver kontrollerer, at entreprenør har udført arbejdet i henhold til det begærede acontobeløb – rådgiver efterregner og attesterer acontobegæringen – indeksregulering kan kun ske efter aftale med klient/bygherre; indeksregulering af entreprisesummer skal ske efter reglerne i ”Cirkulære om pris og tid på bygge og anlægsarbejder m.v.” (nr. 174 af 10. oktober 1991) og den tilhørende anvisning om regningen (bilag 1 til cirkulæret)
<p>4.1.4 Myndigheder Byggelederen varetager kontakt til myndigheder i forbindelse med byggepladsens funktioner.</p> <p>Byggelederen varetager indsendelse af færdigmeldinger og indhentning af ibrugtagningstilladelse.</p>	

<p>4.1.5 Kvalitetssikring Byggelederen tilser, at klienten har tilrettelagt kompetence- og ansvarsfordeling samt fastlagt kommunikationsveje.</p> <p>Byggelederen planlægger og sikrer, at der foreligger kvalitetsplan fra de udførende og at projektgennemgangsmøder afholdes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – i rådgivningsydelsen indgår kvalitetssikring incl. dokumentation jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen – i rådgivningsydelsen indgår indsamling og eventuel koordinering af den indsamlede kvalitetsdokumentation
<p>4.1.6 Klient Før igangsætningen af rådgivning i forbindelse med udførelse skal der udarbejdes en organisationsplan, der oplyser bemyndigede persons eller personers kompetence samt ansvarsforhold.</p> <p>Klienten forestår projektgennemgangsmøder, men kan overdrage disse til byggelederen.</p> <p>Klienten vurderer og godkender skriftligt eventuelle ændringsarbejder eller udsteder prokura til byggelederen.</p> <p>Klienten betaler de af byggelederen anviste udgiftsbilag.</p> <p>Klienten/bygherren færdiggør plan for sikkerhed og sundhed, afholder sikkerhedsmøder og ajourfører planen. Disse ydelser kan overdrages til byggelederen, eller eventuelt til en hoved- eller totalentreprenør.</p> <p>Klienten rekvirerer uafhængig energikonsulent for udarbejdelse af energimærke og indsender dette til bygningsmyndigheden inden færdigmelding.</p> <p>Klienten deltager i afleveringsforretning og underskriver afleveringsdokumenter.</p> <p>Klienten indkalder til 1 års eftersyn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – byggelederen forestår projektgennemgangsmøder – Byggelederen udpeges som koordinatoren for sikkerhed og sundhed under udførelse og skal udføre samtlige koordinatorens funktioner i denne henseende, jf. den til enhver tid gældende bekendtgørelse om bygherrens pligter. Byggelederen skal tillige anmelde byggepladsen til Arbejdstilsynet. – byggeleder rekvirerer efter klientens accept uafhængig energikonsulent – klienten kan deltage i afleveringsforretning – ”klienten” erstattes med ”byggeleder”
<p>4.2 FAGTILSYN Fagtilsynet forestår den kvantitative og kvalitative kontrol i form af stikprøvevis tilsyn. Omfanget heraf fastlægges i aftale mellem klienten og rådgiveren.</p> <p>Fagtilsynet udarbejder tilsynsplanen på grundlag af klientens oplæg til tilsynsplan for fagtilsyn.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – fagtilsyn skal foretages i et for opgaven nødvendigt og tilstrækkeligt omfang – ”... på grundlag af klientens oplæg til tilsynsplan for fagtilsyn” udgår
<p>4.2.1 Indhold Fagtilsynet foretager på baggrund af en tilsynsplan kontrolopgaver på byggepladsen, der sikrer, at arbejdet udføres i overensstemmelse med projektet og entreprisaftalerne.</p> <p>Fagtilsynet rekvirerer eventuelle nødvendige projektpreciseringer hos projektopfølgningen og infor-</p>	

<p>merer byggelederen om eventuelle tidsmæssige og økonomiske konsekvenser.</p> <p>Fagtilsynet sikrer, at reviderede tegninger mv. udleveres til de udførende.</p> <p>Fagtilsynet forsyner byggelederen med de oplysninger, som er nødvendige for gennemførelse af byggelederens koordinerende og administrative funktioner.</p> <p>Fagtilsynet deltager i byggemøder i aftalt omfang.</p> <p>Fagtilsynet udarbejder mangelliste til afleveringsforretningen samt påser, at mangler udbedres.</p> <p>De i projekt materialet krævede drifts- og vedligeholdelsesvejledninger mv. indhentes fra de udførende og overdrages til byggelederen.</p> <p>Fagtilsynet udarbejder mangelliste til 1 års eftersyn og påser, at mangler udbedres.</p>	<p>– ”... i aftalt omfang” udgår</p>
<p>4.2.2 Dokumentation</p> <p>Fagtilsynet udarbejder tilsynsnotater, rapporter vedrørende byggepladsens bemanning og materiel, arbejdets udførelse mv. vedrørende egne entrepriser.</p>	
<p>4.2.3 Tid</p> <p>Fagtilsynet bistår byggelederen med udarbejdelse og ajourføring af tidsplan for udførelsen.</p> <p>Fagtilsynet udarbejder staderapporter.</p>	
<p>4.2.4 Økonomi</p> <p>Fagtilsynet foretager regnskabsmæssig gennemgang af fakturering, herunder slutopgørelse.</p> <p>Fagtilsynet medvirker ved forvaltning af budget ved eventuelle ændringer i entrepriseomfang, vejrligsforanstaltninger, ekstra fundering o.l.</p> <p>Fagtilsynet foretager kontrol af mængdeafregnede ydelser.</p>	
<p>4.2.5 Myndigheder</p> <p>Fagtilsynet tilser stikprøvevis, at entreprenørerne lader foretage de fornødne myndighedssyn og at myndighedernes betingelser for arbejdets udførelse efterleves. Fagtilsynet bistår endvidere byggeledelsen med oplysninger til færdigmeldinger til myndighederne.</p>	<p>– ”stikprøvevis” udgår</p>

<p>4.2.6 Kvalitetssikring Fagtilsynet kontrollerer, at entreprenørernes kontrolplaner lever op til udbudsgrundlagets krav.</p> <p>Fagtilsynet deltager i projektgennemgangsmøder.</p> <p>Fagtilsynet foretager kontrol i omfang fastlagt i tilsynsplanen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – i rådgivningsydelsen indgår kvalitetssikring incl. dokumentation jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen – i rådgivningsydelsen indgår nødvendig og tilstrækkelig kontrol af at entreprenørerne efterlever de vedtagne kontrolplaner samt at dokumentation udarbejdes og afleveres – i rådgivningsydelsen indgår indsamling og eventuel koordinering af den indsamlede kvalitetsdokumentation
<p>4.2.7 Klienten Klienten godkender tilsynsplaner.</p> <p>Klienten godkender prøver på materialer og udførelse i det i projektmaterialet forudsatte omfang.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – ”godkender” ændres til ”gennemgår”
<p>5. Rådgivning i driftsfasen</p> <p>Rådgiveren kan yde bistand med opgaver i forbindelse med ibrugtagning samt drift af ejendommen (bygninger og anlæg).</p> <p>Rådgiverens ydelser og omfanget heraf kan aftales enkeltvis for hver ydelse.</p> <p>5.1 Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesplan 5.2 Implementering af drifts- og vedligeholdelsesplan 5.3 Bistand ved ejendomsdrift</p>	
<p>5.1 UDARBEJDELSE AF DRIFTS- OG VEDLIGEHOLDELSPLAN Drifts- og vedligeholdelsesplanen udarbejdes med det formål at optimere og systematisere driften for bygninger og bygningsdele.</p> <p>Drifts- og vedligeholdelsesplanen beskriver driftsaktiviteter og eftersynsrutiner, der er nødvendige for, at ejendommen kan fungere driftsmæssigt tilfredsstillende efter aflevering til klienten, herunder aktiviteter, der er en betingelse for klientens opretholdelse af 1- og 5-års garantier.</p> <p>Drifts- og vedligeholdelsesplanen skal indeholde relevante oplysninger om ejendommens drift og vedligehold.</p> <p>Med mindre andet er aftalt, skal drifts- og vedligeholdelsesplanen indeholde afsnit om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de nødvendige drifts- og vedligeholdelsesaktiviteter, herunder drifts- og vedligeholdelsesrutiner - tidspunkter for vedligeholdelsesarbejders udførelse under angivne forudsætninger om, hvilken vedligeholdelsestilstand byggeriet skal have, og hvornår bygningsdele og installationer påregnes udskiftet samt - de økonomiske ressourcer, der er nødvendige for 	<ul style="list-style-type: none"> – i rådgivningsydelsen indgår at byggeleder/rådgiver indsamler D&V-materiale fra entreprenørerne, bearbejder og redigerer dette, således at der til klienten kan leveres et samlet koordineret it-baseret D&V- materiale, implementeret i et af klienten indkøbt it-program

<p>at efterleve planen.</p> <p>Driften skal dokumenteres således, at der fremkommer en systematisk oversigt over planens gennemførelse.</p> <p>Dokumentationsomfang og systematik skal aftales i henhold til klientens behov.</p>	<p>– dokumentationsomfang og systematik skal hensigtsmæssig i forhold til den konkrete opgave</p>
<p>5.2 IMPLEMENTERING AF DRIFTS- OG VEDLIGEHOULDELSPLAN</p> <p>Klienten forestår implementering af drifts- og vedligeholdelsesplanen. På klientens anmodning kan rådgiveren bistå ved implementeringen af den udarbejdede drifts- og vedligeholdelsesplan.</p> <p>Bistand ved etablering af en driftsorganisation kan aftales for den enkelte ejendom.</p>	
<p>5.3 BISTAND VED EJENDOMSDRIFT</p> <p>Klienten forestår ejendomsdriften. På klientens anmodning kan rådgiveren bistå ved ejendomsdrift. Bistanden skal sikre, at drifts- og vedligeholdelsesplanens intentioner følges, at drifts- og vedligeholdelsesplanen holdes ved lige, og at bygnings- og terrænvedligehold gennemføres fagligt korrekt.</p> <p>Bistandens omfang må defineres for den enkelte ejendom med reference til drifts- og vedligeholdelsesplanen og kan omfatte:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vedligeholdelsesrutiner såsom afholdelse af eftersyn og udarbejdelse af tilstandsvurderinger, overvågning og styring af forebyggende og afhjælpende vedligeholdelsesarbejder - udarbejdelse af vedligeholdelsesbudgetter for nærmere aftalte tidsrum - bistand ved udarbejdelse af udbudsgrundlag, afholdelse af udbud, tilbudsvurdering og styring af udførelsen af vedligeholdelsesarbejder - systematisering af driftsorganisationens egne erfaringer - afklaring af spørgsmål fra driftsorganisationen og vejledning ved opståede driftsspørgsmål - kvalitetssikring af drift ved kontrol af, at drifts- og 	

<p>vedligeholdelsesplanens anvisninger følges</p> <ul style="list-style-type: none"> - forslag til indgåelse/ophævelse af service- og forsikringsaftaler - forslag til og styring af drifts- og vedligeholdelsesplanens revision. <p>Rådgiveren kontrollerer i nærmere aftalt omfang, at de gennemførte driftsrutiner er i overensstemmelse med de planlagte, og at drifts- og vedligeholdelsesplanerne følges.</p>	
<p>6. Rådgivning i forbindelse med inventar og udstyr</p> <p>Efter aftale kan rådgiveren yde bistand ved indkøb af løst standardinventar og -udstyr, indkøb af fast standardinventar og -udstyr samt tilpasning af dette til funktioner og tekniske installationer.</p> <p>Efter aftale kan rådgiveren endvidere yde bistand ved projektering mv. af særligt inventar og udstyr.</p>	
<p>6.1 STANDARDINVENTAR OG -UDSTYR</p> <p>Rådgiveren fastlægger sammen med klienten krav til, samt omfang og art af løst og fast standardinventar og -udstyr. Der udarbejdes økonomisk overslag for leverancen, som godkendes af klienten.</p> <p>Afhængig af opgavens art og omfang kan der efter aftale udarbejdes møbleringsplaner.</p>	<p>– valgt inventar skal fremgå af tegningsmaterialet og der udarbejdes - afhængigt af opgavens art - møbleringsplaner i nødvendigt omfang</p>
<p>6.1.1 Indkøb</p> <p>Der udarbejdes omfangsbeskrivelse og leveringsbetingelser på grundlag af klientens oplysninger samt tidsplan for leverancens gennemførelse.</p>	
<p>6.1.2 Udbud af leverancer</p> <p>Såfremt det skønnes, at der med fordel kan gennemføres en tilbudsindhentning, skal ovennævnte materiale suppleres med særlige bestemmelser om indhentning af tilbud.</p> <p>Efter indhentning af tilbud, udarbejdes økonomisk opstilling samt indstilling om leveranceoverdragelse til klientens endelige godkendelse.</p>	

<p>6.1.3 Klient Klienten godkender overslag. Klienten udarbejder særlige udbudsbetingelser og godkender udbudsgrundlaget, foretager udbud samt godkender tilbud og underskriver aftaler med leverandører.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – klienten godkender overslag; rådgiver udarbejder udbudsbetingelser til klientens godkendelse – rådgiver foretager udbud, og indstiller valg af tilbud til klientens godkendelse, samt udarbejder accepter/kontrakter med leverandører.
<p>6.2 PROJEKTERING AF INVENTAR OG UDSTYR Rådgiveren fastlægger sammen med klienten krav til, samt omfang og art af særligt inventar og udstyr. Afhængigt af opgavens karakter kan der efter aftale som grundlag for ydelsen udarbejdes et program, der kan danne grundlag for klientens beslutninger, indhentning af tilbud, aftale og udførelse.</p>	
<p>6.2.1 Indhold Der udarbejdes udbudsgrundlag til indhentning af tilbud, herunder tilbudslistes.</p>	
<p>6.2.2 Projekt Der udarbejdes møbleringsplaner, beskrivelser, styklistes for de enkelte rum samt evt. detaljerede produktionstegninger, diagrammer o.l.</p>	
<p>6.2.3 Tid Der udarbejdes tidsplan for projektering, udbud, udførelse, levering og montering.</p>	
<p>6.2.4 Økonomi Der udarbejdes overslag for entreprisens enkelte dele. Rådgiveren yder bistand ved tilbudsindhentningen, vurderer de indkomne tilbud og udarbejder på dette grundlag en indstilling til klienten.</p>	
<p>6.2.5 Myndigheder Rådgiveren indhenter, såfremt opgavens karakter kræver det, myndighedernes godkendelse.</p>	
<p>6.2.6 Klient Klienten godkender overslag. Klienten udarbejder særlige udbudsbetingelser og godkender udbudsgrundlag, foretager udbud samt godkender tilbud og underskriver aftaler med de udførende.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – klienten godkender overslag; rådgiver udarbejder udbudsbetingelse til klientens godkendelse – rådgiver foretager udbud, og indstiller valg af tilbud til klientens godkendelse, samt udarbejder accepter/ kontrakter med leverandør

<p>7. Rådgivning i forbindelse med planlægning</p> <p>Efter aftale kan rådgiveren yde bistand i forbindelse med planer, der kan betragtes som overordnede i forhold til bygge- og anlægsopgaver. Det kan typisk være i forbindelse med byudvikling, ændringer i den eksisterende by samt landskabsplan-lægning og indpasning af trafik anlæg.</p> <p>Disse planer er således ofte givne forudsætninger f.eks. for efterfølgende bygge- og anlægsarbejder.</p> <p>De forskellige typer af planlægning er anført i pkt. 7.1, mens faser og ydelser ved rådgivning i forbindelse med planlægning er anført i pkt. 7.2 - 7.9.</p>	
<p>7.1 PLANLÆGNINGSOPGAVER Planlægningsopgaver omfatter 7.1.1 Sammenfattende planer 7.1.2 Sektorplaner 7.1.3 VVM-redegørelse 7.1.4 Andre opgaver</p>	
<p>7.1.1. Sammenfattende planer såsom</p> <ul style="list-style-type: none"> - bidrag til landsplanlægning - regionplaner - kommuneplaner - bypolitik og strategisk planlægning - lokalplaner - areal- og bebyggelsesplaner - bydels- og centerplaner - helhedsorienteret byfornyelse - ferie- og fritidsområder - det åbne land mv. - bæredygtig udvikling <p>Sådanne sammenfattende planer er ofte fysiske planer omfattende samtlige forhold inden for et geografisk afgrænset område.</p>	
<p>7.1.2. Sektorplaner f.eks. for</p> <ul style="list-style-type: none"> - befolkningsudvikling - udbygning af privat og offentlig service - erhvervsudvikling, lokalt og regionalt - forsyninger, el, vand, varme osv. - affaldsbortskaffelse - naturbeskyttelse - kulturhistoriske interesseområder - turismeudvikling - råstofindvinding - miljøbeskyttelse - trafikplanlægning - bygningsfornyelse o.l. <p>Sektorplaner har ofte karakter af handlingsplaner og er således i mange tilfælde forudsætninger for en sammenfattende fysisk planlægning.</p>	

<p>7.1.3 VVM-redegørelse (Vurdering af Virkning på Miljøet) f.eks. vedrørende</p> <ul style="list-style-type: none"> - større bygningsanlæg - større infrastrukturanlæg - større tekniske anlæg. <p>VVM-redegørelse udarbejdes på baggrund af et konkret, større projekt og er en vurdering af de miljømæssige konsekvenser af projektet i bred forstand. VVM-redegørelser udarbejdes som regionplantillæg.</p>	
<p>7.1.4 Andre opgaver såsom</p> <ul style="list-style-type: none"> - analyser f.eks. i forbindelse med lokaliserings- og markedsforhold - koblinger mellem fysisk, økonomisk, social og kulturel planlægning - bidrag med forudsætninger for, og udarbejdelse af, prognoser og lignende fremtidsvurderinger - tilrettelæggelse af, og deltagelse i offentlighedsprocedurer herunder tilrettelæggelse og afvikling af konkurrencer - tilrettelæggelse af, og deltagelse i, konferencer og seminarier - udarbejdelse af publikationer, udstillingsmateriale mv. - logistik, f.eks. i forbindelse med anlæg af større trafikanlæg - udarbejdelse af tids- og investeringsplaner - udarbejdelse af handlingsplaner - udviklingsarbejder, f.eks. i forbindelse med lovforberedende arbejde og udarbejdelse af vejledninger. <p>Sådanne opgaver er som regel afledt af behov opstået i forbindelse med arbejder under pkt. 7.1.1 - 7.1.3.</p>	
<p>7.2 OPGAVEBESKRIVELSE OG ARBEJDSPROGRAM</p> <p>Rådgiveren udarbejder i samarbejde med klienten en opgavebeskrivelse og et arbejdsprogram som grundlag for en aftale om ydelsens omfang.</p> <p>Der skal heri lægges vægt på sådanne forhold som tjener til en præcisering af aftalen parterne imellem.</p> <p>En sådan præcisering skal således kunne danne grundlag for en løbende vurdering af, om opgaven ændrer karakter eller omfang under bearbejdelsen, og om der derfor kræves justeringer af aftalen undervejs.</p> <p>En opgavebeskrivelse og et deraf følgende arbejdsprogram skal typisk præcisere følgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - arbejdets formål - en beskrivelse af, hvordan opgaven tænkes løst - en deraf følgende tids- og arbejdsplan - oplysning om nødvendigt baggrundsmateriale, f.eks. relevante data, kortgrundlag o.l. - en præcisering af hvilke ydelser, der påhviler 	

<p>henholdsvis klient og rådgiver</p> <ul style="list-style-type: none"> - fremstillings- og kommunikationsform - i hvilket omfang møder - eventuelt tillige hvilke møder - der indgår i aftalen - en afleveringsaftale f.eks. frem til en offentlig fremlæggelse, en endelig byrådsvedtagelse el.lign. - eventuelt hvilke medarbejdere, der forventes tilknyttet opgaven, og hvem der er ansvarlig over for klienten. 	
<p>7.3 FORARBEJDER</p> <p>Fysisk planlægning tager ofte sit udgangspunkt i en række eksisterende forhold. Det kan medføre et behov for visse forarbejder såsom:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rekognoscering - registreringer og opmålinger - fremskaffelse af ajourførte data og kortmateriale - indsamling og bearbejdning af nye data - interviews o.l., eventuelt med repræsentative personer og følgegrupper. 	
<p>7.4 PROBLEMBESKRIVELSE</p> <p>På grundlag af det indsamlede materiale foretages en analyse og vurdering af den eksisterende situation og derved en problemafdækning. Denne kan omfatte såvel kvalitative som kvantitative aspekter.</p> <p>Problembeskrivelsen har bl.a. til formål at fastslå afhængigheden mellem de forskellige faktorer, som er relevante for opgavens løsning.</p>	
<p>7.5 PROGNOSE</p> <p>Som grundlag for planlægningen tilvejebringes i samarbejde med klienten om nødvendigt prognoser for den fremtidige udvikling. Prognoserne kan være egentlige talprognoser eller blot antagelser om de fremtidige forhold.</p>	
<p>7.6 MÅLSÆTNING</p> <p>På baggrund af bl.a. prognosen opstilles - som regel i samarbejde med klienten - et eller flere forslag til målsætning for de problemer planen skal løse.</p>	
<p>7.7 PLANALTERNATIVER</p> <p>Det kan ofte være formålstjenligt eller ligefrem nødvendigt at pege på alternative forslag til løsning af den stillede opgave. I så fald bør dette aftales med klienten. Ved VVM-redegørelser skal udarbejdes alternativer.</p>	
<p>7.8 KONSEKVENSVURDERING</p> <p>Til støtte for klientens valg mellem alternative forslag kan udarbejdes konsekvensbeskrivelser for hvert af disse. Ved VVM-redegørelser skal alternativeres konsekvenser beskrives.</p>	

<p>7.9 OFFENTLIGHED Rådgiveren kan yde bistand ved gennemførelse af en eventuel offentlighedsfase.</p> <p>Arbejdet kan omfatte udarbejdelse af debatoplæg, udstillingsmateriale, tilrettelæggelse af og deltagelse i borgermøder og studiekredse, udfærdigelse af brochurer mv.</p>	
<p>8. Andre ydelser</p> <p>Rådgiveren kan, efter forudgående aftale med klienten, præstere efterfølgende ydelser, eller på klientens vegne foranledige, at de præsteres af andre. Omfanget skal præciseres i hvert enkelt tilfælde.</p>	
<p>8.1 VURDERING AF BYGGEGRUNDE Overordnet vurdering af potentielle byggegrunde i forbindelse med klientens planlagte byggeri.</p> <p>Der udarbejdes en rapport, der kan omfatte vurdering af</p> <ul style="list-style-type: none"> - grundpriser/ejendomspriser - planforhold - infrastruktur - udnyttelsesmuligheder og terrænforhold - jordbundsforhold og miljø - forsyninger 	
<p>8.2 REGISTRERING AF EKSISTERENDE FORHOLD Udarbejdelse af en registrering af eksisterende forhold. Denne er en vurdering af ejendommens tilstand før ombygningen og tjener som dokumentation over for ejendommens ejer og myndighederne.</p> <p>Registreringen omfatter kun de bygningsdele, som er omfattet af den aktuelle renovering og ombygning samt tilgrænsende bygningsdele, såfremt disse indebærer fare for skader på de planlagte arbejder.</p> <p>Registreringen ajourføres, såfremt der under den videre projektering eller under arbejdernes fysiske udførelse fremkommer ændrede forudsætninger.</p>	
<p>8.3 BYGNINGSREGISTRERING Undersøgelse, opmåling og optegning af eksisterende anlæg og bygninger, fotoregistrering af eksisterende forhold, inventarregistrering, herunder bygningsarkæologiske undersøgelser samt arkivundersøgelser.</p>	

<p>Evt. digitalisering af eksisterende tegninger.</p>	
<p>8.4 GEOTEKNISKE UNDERSØGELSER Indledende geotekniske vurderinger baseret på tilgængelige eksisterende undersøgelser i området, evt. suppleret med enkelte geotekniske borer og vandspejlspejlinger.</p> <p>Udarbejdelse af program for geotekniske undersøgelser som grundlag for projektering, herunder overslag over undersøgelserne.</p> <p>Gennemførelse af geotekniske undersøgelser omfattende markarbejde, laboratorieprøvninger, geologisk vurdering og klassifikation, rapportering, herunder boreprofiler samt fastlæggelse af styrkeparametre og dimensionsgivende vandspejl.</p> <p>Opfølgning under udførelsen.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår indledende geotekniske vurderinger baseret på tilgængelige eksisterende undersøgelser</p>
<p>8.5 MILJØUNDERSØGELSER Indhentning af basisoplysninger vedrørende grunden og udarbejdelse af historik med vurdering af sandsynligheden for forurening og arten heraf.</p> <p>Udarbejdelse af program for miljøundersøgelser, herunder overslag over undersøgelserne.</p> <p>Gennemførelse af miljøundersøgelser, analyse af prøver, bearbejdning af prøveresultater.</p> <p>Rapportering af undersøgelserne, herunder vurdering af omfanget og arten af forurening, forslag til afværgeforanstaltninger og overslag over omkostningerne herved.</p> <p>Opfølgning under udførelsen.</p> <p>Myndighedsbehandling.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår indhentning af basisoplysninger vedrørende grunden og vurdering af sandsynligheden for forurening og arten heraf</p>
<p>8.6 OFFICIELLE FORRETNINGER Udarbejdelse af materiale til samt deltagelse i officielle forretninger - eksempelvis besigtigelses- og ekspropriationsforretninger - herunder forberedelse til, og forhandlinger med, myndighederne.</p>	
<p>8.7 RISIKOANALYSE Gennemførelse af analyse og styring af særlige risikobehæftede forhold.</p>	

<p>8.8 ØKONOMISKE ANALYSER Gennemførelse af beregninger af økonomiske konsekvenser af alternative scenarier, udarbejdelse af driftsbudgetter, udarbejdelse af investeringsplaner og gennemførelse af rentabilitetsberegninger.</p> <p>Udarbejdelse af særlige overslag, herunder successiv kalkulation mv. specificeret og udført efter klientens særlige krav.</p> <p>Gennemførelse af totaløkonomiske beregninger omfattende en kapitalisering af de samlede anlægs- og driftsomkostninger i bygningens levetid.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår totaløkonomiske vurderinger jf. kvalitetssikringsbekendtgørelsen</p>
<p>8.9 FORSIKRINGER Vejledning om forsikringstyper i forbindelse med byggeriets projektering, udførelse og drift, herunder evt. indhentning af tilbud på forsikring gennem forsikringsmægler.</p>	
<p>8.10 PROCESLEDELSE/ PROCESRÅDGIVNING Organisering af brugerinddragelse, herunder gennemførelse af særlige brugerseminarer m.m.</p> <p>Teambuilding, herunder gennemførelse af workshops, startseminarer m.m. i forbindelse med byggeriets planlægning og udførelse.</p> <p>Gennemførelse af slutevaluering.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår organisering af brugerinddragelse</p> <p>– i rådgivningsydelsen indgår slutevaluering</p>
<p>8.11 DIGITAL PROJEKTERING MV. Klientens krav til:</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitalt udbud - projektweb - 3D-projektering - digital aflevering <p>skal fremgå af aftalen.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår digital projektering mv.</p>
<p>8.12 TERMISK INDEKLIMA Gennemførelse af beregninger af termisk indeklima ud over krav i henhold til Bygningsreglementet.</p>	
<p>8.13 ATMOSFÆRISK INDEKLIMA Gennemførelse af beregninger af atmosfærisk indeklima ud over krav i henhold til Bygningsreglementet.</p>	
<p>8.14 LYD OG AKUSTISK INDEKLIMA Gennemførelse af målinger og beregninger af lyd og akustik ud over krav i henhold til Bygningsreglementet, herunder</p> <ul style="list-style-type: none"> - gennemførelse af lydmålinger - akustiske beregninger 	

<p>8.15 OPTISK INDEKLIMA Gennemførelse af beregninger og målinger af optisk indeklima ud over krav i henhold til Bygningsreglementet, herunder - beregning af sollysindfald og solafskærmning - belysningstekniske beregninger</p>	
<p>8.16 MILJØRIGTIG PROJEKTERING Miljørigtig projektering er en strategi, der har til formål at sikre miljømæssigt optimale resultater inden for givne rammer af et byggeprojekt, rammer som klienten sætter. Miljørigtig projektering dokumenterer, at miljøhensyn er integreret i projektet.</p> <p>Bistand i forbindelse med miljørigtig projektering kan udføres på forskellige niveauer, afhængig af projektets karakter og klientens miljømæssige ambitioner.</p> <p>Rådgiverens ydelser indpasses i projekteringens enkelte faser og kan bestå af følgende hovedaktiviteter:</p> <p>Miljøprogrammering og -planlægning:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definition af klientens miljøpolitik og miljømål, generelt - definition af klientens miljøpolitik og miljømål, projektspecifikt - fastlæggelse af ambitionsniveau og rollefordeling for den miljørigtige projektering i det aktuelle projekt - kortlægning af relevante og væsentlige miljøpåvirkninger og -effekter, som projektet kan medføre i byggeriets levetid - anbefaling af indsatsområder eller målsætning for reduktion af miljøpåvirkninger - prioritering af miljøpåvirkninger og -effekter, der skal gøres en særlig indsats for at nedbringe - fastlæggelse af omfang, dokumentation, ansvarsfordeling og økonomisk ramme for den miljørigtige projektering i de enkelte projekteringsfaser <p>Projektering:</p> <ul style="list-style-type: none"> - vurdering af, og forslag til, virkemidler - anvisning af hvordan og hvornår virkemidler skal eftervises og indarbejdes samt dokumentation for denne indarbejdelse - udarbejdelse af miljøstatus efter hver fase med henblik på anbefalinger for efterfølgende fase. <p>Udførelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beskrivelse af miljøkrav, der skal stilles de udførende for projektet samt omfanget af tilsyn, der skal udføres for at sikre effektiviteten af de indarbejdede virkemidler. <p>Drift:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beskrivelse af hvilket miljøkrav, der skal indarbejdes i drifts- og vedligeholdelsesvejledninger. 	<p>– ”kan bestå af” ændres til ”består af”</p>

<p>8.17 MILJØLEDELSE Rådgiveren kan påtage sig miljøledelse, i tilknytning til projekteringsledelse (pkt. 2.1) eller som separat ydelse. Ydelserne kan bestå i følgende hovedaktiviteter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tværfaglig koordinering af miljørigtig projektering - tværfaglig vedligeholdelse af miljøprogram og -plan - foranstaltning af tværgående miljøgranskning. 	<p>– ”kan bestå i” ændres til ”består i”</p>
<p>8.18 PLAN FOR SIKKERHED OG SUNDHED Rådgiveren kan påtage sig at bistå klienten/bygherren i forbindelse med dennes forpligtelse til etablering, færdiggørelse og ajourføring af plan for sikkerhed og sundhed.</p>	<p>– i rådgiverydelsen indgår etablering, færdiggørelse og ajourføring af plan for sikkerhed og sundhed samt varetagelse af klientens forpligtelser jf. arbejdsmiljøloven og tilhørende bekendtgørelser</p>
<p>8.19 SÆRLIGE FORSØG Udarbejdelse af laboratorie- og modelforsøg.</p>	
<p>8.20 MÆNGDEFORTEGNELSER O.L. Udarbejdelse af beskrivende mængdefortegnelse og opmåling af udført arbejde.</p>	<p>– i rådgiverydelsen indgår udarbejdelse af beskrivende mængdefortegnelse</p>
<p>8.21 BYGHERRELEVERANCER Forestå udbud, indkøb og koordinering af eventuelle bygherreleverancer.</p>	<p>– i rådgiverydelsen skal rådgiver yde bistand ved koordinering af eventuelle bygherreleverancer</p>
<p>8.22 ARBEJDS- OG MONTAGETEGNINGER Arbejds- og montagetegninger udføres normalt af den enkelte entreprenør eller leverandør. Såfremt disse i den konkrete opgave mest hensigtsmæssigt præsteres af rådgiveren, træffes særskilt aftale med klienten herom.</p>	<p>– i rådgiverydelsen indgår udarbejdelse af arbejds- og montagetegninger, såfremt dette i den konkrete opgave mest hensigtsmæssigt præsteres af rådgiveren</p>
<p>8.23 RÅDGIVNING I FORBINDELSE MED SKILTNING Bistand ved beslutninger om skiltning, herunder valg af skiltning og udformning af skiltning.</p>	<p>– i rådgiverydelsen indgår bistand ved beslutninger om skiltning, herunder valg af skiltning og udformning af skiltning</p>
<p>8.24 SÆRLIGE VISUALISERINGER Udarbejdelse af fysiske eller digitale modeller, arkitekturfotografering, fotorealistiske visualiseringer, rumlige afbildninger, animationer og real-time visualiseringer.</p>	
<p>8.25 SALGSMATERIALE O.L. Bistand i forbindelse med udarbejdelse af salgs- og udlægsmateriale.</p>	

<p>8.26 SIDEORDNEDE/ALTERNATIVE PROJEKTER OG PROJEKTÆNDRINGER</p> <ul style="list-style-type: none"> - udarbejdelse af sideordnede projekter bestilt af klient - gennemgang af alternative projekter udarbejdet af andre rådgivere - bistand ved gennemførelse af projektændringer (dvs. omprojekteringsarbejde, der fører projektet frem til samme stade, som det havde før ændringen) - projekttilpasninger forårsaget af ændringer foranlediget af klienten. 	
<p>8.27 KUNSTNERISK UDSMYKNING Bistand i forbindelse med tilrettelæggelse og forhandling vedrørende kunstnerisk udsmykning.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår bistand i forbindelse med tilrettelæggelse og indledende møder vedrørende kunstnerisk udsmykning</p>
<p>8.28 PRÆKVALIFIKATION Bistand i forbindelse med gennemførelse af prækvalifikation.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår bistand i forbindelse med prækvalifikation</p>
<p>8.29 FORHANDLING EFTER TILBUDSLOVEN Bistand i forbindelse med gennemførelse af forhandlinger efter tilbudsloven.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår bistand i forbindelse med gennemførelse af forhandlinger efter tilbudsloven</p>
<p>8.30 EU-USBUD Bistand i forbindelse med gennemførelse af EU-udbud efter EU's udbudsdirektiver.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår bistand i forbindelse med gennemførelse af EU-udbud efter EU's udbudsdirektiver</p>
<p>8.31 FORHANDLING EFTER EU'S USBUDSDIREKTIVER Bistand i forbindelse med gennemførelse af forhandlinger efter EU's udbudsdirektiver.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår bistand i forbindelse med gennemførelse af forhandlinger efter EU's udbudsdirektiver</p>
<p>8.32 AFLEVERING AF DIGITALE DATA, SOM DE FOREFINDES Ydelsens omfang fastlægges i rådgiveraftalen. Projektdata leveres, således som de foreligger struktureret i rådgiverens it-systemer.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår aflevering af data jf. IKT-aftale/samarbejdsaftale, der skal følge reglerne ved statsligt byggeri</p>

<p>8.33 AFLEVERING AF DIGITALE DATA EFTER BEHANDLING Ydelsens omfang fastlægges i rådgiveraftalen.</p> <p>Udarbejdelse af efterbearbejdede CAD- og ikke-grafiske data, hvor klienten ønsker projektet afleveret i et særligt format og/eller struktur, eller hvis klienten ønsker særlige data genereret, som ikke direkte kan uddrages af projektet.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår aflevering af data jf. IKT-aftale/samarbejdsaftale, der skal følge reglerne ved statsligt byggeri</p>
<p>8.34 ”SOM UDFØRT” ”Som udført” er en ydelse, der skal foretages for at bringe projektet til det niveau, hvor materialet og det aktuelt udførte projekt er i overensstemmelse med hinanden. Niveaue for overensstemmelsen aftales for det aktuelle projekt i henhold til PARs og FRIs ydelsesbeskrivelse ”Som udført”, 2000.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår opdatering af projektet jf. ydelsesbeskrivelse ”Som udført”, niveau 2</p>
<p>8.35 DETALJEREDE TIDSPLANER Udarbejdelse af detaljerede tidsplaner ud over det i de enkelte faser beskrevne.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår udarbejdelse af detaljerede tidsplaner i det for byggesagen nødvendige og tilstrækkelige omfang – tidsplaner skal indeholde sanktionsbærende knudepunkter</p>
<p>8.36 SÆRLIGE KRAV OM TILGÆNGELIGHED Bistand i forbindelse med opfyldelse af særlige ønsker om tilgængelighed ud over krav jf. Bygningsreglementet og anden lovgivning.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår bistand i forbindelse med særlige ønsker om tilgængelighed jf. standarder, vejledning og anvisninger, samt bistand i forbindelse med ekstern evaluering</p>
<p>8.37 OPFYLDELSE AF SÆRLIGE MYNDIGHEDSKRAV Bistand med opfyldelse af krav ud over eksisterende krav i love, bestemmelser mv. gældende for det aktuelle byggeri, herunder funktionsbaserede brandkrav, brandstrategiplaner, flugtvejs- og pladsfordelingsplaner, BBR-skema og dokumentation.</p> <p>Dokumentation af statiske beregninger ud over Bygningsreglementets bestemmelser udført af anerkendt statiker samt dokumentation ved uafhængig statiker.</p> <p>Gennemførelse af energiberegninger ud over Bygningsreglementets bestemmelser samt rekvirering af energimærke udført af en uafhængig energikon-sulent.</p> <p>Bistand med opfyldelse af krav i love, bestemmelser mv. der træder i kraft efter rådgiveraftalens indgåelse.</p>	

<p>8.38 SKÆRPET KVALITETSSIKRING Bistand i forbindelse med kvalitetssikring omfattende klientkrav om skærpet eller speciel intern kvalitetssikring i form af tilrettelæggelse og dokumentation af intern kvalitetssikring efter klientens specifikationer i forbindelse med projektering og udførelse.</p> <p>Rådgiveren foretager vurdering baseret på en granskning af hovedprojektets løsninger. Eventuelt kritiske og/eller risikobehæftede forhold indarbejdes som punkter i udbudskontrolplan og tilsynsplan.</p> <p>Planerne fastlægger omfanget af stikprøvevis og eventuel særlig kontrol efter aftale med klienten.</p> <p>Rådgiveren udarbejder oplæg til tilsynsplaner for fagtilsyn.</p> <p>Rådgiveren kontrollerer stikprøvevis, at entreprenørerne efterlever de vedtagne kontrolplaner, samt at dokumentation udarbejdes og afleveres som aftalt.</p> <p>Rådgiveren indsamler den afleverede kvalitetsdokumentation.</p>	<p>– ”<i>efter aftale med klienten</i>” udgår</p>
<p>8.39 RÅDGIVERSKIFT I tilfælde af, at der under projekteringsforløbet skiftes rådgiver, foretager den nye rådgiver en granskning og evt. kontrol af det materiale, der er overladt fra den tidligere rådgiver.</p>	
<p>8.40 SÆRLIG MØDEVIRKSOMHED I PROJEKTERINGSFASEN Bistand i forbindelse med særlig mødevirksomhed, f.eks. udarbejdelse af materiale til og deltagelse i klient/brugermøder, herunder generalforsamlinger, bestyrelsesmøder, politiske møder samt borgermøder m.m., hvor klientens repræsentant deltager.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår rådgivers deltagelse i samtlige i de for byggesagens gennemførelse nødvendige møder i projekteringsfaserne, herunder f.eks. også styregruppe-, arbejdsgruppe-, brugergruppemøder mv.</p>
<p>8.41 SÆRLIG MØDEVIRKSOMHED I UDFØRELSESFASEN Afholdelse af særlige opstartmøder, koordineringsmøder og faglige møder. Deltagere kan være projektopfølgning, byggeledelse og fagtilsyn.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår rådgivers deltagelse i samtlige i de for byggesagens gennemførelse nødvendige møder i udførelsesfasen, herunder f.eks. også styregruppe-, arbejdsgruppe-, brugergruppemøder mv.</p>
<p>8.42 UDVIDET FAGTILSYN Bistand i forbindelse med fagtilsyn ud over det i pkt. 4.2 beskrevne.</p> <p>Behovet for et udvidet fagtilsyn må i hvert enkelt tilfælde vurderes ud fra projektets art og entreprenørens forudsætninger for at gennemføre en forsvarlig kontrol.</p>	

<p>8.43 NØGLETAL Fremskaffelse af data til nøgletal og gennemførelse af evalueringer ud over det, der er dækket af statens bekendtgørelse herom.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår fremskaffelse af data til nøgletal og gennemførelse af evalueringer i nødvendigt omfang</p>
<p>8.44 TVISTER Bistand ved retslig tvist mellem klient og entreprenør eller leverandør, ved entreprenørens standsning af arbejdet, ved stadesopgørelser, ved syn og skøn, samt ved entreprenørens eller leverandørens betalingsstandsning, konkurs eller likvidation.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår alene bistand ved retslig tvist mellem klient og entreprenør eller leverandør</p>
<p>8.45 5-ÅRS EFTERSYN Eftersyn gennemføres efter de retningslinjer, der er fastlagt af Byggeskadefonden eller efter nærmere aftale.</p> <p>Ydelsen kan også omfatte teknisk bistand til 5-års eftersyn, som udføres af anden rådgiver.</p>	<p>– i rådgivningsydelsen indgår bistand ved 5-års eftersyn der udføres af anden rådgiver, herunder f.eks. også fremsendelse af diverse projektmateriale mv.</p> <p>8.46 ADMINISTRATION AF SIKKERHEDSGODKENDELSER – i rådgivningsydelsen indgår administration af sikkerhedsgodkendelser vedrørende entreprenører, håndværkere m.v.</p>