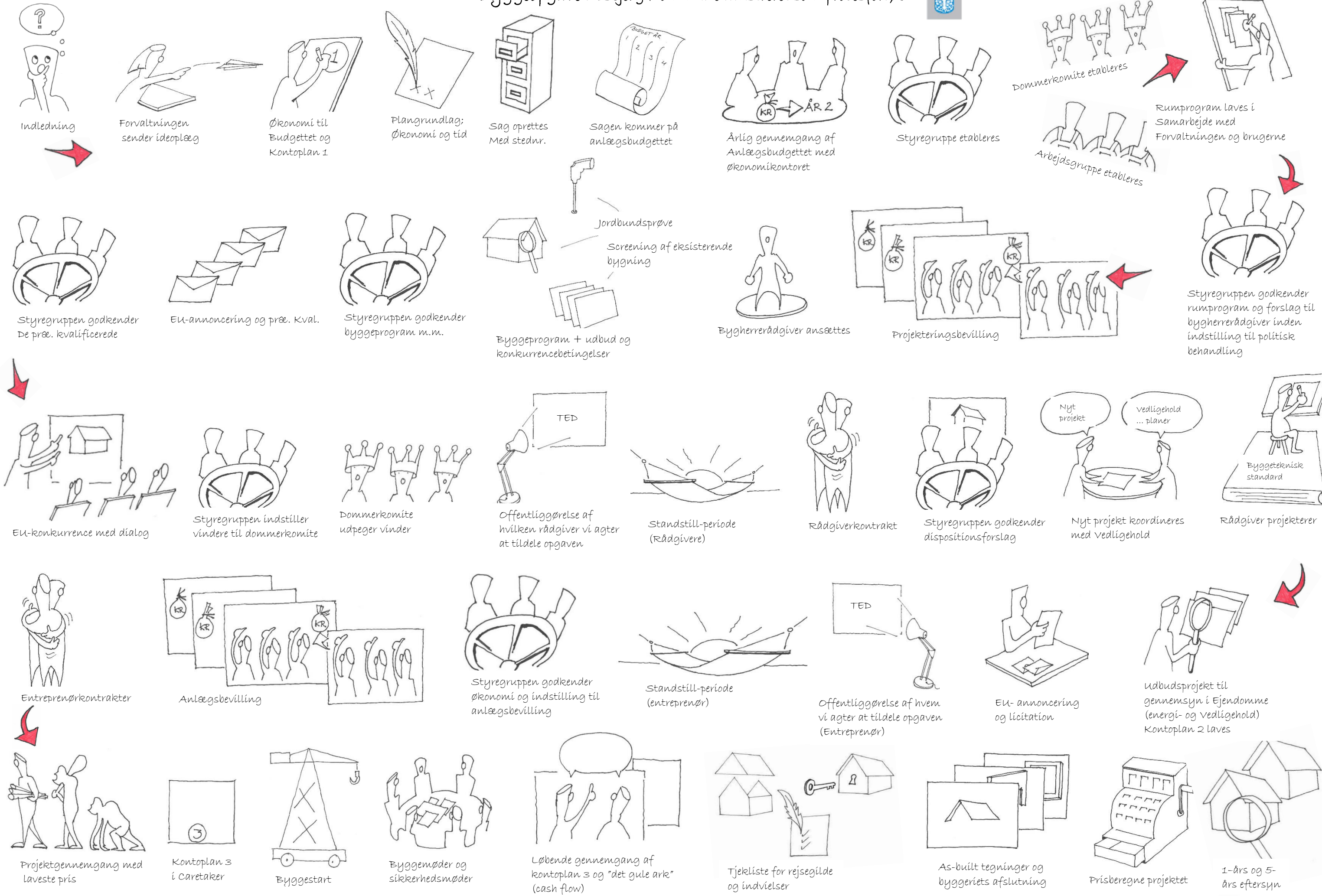


Byggeopgave i Esbjerg Kommune illustreret som procesforløb





Indledning

Dette illustrerede procesforløb er tænkt som en opslagsguide til at forstå de enkelte elementer i et byggeforløb i Esbjerg Kommune og som en huskeliste, der bygger på de erfaringer, som er skabt gennem årene med kommunale anlægsopgaver.

En byggeproces kan planlægges på flere måder, end det her er angivet. Det vil blive for omfattende og uoverskueligt at tegne alle varianter, men uanset hvilken variant der vælges, er indholdet i de enkelte elementer stort set de samme, blot i en anden rækkefølge.

Mht. byggeri af plejeboliger er der i samarbejde med Fritid, Sundhed & Omsorg udarbejdet en drejebog med bygherrekrav, som bør følges eller bruges som supplement til denne guide.

Den findes på Ejendommens fællesdrev N:\FÆLLESVIDEN\PLEJEBOLIGER_DIV.\

Guiden henvender sig til medarbejdere i Ejendomme, som varetager den interne bygherrerådgivning for Esbjerg Kommune. Det er tanken, at guiden også skal fungere som vidensdeling. Den skal være dynamisk, så den løbende opdateres med de erfaringer, der er relevante at dele i afdelingen.

Der er mange henvisninger til AB18 dokumenterne som findes på Ejendommens fællesdrev N:\ AB18

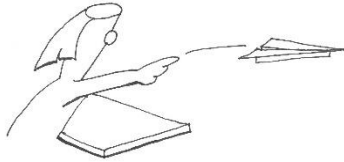
Der er også henvisninger til enkelte dokumenter, som er eksempler på standardbreve eller bemyndigelser, og de findes i samme fællesdrev som denne guide.

Ved klik på den enkelte tegning på første side, vil man komme til de underliggende beskrivelser. Ved klik på de tegninger, der er i de underliggende beskrivelser, kommer man igen retur til forsiden.

1 udgave, oktober 2021

Ejendomschef, Esbjerg Kommune
Carsten Schlein





Forvaltningen sender ideoplæg

En byggeopgave starter typisk ved, at en fagforvaltning henvender sig om råd og bistand.

Kommer henvendelsen fra en institution, skal denne henvises til den pågældende fagforvaltning, da det er forvaltningen, der er ejer af bygningen.

Hvis henvendelsen omhandler en økonomisk vurdering af en gældende opgave, skal forvaltningen sikre, at der fremsendes et ideoplæg, så der ligger dokumentation for, hvad der er regnet på.

Med ideoplægget er det målet at tilvejebringe et overordnet grundlag for en politisk beslutning om, hvordan et bygningsbehov skal løses og det nødvendige budget afsættes.

Ideoplægget fra forvaltningen skal indeholde:

- en kort beskrivelse af formålet med byggeopgaven
- ønsker og behov, herunder evt. særlige krav
- en overordnet beskrivelse af hvorledes byggeopgaven er tænkt løst
- en overordnet vurdering af den nødvendige økonomiske ramme
- en overordnet plan for opgavens realisering

Tekniske analyser

Ejendomme bistår fagforvaltning og den byggende afdeling med:

- rådgivning i forbindelse med analysearbejde
- bistand med tekniske og økonomiske oplysninger, herunder om konsekvenser og muligheder ved valgte forudsætninger

Relevante tekniske analyser i den forbindelse er i forhold til kommuneplan og lokalplan, bindinger som f.eks. fredskovs-/kystsikringslinjer, forsyning, infrastruktur, byggeprocent, anvendelsesgrad, forhold i undergrunden og miljøforurening. Oplysninger om forsyningsledninger kan hentes på DIN Forsynings hjemmeside og i ledningsejerregistret www.ler.dk

Andre tekniske analyser kan typisk være vurdering af arealbehov, nybyggeri contra genanvendelse og alternativ dækning af arealbehov. Miljøanalyser af eksisterende bygninger bør overvejes allerede i idefasen. (Asbest, bly i materialer, PCB m.m.)

Information

I enhver sag vedr. om- eller tilbygning på en eksisterende bygning skal den sagsansvarlige informere den bygningsansvarlige i Vedligehold om byggeplanerne så tidligt som mulig. Det betyder, at den sagsansvarlige forinden igangsætning af ethvert projekt på en bestående bygning f.eks. gennem et indledende, gensidigt orienterede møde skal involvere de berørte vedligeholdelsesmedarbejdere. Der kan være planlagte vedligeholdelsesopgaver, der med fordel enten kan flyttes eller medtages i projektet, så det samles til en byggeopgave.



Økonomi til
Budgettet og
Kontoplan 1

Der foretages en vurdering af det økonomiske behov i anlægsfasen og konsekvenser for såvel anlægsudgift som fremtidig drift og vedligehold ved eventuelle alternative valg.

Pavilloner kan således kun undtagelsesvis anvendes og da højst på samme sted i femår.
”Udvalgets beslutning om pavilloner af 9.5.1989”

En hjælp til at få et foreløbigt overblik over en sags forventede anskaffelsesudgifter er Ejendommens priskatalog, hvor man som regel kan tage udgangspunkt i en lignende sag, og dermed huske at få det hele med.

Se mere i afsnittet *”prisberegne projektet”*

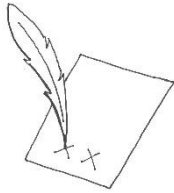
Alternativt kan der tages udgangspunkt i V&S prisbøgerne med tillæg af udgifter til grund, inventar og udstyr samt omkostninger. Brug eventuelt kontoplan 3 som tjekliste.

Til brug for en senere projekteringsbevilling anvendes kontoplan 1 og den detaljeringsgrad, som den angiver.

For at få alle udgifter med i overslaget, vil det dog være hensigtsmæssigt at bruge kontoplan 3 som kalkulationsgrundlag og tjekliste. Der skal udarbejdes bemærkning til samtlige punkter i kontoplanen.

Inventarbudgettet udregnes normale af forvaltningen.

Alle priser til budgettet skal godkendes af ejendomschefen, inden de sendes til forvaltningen.



Plangrundlag;
Økonomi og tid

Inden en sag kan komme på det politiske anlægsbudget, skal planchefen underskrive en tjekliste, som bekræfter at plangrundlaget for området, hvor der planlægges et byggeri, er i orden. Ejendomschefen skal skrive under på budgetteringsgrundlaget og at tidsplanen er afstemt med Ejendomme.

Budget 2020-23

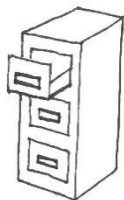
Esbjerg Kommune

Tjekliste, anlægsbudgettering

Udvalg: Børn & Familieudvalget Udfyldt af: AFD
Politikområde: Børn og dagtilbud Lokalnr.: 61826

| Projekt navn: <u>Børnebakken - renovering samt toilet og vindfang (Anlægspulje budget 2019-2022)</u> | |
|--|----------------------|
| | Dato*: _____ |
| Konkrete projekter (ved teknisk ændring eller til udviklingsforslag): | |
| Tidsplan - afstemt med Ejendomme | <input type="text"/> |
| Budgetteringsgrundlag - afstemt med Ejendomme | <u>07.01.2019</u> |
| Plan- og miljømæssige forhold - afstemt med Plan | _____ |
| Idemæssigt fungerende projekter til puljen (kun til udviklingsforslag): | |
| Budgetteringsgrundlag - afstemt med Ejendomme | _____ |

** Dato er udtryk for, hvornår projektet er afstemt med de nævnte afdelinger i Teknik & Miljø.
Tjeklisten skal være afstemt på chefniveau og der skal foreligge skriftlig dokumentation.
Tjeklisten afleveres til Økonomi i forbindelse med indberetning af teknisk ændring eller udviklingsforslag.*

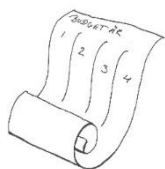


Sag oprettes
Med stednr.

Bliver sagen til mere end en høring, oprettes den med nyt løbenummer i Ejendommens sagsregister. Sagen oprettes af den ansvarlige for ejendomsdata i Ejendomme og oprettes i MdoC med sagsløbenr. Startende med 01, idet 00 er forbeholdt vedligehold.

Information

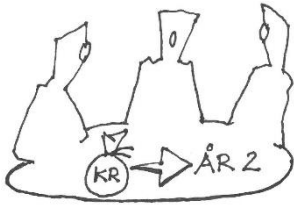
I enhver sag vedrørende om- eller tilbygning på en eksisterende bygning skal den sagsansvarlige informere den bygningsansvarlige i Vedligehold om byggeplanerne så tidligt som mulig. Det betyder, at den sagsansvarlige forinden igangsætning af ethvert projekt på en bestående bygning f.eks. gennem et indledende, gensidigt orienterede møde skal involvere de berørte vedligeholdelsesmedarbejdere. Der kan være planlagte vedligeholdelsesopgaver, der med fordel enten kan flyttes eller medtages i projektet, så det samles til en byggeopgave.



Sagen kommer på anlægsbudgettet

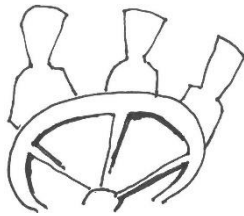
Det er fagforvaltningens ansvar at fremlægge ønsker til anlægsbudgettet. Herefter vælger det politiske forhandlingsudvalg prioriteringen mellem de mange ønsker. De projekter, der kommer på anlægsprogrammet, bliver også prioriteret i forhold til tidsrammen. Det vil sige i hvilket år, som økonomien skal afsættes. I større projekter kan økonomien blive fordelt over flere år.

Det er vigtigt, at den sagsansvarlige sammen med ejendomschefen bidrager til, hvordan økonomien fordeles i de enkelte år. Det skal på en gang give mening i forhold til byggeopgavens flow og bemanning i Ejendomme og samtidig skal det være realistisk, at pengene kan nå at blive brugt i det pågældende år. Esbjerg Kommune er fra 2020 begyndt med otte års budgetter for anlægsinvesteringer. Politikerne kan hvert år justere i anlægsbudgettet således, at et projekt kan fremrykkes eller skubbes et eller flere år.



Årlig gennemgang af
Anlægsbudgettet med
Økonomikontoret

Staten har i perioder fastlagt et anlægsloft for kommunerne for at undgå overophedning i byggebranchen. For at undgå, at Esbjerg Kommune får en straf, kan det være nødvendigt løbende at justere kommunens anlægsprogram til det budget, der er fastlagt. Nogle projekter skal måske skydes et eller flere år. Økonomikontoret tager initiativ til at gennemgå anlægsprogrammet sammen med sekretariatschefen for Teknik & Miljø, ejendomschefen og sekretariatschefen i hver fagforvaltning.



Styregruppe etableres

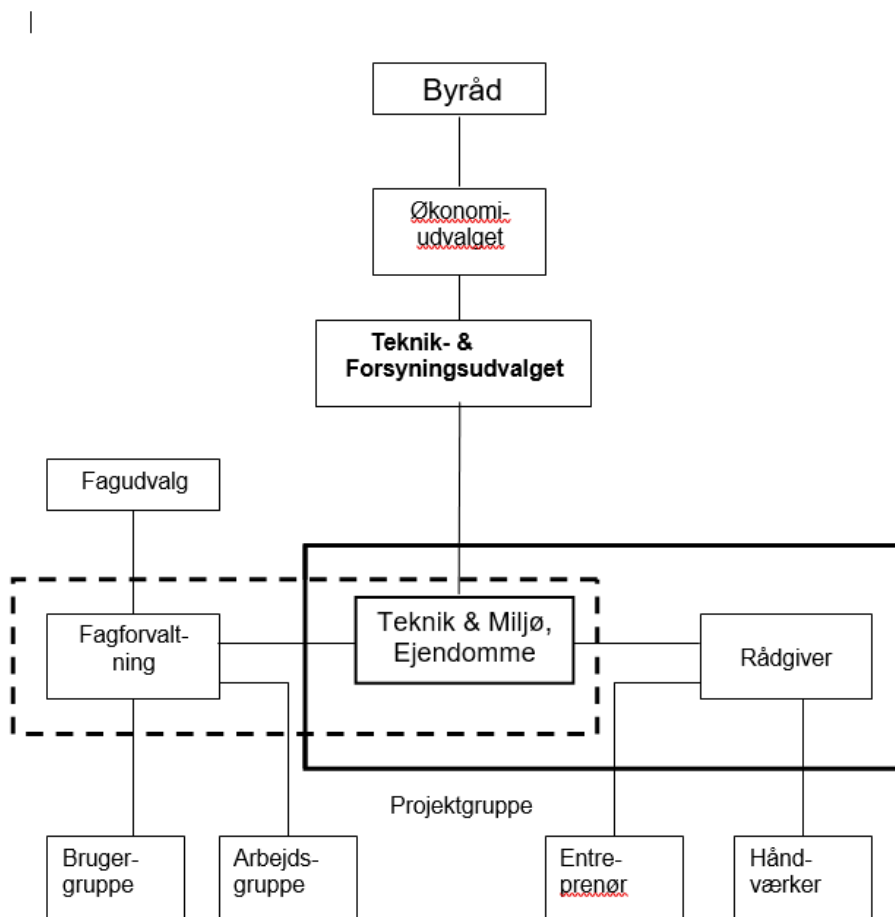
Der skal ved alle større projekter etableres en styregruppe.
Den sagsansvarlige tager i nødvendigt omfang initiativ til nedsættelse af en styregruppe.
Dette planlægges i samarbejde med den byggende forvaltning.

Gennem involvering af brugere, relevante interne specialister, tekniske samarbejdspartnere og myndigheder sikrer gruppen, at byggeopgaven får et optimalt forløb. Husk i den forbindelse, at den pågældende sikkerhedsorganisation skal inddrages så tidligt som muligt i forløbet.

Styregruppen nedsættes og fungerer i overensstemmelse med Bilag A den heri viste principielle organisationsplan og skemaet "Kompetencefordeling "

BILAG A.

Byggeorganisationens principielle opbygning



KOMPETENCEFORDELING VED ALM. NYBYGGERI

| Opgaver ved nybyggeri B=Beslutter A=Ansvar O=Orienteres M=Medvirker R=Rådgiver | Kompetencefordeling | | | |
|---|---------------------|---------------------------|----------------|---------------------------|
| | Fagudvalg | Teknik & Forsyningsudvalg | Fagforvaltning | Teknik & Miljø, Ejendomme |
| IDEFASEN | | | | |
| Definere ønsker og behov | B | | A | M |
| Afsætn./justering af beløb på budget/investeringsoversigt | B | | A | R |
| PROGRAMOPLÆG Udarbejdelse | B | | A | M |
| BYGGEPROGRAM Udarbejdelse | B | | M | A |
| Overdragelse af rådighedsbeløb | B | | A | |
| PROJEKTSTART | | | | |
| Beslutning om igangsætning | | B | | A |
| Udpege rådgivere | | B | R | A |
| Rådgivningsaftaler | | B | | A |
| Projektbevilling | | B | R | A |
| Udbudsform | | B | | A |
| DISPOSITIONSFORSLAG Udarbejdelse | | | | |
| Godk. af indretning og økonomi | B | B | M A | A M |
| PROJEKTFORSLAG/ FORPROJEKT | | | | |
| Udarbejdelse | | B | | A |
| Ansøgning om anlægsbev. | | B | | A |
| HOVEDPROJEKT Udarbejdelse | | | | |
| Inventarmontering | | B | M | A |
| Licitation | | B | | A |
| Kontoplan, kontrakter m.v. | | B | | A |

| | | | | |
|--------------------------------|-----|---|-----|---|
| UDFØRELSESFASEN | | B | | A |
| Bygherretilsyn (fagtilsyn) | | B | | A |
| Økonomistyring | B | | A | M |
| Køb af løst inventar | O/B | B | O/M | A |
| Større ændringer | | B | O | A |
| Byggeregnskab | | B | M | A |
| Afleveringsforretning | M | B | M | A |
| Overdragelsesforretning | | | M | A |
| Garantiefthersyn (1. og 5. år) | | | | |

KOMPETENCEFORDELING VED ÆLDREBOLIGER

| Opgaver ved nybyggeri B=Beslutter A=Ansvar O=Orienteres M=Medvirker R=Rådgiver | Kompetencefordeling | | | |
|--|---------------------|---------------------------|----------------|---------------------------|
| | Fagudvalg | Teknik & Forsyningsudvalg | Fagforvaltning | Teknik & Miljø, Ejendomme |
| IDEFASEN Definere ønsker og behov Afsætn./justering af beløb på budget/investeringsoversigt | B B | | A A | M R |
| PROGRAMOPLÆG Udarbejdelse | B | | A | M |
| BYGGEPROGRAM Udarbejdelse Overdragelse af rådighedsbeløb | B B | | M A | A |
| PROJEKTSTART Beslutning om igangsætning Udpege rådgivere Rådgivningsaftaler Projektbevilling | | B B B B B | R R | A A A A A |

| | | | | |
|--|----------------------------|------------------------------------|---------------------------------|---|
| Udbudsform | | | | |
| DISPOSITIONSFORSLAG Udarbejdelse Godk.af indretning og økonomi | B | B | M A | A M |
| PROJEKTFORSLAG/ FORPROJEKT Udarbejdelse | | B | | A |
| HOVEDPROJEKT Udarbejdelse Inventarmontering Licitation Kontoplan, kontrakter m.v Ansøgning om anlægsbevilling og Godkendelse af husleje m.v. | B | B B B B B | M A | A A A A A |
| UDFØRELSEFASEN Bygherretilsyn (fagtilsyn) Økonomistyring Køb af løst inventar Større ændringer Byggeregnskab Godkendelse af anskaffelsessum m.v. Afleveringsforretning Overdragelsesforretning Garantiefersyn (1. og 5. år) | B O/B B M | B B B B B B | A O/M A M M | A A M A A M A A A |

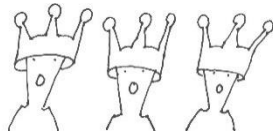
BILAG B

Maritimt Center og aktivitetsområder Esbjerg Strand

Styregruppe

| | |
|-------------------------|----|
| Direktør Fritid | -- |
| Direktør Teknik & Miljø | -- |
| XX Fonden | -- |
| XX Fonden | -- |
| Sekretariatschef | -- |
| Ejendomschef | -- |

Tilknyttede personer og sekretærbistand: Den sagsansvarlige i Ejendomme, den sagsansvarlige i den byggende forvaltning samt bygherrerådgiver (når vedkommende er valgt)



Dommerkomite etableres

Dommerkomiteen udpeges af styregruppen. Nedenstående skema er eksempler på medlemmer af komiteen.

Dommerkomite

| | |
|-----------------------------------|----|
| Borgmester | -- |
| Formand Kultur & Fritidsudvalget | -- |
| Formand Teknik & Byggeudvalget | -- |
| XX Fonden | -- |
| XX Fonden | -- |
| Direktør Fritid, Sundhed & Omsorg | -- |
| Direktør Teknik & Miljø | -- |
| Repræsentant fra brugerne | -- |

Tilknyttede rådgivere og sekretærbistand: Ejendomschefen,
den sagsansvarlige fra Ejendomme og bygherrerådgiver

OBS!

Ved arkitektkonkurrencer, udpeges der fagdommere af Arkitektforeningen. Typisk udpeges der to, men man skal være opmærksom på, at der skal være en fordeling af lægmænd og teknikere med ca. 60 % (lægmænd) og 40 % (teknikere).



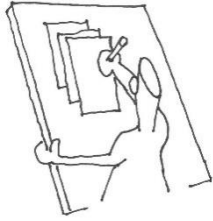
Arbejdsgruppen udpeges af styregruppen. Nedenstående skema er et eksempel på medlemmer af arbejdsgruppen.

Arbejdsgruppens opgave er at beskrive de funktioner, byggeriet skal indeholde og hvilke rum og rum størrelser, der er nødvendig. Det er vigtigt, at arbejdsgruppen inddrager relevante kommende brugere af huset, og at de faglige eksperter bliver hørt.

Husk at inddrage den pågældende sikkerhedsorganisation.

Arbejdsgruppe

| | |
|---------------------------|--------------|
| Ejendomschef | -- (formand) |
| Sagsansvarlig i Ejendomme | -- |
| Sekretariatschef | -- |
| Kontorchef | -- |
| Bygherrerådgiver | -- |



Rumprogram laves i
Samarbejde med
Forvaltningen og brugerne

Programfasen/rumprogram

Formålet med programfasen er at tilvejebringe en detaljeret beskrivelse af krav, ønsker og funktioner til byggeriet, så der kan tages endelig stilling til, hvornår, hvordan og i hvilket omfang, det ønskes realiseret. Programmet danner grundlag for den videre projektering.

I programfasen diskuteres således byggeriets mulige standard og omfang, og konsekvenserne af forskellige valg belyses. De fleste dispositioner af økonomisk betydning og med bindende virkning, for såvel byggeriet som den efterfølgende drift, lægges fast.

Programfasen består af delfaserne programoplæg og byggeprogram. Ved mindre byggeopgaver, eller når ideoplægget er tilstrækkeligt veldokumenteret, slås delfaserne ofte sammen til en fase.

Programoplægget indeholder:

- en overordnet beskrivelse af byggeopgavens omfang og indhold
- en klarlægning af planmæssige, myndighedsmæssige og forsyningsmæssige bindinger
- en vurdering af den nødvendige økonomiske ramme
- en vurdering af nødvendig og ønskelig tidsmæssig ramme

Nedenstående skema anvendes som overordnet procesplan. Skemaet er med til at give kommende rådgivere og andre samarbejdspartnere et indblik i tidsforløbet for de politiske godkendelser.

Skemaet findes under: N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\ORIGINALE
SKEMAER\BYGGESTYRING\ Procesplan-alm

Procesplan :

Sag :

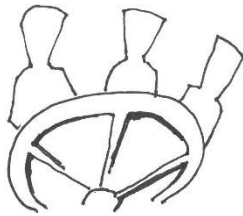
Dato :

Af :

| | Ejendomme | Fagudvalg | T&B udvalg | Økonomiudvalg | Byråd |
|---|-----------|-----------|------------|---------------|-------|
| Programoplæg | | | | | |
| Byggeprogram projekt. bev. | | | | | |
| Rådgiveraftale | | | | | |
| Disp.forslag | | | | | |
| Projektforslag og anlægsbev. | | | | | |
| Hovedprojekt | | | | | |
| Annoncering | | | | | |
| Licitation | | | | | |
| Kontoplan | | | | | |
| Accept | | | | | |
| Byggestart | | | | | |
| Byggeslut | | | | | |
| Ibrugtagning | | | | | |

Alle tider er slut- og godkendelsesdatoer

Aflevering af byggeregnskabet skal ske senest 2 1/2 måned efter aflevering



Styregruppen godkender
rumprogram og forslag til
bygherrerådgiver inden indstilling
til politisk behandling

Inden den politiske proces med ansøgning om projekteringsbevilling igangsættes, skal styregruppen godkende rumprogram og vurdere økonomi og forslag til en bygherrerådgiver, som skal stå for det endelige byggeprogram inkl. udbuds- og konkurrenceprogram.

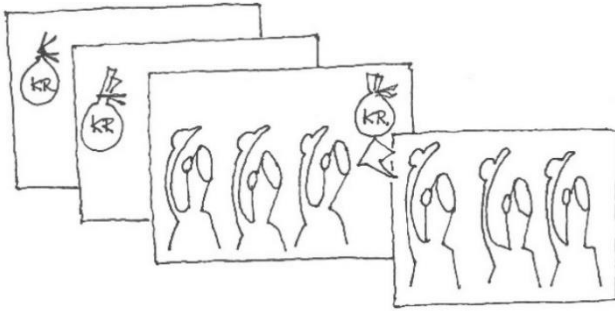
Godkendelse af byggeprogram

Når programmet er udarbejdet og godkendt af brugere og andre samarbejdspartner typisk via styregruppen, foranlediger den sagsansvarlige, at programmet og byggeopgavens videre forløb godkendes politisk.

NB!

I større projekter og støttet byggeri kan det være en fordel, at der allerede i den indledende fase søges en bevilling til forundersøgelser. I disse sager kan beløb til bygherrerådgiver medtages.

Bevilling til forundersøgelse kan med fordel også indeholde økonomi til konkurrenceprogram og honorar til konkurrencen. Den efterfølgende projekteringsbevilling kan søges samtidig med indstilling af vinderprojektet.



Projekteringsbevilling

Efter styregruppens godkendelse af rumprogrammet, igangsættes den politiske ansøgning til en projekteringsbevilling.

Projekteringsbevillingen kan indeholde:

- Honorar til bygherrerådgiver
- Honorar til projektering
- Beløb til jordbundsundersøgelser/ miljøundersøgelser/screening m.m.
- Byggesagsbehandling
- Øvrige konsulenter m.m.

Ansøgning om projekteringsbevilling koordineres med fagforvaltningen, som sætter deres ansøgning på først. Det er vigtigt, at der sker en koordinering mellem fagforvaltningen og Ejendomme omkring sagsindhold og indstillingen.

Den sagsansvarlige fremsender gennem den byggende afdeling programmet til fagudvalgets godkendelse og udarbejder indstilling og bevillingsansøgning til Teknik & Byggeudvalget i overensstemmelse med "Vejledning til politiske dagsordener" EkNet/ Værktøjer/ Ek sag –sagsbehandling/ politiske dagsordner.



I forhold til brugerne afsluttes programfasen med, at fagforvaltningen fremlægger byggeprogrammet til godkendelse i det respektive fagudvalg. Samtidigt godkendes det, at rådighedsbeløb afsat til formålet, overføres til Teknik & Byggeudvalgets politikområde.

I forhold til det permanente byggeudvalg, Teknik & Byggeudvalget oprettes en Acadre-sag og sagens videre forløb godkendes ved, at den sagsansvarlige udarbejder indstilling om:

- Programmets indhold i forhold til udvalgets retningslinjer for byggeri og vedligehold

- udbudsform
- projekteringsbevilling

Som udgangspunkt udbydes der altid i fag-/storentrepriser. anbefales der udbud i hovedentreprise eller totalentreprise, skal anbefalingen begrundes. Indstillinger til udvalget vedlægges altid en oversigtsplan med angivelse af byggeriets påtænkte placering.

Ved statsstøttede boligbyggeopgaver som ældreboligbyggeri søges samtidig med projekteringsbevillingen om byrådets godkendelse af skema A. Skemaet indberettes i BOSSINF.

Skema "A" – skal udfyldes og fremsendes til Ek's "tilsyn af støttet byggeri" inden godkendelse i byrådet. Bemærk at her er der en forældelsesfrist på 9-15 mdr. i forhold til at få et skema "B" godkendt. Overskrides tidspunktet skal skema "A" genfremsendes og godkendes i byrådet på ny.

OBS! Datoen for godkendelse af skema "A" fastfryser den økonomiske ramme for plejeboliger.

Byggesager på ældreboliger og- centre som administreres af DAB gennemføres efter en særlig procedure, hvor Ejendomme alene sikrer, at projektforslaget godkendes i Teknik & Byggeudvalget.

Bilag nr. 3.2-05, notat om arbejdsdeling mellem Ejendomme, DAB og Fritid, Sundhed & Omsorg

Bilag nr. 3.3-02, bemyndigelse til særlig DAB-procedure ved ældreboliger og centre

Projekteringsbevilling

Bevillingen skal dække samtlige udgifter til og med licitation.

Til brug for bevillingsansøgningen udarbejder den sagsansvarlige en kontoplan over den samlede forventede anskaffelsessum samt bemærkninger hertil. I samarbejde med ejendomschefen, vurderes det, hvordan økonomien skal fordele sig i årene frem, så beløbene kan nå at blive brugt i de år, hvor de er afsat til gavn for kommunens cash flow.

Administrationen i Ejendomme (sekretariatet) udarbejder sagsoversigt (bevillingsansøgningsskema). Den eksterne revision må kun inddrages ved ældreboligbyggeri som konsulent i forbindelse med udarbejdelse af kontoplan, skema "A" og "B".

Kontoplan 1

Til brug for projekteringsbevilling anvendes kontoplan 1 og den detaljeringsgrad, som den angiver.

For at få alle udgifter med i overslaget vil det dog være hensigtsmæssigt at bruge kontoplan 3 som kalkulationsgrundlag og tjekliste. Der skal udarbejdes bemærkning til samtlige punkter i kontoplanen.

Kontoplaner med vejledning findes på

N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\ORIGINALE SKEMAER\KONTOPLANER



Bygherrerådgiver ansættes

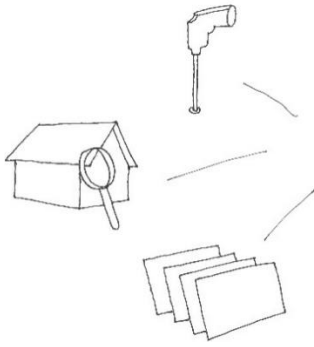
Der indhentes et tilbud på bygherrerådgivning til opgaven. Typisk indhentes der pris på opgaven til og med kontraktskrivelse med vindende rådgiverteams.

Bygherreopgaven består i at kvalificere byggeprogrammet og udarbejde konkurrencebetingelserne.

Bygherrerådgiveren forestår som regel i samarbejde med en konkurrencesekretær (Evt. en fra rådgiverens organisation) og med deltagelse af styregruppen konkurrenceforløbet. Eksempel på konkurrenceforløb kan være en ”totalrådgiverkonkurrence med dialog”.

Eksempler på bygherrerådgiverens opgaver:

- Udarbejdelse af byggeprogram
- Konkurrencebetingelser
- Kalkulation i forhold til byggeprogrammet
- Forestå nødvendige forundersøgelser som f.eks. planforhold, (skov og byggelinjer) jordbundsforhold, screening
- Gennemføre konkurrencen inkl. med en konkurrencesekretær
- Sekretær for dommerkomitéen
- Udarbejdelse af dommerbetænkning



Jordbudsprøver
Screening af eksisterende
bygning
Byggeprogram + udbud og
konkurrencebetingelser

Byggeprogrammets indhold

Byggeprogrammet udarbejdes under hensyn til den måde, hvorpå projektet tænkes realiseret i forhold til rådgivningsprocessen.

Bortset fra helt små projekter kan programmet typisk realiseres på tre principielt forskellige måder, idet alle rådgivningsopgaver, hvor de samlede tjenesteydelser overstiger 1.595.391 kr. (for 2020 – 2021) ekskl. moms skal i EU-udbud. Det er:

1. Gennem annoncering efter traditionel arkitekt- og ingeniørprojektering og efterfølgende EU- udbud
2. Gennem en projekt- eller arkitektkonkurrence, som et EU-udbud
3. Gennem udbud i totalentreprise

Grundet opgavernes karakter vil der være en vis forskel mellem programmer for skoler og daginstitutioner og programmet for en ældreboligbebyggelse. Følgende afsnit skal altid indgå:

1. Generelle oplysninger

med navn, adresse og (CVR på bygherrerådgiveren) på:

- bygherre
- bygherrerådgiver
- brugers kontaktperson
- byggeriets adresse og placering

samt overordnet information om

- byggeriets omfang og udformning

2. Grund- og byggepladsforhold

med information om:

- Matr.nr. og ejer
- Kommune- og lokalplansmæssige forhold
- Deklarationer og servitutter
- Grundens nuværende anvendelse

- Geotekniske forhold
- Andre forhold i undergrunden som forurening og arkæologi
- Adgangsforhold
- Forsyningsledninger
- Grundens omgivelser, herunder forhold til naboer
- Grundareal
- Koter og relevante mål
- Beplantning
- Byggefelt

Er forholdene vedrørende grunden ikke allerede afklaret i idefasen, indhentes senest på dette tidspunkt alle nødvendige informationer om grunden hos ejeren, i Plan, hos DIN Forsyning, Nordlys, ved Vej & Park samt via opslag i tingbogen. IT-afdelingen oplyser om telefon og edb og Esbjerg Kommunes sikkerhedskoordinator om krav til sikkerhed, herunder tyverialarm og adgangskontrol.

Bemærk, at det kan være nødvendigt at foretage geotekniske undersøgelser samt miljøundersøgelser (screening) af eksisterende bygninger allerede på dette tidspunkt for at kunne skønne en realistisk byggeudgift.

Ved screening og kortlægning af bygninger anvendes Esbjerg Kommunes paradigme som findes under N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\NEDBRYDNING AF EJENDOMME\2019_PARADIGME.

Konstateres der forurening i undergrunden, er miljøafdelingen tovholder.

3. Projektering

med en beskrivelse af hvorledes projekteringen ønskes gennemført, og hvilke ydelser der ønskes.

- Grundlaget
- Klientens (Esbjerg Kommunes) materiale
- Selve projekteringen

herunder krav til IKT, kvalitetssikring, Byggetekniske Standarder, miljørigtig projektering, totaløkonomi, Esbjerg Kommunes paradigme for sikkerhed og sundhed i projektfase og på byggepladsen samt rettede tegninger og beboer-, drifts- og vedligeholdelsesvejledninger.

Esbjerg kommunes sociale klausuler

- Evt. projekt- og formatkrav af hensyn til muligt web-udbud
- Uforudsete forhold
- Udbud, se efterfølgende underafsnit
- Myndigheder
- Samarbejde
- Aflevering
- Tidsplan

3A. Entreprisens omfang

Ved udbud i totalentreprise skal der stilles både en række generelle og særlige krav til ydelser, som entreprenøren skal levere, idet projektering er indeholdt i den samlede ydelse og der gives tilbud på den samlede udførelse.

Det betyder, at det under punkt 3 nævnte programindhold typisk vil udgå og minimum erstattes af følgende:

- Beskrivelse af entreprisens samlede indhold og omfang
- Selve projekteringen
herunder krav til opmåling, selve projektet og dets detaljeringsgrad, til bygherrens og myndighedernes godkendelse, IKT-ydelser, kvalitetssikring, evt. miljørigtig projektering og totaløkonomi, sikkerhed og sundhed i projektfasen og på byggepladsen samt rettede tegninger og beboer-, drifts- og vedligeholdelsesvejledninger.
- Særlige krav til etablering og drift af byggeplads og til færdsel og arbejde ved og i bestående bygninger
- Krav til retablering

4. Økonomi

Med baggrund i kontoplan 3 angives den samlede økonomiske ramme, der er til rådighed for opgavens løsning. Beløbsrammen fordeles over år og relevante områder. Se nærmere under afsnittet, Kontoplan.

Vær opmærksom på eventuelt særlige udgifter til sikring af tilgængelighed for alle.

Der kan være hensigtsmæssigt på forhånd at informere om den andel af beløbsrammen, som bygherren forud disponerer over til evt. grundkøbesum, inventar og udstyr samt omkostninger.

I støttet byggeri er der særlige poster som skal beregnes, og tages med i kontoplanen f.eks. Byggeskadefonden, promillegebyr. Grundkøbssummen skal altid fremgå under boligdelen.

5. Funktionskrav

med en så vidt mulig inspirerende beskrivelse af:

- ønsker til udformning, indretning og indpasning
- forventninger til den fremtidige brug
- eventuelle generelle krav, herunder krav om tilgængelighed for handicappede.

Ofte vil det af brugerne udarbejdede ideoplæg kunne bruges som grundlag for opstilling af mere konkrete ønsker og krav.

6. Rumkrav

med en oplistning af de ønskede rum, deres størrelse i netto areal, indhold og eventuelle sammenhæng til andre rum. Desuden skal der beskrives særlige krav til f.eks. udstyr og overflader. Erfaringsmæssigt er et funktionsbaseret rumprogram en stor fordel. Her beskrives hvad rummet skal bruges til, hvor mange skal benytte rummet, er der særlig funktioner rummet skal kunne og indeholde m.m.

7. Udeområder

med en beskrivelse af ønsker og krav til udeområderne.

Fra starten informeres Vej & Park om byggeønskerne og afdelingen gives altid mulighed for enten at bistå med projekteringen af udeområdet eller medvirke som konsulent. Bemærk i denne forbindelse, at Byggetekniske Standarder indeholder et fyldigt afsnit med krav til udeområder.

Vær specielt opmærksom på tilgængelighed for handicappede.

8. Materialer, konstruktioner og installationer.

Esbjerg Kommunes "Byggetekniske Standard" er som udgangspunkt normgivende. Herudover beskrives særlige ønsker og krav.

Krav til belysningsanlæg oplistes i et særligt skema i form af et detaljeret lysprogram. IT-afdelingen inddrages med hensyn til fastlæggelse af krav til telefon og edb. Risikokoordinatoreren ved Beredskabet inddrages med hensyn til krav til sikkerhed, tyverialarm og adgangskontrol.

Vær specielt opmærksom på:

Dagrenovation, post og skiltning.

9. Inventar

med en beskrivelse af omfanget af fast inventar og udstyr, i den udstrækning dette ikke er medtaget under kravene til de enkelte rum under afsnittet, Rumkrav.

Som udgangspunkt planlægges og indkøbes løst inventar af brugerne, men budgettet hertil skal medtages i det samlede budget og kontoplan. Bemærk at udgiften til undervisningsmidler og lignende skal medtages og afsættes af den byggende afdeling i dennes driftsbudget. NB! Ved støttet byggeri skal økonomien hertil søges særskilt.

10. Supplerende programkrav

I de tilfælde, hvor byggeprogrammet ligger til grund for en konkurrence, suppleres det med konkurrence- og bedømmelsesvilkår, herunder som minimum:

- Beskrivelse af udbudsmaterialet, herunder om udbuddet skal på et projektweb.
- Ønsker til tilbuddets indhold og omfang (herunder antal kopier af tilbudsmaterialet).
Normalt betaler bygherren tilslutningsafgifter, byggetilladelse og brand- og stormskadeforsikring
- Vilkår for tilbuddets aflevering
- Hvorledes tilbuddet bedømmes, hvem der deltager i bedømmelsen og hvornår
Bemærk, at der ved projektkonkurrencer i EU er krav om dommerkomiteens faglighed
- Oplysning om eventuelt vederlag

Ved rådgiverkonkurrencer vedlægges endvidere altid

- Paradigme på en rådgiveraftale
- Tjekskema for ønskede ydelser med afsæt i rådgiverorganisationernes ydelsesbeskrivelse

Se nærmere om udbud under afsnit 2.3.4, Udbud side 2.18 og efterfølgende afsnit.

11. Bilag til programmet

Eventuelle tegninger

Tidsplan

AB18/ABT18

Diverse grundkort

Byggeteknisk Standard

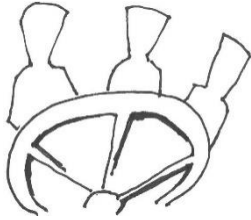
Paradigme for Sikkerhed og Sundhed på byggepladsen

Esbjerg kommunes "Sociale klausuler "

IKT -Information om aflevering af vedligeholdelsesdata

Arbejds miljøpolitik/Pjecen "Det gælder Din sikkerhed"

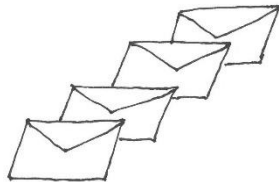
- Annoncering efter traditionel projektering med henblik på almindeligt udbud
- Projekt- eller arkitektkonkurrence evt. i EU
- Totalentreprisekonkurrence.



Styregruppen godkender
Byggeprogram med konkurrence
betingelser.

Inden et projekt offentliggøres i udbud, skal projektmaterialet være færdigt, så de bydende kan se hele udbuds-materialet. Byggeprogrammet med konkurrencebetingelserne skal godkendes af styregruppen sammen med en vurdering af pris og en overordnet tidsplan.

Inden projektmaterialet offentliggøres, skal der tages stilling til om der skal udvælges eksempelvis to fagdommere fra Arkitektforening.



EU-annoncering og præ. Kval.

Valg af rådgivere

Hvis de samlede rådgivningsydelser overstiger 1.595.000 kr. (for 2019 – 2020) SKAL rådgivningen annonceres. Det sker ved at der indrykkes en annonce på TED-databasen. Samtidigt henvises der til annoncen på Esbjerg Kommunes hjemmeside. Bilag til udbuddet uploades ligeledes på Esbjerg Kommunes hjemmeside under:

<https://www.esbjerg.dk/erhverv/udbud-og-licitationer>

Ved annoncering udvælges typisk fire rådgivningsteams gennem en prækvalifikation til enten at afgive tilbud evt. kombineret med en enkel ideskitse eller til en forhandling (dialog) om f.eks. tilbudt pris og ydelse.

Det skal fremgå af udbuds-materialet, hvem der deltager fra bygherrens side i dialogmøderne og hvem dommerkomiteens deltagere er. Det skal ligeledes fremgå, hvilke datoer dialogmøderne afholdes på. Det skal overvejes, hvorvidt der udbydes med mulighed for to dialogmøder, hvis det fra bygherre vurderes nødvendigt.

Eksempel på udvælgelseskriterier for prækvalifikation kan være

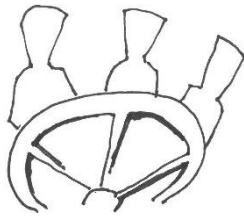
- Egnethed
- Økonomisk og finansiel formåen
- Teknisk og faglig formåen (max. 5 referencer)

Ved mindre rådgivningsopgaver sker udpegning af rådgivere efter følgende kriterier:

1. Bedst-egnede rådgiver i forhold til opgaven.
2. Mest hensigtsmæssige spredning/fordeling af opgaver.

Der skal tages stilling til, i hvilket omfang Vej & Park skal inddrages i projekteringen af udeområder jf. Byggeteknisk Standard.

Ejendomme sender besked til rådgiverne om valget. Ejendomschefen har af byrådet bemyndigelse til at underskrive og indgå rådgivningsaftaler.



Styregruppen godkender
de prækvalificerede

Arbejdsgruppen indstiller et forslag til prækvalifikation af de bedst-eguede rådgiverteams til styregruppen. Styregruppen skal godkende de prækvalificerede teams, inden det offentliggøres.



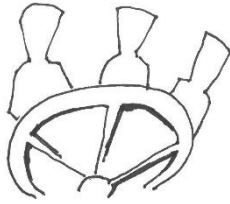
EU-konkurrence med dialog

Konkurrencen gennemføres med styring af bygherrerådgiver og dennes konkurrence sekretær. Nedenstående er et eksempel på forløb og tidsplan for et konkurrenceforløb.

5.4.1 Tidsplan for udbudsforretning

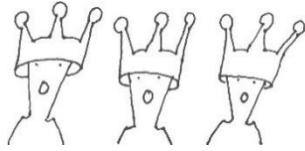
Følgende hovedterminer gælder, jf. Bilag 09 Hovedtidsplan.

| | |
|-------------------------------------|---|
| 16. maj 2019 | Offentliggørelse af udbudsmaterialet og udbudsbe- kendtgørelsen |
| 28. juni 2019 | Forventet meddelelse om prækvalifikation/Opfordring til at afgive tilbud |
| 29. juli 2019 | Besigtigelse |
| 11. september 2019 | Spørgefrist |
| 13. september 2019 | Frist for Ordregivers svar på spørgsmål |
| 20. september 2019 kl. 12:00 | Tilbudsfrist for indledende tilbud |
| 23. september - 11. oktober 2019 | Evaluering |
| 14. - 16. oktober | Forhandlingsperiode |
| 6. november 2019 | Frist for aflevering af endelige tilbud |
| 20. november 2019 | Kontrakttildeling |
| 21. november - 2. december 2019 | Standstill |
| 3. december 2019 | Kontraktunderskrift (forventet) |
| 16. december 2019 | Leverancens påbegyndelse |



Styregruppen indstiller vindere til dommerkomité

Med hjælp fra fagdommerne, indstiller styregruppen forslag til vindere. Bygherrerådgiver udarbejder dommerbetænkning i samarbejde med fagdommerne.

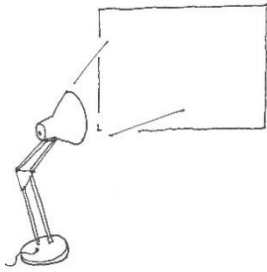


Dommerkomite udpeger vinder

Når dommerkomiteen har peget på et vinderteam, udarbejdes der en pressemeddelelse, som offentliggøres umiddelbart efter at vinderne er blevet kåret.

Såfremt der er fonde involveret med tilskud til opgaven, skal pressemeddelelser koordineres med fondene.

Ofte kåres vinderne i atriumgården på rådhuset, hvor de indkomne forslag opstilles og vises for presse og inviterede deltagere.



Offentliggørelse af hvilken
rådgiver vi agter at tildele opgaven

Efter kåring af vinderne og afslag til de andre teams, offentliggøres det på TED, hvem vi agter at indgå kontrakt med.

Bekendtgørelse nr. 588 af 12. juni 2006 om ændring af bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af offentlige vareindkøbskontrakter, offentlige tjenesteydelseskontrakter og offentlige bygge og anlægskontrakter (Samtidig underretning af samtlige ansøgere og tilbudsgivere mv.).

Samtidig underretning

Reglerne om samtidig underretning findes i bekendtgørelsens § 6a. Bestemmelsen fastsætter en række krav til, hvordan underretningen skal ske, hvilket indhold den skal have, samt hvilke kommunikationsmidler udbyderne skal anvende.

Bekendtgørelsen fastsætter først og fremmest, at underretningen af ansøgere og tilbudsgivere om de beslutninger, en udbyder har truffet under udbudsprocessen, skal ske hurtigst muligt og samtidigt.

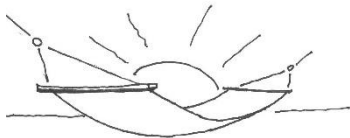
Kravet om en hurtig underretning har til formål at give ansøgerne og tilbudsgiverne mulighed for at klage over en udbyders beslutninger så tidligt som muligt.

Når det drejer sig om beslutningen om prækvalifikation, skal de prækvalificerede og de forbigåede ansøgere have besked på samme tid.

Når det drejer sig om beslutningen om at tildele en kontrakt, er det vigtigt, at de forbigåede tilbudsgivere får besked om beslutningen på samme tid som den vindende tilbudsgiver. På denne måde sikres, at de forbigåede tilbudsgivere har mulighed for at klage over beslutningen, inden kontrakten er indgået.

Både kravet om hurtig og om samtidig underretning er en konkret udmøntning af ligebehandlingsprincippet. Der er ikke tale om en nyskabelse, da disse krav allerede gælder efter udbudsdirektivet og er præciseret i Konkurrencestyrelsens cirkulæreskrivelse nr. 149 af 19. december 2003.

Formålet med bestemmelsen er alene at løfte kravene om hurtig og samtidig underretning til en bindende regulering.



Stand-still-periode (rådgivere)

Ved EU-udbud må ordregiver ikke underskrive kontrakten, før der er afholdt en obligatorisk pause efter underretning om tildelingsbeslutning – en såkaldt standstill-periode. Formålet med standstill-perioden er at give tilbudsgiverne mulighed for at indgive en klage, før kontrakten er underskrevet. Klager indgivet i standstill-perioden får automatisk opsættende virkning.

Klagenævnet for Udbud kan erklære kontrakter for virkningsløse, hvis de er indgået i standstill-perioden. Det er derfor vigtigt at overholde den obligatoriske pause og tage højde for den i tilrettelæggelse af udbudsprocessen. Standstill-perioden skal vare mindst 15 dage, når underretningen af tilbudsgiverne foregår pr. brev. Sker underretningen pr. mail, forkortes minimumsperioden til 10 dage.

Standstill-perioden løber i (mindst) 10 henholdsvis 15 hele dage, dvs. til (tidligst) den 10. eller 15. dag kl. 24.00. Med dage menes kalenderdage. Standstill-perioden kan dog ikke udløbe på en helligdag eller i weekenden. Gør den det, vil den blive forlænget, så den udløber den efterfølgende hverdag ved midnat. Kontrakten kan dermed tidligst underskrives på 11. eller 16. dagen.

Tjek altid ovenstående regler på www.kfst.dk

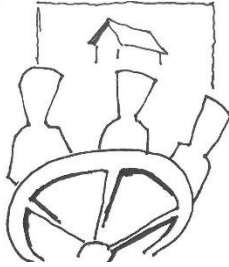


Rådgiverkontrakt

Forslag til totalrådgivningsaftale og vejledning til totalrådgivningsaftale, findes på:

N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\AB 18

Ejendomschefen har via byrådet bemyndigelse til at underskrive rådgiverkontrakter.



Styregruppen godkender
dispositionsforslag

Styregruppen skal sikre at brugerne inddrages, herunder sikkerhedsgruppen i forslagsfasen. Den sagsansvarlige sikrer, at dette sker dels gennem en dialog om de første skitse-mæssige udkast og dels gennem en afsluttende konkret stillingtagen til dispositionsforslaget, før det forelægges fagudvalget.

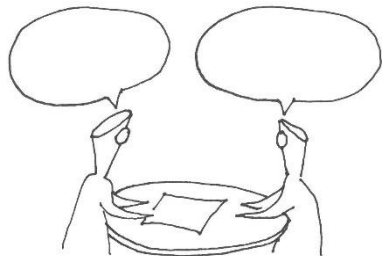
Handicapråd

Handicaprådet for Esbjerg Kommune høres i dispositionsforslagsfasen og i fornødent omfang inddrages Hjælpemiddelcentralen under Fritid, Sundhed & Omsorg samt eventuelt særlige konsulenter og sikkerhedsorganisationer inden for det aktuelle område.

Godkendelse af dispositionsforslag

Når dispositionsforslaget er udarbejdet og godkendt af brugere og andre samarbejdspartner og principielt drøftet med relevante myndigheder typisk via styregruppen, foranlediger den sagsansvarlige, at dispositionsforslaget sammen med styregruppens bemærkninger hertil fremsendes til fagudvalgets godkendelse gennem den byggende afdeling.

Såfremt der ikke er sammenhæng mellem det ønskede forslag og det afsatte rådighedsbeløb, indstiller den sagsansvarlige til fagudvalget enten at revurdere byggeprogrammet eller at sikre, at det nødvendige rådighedsbeløb tilvejebringes.



Nyt projekt koordineres med vedligehold

I enhver sag vedrørende om- eller tilbygning på en eksisterende bygning skal den sagsansvarlige informere den bygningsansvarlige i Vedligehold om byggeplanerne så tidligt som mulig. Det betyder, at den sagsansvarlige forinden igangsætning af ethvert projekt på en bestående bygning f.eks. gennem et indledende, gensidigt orienterende møde skal involvere de berørte vedligeholdelsesmedarbejdere. Hvis der er planlagt vedligeholdsaktiviteter på den bestående bygning, kan de med fordel medtages i projekteringen for at opnå tidsmæssige og økonomiske rationaler og belaste institutionen med færrest mulige byggeperioder.

Vedrørende ejendomme, som administreres af DAB, inddrages de i samme omfang som beskrevet ovenfor.



Rådgiver projekterer

Rådgiver projekterer i henhold til udbudsmaterialet og eventuelle samkøringsprojekter med planlagte vedligeholdsaktiviteter. Esbjerg Kommunes paradigme for sikkerhed og sundhed er mindstekrav koblet med Esbjerg Kommunes Byggeteknisk Standard.

Der skal føres ændringslog for rådgiverens arbejde løbende og mindst og sidst ved alle faseskift, så det kan dokumenteres, at rådgiveren har forholdt sig til at den økonomiske ramme holder.

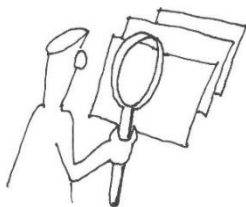
AB 18 dokumenter, som anvendes, findes under:
N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\AB 18

For at få et samlet overblik over, hvornår de forskellige AB dokumenter anvendes, se følgende dokument, som ligger i samme bibliotek som øvrige AB dokumenter.



AB 18 tidsplan for
anvendelse af doku

Ejendomme er bemyndiget til at underskrive byggeansøgninger på fagudvalgets vegne.



Udbudsprojekt til gennemsyn i Ejendomme
(energi- og vedligehold)
Kontoplan 2 laves

Rådgiverens egen kvalitetssikringsmateriale

Den sagsansvarlige skal rekvirere rådgivernes kvalitetsmateriale, så vi kan få beviser for, at dette er udført.

Intern kvalitetssikring

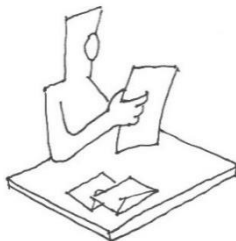
Det samlede udbudsmateriale skal være færdigt i så god tid, at den sagsansvarlige har mulighed for at tjekke om projekt- og udbudsmaterialet i øvrigt er i overensstemmelse med byggeprogrammet, bemærkninger rejst undervejs i projekteringsfasen og Esbjerg Kommunes regler og principper.

Den sagsansvarlige gennemgår udbudsmaterialet og sørger for, at Ejendommens specialister (VVS- og El-installatører og energimedarbejdere) samt vedligeholdelsesmedarbejdere sammenholder udbudsmaterialet i forhold til kommunens "Byggetekniske Standard" og at Vej & Park får mulighed for at udtale sig om materialet vedrørende anlægsarbejder og udeområder.

Eventuelle bemærkninger fremsendes skriftligt til eksterne rådgivere, så de kan indarbejdes i udbudsmaterialet. Kun undtagelsesvis bør Esbjerg Kommunes bemærkninger give anledning til udsendelse af rettelsesblade til projektet materialet.

Bemærkninger uden økonomisk betydning kan med fordel afvente projektgennemgangen efter licitationen, når den pågældende håndværker/entreprenør er udpeget.

Inden projektet sendes i udbud, udarbejdes kontoplan 2, for at vurdere at projektet stadig kan holdes indenfor den budgetsatte økonomiske ramme.



EU-annoncering
og licitation

Udbud:

Tilbudsloven regulerer offentlige indkøb på bygge- og anlægsområdet, hvor kontraktværdien er under EU's tærskelværdi. Tilbudsloven hedder formelt "Bekendtgørelse af lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter".

Offentlige myndigheder har pligt til at afholde licitation forud for indgåelse af kontrakter vedrørende bygge- og anlægsopgaver på en samlet værdi over 3 mio. kr. Opgaver i spændet fra 300.000 – 3 mio. kr. kan indgås på baggrund af underhåndsbud, som er en mindre formel udbudsform. Der kan i udgangspunktet kun indhentes tre underhåndsbud. Et fjerde underhåndsbud er dog tilladt, såfremt dette indhentes uden for lokalområdet.

Ligger opgaven over tærskelværdien, skal der udbydes i EU efter udbudsdirektivet.

For årene 2020 og 2021 er tærskelværdien for bygge- og anlægsarbejder

39.884.785 kr. og for delarbejder 7.455.100 kr.

Tjek altid beløbene på www.kfst.dk

Licitationsvilkår og oplysninger om licitationen skal fremgå af et særligt udbudsbrev.

Der skal altid tages stilling til følgende forhold:

- Licitationsformen
- Udsendes udbudsmaterialet eller skal de bydende selv hente det på et projektweb.
- Udbud i EU
- Tillades alternative tilbud
- Tildelingskriterierne
- Underkriterier, hvis der udbydes efter tildelingskriteriet
- Det mest fordelagtige bud
- Firmaer med forfalden, ubetalt gæld til det offentlige.

Der skal i udbudsbrevet eller licitationsannoncen altid informeres entydigt om tidspunkt og sted for licitationens afholdelse. Bemærk at denne information kun må forekomme ét af stederne.

Det skal af udbudsbetingelserne fremgå, at der ved licitation ikke modtages elektroniske tilbud, medmindre der er truffet konkret beslutning om, at licitationen afholdes elektronisk på et projektweb.

Der skal til de bydende være information om, hvor mange der opfordres til at afgive bud medmindre det er en offentlig licitation.

NB!

Bemærk, at der er indgået rammeaftaler med CTS, ABA, AIA og TYV og at der for de ydelser særskilt indhentes priser som bygherreleverancer. De nævnte entrepriser er dog alle indgået som ”ikke eksklusivaftaler” og kan efter vurdering indgå i et udbud sammen med de øvrige entrepriser.

Udbudsform

Som udgangspunkt udbydes alle byggeopgaver i priskonkurrence.

Hvor leveranceprisen er markant større end arbejdslønnen, kan det være relevant at udbyde leverancen som bygherreleverance. Vær i den forbindelse opmærksom på eventuelle kommunale indkøbsaftaler.

Udbud i EU

Det skal sikres, at udbud sker i overensstemmelse med gældende EU-regler om udbud, herunder med betydelig opmærksomhed på relevante kendelser fra Klagenævnet for Udbud. Vær opmærksom på at hele udbudsmaterialet skal være færdigt, inden det annonceres på TED

Esbjerg Kommunes arbejdes klausuler i Bilag 7 skal være en del af de særlige betingelser.

Alternative tilbud

Ifølge tilbudsloven har bygherren automatisk ret til at acceptere alternative tilbud, hvis disse opfylder mindstekravene i udbudsmaterialet. Det skal derfor fremgå af udbudsbrevet eller udbudsbekendtgørelsen, hvis man IKKE ønsker at modtage alternative tilbud.

Bemærk, at alternative tilbud kan dække både over tilbud på ændret udførelse, andet materialevalg og en ændret måde at organisere byggeriet på (ændret entrepriseform).

Et mindstekrav, ud over relevante tekniske specifikationer i udbudsmaterialet, vil være følgende tekst, som skal fremgå af udbudsbrevet:

Alternative tilbud skal afgives på tilbudsblanket med en specifikation, der svarer til udbudsmaterialets tilbudsblanket og tydeligt mærket: ALTERNATIVT TILBUD.

Alternativt tilbud skal desuden være ledsaget af fyldestgørende tekniske og økonomiske oplysninger, der gør det muligt at foretage en sammenligning med udbudsmaterialet.

Da man ved EU-udbud ikke må forhandle og i en ren priskonkurrence under tilbudsloven kun må forhandle med den lavestbydende, kan det være problematisk at gennemskue og objektivt at afgøre hvilket tilbud, der reelt er billigst, hvis der er åbnet op for alternative tilbud.

Denne problemstilling kan ved udbud under tilbudsloven imødegås ved enten at udbyde efter tildelingskriteriet ” det økonomisk mest fordelagtige bud” eller ved at opdele et udbud

i flere paralleludbud (sideordnet licitation), hvor der konkurreres på forskellige løsninger af den samme opgave.

Ved EU-udbud bør muligheden for alternative tilbud som hovedregel afvises.

Tildelingskriterier

Ved indhentning af tilbud ved offentlig eller indbudt licitation skal opgaven, medmindre licitationen annulleres, tildeles enten det laveste bud eller det økonomisk mest fordelagtige bud.

Det SKAL af licitationsbetingelserne fremgå hvilket kriterium, der skal anvendes. Anvendes kriteriet, det økonomisk mest fordelagtige tilbud, skal delkriterierne og deres indbyrdes vægning fremgå af udbudsmaterialet. Dette gælder dog ikke ved udbudsformen, annoncering.

Firmaer med forfalden, ubetalt gæld til det offentlige

Ved udbud foretages følgende:

- det skal anføres i licitationsannoncen eller udbudsbrevet, at der samtidig med afgivelse af tilbud afgives en underskrevet erklæring på tro og love
- som bilag til tilbudslisten vedlægges tro- og love erklæring.

Efter afholdt udbud foretages følgende:

- Både Skat og Borgerservicecenter Esbjerg kontaktes af den sagsansvarlige for verificering af de lavestbydendes afgivne oplysninger før kontrahering.
- Hvis det konstateres, at der er afgivet urigtige oplysninger, skal Teknik & Byggeudvalget tage stilling til, om der skal indgives politianmeldelse.

Baggrunden herfor er, at Folketinget med virkning fra 1. januar 1995 har lovgivet om boykot.

Det fremgår af loven, at kommunen efter et udbud i offentlig eller indbudt licitation ikke må antage et tilbud fra en tilbudsgiver, der ikke har afgivet en nærmere angivet gældserklæring, eller som har ubetalt, forfalden gæld til det offentlige, der overstiger 100.000 kr.

Bilag nr. 1 Erklæring om gæld til det offentlige (er den del af tilbudslisten)

Licitationsannonce

Ved offentlig licitation udfærdiges der en lille annonce i dagbladet JydskeVestkysten. Her skal alene være en kort beskrivelse af opgaven og en henvisning til den fulde annoncetekst på kommunens hjemmeside og ved EU-udbud på TED-databasen.

Ved udbudsformen Annoncering indrykkes annoncen kun på www.udbud.dk og på følgende sti: <https://www.esbjerg.dk/erhverv/udbud-og-licitationer>.

Annonceret udbud, som ikke er EU-udbud, skal via Esbjerg Kommunes Udbud & Indkøbs afdeling sørge for at der på udbudspanelets hjemmeside også annonceres.

Afholdelse af licitation

Licitation afholdes i nøje overensstemmelse med de for den valgte udbudsform gældende regler.

Licitationsstedet fastlægges, så licitationen kan få en hensigtsmæssig afvikling.

Typisk serveres der kaffe eller vand for de bydende.

Husk at informere scanningen på mail til ff-pu-skanning dagen før, en licitation finder sted. Så vil de være ekstra opmærksom på røde kuverter og give os besked, hvis de har nogle.

Gennemgang af tilbud

Alle relevante tilbud gennemgås nøje i forhold til den samlede pris og forbehold, som kan have indflydelse på tilbuddet, som

- standardforbehold
- faglige forbehold

Et tilbud kan kun forkastes, hvis det ud fra objektive forhold kan sandsynliggøres, at tilbudsgiveren ikke kan gennemføre opgaven som tilsigtet eller tilbuddet ikke er konditionsmæssigt.

Bedømmelse af tilbud

Er tilbuddene et led i en totalentreprisekonkurrence foretages en bedømmelse (1 eller 2 trins bedømmelse i overensstemmelse med udbudsmaterialet) jævnfør byggeprogrammet.

Godkendelse af licitationsresultat

Der har siden kommunesammenlægningen ikke været praksis for at orientere Teknik & Byggeudvalget om licitationsresultat og arbejdets overdragelse.

Som udgangspunkt forventer udvalget at alle opgaver bydes ud i fagentrepriser. Hvis andet er tilfældet, skal det begrundes i udvalgssagen.

Der gennemføres eventuelle mindre besparelser, der ikke går ud over det forudsatte byggeomfang og kvalitetsniveau, med henblik på at skabe overensstemmelse mellem den i kontoplan 2 skønnede og den faktiske håndværkerudgift i et tæt samarbejde med den byggende afdeling.

Er der ikke tidligere givet en anlægsbevilling, indstilles det gennem udvalget til byrådet, at der meddeles en anlægsbevilling. Se nærmere herom under afsnit ” Anlægsbevilling”

Hvis bevillingen på grund af uforudsete forhold trods aftalte mindre besparelser overskrides, tilbagesender Ejendomme sagen efter drøftelse med Styregruppen og efter høring i Teknik & Byggeudvalget til det pågældende fagudvalg til revurdering indholdsmæssigt og økonomisk.

Viser licitationen, at byggeriet kan gennemføres for mindre end den givne bevilling, foranlediger Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet), at evt. overskydende bevillingsbeløb tilbageføres til kommunekassen eller tilbageføres som rammeanlægspuljer ved løbende budgetrevision i Teknik & Byggeudvalget.

Ved statsstøttede boligbyggeopgaver som ældreboliger udarbejder den sagsansvarlige på baggrund af dels licitationsresultatet og dels oplysninger fra Fritid, Sundhed & Omsorg indstilling til Teknik & Byggeudvalget om:

- anlægsbevilling
- godkendelse af lånoptagelse og lejefastsættelse m.v.
- godkendelse af skema B

Dette gælder dog ikke for ombygninger på ældreboliger og centre, som administreres af DAB.

Orientering til de bydende

Uanset valg af tildelingskriterium eller om der har været afholdt licitation eller indhentet underhåndsbud, skal de bydende altid underrettes så hurtigt som muligt om, hvilken afgørelse der er truffet med hensyn til ordretildelingen.

Er tildelingskriteriet det økonomisk mest fordelagtige bud, skal de tilbudsgivere, som ikke inviteres til forhandling, senest når forhandlingerne påbegyndes, informeres om, at de ikke er indbudt til forhandling og begrundelse herfor. Når forhandlingerne er afsluttet, skal bygherren hurtigst mulig uopfordret underrette de tilbudsgivere, som bygherren har forbeholdt sig at forhandle med, om det antagne tilbuds egenskaber og relative fordele.

Hvis der ikke har været forhandling eller hvis tilbuddene har været indhentet ved underhåndsbud, skal konditionsmæssige tilbudsgivere efter anmodning have oplysning om det vindende tilbuds egenskaber og relative fordele.

Se mere om "samtidig underretning" i afsnittet "*offentliggørelse af hvem vi agter at tildele opgaven- TED entreprenør*"

Udbud efter rullelisten

Når Esbjerg Kommune køber håndværker- eller entreprenørydelser, sker dette efter Tilbudsloven enten via underhåndsbud eller begrænset licitation. Ved begge modeller er "rullelisten" udgangspunktet for valg af hvilke leverandører, der indbydes til at afgive tilbud.

For at sikre ligebehandling kan alle interesserede virksomheder melde sig på rullelisten. Esbjerg Kommune annoncerer hvert år efter firmaer, som ønsker at komme i betragtning til at byde på vedligeholdelsesarbejde på kommunens ejendomme samt på opgaver under Vej & Park. Annonceringen forgår en gang årligt, via ugeaviserne i Esbjerg, Ribe og Bramming samt elektronisk på kommunens hjemmeside.

Rullelisten er opdelt i fagområder og opgavestørrelser, således den enkelte virksomhed kan tilmelde sig den type opgaver, som den ønsker.

Hvis man ønsker optagelse på rullelisten, stilles der blandt andet krav om oplysning af firmaets timepriser, samt inden for hvilken økonomisk ramme firmaet ønsker at afgive bud. Desuden stilles der krav om accept af regler for blacklistning (bilag 1.) og Esbjerg Kommunes sociale klausuler.

Firmaets ydelser, skal ligge indenfor nævnte fagkategorier: Tømrer/snedker, Murer, Maler, Elektriker, VVS, Gulv, entreprenør, kloakmestre.

Esbjerg Kommune ønsker at kende den økonomiske ramme, firmaet kan afgive tilbud inden for. Ud fra dette kriterium bliver firmaerne ikke indbudt til at give pris på opgaver, de pga. størrelsen ikke kan udføre. Esbjerg Kommune har oplevet, at firmaer udebliver fra licitationen pga. opgavens omfang, så opdelingen er en fordel for alle parter.

Udvælgelse

Valget af hvilke leverandører, der bliver inviteret til at afgive tilbud, sker som udgangspunkt ved at vælge de virksomheder, der står øverst på rullelisten på det pågældende tidspunkt. Udgangspunktet er desuden, at det primært er virksomheder inden for lokalområdet, der inviteres, mens der inviteres én udenfor lokalområdet. Der inviteres typisk 3-5 virksomheder.

Når Ejendomme indbyder, vil én af de indbudte virksomheder fra lokalområdet være "husets håndværker", mens Vej & Park altid inviterer den tilbudsgiver, der ved sidste licitation afgav det bedste tilbud fra en lignende opgave.

Husets håndværker er typisk fundet ved firmaer, som har været med på opførelsestidspunktet af bygningen, eller som efter tur er blevet tildelt rollen som husets håndværker.

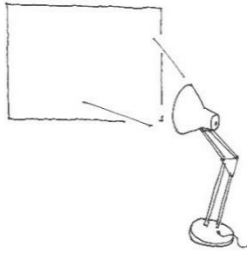
Dog tages altid hensyn til de inviterede virksomheders faglige formåen og tekniske kapacitet i forhold til den konkrete opgave samt sikring af tilstrækkelig konkurrence, når der indbydes til at afgive tilbud.

Esbjerg Kommune ønsker at kende firmaets timepris. Timeprisen bruges eksempelvis ved ekstraarbejder, hvor opgaven aftales ekstraordinært og udføres efter medgået tid.

De virksomheder, der er blevet inviteret til at afgive tilbud, placeres nederst på listen, således der sker et "rul". Deraf navnet rullelisten.

Et firma som afstår fra at deltage i licitation placeres ligeledes nederst på listen, ligesom udeblivelse af tilbud også indgår i rotationen, eftersom det anses som, at firmaet har fået sin tur og kommer bagved på ny.

Rullelisten sikrer således, at det ikke er de samme virksomheder, der inviteres til at afgive tilbud og ligeledes, at alle på listen over tid vil modtage en invitation.



Offentliggørelse af, hvem
vi agter at tildele opgaven
TED Entreprenør

Efter kåring af vinderne og afslag til de andre teams offentliggøres det på TED, hvem vi agter at indgå kontrakt med.

Bekendtgørelse nr. 588 af 12. juni 2006 om ændring af bekendtgørelse om fremgangsmåderne ved indgåelse af offentlige vareindkøbskontrakter, offentlige tjenesteydelseskontrakter og offentlige bygge og anlægskontrakter (Samtidig underretning af samtlige ansøgere og tilbudsgivere mv.).

Samtidig underretning

Reglerne om samtidig underretning findes i bekendtgørelsens § 6a. Bestemmelsen fastsætter en række krav til, hvordan underretningen skal ske, hvilket indhold den skal have, samt hvilke kommunikationsmidler udbyderne skal anvende.

Bekendtgørelsen fastsætter først og fremmest, at underretningen af ansøgere og tilbudsgivere om de beslutninger, en udbyder har truffet under udbudsprocessen, skal ske hurtigst muligt og samtidigt.

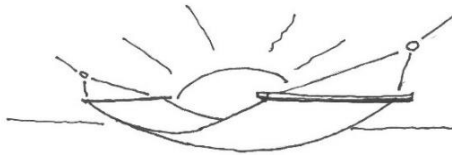
Kravet om en hurtig underretning har til formål at give ansøgerne og tilbudsgiverne mulighed for at klage over en udbyders beslutninger så tidligt som muligt.

Når det drejer sig om beslutningen om prækvalifikation, skal de prækvalificerede og de forbigåede ansøgere have besked på samme tid.

Når det drejer sig om beslutningen om at tildele en kontrakt, er det vigtigt, at de forbigåede tilbudsgivere får besked om beslutningen på samme tid som den vindende tilbudsgiver. På denne måde sikres, at de forbigåede tilbudsgivere har mulighed for at klage over beslutningen, inden kontrakten er indgået.

Både kravet om hurtig og om samtidig underretning er en konkret udmøntning af ligebehandlingsprincippet. Der er ikke tale om nyskabelse, da disse krav allerede gælder efter udbudsdirektivet og er præciseret i Konkurrencestyrelsens cirkulæreskrivelse nr. 149 af 19. december 2003.

Formålet med bestemmelsen er alene at løfte kravene om hurtig og samtidig underretning til en bindende regulering.

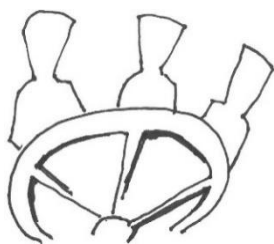


Standstill-periode (entreprenør)

Ved EU-udbud må ordregiver ikke underskrive kontrakten før, der er afholdt en obligatorisk pause efter underretning om tildelingsbeslutning – en såkaldt standstill-periode. Formålet med standstill-perioden er at give tilbudsgiverne mulighed for at indgive en klage, før kontrakten er underskrevet. Klager indgivet i standstill-perioden får automatisk opsættende virkning.

Klagenævnet for Udbud kan erklære kontrakter for virkningsløse, hvis de er indgået i standstill-perioden. Det er derfor vigtigt at overholde den obligatoriske pause og tage højde for den i tilrettelæggelse af udbudsprocessen. Standstill-perioden skal vare mindst 15 dage, når underretningen af tilbudsgiverne foregår pr. brev. Sker underretningen pr. mail forkortes minimumsperioden til 10 dage.

Standstill-perioden løber i (mindst) 10 henholdsvis 15 hele dage, dvs. til (tidligst) den 10. eller 15. dag kl. 24.00. Med dage menes kalenderdage. Standstill-perioden kan dog ikke udløbe på en helligdag eller i weekenden. Gør den det, vil den blive forlænget, så den udløber den efterfølgende hverdag ved midnat. Kontrakten kan dermed tidligst underskrives på 11. eller 16. dagen. Tjek altid på www.kfst.dk



*Styregruppen godkender økonomi
og indstilling til anlægsbevilling*

Efter styregruppens godkendelse af både licitationsresultatet og den samlede økonomi igangsættes den politiske ansøgning til en anlægsbevilling.

Som udgangspunkt forventer udvalget at alle opgaver bydes ud i fagentrepriser. Hvis andet er tilfældet, skal det begrundes i udvalgssagen.

I et tæt samarbejde med den byggende forvaltning kan der gennemføres mindre besparelser, hvis det ikke går ud over det forudsatte byggeomfang, funktionalitet eller kvalitetsniveau, med henblik på at skabe overensstemmelse med den i kontoplan 2 skønnede og den faktiske håndværkerudgift.

Hvis bevillingen på grund af uforudsete forhold og på trods af aftalte mindre besparelser overskrides, tilbagesendes Ejendomme sagen efter høring i Teknik & Byggeudvalget til det pågældende fagudvalg til revurdering indholdsmæssigt og økonomisk.

Hvis bevillingen på grund af ændrede forudsætninger overskrides, uden mulighed for anbefalede besparelser, sendes sagen tilbage til fagforvaltningen med krav om merfinansiering eller reduktion af ønsker og krav.

Viser licitationen, at byggeriet kan gennemføres for mindre end den givne bevilling, foranlediger Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet), at evt. overskydende bevillingsbeløb tilbageføres kommunekassen eller tilbageføres rammeanlægspuljer ved løbende budgetrevision i Teknik & Byggeudvalget.

Den sagsansvarlige i Ejendomme opretter en kontoplan 3., når licitationsresultaterne er opgjort. Husk at gennemgå kontoplan 3 med ejendomschefen.

Ved statsstøttede boligbyggeopgaver som plejeboliger udarbejder den sagsansvarlige på baggrund af dels licitationsresultatet og dels oplysninger fra Fritid, Sundhed & Omsorg indstilling til Teknik & Byggeudvalget om:

- anlægsbevilling
- godkendelse af lånoptagelse og lejefastsættelse m.v.
- godkendelse af skema B

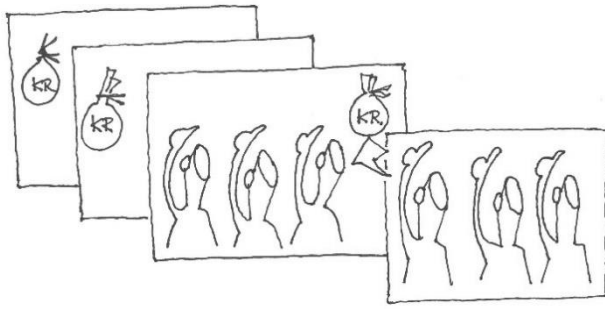
Dette gælder dog ikke for ombygninger på ældreboliger og centre, som administreres af DAB.

Se bilag nr. 3.2-05, Notat om arbejdsdeling mellem Ejendomme, DAB og Fritid, Sundhed & Omsorg.

Styregruppe

I udførelsesfasen er styregruppens rolle alene at opføre og koordinere udførelsesmæssige forhold af betydning for institutionen, som f.eks. indkøb af inventar og indflytningstidspunktet.

I styregruppen følges op på økonomi og byggeriets fremdrift i forhold til tidsplanen. Alle mødereferater fra byggemøde og bygherremøder sendes løbende til den byggende afdeling, hvis de ønsker det.



Anlægsbevilling

Ansøgning om anlægsbevilling koordineres med fagforvaltningen, som sætter deres ansøgning på først. Teksten og indstillingspunkterne skal koordineres mellem forvaltningen og Ejendomme, inden forvaltningen sender deres sag i høring.

Der kan godt være flere indstillingspunkter i fagudvalgets indstilling som typisk omhandler driftsøkonomiske forhold. Når sagen har været i fagudvalgene og sendes videre til Økonomiudvalget og byrådet, samles indstillingerne. Så de indstillinger, der ikke var med til Teknik & Byggeudvalget igen fremkommer i indstillingen.

I forhold til Teknik & Byggeudvalget oprettes en Acadre-sag, og sagens videre forløb godkendes ved, at den sagsansvarlige udarbejder indstilling om:

- anlægsbevilling.

Bevillingen skal dække samtlige udgifter til byggeriets gennemførelse. I bevillingsansøgningen fratrækkes dog tidligere meddelte bevillinger til samme sag.

Det økonomiske grundlag for bevillingsansøgningen er kontoplan 3, som skal dække den samlede forventede anskaffelsessum.

Der redegøres i indstillingsnotatet for, hvorledes udgifterne forholder sig til beløbene i investeringsoversigten og hvorledes de forfalder over årene. Det er **vigtigt**, at der er taget stilling til, hvordan økonomien fordeler sig over årene, da det har indflydelse på kommunens likviditet.

Sagens politiske forløb er:

Fagudvalgets udvalg, Teknik & Byggeudvalget/ Økonomiudvalget, Byrådet

Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet) udarbejder sagsoversigt (bevillingsansøgnings- skema).

Vedr. støttet byggeri skal der i forbindelse med anlægsbevillingen sikres at skema B godkendes i byrådet. Byggeriet kan ikke igangsættes uden godkendt skema B.



Entreprenørkontrakter

Efter byrådets godkendelse af anlægsbevillingen, kan Ejendomme udfærdige entreprisekontrakter eventuelt på grundlag af oplæg fra eksterne rådgivere. Kontrakterne underskrives af rådgiver, entreprenør og ejendomschefen.

Ejendomschefen er i denne fase bemyndiget til:

- at underskrive entreprisekontrakter inden for Teknik & Byggeudvalgets område.

Udførelsesfasen består af delfaserne opførelse og aflevering.

I opførelsesfasen forestår Ejendomme:

- Udarbejdelse af kontrakter og aftaler
- Tegning af nødvendige forsikringer til byggeriet
- Udførelse af bygherretilsyn og ved egne projekter fagtilsyn og byggeledelse
- Planlægge, afgrænse og koordinering af byggepladsens sikkerheds- og sundhedsarbejde
- Overordnet styring af tidsplan, budget og regnskab

Efter byggeriets afslutning står Ejendomme for:

- At gennemføre før-aflevering og afleveringsforretning eventuelt med bistand fra eksterne rådgivere
- Overdragelsesforretning
- At udarbejde samlet byggeregnskab
- 1 og 5 års eftersyn eventuelt med bistand fra eksterne rådgivere.
- Godkendelse af regnskab

Fasen afsluttes som byggesag, når byggeregnskabet samles og ved årsafslutningen forelægger sekretariatet alle regnskaber samlet for byrådet. Endvidere orienteres fagudvalget gennem den byggende afdeling om regnskabsresultatet. Forinden arkivering afleveres relevante as-built tegninger, bygningsdata samt drifts- og vedligeholdelsesvejledning til Vedligehold.

Ved ældreboligbyggeri afsluttes sagen altid med byrådets godkendelse af byggeregnskabet.

Accepter (kontrakter)

Den sagsansvarlige/eksterne rådgiver udarbejder og udsender accepter efter en nøje gennemgang af tilbuddene. Det påhviler under alle omstændigheder den sagsansvarlige at sikre accepternes korrekte retslige indhold. Herunder tages der konkret stilling til

eventuelle forbehold i tilbuddene, behov for prisregulering m.v. Med fordel kan anvendes en accept, der med efterfølgende oplysning om sikkerhedsstillelse og begge parter underskrift bliver en kontrakt. Ejendomschefen har bemyndigelse til at underskrive accepten på vegne af Esbjerg Kommune.

Husk at angive entreprenør/firmanavn og selskabsbetegnelse med cvr.nr. nøjagtigt, så det ved en eventuel senere ændring er helt klart med hvem, der er indgået en entrepriseaftale.

Accepten skal altid gives under forsætning af, at entreprenøren kan stille den krævede sikkerhed.

I byggesager, hvor der ikke er ansat rådgivere, som normalt skal godkende entreprenørens fakturaer, skal teksten slettes, hvor der i accepten står:

”Ud over den generelle pligt til elektronisk fakturering til det offentlige, skal alle fakturaer vedr. denne kontrakt også sendes på mail til sagens rådgiver. For a conto begæringer skal entreprenøren fremsende Esbjerg Kommunes elektroniske Excel formular. Formularen klargøres af Esbjerg Kommunes sagsbehandler.”

Skabelon til accept, findes under N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\AB18

Varmt arbejde

Inden arbejdet påbegyndes, skal aftaleblanket som findes under N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\ORIGINALE SKEMAER \AFTALEBLANKET_VARMT_ARBEJDE udfyldes og underskrives af bygningsejeren, det udførende firma eller den udførende person samt brandvagten.

Varmt arbejde er en betegnelse for arbejdsprocesser, hvor der arbejdes med varmeudviklende værktøj, eller hvor der arbejdes med eller frembringes flammer, gnister og brandfarlig opvarmning. Varmt arbejdet anvendes for eksempel i forbindelse med tagdækning, svejsning, skæring, lodning, tørring, opvarmning og ukrudtsbrænding. Varmt arbejde kan dog forekomme i flere andre arbejdsprocesser og situationer, hvorfor førnævnte opremsning ikke er udtømmende.

Aftaleblanketten/ DBI-vejledning 10. henvender sig til byggeriets parter, fx tømrere, tagdækkere, VVS- og smedeb Branchen m.fl. og værkstedsarbejde, fx autoværksteder, sprøjteværksteder m.fl., hvor der kan forekomme brandfarlige situationer.

AB18

Esbjerg kommune udbyder efter AB18 uden ændringer. Se venligst Esbjerg Kommunes ”vejledning AB18 Præciseringer og fravigelser”

N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\AB 18

Prisregulering

Jvf. AB 18 §34 stk. 2

For den del af arbejdet, der udføres efter 12 måneder fra tilbudsdagen, reguleres prisen efter det bygge- eller anlægsomkostningsindeks, der er aftalt, eller som i mangel af aftale-må anses for at være relevant for arbejdet.

Bemærk at vurderingen af en evt. prisregulering skal med i kontoplan 3.

Sikkerhedsstillelse

Jvf. AB 18 § 9

Entreprenøren skal stille sikkerhed for opfyldelse af sine forpligtelser over for bygherren senest otte arbejdsdage efter, at entrepriseaftalen er indgået, medmindre andet fremgår af udbudsmaterialet. Hvis entreprisensummen er mindre end 1 mio. kr., skal entreprenøren kun stille sikkerhed, hvis bygherren har stillet krav om det i udbudsmaterialet.

Det påhviler den sagsansvarlige nøje at påse, at de modtagne sikkerhedsstillelser er i overensstemmelse med de stillede formkrav, jvf. Entreprenørgaranti bilag 2.

Den sagsansvarlige skal aflevere de originale sikkerhedsstillelser til Sekretariatet i Teknik & Miljø.

Forsikringer

Jf. AB 18 § 11.

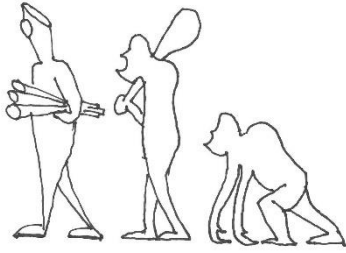
Bygherren skal tegne og betale sædvanlig brand- og stormskadeforsikring fra arbejdets påbegyndelse indtil mangler, der er påvist ved afleveringen, er afhjulpet.

Entreprenøren og eventuelle underentreprenører skal medtages som sikrede på forsikringspolisen. Forsikringen skal omfatte samtlige entreprenørers arbejder på den bygning eller det anlæg, entrepriseaftalen vedrører. Ved om- eller tilbygning skal forsikringen dække skade på dette arbejde og på den bygning eller det anlæg, der er genstand for om- eller tilbygning. Selvrisiko påhviler bygherren.

Er der tale om til- eller ombygning, vurderes altid behovet for en all-risk forsikring på det bestående byggeri. Det overvejes i den konkrete sag, om der er tale om risikobetonede arbejder i forhold til 3. mand (f.eks. naboer) og om der som følge heraf skal tegnes særskilt ansvarsforsikring.

Tegnes der en all-risk forsikring, skal der allerede i udbuds materialet være oplyst om, entreprenøren bærer en evt. selvrisiko.

I samarbejde med Administrationen i Ejendomme (Teknik & Miljø) udfyldes en begæring til forsikringsselskabet. Administrationen sender begæringen til forsikringsselskabet og opbevarer kopi samt accept fra selskabet.



Projektgennemgang med laveste pris

Jfr. AB18 § 19. skal der efter kontrakt indgåelse med entreprenør foretages projektprojektgennemgang.

Inden udførelsen af bygge- og anlægsarbejdet påbegyndes, skal bygherren sammen med rådgiver og entreprenør gennemgå det aftalte projekt og eventuelle projektbidrag og forslag til materialevalg fra entreprenører og leverandører. Der skal endvidere gennemføres projektgennemgang ved senere ændringer i projektet, hvis bygherren eller entreprenøren vurderer, at der er behov for det.

Stk. 2. Projektgennemgangen sker med henblik på at opnå en fælles forståelse af projektet, herunder af grænseflader og timingen mellem de enkelte dele af projektet. Entreprenøren får mulighed for at præge byggeprocessen ved at påpege uhensigtsmæssigheder i projektet. Gennemgangen sker desuden med henblik på at afdække risici og forberede håndtering heraf samt på at afdække uklarheder og utilstrækkeligheder i projektet. Ved projektgennemgangen skal parterne udpege nærmere bestemte arbejder eller materialer, der skal føres tilsyn med efter § 21, stk. 4.

Stk. 3. Bygherren skal forestå projektgennemgangen. Alle parter skal medvirke loyalt ved projektgennemgangen.

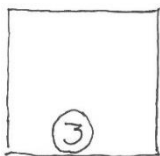
Stk. 4. Bygherren skal inddrage bygherrerådgiver, projekteringsleder, byggeleder, sikkerhedskoordinator og andre rådgivere, der deltager i projekterings- og udførelsesfasen. Bygherren skal sikre, at rådgiveren inddrager underrådgivere, der har bidraget til projekteringen. Entreprenøren skal inddrage valgte underentreprenører og leverandører, der skal udføre entreprisen, eller som har bidraget eller skal bidrage til projekteringen.

Stk. 5. Bygherren, rådgiveren og entreprenøren skal snarest muligt give meddelelse til hinanden om uhensigtsmæssigheder, uklarheder og utilstrækkeligheder, som de afdækker. Det samme gælder fejl ved projektet, som de bliver opmærksomme på.

Stk. 6. Bygherren skal snarest muligt udarbejde en redegørelse for projektgennemgangen med en beskrivelse af, hvad der har været behandlet, og hvor megen tid, der er brugt på de enkelte dele af projektet. Redegørelsen skal desuden indeholde en beskrivelse af forhold omfattet af stk. 5 med angivelse af de foranstaltninger, der skal træffes til at afbøde dem. Bemærkninger til redegørelsen skal snarest muligt sendes til bygherren.

Stk. 7. De projekterende skal snarest muligt udføre nødvendig opretning af deres projekt i overensstemmelse med redegørelsen.

Stk. 8. Entreprenøren og bygherren skal snarest muligt give den anden part skriftlig meddelelse om eventuelle krav om forandring i aftalen med hensyn til pris, tid og sikkerhed som følge af de foranstaltninger til afbødning, der fremgår af redegørelsen. Bestemmelserne i § 25, stk. 3-5, finder tilsvarende anvendelse.



Kontoplan 3
i Caretaker

Kontoplan 3

Efter licitationen udarbejdes en kontoplan 3, som administrationen i Ejendomme (Sekretariatet) opretter i Caretaker til brug for styring i udførelsesfasen. På forsiden oplyses til sammenligning hovedtallene fra kontoplan 1 og 2. Der udarbejdes detaljerede bemærkninger til samtlige punkter. Husk, at ejendomschefen skal godkende kontoplan 3, inden den oprettes i Caretaker.

Der bør afsættes mellem 3 % til 5% til uforudsete udgifter. Er der tale om større omfattende ombygninger i eksisterende, aftales beløbets størrelse til uforudsete med ejendomschefen.

Kontoplan 3 inkl. Vejledning findes under

N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\ORIGINALE SKEMAER\KONTOPLANER

Budgettet til et støttet byggeri, opdeles i henholdsvis boliger og centerdel via en fordelingsnøgle baseret på m². Landinspektørens foreløbige m² opgørelse anvendes.

For at finde fordelingsnøglen, inddrages en ekstern revisor, f.eks. kommunernes revision. Samme revisor skal senere godkende byggeregnskabet efter endt byggeri.

Der udarbejdes særskilte kontoplaner for boligdelen og centerdelen, på baggrund af fordelingsnøglen. OBS på at for boligdelen er kontoplanen inkl. moms.

Boliger er finansieret via.

- 2 % beboer indskud
- 10 % grundkapital (Esbjerg Kommunes andel)
- 88 % statslån

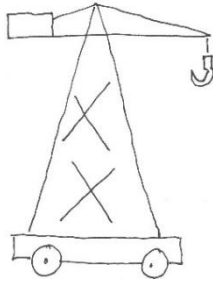
Ovenstående % fordeling kan variere fra år til år og skal altid tjekkes på styrelsens hjemmeside. <https://www.trafikstyrelsen.dk/da/Bolig/Almene-boliger/Etablering-renovering-salg-nedrivning-af-almene-boliger/Etablering-af-almene-boliger#>

Centerdelen er 100% kommunalt finansieret.

Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet) inddrages altid i forbindelse med omkostninger til byggeskadefonden, renter, prisændringer, tilsagnsgebyr m.m.

Forvaltningen inddrages i forbindelse med beregninger af forventet husleje, der ligeledes skal med i deres sagsfremstilling og godkendes.

På baggrund af kontoplan 3 udfyldes skema B og fremsendes til Støttet byggeri.



Byggestart

Budgetstyring

Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet) opretter straks ved starten af enhver byggesag et dispositionsregnskab i Caretaker.

Den sagsansvarlige disponerer alle kontrakter og aftaler om ekstraarbejder i Caretaker samt attesterer regninger.

Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet) betaler og bogfører alle regninger i Økonomisystem og Caretaker.

Hver måned gennemgår og afrapporterer Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet) og ejendomschefen forbrug og forventet forbrug ved en budgetopfølgning på et særligt skema for at få et overblik over anlægssagernes samlede cash flow. Det særlige skema kaldes i daglig tale for ”Det gule ark”.

Ekstraarbejder

Den sagsansvarlige varetager eventuelt med bistand fra eksterne rådgivere indgåelse af supplerende økonomiske aftaler vedrørende ekstraarbejder og evt. ændringer.

Aftalesedler på ændringer eller merydelser må som udgangspunkt ikke udfærdiges uden Ejendommens forudgående accept.

Aftalesedler på helt uforudseelige arbejder mellem entreprenør og rådgiver på mindre end 10.000 kr. kan dog aftales uden Ejendommens forudgående accept.

Aftalesedlen findes både elektronisk og på papir med gennemslag.

Se under: N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\AB 18

Bilag under AB18 aftaleseddel paradigme

Bilag under AB18 aftaleseddel vejledning

Eksterne rådgivere **skal** fremsende alle aftalesedler til Ejendomme min. 1 gang månedligt med en kort redegørelse for baggrund og en sammenfattende vurdering af aftalens konsekvens for byggeriets restøkonomi.

Inventar og udstyr

Gennem Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet) foranlediger den sagsansvarlige, at rådighedsretten over bevillingen til løst inventar og udstyr overdrages til den byggende forvaltning/institution, som eventuelt med bistand fra Ejendomme forestår monteringen. Undervisningsmidler og lignende indkøbes af institutionen eller den byggende afdeling inden for eget driftsbudget.

Rengøring

Esbjerg Kommunes rengøringsafdeling skal altid udføre rengøring efter om- og tilbygning i de bygninger, hvor kommunen står for rengøringen. Omfanget aftales i god tid med Rengøringschefen. Beløb hertil skal være afsat i kontoplanen.

Før aflevering

Som en del af AB18 er der indarbejdet før-afleveringsprocedure.

Formålet med før-gennemgangen er at give entreprenøren indsigt i, hvilke arbejder der ved aflevering vil blive påtalt af Esbjerg Kommune som mangelfulde. Dette vil tilgodese, at mangelfhjælpsningen eller i hvert fald en væsentlig del af den, gennemføres før aflevering, mens entreprenøren har arbejdspladsen fuldt bemannet, og hvor selve afhjælpsningen ikke medfører gener for bygningens brug efter aflevering.

Paradigme til brug ved udarbejdelse af før-gennemgangsprotokol i forbindelse med en entreprise findes på N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\AB 18\FØRGENNEMGANGSPROTEKOLD AB18

Aflevering

Afleveringen omfatter dels aflevering af byggeriet fra håndværkere og entreprenører til bygherren (Ejendomme for Teknik & Byggeudvalget) og dels overdragelse af det færdige byggeri fra Teknik & Byggeudvalget til fagudvalget.

Ved afleveringsforretningen gennemgår og kontrollerer den sagsansvarlige eventuelt sammen med eksterne rådgivere det færdige byggeri.

I afleveringen eller mere hensigtsmæssigt i en gennemgang forud herfor bør deltage repræsentanter fra den byggende afdeling og brugere samt Ejendommens specialister med hensyn til fremtidigt vedligehold, el og vand og varme.

Der udfærdiges et skriftligt afleveringsdokument, der oplister eventuelle fejl og mangler ved byggeriet samt fastlægger en frist for deres afhjælpsning.

N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\AB 18\Afleveringsdokument_AB18

Der skal som udgangspunkt altid laves et samlet afleveringstidspunkt for hele byggeriet.

Manglende kvalitetssikringsmateriale, D&V materiale og driftsinstruktioner, som er krævet af entreprenører og håndværkere, betragtes som en mangel.

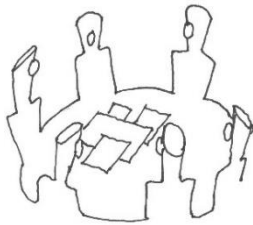
Er manglerne så væsentlige, at byggeriet ikke kan tages i brug som forudsat, foretages der ikke aflevering, før manglerne er udbedret. Se afsnittet om dagbøder. (Under punktet byggemøder og sikkerhedsmøder)

Er manglerne mindre, men af en ikke ubetydelig værdi, eller er der tale om f.eks. udsatte anlægsarbejder, kan der foretages tilbagehold i slutregningen, hvilket skal fremgå og aftales skriftligt i afleveringsdokumentet.

Nedskrivning af sikkerhed

Når byggeriet er afleveret, nedskrives sikkerheden - uanset eventuelle mangler - fra 15 til 10 %. Den sagsansvarlige ajourfører skemaet over sikkerhedsstillinger jævnt før afsnittet, Sikkerhedsstilling og informerer Sekretariatet om nedskrivningen.

Sekretariatet styrer via kalenderen i Outlook nedskrivningerne i henhold til det modtagne skema og varsler i god tid den sagsansvarlige om forestående 1 og 5-års eftersyn.



Byggemøder og
Sikkerhedsmøder

Byggemøder og tilsyn

Jf. AB 18 § 28

Bygherren skal udpege et tilsyn, der repræsenterer bygherren over for entreprenøren med hensyn til arbejdets tilrettelæggelse og udførelse.

Ejendomme kan udføre fagtilsyn og byggeledelse ved egne projekter.

Ved alle andre byggeopgaver varetager den sagsansvarlige bygherretilsynet. Opgaven løses normalt sammen med styregruppen for projektet ved bygherremøder i relevant opfang.

Sikkerhed og -sundhedsarbejde

Det er bygherrens pligt at koordinere sikkerheds- og sundhedsarbejdet på byggepladsen. Opgaven kan uddelegeres til en koordinator, men ansvaret påhviler altid bygherren.

Nyansatte i Ejendomme tilbydes altid Sikkerhed- og Sundhedsuddannelsen.

Koordineringsopgaven og krav til koordinatorens uddannelse afhænger af opgavens størrelse.

Opgaven kan være lille, mellem eller stor, hvilket afhænger af antal beskæftigede på byggepladsen.

Ved store opgaver, hvor der samtidigt er mere end 10 beskæftigede, skal der udarbejdes en særlig plan for byggepladsens sikkerhed og sundhed.

Ved store byggeopgaver er det bygherrens ansvar at anmelde eller påse, at koordinatoren anmelder byggepladsen til den stedlige arbejdstilsynskreds, inden arbejdet påbegyndes, hvis:

1. Arbejdets forventede varighed overstiger 30 arbejdsdage og mindst 20 ansatte er beskæftigede samtidigt, eller
2. den formodede arbejdsmængde overstiger 500 mandedage.

Det er ligeledes bygherres pligt, inden et byggeri påbegyndes at træffe aftale med de enkelte entreprenører, så der ikke på noget tidspunkt opstår tvivl om hvilken arbejdsgiver på byggepladsen, der har ansvaret for etablering, vedligeholdelse og fjernelse af de forskellige sikkerhedsforanstaltninger i fællesområderne.

Bygherren skal til denne koordinering af sikkerheds- og sundhedsarbejdet sikre, at der udpeges en koordinator, som ved små opgaver har:

- sagkyndig ekspertise på bygge- og anlægsområdet og kendskab til byggeriets aktører.

ved mellem opgaver herudover har:

- praktisk erfaring i ledelse af et bygge- og anlægsarbejde.

ved store opgaver herudover har:

- den fornødne viden om sikkerheds- og sundhedsspørgsmål.
- gennemført arbejdsmiljøuddannelsen

Tidsplan

I forbindelse med kontrahering revideres og tilpasses udbudstidsplanen de udføres ønsker og muligheder, uden at der ændres på hverken sluttidspunktet eller eventuelle sanktionsgivende mellemterminer.

Bemærk, at der kun skal fastlægges sanktionsgivende mellemterminer, såfremt det er nødvendigt af hensyn til vigtige leverancer, eller andre entreprenørers igangsætning.

Dagbøder

Det forudsættes, at der i tidsplanen er fastsat de nødvendige kritiske og sanktionsgivende datoer for byggeopgavens rimelige fremdrift og aflevering.

Størrelsen af dagbøden er fastlagt i ”AB18 præciseringer og afvigelser ” i forbindelse med udbuddet. I samme forbindelse vurderes, om det er mere fordelagtigt at lade dansk rets almindelige erstatningsregler være gældende.

Forfalden dagbod modregnes altid ved førstkomende udbetaling, efter at en sanktionsgivende tidsfrist er konstateret overskredet.

Ved rettidig færdiggørelse frigives opkrævet dagbod, som følge af overskredne mellemterminer på entreprenørens anmodning, i den udstrækning forsinkelsen ikke har givet bygherren væsentlige gener, andre udgifter eller haft nogen konsekvens for slutresultatet i øvrigt.

Teknik & Byggeudvalget har bemyndiget Ejendomme til at frigive dagbod for overskreden mellemtermin. Ved frigivelsen anvendes standardskema.

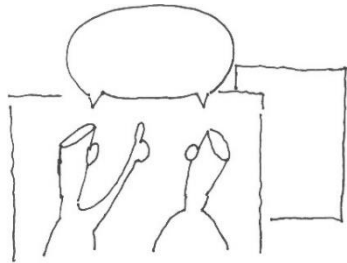
Bilag nr. 3.3-01, bemyndigelser til Teknik & Miljø

Bilag nr. 3.1-16, skema for frigivelse af dagbod

Opkrævet dagbod som følge af forsinket slutdato frigives ikke.

Nedenstående punkter finder du under emnet ”Byggestart”

- Budgetstyring
- Ekstraarbejder
- Inventar og udstyr
- Rengøring
- Aflevering
- Nedskrivning af sikkerhed
- Regnskab
- Afslutning og arkivering

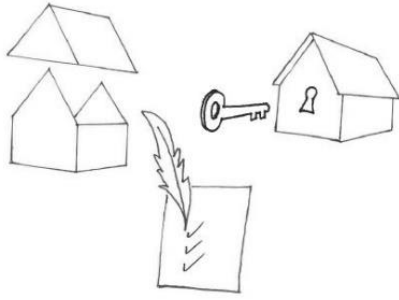


Løbende gennemgang af kontoplan 3
og "det gule ark" (cash flow)

Den sagsansvarlige indkaldes en gang i måneden til gennemgang og opdatering med ejendomschefen mht. projektets økonomiske status på baggrund af kontoplanen i Caretaker og det gule ark.

Formålet med opdateringen er at få et fælles billede og en snak om byggeriets stade og fremdrift.

Formålet med gennemgang af det gule ark er løbende, at den sagsansvarlige forholder sig til hvorvidt det beløb, som er disponeret i indeværende år, kan nå at blive brugt. Kommunens likviditet er afhængig af, at forbrug af både projekteringsbevilling og anlægsbevillingerne bruges i de år, de er disponeret til at blive brugt.



Tjekliste for rejsegilde og indvielse

Rejsegilde:

Hvornår afholdes der første spadestik, rejsegilde og indvielse:

| | | |
|---|---|---|
| 1 | Rejsegilder på helt små om- og tilbygninger. | T&B udvalget deltager som udgangspunkt ikke i rejsegildet. |
| 2 | Rejsegilde på tilbygninger og småbyggerier som f.eks. enkle børnehaver og klubber. | T&B udvalgets deltagelse aftales fra sag til sag. Idet fagudvalg kan have en interesse i at deltage, spørges fagudvalgets formand. |
| 3 | Førstespadestik og rejsegilde på store byggerier som f.eks. større skoleudvidelse og store nybyggede institutioner, som f.eks. Stadionhal og plejehjem. | T&B udvalget deltager som udgangspunkt i både første spadestik og rejsegildet. (Borgmesteren ønsker ofte at deltage ved nogle af denne type byggeri) Idet fagudvalg kan have en interesse i at deltage, spørges fagudvalgets formand. |
| 4 | Indvielser og overdragelse af alle byggerier med undtagelse af helt små om- og tilbygninger. | T&B udvalget deltager som udgangspunkt i alle indvielser bl.a. med henblik på at overdrage det færdige byggeri fra byggeudvalg til fagudvalg og brugere. Fagudvalg spørges. |

Hvem har ansvaret

Den sagsansvarlige i Ejendomme forestår planlægningen af første spadestik og rejsegilde.

Invitationen er fra formanden for Teknik & Byggeudvalget.

Invitationen skal indeholde en underskrift fra formanden for Teknik & Byggeudvalget.

Datoen for invitationen skal inden udsendelse, godkendes af udvalgsformanden.

Nedenstående invitation bruges som skabelon.

Pressemeddelelse udsendes med fakta om byggeriet og formanden for Teknik &

Byggeudvalget og formanden for fagudvalget, skal stå som kontaktpersoner i invitationen.

Ejendomme er arrangør af første spadestik og rejsegildet, men kan indgå aftale med institutionen om, at den gør det.

Tidspunktet skal fastsættes i god tid efter aftale med formanden for Teknik & Byggeudvalget og udvalgsformanden for det gældende fagudvalg. Kan formanden for Teknik & Byggeudvalget ikke deltage, repræsenterer næstformanden udvalget. Er dette heller ikke muligt, varetages repræsentationen af en af udvalgets øvrige medlemmer efter nærmere aftale.

Udgifter til første spadestik og rejsegildet skal være indeholdt i kontoplan 3.

Den sagsansvarlige i Ejendomme udarbejder en drejebog for første spadestik og rejsegildets afvikling og sender i god tid et oplæg til tale for formanden for Teknik & Byggeudvalget.

Den sagsansvarlige sørger for at udsende takkekort for modtagelsen af kranse o. lign.

Takkekort underskrives af ejendomschefen og er på vegne af Teknik & Byggeudvalget.

Taler

Formanden for Teknik & Byggeudvalget byder velkommen og taler først. Talen skal i hovedtræk kun indeholde fakta om byggeriet. Ansvar for talen er hos den projektansvarlige i Ejendomme. Efter denne tale overgives ordet til formanden for fagudvalget. Taler til de to formænd skal koordineres, så de ikke indeholder samme tekst og er nogenlunde lige lange. Afdelingen Politik & Kommunikation er behjælpelig med at skrive talen, men den sagsansvarlig skal levere fakta om byggeriet og gerne indhold om byggeriets forløb.

Hvem skal inviteres

Som minimum indbydes altid:

- Borgmester og direktionen
- Teknik & Byggeudvalget
- Repræsentanter for fagforvaltningen
- Implicerede medarbejdere i Ejendomme, herunder ejendomschefen.
- Eksterne rådgivere
- Håndværkere og entreprenør
- Presse. Invitationen sendes til kommunikationsafdelingen som hjælper med udsendelsen.

Rejsegilde på Trinbrættet

Grønningen 2, Bramming



Mandag den 12. maj kl. 14.00 inviterer vi til rejsegilde på Trinbrættets tilbygning som er under opførelse. Vi er nu nået så langt at spærene er lagt op, og traditionen tro afholder Esbjerg kommune rejsegilde.



Anders Kronborg

For yderlig information, kontakt:

Formand for Teknik & Byggeudvalget: Anders Kronborg
mail: AK@esbjergkommune.dk eller mobil 20275163

Formand for Social- & Arbejdsmarkedsudvalget: Henrik Vallo
mail: heval@esbjergkommune.dk eller mobil 40446002

Indvielse

Efter byggeriets aflevering skal det overdrages fra Teknik & Byggeudvalget til det pågældende fagudvalg. Det sker typisk ved indvielsen.

Hvem har ansvaret

Den sagsansvarlige i fagforvaltningen har ansvaret for afholdelse af indvielsen og for at der udarbejdes en drejebog (se eksempel på drejebog nederst). Tidspunktet skal aftales med den sagsansvarlige i Ejendomme, og det skal sikres i god tid at formændene for de to udvalg kan deltage.

Den sagsansvarlige i Ejendomme og den sagsansvarlige for fagforvaltningen sørger for oplæg til tale til deres udvalgsformand.

Det skal sikres at der er et egnet lokale til indvielsen på stedet og der skal sørges for forplejning (drikkevarer, pindemadder el.lign.)

Udgifter til indvielsen skal være indeholdt i kontoplanen for byggeriet, og fakturaer sendes til den sagsansvarlige i Ejendomme.

Den sagsansvarlige i Ejendomme og den sagsansvarlige for fagforvaltningen sørger for, at der indkøbes en mindre indvielsesgave til institutionen (i størrelsesordenen 500 -1.000,- kr.) fra hver af de to udvalgsformænd. Udgiften til dette skal også være indeholdt i kontoplanen.

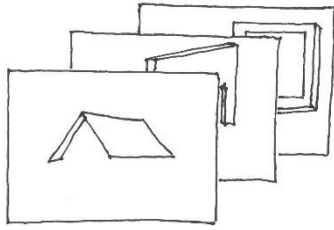
Eksempel på drejebog

Drejebog for Indvielse på -- skolen d. 3. marts 2014 kl. 14.00.

Talerækken

| | |
|---------------|--|
| Kl. 14.00 | Formanden for Teknik & Byggeudvalget v/ XX |
| Kl. ca. 14.10 | Formanden for Børn-& Familieudvalget v/ XX |
| Kl. ca. 14.15 | -- skolen v/ skoleinspektør XX |
| Kl. ca. 14.20 | Totalrådgiver -- v/ XX |
| Kl. ca. 14.25 | Formanden for skolebestyrelsen v/ -- ---- |

Herefter sandwich og forfriskninger.



As built tegninger og
Byggeriets afslutning

Aflevering af byggeriet til institutionen

Det er den sagsansvarliges ansvar at, det færdige byggeri overdrages til institutionens personale, og at personalet får indblik i de mest elementære tekniske funktioner f.eks. hvordan lyset styres, hvordan virker CTS, AIA, ABA; ADK, AB DL m.m. Den sagsansvarlige kan med fordel bruge Ejendommens specialister som hjælp til gennemgangen.

IKT

Esbjerg kommunes paradigme for IKT- specifikationer anvendes se
N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\AB 18\ IKT- SPECIFIKATIONER

Det er den sagsansvarlige, der har ansvaret for, inden sagen afsluttes og de sidste fakturaer er betalt til rådgiver, at der er leveret vedligeholdsdata med mængdefortegnelse og digital aflevering i form af as-built tegninger.

Evaluering

Det er et af Ejendommens kvalitetsmål, at alt nybyggeri skal udformes, så det opfylder brugernes ønsker til brugbarhed, tilpasning og fremtidssikring inden for de givne rammer.

Derfor skal den sagsansvarlige umiddelbart efter afleveringen via Administrationen i Ejendomme (Teknik & Miljø) udsende et spørgeskema til fagforvaltning og brugere. Når skemaet kommer retur, forholder den sagsansvarlige sig til eventuel kritik og afleverer det til ejendomschefen. Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet) laver en årsstatistik.

Regnskab

Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet) udarbejder byggeregnskab.
Ved ældreboligbyggeri er der ekstern revision inddraget som konsulent.

Forinden regnskabet afsluttes, udsender Ejendomme brev til rådgivere, den byggende afdeling, institution m.v. om der kan ventes flere udgifter (eventuelt indtægter).
Bilag nr. 3.1-51, Eksempel på standardbrev.

I bekræftende fald skal oplyses, hvilke poster der er tale om (ydelse, entreprenør/leverandør, beløb, tidspunkt for ydelse/levering). Desuden skal oplyses, om der i øvrigt tilbagestår problemer, der skal løses inden regnskabsafslutning.

Den sagsansvarlige udarbejder eventuelt med bistand fra eksterne rådgivere bemærkninger til byggeregnskabet i forhold til de enkelte poster i CareTaker.

Hvor fonde er medfinansierede, kan der være særlige forhold til regnskabets afslutning, som skal overholdes. Som udgangspunkt skal alle fonds-finansierede projekter afsluttes med en revisions påtegning.

Administrationen i Ejendomme (Sekretariatet) udarbejder byggeregnskab og ved årsafslutningen samles og forelægges alle regnskaber samlet for byrådet.

Ved støttet byggeri afsluttes sagen altid med byrådets godkendelse af byggeregnskab for den konkrete sag, den endelig husleje, indskud, lånoptagelse m.v. samt skema C og indberetning i BOSSINF.

Afslutning og arkivering

Snarest muligt efter regnskabsaflæggelsen arkiverer den sagsansvarlige byggesagen i henhold til Ejendommens interne vejledning.

Inden arkivering skal den sagsansvarlige påse, at der er modtaget aftalt kvalitetssikringsmateriale, driftsinstruktion og vedligeholdelsesvejledning samt reviderede tegninger Jfr. IKT-aftalen. Se afsnit ”Asbuilt”

Den sagsansvarlige afleverer det modtagne kvalitetssikringsmateriale, relevante tegninger, bygningsdata samt drifts- og vedligeholdelsesvejledninger til Vedligehold.

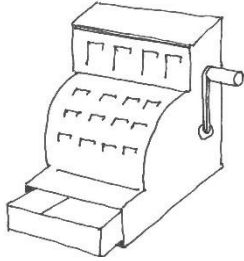
Samtidig afleverer den sagsansvarlige et udfyldt oplysningsskema med byggeriets data til den ejendomsdata-ansvarlige i Ejendomme. Skemaet findes på serveren Ejendomme (N:) under 03_VEDLIGEhold\SKEMAER.

Bilag 3.1–05, oplysningsskema

Er der etableret ABDL-anlæg, skal beredskabet informeres så det sikres, at det lovbestemte et-årige eftersyn udføres.

Fotografering

Det er aftalt med Byhistorisk Arkiv, at vi fotograferer de bygninger, der skal rives ned eller om- og tilbygges, inden vi går i gang, og at arkivet får et sæt billeder.



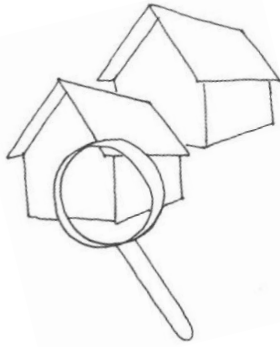
Prisberegne projektet

Priskatalog

I forbindelse med udarbejdelse af byggeregnskabet opretter den sagsansvarlige byggesagen i Ejendomme priskatalog, så sammenlignende byggeopgaver i fremtiden kan prisberegnes ud fra et så sikkert datagrundlag som muligt. V&S priser kan evt. sammenholdes til økonomisk vurdering. Priskataloget anvendes, når en forvaltning har fremsendt et ideoplæg og ønsker en økonomisk vurdering til det kommende politiske anlægsbudget.

Indledningsvis kategoriseres sagen i henhold til vejledningen, og der gives oplysninger af væsentlig betydning for forståelse og senere brug af prisoplysningerne. Herefter udfyldes skemaet med håndværkerudgifter, som automatisk overføres til det samlede prisskema.

Priskatalogerne inkl. Vejledning findes under
N:\05_EJENDOMME_FÆLLES_VIDEN\PRISKATALOG\1_Skoler



1-års og 5-års eftersyn

1-års eftersyn

Administrationen i Ejendomme varsler i god tid den sagsansvarlige om eftersynet.

1 års eftersynet forestås af den sagsansvarlige i Ejendomme evt. med eksterne rådgivere, de berørte vedligeholdelsesansvarlige, den byggende afdeling og brugere.

Ved ældreboligbyggeopgaver indkalder Byggeskadefonden tre måneder efter aflevering relevant projekt- og kvalitetssikringsmateriale og udarbejder en rapport som oplæg til 1-års eftersynet.

Der udfærdiges et skriftligt dokument for 1-års eftersynet, der oplister eventuelle fejl og mangler ved byggeriet samt fastlægger en frist for deres afhjælpning.

Bilag nr.3.1-19, skema for 1-års eftersyn.

Når manglerne er afhjulpnet, foranlediger den sagsansvarlige sikkerhedsstillelserne nedskrevet til 2% subsidiært frigivet jævnfør punktet om sikkerhedsstillelse under afsnit 2.3.4. Skemaet over sikkerhedsstillelser ajourføres og Sekretariatet informeres om nedskrivningen.

5-års eftersyn

Sekretariatet varsler i god tid den sagsansvarlige om eftersynet.

5-års eftersynet forestås af den sagsansvarlige i Ejendomme evt. med eksterne rådgivere, de berørte vedligeholdelsesansvarlige, den byggende afdeling og brugere.

Ved ældreboligbyggeopgaver forestås 5-års eftersynet dog af Byggeskadefonden, som normalt indkalder relevant projekt- og kvalitetssikringsmateriale tre måneder før eftersynet.

Der udfærdiges et skriftligt dokument for 5-års eftersynet, der oplister eventuelle fejl og mangler ved byggeriet samt fastlægger en frist for deres afhjælpning.

Bilag nr. 3.1-20, skema for 5-års eftersyn

Når manglerne er afhjulpnet, foranlediger den sagsansvarlige sikkerhedsstillelserne frigivet. Skemaet over sikkerhedsstillelser ajourføres og Sekretariatet informeres om frigivelsen.

Forældelse

Hvis et byggeri er gennemført på grundlag af AB 18 eller ABT 18, er det omfattet af 5-års ansvar for fejl og mangler uanset, at der i dansk ret er en almindelig forældelsesfrist på 3 år. Det betyder at konstateres der fejl og mangler ved 1 og 5-års eftersynet, og der er reklameret i tide, træder der en ny forældelsesfrist på 3 år i kraft. Det er dog en forudsætning, at reklamationen kan dokumenteres i form af et mangel-dokument

underskrevet af såvel entreprenør som bygherre. Lykkes det ikke at få manglerne afhjulpet inden 3-års fristen, kan forældelsen kun suspenderes ved at der rejses en sag over for Voldgiftsretten.

Viser det sig senere at en entreprenør har handlet groft uagtsomt eller svigagtigt, gælder der en 10 års absolut forældelsesfrist, som løber fra afleveringstidspunktet.