

BILAG

PROJEKTGENNEMGANG

BILAG

- 1 Uddybet dagsorden og vejledning til indledende fælles projektgennemgang
- 2 Uddybende dagsorden og vejledning til projekt gennemgangsmøde for entreprise "X"
- 3 Eksempel på paradigme for redegørelse fra projektgennemgangsmøde [Vejdirektoratet]
- 4 Eksempel på redegørelse fra projektgennemgangsmøde [Bygherreforeningen]
- 5 Tilbuds- og projektgennemgang i totalentrepriser
- 6 Dagsorden og vejledning for tilbuds- og projektgennemgang ved totalentreprise
- 7 Opstartsgennemgang for projekter på AB18 Forenklet og ABR18 Forenklet vilkår

BILAG 1

Dagsorden og vejledning for indledende fælles projektgennemgang

Nedenfor er som inspiration indsat dagsorden og vejledning for en indledende fælles projektgennemgang. En fælles projektgennemgang er særlig relevant for større og mere komplicerede projekter, hvor der efterfølgende må forudses adskillige entreprise- eller fagdelte projektgennemgange, der eventuelt gennemføres forskudt i takt med behovet.

Både dagsorden og vejledning bør indgå som en del af udbudsprojektet til de bydende entreprenører. Begge dele skal tilpasses det konkrete bygge- eller anlægsarbejde.

Af dagsordenen skal det fremgå, hvor lang tid der er afsat til projektgennemgangen, ligesom det af redegørelsen bør fremgå, hvor lang tid der har være brugt på de enkelte dagsordens(hoved)punkter.

Den der forestår projektgennemgangsmødet, og dermed er ansvarlig for indkaldelse, mødeledelse og redegørelse, kan være bygherre, bygherre eller projekteringsleder. Oftest vil det være hensigtsmæssigt, at projekteringslederen forestår opgaven.

Dagsorden for indledende projektgennemgang:

- 1 Deltagere
- 2 Introduktion og præsentation
- 3 Bygherrens orientering om byggeriet (eller anlægsarbejdet)
- 4 Rådgiverens orientering om projektet og tidsplanen
- 1 Entreprenørens og leverandørens kommentarer til udførelsen og/eller projekt materialet
- 2 Rådgiverens orientering om mødestruktur mv.
- 3 Planlægning af kommende projektgennemgangsmøder
- 4 Eventuelt
- 5 Kommentarer til redegørelsen

Vejledning til indledende projektgennemgang

ad 1 Deltagere

Deltagerne skal jf. AB-reglerne være:

- bygherre
- eventuel bygherrerådgiver
- projekteringsleder
- relevante rådgivere og underrådgivere der deltager i projekterings- eller udførelsesfasen
- byggeleder

- arbejdsmiljøkoordinator (P) og gerne (B)¹
- entreprenører og væsentlige underentreprenører og leverandører

Bygherren kan yderligere beslutte at invitere f.eks.

- tilsyn
- bæredygtighedskoordinator
- commissioningleder

Det kan således være en ret stor deltagerkreds, hvilket lokalevalg og præsentationsmuligheder skal tage højde for.

Det første fælles projektgennemgangsmøde skal være tidssat i hovedtidsplanen, ligesom nærmere krav til deltagerkredsen skal fremgå.

Efter udvælgelse af entreprenører udsendes en endelig dagsorden, med navngivne deltagere, firmaer og roller i projektet.

De faktiske deltagere anføres i redegørelsen, ligesom ikke fremmødte deltagere eller afbud anføres.

ad 2 Introduktion og præsentation

Mødelederens introduktion til dagsordenen samt gensidig kort præsentationsrunde med angivelse af navn, firma og rolle i projektet.

ad 3 Bygherrens orientering om byggeriet (eller anlægsarbejdet)

Giver bygherren muligheden for at orientere om formålet med byggeriet/anlægsarbejdet og bygherrens forventninger til samarbejde mv.

Bygherrens deltagelse i projektgennemgangen, giver bygherren mulighed for at bidrage med sine holdninger under de senere dagsordenspunkter.

ad 4 Rådgiverens orientering om projektet og tidsplanen

Herunder orientering om projektet og en overordnet orientering om rammerne for projektet og udførelsen, kritiske aktiviteter, særlige risici, byggepladsforhold og afhængigheder osv. Derudover bør det her også præsenteres, hvis der er særlige forhold f.eks. af hensyn til beboere eller brugere som er vigtige at være opmærksomme på.

Med "rådgiveren" forstås her både projekteringslederen og byggelederen og i relevant omfang respektive fagrådgivere.

ad 5 Entreprenørens og leverandørens kommentarer til udførelsen og/eller projektet

Parternes kommentarer til projekt, herunder byggepladsetablering og -drift, fælles tidsplan- og arbejdsmiljøforhold, grænsefladeproblematikker, risici osv.

Af redegørelsen skal eventuelle beslutninger fremgå, ligesom det skal fremgå hvem der har ansvaret for at afklare punktet, frister for fremsendelse af oplysninger, om punktet i givet fald skal håndteres i anden møderække osv.

ad 6 Rådgiverens orientering om mødestruktur mv.

Rådgiveren (projekteringsleder og byggeleder) orienterer om mødestruktur, mødeplan og

¹ På tidspunktet for projektgennemgangsmøderne vil det være arbejdsmiljøkoordinator (P) der skal deltage i møderne. Det kan dog også være relevant at arbejdsmiljøkoordinator (B) ligeledes deltager, såfremt vedkommende er udpeget, hvilket lovmæssigt skal ske når byggepladsen etableres. Ofte ved man dog godt før, hvem der vil blive udpeget og ved at arbejdsmiljøkoordinator (B) deltager i projektgennemgangsmøderne, kan dette styrke relationsopbygningen og at vedkommende bliver en del af holdet.

deltagerkreds for projekteringsmøder i udførelsesprojektfasen samt for byggemøder, sikkerhedsmøder, bæredygtighed, commissioning mv.

Parternes eventuelle kommentarer drøftes.

ad 7 Planlægning af kommende projektgennemgangsmøder

Plan for kommende projektgennemgangsmøder fremlægges og drøftes. De første møder bør være fastlagt i udbudsprojektet både tidsmæssigt og ift. deltagerkreds, mens senere møder kan være mere "løst" planlagte i hovedtidsplanen.

Parternes eventuelle kommentarer drøftes med henblik på, at en endelig plan kan fremsendes efter mødet.

ad 8 Eventuelt

Kommentarer under eventuelt omfatter redegørelsen af drøftede forhold uden for ovennævnte punkter.

ad 9 Kommentarer til redegørelsen

Redegørelsen bør udsendes kort efter mødet – normalt efter højst 2-3 dage. Frist for kommentarer til redegørelsen anføres. Typisk frist kan være højst 5 arbejdsdage efter udsendelsen. Parternes kommentarer til redegørelsen skal – ud over eventuelle ændringer eller tilføjelser til redegørelsen – omfatte parternes eventuelle forslag til ændring af aftalerne, herunder tid og økonomi.

Ændringer, der aftales som konsekvens af projektgennemgangsmødet, samles i bygherrens samlede ændringsregistrering (ændringslog).

BILAG 2

Dagsorden og vejledning for projektgennemgangsmøde for entreprise "X"

Nedenfor er som inspiration indsat dagsorden og vejledning for en typisk efterfølgende "fagspecifik" projektgennemgang, der kan omfatte en enkelt entreprise, eller flere entrepriser med indbyrdes grænseflader, hvor det er hensigtsmæssigt at gennemgå entrepriserne sammen. Det kan ligeledes omfatte fagdelte projektgennemgange eksempelvis i forbindelse med hoved- eller storentrepriser, hvor der gennemføres særskilte projektgennemgange for visse underentrepriser eller fag. Det er hensigtsmæssigt for at undgå, at for mange deltagere spilder tiden, ligesom det kan være hensigtsmæssigt at udskyde faglige projektgennemgange indtil hoved- eller storentreprenøren har valgt sine underentreprenører.

Både dagsorden og vejledning bør indgå som en del af udbudsprojektet til de bydende entreprenører. Begge dele skal tilpasses det konkrete bygge- eller anlægsarbejde.

Af dagsordenen skal det fremgå, hvor lang tid der er afsat til projektgennemgangen, ligesom det af redegørelsen bør fremgå, hvor lang tid der har været brugt på de enkelte dagsordens(hoved)punkter.

Den der forestår projektgennemgangsmødet, og dermed er ansvarlig for indkaldelse, mødeledelse og redegørelsen, kan være bygherre, bygherre eller projekteringsleder. Oftest vil det være hensigtsmæssigt, at projekteringslederen forestår opgaven.

- 1 Deltagere
- 2 Afbud
- 3 Introduktion og præsentation
- 4 Projektgrundlag
- 5 Rådgiverens orientering om projektet og tidsplanen
- 6 Entreprenørens og leverandørernes kommentarer til projektet og beslutning
- 7 Tilsyn
- 8 Videre forløb
- 9 Næste møde(r)

Vejledning for projektgennemgang for entreprise X

ad 1 Deltagere

Deltagerne skal jf. AB-reglerne være:

- bygherre
- eventuel bygherrerådgiver
- projekteringsleder
- relevante rådgivere og underrådgivere der deltager i projekterings- eller udførelsesfasen

- byggeleder
- arbejdsmiljøkoordinator (P) og gerne (B)²
- relevante entreprenører og væsentlige underentreprenører og leverandører

Bygherren kan yderligere beslutte at invitere f.eks.

- tilsyn
- bæredygtighedskoordinator
- commisioningleder

Dette kan virke som mange personer for en gennemgang af en mindre fagentreprise. På det enkelte projekt kan man aftale, hvis det giver bedre mening, at der er færre eller andre deltagere i de opdeltede projektgennemgangsmøder.

De faktiske deltagere anføres i redegørelsen, ligesom ikke fremmødte deltagere eller afbud anføres.

De første entrepriser- eller fagdelte projektgennemgangsmøder skal være tidssat i hovedtidsplanen, ligesom nærmere krav til deltagerkredsen skal fremgå.

Efter udvælgelse af entreprenører udsendes en endelig dagsorden for de enkelte møder, med navngivne deltagere, firmaer og roller i projektet.

ad 2 Afbud

Deltagelse i projektgennemgang er jf. AB-reglerne en pligtig ydelse, hvorfor det er relevant at anføre hvilke inviterede deltagere, der ikke er mødt op, og som ikke repræsenteres af anden part.

ad 3 Introduktion og præsentation

Mødelederens introduktion til dagsordenen samt gensidig kort præsentationsrunde med angivelse af navn, firma og rolle i projektet.

ad 4 Projektgrundlag

Det projektmateriale, som projektgennemgangen omfatter, specificeres, herunder rådgiverens udbudsprojekt, relevante rettelsesblade, referater af eventuelle kontraktforhandlinger, projekt og eventuelle (optimerings)forslag fra entreprenøren mv.

Oversigt over projektgrundlaget skal fremgå af den endelige dagsorden, så parterne ved hvad der skal drøftes og har mulighed for at forberede sig specifikt.

ad 5 Rådgiverens orientering om projektet og tidsplanen

Rådgiveren orienterer om projektmateriale og tidsplanen med fokus på væsentlige og kritiske dele heraf.

Gennemgangen struktureres på forhånd i dagsordenen, så det fremgår hvilke dele af projektet der gennemgås, og hvor lang tid, der er sat af til de enkelte dele. I redegørelsen noteres, hvor lang tid der konkret blev brugt.

ad 6 Entreprenørens og leverandørernes kommentarer til projektet og beslutning

Parternes kommentarer omfatter de specifikke kommentarer til projekt og tidsplan mv., sammen med

² På tidspunktet for projektgennemgangsmøderne vil det være arbejdsmiljøkoordinator (P) der skal deltage i møderne. Det kan dog også være relevant at arbejdsmiljøkoordinator (B) ligeledes deltager, såfremt vedkommende er udpeget, hvilket lovmæssigt skal ske når byggepladsen etableres. Ofte ved man dog godt før, hvem der vil blive udpeget og ved at arbejdsmiljøkoordinator (B) deltager i projektgennemgangsmøderne, kan dette styrke relationsopbygningen og at vedkommende bliver en del af holdet.

eventuel beslutning truffet på mødet, eller henvisning til, hvem der skal følge op på de enkelte punkter (bygherre, rådgiver eller entreprenør mv.).

Parternes ønsker til tilsyn kan angives her, men skal samles under redegørelsens punkt 7 nedenfor. Der skal være fokus på grænseflader mellem entrepriser og på de særlige risici som projekt eller udførelse medfører.

Det bør også drøftes om projektgennemgangen har betydning for plan for sikkerhed og sundhed mv., der administreres af arbejdsmiljøkoordinatorer (P) og (B).

ad 7 Tilsyn

Parternes forventninger til tilsyn samles under dette punkt, og skal efterfølgende konkluderes og godkendes af bygherren.

ad 8 Videre forløb

Under det videre forløb angives frist for udsendelse af redegørelsen af projektgennemgangen, frist for kommentarer til redegørelsen og frist(er) for besvarelse af udestående spørgsmål.

Under frist for kommentarer skal angives, at parternes eventuelle økonomiske krav eller krav om tidsfristforlængelse (eller besparelser mv.) ligeledes skal fremgå.

ad 9 Næste møde(r)

Tidspunkt for eventuelt næste møde fastlægges. Kan være nyt projektgennemgangsmøde, projekteringsmøde for fagentrepriser med entreprenørprojektering, byggemøde o.a.

BILAG 3**Eksempel på paradigme for redegørelse fra projektgennemgangsmøde**
[Vejdirektoratet]**Introduktion til paradigmet (slettes inden paradigmet anvendes)**

Med AB 18 er projektgennemgangen blevet obligatorisk. Reglerne om projektgennemgang findes i både AB 18 og ABR 18, da både rådgivere, entreprenører og bygherre skal deltage i dette forløb.

Formålet med projektgennemgangen er

- at opnå en fælles forståelse af projektet, herunder af grænseflader og tidsfølge mellem de enkelte dele af projektet,
- at give entreprenøren mulighed for at præge byggeprocessen ved at påpege uhensigtsmæssigheder i projektet,
- at afdække risici og forberede håndtering heraf samt at afdække uklarheder og utilstrækkeligheder i projektet

Projektgennemgangen skal bidrage til, at uhensigtsmæssigheder, uklarheder, utilstrækkeligheder og fejl i projektet afdækkes så tidligt som muligt og inden udførelsen, så vi som bygherre kan håndtere disse forhold tidligt og sikre bedre styring af projektets tid, økonomi og kvalitet. Projektgennemgangen skal dog også bidrage til, at entreprenøren er velforberedt og har god indsigt i projektet, når arbejdet påbegyndes. Den projekterende skal gennemføre kvalitetssikring af projektet *inden* projektgennemgangen.

Projektgennemgangens gennemførelse

Projektgennemgangen skal afholdes *inden udførelsen*. Det er os som bygherre, der forestår projektgennemgangen. Rådgiveren og entreprenøren skal deltage i projektgennemgangen. Alle parter skal sikre, at de relevante personer deltager i projektgennemgangen, herunder underentreprenører, underleverandører, underrådgivere, bygherrerådgiver, projekteringsleder, byggeleder, sikkerhedskoordinator, m.fl.

Ved projektgennemgangen har parterne pligt til at oplyse hinanden om de uhensigtsmæssigheder, uklarheder, utilstrækkeligheder og eventuelle fejl i projektet, som de bliver opmærksomme på.

Projektgennemgangen kan udføres i faser, hvor man først gennemgår udbudsprojektet, derefter entreprenørens projektbidrag og til sidst indarbejdningen af projektbidrag i udbudsprojektet.

Skal der afholdes en eller flere projektgennemgange?

Det vil afhænge af det konkrete projekt, herunder projektets størrelse, kompleksitet og entrepriseform, om der skal udføres en eller flere projektgennemgange og om den skal afholdes over et eller flere møder. Ved et projekt med flere fag- og/eller storentrepriser kan der være behov for flere møder end ved en enkelt hovedentreprise med ingen eller et mindre antal underentreprenører.

Der kan f.eks. være behov for en ekstra projektgennemgang, hvis:

- der er entreprenørprojektering

- underentreprenører eller underleverandører ikke var valgt ved gennemførelsen af den første projektgennemgang, eller
- der sker større ændringer i projektet undervejs i udførelsen.

Det afgørende er, at projektgennemgangen afholdes *inden* udførelsen af arbejdet eller den pågældende del af arbejdet påbegyndes.

Dokumentation af projektgennemgangen

AB 18 fastsætter detaljerede regler om gennemførelsen og rapporteringen om projektgennemgangen, herunder at der skal udarbejdes en *redegørelse* for projektgennemgangen (dette paradigme).

Redegørelsen skal beskrive:

- 1) hvad der har været behandlet,
- 2) hvor megen tid, der er brugt på at gennemgå de enkelte dele af projektet.
- 3) de uhensigtsmæssigheder, uklarheder, utilstrækkeligheder og eventuelle fejl i projektet, som er blevet afdækket
- 4) de foranstaltninger, der skal træffes til at afbøde de afdækkede forhold.

Det er bygherren, der udarbejder redegørelsen og sender til de øvrige parter, som så snarest muligt derefter skal sende deres bemærkninger til redegørelsen til bygherren.

Redegørelsen kan være et centralt værktøj til at begrænse krav om ekstrabetaling eller tidsfristforlængelse fra entreprenøren under udførelsen. Hvis man f.eks. af redegørelsen kan læse, at et forhold har været drøftet intensivt under projektgennemgangen, og der er truffet foranstaltninger til at afbøde det, vil entreprenøren have sværere ved at komme igennem med et krav om ekstrabetaling eller tidsfristforlængelse sent i anlægsprocessen. Hvis entreprenøren vil kræve ekstrabetaling eller tidsfristforlængelse, forudsætter det, at entreprenøren snarest muligt efter forholdet er afdækket giver besked til bygherren om det.

PARADIGME: Redegørelse

Emne Projektgennemgang nr. <nr.>

Projekt Motorvejen <betegnelse> eller Strækningen <betegnelse>
 Projekt eller Etape <nr. og betegnelse, evt. fra km til km>
 Entreprise <nr. og betegnelse>

Tidspunkt <dato og tidspunkt> Angiv start- og sluttidspunkt rimelig nøjagtigt, da der som beskrevet i afsnit 2 skal dokumenteres, hvor meget tid, der er brugt på hvert enkelt punkt.

Sted <betegnelse> <adresse>

Referent <navn>

Næste møde <dato og tidspunkt> Hvis ikke en konkret dato er aftalt kan der blot stå "Efter nærmere aftale".

Deltagere	<navn>	<e-mail adresse>	<funktion>

Fraværende	<navn>	<e-mail adresse>	<funktion>

Kopi til	<navn>	<e-mail adresse>	<funktion>

Bilag <bilag>

Rød tekst er vejledende og skal slettes ved brug af paradigmet.

- ! Som forberedelse til mødet læs minimum SB ad §19 og [AB 18 §19](#) (1 side). Men for en bedre forståelse, læs også gerne [bemærkningerne til AB 18 §19](#) (5½ side)
- ! Redegørelsen skal udsendes senest 5 arbejdsdage efter projektgennemgangen.
- ! Redegørelsen skal udarbejdes af bygherren eller dennes rådgiver.
- ! VD's Projektleder skal godkende redegørelsen inden udsendelse (medmindre andet er aftalt).

Indhold

1. Formål med projektgennemgangen.....	5
2. Udbudsprojektet	5
2.1. Generel gennemgang af projektet	6
2.2. Gennemgang af udvalgte dele af projektet	6
3. Entreprenørens projektbidrag.....	6
3.1. Projektbidrag nr. 1 gennemgået af <navn + firma>	6
3.2. Projektbidrag nr. 2 gennemgået af <navn + firma>	7
3.3. Projektbidrag nr. 3 gennemgået af <navn + firma>	7
4. Afdækkede fejl, uhensigtsmæssigheder, uklarheder og utilstrækkeligheder i projektet.....	7
4.1. <Emne>	7
4.2. <Emne>	8
4.3. <Emne>	8
5. Påpegede risici og forventet håndtering heraf.....	8
5.1. <Risiko>	8
5.2. <Risiko>	8
5.3. <Risiko>	8
6. Arbejder eller materialer, der skal føres målrettet tilsyn med.....	8
6.1. <Arbejde eller materiale>	9
6.2. <Arbejde eller materiale>	9
6.3. <Arbejde eller materiale>	9
7. Oprettning af projektet	9
8. Aktionsliste	9

1. Formål med projektgennemgangen (x minutter)

Som indledning til mødet bør formålet med projektgennemgangen gennemgås, således at alle deltagere har samme billede af, hvad der er formålet, og hvad der ikke er formålet med mødet. Såfremt projektgennemgangen er en af mange, vedrørende samme emne og med samme delta-gerkreds, kan afsnittet udgå. Nedenstående er kopieret eller omskrevet fra AB 18, herunder be-tænkningen:

Overordnet set er formålet med projektgennemgangen at styrke samarbejdet mellem projektets parter og sikre en bedre og mere effektiv byggeproces. Gennemgangen af det samlede projekt – herunder entreprenørens ydelser – skal give entreprenøren en bedre forståelse af projektet og større klarhed om, hvad der skal leveres.

Formålet med projektgennemgangen er at skabe en fælles forståelse af projektet, herunder at:

- a) Gøre rede for grænseflader og tidsfølge mellem de enkelte dele af projektet,
- b) Give entreprenøren mulighed for at præge byggeprocessen ved at påpege uhensigts-mæssigheder i projektet, der kan vanskeliggøre udførelsen,
- c) Afdække eventuelle fejl, uklarheder og utilstrækkeligheder i projektet, så parterne kan håndtere disse forhold økonomisk, tids- og projektmæssigt, inden udførelsen påbegyn-des,
- d) Afdække risici og forberede håndtering heraf,
- e) Udpege nærmere bestemte arbejder eller materialer, som der skal føres et målrettet til-syn med efter AB 18 § 21, stk. 4.

Tilføjes hvis relevant for projektet:

Dette angår ikke kun udbudsprojektet, men også eventuelle projektbidrag fra entreprenøren eller leverandører, idet sammenhængen mellem udbudsprojektet og projektbidragene er vigtig.

Det skal understreges, at projektgennemgangen:

- ikke indebærer, at entreprenøren skal foretage en kvalitetssikring eller granskning af pro-jektet
- ikke indebærer, at entreprenøren har pligt til at foreslå, hvordan udførelsen kan optime-res eller at undersøge projektet for fejl

Redegørelsen af projektgennemgangen skal udover at gøre rede for hvad, der har været behand-let, også angive hvor megen tid, der er brugt på de enkelte dele af projektet. Formålet med dette er at kunne dokumentere, i hvilket omfang, og med hvilken intensitet de enkelte dele af projektet har været gennemgået. Derfor er der lagt op til, at der for hvert punkt i parentes anføres hvor mange minutter, der er brugt på at gennemgå punktet. HUSK at tjekke at den samlede tid for alle hovedpunkter passer med den samlede tid for mødet og tjek at den samlede tid for alle under-punkter passer med den samlede tid for hovedpunktet.

Varigheden af de enkelte punkter er – hvor det er fundet relevant - for hver overskrift angivet efter bedste skøn.

2. Udbudsprojektet (x minutter inkl. underpunkter)

Projektgennemgangen er foreslået opdelt således, at der først foretages en gennemgang af ud-budsprojektet – altså den del af projektet, som bygherren har udbudt som detailprojekt – og

dernæst eventuelle projektbidrag, hvorved forstås dele af projektet, som entreprenøren eller dennes underentreprenører eller leverandører skal forestå detailprojekteringen af (ikke altid relevant).

2.1. **Generel gennemgang af projektet** (x minutter inkl. underpunkter)

Projektgennemgangen af udbudsprojektet foreslås endvidere opdelt således, at der først foretages en generel gennemgang af projektet og dernæst en gennemgang af enkelte udvalgte dele af projektet, hvor der vurderes at være særligt behov.

Den generelle projektgennemgang bør gøre rede for grænseflader og tidsfølge mellem de enkelte dele af projektet som anført i punkt 1 a) ovenfor.

2.1.1. **Eventuelt underpunkt nr. 1** (x minutter)

Eksempelvis trafikafvikling inkl. spærretider.
Eksempelvis rækkefølge for udførelse.

2.1.2. **Eventuelt underpunkt nr. 2** (x minutter)

Krav til entreprenørens projektering herunder grænseflader til øvrig projektering, se også pkt. 3.

2.2. **Gennemgang af udvalgte dele af projektet** (x minutter inkl. underpunkter)

2.2.1. **Underpunkt nr. 1** (x minutter)

2.2.2. **Underpunkt nr. 2** (x minutter)

2.2.3. **Underpunkt nr. 3** (x minutter)

3. **Entreprenørens projektbidrag** (x minutter inkl. underpunkter)

Såfremt projektgennemgangen afholdes på et tidspunkt, hvor entreprenørens projektbidrag er projekteret, er det entreprenøren / underentreprenøren / leverandøren, der gennemgår sine projektbidrag. På baggrund af denne gennemgang kan bygherren og rådgiveren kommentere. I forbindelse med projektbidragene, skal forslag til materialevalg drøftes.

Såfremt projektgennemgangen afholdes så tidligt at entreprenørens projektbidrag ikke er projekteret, er det bygherren, der gennemgår kravene til de enkelte projektbidrag og hvilke forventninger, der er til dem. På baggrund af denne gennemgang kan entreprenøren / underentreprenøren / leverandøren kommentere. I dette tilfælde skal det overvejes, hvorvidt der bør foretages en særskilt projektgennemgang af projektbidraget, når dette er projekteret.

3.1. **Projektbidrag nr. 1 gennemgået af <navn + firma>** (x minutter)

Gennemgang

<Gennemgangen refereres.>

Afdækkede forhold

<Drøftelse om afdækkede forhold beskrives.>

3.2. Projektbidrag nr. 2 gennemgået af <navn + firma> (x minutter)

Gennemgang

<Gennemgangen refereres.>

Afdækkede forhold

<Drøftelse om afdækkede forhold beskrives.>

3.3. Projektbidrag nr. 3 gennemgået af <navn + firma> (x minutter)

Gennemgang

<Gennemgangen refereres.>

Afdækkede forhold

<Drøftelse om afdækkede forhold beskrives.>

4. Afdækkede fejl, uhensigtsmæssigheder, uklarheder og utilstrækkeligheder i projektet samt forventet håndtering heraf (x minutter inkl. underpunkter)

Som det fremgår af AB 18, § 19, stk. 5, skal bygherren, rådgiveren og entreprenøren snarest muligt give meddelelse til hinanden om fejl, uhensigtsmæssigheder, uklarheder og utilstrækkeligheder, som de afdækker.

I afsnittet herunder er – jf. afsnit 1 b) og c) ovenfor – oplyst de eventuelle fejl, uhensigtsmæssigheder, uklarheder og utilstrækkeligheder i projektet, der kan vanskeliggøre udførelsen, og som entreprenøren (herunder dennes underentreprenører og leverandører), rådgiveren eller bygherren påpegede ved projektgennemgangen.

Uklarheder: Forhold, der er beskrevet i projektet, men på en måde, der giver tvivl f.eks. på grund af tvetydighed.

Utilstrækkeligheder: Forhold, der ikke er beskrevet i projektet, men med fordel kunne have været det.

For hver fejl, uhensigtsmæssighed, uklarhed og utilstrækkelighed skal der så konkret som muligt angives de foranstaltninger, der skal træffes til at afbøde dem.

Afbødende foranstaltninger kan være valg af mere hensigtsmæssige løsninger, klargøre det, der har voldt tvivl, udbygge eller uddybe projektet, hvor det var utilstrækkeligt, og fjerne fejl. Det kan bestå i opretning af projektet, men også i aftaler om merarbejde og tidsfristforlængelse. Afbødende foranstaltninger vil ofte indebære en anvisning eller en ændring fra bygherren.

Angivelserne vil danne grundlag for parternes vurdering af, hvorvidt en foranstaltning giver anledning til krav om merbetaling, forlængelse af tidsfrist eller ændring af sikkerhedsstillelse. Se også afsnit **Error! Reference source not found.**

I det omfang en foranstaltning giver anledning til krav, skal den part, der fremsætter kravet, samtidig konkretisere kravet. Hvor det ikke er muligt umiddelbart at konkretisere kravet, skal en sådan konkretisering fremsendes snarest muligt.

4.1. <Emne> (x minutter)

- Beskrivelse af emnet med henvisning til bilag, tegningsnummer, dokumentnummer mv.
- Beskrivelse af den afbødende foranstaltning
- Beskrivelse af eventuel type af krav (merbetaling, forlængelse af tidsfrist eller ændring af sikkerhedsstillelse)
- Konkretisering af kravet eller eventuel aftalt deadline for fremsendelse af kravet

4.2. **<Emne>** (x minutter)

- <Beskrivelse af emnet med henvisning til bilag, tegningsnummer, dokumentnummer mv.>
- <Beskrivelse af den afbødende foranstaltning>
- <Beskrivelse af eventuel type af krav (merbetaling, forlængelse af tidsfrist eller ændring af sikkerhedsstillelse)>
- <Konkretisering af kravet eller eventuel aftalt deadline for fremsendelse af kravet>

4.3. **<Emne>** (x minutter)

- <Beskrivelse af emnet med henvisning til bilag, tegningsnummer, dokumentnummer mv.>
- <Beskrivelse af den afbødende foranstaltning>
- <Beskrivelse af eventuel type af krav (merbetaling, forlængelse af tidsfrist eller ændring af sikkerhedsstillelse)>
- <Konkretisering af kravet eller eventuel aftalt deadline for fremsendelse af kravet>

5. **Påpegede risici og forventet håndtering heraf** (x minutter inkl. underpunkter)

I afsnittet herunder er – jf. afsnit 1 d) ovenfor – oplyst de risici, som entreprenøren (herunder dennes underentreprenører og leverandører), rådgiveren eller bygherren påpegede ved projektgennemgangen. I det omfang der ved gennemgangen blev foreslået, hvorledes disse risici kan håndteres, er også dette anført.

5.1. **<Risiko>** (x minutter)

- <Beskrivelse af risiko samt evt. påvirkning på projektet>
- <Beskrivelse af afbødende foranstaltning, evt. hvem, hvad, hvordan, hvornår...>

5.2. **<Risiko>** (x minutter)

- <Beskrivelse af risiko samt evt. påvirkning på projektet>
- <Beskrivelse af afbødende foranstaltning, evt. hvem, hvad, hvordan, hvornår...>

5.3. **<Risiko>** (x minutter)

- <Beskrivelse af risiko samt evt. påvirkning på projektet>
- <Beskrivelse af afbødende foranstaltning, evt. hvem, hvad, hvordan, hvornår...>

6. **Arbejder eller materialer, der skal føres målrettet tilsyn med** (x minutter inkl. underpunkter)

I afsnittet herunder er – jf. afsnit 1 e) ovenfor – oplyst de arbejder eller materialer som entreprenøren (herunder dennes underentreprenører og leverandører), rådgiveren eller bygherren ved

projektgennemgangen udpegede som værende nogle, der skal føres et målrettet tilsyn med efter AB 18 § 21, stk. 4.

Det vil typisk være arbejder, hvor der vurderes at være en særlig risiko ved arbejdet, eller en konkret arbejdsproces, der skal gentages flere gange.

Dette bør kunne tolkes bredt som fx særligt kritiske eller risikofyldte tekniske arbejder, eller det kan være særligt kritiske arbejder i forhold til miljø eller naboer.

6.1. **<Arbejde eller materiale>** (x minutter)

6.2. **<Arbejde eller materiale>** (x minutter)

6.3. **<Arbejde eller materiale>** (x minutter)

7. Opretning af projektet (x minutter inkl. underpunkter)

Som beskrevet i AB 18, § 19, stk. 7, skal de projekterende snarest muligt udføre nødvendig opretning af deres projekt i overensstemmelse med gennemgangen.

Der skal foretages opretning af følgende:

- 1) **<Indsæt tekst der beskriver hvad der skal oprettes med henvisning til relevante tegninger mv.>**.
- 2) **<Indsæt tekst der beskriver hvad der skal oprettes med henvisning til relevante tegninger mv.>**

Bygherren indfører de ændringer for entreprisens udførelse, som projektopretningen giver anledning til, i Vejdirektoratets ændringsregister for entreprisen. Registeret er uploadet på ProjectWise og kan findes her: [LINK INDSÆTTES](#)

8. Aktionsliste (x minutter)

Aktionslisten udfyldes ikke på selve mødet, men i forbindelse med udarbejdelsen af redegørelsen. Dog bør de væsentligste aktioner, herunder aftalte afbødende foranstaltninger, gennemgås ved afslutning af mødet. Dels så der er enighed om dem, dels så der tages action på disse umiddelbart efter mødet og ikke først efter modtagelse af redegørelsen.

Opsamling af aktionspunkter fra denne projektgennemgang [samt ikke-afsluttede punkter fra eventuelle tidligere projektgennemgange]:

Reference	Emne	Ansvarlig	Deadline
PG nr. <x>-<af-snitsnr.>		<init.>	<dato>

9. Kommentarer til redegørelsen

Eventuelle kommentarer til redegørelsen bedes fremsendt pr. mail til referenten senest 10 arbejdsdage efter udsendelse. Fremkommer der ingen kommentarer inden denne frist, betragtes redegørelsen som godkendt.

10. Dokumentstyring

Nedenstående tabel slettes ved brug af dette paradigme

Godkendt af	Enhed/netværk	Fagtema	Næste revision	Dokument nr.	Dok. oversigt	Adgang
MIAN/DT-PV, 7. november 2019	DT-PV-PRV/ Fagledelse i anlægsprojekter	Indkøb	November 2020	19/15191-1	<input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej	<input checked="" type="checkbox"/> Intern <input checked="" type="checkbox"/> Ekstern

BILAG 4**Eksempel på redegørelse fra projektgennemgangsmøde
[Bygherreforeningen]**

Redegørelse for Projektgennemgang (AB 18 § 19, stk. 6 samt ABR 18 § 27, stk. 7)

Vejledende tekst (i kursiv) slettes, når skabelonen tages i brug.

AB-betænkningen indeholder følgende bemærkning om de nye bestemmelser om projektgennemgang (side 16):

"Der er fastsat regler om, at der altid skal gennemføres en projektgennemgang. Der er desuden fastsat detaljerede regler om formålet, nemlig "at opnå en fælles forståelse af projektet, herunder af grænseflader og tidsfølge mellem de enkelte dele af projektet, på at give entreprenøren mulighed for at præge byggeprocessen ved at påpege uhensigtsmæssigheder i projektet, på at afdække risici og forberede håndtering heraf samt på at afdække uklarheder og utilstrækkeligheder i projektet". Der er ikke tale om en kvalitetssikring, der fortsat skal være gennemført af den projekterende inden projektgennemgangen. Der er desuden udarbejdet regler om gennemførelsen og rapporteringen om projektgennemgangen. Reglerne findes i både AB 18 og ABR 18, da rådgiverne og entreprenørerne samarbejder om dette forløb."

Det er derudover værd at bemærke, at bygherren, rådgiveren og entreprenøren har meddelelsespligt vedrørende de uhensigtsmæssigheder, uklarheder og utilstrækkeligheder, de afdækker, såvel som de eventuelle fejl ved projektet, de måtte blive opmærksomme på. Bygherren har pligt til at udarbejde en redegørelse for projektgennemgangen, der opfylder en række indholds krav, jf. AB 18 § 19, stk. 6 samt ABR 18 § 27, stk. 7.

Bygherreforeningen anbefaler, at man er aktiv som bygherre; herunder at man forbereder og gennemfører projektgennemgangen i dialog og samarbejde med rådgiver og med sin synlighed illustrerer vigtigheden af projektgennemgangen og er med til at præge denne.

Tilsvarende er det vigtigt, at der i kommunikationen med entreprenører, herunder i dagsordenen for projektgennemgangen, lægges op til, at entreprenøren byder aktivt ind med at identificere forhold som er uhensigtsmæssige, uklare eller utilstrækkelige i forhold til udførelsen.

Hvis det på forhånd er vanskeligt at estimere omfanget af opgaven, bør det overvejes at honorere projektgennemgangen efter medgået tid.

Genstand og dato for gennemgangen

Her beskrives, hvad gennemgangen handler om, og hvornår den finder sted.

Det er vigtigt at tage stilling til projektgennemgangens varighed, hvornår den berammes og tid før/efter afholdelse. Derudover må vurderes, om der skal holdes flere gennemgange eller gentages med nye entreprenører undervejs. Er det fx én med hver fagentreprenør?

Der kan være behov for at angive frist for entreprenøren til at kommentere redegørelsen.

Deltagere

Udover navn og firmanavn, så oplyses vedkommendes funktion i projektet (f.eks. bygherre, projektleder, byggeleder osv.) og vedrørende hvilke forhold (se nedenfor) vedkommende deltog.

Der kan være behov for at tage stilling til om det fx er hovedentreprenør og/eller underentreprenører, som deltager.

Der kan også være behov for at tage stilling til, hvem der forbereder, deltager, leder og dokumenterer møderne.

Navn	Firma	Funktion	Deltagelse vedrørende

Forhold, der blev gennemgået

Som bygherre bør man overveje at identificere forhold til gennemgang ud fra erfaringer med tidligere projekter. Hvor er det typisk, at der opstår problemer i udførelsen, herunder grundet projekteringsfejl, projekteringsmangler eller manglende bygbarhed, herunder byggepladsforhold og sikkerhed/arbejds-miljø?

Identifikationen af emner som gennemgås bør endvidere baseres på resultaterne af rådgiverens risi-koanalyse og granskning, som er gennemført gennem projekteringsfaserne.

Derudover kan det være emner som grænseflader og tidsrækkefølge, der sættes fokus på. Det kan også være sammenhængen mellem tilbudslister, model og beskrivelse.

Der bør på mødes spørges aktivt ind til udestående problemer, for at sikre entreprenørens aktive med-virken og engagement i processen, så det sikres, at alle de relevante forhold kommer på bordet. Her- under forhold som entreprenøren selv har identificeret.

Forhold nummereres fortløbende (#) og beskrives på en måde, der sikrer, at der ikke efterfølgende er tvivl om gennemgangens omfang. Under projekthenvi- sning nævnes f.eks. tegninger eller en arbejds- beskrivelse, hvor forholdet er beskrevet i projektet. Under tid angives hvor mange minutter, der er brugt på forholdet. Under resultat angives ÆND (for aftalt ændring; herunder supplement, ANV (anvis- ning), MT (for målrettet tilsyn), OPR (for opretning) eller NA (for intet).

#	Forhold	Projekthenvi- sning	Tid	Resultat

Det bør overvejes at anvende Bygherreforeningens ændringslog til at registrere behandlingen af de forhold, hvor der skal afklaring til, for at bedømme om der er behov for at aftale ændringer og konse- kvenserne af disse.

Afbødningsforanstaltninger

Aftalte ændringer eller anvisninger

Her oplistes de forhold, der har resulteret i aftalte ændringer eller anvisninger fra bygherren. Der kan også være tale om forhold, der fører til at projektet suppleres. Nummeret (#) overføres fra listen over forhold, der blev gennemgået. Derefter angives, hvilken ændring er aftalt (herunder evt. konsekvenser og tid), og fristen for gennemførelsen. Der kan være tale om ændringer i forbindelse med projektering eller udførelse).

#	Aftalt ændring eller anvisning	Frist

I nogle tilfælde vil der være behov for afklaring, her kan Bygherreforeningens ændringslog anvendes til at registrere behandlingen af de forhold, der kræver afklaring, for at sikre systematik og sporbarhed.

Forhold, hvor der foretages genopretning

Her oplistes de forhold, hvor der er aftalt genopretning på grund af fejl eller mangler i projektmaterialet. Der kan også være tale om forhold, hvor der er behov for at klargøre, udbygge eller uddybe projektet for at undgå tvivl. Nummeret (#) overføres fra listen over forhold, der blev gennemgået. Derefter beskrives det aftalte genopretning samt fristen for genopretningen.

#	Aftalt genopretning	Frist

I nogle tilfælde vil der være behov for afklaring, her kan Bygherreforeningens ændringslog anvendes til at registrere behandlingen af de forhold, der kræver afklaring, for at sikre systematik og sporbarhed.

Forhold, hvor målrettet tilsyn foretages (AB 18 § 21, stk. 4)

Her oplistes de forhold, hvor der er aftalt målrettet tilsyn. Nummeret (#) overføres fra listen over forhold, der blev gennemgået. Derefter angives tilsynets genstand og evt. formål samt det varsel, som det er aftalt, at entreprenøren skal give, inden tilsynet gennemføres.

#	Genstand og evt. formål	Aftalt varsling

Der skal være enighed, før det noteres, at der er aftalt målrettet tilsyn. Herunder skal der tages stilling til formål og omfang af det målrettede tilsyn.

Evt. kan også de af entreprenørens forslag til målrettet tilsyn, hvor der ikke kan opnås enighed, noteres med begrundelse.

BILAG 5

Tilbuds- og projektgennemgang i totalentrepriser

I projekter, der realiseres i totalentreprise på grundlag af ABT18, ligger initiativet hos totalentreprenøren, der forudsættes at forestå tilbuds- og projektgennemgangen³. Hvorvidt det er hensigtsmæssigt at overlade initiativet til entreprenøren, må bygherren vurdere, og bygherren kan i aftalegrundlaget forbeholde sig ret til at forestå projektgennemgangen, enten selv eller ved sin bygherrerådgiver.

I sædvanlige totalentrepriseudbud og -aftaler vil der ikke foreligge et udførelsesprojekt på dette tidspunkt, men alene bygherrens udbudsgrundlag og totalentreprenørens tilbud, der normalt vil omfatte et tilbudsprojekt. Tilbuds- og projektgennemgangen har til formål at gennemgå bygherrens udbudsgrundlag, herunder betingelser, hovedtidsplan, byggeprogram og eventuelle tegninger mv. Dette skal sammenholdes med totalentreprenørens tilbud samt specifikationer af tilbuddet, tilbudsprojekt mv.

Gennemførelse af tilbuds- og projektgennemgang er en pligtig ydelse for begge parter, men der er, i modsætning til retningslinjerne i AB18 og ABR18, ikke noget direkte krav om dokumentation af gennemgangen. Det må dog stærkt anbefales, at parterne sikrer sig, at tilbuds- og projektgennemgangen dokumenteres grundigt, så der ikke senere opstår unødigt tvivl om, hvad der er aftalt.

Formålet med tilbuds- og projektgennemgangen

Tilbuds- og projektgennemgangen har til formål, at parterne i fællesskab gennemgår både bygherrens udbuds- og aftalegrundlag og totalentreprenørens tilbud, specifikationer og tilbudsprojekt med henblik på at sikre en fælles forståelse af begge dele. Særligt hvis bygherren har godkendt en faseopdelte projektering, anbefales det, at gennemgangen også bliver brugt til at planlægge samarbejdet om den videre projektering.

Det indebærer samtidig, at det er et godt tidspunkt at drøfte behovet for at justere projektet, hvis der er behov for tilpasning af tidsplanen, optimeringsmuligheder eller så det måske opfylder bygherrens forventninger bedre. Sådanne forslag noteres i den redegørelse, der udarbejdes efter projektgennemgangen, så beslutningen kan tages senere, når konsekvenserne for projekt, tid og økonomi er afklaret. Initiativet til at fremlægge et sådan beslutningsgrundlag vil normalt ligge hos totalentreprenøren. Hvem der har initiativet skal fremgå af redegørelsen, ligesom redegørelsen bør fastsætte en frist for forslag og beslutning.

Til tilbuds- og projektgennemgangen

Deltagere

Der stilles ikke krav til deltagerkredsen, men tilbuds- og projektgennemgangen er en god mulighed for at samle alle væsentlige aktører i projektet, hvilket bør udnyttes.

For bygherren bør både bygherrens projektleder og bygherrens ledelse være repræsenteret sammen med bygherrerådgiveren, når en sådan medvirker. Såfremt projektet udbydes på dispositions- eller projektforslagsniveau, skal den pågældende rådgiver også deltage i mødet.

For totalentreprenøren bør entreprenørens projektleder og ledelse være repræsenteret sammen med totalentreprenørens projekteringsleder og rådgiver(e).

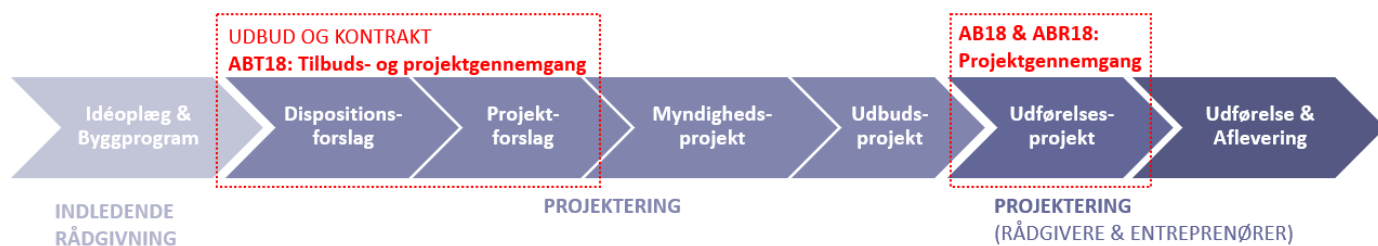
³ Tilbuds- og projektgennemgang er beskrevet i ABT18 § 17.

Særligt for mere komplicerede projekter er det hensigtsmæssigt, at deltagerkredsen udvides, så en større del af bygherrens og totalentreprenørens projektorganisationer deltager og dermed både kan få en god forståelse af bygherrens forventninger og af tilbudsprojektet – og kan bidrage aktivt til en god planlægning af det videre forløb.

Tidspunkt for tilbuds- og projektgennemgangen

Tilbuds- og projektgennemgangen skal finde sted efter opgavens tildeling og er således ikke en del af et eventuelt forhandlingsforløb i tilbudsfasen. Det kan være hensigtsmæssigt at gennemføre tilbuds- og projektgennemgangen inden den endelige totalentreprisaftale indgås netop for at sikre, at denne gensidige forståelse af tilbuds- og aftalegrundlaget afspejles i den endelige aftale.

Det kan ligeledes være hensigtsmæssigt at gennemføre flere projektgennemgange senere, når totalentreprenørens projekt er videreudviklet.



Indkaldelse og dagsorden

Initiativet til indkaldelse til tilbuds- og projektgennemgang bør fremgå af aftalegrundlaget og det er hensigtsmæssigt, at gennemgangen er planlagt allerede i bygherrens hovedtidsplan der indgår i udbuddet. På samme måde bør bygherrens krav til totalentreprenørens repræsentation være fastlagt.

Den konkrete planlægning af gennemgangen og deltagerkredsen sker i dialog mellem bygherren, bygherrerådgiveren og totalentreprenøren.

Dagsordenen kan se ud som følger:

Dagsorden for tilbuds- og projektgennemgang:

- 1 Deltagere – præsentation**
- 2 Bygherrens orientering om byggeriet (eller anlægsarbejdet)**
Herunder forventninger og mål, samarbejde osv.
- 3 Bygherrens/bygherrerådgiverens orientering om projektet og tidsplanen**
Herunder overordnet orientering om byggeprogrammet og andet teknisk grundlag, hovedtidsplanen og bygherrens betingelser for projektering og udførelse osv.
- 4 Totalentreprenørens orientering om tilbudsprojektet**
Herunder gennemgang af tilbudsprojektet i sammenhæng med bygherrens krav og forventninger
- 5 Parternes kommentarer til projektet og aftalegrundlaget**
Herunder parternes specifikke kommentarer til projekt og aftalegrundlag mv., sammen med eventuel beslutning truffet på mødet, eller henvisning til, hvem der

skal følge op på de enkelte punkter (bygherre, bygherrerådgiver eller totalentreprenør mv.

6 Projekteringen

Herunder gennemgang af plan for projekteringen, faseforløb, bygherrens mulighed for indflydelse, brugerinddragelse, godkendelsesforløb osv.

7 Tidsplanen

Herunder gennemgang af bygherrens hovedtidsplan og eventuelle kritiske aktiviteter, samt krav til totalentreprenørens projekterings- og udførelsestidsplan. Endvidere gennemgang af totalentreprenørens tilbudte tidsplan, samt bygherrens kommentarer hertil med henblik på udarbejdelse/tilretning af projekterings- og udførelsestidsplanen og evt. tilretning af hovedtidsplanen

8 Udførelsen

Herunder forhold vedr. byggepladsetablering og drift, arbejdsmiljøforhold, risici osv.

9 Mødestruktur mv.

Herunder plan for bygherremøder og andre fælles møder. Eventuelt totalentreprenørens orientering om sine planer for projekteringsmøder, byggemøder, sikkerhedsmøder, mv.

10 Eventuelt

11 Videre forløb

Frist for udsendelse af redegørelse for projektgennemgangen, frist for kommentarer til redegørelsen og frist(er) for besvarelse af udestående spørgsmål. Under frist for kommentarer skal angives, at parternes eventuelle økonomiske krav eller krav om tidsfristforlængelse (eller besparelser mv.) ligeledes skal fremgå.

Opfølgning og ændringslog

Også i totalentrepriser er det bygherrens ansvar løbende at registrere forlangte ændringer. På samme måde skal totalentreprenøren løbende gøre opmærksom på forhold, der efter entreprenørens opfattelse medfører en ændring af aftalen, herunder tid og økonomi.

Dialogen herom skal ske skriftligt og løbende, så parterne har mulighed for at reagere og træffe de nødvendige aftaler. Som minimum vil ændringer og håndtering heraf blive registreret på de aftalte løbende bygherremøder.

Bygherren vil ofte overlade registrering og håndtering af ændringer til sin bygherrerådgiver, når en sådan er tilknyttet, og afklaring af ændringer og disses konsekvenser sker naturligt i et samarbejde mellem bygherre, bygherrerådgiver, totalentreprenør og dennes rådgiver(e).

Totalentreprenørens "egen" projektgennemgang

Totalentreprenøren skal sikre, at der gennemføres projektgennemgangsmøder jf. de AB18 og ABR18 aftaler, som totalentreprenøren har indgået med sine rådgivere og underentreprenører.

Disse gennemgange bør gennemføres på samme måde som beskrevet i vejledningens indledende afsnit, og det kan være hensigtsmæssigt, at bygherren deltager sammen med sin bygherrerådgiver. Bygherrens deltagelse er dog ikke et krav, og derfor anbefales det, at hvis bygherren ønsker at deltage i totalentreprenørens projektgennemgangsmøder, skal dette fremgå af udbudsmaterialet.

BILAG 6

Dagsorden og vejledning for tilbuds- og projektgennemgang ved totalentreprise

- 1 Deltagere – præsentation
- 2 Bygherrens orientering om byggeriet (eller anlægsarbejdet)
- 3 Bygherrens/bygherrerådgiverens orientering om projektet og tidsplanen
- 4 Totalentreprenørens orientering om tilbudsprojektet
- 5 Parternes kommentarer til projektet og aftalegrundlaget
- 6 Projekteringen
- 7 Tidsplanen
- 8 Udførelsen
- 9 Mødestruktur mv.
- 10 Eventuelt
- 11 Videre forløb

Vejledning om tilbuds- og projektgennemgang for totalentreprise.

ad 1 Deltagere – præsentation

ad 2 Bygherrens orientering om byggeriet (eller anlægsarbejdet)

Herunder bygherrens forventninger og mål for byggeriet/anlægsarbejdet, for samarbejdet osv.

ad 3 Bygherrens/bygherrerådgiverens orientering om projektet og tidsplanen

Herunder overordnet orientering om byggeprogrammet og andet teknisk grundlag, hovedtidsplanen og bygherrens betingelser for projektering og udførelse osv.

ad 4 Totalentreprenørens orientering om tilbudsprojektet

Herunder gennemgang af tilbudsprojektet i sammenhæng med bygherrens krav og forventninger.

ad 5 Parternes kommentarer til projektet og aftalegrundlaget

Herunder parternes specifikke kommentarer til projekt og aftalegrundlag mv., sammen med eventuel beslutning truffet på mødet, eller henvisning til, hvem der skal følge op på de enkelte punkter (bygherre, bygherrerådgiver eller totalentreprenør mv.

ad 6 Projekteringen

Herunder gennemgang af plan for projekteringen, faseforløb, bygherrens mulighed for indflydelse, brugerinddragelse, godkendelsesforløb osv.

ad 7 Tidsplanen

Herunder gennemgang af bygherrens hovedtidsplan og eventuelle kritiske aktiviteter, samt krav til totalentreprenørens projekterings- og udførelsestidsplan.

Endvidere gennemgang af totalentreprenørens tilbudte tidsplan, samt bygherrens kommentarer hertil med henblik på udarbejdelse/tilretning af projekterings- og udførelsestidsplanen og evt. tilretning af hovedtidsplanen

ad 8 Udførelsen

Herunder forhold vedr. byggepladsetablering og drift, arbejdsmiljøforhold, risici osv.

ad 9 Mødestruktur mv.

Herunder plan for bygherremøder og andre fælles møder.

Eventuelt totalentreprenørens orientering om sine planer for projekteringsmøder, byggemøder, sikkerhedsmøder, mv.

ad 10 Eventuelt**ad 11 Videre forløb**

Frist for udsendelse af redegørelsen af projektgennemgangen, frist for kommentarer til redegørelsen og frist(er) for besvarelse af udestående spørgsmål.

Under frist for kommentarer skal angives, at parternes eventuelle økonomiske krav eller krav om tidsfristforlængelse (eller besparelser mv.) ligeledes skal fremgå.

BILAG 7

Opstartsgennemgang for projekter på AB Forenklet og ABR Forenklet vilkår

For projekter, der gennemføres efter AB Forenklet og ABR Forenklet, er formkravene generelt væsentlig reducerede, idet det forudsættes at være projekter, der både teknisk og økonomisk er relativt enkle og overskuelige for både bygherre, rådgiver og entreprenør.

Det gælder således også for projektgennemgangen, der efter disse aftalebestemmelser benævnes opstartsgennemgang. I bestemmelsen for AB Forenklet § 12 nævnes endda "eventuel rådgiver" hvilket indikerer, at bygherren eventuelt selv har specificeret opgaven, eller at entreprenøren har specificeret sit tilbud på baggrund af bygherrens forespørgsel.

Der er dog ikke tale om opgaver med en bygherre, der kan karakteriseres som forbruger – i så fald skal AB Forbruger anvendes.

De opgaver, hvor AB Forenklet og ABR Forenklet anvendes, er således enkle og typisk mindre opgaver, hvor også projekt og aftalegrundlag er tilsvarende enkelt.

Det vurderes dog, at selv ved økonomisk lidt større opgaver kan AB Forenklet og ABR Forenklet finde anvendelse. Det kunne eksempelvis være ved en vinduesudskiftning på en boligblok, der kan være en relativt enkel opgave at afgrænse og aftale, men alligevel af en vis økonomisk størrelse.

Ved en opstartsgennemgang er det relevant at finde inspiration i projektgennemgangen, og opstartsgennemgangen bør på samme måde finde sted inden arbejdets udførelse, med deltagelse af relevante parter, herunder bygherre, rådgiver, entreprenør og underentreprenører mv.

Ud over en gennemgang af aftalegrundlaget, herunder projekt, tidsplan og økonomiske rammer, så kan det i mange tilfælde være relevant at supplere opstartsgennemgangen med en besigtigelse af arbejdsstedet.

I tilfælde hvor projektgrundlaget er sparsomt, vil det være relevant at aftale konkret, hvordan arbejdets udførelse skal dokumenteres, ligesom byggemøder og tilsyn skal aftales.

Der er ikke i AB Forenklet og ABR Forenklet et krav om, at opstartsgennemgangen skal dokumenteres, men det anses for god skik, at bygherren sikrer, at opstartsgennemgangen refereres skriftligt, og at redegørelsen rundsendes til deltagernes godkendelse.