

Anlæg og Planlægning



Ydelsesbeskrivelser for Anlæg og Planlægning

Denne ydelsesbeskrivelse anvendes som grundlag for rådgivning i forbindelse med anlægsarbejder og planlægning.

Rådgiverens ydelser og honorering har som aftalemæssigt grundlag "Almindelige Bestemmelser for teknisk Rådgivning og bistand" (ABR 89).

Aftale bør udformes på fælles aftaleformular udfærdiget af Foreningen af Rådgivende Ingeniører, Praktiserende Landskabsarkitekters Råd og DANSKE ARKITEKTVIRKSOMHEDER.

Det bemærkes, at rådgiverens ydelser alene omfatter de ydelser indenfor rådgiverens fagområde, der udtrykkeligt er indeholdt i rådgiveraftalen.

Ved aftale om aflevering af digitale projektdata udfærdiges samtidig aftale herom, f.eks. som anvist i it/CAD-projektaftale 2005, udgivet af bips.

Ved aftale om digital projektering kan it-projekt-aftale udfærdiges på FRI, PLR og DANSKE ARKs formular herom.

For en række specialområder udfærdiger FRI, PLR og DANSKE ARK særlige regelsæt.

DANSKE ARK og FRI har udarbejdet fælles ydelsesbeskrivelse for

"Byggeri og Planlægning", april 2006,

"Bygherrerådgivning", december 2003, og

"Som udført" 2000.

Der henvises til organisationernes hjemmesider www.frinet.dk, www.p-l-r.dk og www.danskeark.org.

Anlægsprojektets generelle organisering, herunder udbud i fag-, stor-, hovedentreprise, totalentreprise eller partnering er ikke beskrevet. Der henvises til ydelsesbeskrivelser for Bygherrerådgivning herom.

Indhold

0	Rådgiverens rolle	3.5	Projektopfølgning bidrager til, at udførelsen følger projektets intentioner
0.1	Bygherrerådgivning		
0.2	Totalrådgivning		
0.3	Delt rådgivning		
0.4	Underrådgivning		
1	Rådgivning før projektering	4	Rådgivning i forbindelse med udførelse
1.1	Idéoplæg er den første bearbejdning af klientens tanker og idéer	4.1	Byggeledelse styrer anlæggets økonomiske, tids- og kvalitetsmæssige forløb
1.2	Anlægsprogram er en koordineret sammenfatning af klientens krav og ønsker til opgaven	4.2	Fagtilsyn kontrollerer, at arbejdet i kvalitet og omfang udføres i overensstemmelse med projekt og entrepriseaftaler
2	Rådgivning i forbindelse med projekteringsledelse	5	Rådgivning i driftsfasen
2.1	Projekteringsledelse formidler samarbejdet mellem de involverede projekterende og påser, at de dele af projektet, som de enkelte rådgivere udfører, koordineres, samt varetager kontakten til klienten på samtlige projekterendes vegne	5.1	Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesplan
2.2	It-koordinering omfatter koordinering af it-samarbejdet mellem de involverede projekterende, klienten og eventuelle myndigheder samt udarbejdelse af it-projektaftale og formidlingen af it-samarbejdet under rådgivningen	5.2	Implementering af drifts- og vedligeholdelsesplan
3	Rådgivning i forbindelse med projektering	5.3	Bistand ved anlæggets drift
3.1	Dispositionsforslag er et motiveret forslag til opgavens løsning	6	Rådgivning i forbindelse med planlægning
3.2	Projektforslag er en bearbejdelse af det godkendte dispositionsforslag i en sådan grad, at alle de for projektet afgørende beslutninger er truffet	6.1	Planlægningsopgaver
3.3	Forprojekt (myndighedsprojekt) er en viderebearbejdning af det godkendte projektforslag med henblik på myndighedsbehandling	6.2	Opgavebeskrivelse og arbejdsprogram
3.4	Hovedprojekt fastlægger sammen med forprojektet opgaven så entydigt, at det kan danne grundlag for endelig myndigheds-godkendelse, samt for udbud, kontrahering og udførelse	6.3	Forarbejder
		6.4	Problembeskrivelse
		6.5	Prognoser
		6.6	Målsætning
		6.7	Planalternativer
		6.8	Konsekvensvurdering
		6.9	Offentlighed
		7	Andre ydelser
		7.1	Registrering af eksisterende forhold og anlæg
		7.2	Landskabsanalyse
		7.3	Geotekniske undersøgelser
		7.4	Geofysiske undersøgelser
		7.5	Hydrogeologiske undersøgelser
		7.6	Miljøundersøgelser
		7.7	Støj og vibrationer
		7.8	Officielle forretninger
		7.9	Risikoanalyse
		7.10	Økonomiske analyser
		7.11	Forsikringer
		7.12	Procesledelse/procesrådgivning
		7.13	Digital projektering mv.

- 7.14 Internetportal
- 7.15 Belysningsanlæg
- 7.16 Rådgivning i forbindelse med skiltning
- 7.17 Trafikstyringsanlæg
- 7.18 Miljørigtig projektering
- 7.19 Miljøledelse
- 7.20 Plan for sikkerhed og sundhed
- 7.21 Trafikoplægninger i anlægsperioden
- 7.22 Særlige forsøg
- 7.23 Bygherreleverancer
- 7.24 Arbejds- og montagetegninger
- 7.25 Inventar og udstyr
- 7.26 Særlige visualiseringer
- 7.27 Salgsmateriale o.lign.
- 7.28 Sideordnede/alternative projekter og projektændringer
- 7.29 Kunstnerisk udsmykning
- 7.30 Prækvalifikation
- 7.31 Forhandling efter tilbudsloven
- 7.32 EU-udbud
- 7.33 Forhandling efter EU's udbudsdirektiver
- 7.34 Aflevering af digitale data, som de forefindes
- 7.35 Aflevering af digitale data efter behandling
- 7.36 "Som udført"
- 7.37 Detaljerede tidsplaner
- 7.38 Særlige krav om tilgængelighed
- 7.39 Tilgængelighedsrevision
- 7.40 Trafiksikkerhedsrevision
- 7.41 Opfyldelse af særlige myndighedskrav
- 7.42 Skærpet kvalitetssikring
- 7.43 Rådgiverskift
- 7.44 Særlig mødevirksomhed i projekteringsfasen
- 7.45 Særlig mødevirksomhed i udførelsesfasen
- 7.46 Udvidet fagtilsyn
- 7.47 Tvister
- 7.48 5-års eftersyn

0. Rådgiverens rolle

Rådgiveren er klientens uafhængige tillidsmand og rådgiver, jf. ABR 89 pkt. 1.1, rådgiverens virke. Rådgiverydelserne i forbindelse med anlæg og planlægning omfatter både arkitektfaglige, landskabsarkitektfaglige og ingeniørfaglige ydelser. Rådgiveren er særligt uddannet til at varetage arkitektur, teknik, tid og økonomi i planlægnings- og anlægsopgaver og varetager samtidig de menneskelige, de æstetiske og de funktionelle aspekter i en helhedsløsning.

Rådgiverens rolle kan udøves som

- 0.1 Bygherrerådgivning
- 0.2 Totalrådgivning
- 0.3 Delt rådgivning
- 0.4 Underrådgivning

0.1 BYGHERRERÅDGIVNING

Som bygherrerådgiver varetager rådgiveren bygherrens interesser såvel overfor de projekterende som overfor de udførende.

Rådgivningen kan udføres fra idéoplæg, programmering og/eller gennem hele planlægnings- og udførelsesperioden.

Der henvises til særlig ydelsesbeskrivelse herfor.

0.2 TOTALRÅDGIVNING

Ved at lade totalrådgiveren være ansvarlig for hele projektforsløbet er det kun nødvendigt, at klienten indgår én rådgivningsaftale.

Totalrådgiveren tilknytter nødvendige underrådgivere og har ansvaret over for klienten for disse arbejder.

Totalrådgivning kan også udøves af en gruppe af rådgivere.

Totalrådgiveren udpeger projekteringslederen, der forestår kontakten til klienten.

0.3 DELT RÅDGIVNING

Hver rådgiver har en særskilt aftale med klienten. Rådgiverne har pligt til at samarbejde, men er ikke direkte kontraktligt forpligtet over for hinanden.

Klienten har ansvaret for styringen og koordineringen af rådgiverne og samspillet mellem dem. Klienten kan overdrage dette ansvar til en projekteringsleder, se pkt. 2.1.

Klienten udpeger projekteringslederen i dialog med rådgiverne. Projekteringslederen forestår kontakten mellem klienten og rådgiverne.

0.4 UNDERRÅDGIVNING

Rådgiveren har, som underrådgiver, alene aftale med 'sin' klient, der oftest er totalrådgiveren.

Underrådgiveren har kontakt til projekteringslederen og bygherren via sin klient.

1. Rådgivning før projektering

Rådgivning før projektering omfatter

1.1 Idéoplæg

1.2 Anlægsprogram

1.1 IDÉOPLÆG

Idéoplæg er den første bearbejdning af klientens tanker og ideer med henblik på en beslutning om opgavens realisering.

Ydelseernes omfang præciseres i aftalen.

1.1.1 Indhold

Klientens idé bearbejdes i rapportform. Heri analyseres idéens muligheder, og der gives en vurdering af, hvorvidt og hvordan ideen kan realiseres. Eventuelle alternativer til klientens idéer kan behandles i idéoplægget.

Den nødvendige planlægning og dertil hørende undersøgelser af eksisterende forhold, herunder arkivundersøgelser, sammenfattes i idéoplægget.

I idéoplægget kan endvidere medtages oplysninger om den påtænkte anlægslokation, herunder jordbundsforhold mv.

Idéoplægget kan eventuelt indeholde undersøgelser af alternative forslag til lokaliteter eller linieføringer mv.

Idéoplægget kan indeholde redegørelser for resultatet af førte forhandlinger.

Idéoplægget kan indeholde en behovs- og funktionsanalyse.

Idéoplægget kan indeholde en risikoanalyse med fokus på kvalitet, tid, økonomi mv.

Idéoplægget skal indeholde en organisationsplan for anlægsprojektet. Der redegøres for beslutningsgange, herunder evt. behov for høringer og brugerindflydelse i forbindelse med anlægsprogrammet.

1.1.2 Projekt

Idéoplægget kan medtage eksisterende tegningsbilag om anlægslokalitetens beliggenhed, størrelse samt særlige oplysninger om beskaffenhed, grundmodning, bebyggelsesprocenter, servitutforhold, planforhold mv.

Såfremt der ikke forefindes tegningsmateriale, kan klienten overdrage til rådgiveren at foretage registrering, opmåling og optegning af eventuelle eksisterende anlæg og bygninger.

Ved opgaver, der omfatter renovering eller omlægning af bestående anlæg kan idéoplægget indeholde en forhåndsregistrering til brug for programarbejdet omfattende redegørelse for anlæggets benyttelse, områdets miljømæssige forhold, anvendte materialer i anlægget og en tilstandsvurdering.

1.1.3 Tid

Idéoplægget kan indeholde en tidsramme for opgavens løsning, herunder specielt kritiske tidspunkter i det videre forløb f.eks. tidsfrister for tilsagn om grunderhvervelse mv.

1.1.4 Økonomi

I idéoplægget kan medtages forslag til budgetramme i forbindelse med opgavens realisering, herunder et skøn over de samlede anlægsudgifter, grundkøbsudgifter, omkostninger m.m.

1.1.5 Myndigheder

I idéoplægget kan medtages et særligt afsnit om myndighedsspørgsmål og forslag til videre behandling af eventuelle myndighedsforhold, herunder byplanmæssige forhold.

1.1.6 Kvalitetssikring

Rådgiveren foretager en granskning af idéoplægget og dets grundlag.

1.1.7 Klienten

Klienten fremskaffer eksisterende tegninger, ejendomsoplysninger mv.

Klienten deltager aktivt i nødvendige møder, orienterer om muligheder for opgavens økonomiske realisering og eventuelle ønsker om rentabilitet.

Efter vurdering af materialet og dets konklusioner beslutter klienten, om der er behov for en yderligere supplerende af grundlaget, eller om det kan danne basis for udarbejdelse af et anlægsprogram.

Såfremt klienten inddrager andre konsulenter, koordineres dette med rådgiveren.

Klienten godkender idéoplægget før igangsætning af anlægsprogram.

Klienten tager stilling til udbudsform.

1.2 ANLÆGSPROGRAM

Anlægsprogrammet er en koordineret sammenfatning af klientens krav og ønsker til anlægget.

Anlægsprogrammets detaljeringsgrad tilpasses anlægsprojektets organisering.

1.2.1 Indhold

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

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

Anlægsprogrammet skal fastlægge omfang af og krav til eventuelle belysningsanlæg.

Anlægsprogrammet skal fastlægge omfang af og krav til eventuelle trafikstyringsanlæg, herunder trafiksignalanlæg og elektronisk variable informations- eller påbudsskilte.

I samarbejde med evt. øvrige rådgivere udarbejdes redegørelse for forundersøgelser, der belyser anlæggets grundlæggende forudsætninger, som kan være geologiske, miljømæssige, topografiske og

klimatiske forhold, arkæologi, arealforhold, juridiske forhold samt særlige myndighedskrav, eksisterende forsyningsforhold, drift og vedligehold mv.

Anlægsprogrammet skal indeholde en organisationsplan samt procedurer for kommunikation og samarbejde mellem anlægsprojektets parter.

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

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

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

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

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

Anlægsprogrammet skal indeholde en overordnet vurdering af driftsmæssige forudsætninger.

1.2.2 Projekt

Der kan, alt efter opgavens karakter, udarbejdes skitser med funktionsprincipper, diagrammer beskrevende f.eks. arealstørrelser, funktionssammenhænge mv.

Der udarbejdes normalt ikke tegninger, men der bør indgå tegninger af eventuelle eksisterende bygninger og anlæg.

1.2.3 Tid

I anlægsprogrammet indgår en vurdering af opgavens tidsmæssige rammer for projektering og udførelse, herunder faseforløb, myndighedsbehandling, hensyn til arbejdsmiljølovgivningen, godkendelser mv.

1.2.4 Økonomi

Der udarbejdes et samlet budget for anlægsprojektet.

Budgetrammen opdeles i følgende hovedposter:

- grundanskaffelse
- nedrivning og rydningsarbejder
- anlægsudgifter
- omkostninger
- moms.

Der indregnes disponible beløb svarende til de uforudseelige udgifter, byggepladsudgifter samt vinter- og vejrligsforanstaltninger, der erfaringsmæssigt indtræffer under anlæggets udførelse.

Budgettet skal indeholde oplysninger om prisindeks og den forventede prisregulering.

1.2.5 Myndigheder

I samarbejde med klienten indhentes oplysninger om overordnede myndighedskrav, herunder byplanmæssige forhold, servitutbestemmelser, matrikelkort, koteplan, miljøforhold, tilslutningsmuligheder for forsyninger og afløb, samt om grundens udnyttelse og trafikale forhold. Disse oplysninger medtages i anlægsprogrammet.

1.2.6 Kvalitetssikring

Rådgiveren beskriver krav til kvalitetssikringen for projektering og udførelse, herunder krav til planer for tilsyn og byggeledelse.

Rådgiveren foretager granskning, dvs. en sammenhængende og systematisk gennemgang af anlægsprogrammet og dets grundlag for at sikre, at programmets krav til anlæggets kvalitet (form, funktion, teknik, økonomi, tid og miljømæssige forhold) er tilstrækkeligt beskrevet som grundlag for udarbejdelse af forslag.

1.2.7 Klienten

Klienten medvirker ved igangsætningen af funktionsanalyser, behovsanalyser og budgetrammer m.m. Klienten udpeger eventuelle brugerrepræsentanter og definerer disses ansvarsområder.

Klienten skal, sammen med rådgiveren, drage omsorg for

- at der inden projekteringen foreligger anlægsprogram
- at der foreligger beskrivelse af rådgiverydelser
- at anlæggets kvalitetsniveau fastlægges under hensyntagen til anlæggets formål
- at der er overensstemmelse mellem programkrav og anlæggets anlægs- og driftsøkonomi

- at der er rimelig tid til projektering, udbud og udførelse.

Klienten skal tage stilling til evt. overdragelse af bygherrens forpligtelser jf. arbejdsmiljølovgivningen.

Klienten godkender anlægsprogrammet som grundlag for igangsætning af projekteringen.

2. Rådgivning i forbindelse med projekteringsledelse

Rådgivning i forbindelse med projekteringsledelse omfatter

2.1 Projekteringsledelse

2.2 It-koordinering ved opgaver, der projekteres digitalt.

Hvis én rådgiver varetager den samlede opgave, varetages projekteringsledelsen af denne, herunder evt. aftalt it-koordinering.

Klienten kan dog varetage projekteringsledelsen efter nærmere aftale.

2.1 PROJEKTERINGSLEDELSE

Projekteringslederen varetager kontakten mellem klient og rådgivere, herunder eventuelle projekterende leverandører og entreprenører.

2.1.1 Indhold

Projekteringslederen formidler samarbejdet mellem rådgiverne og påser herunder, at de dele af projektet, som de enkelte rådgivere udfører, koordineres med særlig fokus på grænseflader. Dette gælder ligeledes, hvor dele af projektet udføres af de udførende.

Projekteringslederen tilser, at klienten har tilrettelagt kompetence- og ansvarsfordeling samt fastlagt kommunikationsveje, og at der foreligger godkendt anlægsprogram.

Projekteringslederen fastlægger samarbejdsformen i forståelse med de enkelte rådgivere og klienten, herunder afgrænsningen af rådgivernes arbejdsområder på grundlag af de med klienten indgåede aftaler.

Projekteringslederen udarbejder organisationsplan for projektering og projektopfølgning.

Projekteringslederen er ansvarlig for, at klienten får den fornødne orientering, og at beslutningsgrundlag forelægges klienten, samt at dennes

godkendelser og beslutninger bliver meddelt til rådgiverne.

Projekteringslederen foranlediger, at der anvendes anerkendte tegnings- og beskrivelsesprincipper.

Projekteringslederen indkalder til og leder projekteringsmøder og nødvendige møder med klienten i projekteringsfasen, samt udarbejder referater.

Projekteringslederen indstiller udbudsform og entrepriseopdeling til klienten og koordinerer udbud og indhentning af tilbud.

Projekteringslederen udarbejder udkast til betingelser for udbud, udbudsbrev og entrepriseaftale.

Projekteringslederen udarbejder udkast til særlige betingelser/byggesagsbeskrivelse på baggrund af oplæg fra rådgiverne.

Projekteringslederen koordinerer rådgivernes ydelser jf. arbejdsmiljølovgivningen.

Når rådgiverne yderligere har påtaget sig at bistå klienten i forbindelse med dennes forpligtelse til etablering af grundlag for plan for sikkerhed og sundhed, koordinerer projekteringslederen dette arbejde, herunder tilvejebringelse af byggepladsplan til udbudsgrundlaget. Projekteringslederen koordinerer både i forhold til de projekterende og i forhold til byggelederen.

Projekteringslederen forelægger det samlede udbudsgrundlag for klienten og indhenter dennes godkendelse.

Projekteringslederen koordinerer tilbudsindhentning, evaluering og indstilling af tilbud.

Projekteringslederen rådgiver klienten om omfang og art af byggeledelse og fagtilsyn.

Projekteringslederen koordinerer rådgivernes projektopfølgning herunder evt. revision af tegninger, tegningslister, etc.

2.1.2 Tid

Projekteringslederen udarbejder projekteringsplan i samarbejde med rådgiverne, sørger for eventuelle revisioner og påser, at projekteringsplanen bliver fulgt.

Projekteringslederen udarbejder udbudstidsplan i samarbejde med rådgiverne.

2.1.3 Økonomi

Projekteringslederen overvåger projektets økonomi, herunder indhenter økonomiske overslag fra projektets enkelte rådgivere for udarbejdelse af et budget, der afgrænses i forhold til budgetposter, der udarbejdes af klienten.

Budgettet ajourføres i alle projekteringsfaser.

Efter indhentning af tilbud ajourfører projekteringslederen budgettet og udarbejder en samlet indstilling til klienten med en sammenligning mellem det seneste godkendte budget og resultatet af tilbudsindhentningen. Indstillingen udarbejdes på grundlag af bidrag fra de enkelte rådgivere.

2.1.4 Myndigheder

Projekteringslederen varetager evt. forhåndsdialog, sikrer rådgivernes indsendelse af myndighedsansøgninger og koordinerer øvrige forhandlinger med diverse myndigheder med henblik på opnåelse af nødvendige tilladelser, samt afklaring af betingelser heri.

2.1.5 Kvalitetssikring

Såfremt klienten har overdraget til projekteringslederen at udarbejde plan for kvalitetssikring, forestår denne i samarbejde med de øvrige rådgivere udarbejdelse heraf. I kvalitetsplanen fastlægges omfang af og tidspunkt for granskning og kontrol.

Projekteringslederen koordinerer tværfaglige projektgranskninger i projektforslags- og hovedprojektfaserne.

Når rådgiverne har påtaget sig at bistå klienten med udarbejdelse af tilsynsplan, koordinerer projekteringslederen dette arbejde.

2.1.6 Klienten

Klienten forsyner projekteringslederen med nødvendige fuldmagter m.m.

Klienten godkender udbudsform og entrepriseopdeling.

Klienten udarbejder grundlag for plan for sikkerhed og sundhed.

Klienten varetager kontraktretslig gennemgang af de af rådgiverne udarbejdede udkast til udbudsgrundlag, entrepriseaftaler mv.

Klienten godkender ajourførte budgetter.

Klienten godkender indstillede tilbud og indgår entrepriseaftaler.

Klienten udarbejder og ajourfører sit budget for øvrige udgifter.

Klienten tegner nødvendige forsikringer.

2.2 IT-KOORDINERING

Ved digital projektering forestår it-koordinatoren i samråd med projekteringslederen koordinering af det digitale samarbejde mellem rådgiverne, projekterende leverandører og entreprenører, klient og eventuelle myndigheder.

2.2.1 Indhold

It-koordinatoren varetager udarbejdelse af it-projektaftaler i samarbejde med rådgiverne og på grundlag af klientens krav hertil.

It-koordinatoren sørger for aftaler om koter og koordinatsystem, enheder og filformat.

It-koordinatoren fastlægger datastruktur, herunder navngivning af filer. Ved anvendelse af projektweb fastlægges tillige parternes adgangsrettigheder.

It-koordinatoren medvirker tillige til udformning af aftale om aflevering af digitale data.

It-koordinatoren fastlægger omfang og procedure for udveksling af data og regler for datasikkerhed samt sikring mod virus.

It-koordinatoren forestår koordinering af det

digitale samarbejde mellem rådgiverne, klienten og eventuelle myndigheder.

It-koordinatoren deltager i projekteringsmøder i nødvendigt omfang med henblik på at varetage it-koordineringen.

It-koordinatoren foranstalter, leder og refererer fra øvrige nødvendige møder herom.

It-koordinatoren påser, at digitale data overdrages til klienten jf. it-projektaftalerne.

2.2.2 Tid

It-koordinatoren deltager i udarbejdelse af projekteringstidsplan.

2.2.3 Klienten

Klienten udleverer tilgængeligt digitalt grundlag til rådgiverne i aftalt format.

Klienten specificerer eventuelle krav til adgangsrättigheder, datasikkerhed mv.

Klienten specificerer krav til struktur og omfang for aflevering af data.

3. Rådgivning i forbindelse med projektering

Rådgivning i forbindelse med projektering omfatter

- 3.1 Dispositionsforslag
- 3.2 Projektforslag
- 3.3 Forprojekt (myndighedsprojekt)
- 3.4 Hovedprojekt
- 3.5 Projektopfølgning

Dispositionsforslag og projektforslag udgør jf. ABR 89 forslagsfasen, og kan udføres fortløbende som én fase.

Forprojekt og hovedprojekt udgør jf. ABR 89 projekteringsfasen og kan udføres fortløbende som én fase.

I forbindelse med indgåelse af rådgivningsaftale aftales om og i hvilket omfang projektet udbydes på grundlag af funktionskrav.

Rådgiverens indsats koordineres med de øvrige projekterende under projekteringslederens ledelse og rådgiveren deltager i den forbindelse i projekteringsmøder.

3.1 DISPOSITIONSFORSLAG

Dispositionsforslaget er et motiveret forslag til opgavens løsning på grundlag af et godkendt anlægsprogram.

3.1.1 Indhold

Dispositionsforslaget indeholder en beskrivelse af forslagets forudsætninger, den æstetiske idé, funktioner, miljø og herunder også forslag til overordnet materialevalg, anlægstekniske principper, samt overvejelser om drift og vedligehold.

3.1.2 Projekt

Alt efter opgavens art, f.eks. nyanlæg, tilføjelse til eksisterende anlæg, renovering eller restaurering, udarbejdes:

Landskabsarkitekt og arkitekt:

- beskrivelse af forslaget, herunder gennemførte forundersøgelser og analyser, beskrivelse af

anlægsarealets topografi, klima, beplantning, jordbund, udnyttelsesmuligheder og tilpasning til omgivelserne

- forslag til overordnet materialevalg og beplantninger
- plantegninger 1:500/1:1000 som giver et helhedsbillede af anlæggets hovedtræk.

Ingeniør:

- beskrivelse og skitser af konstruktive principper for anlægsopbygninger og væsentlige konstruktioner
- beskrivelse og skitser af installationers omfang og opbygning, vurdering af kapaciteter og principper for forsyninger.

3.1.3 Tid

I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til udarbejdelse af tidsplan for projektering, udbud og udførelse.

3.1.4 Økonomi

Med udgangspunkt i egne arbejdsområder forsyner rådgiveren projekteringslederen med et overslag.

Overslaget vil normalt indeholde følgende poster:

- grundanskaffelse
- nedrivning og rydningsarbejder
- tilslutningsafgifter
- jordarbejder
- lednings- og afvandingsarbejder
- befæstelses- og belægningsarbejder
- konstruktionsarbejder
- installationsarbejder
- beplantning
- inventar og udstyr
- byggepladsudgifter og særlige vejrligsforanstaltninger
- miljøafgifter og øvrige offentlige afgifter
- administration og omkostninger
- uforudseelige udgifter
- moms.

Overslag udarbejdes normalt på grundlag af

skønnede enhedspriser baseret på projektets hovedmængder, typisk længde- og flademål. Består anlægget af forskellige anlægstyper vurderes disse hver for sig.

Budgettet skal indeholde oplysninger om prisindeks og den forventede prisregulering.

3.1.5 Myndigheder

Rådgiveren forespørger, i samarbejde med projekteringslederen, relevante myndigheder og fremsender eventuelle overordnede dispensationsansøgninger.

Rådgiveren deltager i eventuelle forhandlinger med myndighederne.

3.1.6 Kvalitetssikring

Rådgiveren foretager en overordnet granskning af dispositionsforslagets løsninger.

3.1.7 Klienten

Klienten – og/eller de af denne udpegede brugerrepræsentanter – deltager under dispositionsforslagets udarbejdelse i nødvendige møder.

Klienten udarbejder et budget for sine øvrige udgifter, eksempelvis særlige færdiggørelsesarbejder og finansiering.

Klienten godkender dispositionsforslaget som grundlag for udarbejdelse af projektforslag.

3.2 PROJEKTFORSLAG

Projektforslaget er en bearbejdelse af det godkendte dispositionsforslag i en sådan grad, at alle de for projektet afgørende beslutninger er truffet og indgår i forslaget.

3.2.1 Indhold

Projektforslaget er det grundlag, hvorpå klienten træffer beslutninger om opgavens æstetiske, funktionelle, tekniske og økonomiske løsning, drifts- og vedligeholdelsesprincipper samt om finansiering.

Alle undersøgelser, herunder registrering af eksisterende forhold nødvendige for den videre projektering, skal være afsluttet.

Projektforslaget skal indeholde oplæg til udbudsform og entrepriseopdeling.

3.2.2 Projekt

Afpasset efter opgavens karakter udarbejdes:

Landskabsarkitekt og arkitekt:

- beskrivelse der redegør for anlæggets hovedtræk og -data
- beskrivelse af væsentlige dele og komponenter
- plantegninger 1:200/1:500 samt snit der redegør for omfang og karakter af planlagt og eksisterende bebyggelse og anlægsarbejder. Der redegøres for overflader, plantninger, terrænkonstruktioner og udstyr, ligesom alle væsentlige koter og terrænreguleringer skal fremgå
- redegørelse for arealer.

Ingeniør:

- beskrivelse af konstruktive hovedprincipper og opbygninger, overslagsberegninger og redegørelse for statisk hovedsystem for anlægskonstruktioner samt fastlæggelse af belastninger
- plantegninger 1:200/1:500 samt snit, der fastlægger alle væsentlige geometriske data
- beskrivelse af installationers omfang, opbygning og hovedkomponenter
- plantegning med installationer.

3.2.3 Tid

I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til ajourføring af tidsplan for projektering, udbud og udførelse.

3.2.4 Økonomi

Med udgangspunkt i eget arbejdsområde forsyner rådgiveren projekteringslederen med et budget.

Budgettet udarbejdes som et summarisk budget eller som et fagopdelt budget på grundlag af projektforslaget.

Budgettet vil i et normalt anlægsprojekt indeholde følgende hovedposter:

- grundanskaffelse
- nedrivning og rydningsarbejder
- tilslutningsafgifter
- jordarbejder
- lednings- og afvandingsarbejder
- befæstelses- og belægningsarbejder
- konstruktionsarbejder
- installationsarbejder
- beplantning
- inventar og udstyr

- kunstnerisk udsmykning
- byggepladsudgifter og særlige vejrligsforanstaltninger
- miljøafgifter og øvrige offentlige afgifter
- administration og omkostninger, herunder evt. opdelt i rådgiverhonorar, herunder byggeledelse og fagtilsyn, reproduktion, øvrige omkostninger og klientadministration
- uforudseelige udgifter
- moms.

Dette budget er styrende for rådgiveren og udgør klientens afgørende, økonomiske beslutningsgrundlag.

Budgettet skal indeholde oplysninger om

- det benyttede indeks og aftale om evt. regulering
- den påregnede udbuds- og licitationsform
- andre forudsætninger og evt. forbehold vedrørende budgettet og dets enkelte dele såsom beskæftigelses- og markedsforhold samt andre forhold, der har haft afgørende betydning for budgettets udarbejdelse.

3.2.5 Myndigheder

Rådgiveren forsyner projekteringslederen med relevant materiale for indhentning af nødvendige tillkendegivelser eller principgodkendelser fra myndighederne.

Rådgiveren deltager i evt. forhandlinger med myndighederne.

3.2.6 Kvalitetssikring

Rådgiveren foretager granskning af projektforslaget for at sikre

- at projektforslaget er i overensstemmelse med det i dispositionsforslaget fastlagte
- at anlægsprogrammets krav til anlæggets samlede kvalitet (form, funktion, byggeteknik, økonomi, tid og miljømæssige forhold) er opfyldt
- at projektforslaget kan danne grundlag for udarbejdelse af forprojekt og hovedprojekt.

Rådgiveren informerer klienten om eventuelle særlige eller risikobehæftede forhold konstateret ved granskningen.

Rådgiveren deltager i en tværfaglig projektgranskning.

3.2.7 Klienten

Klienten – og/eller de af denne udpegede bruger-

repræsentanter – deltager under projektforslagets udarbejdelse i nødvendige møder.

Klienten godkender det styrende budget og ajourfører sit budget for øvrige udgifter.

Klienten godkender projektforslaget som grundlag for den videre projektering.

3.3 FORPROJEKT (MYNDIGHEDSPROJEKT)

Forprojektet (myndighedsprojektet) er en viderebearbejdning af det godkendte projektforslag i et sådant omfang, at det kan danne grundlag for myndighedsgodkendelse.

Forprojektet (myndighedsprojektet) indgår som en integreret del af hovedprojektet.

3.3.1 Indhold

Forprojektet (myndighedsprojektet) indeholder en redegørelse for projektets endelige udformning i relation til myndighedskrav, herunder en beskrivelse af projektets intentioner, materialer, konstruktioner og installationer.

3.3.2 Projekt

Hovedtegnninger skal opfylde myndighedernes krav til dokumentation af de lovmæssige forhold og angiver udformning, anlæg og konstruktioner samt tekniske installationsprincipper.

Landskabsarkitekt/arkitekt redegør for projektets forhold til planlægning, love og regler, herunder om eventuelt nødvendige dispensationer.

3.3.3 Tid

I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til ajourføring af tidsplan for projektering, udbud og udførelse.

3.3.4 Økonomi

I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til ajourføring af projektforslagets styrende budget i overensstemmelse med prisudviklingen og eventuelle aftalte ændringer i projektet.

3.3.5 Myndigheder

Rådgiveren indsender myndighedsandragende og orienterer projekteringslederen herom.

Rådgiveren deltager i eventuelle forhandlinger med myndighederne.

3.3.6 Kvalitetssikring

Rådgiveren foretager granskning af det udarbejdede forprojekt (myndighedsprojekt) for at sikre

- at forprojektet (myndighedsprojektet) er i overensstemmelse med det i projektforslaget fastlagte
- at myndighedskrav til anlæggets udformning, funktion og anlægsteknik er opfyldt
- at forprojektet (myndighedsprojektet) sammen med projektforslaget kan danne grundlag for udarbejdelse af hovedprojekt og det øvrige udbudsgrundlag.

3.3.7 Klienten

Klienten godkender forprojektet (myndighedsprojektet).

Klienten ajourfører sit budget for øvrige udgifter.

Klienten godkender eventuelle dispensationsansøgninger vedr. myndighedsforhold.

3.4 HOVEDPROJEKT

Hovedprojektet fastlægger opgaven entydigt og med en sådan detaljeringsgrad, at det kan danne grundlag for endelig afklaring af myndighedsgodkendelsens betingelser, samt for udbud, kontrahering og udførelse.

3.4.1 Indhold

Hovedprojektet skal omfatte dokumentfortegnelse, betingelser (særlige betingelser/byggesagsbeskrivelse med betingelser for udbud, tilbudsindhentning og gennemførelse), arbejdsbeskrivelser, tegninger, tidsplan og tilbudslister.

Hovedprojektet skal opstille krav til de udførendes aflevering af drifts- og vedligeholdelsesvejledninger mv.

I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til udarbejdelse af udkast til særlige betingelser/byggesagsbeskrivelse.

Rådgiveren medvirker i samarbejde med projektets øvrige rådgivere ved tilbudsindhentning, evaluering af indkomne tilbud, tekniske og økonomiske afklaringer samt ved udarbejdelse af indstillinger af tilbud.

3.4.2 Projekt

Som grundlag for indhentning af tilbud og for arbejdets udførelse og afpasset efter opgavens karakter udarbejdes:

Landskabsarkitekt/arkitekt:

- arbejdsbeskrivelser og tilbudslister
- tegninger omfattende hovedtegninger, oversigtstegninger og detailtegninger
- ajourføring af arealberegninger i relation til myndighedsgodkendelser.

Ingeniør:

- arbejdsbeskrivelser og tilbudslister
- tegninger omfattende hovedtegninger, oversigtstegninger, bygningsdelstegninger, installationsdiagrammer og detailtegninger
- dimensioneringer, herunder eventuelle statiske beregninger
- tavletegninger med effektkredse
- redegørelse for huller og afsætninger.

3.4.3 Tid

I samarbejde med projekteringslederen bidrager rådgiveren til udarbejdelse af udbudsgrundlagets tidsplan for arbejdets udførelse med angivelse af de enkelte entreprisens start- og sluttidspunkt samt eventuelle sanktionsbærende tidspunkter.

3.4.4 Økonomi

Projektforslagets styrende budget ajourføres i overensstemmelse med prisudviklingen samt for eventuelle aftalte ændringer i projektet. Budgettet sendes til projekteringslederen.

Budgettet disponeres svarende til den anvendte entrepriseopdeling.

Efter indhentning af tilbud bistår rådgiveren projekteringslederen med ajourføring af det samlede budget.

Hvis det samlede ajourførte budget – efter indhentning af tilbud på samme tidspunkt – viser sig at overskride det aftalte udsving i forhold til det godkendte budget, kan klienten forlange projektet revideret i samarbejde med rådgiveren efter nærmere aftalte vilkår.

Såfremt overskridelsen af det godkendte budget skyldes enten

- aftalt prisregulering
- ændring i projektet aftalt med klienten
- ændring i angivne forudsætninger for budget
- forhold som rådgiveren ikke havde eller burde have haft kendskab til på tidspunktet for budgettets ajourføring

gennemføres eventuel projektrevision med fuldt vederlag til rådgiveren.

Såfremt en aftale om omprojektering berører en anden rådgivers ansvarsområde og medfører omprojekteringsudgifter for denne, er klienten forpligtet til at honorere den anden rådgiver direkte med eventuel regres over for den rådgiver, som har ansvaret for overskridelsen.

Såfremt projekteringen udføres efter regning, skal der i aftalen træffes aftale om honorering af en eventuel omprojektering.

3.4.5 Myndigheder

Rådgiveren indsender eventuelt supplerende materiale til myndighederne og orienterer projekteringslederen.

Rådgiveren deltager i eventuelle forhandlinger med myndighederne.

3.4.6 Kvalitetssikring

Rådgiveren udarbejder udbudskontrolplan.

Rådgiveren foretager intern granskning og kontrol i form af en sammenhængende og systematisk gennemgang af det udarbejdede hovedprojekt og udbudsgrundlag for at sikre

- at hovedprojektet er i overensstemmelse med det i projektforslaget fastlagte samt
- at der er overensstemmelse mellem projektmaterialets enkelte dele.

Rådgiveren deltager i en tværfaglig projektgranskning.

Rådgiveren udarbejder tilsynsplan, såfremt han har påtaget sig at bistå klienten hermed.

3.4.7 Klienten

Den kontraktretslige gennemgang af de af rådgiveren udarbejdede udkast til udbudsgrundlag, entrepriseaftaler mv. påhviler klienten.

Klienten udarbejder plan for tilsyn (tilsynsplan) samt plan for byggeledelse.

Klienten deltager i en eventuel revision af projektet efter pkt. 3.4.4.

Klienten tegner nødvendige forsikringer.

3.5 PROJEKTOPFØLGNING

Ydelsen er en projekteringsydelse der knytter sig til den del af hovedprojektet, som rådgiveren har udført.

Projektopfølgningen skal bidrage til, at udførelsen følger projektets intentioner. Med hensyn til udførelseskontrol se pkt. 4.2, fagtilsyn.

3.5.1 Indhold

Ydelsen udøves i udførelsesfasen og omfatter ydelser i fortsættelse af de forudgående projekteringsfaser i form af nødvendige projektpræciseringer.

Ved projektopfølgningen skal påses, at relevant projektmateriale overgives til byggeledelse og fagtilsyn.

Rådgiveren yder bistand til fagtilsynet ved godkendelse og vurdering af forelagte arbejdstegninger, beregninger, prøver på materialer, farver, konstruktioner og installationer indenfor sit fagområde.

3.5.2 Projekt

Rådgiveren foretager en opdatering af projektet som følge af rådgiverens projektpræciseringer. Opdateringen foretages svarende til 'niveau 1' jf. PAR og FRLs ydelsesbeskrivelse for "Som udført", 2000.

3.5.3 Tid

Der ydes fagtilsynet bistand i forbindelse med tidsmæssige konsekvenser af eventuelle projektpræciseringer.

3.5.4 Økonomi

Der ydes fagtilsynet bistand i forbindelse med indhentning af tilbud og vurdering af disse ved projektpræciseringer.

3.5.5 Myndigheder

Rådgiveren forsyner projekteringslederen med det opdaterede myndighedsprojekt jf. pkt. 3.5.2.

3.5.6 Kvalitetssikring

Rådgiveren foretager løbende intern granskning

og kontrol af de løbende projektpræciseringer for at sikre, at projektet fortsat er i overensstemmelse med det i hovedprojektet fastlagte.

Rådgiveren afholder i aftalt omfang projektgen- nemgangsmøder med entreprenører og udarbejder referat.

4. Rådgivning i forbindelse med udførelse

Rådgivning i forbindelse med udførelse omfatter

4.1 Byggeledelse

4.2 Fagtilsyn

4.1 BYGGELEDELSE

Inden anlægsarbejdet igangsættes udpeges en byggeleder.

Byggelederen styrer anlæggets samlede tids- og kvalitetsmæssige samt økonomiske forløb tillige med dokumentationen heraf. Byggelederen sikrer desuden koordineringen af fælles byggepladsmæssige aktiviteter.

4.1.1 Indhold

Byggelederen repræsenterer klienten over for entreprenørerne med hensyn til arbejdets tilrettelæggelse og udførelse og har de beføjelser og forpligtelser, som er angivet i AB 92, § 17.

Byggelederen bistår projekteringslederen ved udarbejdelse af byggepladsplan.

Når rådgiveren har påtaget sig at bistå klienten/bygherren ved dennes forpligtelse til etablering af plan for sikkerhed og sundhed bistår byggelederen projekteringslederen hermed.

Når byggelederen har påtaget sig at bistå klienten/bygherren med dennes forpligtelse til færdiggørelse og ajourføring af plan for sikkerhed og sundhed varetager byggelederen denne koordinering.

Byggelederen forestår udarbejdelse af de administrative bestemmelser for den samlede tilsynsfunktion og overvåger, at disse følges.

Byggelederen koordinerer det samlede fagtilsyn.

Byggelederen indkalder til og leder byggemøder samt udarbejder referat.

Byggelederen forelægger opståede problemer og

eventuelle forslag til projektændringer under udførelsen for projekteringslederen og træffer aftale om, hvorledes sådanne problemer eller ændringer håndteres.

Byggelederen udfærdiger rapporter til orientering af klienten om anlæggets tidsmæssige og økonomiske forløb og foranlediger, at klientens godkendelse af dispositioner under anlæggets forløb indhentes.

Byggelederen koordinerer indsamling af drifts- og vedligeholdelsesvejledninger udarbejdet af leverandører og entreprenører og overdrager materialet til klienten.

Byggelederen tilrettelægger og administrerer afleveringsforretningen med bistand fra fagtilsynet.

Byggelederen tilrettelægger og administrerer 1 års eftersynet med bistand fra fagtilsyn og vurderer, om sikkerhedsstillelsen kan nedskrives.

4.1.2 Tid

Byggelederen bistår projekteringslederen ved udarbejdelse af udbudstidsplan.

Byggelederen styrer anlæggets samlede tidsmæssige forløb og dokumentationen heraf. Byggelederen udarbejder og ajourfører tidsplaner i samarbejde med fagtilsynet og de udførende på grundlag af udbudstidsplanen.

Byggelederen registrerer arbejdets stade på grundlag af oplysninger fra fagtilsyn og registrerer vejrlig og spild dage.

Byggelederen udfærdiger rapporter til klient og til projekterende rådgivere om anlæggets tidsmæssige forløb og foranlediger i samarbejde med fagtilsyn, at de tidsmæssige konsekvenser af ændringer under anlæggets forløb aftales med de involverede parter.

4.1.3 Økonomi

Under udførelsen styrer byggelederen anlæggets samlede økonomiske forløb og dokumentation heraf.

Byggelederen fører byggeregnskab, attesterer acontobegæringer og regninger og udarbejder endeligt byggeregnskab.

Byggelederen behandler i samarbejde med fagtilsynet krav fra entreprenørerne.

Byggelederen udfærdiger rapporter til klient og til projekterende rådgivere om anlæggets økonomiske forløb og foranlediger i samarbejde med fagtilsyn, at godkendelse af dispositioner under anlæggets udførelse indhentes fra klienten.

4.1.4 Myndigheder

Byggelederen varetager kontakt til myndigheder i forbindelse med byggepladsens funktioner.

Byggelederen varetager indsendelse af færdigmeldinger og indhentning af ibrugtagningstilladelse.

4.1.5 Kvalitetssikring

Byggelederen tilser, at klienten har tilrettelagt kompetence- og ansvarsfordeling samt fastlagt kommunikationsveje.

Byggelederen planlægger og sikrer, at der foreligger kvalitetsplan fra de udførende og at projektnemgangsmøder afholdes.

4.1.6 Klient

Før igangsætningen af rådgivning i forbindelse med udførelse skal der udarbejdes en organisationsplan, der oplyser bemyndigede persons eller personers kompetence samt ansvarsforhold.

Klienten forestår projektnemgangsmøder, men kan overdrage disse til byggelederen.

Klienten vurderer og godkender skriftligt eventuelle ændringsarbejder eller udsteder prokura til byggelederen.

Klienten betaler de af byggelederen anviste udgiftsbilag.

Klienten/bygherren færdiggør plan for sikkerhed og sundhed, afholder sikkerhedsmøder og ajourfører planen. Disse ydelser kan overdrages til byggelederen, eller eventuelt til en hoved- eller totalentreprenør.

Klienten deltager i afleveringsforretning og underskriver afleveringsdokumenter.

Klienten indkalder til 1 års eftersyn.

4.2 FAGTILSYN

Fagtilsynet forestår den kvantitative og kvalitative kontrol i form af stikprøvevis tilsyn. Omfanget heraf fastlægges i aftale mellem klienten og rådgiveren.

Fagtilsynet udarbejder tilsynsplanen på grundlag af klientens oplæg til tilsynsplan for fagtilsyn.

4.2.1 Indhold

Fagtilsynet foretager på baggrund af en tilsynsplan kontrolopgaver på byggepladsen, der sikrer, at arbejdet udføres i overensstemmelse med projektet og entrepriseaftalerne.

Fagtilsynet rekvirerer eventuelle nødvendige projektpreciseringer hos projektopfølgningen og informerer byggelederen om eventuelle tidsmæssige og økonomiske konsekvenser.

Fagtilsynet sikrer, at reviderede tegninger mv. udleveres til de udførende.

Fagtilsynet forsyner byggelederen med de oplysninger, som er nødvendige for gennemførelse af byggelederens koordinerende og administrative funktioner.

Fagtilsynet deltager i byggemøder i aftalt omfang.

Fagtilsynet udarbejder mangelliste til afleveringsforretningen samt påser, at mangler udbedres.

De i projektmaterialet krævede drifts- og vedligeholdelsesvejledninger mv. indhentes fra de udførende og overdrages til byggelederen.

Fagtilsynet udarbejder mangelliste til 1 års eftersyn og påser, at mangler udbedres.

4.2.2 Dokumentation

Fagtilsynet udarbejder tilsynsnotater, rapporter vedr. byggepladsens bemanning og materiel, arbejdets udførelse mv. vedrørende egne entrepriser.

4.2.3 Tid

Fagtilsynet bistår byggelederen med udarbejdelse og ajourføring af tidsplan for udførelsen.

Fagtilsynet udarbejder staderapporter.

4.2.4 Økonomi

Fagtilsynet foretager regnskabsmæssig gennemgang af fakturering, herunder slutopgørelse.

Fagtilsynet medvirker ved forvaltning af budget ved eventuelle ændringer i entrepriseomfang, vejrligsforanstaltninger, ekstra fundering, o.lign.

Fagtilsynet foretager kontrol af mængdeafregnede ydelser.

4.2.5 Myndigheder

Fagtilsynet tilser stikprøvevis, at entreprenørerne lader foretage de fornødne myndighedssyn og at myndighedernes betingelser for arbejdets udførelse efterleves. Fagtilsynet bistår endvidere byggeledelsen med oplysninger til færdigmeldinger til myndighederne.

4.2.6 Kvalitetssikring

Fagtilsynet kontrollerer, at entreprenørernes kontrolplaner lever op til udbudsgrundlagets krav.

Fagtilsynet deltager i projektgennemgangsmøder.

Fagtilsynet foretager kontrol i omfang fastlagt i tilsynsplanen.

4.2.7 Klienten

Klienten godkender tilsynsplaner.

Klienten godkender prøver på materialer og udførelse i det i projektmaterialet forudsatte omfang.

5. Rådgivning i driftsfasen

Rådgiveren kan yde bistand med opgaver i forbindelse med ibrugtagning samt drift af anlægget (anlæg og eventuelle bygninger).

I nedenstående bruges terminologien drifts- og vedligeholdelsesplan, hvilket her også dækker den af landskabsarkitekter ofte brugte terminologi "plejeplan".

Rådgiverens ydelser og omfanget heraf kan aftales enkeltvis for hver ydelse.

5.1 Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesplan

5.2 Implementering af drifts- og vedligeholdelsesplan

5.3 Bistand ved anlæggets drift.

5.1 UDARBEJDELSE AF DRIFTS- OG VEDLIGEHOLDELSSES-PLAN

Drifts- og vedligeholdelsesplanen udarbejdes med det formål at optimere og systematisere driften for anlægget og anlæggets dele.

Drifts- og vedligeholdelsesplanen beskriver driftsaktiviteter og eftersynsrutiner, der er nødvendige for, at anlægget kan fungere driftsmæssigt tilfredsstillende efter aflevering til klienten herunder aktiviteter, der er en betingelse for klientens opretholdelse af 1- og 5-års garantier.

Drifts- og vedligeholdelsesplanen skal indeholde relevante oplysninger om anlæggets drift og vedligehold.

Medmindre andet er aftalt, skal drifts- og vedligeholdelsesplanen indeholde afsnit om:

- de nødvendige drifts- og vedligeholdelsesaktiviteter, herunder drifts- og vedligeholdelsesrutiner
- tidspunkter for vedligeholdelsesarbejders udførelse under angivne forudsætninger om, hvilken vedligeholdelsestilstand anlægget skal have, og hvornår anlægsdele og installationer påregnes udskiftet samt

- de økonomiske ressourcer, der er nødvendige for at efterleve planen.

For landskabsarkitektarbejder udarbejdes en plan, der beskriver dels de rutinemæssige arbejder gennem de fire årstider, og dels den over et åremål forventede udvikling af anlæggets vegetation og befæstelse og de deraf følgende særlige arbejder. Planen specificerer kvalitetsniveau og plejeindsats for forskellige landskabsanlæg og eventuelt for enkeltkomponenter.

Driften skal dokumenteres således, at der fremkommer en systematisk oversigt over planens gennemførelse.

Dokumentationsomfang og systematik skal aftales i henhold til klientens behov.

5.2 IMPLEMENTERING AF DRIFTS- OG VEDLIGEHOLDELSSESPLAN

Klienten forestår implementering af drifts- og vedligeholdelsesplanen. På klientens anmodning kan rådgiveren bistå ved implementeringen af den udarbejdede drifts- og vedligeholdelsesplan.

Bistand ved etablering af en driftsorganisation kan aftales for det enkelte anlæg.

5.3 BISTAND VED ANLÆGGETS DRIFT

Klienten forestår anlæggets drift. På klientens anmodning kan rådgiveren bistå ved driften. Bistanden skal sikre, at drifts- og vedligeholdelsesplanens intentioner følges, at drifts- og vedligeholdelsesplanen holdes ved lige, og at vedligeholdet gennemføres fagligt korrekt.

Bistandens omfang må defineres for det enkelte anlæg med reference til drifts- og vedligeholdelsesplanen og kan omfatte:

- vedligeholdelsesrutiner såsom afholdelse af eftersyn og udarbejdelse af tilstandsvurderinger, overvågning og styring af forebyggende og afhjælpende vedligeholdelsesarbejder

- udarbejdelse af vedligeholdelsesbudgetter for nærmere aftalte tidsrum
- bistand ved udarbejdelse af udbudsgrundlag, afholdelse af udbud, tilbudsvurdering og styring af udførelsen af vedligeholdelsesarbejder
- systematisering af driftsorganisationens egne erfaringer
- afklaring af spørgsmål fra driftsorganisationen og vejledning ved opståede driftsspørgsmål
- kvalitetssikring af drift ved kontrol af, at drifts- og vedligeholdelsesplanens anvisninger følges
- forslag til indgåelse/ophævelse af service- og forsikringsaftaler
- forslag til og styring af drifts- og vedligeholdelsesplanens revision.

For landskabsarkitektarbejder kan rådgiveren føre tilsyn med, at planens intentioner følges, og at de foreskrevne rutiner og arbejder udføres korrekt. Rådgiveren kan følge anlæggets udvikling og foretager, i samråd med klienten, eventuelle tilpasninger af planen.

Bistanden anbefales udøvet gennem regelmæssige tilsyn, hvorfra der udarbejdes notater, der tilsammen udgør landskabsanlæggets logbog.

Rådgiveren kontrollerer i nærmere aftalt omfang, at de gennemførte driftsrutiner er i overensstemmelse med de planlagte, og at drifts- og vedligeholdelsesplanerne følges.

6. Rådgivning i forbindelse med planlægning

Efter aftale kan rådgiveren yde bistand i forbindelse med planer, der kan betragtes som overordnede i forhold til bygge- og anlægsopgaver. Det kan typisk være i forbindelse med byudvikling, ændringer i den eksisterende by samt landskabsplanlægning og indpasning af trafik anlæg.

Disse planer er således ofte givne forudsætninger f.eks. for efterfølgende bygge- og anlægsarbejder.

De forskellige typer af planlægning er anført i pkt. 6.1, mens faser og ydelser ved rådgivning i forbindelse med planlægning er anført i pkt. 6.2 - 6.9.

6.1 PLANLÆGNINGSOPGAVER

Planlægningsopgaver omfatter

- 6.1.1 Sammenfattende planer
- 6.1.2 Sektorplaner
- 6.1.3 VVM-redegørelse
- 6.1.4 Andre opgaver

6.1.1. Sammenfattende planer såsom

- bidrag til landsplanlægning
- regionplaner
- kommuneplaner
- bypolitik og strategisk planlægning
- lokalplaner
- areal- og bebyggelsesplaner
- bydels- og centerplaner
- helhedsorienteret byfornyelse
- ferie- og fritidsområder
- det åbne land mv.
- bæredygtig udvikling f.eks. i relation til Agenda 21 planer.

Sådanne sammenfattende planer er ofte fysiske planer omfattende samtlige forhold inden for et geografisk afgrænset område.

6.1.2. Sektorplaner f.eks. for

- befolkningsudvikling
- udbygning af privat og offentlig service
- erhvervsudvikling, lokalt og regionalt

- forsyninger, el, vand, varme osv.
- affaldsbortskaffelse
- naturbeskyttelse
- kulturhistoriske interesseområder
- turismeudvikling
- råstofindvinding
- miljøbeskyttelse
- trafikplanlægning
- bygningsfornyelse o. lign.

Sektorplaner har ofte karakter af handlingsplaner og er således i mange tilfælde forudsætninger for en sammenfattende fysisk planlægning.

6.1.3 VVM-redegørelse (Vurdering af Virkning på Miljøet) f.eks. vedrørende

- større bygningsanlæg
- større infrastruktur anlæg
- større tekniske anlæg.

VVM-redegørelse udarbejdes på baggrund af et konkret, større projekt og er en vurdering af de miljømæssige konsekvenser af projektet i bred forstand. VVM-redegørelser udarbejdes som regionplantillæg.

6.1.4 Andre opgaver såsom

- analyser f.eks. i forbindelse med lokaliserings- og markedsforhold
- koblinger mellem fysisk, økonomisk, social og kulturel planlægning
- bidrag med forudsætninger for og udarbejdelse af prognoser og lignende fremtidsvurderinger
- tilrettelæggelse af og deltagelse i offentlighedsprocedurer herunder tilrettelæggelse og afvikling af konkurrencer
- tilrettelæggelse af og deltagelse i konferencer og seminarer
- udarbejdelse af publikationer, udstillingsmateriale mv.
- logistik f.eks. i forbindelse med anlæg af større trafik anlæg
- udarbejdelse af tids- og investeringsplaner
- udarbejdelse af handlingsplaner

- udviklingsarbejder f.eks. i forbindelse med lovforberedende arbejde og udarbejdelse af vejledninger.

Sådanne opgaver er som regel afledt af behov opstået i forbindelse med arbejder under pkt. 6.1.1 - 6.1.3.

6.2 OPGAVERESKRIVELSE OG ARBEJDS-PROGRAM

Rådgiveren udarbejder i samarbejde med klienten en opgavebeskrivelse og et arbejdsprogram som grundlag for en aftale om ydelsens omfang. Der skal heri lægges vægt på sådanne forhold som tjener til en præcisering af aftalen parterne imellem.

En sådan præcisering skal således kunne danne grundlag for en løbende vurdering af, om opgaven ændrer karakter eller omfang under bearbejdelsen, og om der derfor kræves justeringer af aftalen undervejs.

En opgavebeskrivelse og et deraf følgende arbejdsprogram skal typisk præcisere følgende:

- arbejdets formål
- en beskrivelse af, hvordan opgaven tænkes løst
- en deraf følgende tids- og arbejdsplan
- oplysning om nødvendigt baggrundsmateriale, f.eks. relevante data, kortgrundlag o. lign.
- en præcisering af hvilke ydelser, der påhviler henholdsvis klient og rådgiver
- fremstillings- og kommunikationsform
- i hvilket omfang møder – eventuelt tillige hvilke møder – indgår i aftalen
- en afleveringsaftale f.eks. frem til en offentlig fremlæggelse, en endelig byrådsvedtagelse el. lign.
- eventuelt hvilke medarbejdere, der forventes tilknyttet opgaven, og hvem der er ansvarlig overfor klienten.

6.3 FORARBEJDER

Fysisk planlægning tager ofte sit udgangspunkt i en række eksisterende forhold. Det kan medføre et behov for visse forarbejder såsom:

- rekognoscering
- registreringer og opmålinger
- fremskaffelse af ajourførte data og kortmateriale
- indsamling og bearbejdning af nye data
- interviews o.l. eventuelt med repræsentative personer og følgegrupper.

6.4 PROBLEMBESKRIVELSE

På grundlag af det indsamlede materiale foretages en analyse og vurdering af den eksisterende situation og derved en problemafdækning. Denne kan omfatte såvel kvalitative som kvantitative aspekter.

Problembeskrivelsen har bl.a. til formål at fastslå afhængigheden mellem de forskellige faktorer, som er relevante for opgavens løsning.

6.5 PROGNOSE

Som grundlag for planlægningen tilvejebringes i samarbejde med klienten om nødvendigt prognoser for den fremtidige udvikling. Prognoserne kan være egentlige talprognoser eller blot antagelser om de fremtidige forhold.

6.6 MÅLSÆTNING

På baggrund af bl.a. prognosen opstilles – som regel i samarbejde med klienten – et eller flere forslag til målsætning for de problemer planen skal løse.

6.7 PLANALTERNATIVER

Det kan ofte være formålstjenligt eller ligefrem nødvendigt at pege på alternative forslag til løsning af den stillede opgave. I så fald bør dette aftales med klienten. Ved VVM-redegørelser skal udarbejdes alternativer.

6.8 KONSEKVENSVURDERING

Til støtte for klientens valg mellem alternative forslag kan udarbejdes konsekvensbeskrivelser for hvert af disse. Ved VVM-redegørelser skal alternativernes konsekvenser beskrives.

6.9 OFFENTLIGHED

Rådgiveren kan yde bistand ved gennemførelse af en eventuel offentlighedsfase.

Arbejdet kan omfatte udarbejdelse af debatoplæg, udstillingsmateriale, tilrettelæggelse af og deltagelse i borgermøder og studiekredse, udfærdigelse af brochurer mv.

7. Andre ydelser

Rådgiveren kan, efter forudgående aftale med klienten, præstere efterfølgende ydelser, eller på klientens vegne foranledige, at de præsteres af andre. Omfanget skal præciseres i hvert enkelt tilfælde.

7.1 REGISTRERING AF EKSISTERENDE FORHOLD OG ANLÆG

Udarbejdelse af en registrering af eksisterende forhold. Denne er en vurdering af anlæggets tilstand før ombygningen og tjener som dokumentation over for anlæggets ejer og myndighederne.

Registreringen omfatter kun de anlægsdele, som er omfattet af den aktuelle renovering og ombygning samt tilgrænsende anlægsdele, såfremt disse indebærer fare for skader på de planlagte arbejder.

Registreringen ajourføres, såfremt der under den videre projektering eller under arbejdnernes fysiske udførelse fremkommer ændrede forudsætninger.

Registreringen kan udvides med undersøgelse, opmåling og optegning af eksisterende anlæg, fotoregistrering af eksisterende forhold, registrering af arkæologiske undersøgelser samt relevante arkivundersøgelser.

Evt. digitalisering af eksisterende tegninger.

7.2 LANDSKABSANALYSE

Bistand ved analyse af et landskabs historie, topografi, fauna, klima mv. i forbindelse med udarbejdelse af idéoplæg.

7.3 GEOTEKNISKE UNDERSØGELSER

Indledende geotekniske vurderinger baseret på tilgængelige eksisterende undersøgelser i området, evt. suppleret med enkelte geotekniske borer og vandspejlspejlinger.

Udarbejdelse af program for geotekniske under-

søgelser som grundlag for projektering, herunder overslag over undersøgelserne.

Gennemførelse af geotekniske undersøgelser omfattende markarbejde, laboratorieprøvninger, geologisk vurdering og klassifikation, rapportering, herunder boreprofiler samt fastlæggelse af styrkeparametre og dimensionsgivende vandspejl.

Opfølgning under udførelsen.

7.4 GEOFYSISKE UNDERSØGELSER

Gennemførelse af geofysisk borehulslogging som supplement til eller erstatning for geotekniske undersøgelser.

Geofysisk fladekortlægning til afgrænsning af karakteristiske geologiske formationer og til korrelering mellem oplysninger fra borer.

7.5 HYDROGEOLOGISKE UNDERSØGELSER

Udførelse af hydrogeologiske forundersøgelser baseret på eksisterende geologisk og hydrogeologisk information.

Udførelse af kortere eller længerevarende pumpeforsøg for fastlæggelse af hydrauliske parametre som grundlag for dimensionering af grundvands-sænkingsanlæg og reinfiltrationsanlæg. Anvendelse af edb-modeller til vurdering og optimering af anlæggene.

Myndighedsbehandling, tilsyn og opfølgning under drift af anlæg.

7.6 MILJØUNDERSØGELSER

Indhentning af basisoplysninger vedr. grunden og udarbejdelse af historik med vurdering af sandsynligheden for forurening og arten heraf.

Udarbejdelse af program for miljøundersøgelser, herunder overslag over undersøgelserne.

Gennemførelse af miljøundersøgelser, analyse

af prøver, bearbejdning af prøveresultater. Rapportering af undersøgelserne, herunder vurdering af omfanget og arten af forurening, forslag til afværgeforanstaltninger og overslag over omkostningerne herved.

Opfølgning under udførelsen.

Myndighedsbehandling.

7.7 STØJ OG VIBRATIONER

Gennemførelse af støjmålinger af eksisterende støjforhold samt planlægning og projektering af nødvendige foranstaltninger til reduktion af støj og vibrationer under anlægsarbejdets udførelse og fra det færdige anlæg.

7.8 OFFICIELLE FORRETNINGER

Udarbejdelse af materiale til samt deltagelse i officielle forretninger – eksempelvis besigtigelses- og ekspropriationsforretninger – herunder forberedelse til og forhandlinger med myndighederne.

7.9 RISIKOANALYSE

Gennemførelse af analyse og styring af særlige risikobehæftede forhold.

7.10 ØKONOMISKE ANALYSER

Gennemførelse af beregninger af økonomiske konsekvenser af alternative scenarier, udarbejdelse af driftsbudgetter, udarbejdelse af investeringsplaner og gennemførelse af rentabilitetsberegninger.

Udarbejdelse af særlige overslag, herunder successiv kalkulation mv. specificeret og udført efter klientens særlige krav.

Gennemførelse af totaløkonomiske beregninger omfattende en kapitalisering af de samlede anlægs- og driftsomkostninger i bygningens levetid.

7.11 FORSIKRINGER

Vejledning om forsikringstyper i forbindelse med anlæggets projektering, udførelse og drift, herunder evt. indhentning af tilbud på forsikring gennem forsikringsmægler.

7.12 PROCESLEDELSE/PROCESRÅDGIVNING

Organisering af brugerinddragelse, herunder gennemførelse af særlige brugerseminarer m.m.

Teambuilding, herunder gennemførelse af work-

shops, startseminarer m.m. i forbindelse med anlægsprojektets planlægning og udførelse. Gennemførelse af slutevaluering.

7.13 DIGITAL PROJEKTERING MV.

Klientens krav til:

- digitalt udbud
 - projektweb
 - 3D projektering
 - digital aflevering
- skal fremgå af aftalen.

7.14 INTERNETPORTAL

Etablering og drift af internetportal med information om projektet til brugere, borgere og andre interessegrupper.

7.15 BELYSNINGSANLÆG

Rådgivning i forbindelse med belysningsanlæg ud over det der i anlægsprogrammet er beskrevet som hørende til rådgiverens område.

7.16 RÅDGIVNING I FORBINDELSE MED SKILTNING

Færdselstavler af type A, B, C og D og afmærkning på kørebanen i henhold til færdselsloven er omfattet af normalydelsen.

Bistand i forbindelse med etablering af øvrige færdselstavler, oplysningstavler og vejvisningstavler herudover, samt etablering af portaler for alle tavler kan udføres efter nærmere aftale.

7.17 TRAFIKSTYRINGSANLÆG

Bistand i forbindelse med trafikstyringsanlæg ud over det der i anlægsprogrammet er beskrevet som hørende til rådgiverens område.

7.18 MILJØRIGTIG PROJEKTERING

Miljørigtig projektering er en strategi, der har til formål at sikre miljømæssigt optimale resultater indenfor givne rammer af et anlægsprojekt, rammer som klienten sætter. Miljørigtig projektering dokumenterer, at miljøhensyn er integreret i projektet.

Bistand i forbindelse med miljørigtig projektering kan udføres på forskellige niveauer, afhængig af projektets karakter og klientens miljømæssige ambitioner.

Rådgiverens ydelser indpasses i projekterings-

enkelte faser og kan bestå af følgende hovedaktiviteter:

Miljøprogrammering og -planlægning:

- definition af klientens miljøpolitik og miljømål, generelt
- definition af klientens miljøpolitik og miljømål, projektspecifikt
- fastlæggelse af ambitionsniveau og rollefordeling for den miljørigtige projektering i det aktuelle projekt
- kortlægning af relevante og væsentlige miljøpåvirkninger og -effekter, som projektet kan medføre i anlæggets levetid
- anbefaling af indsatsområder eller målsætning for reduktion af miljøpåvirkninger
- prioritering af miljøpåvirkninger og -effekter, der skal gøres en særlig indsats for at nedbringe
- fastlæggelse af omfang, dokumentation, ansvarsfordeling og økonomisk ramme for den miljørigtige projektering i de enkelte projekteringsfaser.

Projektering:

- vurdering af og forslag til virkemidler
- anvisning af hvordan og hvornår virkemidler skal eftervises og indarbejdes samt dokumentation for denne indarbejdelse
- udarbejdelse af miljøstatus efter hver fase med henblik på anbefalinger for efterfølgende fase.

Udførelse:

- beskrivelse af miljøkrav, der skal stilles de udførende for det aktuelle projekt samt omfanget af tilsyn, der skal udføres for at sikre effektiviteten af de indarbejdede virkemidler.

Drift:

- beskrivelse af hvilke miljøkrav, der skal indarbejdes i drifts- og vedligeholdelsesvejledninger.

7.19 MILJØLEDELSE

Rådgiveren kan påtage sig miljøledelse, i tilknytning til projekteringsledelse (pkt. 2.1) eller som separat ydelse. Ydelserne kan bestå i følgende hovedaktiviteter:

- tværfaglig koordinering af miljørigtig projektering
- tværfaglig vedligeholdelse af miljøprogram og -plan
- foranstaltning af tværgående miljøgranskning.

7.20 PLAN FOR SIKKERHED OG SUNDHED

Rådgiveren kan påtage sig at bistå klienten/

bygherren i forbindelse med dennes forpligtelse til etablering, færdiggørelse og ajourføring af plan for sikkerhed og sundhed.

7.21 TRAFIKOMLÆGNING I ANLÆGSPERIODEN

Bistand i forbindelse med foranstaltninger til oprettholdelse af trafikken i anlægsperioden, i det omfang foranstaltningerne er så komplekse, at det ikke kan pålægges entreprenøren selv at stå for trafikafviklingen. Kan blandt andet omfatte midlertidige signalanlæg, skilte og afmærkning på kørebanen.

7.22 SÆRLIGE FORSØG

Udarbejdelse af laboratorie- og modelforsøg.

7.23 BYGHERRELEVERANCER

Forestå udbud, indkøb og koordinering af eventuelle bygherreleverancer.

7.24 ARBEJDS- OG MONTAGETEGNINGER

Arbejds- og montage tegninger udføres normalt af den enkelte entreprenør eller leverandør. Såfremt disse i den konkrete opgave mest hensigtsmæssigt præsteres af rådgiveren, træffes særskilt aftale med klienten herom.

7.25 INVENTAR OG Udstyr

Efter aftale kan rådgiveren yde bistand ved indkøb af løst standardinventar og -udstyr, indkøb af fast standardinventar og -udstyr samt tilpasning af dette til funktioner og tekniske installationer.

Efter aftale kan rådgiveren endvidere yde bistand ved projektering mv. af særligt inventar og udstyr herunder affaldsbeholdere, bænke, borde, informationstavler, cykelstativer, plantekummer, reklameskilte o.lign.

7.26 SÆRLIGE VISUALISERINGER

Udarbejdelse af fysiske eller digitale modeller, arkitekturfotografering, fotorealistiske visualiseringer, rumlige afbildninger, animationer og real-time visualiseringer.

7.27 SALGSMATERIALE O. LIGN.

Bistand i forbindelse med udarbejdelse af salgs- og udlejningsmateriale.

7.28 SIDEORDNEDE/ALTERNATIVE PROJEKTER OG PROJEKTÆNDRINGER

- udarbejdelse af sideordnede projekter bestilt af klient

- gennemgang af alternative projekter udarbejdet af andre rådgivere
- bistand ved gennemførelse af projektændringer (dvs. omprojekteringsarbejde, der fører projektet frem til samme stade, som det havde før ændringen)
- projektilpasninger forårsaget af ændringer foranlediget af klienten.

7.29 KUNSTNERISK UDSMYKNING

Bistand i forbindelse med tilrettelæggelse og forhandling vedrørende kunstnerisk udsmykning.

7.30 PRÆKVALIFIKATION

Bistand i forbindelse med gennemførelse af prækvalifikation.

7.31 FORHANDLING EFTER TILBUDSLOVEN

Bistand i forbindelse med gennemførelse af forhandlinger efter tilbudsloven.

7.32 EU-UDBUD

Bistand i forbindelse med gennemførelse af EU-udbud efter EU's udbudsdirektiver.

7.33 FORHANDLING EFTER EU'S UDBUDSDIREKTIVER

Bistand i forbindelse med gennemførelse af forhandlinger efter EU's udbudsdirektiver.

7.34 AFLEVERING AF DIGITALE DATA, SOM DE FOREFINDES

Ydelsens omfang fastlægges i rådgiveraftalen. Projektdata leveres, således som de foreligger struktureret i rådgiverens it-systemer.

7.35 AFLEVERING AF DIGITALE DATA EFTER BEHANDLING

Ydelsens omfang fastlægges i rådgiveraftalen.

Udarbejdelse af efterbearbejdede CAD- og ikke-grafiske data, hvor klienten ønsker projektet afleveret i et særligt format og/eller struktur, eller hvis klienten ønsker særlige data genereret, som ikke direkte kan udtrækkes af projektet.

7.36 "SOM UDFØRT"

"Som udført" er en ydelse, der skal foretages for at bringe projektet til det niveau, hvor materialet og det aktuelt udførte projekt er i overensstemmelse med hinanden. Niveaulet for overensstemmelsen aftales for det aktuelle projekt.

7.37 DETALJEREDE TIDSPLANER

Udarbejdelse af detaljerede tidsplaner udover det i de enkelte faser beskrevne.

7.38 SÆRLIGE KRAV OM TILGÆNGELIGHED

Bistand i forbindelse med opfyldelse af særlige ønsker om tilgængelighed ud over krav jf. Bygningsreglementet, Vejreglerne og anden lovgivning.

7.39 TILGÆNGELIGHEDSREVISION

Bistand i forbindelse med tilgængelighedsrevision til vurdering af, om vejreglen "færdselsarealer for alle" er overholdt.

7.40 TRAFIKSIKKERHEDSREVISION

Bistand i forbindelse med trafikikkerhedsrevision til vurdering af, om vejanlægget er udformet trafikikkert.

7.41 OPFYDELSE AF SÆRLIGE MYNDIGHEDSKRAV

Bistand med opfyldelse af krav ud over eksisterende krav i love, bestemmelser mv. gældende for det aktuelle anlæg, herunder funktionsbaserede brandkrav, brandstrategiplaner, flugtvejs- og pladsfordelingsplaner, BBR-skema og dokumentation.

Bistand med opfyldelse af krav i love, bestemmelser mv. der træder i kraft efter rådgiveraftalens indgåelse.

7.42 SKÆRPET KVALITETSSIKRING

Bistand i forbindelse med kvalitetssikring omfattende klientkrav om skærpet eller speciel intern kvalitetssikring i form af tilrettelæggelse og dokumentation af intern kvalitetssikring efter klientens specifikationer i forbindelse med projektering og udførelse.

Rådgiveren foretager vurdering baseret på en granskning af hovedprojektets løsninger. Eventuelt kritiske og/eller risikobehæftede forhold indarbejdes som punkter i udbudskontrolplan og tilsynsplan.

Planerne fastlægger omfanget af stikprøvevis og eventuel særlig kontrol efter aftale med klienten.

Rådgiveren udarbejder oplæg til tilsynsplaner for fagtilsyn.

Rådgiveren kontrollerer stikprøvevis, at entreprenørerne efterlever de vedtagne kontrolplaner, samt at dokumentation udarbejdes og afleveres som aftalt.

Rådgiveren indsamler den afleverede kvalitetsdokumentation.

7.43 RÅDGIVERSKIFT

I tilfælde af, at der under projekteringsforløbet skiftes rådgiver, foretager den nye rådgiver en granskning og evt. kontrol af det materiale, der er overladt fra den tidligere rådgiver.

7.44 SÆRLIG MØDEVIRKSOMHED I PROJEKTERINGSFASEN

Bistand i forbindelse med særlig mødevirksomhed f.eks. udarbejdelse af materiale til og deltagelse i klient/brugermøder, herunder generalforsamlinger, bestyrelsesmøder, politiske møder samt borgermøder m.m., hvor klientens repræsentant deltager.

7.45 SÆRLIG MØDEVIRKSOMHED I UDFØRELSEFASEN

Afholdelse af særlige opstartmøder, koordineringsmøder og faglige møder.
Deltagere kan være projektopfølgning, byggeledelse og fagtilsyn.

7.46 UDVIDET FAGTILSYN

Bistand i forbindelse med fagtilsyn ud over det i pkt. 4.2 beskrevne.

Behovet for et udvidet fagtilsyn må i hvert enkelt tilfælde vurderes ud fra projektets art og entreprenørens forudsætninger for at gennemføre en forsvarlig kontrol.

7.47 TVISTER

Bistand ved retslig tvist mellem klient og entreprenør eller leverandør, ved entreprenørens standsning af arbejdet, ved stadesopgørelser, ved syn og skøn, samt ved entreprenørens eller leverandørens betalingsstandsning, konkurs eller likvidation.

7.48 5-ÅRS EFTERSYN

Eftersyn gennemføres efter nærmere aftale.
Ydelsen kan også omfatte teknisk bistand til 5-års eftersyn, som udføres af anden rådgiver.

FRI
Foreningen af
Rådgivende Ingeniører
Kristianiagade 8
2100 København Ø
Tlf 3525 3737
Fax 3525 3738
www.frinet.dk

PLR
Praktiserende
Landskabsarkitekters Råd
Ved Stampedammen 58
2970 Hørsholm
Tlf 7020 5077
Fax 4586 1104
www.p-l-r.dk

Danske
Arkitektvirksomheder
Arkitekternes Hus
Strandgade 27 A
1401 København K
Tlf 3283 0500
Fax 3283 0501
www.danskeark.org