



Byfornyelse



**Arkitektydelser
Byfornyelse
December 2002**

Denne ydelsesbeskrivelse anvendes som grundlag for rådgivning i forbindelse med renovering af eksisterende beboelsesejendomme ved offentligt støttet byfornyelse samt ved aftalt boligforbedring.

For en række områder udfærdiger PAR sammen med F.R.I. parallelle regelsæt. Det gælder:
Bygherrerådgivning 2003,
Byggeri og Planlægning, december 2002 samt
Som udført 2000.

Herudover udfærdiger PAR ydelsesbeskrivelse for Produktudvikling, marts 2003.

Tilsvarende kan andre organisationers regelsæt være relevant for opgaver inden for felterne:
Ingeniørydelser i øvrigt (F.R.I),
Landskabsarkitektur (PLR) og
Møbeludvikling og Produktdesign (DD).

Arkitektens ydelser og honorering har som aftalemæssig grundlag Almindelige Bestemmelser for teknisk Rådgivning og bistand (ABR 89).
Der henvises endvidere til Praktiserende Arkitekters Råds (PARs) vejledning – arkitekthonorarer, byfornyelse, februar 2003.

Aftale udformes på én af PAR's Aftaleformularer f.eks. for offentlig byfornyelse.

Udførelse af de under de enkelte faser anførte kvalitetssikringsydelser er betinget af, at der er stillet krav om ekstra dokumentation.

Ved aftale om aflevering af digitale projektdata udfærdiges samtidig aftale herom, f.eks. som anvist i Boligministeriets publikation fra maj 1995.

Ved aftale om digital projektering kan it-projektaftale udfærdiges på PAR's formular herom.

Indhold :

- 0 Arkitektens rolle, 04**
 - 0.1** Bygherrerådgivning, 04
 - 0.2** Totalrådgivning, 04
 - 0.3** Delt rådgivning, 04
 - 0.4** Underrådgivning, 04

- 1 Rådgivning før projektering, 05**
 - 1.1** **Idéoplæg** er den første bearbejdning af klientens tanker og idéer, 05
 - 1.2** **Planlægning og studier** er en supplerende idéoplæg og er grundlaget for idéens realisering, 05
 - 1.3** **Byggeprogram** er en koordineret sammenfatning af klientens idéoplæg samt planlægning og studier og krav til opgaven, 05

- 2 Rådgivning i forbindelse med projekteringsledelse, 07**
 - 2.1** **Projekteringsledelse** formidler samarbejdet mellem de engagerede rådgivere og påser, at de dele af projektet, som de enkelte rådgivere udfører, koordineres samt forestår kontakten til klienten på samtlige rådgiveres vegne, 07
 - 2.2** **It-koordinering** omfatter koordinering af det digitale samarbejde mellem de engagerede rådgivere, klienten og eventuelle myndigheder samt udarbejdelse af it-projektaftale og formidling af it-samarbejdet under rådgivningen, 08

- 3 Rådgivning i forbindelse med projektering, 09**
 - 3.1** **Dispositionsforslag** er et motiveret forslag til opgavens løsning, 09
 - 3.2** **Prissat projektforslag** er en bearbejdelse af det godkendte dispositionsforslag i en sådan grad, at alle de for projektet principielle beslutninger er truffet, 09
 - 3.3** **Forprojekt/hovedprojekt** (myndighedsprojekt) er en gennemarbejdning af det godkendte projektforslag samtidig med at opgaven fastlægges så entydigt, at det kan danne grundlag for endelig myndighedsgodkendelse, indhentning af tilbud, kontrahering samt udførelse, 11
 - 3.4** **Projektopfølgning** påser, at udførelsen følger projektets arkitektoniske intentioner, 12

- 4 Rådgivning i forbindelse med udførelse, 14**
 - 4.1** **Byggeledelse** styrer byggeriets økonomi, det tids- og kvalitetsmæssige forløb samt dokumentation heraf, 14
 - 4.2** **Fagtilsyn** kontrollerer, at arbejdet udføres i overensstemmelse med projekt- og entrepriseaftaler for de ydelser, som arkitekten har projekteret, 15

- 5 Rådgivning i driftsfasen, 16**
 - 5.1** Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesplan, 16
 - 5.2** Implementering af drifts- og vedligeholdelsesplan, 17
 - 5.3** Bistand ved ejendomsdrift, 17

- 6 Andre ydelser, 18**
 - 6.1** Bygningsregistrering, 18
 - 6.2** Bistand ved officielle forretninger, 18
 - 6.3** Miljørigtig projektering, 18
 - 6.4** Miljøledelse, 18
 - 6.5** Særlige forsøg, 18
 - 6.6** Mængdefortegnelser, 18
 - 6.7** Værkstedstegninger, 18
 - 6.8** Rådgivning i forbindelse med skiltning, 19
 - 6.9** Særlig visualisering, 19
 - 6.10** Bistand til salgsmateriale o. lign, 19
 - 6.11** Alternative/sideordnede projekter/projektændringer, 19
 - 6.12** Bistand ved kunstnerisk udsmykning, 19
 - 6.13** Prækvalifikation, 19
 - 6.14** Forhandling efter tilbudsindhentningsloven, 19
 - 6.15** EU-udbud, 19
 - 6.16** Aflevering af digitale data, som de forefindes, 19
 - 6.17** Aflevering af digitale data efter behandling, 19
 - 6.18** Som udført, 19
 - 6.19** Detailtidsplaner, 19
 - 6.20** Særlige overslag, 19
 - 6.21** Vurderinger af drift og vedligehold, 19
 - 6.22** Totaløkonomiske vurderinger, 20
 - 6.23** Særlige krav om tilgængelighed, 20
 - 6.24** Bistand ved opfyldelse af særlige lovkrav, 20
 - 6.25** Bistand til plan for sikkerhed og sundhed og sikkerhedskoordinering, 20

- 6.26** Skærpet kvalitetssikring, 20
- 6.27** Særlig mødevirksomhed, 20
- 6.28** Udvidet fagtilsyn, 20
- 6.29** Tvister, 20
- 6.30** 5-års eftersyn, 20
- 6.31** Planlægningsopgaver, 20
- 6.32** Bygherrerådgivning , 20
- 6.33** Administration af byfornyelsessager, 20
- 6.34** Inventar og udstyr, 20
- 6.35** Gentagne afleveringer, 20

0 Arkitektens rolle

Arkitekten er klientens uafhængige tillidsmand og rådgiver, jf. ABR 89 pkt. 1.1, rådgiverens virke.

Arkitekten er særligt uddannet til at varetage de menneskelige, de æstetiske og de funktionelle aspekter i byfornyelsessager sammen med arkitektur, økonomi, tid, teknik og miljø.

Arkitektens rolle kan udøves som

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

0.1 Bygherrerådgivning

Som bygherrerådgiver varetager arkitekten bygherrens interesser overfor de projekterende og overfor de udførende.

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

0.2 Totalrådgivning

Arkitekten har i kraft af sin gennemgående funktion fra den første skitse til aflevering af byggeriet i hele sagsforløbet særlige forudsætninger for at påtage sig rollen som totalrådgiver.

Arkitekten kan sikre sammenhæng mellem funktion, økonomi og tid.

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

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

Totalrådgivning kan også forekomme i form af en gruppe af rådgivere.

Totalrådgiveren udpeger projekteringslederen og angiver hvilken person hos rådgiver, som forestår kontakten til klienten.

0.3 Delt rådgivning

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

I delt rådgivning kan det anbefales, at arkitekten bistår klienten med at engagere de øvrige rådgivere.

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

Arkitekten har i kraft af sin gennemgående funktion i hele byggesagen særlige forudsætninger for at være klientens projekteringsleder, der styrer og koordinerer samarbejdet mellem rådgiverne.

0.4 Underrådgivning

Rådgiveren har alene aftale med sin klient, som er totalrådgiver. Arkitekten som underrådgiver er ansvarlig over for totalrådgiver og har – via denne – kontakt til bygherren.

1 Rådgivning før projektering

Der er ikke en fast praksis for rådgivning før projektering, hvorfor der i forhold til de enkelte projekter med udgangspunkt i de her nævnte ydelser bør foretages en specificeret definition af de ydelser, som klienten ønsker.

Rådgivning før projektering kan omfatte:

- 1.1 Idéoplæg
- 1.2 Planlægning og studier
- 1.3 Byggeprogram

1.1 Idéoplæg

Hvor der ikke fra myndighederne foreligger idéoplæg eller plangrundlag for ejendommens byfornyelse, er idéoplægget den første bearbejdning af klientens tanker og idéer.

1.1.1 Indhold

Klientens idé bearbejdes i notatform. Heri analyseres idéens muligheder, og der gives en konkluderende vurdering af idéens realisering. Eventuelle alternativer til klientens idéer kan behandles i notatet.

1.1.2 Klienten

Klienten deltager aktivt i nødvendige møder i forbindelse med udarbejdelse af idéoplægget og orienterer om muligheder for idéens økonomiske realisering. Efter klientens vurdering af notatet og dets konklusioner beslutter klienten, om der er behov for yderligere supplement, eller om der er grundlag for iværksættelse af videregående planlægning og studier vedrørende grundlaget for idéens realisering.

1.2 Planlægning og studier

Planlægning og studier er en supplerende af idéoplægget. Arkitekten udarbejder i samarbejde med klienten en præcisering af omfanget og arten af ydelserne som nævnt nedenfor. Dette danner grundlag for idéens realisering.

1.2.1 Indhold

Den nødvendige planlægning og dertil hørende studier, herunder bygningsarkæologi og arkivundersøgelser, kan sammenfattes i et materiale, der redegør for de udførte undersøgelser.

Materialet kan omfatte særlige afsnit om den eksisterende bebyggelse og kan indeholde en registrering til brug for byggeprogrammet. Materialet kan endvidere omfatte en redegørelse for bygningernes benyttelse, miljømæssige forhold, bygningernes materialesammensætning, tilstandsvurdering samt en oversigt over bebyggelsesprocenter, servitutforhold, planforhold m.v.

Materialet kan indeholde et afsnit, hvori der redegøres for resultaterne af de førte forhandlinger.

1.2.2 Klienten

Klienten fremskaffer eksisterende tegninger i aftalt format samt ejendomsoplysninger.

Klienten deltager for sagens fremdrift i nødvendige møder i forbindelse med udarbejdelse af materialet.

Efter en vurdering af materialet beslutter klienten, om der er grundlag for udarbejdelse af byggeprogrammet for opgavens løsning, eller om der er behov for en yderligere supplerende.

Til hjælp for vurdering af bebyggelsen kan klienten, efter aftale med arkitekten, inddrage andre rådgivere, f.eks. ingeniører, landinspektører, geoteknikere, råd- og svampekonsulenter m.fl.

1.3 Byggeprogram

I offentligt støttede byfornyelsessager kan byggeprogrammet enten være en foreløbig ansøgning om opnåelse af støtte efter lov om byfornyelse i enkelte ejendomme eller bygningsfornyelse efter lov om byfornyelse for en ejendom i en karré eller i et byfornyelsesområde.

1.3.1 Indhold

Byggeprogrammet udarbejdes på grundlag af idéoplæg og planlægning og studier.

Ved indsendelse af ansøgning om støtte efter lov om byfornyelse kan der udarbejdes en samlet plan for ejendommens renovering eller ombygning som grundlag for klientens beslutning vedrørende ansøgningens omfang.

I forbindelse med kommunalt forslag til beslutning om bygningsfornyelse kan der, som grundlag for sammenligning og vurdering, udarbejdes en samlet plan for den enkelte ejendoms ombygning til brug for klientens eventuelle ændringsforslag vedrørende indhold og økonomi.

1.3.2 Tegninger

Der udarbejdes normalt ikke tegninger af fremtidige forhold. Materialet kan medtage eksisterende tegningsbilag omfattende eksisterende forhold. Såfremt der ikke forefindes tegninger, kan der foretages registrering og optegning af eksisterende anlæg og bygninger, jf. 6.1.

1.3.3 Tid

I byggeprogrammet indgår en vurdering af opgavens tidsmæssige rammer for projektering og udførelse. Materialet kan indeholde en tidsramme for opgavens forløb, herunder specielt kritiske tidspunkter, f.eks. i forbindelse med godkendelser og genhusninger.

Det oplyses, at myndighedsbehandling, lokal- og miljøplanlægning m.v. kan medføre tidsmæssige forskydninger.

1.3.4 Økonomi

Arkitekten kan, i samarbejde med øvrige rådgivere, udarbejde et overslag til brug for de økonomiske overvejelser. Dette overslag kan opdeles iht. nærmere aftalt systematik.

1.3.5 Myndigheder

I samarbejde med klient og øvrige rådgivere indhentes principielle oplysninger om myndighedskrav samt servitutbestemmelser, matrikelkort, koteplan, miljøforhold m.v.

1.3.6 Møder

Arkitekten indkalder til møder. Omfanget af møderne fastlægges.

1.3.7 Kvalitetssikring

Såfremt forudgående ideoplæg, planlægning og studier ikke er forestået af arkitekten, foretages:

- kritisk vurdering af de indhentede oplysninger og resultater
- vurdering af om idéoplægget er realisabelt og

- vurdering af om resultaterne af planlægning og studier er tilstrækkelige for udarbejdelse af byggeprogram.

Arkitekten foretager intern granskning/kontrol i form af en sammenhængende og systematisk gennemgang af det udarbejdede byggeprogram for at sikre

- at der ikke er indbyrdes uoverensstemmelser mellem de i programmet opstillede krav samt
- at programmets krav til byggeriets samlede kvalitet (form, funktion, byggeteknik, økonomi, tid og miljømæssige forhold) er tilstrækkeligt beskrevet som grundlag for udarbejdelse af forslag.

1.3.8 Klienten

Klienten sætter byggekvaliteten og skal aktivt bidrage til og drage omsorg for

- at der inden forslagsstilling og projektering foreligger byggeprogram,
- at der foreligger beskrivelse af rådgiverydelser, herunder entreprise- og udbudsform,
- at byggeriet under hensyntagen til sit formål får en god kvalitet,
- at der er overensstemmelse mellem programkrav og byggeriets anlægs- og driftsøkonomi,
- at der er rimelig tid til projektering, udbud og udførelse samt
- at der foreligger skriftlig aftale om, hvilke kvalitetssikringskrav der fraviges i forbindelse med forsøgsbyggeri.

Klienten medvirker evt. ved administrator, advokat eller byfornyelseskonsulent (den juridiske rådgiver) ved opstilling af samlet økonomisk oversigt vedrørende alle omkostninger, vurdering af fremtidige huslejekonsekvenser m.v.

Klienten medvirker evt. ved den juridiske rådgiver ved opdeling af de samlede udgifter på forbedring og vedligeholdelse, undersøger ejendommens forsikrings- og finansieringsforhold samt beregner de lejermæssige konsekvenser.

Klienten indsender ansøgning om støtte.

2 Rådgivning i forbindelse med projekteringsledelse

Rådgivning i forbindelse med projekteringsledelse omfatter

- 2.1 Projekteringsledelse
- 2.2 It-koordinering ved opgaver, der af bygherren kræves projekteret digitalt

2.1 Projekteringsledelse

Projekteringslederen varetager kontakten mellem klient og de øvrige tekniske rådgivere.

2.1.1 Indhold

Projekteringslederen formidler samarbejdet mellem de engagerede rådgivere og påser herunder, at de dele af projektet, som de enkelte rådgivere udfører, koordineres.

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

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

Projekteringslederen forestår udbud og indhentning af tilbud.

Projekteringslederen er ansvarlig for, at klienten får den fornødne orientering om projektet, og at beslutningsgrundlaget forelægges klienten, samt at dennes godkendelser og beslutninger bliver meddelt til rådgiverne.

I tilfælde, hvor rådgiverne har påtaget sig at bistå klienten i forbindelse med dennes forpligtelse til etablering af plan for sikkerhed og sundhed, koordinerer projekteringslederen dette arbejde, herunder tilvejebringelse af byggepladsplan til licitationsmaterialet.

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.

2.1.2 Tid

Projekteringslederen udarbejder projekteringsstidsplan, sørger for eventuelle revisioner og påser, at projekteringsstidsplanen bliver fulgt. Projekteringslederen udarbejder, i samarbejde med rådgiverne, rammetidsplan for udførelse af byggeriet.

2.1.3 Økonomi

Projekteringslederen overvåger projektets økonomi, herunder indhenter økonomiske overslag fra projektets enkelte rådgivere for udarbejdelse af et samlet overslag.

Efter indhentning af tilbud udarbejder projekteringslederen en samlet indstilling til klienten med en sammenligning mellem det senest godkendte og ajourførte overslag og resultatet af prisindhentningen. Indstillingen udarbejdes på grundlag af bidrag fra de enkelte rådgivere.

2.1.4 Myndigheder

Projekteringslederen påser, at respektive rådgivere indsender byggeandragende samt færdigmelding med henblik på opnåelse af bygge- og ibrugtagningstilladelse.

Projekteringslederen påser, at tilladelser fra relevante myndigheder fremkommer.

2.1.5 Møder

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

2.1.6 Kvalitetssikring

Projekteringslederen tilser,

- at klienten fastlægger kompetence- og ansvarsfordeling samt kommunikationsveje samt
- at der foreligger godkendt byggeprogram.

Projekteringslederen sørger for

- at der efter nærmere aftale med klienten udarbejdes erklæring om risikobehæftede forhold samt
- at der planlægges, afholdes og udarbejdes referat fra granskningsmøder.

Der foretages kontrol af og udarbejdes dokumentation for, at ydelser vedrørende projekteringsledelse er leveret kontraktmæssigt.

2.1.7 Klienten

Klienten forsyner projekteringslederen med nødvendige fuldmagter m.m.

Klienten fastlægger kompetence- og ansvarsfordeling samt kommunikationsveje.

2.2 It-koordinering

Ved digital projektering forestår it-koordinatoren i samråd med projekteringslederen koordinering af det digitale samarbejde mellem de engagerede rådgivere, klient og eventuelle myndigheder.

2.2.1 Indhold

It-koordinatoren varetager udarbejdelse af it-projektaftale og er formidler af it-samarbejdet mellem rådgiverne under projekteringen.

It-koordinatoren forestår koordinering af det digitale samarbejde mellem de engagerede rådgivere, bygherre og eventuelle myndigheder.

It-koordinatoren medvirker til udformning af aftale med klienten om struktur for aflevering af data samt påser afprøvning af den aftalte datastruktur.

It-koordinatoren fastlægger datastruktur for rådgiversamarbejdet samt påser overholdelse af den aftalte struktur.

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

It-koordinator medvirker til udformning af aftaler om aflevering af digitale projektdata.

2.2.2 Tid

It-koordinatoren deltager i udarbejdelse af projekteringsplan og angiver aktiviteter for udveksling og aflevering af data.

2.2.3 Kvalitetssikring

Der foretages kontrol af og udarbejdes dokumentation for, at it-koordineringen er leveret kontraktmæssigt.

2.2.4 Klienten

Klienten udleverer tilgængeligt digitalt grundlag til rådighed for rådgiverne i henhold til aftalt format.

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 Prissat projektforslag
- 3.3 Forprojekt/hovedprojekt (myndighedsprojekt)
- 3.4 Projektopfølgning

3.1 Dispositionsforslag

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

3.1.1 Indhold

Dispositionsforslaget indeholder en beskrivelse af forslagets forudsætninger, den arkitektoniske idé, funktioner, miljø, herunder genbrug af bygningsdele og forslag til overordnet materialevalg, konstruktions- og installationsprincipper samt overvejelser om drift og vedligehold.

Dispositionsforslaget kan endvidere indeholde en oversigt over ændrede lejlighedsstørrelser og bruttoetageareal.

Vedrørende alternative løsningsforslag og projekter ændringer henvises til pkt. 6.11.

3.1.2 Tegninger

Afhængig af opgavens ombygningsomfang udarbejdes planskitser, typisk vedrørende bad/toilet, køkken eller eventuelle lejlighedssammenlægninger og tilbygninger.

3.1.3 Tid

Rammetidsplan udarbejdes, eventuelt på baggrund af kommunens angivne tidsrammer.

3.1.4 Økonomi

Arkitekten udarbejder, i samarbejde med eventuelle øvrige rådgivere, et vejledende overslag vedrørende de tekniske udgifter baseret på m²-priser og bygningsdele.

Arkitekten kan endvidere medvirke ved fastlæggelse af sagens samlede økonomi i samarbejde med den juridiske rådgiver.

3.1.5 Myndigheder

Der rettes forespørgsler til relevante myndigheder vedrørende forudsætninger i forhold til bevillingsramme og beslutningen efter lov om byfornyelse. Eventuelle overordnede forhåndsansøgninger fremsendes.

3.1.6 Møder

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

3.1.7 Kvalitetssikring

Såfremt forudgående byggeprogram ikke er forstået af arkitekten, foretages kritisk vurdering af, om klientens krav i byggeprogrammet kan indarbejdes i dispositionsforslaget.

Arkitekten foretager risikovurdering baseret på en overordnet byggeteknisk granskning af dispositionsforslagets løsninger.

Der foretages kontrol af og udarbejdes dokumentation for, at projekteringsydelse er leveret kontraktmæssigt.

3.1.8 Klienten

Klienten godkender dispositionsforslagets løsninger som grundlag for udarbejdelse af projektforslag.

Klienten eller dennes administrator beregner alle øvrige omkostninger udover de i pkt. 3.1.4 nævnte. Huslejekonsekvenser af særlige løsninger samt sagen som helhed inkl. fastlæggelse af fremtidigt vejledende huslejeniveau afklares af den juridiske rådgiver med de relevante myndigheder.

Klienten får foretaget foreløbig realkreditvurdering.

3.2 Prissat projektforslag

Projektforslaget er en bearbejdelse af det godkendte dispositionsforslags løsninger i en sådan grad, at alle for projektet principielle beslutninger er truffet og indgår i forslaget.

3.2.1 Indhold

På grundlag af beboernes og/eller ejerens ønsker samt myndighedernes og forsikringsselskabets eventuelle krav bearbejdes dispositionsforslag til et prissat projektforslag.

Det prissatte projektforslag danner grundlag for myndighedernes godkendelse af omfang og kvalitet samt en accept af den videre detailprojektering, ligesom det danner grundlag for de kommunale myndigheders bedømmelse af projektets tekniske løsninger og økonomiske rammer.

Materialet skal indeholde summarisk beskrivelse og tegninger af valgte løsninger, arealforudsætninger, indretningsmuligheder og prissætning.

Arkitekten kan – sammen med eventuelle øvrige teknikere – udarbejde en førregistrering. Denne er en registrering og vurdering af ejendommens tilstand før ombygning. Førregistreringen indgår i det materiale, der fremsendes til kommunen.

Førregistreringen omfatter kun de bygnings- og byggedele, som er omfattet af den aktuelle renovering og ombygning samt tilgrænsende bygningsdele, såfremt disse indebærer fare for skader på de planlagte arbejder.

Førregistreringen tjener som dokumentation over for Byggeskadefonden vedrørende bygningsfornyelse som en del af kvalitetssikringsmaterialet og over for ejendommens ejer og myndigheder som grundlag for vurdering af aktiviteter i det prissatte projektforslag.

Førregistreringen ajourføres, såfremt der under den videre projektering eller under arbejdernes fysiske udførelse fremkommer ændrede forudsætninger.

3.2.2 Tegninger

Afpasset efter opgavens karakter udarbejdes hovedtegninger som

- situationsplan
- planer, snit og facader samt eventuelle udsnit i større mål

3.2.3 Tid

Rammetidsplan for projektering, udbud og udførelse ajourføres.

3.2.4 Økonomi

Arkitekten udarbejder i samarbejde med de øvrige rådgivere, herunder den juridiske, et detaljeret budget evt. ud fra nedenstående opdelinger samt efter aftalt lokal forvaltningsmæssig praksis:

- bygningsdele efter nærmere aftalt systematik,
- forbedrings- og vedligeholdelsesarbejder samt
- foreløbig og vejledende fordeling af udgifterne på de enkelte lejemål.

Budgettet skal indeholde oplysninger om

- det benyttede indeks og aftale om evt. regulering,
- den påregnede udbuds- og licitationsform samt
- 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.

Dette budget er styrende og bindende over for klienten med dets totalbeløb. Budgettet udgør klientens afgørende, økonomiske beslutningsgrundlag.

3.2.5 Myndigheder

Myndighederne bedømmer det af klienten godkendte prissatte projektforslag.

Såfremt projektforslaget godkendes, danner det grundlag for udarbejdelse af forprojekt/hovedprojekt.

3.2.6 Møder

Klienten deltager under projektforslagets udarbejdelse i nødvendige møder.

3.2.7 Kvalitetssikring

Såfremt forudgående dispositionsforslag ikke er udarbejdet af arkitekten, foretages kritisk vurdering af, om dette kan danne grundlag for udarbejdelse af projektforslag.

Arkitekten foretager risikovurdering baseret på en

byggeteknisk granskning af projektforslagets løsninger og bygherren informeres om, hvorvidt der foreligger kritiske og/eller risikobehæftede forhold.

Arkitekten foretager intern granskning/kontrol i form af en sammenhængende og systematisk gennemgang af det udarbejdede projektforslag for at sikre

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

Der foretages kontrol af og udarbejdes dokumentation for, at projekteringsydelse er leveret kontraktmæssigt.

3.2.8 Klienten

Klienten godkender det prissatte projektforslag som grundlag for igangsætning af for- og hovedprojekt.

Eventuelle indsigelser samt individuelle og kollektive beboervetoer indsendes sammen med projektforslaget til kommunens godkendelse.

Klienten eller dennes juridiske rådgiver udarbejder, på baggrund af rådgiverens prissætning, huslejberegninger og specifikation af øvrige omkostninger. Materialet indsendes til kommunen sammen med projektforslag og ansøgning om offentlig støtte til og garanti for såvel midlertidig som endelig finansiering. Endvidere opgøres genhusningsomfang i samarbejde med arkitekten.

Klienten godkender det styrende budget og ajourfører eventuelt investeringsplanen.

3.3 Forprojekt/hovedprojekt (myndighedsprojekt)

For- og hovedprojekt udføres fortløbende i en samlet projekteringsfase og fastlægger på grundlag af det godkendte prissatte projektforslag opgaven entydigt og med en sådan detaljeringsgrad, at det kan danne grundlag for myndighedsbehandling, indhentning af tilbud, accept og udførelse.

Eventuelle myndighedsforbehold eller anvisninger indarbejdes i hovedprojektet.

3.3.1 Indhold

Forprojektet indeholder en redegørelse for projektets endelige udformning i relation til myndighedskrav, herunder en udredning af projektets arkitektur, konstruktionsvalg, materialevalg og tekniske installationer.

Forprojektet skal ligeledes indeholde en redegørelse for projektets forhold til lokalplaner og omkringliggende bygninger.

Hovedprojektet skal omfatte detaljeret tegnings sæt og beskrivelser, betingelser for arbejdets udbud, licitation og gennemførelse samt tilbudslister og tidsplan.

Hovedprojektet skal være udarbejdet således, at det er muligt at sammenligne licitationsresultatet med det prissatte projektforslag.

I tilfælde, hvor rådgiverne har påtaget sig at bistå klienten i forbindelse med dennes forpligtelse til etablering af plan for sikkerhed og sundhed, eventuelt udbudskontrolplaner og tilsynsplaner, samarbejder arkitekten med de øvrige rådgivere om udarbejdelse af disse, jf. dog pkt. 3.3.7, 2. afsnit.

Arkitekten medvirker ved udsendelse af udbudsmaterialet, prisindhentning, i vurdering af indkomne tilbud og i tekniske og økonomiske afklaringer samt ved udarbejdelse af acceptindstillinger.

3.3.2 Tegninger

Hovedtegninger, der angiver udformning, konstruktioner og tekniske installationsprincipper, skal opfylde myndighedernes krav til dokumentation af de lovmæssige forhold.

Til hovedprojektet hører et tegningsmateriale, som indeholder alle tegninger, der er nødvendige for at prissætte og gennemføre ombygningsarbejderne.

Tegningsmaterialet kan f.eks. omfatte følgende:

- etageplaner af eksisterende og fremtidige forhold,
- facadetegninger,

- hovedsnit,
- detailtegninger af eventuelle nye badeværelser og køkkener,
- tegninger af specielle komponent sammenbygninger samt
- tegninger af tekniske anlæg og tilslutninger.

3.3.3 Tid

Tidsplan for projektering, udbud og udførelse ajourføres.

I udbudsmaterialet indgår en rammetidsplan for arbejdets udførelse med angivelse af de enkelte entreprisers start- og sluttidspunkt samt eventuelle sanktionsbærende knudepunkter.

3.3.4 Økonomi

Efter prisindhentning udarbejdes en indstilling til klienten med en sammenligning mellem det prisatte projektforslag og licitationsresultatet, herunder redegørelse for eventuelle særlige afvigelser.

3.3.5 Myndigheder

Kommunen vurderer og godkender det indsendte hovedprojekt og licitationsresultat med hensyn til projektets omfang, kvalitet og pris i forhold til førregistreringen og det prissatte projektforslag.

Kommunen kan stille garanti for byggelån og endeligt lån, der skal finansiere byggesagen.

3.3.6 Kvalitetssikring

Såfremt det forudgående projektforslag ikke er udarbejdet af arkitekten, foretages kritisk vurdering af, om dette kan danne grundlag for udarbejdelse af for- og hovedprojekt.

Arkitekten foretager vurdering baseret på en byggeteknisk granskning af hovedprojektets løsninger, og eventuelt kritiske og/eller risikobehæftede forhold indarbejdes som punkter i udbudskontrolplan og tilsynsplan.

Arkitekten foretager intern granskning/kontrol i form af en sammenhængende og systematisk gennemgang af det udarbejdede for- og hovedprojekt og udbudsmateriale for at sikre

- at disse er i overensstemmelse med det i projektforslaget fastlagte,
- at myndighedskrav til byggeriets udformning, funktion og byggeteknik er opfyldt samt
- at der er overensstemmelse mellem projektmaterialets enkelte dele.

Arkitekten udarbejder efter eventuel aftale med bygherren tilsyns- og udbudskontrolplaner.

Der foretages kontrol af og udarbejdes dokumentation for, at projekteringsydelse er leveret kontraktmæssigt.

3.3.7 Klienten

Klienten fastlægger retningslinjer for den ønskede kvalitetssikringsdokumentation og udarbejder tilsyns- og udbudskontrolplaner.

Klienten har ansvaret for udarbejdelse af grundlaget for plan for sikkerhed og sundhed, jf. 4.1.7 samt bekendtgørelsen om indretning af byggepladser og lign. arbejdssteder efter lov om arbejdsmiljø, jf. dog pkt. 3.3.1, 5. afsnit. Der skal tages stilling til, om klienten selv leverer denne ydelse eller ønsker at overdrage denne ydelse til rådgiveren, jf. pkt. 6.25.

Klienten deltager i en eventuel revision af projektet, jf. pkt. 3.4.4.

Klienten godkender licitationsresultatet.

Efter klientens godkendelse fremsender klienten det bearbejdede licitationsresultat til kommunen.

Klienten ajourfører investeringsplanen og indhenter bindende realkredit- og byggelånstilsagn samt eventuelle kommunale garantier.

Klienten tegner nødvendige forsikringer.

3.4 Projektopfølgning

Ved projektopfølgningen påses, at udførelsen følger projektets arkitektoniske intentioner. Projektopfølgning omfatter herunder rådgivning til projekteringsledelsen vedrørende omfang af fagtilsyn og

byggeledelse. Med hensyn til udførelseskontrol, se pkt. 4.2, fagtilsyn.

3.4.1 Indhold

Ydelsen er en projekteringsydelse. Den udøves i udførelsesfasen og omfatter nødvendige ydelser i fortsættelse af de forudgående projekteringsfaser, f.eks. i form af nødvendige projektkorrektioner og præciseringer.

Projekttopfølgeren skal påse, at relevant projektmateriale overgives til byggeledelse og fagtilsyn.

Arkitekten yder bistand til fagtilsynet ved godkendelse og vurdering af forelagte tegninger, prøver på materialer, farver og konstruktioner, eventuelle alternativer og projektkorrektioner.

3.4.2 Tegninger

Hovedtegninger (myndighedstegninger) revideres i henhold til eventuelle ændringer i byggeperioden. Hvis tegningsrevision skal ske ud over dette niveau træffes aftale herom, jf. pkt. 6.18.

3.4.3 Tid

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

3.4.4 Økonomi

Der ydes fagtilsynet bistand i forbindelse med indhentning af priser og vurdering af disse ved projektkorrektioner.

3.4.5 Møder

Arkitekten deltager i aftalt omfang i byggemøder og i projektgennemgangsmøder med entreprenører og udarbejder referat.

3.4.6 Kvalitetssikring

Arkitekten foretager intern granskning/kontrol af de løbende projektkorrektioner for at sikre

- at projektet fortsat er i overensstemmelse med det i projektforslaget og for- og hovedprojektet fastlagte og
- at der foreligger dokumentation for eventuelle foretagne ændringer.

Arkitekten foretager vurdering af eventuelle ændringer. Eventuelt kritiske punkter videregives til byggelederen og fagtilsyn for indarbejdelse i tilsynsplan og den udførendes kontrolplan.

Der foretages kontrol af og udarbejdes dokumentation for, at ydelser vedrørende projektopfølgning er leveret kontraktmæssigt.

4 Rådgivning i forbindelse med udførelse

Rådgivning i forbindelse med udførelse omfatter

4.1 Byggeledelse

4.2 Fagtilsyn

4.1 Byggeledelse

Inden byggeriet igangsættes, udpeges en byggeleder.

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.

4.1.1 Indhold

Byggelederen styrer byggeriets samlede tids- og kvalitetsmæssige samt økonomiske forløb tillige med dokumentationen heraf.

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

Byggelederen koordinerer rådgivernes samlede tilsynskontrol og eventuelt specialkontrol.

Byggelederen orienterer klienten om sagens tidsmæssige og økonomiske forløb og foranlediger, at klientens godkendelse af dispositioner under byggeriets forløb indhentes.

Byggelederen tilrettelægger og administrerer 1-års eftersynet med bistand fra fagtilsyn og kontrollerer, at sikkerhedsstillelsen kan nedskrives.

4.1.2 Tid

Byggelederen udarbejder i samarbejde med entreprenørerne tidsplaner på grundlag af projektmaterialeets tidsoplysninger samt påser, at planerne følges ved registrering af arbejdets stade på grundlag af oplysninger fra fagtilsynet, registrering af vejrlig og af spild dage. Byggelederen forestår i samråd med klienten eventuelle revisioner af tidsplanen.

4.1.3 Økonomi

Byggelederen forestår fortløbende føring af sagens tekniske bygge-regnskab, herunder anviser a conto begæringer og regninger samt slutopgørelse.

4.1.4 Myndigheder

Byggelederen varetager kontakten til myndigheder i forbindelse med byggepladsens funktioner.

Byggelederen indsender færdigmeldinger og indhenter ibrugtagningstilladelser.

4.1.5 Møder

Byggelederen indkalder til og leder byggemøder og koordineringsmøder og afleveringsforretning.

Møder i forbindelse med orientering af klienten afholdes i aftalt omfang.

4.1.6 Kvalitetssikring

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

Byggelederen kan efter aftale med klienten planlægge og sikre:

- at der foreligger kvalitetsplan fra de udførende,
- at der foretages stikprøvevis kontrol af de udførendes kvalitetssikringsindsats,
- at der planlægges og udarbejdes referater af projektgennemgangsmøder samt
- at den afleverede kvalitetssikrings-, drifts- og vedligeholdelsesdokumentation opsamles.

Der foretages kontrol af og udarbejdes dokumentation for, at ydelser vedrørende byggeledelse er leveret kontraktmæssigt.

4.1.7 Klient

Klienten fastlægger kompetence, ansvarsforhold samt kommunikationsveje.

Klienten forestår projektgennemgangsmøder, men kan overdrage disse til byggelederen. Omfang defineres.

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

Klienten betaler de af byggelederen fremsendte, anviste udgiftsbilag.

Klienten færdiggør plan for sikkerhed og sundhed og afholder sikkerhedsmøder og ajourfører planen.

Disse ydelser kan overdrages til byggelederen som udpeget sikkerhedskoordinator, jf. pkt. 6.25 eller anden udpeget ekstern sikkerhedskoordinator.

Klienten har ansvaret for afholdelse af afleveringsforretning og underskriver afleveringsdokumenter.

Klienten indkalder til 1 års gennemgang.

Klienten medvirker til at skaffe adgang til beboede lejligheder og i øvrigt orientere beboerne om sagens forløb.

Klienten foretager varsling af eventuelle husleje-forhøjelser.

Klienten opretter byggelån og hjemtager realkreditlån ved byggeriets færdiggørelse, og inden det endelige byggeregnskab foreligger.

Klienten udarbejder endeligt byggeregnskab på baggrund af rådgiverens byggeregnskabsmateriale.

4.2 Fagtilsyn

Fagtilsynet er entreprenørers og leverandørers kontakt til byggelederen.

Fagtilsynet kontrollerer, at arbejdet udføres i overensstemmelse med projektet og entrepriseaftalerne, hvad angår de ydelser, som arkitekten har projekteret eller foreskrevet.

I tilfælde, hvor klientens forpligtelse til udarbejdelse af tilsynsplaner er overdraget til rådgiveren, udarbejder fagtilsynet disse.

I tilfælde hvor rådgiveren har påtaget sig at bistå klienten i forbindelse med dennes forpligtelse til ajourføring af plan for sikkerhed og sundhed, bistår fagtilsynet byggelederen med dette arbejde.

4.2.1 Indhold

Fagtilsynet forestår den kvalitative og kvantitative kontrol i form af løbende, stikprøvevis tilsyn.

Fagtilsynet foretager på baggrund af en tilsynsplan, jf. pkt. 3.3.6 opfølgings- og kontrolopgaver på byggepladsen, der sikrer, at arbejdet udføres i

overensstemmelse med entrepriseaftalerne, hvad angår de ydelser, arkitekten har foreskrevet.

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

Efter byggelederens anvisninger udarbejder fagtilsynet mangelliste til afleveringsforretningen samt påser, at mangler udbedres og kontrollerer entreprenørernes slutregning.

De i projektmaterialet krævede drifts- og vedligeholdelsesvejledninger indhentes fra entreprenør/leverandører i henhold til ydelsesbeskrivelsen Som udført 2000 i niveau 1 og afleveres til byggeledelsen.

I samarbejde med projektopfølgeren udarbejder fagtilsynet mangelliste til 1-års eftersyn efter byggelederens anvisninger og påser, at mangler udbedres. Byggelederen kontrollerer, om sikkerhedsstillelsen skal nedskrives.

4.2.2 Tegninger

Fagtilsynet skal orientere projektopfølgeren om eventuelle ændringer.

4.2.3 Økonomi

Den kvantitative kontrol udøves efter de retningslinjer, som byggelederen har opstillet i tidsplaner og administrationsbestemmelser, og indeholder bl.a. kontrol af a conto begæringer, regninger, vejrligsforanstaltninger m.v.

4.2.4 Myndigheder

Fagtilsynet skal kontrollere, at entreprenørerne får foretaget de fornødne syn. Fagtilsynet bistår endvidere byggeledelsen med oplysninger til færdigmeldinger til myndigheder.

4.2.5 Møder

Fagtilsynet skal deltage i byggemøderne og om nødvendigt afholde opstarts- og projektgennemgangsmøder med entreprenører med bistand fra projektopfølgeren.

4.2.6 Kvalitetssikring

Fagtilsynet foretager kontrol af,

- at der foretages stikprøvevis kontrol i henhold til omfang fastlagt i tilsynsplaner.

Fagtilsynet sørger for efter eventuel aftale med klienten

- at de udførende har fået udleveret de senest reviderede og godkendte tegninger,
- at udarbejde tilsynsplan,
- at kontrollere stikprøvevist, at entreprenørerne efterlever de vedtagne kontrolplaner, samt at dokumentation udarbejdes og afleveres som aftalt samt
- at der sker opsamling af den afleverede kvalitets-, drifts- og vedligeholdelsesdokumentation.

Der foretages kontrol af og udarbejdes dokumentation for, at ydelser vedrørende fagtilsyn er leveret kontraktmæssigt.

5 Rådgivning i driftsfasen

Arkitekten kan yde rådgivning med opgaver i forbindelse med ibrugtagning samt drift af ejendommen (bygninger og anlæg).

Arkitektens ydelser og omfanget heraf kan aftales enkeltvis for hver ydelse for sig.

- 5.1 Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesplan
- 5.2 Implementering af drifts- og vedligeholdelsesplan
- 5.3 Bistand ved ejendomsdrift

5.1. Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesplan

Drifts- og vedligeholdelsesplanen udarbejdes med det formål at optimere og systematisere driften for bygninger og bygningsdele.

Driftsplanen beskriver driftsaktiviteter og eftersynsrutiner, der er nødvendige, for at ejendommen kan fungere driftsmæssigt tilfredsstillende efter aflevering til bygherren.

Drifts- og vedligeholdelsesplanen skal indeholde relevante oplysninger om ejendommens drift.

Med mindre 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 byggeriet skal have, og hvornår bygningsdele og installationer påregnes udskiftet samt
- de økonomiske ressourcer, der er nødvendige for at efterleve planen.

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

Dokumentationens omfang og systematik skal aftales i henhold til bygherrens behov.

5.2 Implementering af drifts- og vedligeholdelsesplan

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

Bistand ved etablering af en driftsorganisation kan aftales for den enkelte ejendom.

5.3 Bistand ved ejendomsdrift

Klienten forestår ejendomsdriften. På klientens anmodning kan arkitekten bistå ved ejendomsdrift. Bistanden skal sikre, at drifts- og vedligeholdelsesplanens intentioner følges, at drifts- og vedligeholdelsesplanen holdes ved lige, og at bygnings- og terrænvedligehold gennemføres fagligt korrekt.

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

- vedligeholdelsesrutiner, f.eks. 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 udbudsmaterialer, 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 samt
- forslag til og styring af drifts- og vedligeholdelsesplanens revision.

Arkitekten kontrollerer i nærmere aftalt omfang, at de gennemførte driftsrutiner er i overensstemmelse med de planlagte, og at program for drift og vedligehold opfyldes.

5.4 Kvalitetssikring

Der foretages kontrol af og udarbejdes dokumentation for, at ydelser vedrørende drift og vedligeholdelse er leveret kontraktmæssigt.

6 Andre ydelser

Arkitekten kan, efter forudgående aftale med klienten, præstere efterfølgende ydelser eller på klientens vegne foranledige, at de præsteres af andre.

6.1 Bygningsregistrering

Undersøgelse, opmåling og optegning af eksisterende anlæg og bygninger, fotoregistrering af eksisterende forhold, inventarregistrering, herunder bygningsarkæologiske undersøgelser samt arkivundersøgelser, jf. 1.2.2.

6.2 Bistand ved officielle forretninger

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

6.3 Miljørigtig projektering

Udførelse af miljørigtig projektering

Miljørigtig projektering er en strategi, der har til formål at sikre miljømæssigt optimale resultater inden for givne rammer af et byggeprojekt, rammer som bygherren sætter. Miljørigtig projektering dokumenterer, at miljøhensyn er integreret i projekteringen.

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

Rådgiverens ydelser indpasses i projekteringsens 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 på den aktuelle sag,
- kortlægning af relevante og væsentlige miljøpåvirkninger og -effekter, som projektet kan medføre i byggeriets levetid,
- anbefaling af indsatsområder eller målsætninger for reduktion af miljøpåvirkningerne,

- prioritering af miljøpåvirkninger og -effekter, der skal gøres en særlig indsats for at nedbringe samt
- 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 samt
- udarbejdelse af miljøstatus efter hver fase med henblik på anbefalinger for efterfølgende fase.

Udførelse:

- beskrivelse af miljøkrav, der skal stilles til entreprenører på den aktuelle sag 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 vedligeholdelsesmanualer.

6.4 Miljøledelse

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

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

6.5 Særlige forsøg

Udarbejdelse af laboratorie- og modelforsøg.

6.6 Mængdefortegnelser

Udarbejdelse af beskrivende mængdefortegnelse og opmåling af udført arbejde.

6.7 Værkstedstegninger

Arkitekten kan udarbejde værkstedstegninger, det vil sige produktions- og montagetegninger for materiale- og byggekomponenter, som færdigtildan-

nes og færdigproduceres på værksted eller fabrik udenfor selve byggepladsen til efterfølgende montage på byggepladsen.

Værkstedstegninger udføres normalt af den enkelte entreprenør eller leverandør. Såfremt disse i den konkrete opgave mest hensigtsmæssigt præsteres af arkitekten, træffes særskilt aftale med klienten herom.

6.8 Rådgivning i forbindelse med skiltning

Bistand ved beslutninger om skiltning, herunder valg af skiltning og udformning af skiltning.

6.9 Særlig visualisering

Udarbejdelse af modeller, arkitekturfotografering samt særlig visualisering.

6.10 Bistand til salgsmateriale o. lign.

Bistand i forbindelse med udarbejdelse af salgs- og udlejningsmateriale.

6.11 Sideordnede/alternative projekter og projektændringer

- Udarbejdelse af sideordnede projekter som ønsket af klient eller myndigheder.
- Gennemgang af alternative projekter udarbejdet af andre.
- Bistand ved gennemførelse af projektændringer, dvs. omprojekteringsarbejde, der fører sagen frem til samme stade, som den havde før ændringen.
- Projekttilpasninger forårsaget af ændret tidsplan foranlediget af klienten.

6.12 Bistand ved kunstnerisk udsmykning

Bistand i forbindelse med tilrettelæggelse og forhandling vedrørende kunstnerisk udsmykning.

6.13 Prækvalifikation

Gennemførelse af prækvalifikation.

6.14 Forhandling efter tilbudsindhentningsloven

Gennemførelse af forhandlinger efter tilbudsindhentningsloven.

6.15 EU-udbud

Gennemførelse af EU-udbud efter Bygge- og anlægsdirektivet, Tjenesteydelsesdirektivet, Vareindkøbsdirektivet eller efter Forsyningsvirksomhedsdirektivet.

6.16 Aflevering af digitale data, som de forefindes

Ydelsens omfang fastlægges i rådgiveraftalen.

Projektdata leveres, således som de foreligger struktureret i rådgiverens it-systemer.

6.17 Aflevering af digitale data efter behandling

Ydelsens omfang fastlægges i rådgiveraftalen.

Udarbejdelse af efterbearbejdede cad- og alfanumeriske 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.

6.18 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. Niveauet for overensstemmelsen aftales for det aktuelle projekt i henhold til PAR og F.R.I.'s ydelsesbeskrivelse Som udført 2000.

6.19 Detailtidsplaner

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

6.20 Særlige overslag

Udarbejdelse af bygningsdeloverslag eller andre overslag, såsom successiv kalkulation og investeringsplaner, specificeret og udført efter klientens særlige fordringer.

6.21 Vurderinger af drift og vedligehold

I forbindelse med projekteringen kan der foretages vurderinger af drifts- og vedligeholdelsesmæssige forhold, herunder eksempelvis af levetider og driftsomkostninger.

6.22 Totaløkonomiske vurderinger

En totaløkonomisk vurdering omfatter en kapitalisering af de samlede anlægs- og driftsomkostninger i bygningens levetid.

6.23 Særlige lovkrav til tilgængelighed

Ydelser i forbindelse med opfyldelse af særlige ønsker om tilgængelighed ud over krav i Bygningsreglementet og anden lovgivning.

6.24 Bistand til opfyldelse af særlige lovkrav

Bistand med opfyldelse af specielle love, bestemmelser, cirkulærer, retningslinjer m.v., eksempelvis brandtekniske forhold, flugtvejs- og pladsfordelingsplaner, BBR-skema samt opfyldelse af krav i love og cirkulærer, der træder i kraft efter rådgiveraftalens indgåelse.

6.25 Bistand til plan for sikkerhed og sundhed og sikkerhedskoordinerer

Bistand i forbindelse med plan for sikkerhed og sundhed omfattende:

- udarbejdelse af grundlag for plan for sikkerhed og sundhed i forbindelse med udbud,
- færdiggørelse af plan for sikkerhed og sundhed,
- ajourføring af plan for sikkerhed og sundhed og
- koordinering af foranstaltninger for sikkerhed og sundhed i fællesområder som sikkerhedskoordinator.

6.26 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 vedrørende udarbejdelse af program, i forbindelse med projektering og med udførelse og
- til brug for Byggeskadefonden for bygningsfornyelse.

6.27 Særlig mødevirksomhed

Bistand i forbindelse med mødevirksomhed efter projektforslagsfasens afslutning, f.eks. udarbejdelse af materiale til og deltagelse i klient-/brugermøder som generalforsamlinger, bestyrel-

sesmøder, politiske møder samt borgermøder m.m., hvor klientens repræsentant deltager. Omfang defineres.

6.28 Udvidet fagtilsyn

Bistand i forbindelse med udvidet fagtilsyn udover 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 forsvarelig kontrol.

6.29 Tvister

Assistance ved retslig strid mellem klient og entreprenør eller leverandør, syn og skøn samt ved entreprenørens eller leverandørens betalingsstandsning, konkurs eller likvidation.

6.30 5-års eftersyn

Arkitekten kan udføre eller bistå klienten i forbindelse med eftersyn samt koordinering og opfølgning på entreprenørens udbedring samt bistå klienten i forbindelse med Byggeskadefondens eftersyn.

6.31 Planlægningsopgaver

Der henvises til PAR og F.R.Is ydelsesbeskrivelse, Byggeri og Planlægning 2002, kapitel 7.

6.32 Bygherrerådgivning

Der henvises til PAR og F.R.Is ydelsesbeskrivelse, Bygherrerådgivning 2003.

6.33 Administration af byfornyelsessager

Administration af byfornyelsessager ved beboermøder, huslejberegning, varslinger, finansiering og låneforhold m.v.

6.34 Inventar og udstyr

Der henvises til PAR og F.R.Is ydelsesbeskrivelse, Byggeri og Planlægning 2002, kapitel 6.

6.35 Gentagne afleveringer

Bistand ved mangelfhjælpning ved gentagne afleveringsforretninger i samme byggesag.

PAR
Praktiserende Arkitekters Råd

Arkitekternes Hus
Strandgade 27 A
Postboks 1949
1023 København K

Telefon 32 83 05 00
Telefax 32 83 05 01



Vejledning i honorarformer for byfornyelse

I. HONORARER OG AFTALER

For sin indsats oppebærer arkitekten et honorar, som betales af klienten (bygherren).

Honoraret skal i forhold til såvel klient som rådgiver være rimeligt.

Honoraret skal dække opgavens forsvarlige gennemførelse og en fyldestgørende varetagelse af klientens interesser.

Nedenstående refererer til totalrådgiverhonorarer, idet langt den overvejende del af byfornyelsesopgaver m.m. løses i totalrådgivning.

Honorarformen fastlægges i en skriftlig aftale mellem klienten og arkitekten, inden ydelserne påbegyndes. I aftale specificeres omfanget af udlæg. I tilfælde af, at der i forbindelse med en sag træffes aftale om specialdesign af bygningsdele til generel produktion, træffes der særskilt aftale herom.

Rådgiveraftale udformes på én af DANSKE ARKs Aftaleformularer f.eks. for byfornyelse. Ved tilbudsafgivelse i konkurrence vedlægges DANSKE ARK og FRIs fælles standardforbehold af 2005.

Eventuel aftale om ansvars- og aftaleforhold ved aflevering af digitale projektdata udformes efter bilag i Boligministeriets publikation fra maj 1995 "Aflevering af digitale projektdata - Ansvars- og Aftaleforhold".

II. HONORARFORM

Valg af honorarform må foretages på basis af opgavens karakter og efter, hvor nøjagtigt arkitektydelsen kan defineres.

Når en opgave kan defineres nøjagtigt, kan der fastsættes et fast honorar. Ved svært definerbare opgaver bør der anvendes honorar efter regning.

Endvidere må der tages hensyn til andre forhold som f.eks. projekterings- og byggetid, klientens organisation og beslutningsforhold, projekteringsorganisation og ledelse, geografiske forholds indflydelse på byggeudgiften samt udbudsform og organisering af udførelsen.

Honorarets endelige størrelse er endvidere afhængig af opgavens omfang og sværhedsgrad.

A. Honorar efter regning

Herved forstås et honorar udregnet på grundlag af den tid, der i alt er anvendt af arkitektvirksomheden til opgavens løsning, idet der anvendes faste timesatser eller de differentierede satser efter medarbejderkategorier. Timesatser dækker lønudgifter, omkostninger og fortjeneste.

Ved fastsættelse af timesatsen bør der tages hensyn til opgavens karakter, størrelse og varighed samt det med gennemførelsen forbundne ansvar.

Rådgiveren skal på forlangende fremlægge dokumentation for det anvendte timeforbrug.

Honorar efter regning anvendes ofte ved opgaver, hvor det er vanskeligt præcist at definere omfanget af arkitektens ydelse.

Dette gælder f.eks. i de indledende faser af en opgave, hvor klienten i samarbejde med sine rådgivere arbejder med at finde frem til, hvad opgaven bør omfatte.

Ligeledes anvendes honorar efter regning som regel i forbindelse med andre opgaver, jf. PARs ydelsesbeskrivelse for byfornyelse 2002, kapitel 6.

Endvidere er formen generelt hensigtsmæssig ved rådgivningsopgaver, der omhandler ombygnings- og restaureringsarbejder, og rådgivningsopgaver, der omhandler vedligeholdelsesarbejder.

Ved længerevarende opgaver – normalt mere end 12 måneder – træffes der aftale om reguleringstidspunkt og reguleringsmetode for timesatser.

B. Honorar efter byggeudgift

Herved forstås et honorar beregnet som en procentdel af bygge- og anlægsudgiften.

Honorarprocenten fastsættes ud fra byggeriets størrelse og kompleksitet.

Med hensyn til underrådgivning eller delt rådgivning henvises der til DANSKE ARK og FRIs vejledning i honorarformer for byggeri og planlægning 2005.

Bygge- og anlægsudgiften:

Bygge- og anlægsudgiften omfatter samtlige bygge- og anlægsudgifter ekskl. moms, herunder også fx særlige vejrligsforanstaltninger og byggepladsens drift.

Bygge- og anlægsudgiften omfatter tillige udgifter til enkle inventaropgaver, som fx standardinventar i boliger, som har indflydelse på arkitektens samlede arbejdsmængde. Andre inventaropgaver er særligt behandlet nedenfor under afsnit III, pkt. 6. Eventuelle bygherreleverancer tillægges med et beløb svarende til normal handelsværdi.

Bygge- og anlægsudgiften omfatter derimod ikke grundkøbssum, tilslutningsafgifter, finansieringsomkostninger, kunstnerisk udsmykning, og byggeriets administrative omkostninger, herunder gebyrer og afgifter.

Ved foreløbig beregning tillægges andel af beløb afsat til uforudsete udgifter.

Ved den endelige beregning af honoraret anvendes de faktiske byggeudgifter fra det afsluttede byggeregnskab, herunder udgifter til byggepladsetablering og drift (ekskl. forbrug af el, vand og varme) samt særlige vinterforanstaltninger.

Projekteringsdele, som er udført, men som ikke dækkes af byfornyelsesmidlerne, medregnes efter budgetteret byggeudgift for disse arbejder eller efter eventuel prissætning ved licitation. Der tænkes her på arbejder, der oprindeligt ønskedes medtaget af klienten ud over det af myndighederne godkendte projektforslag vedrørende byfornyelsesdelen, men som ikke kommer til udførelse på grund af klientens forhold.

Honorarprocent ved totalrådgivning:

Ved totalrådgivning fastlægges honorarprocenten ved en sammenlægning af honorarprocenterne for hver af de rådgivere, der er omfattet af rådgivningsaftalen.

En totalrådgivningsaftale omfatter normalt følgende tekniske rådgivere:

- * Arkitekt
- * Konstruktionsingeniør
- * VVS- og ventilationsingeniør
- * El-ingeniør
- * Landskabsarkitekt - separat honorering, indgår ikke i honorarprocenten.

Der kan henvises til PARs ydelsesbeskrivelse for byfornyelse 2002, PAR og FRIs ydelsesbeskrivelse for byggeri og planlægning 2002 og for bygherrerådgivning 2003 samt til PLRs ydelsesbeskrivelser fra 1992.

Ved delt rådgivning udgør procentsatsen alene den ene rådgivers honorar.

C. Fast honorar

Herved forstås et honorar, der aftales som en fast sum for opgavens løsning. Honoraret kan revideres, såfremt der sker ændringer i aftalens forudsætninger.

Anvendelsen af denne honorarform forudsætter, at omfanget og indholdet samt tidsplanen for arkitektens opgave præcist kan defineres.

Det er således en forudsætning, at der på forhånd aftales en tidsramme og en økonomisk ramme, inden for hvilken arkitekten arbejder.

Viser det sig, at opgaven ændrer omfang og karakter, så aftalen ikke mere passer, må den genforhandles, jf. i øvrigt ABR89 pkt. 2.1.6 og 3.1.1.1.

Ved længerevarende opgaver – normalt mere end 12 måneder – træffes der aftale om reguleringstidspunkt og reguleringsmetode.

D. Blandingshonorar

Ved blandingshonorar forstås en honoreringsform, hvor den eller de enkelte ydelser honoreres efter en kombination af forskellige honorarformer.

E. Incitamentsaftaler

Som supplement til øvrige honorarformer kan der indgås incitamentsaftale, hvorved forstås en aftale, hvor honoraret reguleres på baggrund af en eventuel afvigelse i forhold til det godkendt budget.

III. VALG AF HONORARFORM - jf. PARS YDELSESBESKRIVELSE FOR BYFORNYELSE 2002

Der skal henvises til vedlagte skema.

1. Honorar for Rådgivning før projektering - jf. ydelsesbeskrivelsens pkt. 1

For arkitektens ydelser i disse faser anvendes honorarformen A - Honorar efter regning.

Honoraret udregnes på grundlag af den tid, der er anvendt i arkitektvirksomheden, idet der anvendes faste timesatser.

Der kan eventuelt også anvendes honorarformen C - Fast honorar eller D/E - Anden honorarform.

2. Honorar for Rådgivning i forbindelse med projekteringsledelse - jf. ydelsesbeskrivelsens pkt. 2

2.1 Projekteringsledelse

Honoraret for projekteringsledelsen er en del af totalrådgivningshonoraret og kan beregnes som en procentsats af summen af samtlige honorarer til de tekniske rådgivere og konsulenter. Og fremkommer som en omfordeling af de tekniske rådgiveres og konsulenteres honorarer, der således reduceres med den tilsvarende procentsats, som projekteringslederen skal have. Hvor flere rådgivere indgår aftale med klienten, skal der træffes aftale om, hvem der vedtager projekteringsledelse henholdsvis IT koordinering.

2.2 IT-koordinator

Honoraret for IT-koordinatorens arbejde kan beregnes som et %-tillæg af totalrådgivningshonoraret.

3.- 4. Honorar for Rådgivning i forbindelse med projektering og Rådgivning i forbindelse med udførelse - jf. ydelsesbeskrivelsens pkt. 3 og 4

Den mest anvendte honorarform for projektering af byfornyelsesopgaver er Honorar efter byggeudgift.

Honorar efter byggeudgift anvendes f.eks. i sager, hvor byggesagens omfang ikke er endeligt defineret. Særligt i de indledende faser ved partnering og OPP anvendes normalt honorar efter regning.

Totalrådgivningshonoraret kan f.eks. opdeles svarende til nedenstående faser:

3.1	Dispositionsforslag	15%
3.2	Prissat projektforslag	20%
3.3	Forprojekt/Hovedprojekt	30%
3.4	Projektopfølgning	5%
4.1-4.2	Byggeledelse og fagtilsyn	30%

Denne opdeling har bl.a. til formål at fastlægge størrelsen af arkitektens acontoudbetalinger jf. ABR 89, pkt. 3.4

Andelen for faserne og honorarets størrelse er fastsat under forudsætning af, at rådgiveren varetager den samlede projektering i et kontinuerligt forløb.

Udskydelse og standsning af opgaver behandles efter ABR 89, pkt. 7.1 og 7.2.

Honoraret for dispositions- og projektforslag bør forhøjes i følgende situationer:

- Ikke kontinuerlig projektering (f.eks. afbrudt af klientens beslutningsproces)
- Skiverådgivning (aftale om en fase af gangen)
- Tidligt udbud
- Ved overgang til ny rådgiver

Honorarbeløbet for den samlede forslagsfase (dispositions- og projektforslag) forhøjes, hvis selve projekteringen (for- og hovedprojekt på grundlag af forslagene) overdrages til anden side.

Indtræder arkitekten senere i forløbet end dispositionsforslaget, skal der ved aftalens indgåelse træffes bestemmelse om forøgelse af honorarbeløbet for den første fase, som arkitekten medvirker i.

Baggrunden herfor er, at arkitektens merarbejde ved at sætte sig ind i opgaven skal honoreres.

Byggeledelse:

Byggeledelse honoreres i byfornyelse efter byggeudgift eller efter regning. Honorarprocenten fastsættes under hensyntagen til aftalt omfang af byggeledelsen, udførelsesperiodens længde og byggeriets kompleksitet.

Ved honorering af byggeudgiften beregnes det endelige honorar af de faktiske udgifter fra det afsluttede bygge-regnskab.

Fagtilsyn:

Fagtilsyn honoreres i byfornyelse efter byggeudgift eller efter regning. Honorarprocenten fastsættes under hensyntagen til aftalt omfang af byggeledelsen, udførselsperiodens længde og byggeriets kompleksitet.

Ved honorering af byggeudgiften beregnes det endelige honorar af de faktiske udgifter fra det afsluttede bygge-regnskab.

5. Honorar for Rådgivning i driftsfasen - jf. ydelsesbeskrivelsens pkt. 5

5.1 Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesplaner:

Ved rådgivning i driftsfasen anvendes honorarformen honorarer efter regning. Etablering af driftsplan honoreres enten som en del af projekteringen eller efter regning.

5.2 Implementering af drifts- og vedligeholdelsesplan:

Ydelser honoreres normalt efter regning med mindre ydelsernes omfang præcist kan defineres.

5.3 Bistand ved ejendomsdrift:

Ydelser honoreres normalt efter regning med mindre ydelsernes omfang præcist kan defineres.

6. Honorar for Andre ydelser - jf. ydelsesbeskrivelsens punkt 6.1 - 6.35

Ydelserne omtalt i ydelsesbeskrivelsens pkt. 6.1 - 6.35 honoreres sædvanligvis enten som A - Honorar efter regning, med mindre ydelsens omfang præcist kan defineres så efter C - Fast honorar.

Byfornyelse

DANSKE ARKS honorar-vejledning og ydelsesbeskrivelser for byfornyelse	1. Rådgivning før projektering ABR 89 punkt 2.3.1			2. Rådgivning i forbindelse med projektering ABR 89 punkt 2.3.1			3. Rådgivning i f.m. udførelsen ABR 89 punkt 2.3.1		4. Rådgivning i brugsfasen ABR 89 punkt 2.3.1			
	1.1 Programfasen	1.2 Planlægning og studier	1.3 Byggeprogram	2.1 Forslagsfasen	2.2 3.1 Dispositionsforslag	2.3 3.2 Projektforslag	2.4 3.3 Forprojekt/hoved-	2.5 3.4 Projekt-opfølg-	3.1 4.1 Udførelsesfasen	3.2 4.2 Fagtilsyn	3.3 5.1 Driftsplaner	3.4 5.3 Bygnings-
Bygherre												
Arkitekt												
Ingeniør, konstruktioner												
Ingeniør, installationer												
Have- og landskabsarkitekt												
Relevant honorar	A	A	A	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D	A B C D



Eventuel medvirken



Delvis medvirken



Fuld medvirken

Relevante honorarformer: **A** Efter regning **B** efter byggeudgift **C** fast honorar **D** anden honorarform f.eks. kombineret eller incitament