

## Kommentarer til AB18 med AU's fravigelser og tilføjelser for bygherre/driften:

- Bygherres vigtigste opgave er koordinerings- og styringsansvaret.
- Bygherre har ansvaret for at alt er beskrevet, og at der ikke er "huller i osten".
- Bygherre indkalder til byggemøder, er mødeleder og udarbejder referater.
- Bygherre indkalder til før-gennemgang inden aflevering og udfærdiger protokol herfor.
- Obligatorisk projektgennemgang for alle parter inkl. væsentlige underentreprenører.

<b>Tjekliste for bygherre til AB18 bestemmelserne:</b>	
<b>Aftalegrundlaget:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU har det juridiske ansvar for udbudsmaterialet, og det er derfor vigtigt at få materialet til gennemsyn inden udsendelse.</li> <li>• Sørg for at <i>alle</i> elementer i hovedtidsplanen fremgår – og husk at mellemterminer skal være klare, for at AU kan kræve dagbod.</li> </ul>
<b>Entreprenørens tilbud:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IKT specifikationen skal være indeholdt i materialet til entreprenørerne.</li> <li>• I konkrete projekter kan det give mening at have en længere vedståelsesfrist. Dette skal angives i enten fravigelserne eller i udbudsmaterialet.</li> </ul>
<b>Entreprise-aftalen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• For at være sikker på, at AB18 er vedlaget, bør både udbudsmaterialet og den endelige kontrakt indeholde henvisninger hertil.</li> </ul>
<b>Underentreprise</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ved afvisning af underentreprenør, så vær opmærksom på at skriftligt afslag skal gives snarest muligt – det beror på en konkret vurdering, men AU kan ikke bare gøre ingenting, hvis AU vil afvise en underentreprenør.</li> </ul>
<b>Sikkerheds-stillelse og forsikring:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Husk at føre til afleveringsprotokol, hvis der er tillæg eller fradrag i entreprisensummen i form af mer- eller mindrearbejder.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Byggearbejder skal anmeldes til Bygningsstyrelsen for at være omfattet af deres forsikring, hvis det drejer sig om en Bygst-byggesag.</li> </ul>
<b>Entreprenørens ydelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal oplyse særlige forhold/ydelse og de tre følgende betingelser skal alle være opfyldt: 1) Arbejdet skal udføres i overensstemmelse med aftalen, 2) fagmæssigt korrekt og 3) i overensstemmelse med bygherrens anvisninger.</li> <li>• Det er vigtigt, at AU følger op på, om entreprenøren overholder aftale om løbende at foretage oprydning og rømning og omgående fjerne kasserede materialer fra byggepladsen. Det skal påtales <i>straks</i>, hvis det ikke overholdes.</li> </ul>
<b>Arbejds- og detailtidsplan:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal påse, at entreprenøren får udarbejdet arbejdsplanen inden for den aftalte frist. Ved hoved-, stor- og totalentreprise binder arbejdsplanen entreprenøren, når de fremsender den til AU.</li> </ul>
<b>Opdatering af arbejds- og tidsplaner:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal være opmærksomme på, at der bliver taget stilling til arbejdsplanen på byggemøder og taget stilling til evt. dagbod.</li> </ul>
<b>Digitale bygningsmodeller mv.:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal bestemme, hvad der har forrang i tilfælde af uoverensstemmelser med andet projektmateriale.</li> </ul>
<b>Entreprenørprojektering:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal udpege projekteringsleder.</li> <li>• AU skal koordinere det samlede projekt.</li> <li>• AU skal deltage i granskning.</li> <li>• Efter færdigmelding skal AU skriftligt meddele entreprenøren godkendelse og med angivelse af mangler og evt. forbehold.</li> </ul>
<b>Projekt mangler:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis manglerne ikke afhjælpes, skal AU inden 10 arbejdsdage skriftligt meddele, hvilke mangler der ikke er udbedret.</li> </ul>
<b>Projektgennemgang:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Som bygherre skal AU sørge for at projektgennemgangen sker. Det er derfor en god idé at lave en dagsorden til mødet, så alle ved, hvad der skal ske.</li> </ul>

<b>Kvalitetssikring, tilsyn og kassation:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Følg op på modtagelse af materialeprøver i god tid.</li> <li>• AU skal indkalde til tilsynsgennemgang af de arbejder, der blev enighed om i projektgennemgangen.</li> </ul>
<b>Bygherrens anvisninger om arbejdets udførelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis entreprenøren har indvendinger til bygherrens anvisninger, bør dette påføres næste byggemødereferat.</li> </ul>
<b>Pris, tid og sikkerhed efter en ændring:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvis der er krav om forandring i aftalen med hensyn til pris, tid og sikkerhed på baggrund af en ændring i arbejdet eller forudsætninger for dets udførelse, kræver det aktiv opfølgning fra AU, og AU skal tage stilling til det, de bliver præsenteret for.</li> <li>• AU skal godkende ændringen <u>før</u> entreprenøren kan igangsætte arbejdet.</li> </ul>
<b>Risikoens overgang:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Husk at foretage før-afleveringsregistrering ved delaflevering.</li> </ul>
<b>Projekteringsmøder:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal indkalde til projekteringsmøder med entreprenøren, hvis der er aftalt entreprenørprojektering.</li> </ul>
<b>Fælles regler om projekterings- og byggemøder:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal indkalde til byggemøder eller sikre, at byggeledelsen gør det.</li> </ul>
<b>Betaling og tilbagehold:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal modtage slutopgørelse inden for 25 arbejdsdage efter aflevering. For hovedentrepriser er fristen 35 arbejdsdage og for anlægsarbejder, der ikke udføres i tilslutning til bygearbejder, er fristen 60 arbejdsdage.</li> <li>• Et rimeligt beløb skal stå i forhold til manglernes omfang og de forventede afhjælpningsomkostninger. Entreprenøren kan ikke henvise til, at han har stillet sikkerhed.</li> </ul>
<b>Entreprenørens ret til tidsfrist-forlængelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal foretage en vurdering af de accepterede fristforlængelser, da disse samlet set kan få betydning for afleveringstidspunktet.</li> <li>• Vær derudover opmærksom på forsinkelser på den kritiske vej (der hvor forsinkelse af et arbejde får betydning for de efterfølgende arbejder).</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Der er ikke ret til fristforlængelse ved tyveri, herunder brugstyveri fra byggepladsen.</li> <li>• Husk at få indarbejdet meddelelser om forsinkelser på næstkommende byggemøde.</li> </ul>
<b>Entreprenørens hæftelse ved forsinkelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Få skrevet ind i byggemødereferater, hvis dagbod skal opkræves.</li> <li>• Husk også at få det noteret i efterfølgende byggemødereferater, da AU ellers fortaber retten til dagbod.</li> </ul>
<b>Bygherrens ret til tidsfristforlængelse:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Giv skriftlig meddelelse til entreprenør, hvis AU kan se, at opgaven bliver forsinket.</li> </ul>
<b>Førgennemgang:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal med rimeligt varsel indkalde skriftligt til førgennemgang.</li> <li>• AU skal lave førgennemgangsprotokol med de påpegede forhold og entreprenørens bemærkninger hertil.</li> </ul>
<b>Afleveringsforretning:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Husk at rykke for færdigmelding og dokumentation, hvis ikke entreprenøren automatisk fremsender dette.</li> <li>• Husk at indkalde til afleveringsforretning, da AU ellers risikerer, at byggeriet bliver anset som afleveret efter 10 arbejdsdage.</li> </ul>
<b>Afleveringsprotokol:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal udfærdige afleveringsprotokol, og det skal fremgå direkte af protokollen, om arbejdet er afleveret eller ej.</li> </ul>
<b>Mangelsbegreb:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Husk at tilbageholde et rimeligt beløb indtil manglerne er udbedret.</li> </ul>
<b>Mangler påvist efter afleveringen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Husk at AU skal give entreprenøren skriftlig besked om mangler, så snart disse opdages.</li> </ul>
<b>Bortfald af entreprenørens afhjælpningsret:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AU skal reagere inden for 10 arbejdsdage, hvis ikke AU er enige i, at manglerne er afhjulpet.</li> </ul>
<b>Mangelansvarets ophør:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mangler kan først gøres gældende ved aflevering eller derefter.</li> <li>• Reklamer skriftligt hurtigst muligt efter en mangel er opdaget.</li> <li>• Vær opmærksom på, at der er en forældelsesfrist på 3 år. Dette er ikke det samme som 5 års fristen for mangler efter arbejdes aflevering.</li> </ul>

<p><b>1-års eftersyn:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Husk at indkalde til 1-års eftersyn.</li> <li>• Det skal være <u>afholdt</u> senest 1 år efter aflevering.</li> <li>• AU har uanset den forestående 1-års gennemgang fortsat pligt til at reklamere inden rimelig tid efter, at en mangel opdages. AU kan således ikke vente med at reklamere over en mangel, selvom det er aftalt, at den pågældende type af mangler, f.eks. svindrevner, først udbedres efter 1-års gennemgangen.</li> </ul>
<p><b>5-års eftersyn:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Når entreprenørens 5-årige mangelsansvar nærmer sig sit ophørstidspunkt, afholdes der et 5-års eftersyn senest 30 arbejdsdage <u>inden</u> udløbet af entreprenørens oprindelig mangelsansvar.</li> </ul>
<p><b>Fælles regler for eftersyn:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Det er AU, der skal indkalde skriftligt til 1- og 5-års eftersyn.</li> <li>• AU skal udarbejde en eftersynsprotokol.</li> </ul>
<p><b>Løsningstrappe:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Husk at indsamle bevismateriale og dokumentation så hurtigt som muligt efter en mulig konflikts opståen.</li> <li>• Der skal udpeges en projektleder og en ledelsesrepræsentant senest 5 dage efter entrepriseaftalen er indgået.</li> </ul>