Skabelon for en førgennemgangsprotokol efter AB18 § 44, stk. 2

Paradigmet for førgennemgangsprotokollen benyttes ifm. bygge- og anlægsopgaver. Paradigmet er udformet således, at det anfører en række mulige tekstangivelser, som gennemgås ved en aftales indgåelse.

*Formål jf. AB-udvalgets betænkning*

*”Formålet med førgennemgangen er at give entreprenøren indsigt i, hvilke arbejder der ved aflevering vil blive påtalt af bygherren som mangelfulde. Dette vil tilgodese, at mangelafhjælpningen, eller i hvert fald en væsentlig del af den, gennemføres før aflevering, mens entreprenøren har arbejdspladsen fuldt bemandet, og hvor selve afhjælpningen ikke medfører gener for bygningens brug efter aflevering.”*

Paradigmet for førgennemgangsprotokol er udformet således, at det anfører en række mulige tekstangivelser og felter der skal fyldes ud. Det, der ikke skal bruges i den specifikke opgave, slettes, og evt. supplerende tekst tilføjes. Tekst i kursiv er vejledning og skal ikke medtages i den endelige udgave af protokollen.

Husk at fjerne den gule markering inden udsendelse.

**Entreprise**

*Indsæt navn på entreprise*

**Fremmødt for entreprenør:**

*Indsæt navne og tilhørsforhold*

**Fremmødt for Aarhus Universitet (AU):**

*Indsæt navne og tilhørsforhold*

**Sted:**

*Indsæt sted*

**De af AU påpegede forhold:**

Følgende lister indeholder de på førgennemgangen påpegede forhold.

Disse lister er en integreret del af førgennemgangsprotokollen:

1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

*Listerne skal skabe overblik over arbejdets stade, herunder særligt hvor der er brug for fokus for at komme i mål med arbejdet til afleveringen samt om der er problemer med kvalitet eller forkert udført arbejde.*

*Forhold af særlig væsentlighed for AU kan også nævnes, herunder tages specifikt stilling til særlige forhold, som AU har anført i udbudsmaterialet, som vil blive anset for væsentlige jf. AB 18 § 4, stk. 7.*

*Listerne tilrettelægges efter, hvad der er hensigtsmæssig for sagen. Listerne kan f.eks. opdeles efter fag (i en total- eller hovedentreprise). Listerne kan f.eks. også opdeles efter, hvor vigtige forholdene er for aflevering. Aftaler om udskudte arbejder kan også oplistes.*

*Rådgiver/ byggeledelsen udarbejder listerne.*

Alle lister er vedlagt førgennemgangsprotokollen som bilag. Opfølgning på de påpegede forhold drøftes på byggemøder/bygherremøder.

**Entreprenørens eventuelle bemærkninger til   
de påpegede forhold**

*Her kan der evt. henvises til bemærkninger i bilag.*

**Førgennemgangen er gennemført i henhold til   
AB 18 § 44, stk. 1**

Dato:

**Underskrifter**:

For entreprenøren: For Aarhus Universitet:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_