



# Byggestyring

Marts 2008

## Tilrettelæggelsen af en byggeproces

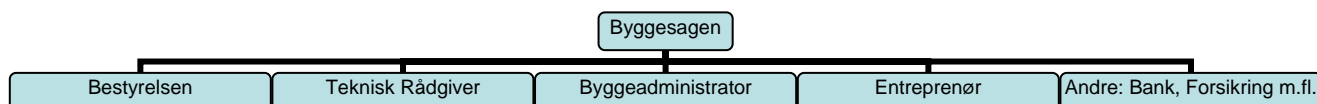
Byggesager har stor betydning for foreningen - såvel økonomisk som administrativt.

Derfor er det nødvendigt, at foreningens økonomiske, tekniske og administrative rådgivere er vant til arbejdet i en forening. I modsat fald, kan det desværre blive en tvivlsom fornøjelse.

I vedlagte pjece har vi på overordnet facon beskrevet nogle af de opgaver og problemstillinger, som ejer- og andelsboligforeningen skal tage højde for undervejs.

## Organisering

En byggeopgave skal organiseres ordentlig, og en traditionel organisering kan typisk se ud som følger:



## Teknikeren

Valg af tekniker<sup>1</sup> er bestyrelsens opgave, og samarbejdet med foreningen er den *helt* afgørende forudsætning for en velgennemført byggeopgave.

Sammen med administratoren<sup>2</sup> og foreningen, så udgør teknikeren et vigtigt 3-kløver. Et 3-kløver-samarbejde, som vil få afgørende indflydelse på den måde foreningen senere vil mindes bygge-opgaven.

Ofte udgør den tekniske side af opgaven faktisk en forsvindende lille del af det samlede arbejde, hvorfor man skal være meget opmærksom på kemien; hvorvidt teknikeren og foreningen forstår hinanden og den opgave, som de i samarbejde skal søge at løse.

Invitér 2-3 teknikere til møde:

- \* Hvor god er teknikeren til at finde det rigtige projekt til foreningen og beboerne?
- \* Hvor god er teknikeren til at lytte til foreningen?
- \* Hvor god er teknikeren til at pege på flere forskellige løsnings-forslag?
- \* Hvordan ser referencelisten ud

Når foreningens har truffet sit valg af tekniker, så udformes der en aftale i samarbejde med byggesagsadministratoren - typisk med udgangspunkt i en standard-formular kaldet ABR89.

<sup>1</sup> Om tekniker er ingeniør eller arkitekt er ofte ligegyldigt.

<sup>2</sup> fremover kaldet byggeadministratoren

## Idégrundlag/skitseprojekt

På baggrund af en tilstandsrapport, foreningens ønsker eller lignende, udarbejdes et skitseprojekt og/eller et idégrundlag for opgaven.

Ofte kan det blot udgøre nogle overordnede ideer og tanker til opgaven, men det kan også være egentlige skitser, modeller eller lignende.

Idégrundlaget og/eller skitseprojektet er sædvanligvis også et udmærket udgangspunkt for generalforsamlingens godkendelse.

## Projektforslag/Hovedprojekt

Projektforslaget/Hovedprojektet er den færdige beskrivelse af arbejdet inkl. tegninger, tilbudslister o.l. Hovedprojektet danner udgangspunkt for den egentlige tilbudsgivning (licitation eller lignende).

I meget omfattende projekter (bl.a. projekter indenfor den offentligt støttede byfornyelse o.l.), så "bides" denne proces typisk op i to dele; en projektforslagsfase som danner udgangspunkt for en 1. myndighedsbehandling, efterfulgt af udarbejdelsen af et detaljeret hovedprojekt, som udgangspunkt for tilbudsgivningen. I de fleste private byggesager plejer man dog at springe projektfasen over.

Hovedprojektet kan og skal være overordentligt detaljeret. Der må naturligvis ikke være nogen som helst tvivl om, hvad der ønskes udført. Jo mere detaljeret selve hovedprojektet er, jo større chance er der for at undgå de såkaldte "ekstra"-arbejder.

Når hovedprojektet er færdigt, kan den tekniske rådgiver sende dette ud i licitation for at indhente tilbud på arbejderne.

## Licitation

Der findes 2 typer licitationer. Henholdsvis offentlig licitation og indbudt licitation. Ved offentlig licitation kan alle byde på en given opgave, mens man ved en indbudt licitation vælger de personer/firmaer, som skal give tilbud på arbejderne.

Dernæst opererer man typisk også med 2 underinddelinger; hovedentrepriser og fagentrepriser. En hovedentreprise betyder, at foreningen indgår aftale med én entreprenør om arbejderne, mens fagentrepriser medfører, at foreningen indgår aftaler med flere entreprenører om de forskellige fagområder.

Formålet med en licitation er, at foreningen indhenter tilbud på den forestående opgave således, at arbejderne kan udføres billigst muligt.

For det meste benytter man den indbudte licitation således, at 3-5 firmaer indbydes. Fordelen ved denne form er, at den tekniske rådgiver - og foreningen - har bedre mulighed for at udvælge de entreprenører mv. som man måtte have tillid til. Ligeledes kan foreningen også invitere de firmaer, som man igennem en lang årrække har arbejdet sammen med.

## Selve licitationen

Selve licitationen foregår ved, at alle tilbudene åbnes samtidigt. De fleste af entreprenørerne vil typisk også være tilstede. Den tekniske rådgiver gennemgår tilbudene, hvorefter den billigste entreprenør vælges.

Foreningen indgår herefter kontrakt med den/de lavestbydende entreprenører. Entreprisekontrakter indeholder foruden nogle generelle regler om opgaven, regler om tidsplaner, betalingsfrister, sanktioner m.v. Derudover kan der også være specifikke forhold, som foreningen eller beboerne ønsker at tage højde for undervejs.

### **Gennemførelses-fasen**

Under byggeriet sørger den tekniske rådgiver for selve byggestyringen. Teknikeren repræsenterer i alle de væsentlige forhold foreningen i forhold til entreprenører og håndværkere.

Det er teknikeren som sørger for byggeledelsen, og det er ligeledes teknikerens opgave at sørge for, at bygge-arbejderne udføres i overensstemmelse med det aftalte projekt. Såfremt der opstår uforudsete udgifter undervejs, er det også teknikerens opgave at sørge for, at disse arbejder om nødvendigt godkendes af bestyrelsen og udføres bedst muligt i forhold til foreningen.

Endeligt skal teknikeren i samarbejde med bestyrelsen og byggeadministratoren sørge for såvel den tidsmæssige som den økonomiske styring af opgaven. Undervejs holdes der typisk ugentlige byggemøder.

Når byggeriet er tilendebragt, laves den egentlige afleveringsforretning. Denne har også til formål, at lave en gennemgang af byggeriet for eventuelle mangler. Derefter udarbejdes det endelige byggerenskab.

Endeligt vil teknikeren på ét-årsdagen for byggeriets afslutning undersøge, om der i det forløbne år skulle være kommet fejl og mangler. Disse skal så rettes af entreprenørerne inden for en kort frist.

## **Byggeadministratorens arbejdsopgaver**

Typisk findes der en administrator for foreningen. Administratorens opgave er, at varetage foreningens økonomiske og juridiske interesser i forbindelse med byggeopgaven.

### **Byggeadministratorens opgaver**

I princippet har byggeadministratoren 2 hovedopgaver i forbindelse med byggeopgaven;

- 1) at undersøge de økonomiske konsekvenser for foreningen
- 2) at være det administrative led imellem foreningen og de andre parter. En slags "tyggegummi" for hele processen.

De økonomiske konsekvenser er naturligvis af afgørende betydning for foreningens valg af løsninger. Derfor er det nødvendigt, at rådgiveren har et ordentligt kendskab til alle aspekter af en byggesag.

Derudover er den anden hovedopgave, at være et led imellem foreningen og de andre parter i byfornyelses-opgaven. Det vil sige kommunen, finansierings-institutter, forsikrings-selskaber, evt. lejere samt foreningens tekniske rådgiver.

**Indledende fase**

Når projektet er i støbeskeen vurderes de forskellige muligheder. Der laves en foreløbig oversigt over de økonomiske konsekvenser således, at hver enkelt beboer får et overblik over den fremtidige boligafgift. Herunder undersøges det hvorvidt der måtte være andre forhold af betydning, såsom justering af vedtægter eller andet.

Ligeledes undersøges det naturligvis, om foreningen kan drage nytte af eventuelle tilskud eller lignende.

**Generalforsamlingen/vedtagelse**

Byggesagsadministratoren sørger for den korrekte og formelle vedtagelse af projektet ifb.m. en ekstra-ordinær generalforsamling eller lignende.

Herunder skal byggeadministratoren sørge for, at bl.a. finanseringsgrundlaget er 100 % i orden for den videre behandling af projektet.

**Licitationen/inden igangsætning**

Byggeadministratoren bistår teknikeren ved afholdelsen af licitationen. Udbudsmaterialet kontrolleres for at sikre, at gældende betingelser overholdes i forhold til foreningen.

Efter afholdelsen af licitationen vurderes resultatet og sammenholdes med budgettet.

Byggelån oprettes og der indgås entreprise-kontrakter med de lavestbydende entreprenører. De nødvendige forsikringer etableres i forhold til byggeriet.

Bygge-arbejderne kan herefter starte.

**Under gennemførelsesfasen**

Under gennemførelses-fasen vil byggeadministratoren deltage ved byggemøder i fornødent omfang. Herunder skal byggeadministratoren i samarbejde med den tekniske rådgiver sikre, at arbejderne udføres i overensstemmelse med projektmaterialet.

Byggeadministratoren styrer den løbende økonomi under byggesagen i samarbejde med den tekniske rådgiver.

Når byggearbejderne er færdige, afholdes der afleveringsforretning sammen med den tekniske rådgiver og foreningen. Eventuelle garantier frigives i forhold til entreprenører når eventuelle mangler er udbedret.

Byggeregnskabet udarbejdes på baggrund af regnskaberne fra den tekniske rådgiver, samt opgørelserne fra byggelåns-givende bank m.v. Det færdige regnskab sendes til beboerne og finansieringsinstituttet for tilvejebringelse af den afsluttende finansiering.

## Foreningens arbejdsopgaver

Når foreningen og bestyrelsen påbegynder tilrettelæggelsen af det forestående arbejde med en byggeopgave skal den være opmærksom på, at

- 1) Processen kan være kompliceret og omfattende
- 2) Processen kan være "opslidende" for de involverede
- 3) Processen tager ofte lang tid fra start til slut

En byggeopgave er en større sag for foreningen. Først og fremmest hænger det sammen med, det er forbundet med et meget stort ansvar for bestyrelsen, samtidig med, at der sædvanligvis er mange parter, som skal tage "i ed".

Godt begyndt er som bekendt halvt fuldent, og derfor vil foreningen have fordel af, at inddrage såvel de tekniske som de administrative rådgivere allerede fra starten. Lad være med at pusle med disse arbejdsopgaver selv. Ansvaret er meget stort, og der er sjældent råd til fodfejl.

### **Generalforsamlingen!**

At generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed, skal stå krystal-klart for enhver bestyrelse. Derfor er det uhyre vigtigt, at bestyrelsen konstant er opmærksom på grænserne for dens kompetence. For enhver forening - hvad enten det drejer sig om en ejer- eller en andelsforening, så har bestyrelsen kun 2 opgaver i forhold til foreningen:

- 1) At varetage foreningens daglige drift
- 2) At gennemføre generalforsamlingens beslutninger

Den daglige drift er kendetegnet ved opkrævning af bidrag, betaling af løbende udgifter, igangsætning af nødvendige vedligeholdelses-arbejder m.v. Typisk en administrators opgave. Generalforsamlings-beslutninger er derimod kendetegnet ved at have ekstraordinær betydning for den enkelte; vedtægtsændringer, igangsætning af omfattende arbejder, optagelse af lån m.v.

Bygge-opgaver er i høj grad kendetegnet ved, at "gå ud over den daglige drift". Derfor er det nødvendigt, at alle forhold ved byggeopgaven godkendes af generalforsamlingen. I værste fald, kan bestyrelsen risikere at blive erstatningsansvarlige i forhold til foreningen, entreprenører m.fl.

Med venlig hilsen  
Vest Administrationen A/S

## Processen fra A til Z

I overordnet form kan man typisk opstille følgende proces:

Idéfasen	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Grundidé til projekt</li> <li>· Kontakte tekniker</li> <li>· Udarbejde/opdatere tilstandsrapport/vedligeholdelsesplan</li> <li>· Overordnet gennemgang af økonomi</li> </ul>
Planlægningsfasen	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Indgåelse af kontrakter med tekniker m.fl.</li> <li>· Udarbejdelse af skitseforslag</li> <li>· Undersøger støttemuligheder, lovgivningsmæssige forhold m.v.</li> <li>· Vurdere finansieringsmuligheder</li> <li>· Vurdering af kapitalforhold - herunder fremtidig andelsværdi</li> <li>· Vurdere forsikringsforhold</li> <li>· Godkendelse af skitseforslag på generalforsamling inkl. fuldmagter</li> </ul> <p><b><u>Hovedprojekt</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Detaljering af projekt</li> <li>· Indhente myndighedstilladelser</li> <li>· Tilvejebringe midlertidig finansiering/endelige finansieringstilsagn</li> <li>· Ansøge om tilskud</li> <li>· Evt. revurdering ift. generalforsamling</li> <li>· Evt. foreløbig lejevarsling</li> </ul>
Licitation (=udbud)	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Udsende hovedprojekt</li> <li>· Afholde licitation</li> <li>· Revidere budgetter - evt. generalforsamlingsindkaldelse</li> <li>· Kontraktindgåelse efter AB92 med lavestbydende, sikkerhedsstillelse</li> </ul>
Gennemførelsesfasen	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Granskningsmøde forud for igangsætning</li> <li>· Etablering af All-risk forsikring, anmeldelse til eksisterende forsikring vedr. ekstra storm - og brand</li> <li>· Løbende kontrol af anviste regninger</li> <li>· Afholdelse af byggemøder</li> <li>· Kontrol af ekstraarbejder</li> </ul> <p><b><u>Aflevering</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Afleveringsforretning med mangelgennemgang</li> <li>· Nedskrivning af garantier</li> <li>· Kontrol af afhjælpningsprocedurer</li> </ul>
Afslutning	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Udarbejdelse af byggeregnskab</li> <li>· Gennemførelse af slutfinansiering</li> <li>· Udfærdigelse af evt. lejevarsling</li> <li>· Korrektion af driftsbudgetter</li> </ul>
Kontrolfase	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Gennemførelse af 1/5års gennemgang</li> <li>· Kontrol af afhjælpning</li> <li>· Nedskrivelse af garantier</li> </ul>