



Vedligeholdelsesplanlægning og Byggestyring



Indholdsfortegnelse

Tilrettelæggelsen af en byggeopgave	2
Organisering	2
Teknikeren	3
Idégrundlag/skitseprojekt	3
Projektforslag/Hovedprojekt	4
Licitation	4
Selve licitationen	5
Gennemførelsesfasen	5
Byggeadministratoren	Fejl! Bogmærke er ikke defineret.
Byggeadministratorens opgaver	6
Indledende fase	6
Generalforsamlingen/vedtagelse	6
Licitationen/inden igangsætning	7
Under gennemførelsesfasen	7
Foreningens arbejdsopgaver	7
Generalforsamlingen	8
Sådan griber bestyrelsen arbejdet an	8
Få lavet en tilstandsrapport og en vedligeholdelsesplan	8
Gennemgangen af tilstandsrapporten	9
Beboermøde/Generalforsamling	9
Sammenfattende	10

Tilrettelæggelsen af en byggeopgave

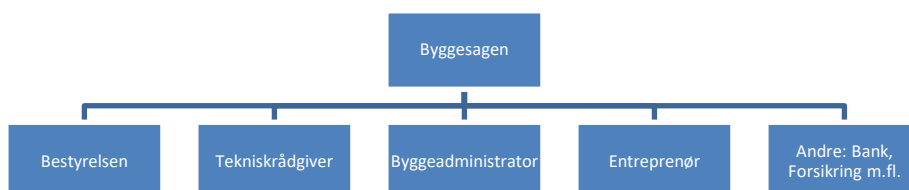
Byggesager har stor betydning for foreningen - såvel økonomisk som administrativt.

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 denne pjece har vi beskrevet nogle af de opgaver og problemstillinger, som en ejer- og andelsboligforening skal tage højde for.

Organisering

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





Bestyrelsen skal derfor være opmærksom på, at der er mange parter i en byggesag. De mange parter betyder, at der er mange interesser, som skal koordineres.

For bestyrelsen betyder det, at der skal være styr på de forskellige behov, som parterne stiller undervejs.

Teknikeren

Valg af tekniker er bestyrelsens opgave, og samarbejdet med foreningen er den helt afgørende forudsætning for en vel gennemført byggeopgave.

Sammen med byggeadministratoren 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 byggeopgaven.

Udover teknikerens erfaring, så skal bestyrelsen være meget opmærksom på kemien; hvorvidt teknikeren og foreningen forstår hinanden og den opgave, som de i samarbejde skal søge at løse.

Invitér gerne 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 løsningsforslag?
- Hvordan ser referencelisten ud?

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

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, tilbuds lister 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 myndighedsbehandling. Herefter udarbejdelsen af et detaljeret hovedprojekt, som er udgangspunkt for tilbudsgivningen.

I de fleste ustøttede byggesager, plejer man dog at springe projektfasen over.

Hovedprojektet 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 typisk to 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 to 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. Dermed sikrer teknikeren foreningen, at arbejderne bliver udbudt i konkurrence og foreningen får den skarpeste pris på arbejderne..

For det meste benytter man den indbudte licitation. Det betyder, at typisk 3-5 firmaer indbydes.

Fordelen ved denne form er, at den tekniske rådgiver - og bestyrelsen - 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 tilbud åbnes samtidigt. De fleste af entreprenørerne vil typisk også være til stede. Den tekniske rådgiver gennemgår alle tilbud, hvorefter det oftest er den billigste entreprenør der vælges.

Foreningen indgår herefter kontrakt med den/de lavestbydende entreprenører.

Entreprisekontrakten indeholder foruden nogle generelle regler om opgaven, tidsplaner, betalingsfrister, sanktioner m.v.

Derudover kan der også være specifikke forhold, som foreningen eller beboerne ønsker at tage højde for undervejs.

Gennemførelsesfasen

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 byggearbejderne 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 byggeregnskab.

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.



Byggeadministratoren

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

Hvis foreningens daglige administrator ikke har erfaring med Byggesager, så kan bestyrelsen med fordel vælge at ansætte en specialiseret rådgiver.

Byggeadministratorens opgaver

I princippet har byggeadministratoren to hovedopgaver i forbindelse med byggeopgaven;

- at undersøge de økonomiske konsekvenser for foreningen
- at være det administrative led imellem foreningen og de andre parter. En slags “tyggegummi” for hele processen.

De økonomiske konsekvenser er naturligvis afgørende for betydningen 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 byggeopgaven. Det vil sige kommunen, finansieringsinstitutter, forsikringsselskaber, evt. lejere samt foreningens tekniske rådgiver.

Indledende fase

Når projektet er i støbescenen vurderes de forskellige muligheder.

Der laves en foreløbig oversigt over de økonomiske konsekvenser, så bestyrelsen og den enkelte beboer får et overblik over den fremtidige boligudgift. 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

Byggeadministratoren sørger for den korrekte og formelle vedtagelse af projektet i forbindelse med afholdelse af en ekstraordinær generalforsamling.

Herunder skal byggeadministratoren også sørge for at blandt andet finansieringsgrundlaget er 100 procent 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. På den måde sikres foreningen at bemyndigelse til bestyrelsen overholdes.

Byggelån oprettes, og der indgås entreprisekontrakter med de lavestbydende entreprenører. De nødvendige forsikringer etableres i forhold til byggeriet.

Byggearbejderne kan herefter starte.

Under gennemførelsesfasen

Under gennemførelsesfasen vil byggeadministratoren deltage ved byggemøder i fornødent omfang. Herunder skal byggeadministratoren i samarbejde med den tekniske rådgiver sikre, at arbejderne udføres i overensstemmelse med projektmaterialer.

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 begynder at arbejde med en byggeopgave, så skal den være opmærksom på, at processen:

- kan være kompliceret og omfattende
- kan være "opslidende" for de involverede
- ofte tager lang tid fra start til slut

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

"Godt begyndt" er som bekendt halvt fuldendt, 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. Ansvar er meget stort, og der er sjældent råd til fodfejl.

Generalforsamlingen

Det skal stå helt klart for enhver bestyrelse, at generalforsamlingen er foreningens højeste myndighed.

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 to opgaver i forhold til foreningen;

- at varetage foreningens daglige drift
- at gennemføre generalforsamlingens beslutninger

Den daglige drift er kendetegnet ved opkrævning af bidrag, betaling af løbende udgifter, igangsætning af nødvendige vedligeholdelsesarbejder m.v. Typisk en administrators opgaver.

Generalforsamlingsbeslutninger er derimod kendetegnet ved at have ekstraordinær betydning for den enkelte; vedtægtsændringer, igangsætning af omfattende arbejder, optagelse af lån m.v.

Byggeopgaver 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 ellers risikere at blive erstatningsansvarlige i forhold til foreningen, entreprenører m.fl.

Sådan griber bestyrelsen arbejdet an

Vest Administrationen har meget stor erfaring med tilrettelæggelsen af vedligeholdelsesplaner og byggeopgaver.

For at bestyrelsen får den bedst mulige start på arbejdet, så kan den med fordel benytte sig af nedenstående "3-trins-raket".

Vi har med succes brugt denne metode rigtig mange gange.

Få lavet en tilstandsrapport og en vedligeholdelsesplan

Den allerbedste måde at planlægge ejendommens vedligeholdelse på er at få lavet en tilstandsrapport og en vedligeholdelsesplan af teknikeren.



For bestyrelsen har det følgende fordele:

- Bestyrelsen får et optimalt overblik over ejendommens tilstand set med professionelle øjne
- Bestyrelsen får hjælp til at foretage den rigtige prioritering af arbejder i
 - a) nødvendige arbejder, og
 - b) hensigtsmæssige arbejder
- Bestyrelsen får samtidigt et overblik over de arbejder, som foreningen på lidt længere sigt skal være opmærksomme på.

Tilstandsrapporten er derfor et helt uundværligt arbejdsredskab for bestyrelsens videre arbejde.

Gennemgangen af tilstandsrapporten

I næste skridt gennemgår bestyrelsen tilstandsrapporten sammen med teknikeren og byggeadministratoren.

Dermed får bestyrelsen både de tekniske forhold gennemgået af teknikeren, ligesom byggeadministratoren kan gennemgå de økonomiske forhold, herunder hvad det kommer til at betyde for den enkelte beboers fremtidige økonomi.

For bestyrelsen har det den fordel, at

- alle tekniske spørgsmål kan afklares 'her og nu' sammen med teknikeren
- eventuelle uklarheder kan afklares uden yderligere forsinkelser
- byggeadministratoren kan give et økonomisk overblik
- '3-kløveret' med det samme kan træffe beslutninger om den videre proces

Hos Vest Administrationen holder vi typisk dette første møde virtuelt via Zoom eller hos os.

Dermed har vi mulighed for med det samme at give bestyrelsen en komplet oversigt over økonomien. I den forbindelse har vi også mulighed for med det samme at give et overblik over den enkelte beboers boligudgift efter et eventuelt byggeprojekt.

Beboermøde/Generalforsamling

Når prioriteringen er på plads, så indkaldes der typisk til et beboermøde eller en generalforsamling.



Bestyrelsen kan med fordel benytte et beboermøde, hvis der er mange forskellige valgmuligheder og løsninger.

På et beboermøde skal der ikke træffes konkrete beslutninger. På den måde kan bestyrelsen sikre, at der kommer en mere åben dialog, samt at alle medlemmer bliver en del af processen.

Der kan stilles spørgsmål til såvel teknikeren som byggeadministratoren, og bestyrelsen kan dermed få den helt rigtige pejling af, hvad beboerne ønsker.

Beboermødet giver de bedste betingelser for, at bestyrelsen efterfølgende kan fremlægge det helt rigtige projekt til en egentlig generalforsamling.

Sidst men ikke mindst – ved et beboermøde vil bestyrelsen typisk heller ikke ”komme i skudlinjen”. Ved beboermødet er det teknikeren og byggeadministratoren, som bestyrelsen kan læne sig op ad.

Sammenfattende

Vi har haft mange positive erfaringer med ovenstående 3-trins-raket.

Den giver det mindst mulige arbejde for bestyrelsen.

På en effektiv måde kan bestyrelsen sikre, at vedligeholdelsen af ejendommen planlægges på en rigtig god måde.

Samtidig sikrer bestyrelsen, at beboerne på den bedst mulige måde kan tage stilling til arbejder, som bestyrelsen ønsker at arbejde videre med.

Rigtig god fornøjelse!

Med venlig hilsen
Vest Administrationen A/S



Oversigt over de ydelser, som administrator yder

- a) Oversigt over minimumsydelserne i en byggesagsadministration
 (hvor såvel tekniker som administrator står angivet ud for en arbejdsopgave, medfører dette ikke
 ekstra omkostninger for foreningen. Afkrydsning sker alene for at illustrere, at begge rådgivere
 leverer et stykke arbejde i relation til den pågældende opgave):

Fase	Beskrivelse af handling	Tekniker	Administration
1	Indledning		
2	Idé Forundersøgelse Forprojekt / skitseprojekt Finansieringsrådgivning/valuarvurdering Møde med bygherre altid referat Økonomiske opstillinger Beboermøder/generalforsamlinger Overordnet vurdering af tilskudsmuligheder Bygherrebeslutning om det videre forløb	X X X X X X X	X X X X X X
3	Planlægning Rådgiver- & byggeadministrationskontrakt Detailprojekt Indhentning af myndighedsgodkendelse Afholdelse af beboermøde Udarbejdelse af udbudsmateriale Underhåndsbud / licitation Ansøgning om evt. lån og (tilskud) Indhente tilbud på byggelån Indhente forsikringstilbud Opgørelse af samlede byggeudgifter Bygherrebeslutning om videreførelse A/c opkrævninger hos medlemmer Entreprisekontrakter inkl. gennemsyn Oprettelse af garantistillelser	X X X X X X (X) X X X X X X X	X X X X X X X X X X X X X
4	Udførelse Besvarelse af beboerhenvendelser Gennemførelse af projekt Deltagelse i byggemøde(r) Orientering af bygherre	X X X X	X X X X



	Hjemtagelse af byggelån		X
	Godkendelse af fakturaer	X	
	Betaling af fakturaer		X
5	Afslutning		
	Afleveringsforretning	X	
	Bygherreevaluering	X	X
	Kvalitetsmapper	X	(X)
	Sagsmappe (nødvendige dokumenter)	X	X
	Udarbejdelse af byggeregnskab	X	X
	Hjemtagelse af lån		X
	Endelig finansiering		X
	Endelig boligafgiftsopkrævning		X
6	1- og 5-års gennemgang		
	Frigivelse af garantistillelser	X	