

BOVIA ADMINISTRATIONSSKAB

AAB Kolding og Den Almene Boligorganisation Grønnevangen

Istandsættelse af flyttelejligheder

Fællesbetingelser

– delopgave 1+2+4 (incl. Den Almene Boligorganisation Grønnevangen) **+5**

Hovedentreprise for maler-/gulv- og rengøringsarbejde

29. august 2016

Revision :
Dato : 22.08.2016
Sagsnr. : 1022532-001
Projektleder : RAGU
Udarbejdet af : RAGU/BRBA
Godkendt af : BOVIA/DOR/NCS

Indholdsfortegnelse

1	Generel orientering om projektet.....	5
1.1	Formål	5
1.2	Lokalitet	6
1.3	Behandlingsprincipper	7
1.4	Arealopgørelse	7
2	Byggesagens organisation	8
2.1	Bygherre	8
2.2	Bygherrerådgiver i udbudsfasen	8
2.3	Myndigheder	8
3	Grundlag.....	9
3.1	AB-92 med tilføjelse og ændringer	9
3.2	Særlige dokumenter.....	9
3.3	Almengyldige dokumenter	9
3.4	Procedure for arbejder i flyttelejligheder	10
3.5	Beskrivelse - standardlejlighed	14
4	Tilføjelser og ændringer til AB-92	16
4.1	§ 2 Bygherrens udbud	16
4.2	§ 3 Entreprenørens tilbud	16
4.3	§ 5 Overdragelse af rettigheder og forpligtigelser m.v.	16
4.4	§ 6 Sikkerhedsstillelse og forsikring	17
4.5	§ 7 Bygherrens sikkerhedsstillelse	17
4.6	§ 9 Arbejdsplan og afsætning	17
4.7	§ 10 Entreprenørens ydelser	17
4.8	§ 14 Ændringer i arbejdet	17
4.9	§ 19 Byggemøder	18
4.10	§ 22 Betaling	18
4.11	§ 25 Entreprenørens hæftelse ved forsinkelse	19
4.12	§ 28 Afleveringsforretning.....	20
5	Entreprisens omfang.....	21
5.1	Udbud	21
5.2	Delpriser og angivelse af mængder	21
5.3	Synrapporten og tidsramme.....	21

6	Entreprisens udførelse.....	23
6.1	Arbejdsplan.....	23
6.2	Byggemøder	23
6.3	Godkendelse af materialer	23
6.4	Reparation og efterhjælp	24
6.5	Bygherreleverancer.....	24
6.6	Arbejdsområder.....	24
6.7	Betaling for diverse driftsudgifter	24
7	Kvalitetssikring.....	25
7.1	Bygherrens tilsyn.....	25
7.2	Kvalitetsplan	25
7.3	Entreprenørens kontrol og dokumentation	25
7.4	Arkivering af kvalitets- og kontrol dokumentation	26
8	Bestemmelser for byggepladsens drift.....	27
8.1	Generelt	27
8.2	Arbejdspladsens område.....	27
8.3	Øvrige miljøforskrifter	27
8.4	Beliggenhed og adgangsforhold	28
8.5	Vagt på pladsen.....	28
8.6	Afløb i forbindelse med byggeplads	28
8.7	Interimsvand	28
8.8	Bygge-el.....	28
8.9	Intermistisk orienteringslys.....	28
8.10	Varmeinstallationer.....	29
8.11	Lys og varme til skure	29
8.12	Toiletter, vaske- og omklædningsrum	29
8.13	Mandskabsskure	29
8.14	Mødeskur for byggeledelse og fagtilsyn	29
8.15	Parkering	29
8.16	Byggepladsveje	29
8.17	Gade og grund	30
8.18	Renholdelse	30
8.19	Stilladser	31
8.20	Byggepladsdrift	31
8.21	Materialeoplag og -transport.....	31
8.22	Skiltning	31

8.23	Udtørring af lejemål	31
8.24	Midlertidig aflåsning af byggepladsen under udførelse	32
8.25	Ituslåede glastruder og sanitetsgenstande	32
8.26	Efterreparation	32
8.27	Brandforebyggende foranstaltninger	32
9	Grundlag for sikkerheds- og sundhedsplanen (PSS).....	33
9.1	Henvisning generelt	33
9.2	Byggepladsens organisation	33
9.3	Koordinator.....	33
	9.3.1 Færdiggørelse af plan for sikkerhed og sundhed (PSS)	33
9.4	Tidsplan	33
9.5	Fællesforanstaltninger	33
9.6	Risici som følge af projektets udformning	33
9.7	Særligt beredskab.....	34
9.8	Sikkerhedsarbejdet	34
10	Vejrligforanstaltninger	35
11	Tidsplan.....	36
12	Bilag	37
	Bilag 1 Synsrapport.....	38
	Bilag 2 Eksempel på udfyldelse af faktura	39

1 Generel orientering om projektet

1.1 Formål

Projektet omfatter hovedentreprisen i flyttelejligheder af AAB's afdelinger i Kolding. Det samlede projekt er delt op i fem delopgaver;

Delopgave	Antal boliger	Forventet antal flyttelejligheder der afgives pris på:
1	1052	244
2	882	133
4 incl Grønnevangen	1143	201
5	1181	136

Dette dokument indeholder fællesbetingelser gældende for alle disse fem delopgaver.

På årsbasis påregnes arbejder i 15-20 % af lejlighederne som gennemsnit. Det er dog ikke sådan, at antallet er jævnt fordelt over året, idet det kan svinge meget fra måned til måned og fra afdeling til afdeling.

Omfanget af arbejderne i den enkelte flyttelejlighed vil fremgå af synsrapporten, der udarbejdes af repræsentanten, og afregningen foregår på grundlag af enhedspriser.

Bemærk at enhedspriserne ikke tager hensyn til den etage, arbejdet skal udføres på. Gener ved arbejde på de forskellige etager skal være indregnede i enhedspriserne.

Der gives pris på et antal *standardlejligheder* svarende til det forventede antal flyttelejligheder pr. år i hver enkelt delaftale. En standardlejlighed defineres i dette dokument.

Derudover gives enhedspriser på de relevante maler-/gulv- og rengøringsarbejder.

Nærværende materiale er en del af grundlaget for en rammeaftale om hovedentreprisen af flyttelejlighederne i en 2 års periode med mulighed for forlængelse af 2 gange 1 år til i alt 4 år.

Lejlighederne fordeler sig som følgende:

BOVIA AAB - Kolding (incl. Den Almene Boligorganisation Grønnevangelen) - Lejligheds fordelinger og fraflytninger i 2013-2015

Del-kontrakt	Afdeling	Område	Ungdomsboliger	Ældreboliger	Antal fordelt lejligheder pr. afdeling										Antal fraflytninger			
					1-rums 24-67 m ²	2-rums 30-92 m ²	3-rums 53-115 m ²	4-rums 73-124 m ²	5-rums 87-122 m ²	I alt	2013	2014	2015	Total fraflytter-lejligheder				
Delopgave 1 -	5	Domhusgade				17	48	7		72	8	8	9	25				
	6	Bellevuegade					13	41		54	5	12	9	26				
	18	Engstien			4	3	19	3	3	32	10	1	3	14				
	26	Stejlbjergvej			20	14				34	5	4	7	16				
	27	Konsul Graus	48		58	63	14	33		168	49	46	36	131				
	28	Blæsbjerggade	5		24	37	32	6	2	101	14	20	15	49				
	29	Vifdam	37		32	14	38	2		86	39	26	23	88				
	31	Vesterbrogade	5		4	25	5			34	4	7	4	15				
	34	Midtgården	19	44	23	93	13			129	29	18	30	77				
	45	Sydbanegade				9	7			16	5	2	6	13				
	49	Kongebrogade	130		116	14				130	65	74	65	204				
	64	Låsbygade	6		6	2	6	24		38	1	12	10	23				
	76	Junghansvej					13	83		96	8	6	9	23				
	81	Knud Hansensvej						36		36	7	4	5	16				
	72	Konrad Jørgvej					7	18		25	3	3	4	10				
		Total	114	44	287	304	243	212		1051	252	243	235	243,3333333				
		Gennemsnit 244 flytninger pr år = 20 flytninger pr. måned																
Delopgave 2 -	1	Nrd. Ringvej/Søgade/Vifdam				56	84	31		171	29	21	19	69				
	7	Kikkenborgvej				8	45	8		61	6	9	7	22				
	14	Utzonsgade			4	46		6		56	7	11	7	25				
	46	Nrd. Koll.	60		60					60	26	27	24	77				
	83	Gramrolighed		27	18	9				27	6	4	4	14				
	19	Norgesvej		43		61	154	20		235	30	19	31	80				
	24	Ørebrovej			14	42	131	44	5	236	27	31	28	86				
	71	Gøhlmannsvej					12	24		36	11	9	7	27				
		Total	60	70	96	222	426	133	5	882	142	131	127	133				
		Gennemsnit 133 flytninger pr år = 11 flytninger pr. måned																
Delopgave 4 -	9	Fr. 7.'s Vej			9	43	238	64		354	47	49	54	150				
	12	Hestehaven		30		32	22			54	6	13	6	25				
	15	Snerlevej			17	86	203	41		347	64	60	62	186				
	23	Snerlevej			5	12	10	30	2	59	6	6	8	20				
	51	Tvedvej	48		39	43	30			112	34	44	33	111				
	54	Solsikkehaven					38	2		40		1	1	2				
	65	Regnars					10	33	17	60	17	17	17	51				
	73	Tvedvej				1	15	32		48	5	1	10	16				
	75	Broagervej					12	24		36	7	3	9	19				
	GV1	Grønnevang				13	15	5		33	9	7	8	24				
		Total	48	30	70	217	578	226	19	1143	195	201	208	201				
		Gennemsnit 201 flytninger pr år = 16 flytninger pr. måned																
Delopgave 5 -	21	Skovparken				167	212	138	37	554	51	52	35	138				
	22	Skovparken				13	75	45	7	140	19	14	4	37				
	40	Skovvejen		8		8				8	0	0	0	0				
	42	Skovvænget	24	42	19	61	24	4		108	24	15	25	64				
	47	Levisonsvej		38		32	6			38	7	4	1	12				
	52	Slåenvej/Snebærvej		22		36	73	10		119	26	19	19	64				
	56	Hvidtjørnevej				3	39	12		54	9	6	9	24				
	74	Nørremarksvej					16	32		48	6	11	7	24				
	82	Nyborgvej	24		24					24	0	0	0	0				
	61	Drejens					24	40	24	88	12	24	9	45				
		Total	48	110	43	320	469	281	68	1181	154	145	109	136				
	Gennemsnit 136 flytninger pr år = 11 flytninger pr. måned																	

1.2 Lokalitet

Afdelingerne, der er en del af den enkelte delaftale, er alle beliggende i Kolding Kommune. Placeringen af de enkelte afdelinger er anført i skema "BOVIA AAB Kolding (incl. Den Almene Boligorganisation Grønnevangelen) - Lejligheds fordelinger og fraflytninger i 2013-2015" pkt. 1.1.

De detaljerede oplysninger omkring de enkelte lejligheder kan eventuelt findes på:

<http://bovia.dk/>

1.3 Behandlingsprincipper

Se arbejdsbeskrivelsen.

1.4 Arealopgørelse

Der gives pris på et antal standardlejligheder svarende til det forventede antal flyttelejligheder i den enkelte Delopgave (se pkt: 1.1.)

En standardlejlighed er defineret i afsnit 3.5. Derudover gives en række enhedspriser, som anvendes til regulering af prisen på det reelle arbejde efter opmåling.

2 Byggesagens organisation

2.1 Bygherre

Arbejdernes Andels-Boligforening
Engstien 2A
6000 Kolding
Telefon: 75 52 53 44

Kontaktperson:

Dorte Radik, dor@bovia.dk

Charlotte Uhrskov, cu@bovia.dk

Niels-Christian Sørensen, ncs@bovia.dk

2.2 Bygherrerådgiver i udbudsfasen

ALECTIA A/S
Jupitervej 1
6000 Kolding
Telefon: 88 191 030

Kontaktpersoner:

Brian Ugelsø Bak, brba@alectia.com

Rikke Aagaard Gugel, ragu@alectia.com

2.3 Myndigheder

Arbejderne er af en karakter, som ikke kræver myndighedsbehandling.

3 Grundlag

Nedenfor nævnte særlige og almengyldige dokumenter danner grundlag for såvel afgivelse af tilbud som overdragelse og udførelse af arbejdet.

3.1 AB-92 med tilføjelse og ændringer

Almindelige Betingelser for arbejder og leverancer i bygge- og anlægsvirksomhed, benævnt AB-92, med tilføjelser og ændringer som beskrevet i nærværende fællesbetingelser.

3.2 Særlige dokumenter

- Udbudsbrev af 29.08.2016
- Fællesbetingelser af 29.08.2016 (nærværende).
- Arbejdsbeskrivelser af 29.08.2016
- Tilbudslister af 29.08.2016
- Kontraktformular oplæg af 29.08.2016
- Evt. fremsendte tillæg til udbudsmaterialet (rettelsesbreve).

Ovenstående dokumenter retter sig mod den specifikke delopgave.

3.3 Almengyldige dokumenter

- Almindelige betingelser for arbejder og leverancer i bygge- og anlægsvirksomhed, AB 92 med tilføjelser i nærværende fællesbetingelser.
- Bekendtgørelse af lov om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentligt støttede kontrakter (Tilbudsloven) LBK nr 1410 af 7. december 2007.
- Klima-, Energi- og Bygningsministeriet cirkulære nr. 174 af 10. oktober 1991 om pris og tid på bygge- og anlægsarbejder m.v., samt senere vejledninger.
- Bygherrens pligter er fastlagt i Arbejds miljølovens §37 og §73
- Bygherrens pligt til afgrænsning, planlægning, koordinering og anmeldelse er fastlagt i Arbejdstilsynet bekendtgørelse nr 117 af 5. februar 2013 om "Bygherrens pligter".
- Projekterendes pligter er fastlagt i Arbejdstilsynet bekendtgørelse nr. 110 af 5. februar 2013 om "projekterendes og rådgiveres pligter m.v. efter lov om arbejdsmiljø" med ændringer i bekendtgørelse 1072 af 7. september 2010.
- Arbejdsgiveres pligter er gennemgået i Arbejdstilsynet bekendtgørelse nr. 1516 af 16. december 2010 om "Bygge- og anlægsarbejde".
- Samarbejde om sikkerhed og sundhed er fastlagt i Arbejdstilsynet bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010.
- Ministeriet for By. Bolig og Landdistrikter bekendtgørelse nr. 773 af 27. juni 2011 om "kvalitetssikring af byggearbejder i alment byggeri m.v. og ombygninger efter lov om byfornyelse og udvikling af byer".

- Beskæftigelsesministeriets bekendtgørelse nr. 611 af 23. juni 2003.
- Dansk Ingeniørforenings til enhver tid gældende normer og forskrifter.
- Gældende love, bekendtgørelser, regulativer og vedtægter, herunder Arbejdstilsynets forordninger.
- Branchevejledning fra Bygge- og anlæg om arbejdsmiljø og plan for sikkerhed og sundhed (PSS).

Såfremt der ikke i de enkelte dokumenter er angivet en særlig eller sideordnet rækkefølge, er materialet gældende i den orden, det er nævnt.

Det er tilbudsgiverens ansvar at kontrollere, at han har modtaget komplet tilbudsgrundlag.

Der vil ikke blive udbetalt udregningsvederlag, i forbindelse med afholdelse af licitation af nogen art, evt. udgifter hertil skal være indregnet i tilbuddet. Vederlag for besigtigelse og administration af de enkelte flyttelejligheder skal være indregnet i standard- og enhedspriser.

Finder en tilbudsgiver uklarheder i udbudsmaterialet, må han senest 7 dage før licitationen rette skriftlig henvendelse til bygherrerådgiver som angivet i udbudsbrevet.

Supplerende oplysninger vil da skriftligt blive meddelt alle tilbudsgiverne.
Nærmere omfang af de enkelte arbejder fremgår af arbejdsbeskrivelsen med tilhørende tegninger.

Hovedentreprenøren må selv kontrollere de nødvendige opmålinger for afgivelse af tilbud og udførelse.

3.4 Procedure for arbejder i flyttelejligheder

En opsigelse sker senest seks uger før genudlejning for almene boliger og ældreboliger og senest fire uger for ungdomsboliger.

1/ Ca. 3 arbejdsdage efter den 1. og den 15. i måneden vil lejligheden være synet af boligforeningens repræsentant.

2/ Umiddelbart efter syn af lejemålet, skifter boligforeningens repræsentant indgangsdørens låsecylinder ud med en "håndværker cylinder".

3/ Synsrapport og rekvisitioner fremsendes til entreprenør pr mail.

4/ Hovedentreprenører, der skal udføre arbejde i lejemålet kan herefter låse sig ind i lejemålet med "håndværkernøgle" og påbegynde arbejderne. Hovedentreprenøren kontrol-opmåler de i synsrapporten angivne arbejder. Det er denne opmåling som danner grundlag for aftalen om arbejdernes endelige omfang.

5/ Når arbejderne er udført, færdigmeldes dette til Boligforeningen. Dette skal ske senest tre arbejdsdage før planlagt indflytning med henblik på muligheden for at gennemføre kontrol og udbedre eventuelle mangler

6/ Boligforeningens repræsentant kontrollerer lejemålet. Giver kontrollen ikke anledning til bemærkninger til de udførte arbejder, afmonteres "håndværkercylindren" og oprindelig eller ny låsecylinder monteres.

Eksempel på synsrapport er vedlagt som Bilag 1 til Fællesbetingelserne.

Entreprenører, der har samarbejdsaftale med AAB/Bovia, får mod kvittering udleveret et nærmere aftalt antal "håndværkernøgler".

Ophører samarbejdet skal "håndværkernøglerne" afleveres til AAB/Bovia, og der udstedes kvittering, for det antal nøgler der afleveres.

Ved mislighold af en lejlighed skal hovedentreprenøren på opfordring fra repræsentanten afgive pris på de af repræsentanten angivne arbejder, som vil fremgå af synsrapporten, senest 5 dage efter opfordringen er modtaget. Det samme gælder, hvis der i synsrapporten er angivet ekstraarbejder.

Når malerarbejdet, gulvarbejdet og rengøringen er udført iht. synsrapporten færdigmelder hovedentreprenøren arbejderne overfor repræsentanten. Dette skal ske senest på 3. sidste hverdag kl. 16.00 før den 1. og 15 i måneden. De to sidste hverdage forbeholdes repræsentantens kontrol af de udførte arbejder. Hovedentreprenøren skal disse to dage stå til rådighed for straks udbedring af konstaterede mangler.

Såfremt repræsentanten vurderer at manglerne er så alvorlige at straks udbedring ikke er mulig skal manglerne være udbedret indenfor 14 dage efter nærmere aftale med repræsentanten. Ved en sådan forsinkelse ifalder hovedentreprenøren dagbod. Jf. pkt.

4.11.

Faktura udspecificeret iht. synsrapport fremsendes af hovedentreprenøren senest 5 arbejdsdage efter færdiggørelsen af arbejdet. Særskilt regning indeholdende henholdsvis normalstandsættelse, udbedring af mislighold og andet arbejde fremsendes. Mislighold og andet arbejde kan være ekstra rengøring, bortkørsel af inventar og afhøvling og lakering af gulve.

De faktiske arealer vil afvige fra standardlejlighederne da disse er fiktive. Honoreringen for hver lejlighed vil beregnes som prisen på en standardlejlighed korrigeret op eller ned i forhold til de egentligt opmålte arealer. Arbejderne med opmåling skal være indeholdt i m² – prisen oplyst i tilbudslisten.

Til korrektion benyttes de angivne m² priser i tilbudslisten. På samme måde reguleres prisen når en type behandling i standardlejligheden ikke skal benyttes. Så bortfalder prisen på denne og erstattes af prisen for den korrekte behandling jf. tilbudslisten.

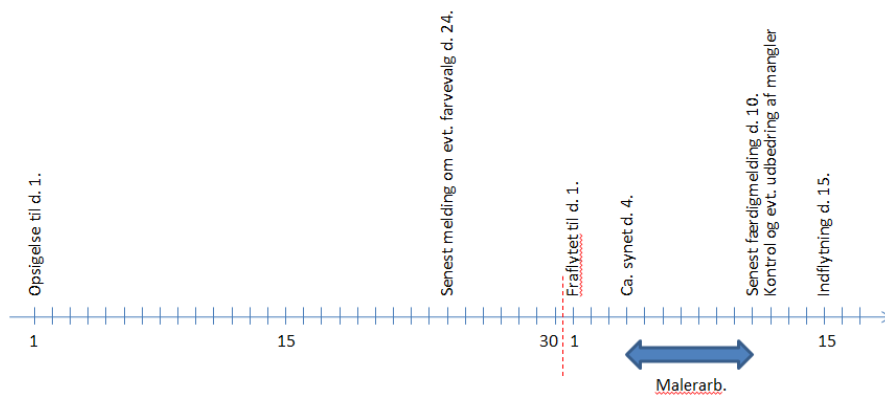
Se eksempel på korrekt udfyldt faktura i Bilag 2.

Arbejder der ønskes af indflytter ud over normalstandsættelsen skal hovedentreprenøren afregne direkte med indflytter.

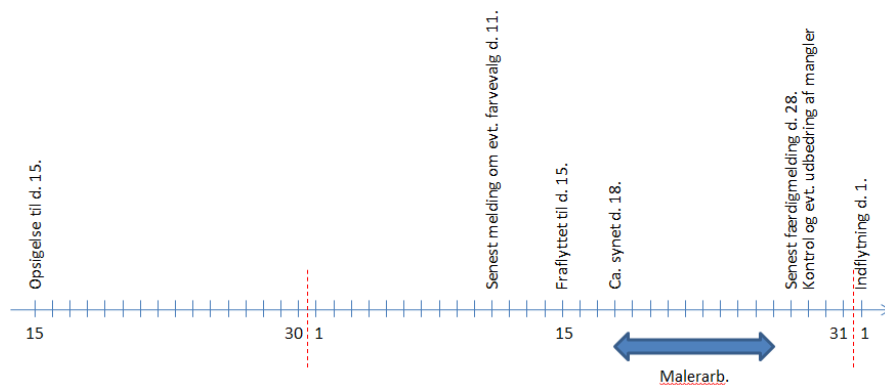
Efter indflytning har de nye lejere fjorten dage til at reklamere over evt. fejl og mangler. Efter en vurdering af repræsentanten udarbejdes en mangelliste i form af en checkliste, der udleveres til hovedentreprenøren. Denne har fra modtagelse af mangellisten fjorten dage til udbedringer i henhold hertil.

Der må påregnes afvigelser i forhold til ovenstående procedurer ved helligdage, som falder på andre dage end søndage.

Eksempel 1. Fraflytning til d. 1.



Eksempel 2. Fraflytning til d. 15.



3.5 Beskrivelse - standardlejlighed

I dette afsnit beskrives de arbejder, der ligger til grund for prissætningen af en standardlejlighed.

I arbejdsbeskrivelsens afsnit 4.1 + 5.1 + 6.1 beskrives de arbejder som anvendes til prissætning af en standardlejlighed I Afsnit 4.2 + 5.2 + 6.2 beskrives de enkelte dele i detaljer med henblik på fastsættelse af enhedspriser. Nummerangivelser og benævnelser går igen i tilbudslisten.

Forklaring af begrebet "standardlejlighed":

Da hver afdeling indeholder mange forskellige lejligheder kan der ikke foretages en opmåling af alle eksakte arealer og mængder for afgivelse af den rigtige pris. Der er derfor foretaget en vurdering af, hvilken type lejlighed, der bedst repræsenterer lejlighederne i hvert delområde. Sådan en fiktiv lejlighed kalder vi en "standardlejlighed".

Prisen på arbejderne i en standardlejlighed benyttes sammen med enhedspriserne til at afgøre konkurrencen om hvem som skal tildeles kontrakten på hvert delområde. Når arbejderne skal udføres reguleres honoreringen i forhold til standardlejligheden med de egentligt opmålte mængder og de enhedspriser som hører til netop de mængder og de arbejder som er angivet i synsrapporten.

Prissætningen for arbejde i en standardlejlighed i delopgaverne foretages på baggrund af nedenstående enheder. Disse enheder fremgår desuden af tilbudslisterne til hver delopgave.

Hovedentreprenøren kan ikke forvente at samtlige enhedspriser vil blive anvendt, i de forskellige delaftaler. Disse er udelukkende for dækning af alle behandlingstyper (jf. pkt. 4.8)

Nedenstående enheder skal kun anvendes til prissætning af en standardlejlighed i forbindelse med dette udbudsmateriale.

Standardlejligheder:

Antal enheder fordelt på områder.

Post	Aktivitet	Enheden	Antal enheder (mængder)				
			AAB				Grønnevangen
			1052	882	1143	1181	Indgår i
			Omr. 1	Omr. 2	Omr. 4	Omr. 5	Omr. 4
4.1.1	Behandling af lofter i ikke-vådrum	m2	60	60	55	50	55
4.1.2	Behandling af lofter i vådrum	m2	5	5	5	5	5
4.1.3	Behandling af vægge i ikke-vådrum - puds	m2	150	150	135	125	135
4.1.4	Behandling af vægge i ikke-vådrum - reparation af tapet	m2	15	15	10	10	10
4.1.5	Behandling af vægge i vådrum	m2	20	20	20	15	20
4.1.6	Behandling af træværk	lbm	150	150	125	110	125
4.1.7	Behandling af indvendige døre (0,8x2,1)	stk	5	5	5	5	5
4.1.8	Behandling af vinduer (1,2x1,2)	stk	10	10	5	5	5
4.1.9	Behandling af radiatorer	stk	5	5	5	5	5
4.1.10	Behandling af rør	lbm	5	5	5	5	5
5.1.1	Behandling af gulve i ikke-vådrum	m2	50	50	50	45	50
6.1.1	Standardrengøring (Niveau 0)	m2	80	80	80	80	80

4 Tilføjelser og ændringer til AB-92

4.1 § 2 Bygherrens udbud

Ad. stk. 1

Udbud sker i henhold til EU's udbudsregler for offentlige tjenesteydelser - vedligeholdelse og reparation - (Direktiv nr. 2004/18/EF).

Udbud som begrænset licitation i hovedentreprise efter prækvalifikation.

Tildelingskriteriet er laveste bud.

Ad. stk. 2

De bydende skal selv gøre sig bekendt med arbejdsvilkårene på stedet, og selv foretage de supplerende undersøgelser, de anser for nødvendige for tilbudsgivningen.

Såfremt arbejdsforholdene i forbindelse med denne entreprise ikke er omfattet af kollektiv overenskomst, må løn- og arbejdsvilkårene ikke være mindre gunstige end de vilkår, der i almindelighed bydes under tilsvarende forhold. (ILO konvention nr. 94 om arbejdsklausuler).

Eventuelle udenlandske virksomheder der leverer tjenesteydelser i Danmark og udstationerer medarbejdere, skal være registreret i Registeret for Udenlandske Tjensteydere (RUT). Dette gælder også kortvarige opgaver.

Tilsvarende gælder også arbejde, der udføres af underentreprenører og underleverandører.

Ad. stk. 6

Tilbud afgives ved udfyldelse af samtlige poster i den udleverede tilbudsliste. Der kræves tilbud på det af bygherren udbudte projekt. Alternative tilbud modtages ikke. Tilbud skal afleveres på de udleverede tilbudsblanketter i 2 eksemplarer + 1 USB-stik.

4.2 § 3 Entreprenørens tilbud

Ad. stk. 5

Vedståelsesfristen forlænges til 60 arbejdsdage.

4.3 § 5 Overdragelse af rettigheder og forpligtigelser m.v.

Ad. stk. 1

Transport kan kun gives til en af bygherren accepteret bank eller sparekasse, og entreprenøren vil kun kunne forvente at få noteret én transport på sit tilgodehavende.

Transport skal anføres på faktura.

4.4 § 6 Sikkerhedsstillelse og forsikring

Ad. stk. 1

Bygherren stiller ikke krav om sikkerhedsstillelse.

4.5 § 7 Bygherrens sikkerhedsstillelse

Ad. stk. 1

Bygherren stiller ingen sikkerhed.

4.6 § 9 Arbejdsplan og afsætning

Ad. stk. 1

Arbejdet skal påbegyndes og gennemføres i overensstemmelse med den til udbudsmaterialet hørende udførelsesprocedure som er en del af arbejdsbeskrivelsen.

Vejrlig har ikke indflydelse på hovedentreprisen.

Ad. stk. 2

Før arbejdets igangsætning skal hovedentreprenøren kontrollere, at alle arbejder kan tilpasses eksisterende forhold. Denne kontrol skal være indeholdt i tilbudspriserne.

4.7 § 10 Entreprenørens ydelser

Ad. stk. 2

Materialer og produkter i udbudsmaterialet, der er beskrevet "som " et fabrikat- eller produktnavn kan leveres som andre fabrikater, såfremt entreprenøren kan dokumentere, at produktet opfylder de samme specifikationer som det i udbudsmaterialet beskrevne produkt.

Såfremt entreprenøren ønsker at vælge et andet fabrikat, skal dette meddeles ved tilbudsafgivningen i form af et særskilt notat som bilag til selve tilbuddet. Notatet skal klart og tydeligt beskrive produktet og fabrikatet samt dokumentere, at det tilbudte produkt opfylder samtlige specifikationer

Ad. stk. 3

Ved bestilling af materialer skal det oplyses til hvilket byggeri, de skal leveres. Denne information skal fremgå af leverandørens følgeseddel.

4.8 § 14 Ændringer i arbejdet

Ad. stk. 1

Da arbejdets omfang og art er variabelt indenfor denne rammeaftale - afhængigt af antallet af fraflytninger, udformning og størrelse af lejligheder og arbejdets art i de forskellige lejligheder - forlanger bygherren, at de afgivne standardpriser og enhedspriser kan anvendes til afregning i hvert påkommende fraflytningstilfælde under de givne betingelser om blandt andet pristalsregulering af samtlige priser.

Ad. stk. 2

Entreprenøren må ikke igangsætte ekstraarbejder eller forandringer uden bygherrens skriftlige accept. Såfremt dette sker uden bygherrens accept, sker det udelukkende for entreprenørens egen regning.

Ad. stk. 3

Bygherren kan vælge, om ændringer skal afregnes efter de i tilbudslisten anførte enhedspriser eller i særlige tilfælde efter et tilbud.

4.9 § 19 Byggemøder

Der afholdes ikke byggemøder. Spørgsmål mv. til den enkelte flyttelejlighed klares ved løbende kontakt mellem entreprenør og boligforeningens repræsentant.

Hovedentreprenøren skal selv afholde koordineringsmøder med evt. underentreprenører. Bygherren indkalder til et evalueringsmøde 6 måneder efter kontraktindgåelse. Herefter aftales nærmere.

4.10 § 22 Betaling

Ad. stk. 1

Betaling iht. aftale for den enkelte flyttelejlighed:

Bygherren opretter rekvisitioner på følgende arbejder som fremgår af synsrapporten:

1. Normalstandsættelse
2. Misligholdelse
3. Almindelig vedligeholdelse – afdelingen

Ekstraarbejder ud over synsrapportens punkter 1 og 2 vil blive bestilt af Bygherren via en ny rekvisition = punkt 3, da den vedrører afdelingens drift.

Hovedentreprenøren fakturaer skal alle være forsynet med rekvisitionsnummer, og der må kun fremsendes en faktura pr. rekvisition.

Hovedentreprenørens faktura skal forsynes med følgende:

Specifikation af det udførte arbejde i overensstemmelse med synsrapporten.

Specifikationen opdelt i de enkelte fagemner med angivelse af aktuelle mængder samt en summation i henhold til synsrapportens delelementer.

Ved skimmelsanering sendes dokumentskemaet til teknik@bovia.dk anført med faktura nr.

Begæring om betaling sendes fem arbejdsdage efter færdiggørelsen af arbejdet, hvorefter betaling finder sted. Betalingen sker netto 30 dage.

Bygherren modtager kun elektroniske fakturaer (EAN/e-mail), og vil vejlede entreprenøren i korrekt udfyldelse i forhold til dette.

Fakturaen sendes til: faktura@bovia.dk

Hvis fakturaen ikke er korrekt udfyldt, vil bygherre returnere fakturaen, og betalingstidspunktet kan blive udskudt.

Ad. stk. 6

Tilbuddet skal være fast i 12 måneder fra tilbudsdagen at regne.

Den del af entreprisen, som udføres efter 12 mdr. fra tilbudsdatoen at regne, prisreguleres på grundlag af Danmarks Statistiks "Byggeomkostningsindeks for boliger".

Pristalsreguleringen foregår årligt som følger og er også beskrevet i kontraktformularen.

Den afgivne pris ved licitation relateres således af praktiske grunde til indekset for 2015, 4. kvartal. Der benyttes indeks for etageboligbyggeri med underopdeling for malerarbejder. Indekset for 4. kvartal 2015 er 136,1.

Efter det første år indeksreguleres tilbudslistens poster med indeksforskellen mellem 2015, 4. kvartal og 2016, 4. kvartal.

Hovedentreprenøren kan senest 14 dage efter offentliggørelse af indeksets regulering fra Danmarks Statistik anmode om regulering. Der reguleres ikke med tilbagevirkende kraft.

Efter andet og tredje år reguleres på tilsvarende vis såfremt aftalen forlænges ud over de to første år.

4.11 § 25 Entreprenørens hæftelse ved forsinkelse

Ad. stk. 2

Forsinkelser i forhold til aftalens slutfrist for den enkelte flyttelejlighed medfører, at hovedentreprenøren skal betale en dagbod, som for hver ugedag udgør 4.000 kr. pr. kalenderdag.

Opgørelsen af de efter tidsplanen konstaterede forsinkelser foretages af repræsentanten, af de beregnede dagbøder modregnes i hovedentreprenørens faktura for pågældende lejlighed.

Hovedentreprenøren ifalder ikke dagbod såfremt manglerne er af en sådan type at de kan udbedres som straks udbedringer

4.12 § 28 Afleveringsforretning

Ad. stk. 1

Sammen med hovedentreprenørens færdigmelding skal følgende kunne fremvises på forlangende:

- Kvalitetssikringsdokument
- Materialeoversigt
- Drifts- og vedligeholdelsesmateriale

Bygherre skal kun have materialeoversigten og drifts- og vedligeholdelsesmaterialet udleveret ved aflevering af 1. lejlighed og hver gang, der måtte forekomme et materiale-skifte indenfor aftaleperioden.

Arbejderne skal meldes klar som beskrevet under pkt. 3.4

5 Entreprensens omfang

5.1 Udbud

Forespørgsler, tillæg og orienteringsmøde:

Se udbudsbrev.

5.2 Delpriser og angivelse af mængder

Når udbudsmaterialet indeholder mængder, afgives tilbud på grundlag af de i udbudsmaterialet opgivne mængder. De opgivne mængder er nettomængder.

Alle delpriser og eventuelt tilhørende enhedspriser skal omfatte alle de for den pågældende posts fuldstændige færdiggørelse nødvendige ydelser - herunder biydelser i henhold til håndværksmæssig sædvane (afdækning, rengøring mv.), således at enhedspriser multipliceret med tilhørende mængdeangivelser tilsammen udgør delprisen.

evt. genetillæg skal være indeholdt i m2 priserne

5.3 Synrapporten og tidsramme

Ca. 3 dage efter den 1. og den 15. i måneden vil lejligheden blive synet af repræsentanten. Når lejligheden er tom og synrapporten færdiggjort, sendes synsrapport pr. mail til hovedentreprenøren.

Eksempel på synsrapport er vedlagt som Bilag 1.

Ved mislighold af en lejlighed skal entreprenøren senest 5 dage efter opfordring fra repræsentanten afgive pris på de angivne arbejder, som fremgår af synsrapporten. Det samme gælder, hvis der i synsrapporten er angivet ekstraarbejder.

Indtil tre uger før indflytningsdatoen kan de nye lejere kontakte entreprenøren angående farvevalg.

I forbindelse med de øvrige malerarbejder kan det være nødvendigt at foretage skimmel-svampesanering i et givet omfang. Dette vil ved uskadelige skimmelsvampe fremgå af synsrapporten, og der skal udfærdiges rapport over dette arbejde i form af Skema 3: Dokumentationsskema. Dette dokumentationsskema kan ses i Bilag 1 i Arbejdsbeskrivelsen. Indsendes til: teknik@bovia.dk anført med faktura nr.

Det skal her understreges at afdækning er indeholdt i malerarbejderne og dermed enhedspriserne. Det er kun i det tilfælde, at der i synsrapporten er bestilt ekstra rengøring (niveau 1, 2 eller 3) i forbindelse med mislighold, at den ekstra rengøring kan faktureres særskilt.

Der kan kun faktureres ét rengørings niveau pr lejemål. Niveau-0 frafalder ved anvendelse af øvrige rengørings niveauer (niveau 1,2 eller 3).

Faktura udspecificeret iht. synsrapport fremsendes af entreprenøren senest 5 arbejdsdage efter færdiggørelsen af arbejdet.

Særskilt regning indeholdende henholdsvis normalstandsættelse, udbedring af mislighold og andet arbejde fremsendes.

Mislighold og andet arbejde kan være ekstra rengøring, bortkørsel af inventar og afhøvling og lakering af gulve.

Der henvises til Bilag 1 og 2 for eksempel på synsrapport og korrekt udfyldt faktura i henhold til samme synsrapport.

Arbejder der ønskes af indflytter ud over normalstandsættelsen skal entreprenøren afregne direkte med indflytter.

Procedure for malerarbejder i flyttelejligheder er desuden beskrevet under pkt. 3.4.

6 Entreprensens udførelse

6.1 Arbejdsplan

Tidsplansrammerne er givne jævnfør procedurebeskrivelsen pkt. 3.4.

Detailplanlægning af tiden for de enkelte arbejder i flyttelejlighederne udføres af hovedentreprenøren. Maler- gulv- og rengøringsteam at koordinerer deres arbejde således arbejdet udføres i en hensigtsmæssig rækkefølge, og at lejligheden afleveres indenfor ovenstående frist.

Det er hovedentreprenøren som har det overordnede ansvar for koordineringen.

Ordregiver forventer at arbejde udføres af relevant faguddannet personale. Med hensyn til udenlandsk arbejdskraft henvises til pkt. 4.1.

Tilbudsgivere har det fulde ansvar for at de nødvendige sikkerhedsforanstaltninger tages, og for at regler for miljø, sikkerhed og arbejdsmiljø i øvrigt overholdes.

Entreprenøren skal under hensyntagen til afdelingens øvrige beboere udføre arbejde på hverdage i tidsrummet 07:00-16:00.

Særligt larmende og støvende arbejde skal begrænses mest mulig, og i øvrigt udføres under særlig hensyntagen til afdelingens øvrige beboere.

Der kan i særlige tilfælde træffes individuel aftale med ordregiver om udførsel af ikke larmende arbejde udenfor ovenstående tidsrum.

6.2 Byggemøder

Hovedentreprenøren skal afholde sine egne byggemøder med sine underentreprenører, så der opnås en effektiv sammenhæng i kommunikationen.

Der afholdes ikke formelle byggemøder med bygherren.

6.3 Godkendelse af materialer

De i udbudsmaterialet anførte produktnavne er udtryk for et kvalitetsniveau, og den bydende entreprenør kan levere tilsvarende produkter med samme kvalitet af andet fabrikat, jf. tilføjelser til AB-92.

Såfremt den bydende entreprenør ønsker at levere et sådant produkt af andet fabrikat, skal den bydende ved tilbudsafgivelsen oplyse navnet på dette fabrikat og samtidig vedlægge dokumentation for, at det tilbudte produkt er af samme kvalitet som det bygherren anførte. Prøver på materialer skal leveres til bygherren.

6.4 Reparation og efterhjælp

Efterreparationer udføres af entreprenøren i fornøden udstrækning inden arbejdets aflevering og på en sådan måde, at reparationen i kvalitet og udseende svarer til den omgivende færdigflade og ikke kan spores i fladen.

6.5 Bygherreleverancer

Ingen.

6.6 Arbejdsområder

Ved flyttelejligheder skal trappeopgange holdes ryddelige og rengjorte, og de må ikke anvendes til opmagasinering af materialer.

Entreprenøren skal tage hensyn til de forhold, som ikke berøres af arbejdet, samt sørge for nødvendig afdækning eller afskærmning, så de ikke-berørte områder eller bygningsdele ikke lider skade. Her tænkes på afdækning mod rum, hvor der ikke arbejdes, eksempelvis i form af støvtæpper foran døre.

6.7 Betaling for diverse driftsudgifter

Bygherren afholder udgifter til el-, varme- og vandforbrug.

Entreprenøren må benytte el, varme og vand i fraflytterlejligheden. Entreprenøren har pligt til at sikre sig at tilstrækkelig el-kapacitet er til stede og skal desuden have fokus på at el-, varm- og vandforbrug bliver i en størrelsesorden som står i rimeligt forhold til opgaven. Et overforbrug af el, varme eller vand vil blive modregnet i hovedentreprenørens faktura.

Hvis håndværker ikke har udført den nævnte rengøring efter eget arbejde tilkaldes han/hun øjeblikkeligt. Hvis håndværker ikke møder op, bestilles rengøring for håndværkers regning. Omkostningen vil blive modregnet i hovedentreprenørens faktura.

Bygherren afholder ikke udgifter til mandskabsskure. Opstilles der skurby, skal hovedentreprenøren selv montere bi-målere på el, vand og varme. Samt selv at betale for forbruget. Opsætning af skurby skal godkendelse fra bygherre.

Udgift til telefon afholdes af hovedentreprenøren.

Bygherren afholder ikke udvidede vinterforanstaltninger, da disse ikke vil forekomme under de omhandlede arbejder.

Snerydning af adgangsveje varetages af bygherren.

7 Kvalitetssikring

7.1 Bygherrens tilsyn

Uafhængigt af entreprenørens kontrol vil bygherren lade udføre stikprøve-tilsyn, også af entreprenørens kontroldokumentation.

Dette tilsyn fritager ikke hovedentreprenøren for det ansvar, som er pålagt entreprenøren i henhold til beskrivelsens krav om kvalitetskontrol.

Bygherren skal have adgang til entreprenørens lagre og produktionssteder og have lejlighed til at foretage det ønskede tilsyn og gennemgå entreprenørens kontroldokumentation.

Hovedentreprenøren må ikke forudsætte, at tilsynsaktiviteter kan træde i stedet for entreprenørens egne kontrolaktiviteter.

7.2 Kvalitetsplan

Det påhviler hovedentreprenøren at udarbejde en kvalitetsplan.

Aktuelt vil en kvalitetsplan kunne dække adskillige maler-/gulv- og rengøringsarbejder, så det forventes, at kvalitetsplanen på flere punkter kan dække flere lejligheder. Dog skal kontrolarbejderne og leveringerne i hver enkelt lejlighed dokumenteres.

Kvalitetsplanen skal omfatte følgende emner:

- Organisationsplan for entreprenørens udførelse af entreprisen.
- Dokumentstyring.
- Styring af indkøb.
- Kontrol, herunder hvilke krav entreprenøren vil stille overfor underentreprenør.
- Dokumentation af gennemført kontrol.
- Styring af underentreprenører.
- Håndtering af fejl ved materialer og arbejde.
- Håndtering af afvigelser fra standardmaterialet eller aktivitetslisten samt afrapportering til tilsynet.
- Håndtering og dokumentering af entreprenørens egne mangelgennemgange, samt tilsynets mangellister, med angivelse af kontroldato og initialer for godkendende kontrollant.

7.3 Entreprenørens kontrol og dokumentation

Kvalitetssikring.

Entreprenøren skal dokumentere overfor bygherren, at de kvalitetskrav, der er fastlagt i udbudsmaterialet, bliver opfyldt.

Heraf følger, at entreprenøren løbende skal sørge for, at der dels gennemføres en kvalitetskontrol af arbejdet i den enkelte flyttelejlighed og af leverancer hertil, dels tilveje-

bringes en dokumentation for, at kvalitetskontrollen er udført, og at de specificerede kvalitetskrav er opfyldte.

Dokumentationen omfatter:

Dokumentation vedrørende kvaliteten af materialer, materiel, udførelse og færdige delprodukter, samt kvalifikationer af personale, hvortil der er stillet særlige krav.

Dokumentation omfatter også delarbejder/-leverancer fra underentreprenører/- leverandører.

Drifts- og vedligeholdelsesmateriale.

Til brug for udarbejdelsen af vedligeholds- og driftsinstruktioner, skal hovedentreprenøren levere følgende oplysninger om materialer og komponenter, der indgår i entreprisen:

Navn og adresse på leverandør eller underentreprenør.

Materialespecifikation.

Vedligeholdelsesinterval.

Vedligeholds- og reparationsmanual.

Rengøringsmetode og -midler.

Fremgangsmåde ved eventuel udskiftning.

Entreprenøren leverer tillige brochuredokumentation som supplement for ovenstående oplysninger.

Bemærk, at der ikke forlanges drifts- og vedligeholdelsesmateriale pr. lejlighed, men for en samlet afdeling. Dog skal ændringer undervejs gennemses i D&V-materialet.

7.4 Arkivering af kvalitets- og kontroldokumentation

Hovedentreprenøren skal straks etablere et arkiveringssystem og vedligeholde dette i hele kontraktperioden.

Kopi af fakturaer på materialeleverancer skal arkiveres. Det skal være muligt entydigt at definere:

- Hvornår og fra hvilken leverandør en leverance kommer
- At leverandørens håndterings- og indbygningsanvisninger er fulgt
- Hvor i afdelingen leverancen indbygges

Arkivet skal være velordnet og komplet (svarende til udførelsesstedet), således at bygherren uden besvær kan præsenteres for den dokumentation, denne måtte ønske at se til enhver tid under udførelsen.

Ved arbejdets afslutning skal byggeledelsen have lejlighed til at gennemgå arkivet.

8 Bestemmelser for byggepladsens drift

8.1 Generelt

Efterfølgende afsnit indeholder udelukkende generelle oplysninger og påbud gældende for alle entreprenører.

Ved byggeplads forstås her primært den pågældende flyttelejlighed, eventuelt depotrum, trappeopgang og eventuelt udearealer som er stillet til rådighed.

8.2 Arbejdspladsens område

Arbejdspladsen ligger på bygherrens område. Hovedentreprenøren udfører markering af de respektive arbejdspladsområder, som aftales efter behov med bygherre.

Benyttelse af musikanlæg i flyttelejligheder skal ske under hensyntagen til de omkringboende, så disse ikke forstyrres eller generes.

Rygning og indtagelse af alkohol er ikke tilladt på byggepladsen.

Under udførsel af hovedentreprenørens arbejde, skal det accepteres, at øvrige håndværkere kan være til stede.

Færdsel af såvel personer som materiel på bygherrens områder udenfor de afgrænsede arbejdspladsområder og de anviste adgangsveje må kun finde sted efter særlig tilladelse i hvert enkelt tilfælde, og da kun under nøje overholdelse af de betingelser, som bygherre måtte opstille herfor.

Ophold på byggepladsen udover normal arbejdstid, som er hverdag fra 07.00 til 16.00, kan kun finde sted efter nærmere aftale med bygherre.

8.3 Øvrige miljøforskrifter

Kommunale regulativer er gældende for håndtering af affald.

Arbejds miljøloven skal overholdes.

Følgende bekendtgørelser skal overholdes:

- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 775 af 17. september 1992, Om indretning af skurvogne.
- Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr 1072 af 15. december 2010 Om brug af personlige værnemidler, med senere ændringer i nr 446 af 24. april 2013.
- Arbejdstilsynets vejledning 2.4.1 af februar 2014 om fald fra højder på byggepladser.
- Arbejdstilsynets vejledning 2.4.2 af februar 2014 om fald fra højder ved arbejde på tage.

8.4 Beliggenhed og adgangsforhold

Beliggenheden af lejlighederne i de enkelte afdelinger er anført for hver delaftaler under afsnit 1.2.

Adgang til de enkelte lejligheder sker via hovedtrappeopgangen. Derfor er det krævet, at trappeopgangene holdes ryddelige og rengjorte, det påhviler hovedentreprenøren at have ansvaret herfor.

8.5 Vagt på pladsen

Der etableres ikke vagtordning på pladsen ved bygherrens foranstaltning.

8.6 Afløb i forbindelse med byggeplads

I lejligheder anvendes lejlighedens afløbsinstallation til byggevand - dog må det ikke anvendes til malerrester, kemikalier m.v.

8.7 Interimsvand

I lejligheder anvendes lejlighedens vandinstallation til byggevand.
Bygherren betaler vandforbruget. Overforbrug modregnes i faktura.

8.8 Bygge-el

I lejligheder anvendes lejlighedens elinstallation til bygge-el.

Hovedentreprenøren afsætter byggetavler efter behov.
Herfra trækker den enkelte entreprenør nødvendige kabler til eget brug i overensstemmelse med Arbejdstilsynets regler.

Til ovennævnte el-installationer betaler bygherren el-forbrug i byggeperioden.

I lejligheder anvendes lejlighedens elinstallation til bygge-el. Overforbrug modregnes i faktura.

Al arbejdsbelysning, opvarmning m.v. af de enkelte arbejdssteder og materialeoplag er den pågældende entreprenørs risiko og ansvar.

8.9 Intermistisk orienteringslys

Arbejdspladsen forsynes indvendig og udvendig med nødvendig orienteringsbelysning iht. Arbejdstilsynets krav.

Denne belysning leveres og monteres af hovedentreprenøren.

Det påhviler desuden entreprenørerne at sørge for fornøden belysning i eventuelle skure og på arbejdssteder.

8.10 Varmeinstallationer

I lejligheder anvendes lejlighedens varmeinstallationer.

Opvarmning af de enkelte arbejdssteder og materialeoplag er den pågældende entreprenørs risiko og ansvar. Overforbrug modregnes i faktura.

8.11 Lys og varme til skure

El-forbrug og el-installationer til varmeovne og belysning af eventuelle skure betales ikke af bygherren, der skal derfor monteres bi-målere.

8.12 Toiletter, vaske- og omklædningsrum

Det tillades at anvende toilettet i den enkelte flyttelejlighed.

Der kræves ikke toilet og omklædningsskur. Eventuelle skure for interne koordineringsmøder opstilles under samme betingelser som mandskabsskure.

Toilet, vaske- og omklædningsrum skal være til rådighed for alle på pladsen beskæftigede og skal dimensioneres efter gældende regler og bestemmelser.

Det er forbudt at forrette nødtørft i eller omkring bygningerne generelt.

8.13 Mandskabsskure

Hovedentreprenøren skal selv bekoste og opstille de nødvendige mandskabsskure til eget brug og efter endt brug fjerne disse.

Skurene skal være inklusiv nødvendig el-/vand-/ varme-/ kloaktilslutning af den enkelte entreprenør. Tilslutninger og forbrug betales ikke af bygherren, og der skal derfor monteres bi-målere.

Placering af eventuelle skure skal aftales med repræsentanten.

8.14 Mødeskur for byggeledelse og fagtilsyn

Der kræves ikke mødeskur, da der ikke afholdes byggemøder. Eventuelle skure for interne koordineringsmøder opstilles under samme betingelser som mandskabsskure.

8.15 Parkering

Der er begrænset mulighed for parkering på bygherres område.

Parkering i øvrigt henvises til offentlige parkeringsarealer i området.

8.16 Byggepladsveje

Byggepladsveje er sammenfaldende med beboernes adgangsveje.

Hvis der ønskes interimistiske byggepladsveje og belagte områder, der kan anvendes til placering af skure, materialer mv. skal disse etableres, vedligeholdes og fjernes af hovedentreprenøren og medregnes i tilbuddet.

I vinterperioden fra 1. november. til 30. april foretager bygherren snerydning og afisning af færdselsarealerne.

8.17 Gade og grund

Veje, stier, kantsten, belægnings m.v. skal afleveres i den stand, disse forefindes i ved overdragelse af entreprisen.

Arealer uden for "byggepladsen" må ikke benyttes uden særlig tilladelse fra bygherre.

Omliggende veje og pladser, der midlertidig anvendes til byggepladsbrug, og kun efter særlig tilladelse fra bygherre, skal i fuldt omfang retableres ved evt. beskadigelse under arbejdets udførelse af den skadevoldende entreprenør.

Ved midlertidig lukning af veje og pladser er hovedentreprenøren forpligtet til at opsætte en tydelig skiltning.

8.18 Renholdelse

Byggeplads, bygning og adgangsveje skal under arbejdets gang holdes i ryddelig stand og renholdes af hver enkelt entreprenør således, at andre arbejder og øvrige beboere, kan komme til udførelse uden gener.

Alt affald fjernes efterhånden, som det fremkommer, af den pågældende entreprenør.

Hver enkelt entreprenør skal mindst dagligt foretage den oprydning, som hans arbejde giver anledning til, og er forpligtet til dagligt at fjerne alt affald fra bygningen og anbringe det på byggepladsens affaldsplads eller i containere.

Ved arbejdsprocesser, hvor der frembringes affald og støv, skal den, der frembringer dette, fjerne det umiddelbart efter, processen er afsluttet.

Dette skal ske først ved oprydning, og derefter ved at skrape, skovle og støvsuge.

Entreprenøren fjerner alt affald og sorterer dette i henhold til Kolding Kommunes krav til fraktionering i brændbart affald, ikke brændbart affald, mv., og tømmer og vedligeholder disse i det omfang, det er nødvendigt.

Udgift til deponeringsafgifter skal være indeholdt i tilbuddet.

Evt. merudgifter pga. forsømmelse er bygherren uvedkommende.

8.19 Stilladser

Der forventes generelt ikke anvendt stilladser til malerarbejdet i flyttelejlighederne dog kan der forekomme enkelte lejligheder, hvor stillads skal benyttes.

8.20 Byggepladsdrift

Umiddelbart efter bygherrens igangsætning af arbejdet skal hovedentreprenøren fremkomme med evt. forslag til indretning og drift af byggepladsen i hver afdeling på basis af de i nærværende beskrivelse beskrevne rammer.

Byggepladsindretning i den enkelte afdeling kan aftales for hele rammeaftalens løbetid. Eventuelle merforanstaltninger i forhold til det ovennævnte udbudsmateriale skal være indregnet i hovedentreprenørens tilbud.

8.21 Materialeoplag og -transport

Grundet de snævre byggepladsforhold kan der ikke påregnes plads til materialeoplagring i nævneværdigt omfang.

Entreprenøren er ansvarlig for egne materials forsvarlige oplagring i bygning og på byggeplads, herunder også beskyttelse mod nedbør og frost.

Dersom der undtagelsesvis gives tilladelse af repræsentanten til anvendelse af enkelte rum i bygningen til lager eller lignende, sker dette uden ansvar for bygherren. Rummet skal ryddes omgående, hvis dette kræves af repræsentanten.

Placering af materialer på byggepladsen foretages i samråd med repræsentanten, men dette berettiger ikke entreprenørerne til at fremkomme med krav om ekstrabetaling for eventuel senere flytning af materialer af hensyn til fremme af andre arbejder.

Entreprenøren skal selv sørge for al nødvendig transport af materialer på byggepladsen.

Entreprenøren skal medregne det til arbejdet nødvendige løftegrej.

8.22 Skiltning

Skiltning må udelukkende ske på skurvogne.

8.23 Udtørring af lejemål

Hovedentreprenøren er forpligtiget til at forestå en hensigtsmæssig udtørring af lejemål i istandsættelsesperioden. Dette foretages eventuelt ved anvendelse af lejlighedens varmeanlæg.

Forinden indsætning af indvendigt snedkerarbejde og lignende skal en udtørring af lejemålet være foretaget.

Et unødigt overforbrug modregnes i hovedentreprenørens faktura.

8.24 Midlertidig aflåsning af byggepladsen under udførelse

Det påhviler bygherren at levere og montere midlertidig cylinder i hoveddøren. Det påhviler hovedentreprenøren at afdække med nødvendig beskyttelse af blivende bygningsdele omkring ad- og indgange (herunder også trappeopgange og elevator).

Daglig aflåsning og vedligehold påhviler hovedentreprenøren.

8.25 Ituslåede glaseruder og sanitetsgenstande

Hovedentreprenøren er ansvarlig for de ruder, hans folk ødelægger.

Entreprenøren må således selv drage omsorg for, at de ituslåede ruder bliver erstattet og isat. Betaling for isætning af erstatningsruder er således bygherren uvedkommende.

Samme forhold gør sig gældende over for sanitetsgenstande og lignende.

8.26 Efterreparation

Efterreparationer udføres inden arbejdets aflevering.

8.27 Brandforebyggende foranstaltninger

Det skal præciseres, at entreprenøren har ansvaret for, at der udvises den allerstørste grad af agtpågivenhed i forbindelse med alle typer arbejder og arbejdsreparationer, der på nogen måde kan give anledning til brandfare for bygningsanlægget og inventar i samme.

"Varmt arbejde" skal udføres iht. Brandteknisk Vejledning nr. 10, Del 1 og Del 2.

Endvidere skal entreprenøren sørge for, at der til stadighed er brandbekæmpelses-/slukningsmidler til rådighed i umiddelbar nærhed af de enkelte arbejdssteder, og at entreprenørernes personale er fuldt fortroligt med betjeningen af disse midler.

Samtlige udgifter til levering og vedligeholdelse af brandbekæmpelses-/slukningsmidler, samt andre nødvendige brandforebyggende foranstaltninger, skal være indregnet i tilbuddet.

9 Grundlag for sikkerheds- og sundhedsplanen (PSS)

9.1 Henvisning generelt

Fællesbetingelser, afsnit 5. Entreprensens omfang

Fællesbetingelser, afsnit 8. Bestemmelser for byggepladsens drift

Fællesbetingelser, afsnit 9. Grundlag for plan for sikkerhed og sundhed

9.2 Byggepladsens organisation

Fællesbetingelser, afsnit 2. Byggesagens organisation

9.3 Koordinator

Bygherren udpeger hovedentreprenøren som koordinator, inkl. alle de pligter og ydelser, som dette medfører.

Hovedentreprenøren skal dokumentere overfor bygherren, at entreprenørens koordinator har ekspertise som koordinator, og at han har gennemgået den relevante uddannelse som koordinator.

9.3.1 Færdiggørelse af plan for sikkerhed og sundhed (PSS)

Hovedentreprenøren udarbejder planen for sikkerhed og sundhed (PSS). Det forventes, at der kan arbejdes med en eller flere standardplan(er) tilpasset de aktuelle opgaver, og denne plan følger så den aktuelle arbejdsplads.

De(n) overordnede plan skal fremsendes til repræsentanten 2 uger inden igangsætning af det arbejde, planen refererer til.

9.4 Tidsplan

Tidsplan for det enkelte maler-/gulv-/rengøringsarbejde, udarbejdet på grundlag af procedureplanens rammer for tid og den enkelte aftale på basis af en aktivitetsliste.

9.5 Fællesforanstaltninger

Fællesbetingelser, afsnit 8. Bestemmelser for byggepladsens drift

9.6 Risici som følge af projektets udformning

Der henvises til følgende afsnit i projekt materialet:

Generelt for alle fag

Arbejder ved og fra stilladser m.v., og når der arbejdes med kraner/lifte.

9.7 Særligt beredskab

Der bliver ikke ved bygherres foranstaltning etableret særligt beredskab på byggepladsen.

9.8 Sikkerhedsarbejdet

hovedentreprenøren er pligtig til at etablere, overvåge, vedligeholde, håndhæve samt - på et aftalt tidspunkt - nedtage og bortbringe enhver foranstaltning til etablering af faglig sikkerhed indenfor eget eller underentreprenørers entrepriseområde.

Det påhviler entreprenøren at etablere, overvåge, vedligeholde, håndhæve samt - på et aftalt tidspunkt - nedtage og bortbringe enhver foranstaltning til fremme af de beskæftigedes sikkerhed og sundhed i følgende fællesområder:

Byggepladsens fælles adgangsveje og pladser samt trapper og gange i og omkring bygningen, hvor arbejderne foretages.

I tilfælde af, at de etablerede sikkerhedsforanstaltninger er utilstrækkelige eller til hinder for entreprenørens gennemførelse af sin opgave, skal hovedentreprenøren eller den enkelte underentreprenør uden udgift for bygherren afbøde disse forhold samt retablere ved ophold i arbejdet på en sådan måde, at det pågældende område til stadighed er behørigt sikret i lovmæssig forstand.

I øvrigt er hovedentreprenøren og hver enkelt underentreprenør ansvarlig for egne hjælpemidler og ydelser, som denne indfører i byggeprocessen uanset, om disse benyttes af hans egne folk eller af andre entreprenørers folk.

Enhver forulempelse af anden entreprenørs sikkerhedsforanstaltninger henregnes under AB 92.

10 Vejrligforanstaltninger

Da arbejdet udelukkende foregår i de enkelte lejligheder er der ikke nogen vejrligsforanstaltninger at tage hensyn til i tilbuddet.

Vinterforanstaltninger på adgangsveje varetages af bygherren.

11 Tidsplan

Der anvendes tidsplanlægning efter følgende retningslinjer for hver flyttelejlighed.
Den overordnede tidsplanlægning af de samlede arbejder udarbejdes og vedligeholdes af hovedentreprenøren.

Som omtalt under foregående beskrivelse af procedure for behandling i flyttelejligheder er der en maksimal udførelsestidsplan for arbejderne.

Aflevering er fastlagt som sanktionsudløsende slutfrist.

12 Bilag

Bilag 1: Eksempel på synsrapport for AAB

Bilag 2: Eksempel på udfyldt faktura.

Bilag 1 Synsrapport

SYNSRAPPORT		Forening/selskab	
1	Afdeling	Lejem. nr.	
2	Adresse	Indflyt.	
3	Frallytter		
4	Ny adresse		
5	Tilflytter		
6	Lejl. tom d.	Synet d.	Forv. indflytn. d.



Engstien 2 A
6000 Kolding
Tlf. 75 52 53 44
Fax. 75 52 29 36

7	Lejl. typ	m ²	Behandlingsgruppe										Antal værelser				
			Hoved- gruppe	Stue	Spisestue	Sove- værelse	Værelse 1	Værelse 2	Værelse 3	Værelse 4	Entre	Toilet	Bad	Køkken	Normal istandsætt. (1)	Betales af frallytter (2)	Betales afdelingen (3)
8	Løfter		1														
9	Vægge, malede		2														
10	Vægge, tapetserede		3														
11	Rengøring		5														
12																	
13																	
14	Normalbeløb/normal istandsættelse																
15	% dækkes af afdelingens frallytningskonto																
16	Rest betales af frallytter																
17	Alt træværk																
18	eller Fodpanel																
19	Karm + indfatning																
20	Dør																
21	Inventar, udvendigt																
22	Inventar, indvendigt																
23	Vinduer, indvendigt																
24	Altaner, indvendigt																
25	Dørtrin																
26	Radiator og rør																
27																	
28																	
29	Mislighold/mangler (som betales af frallytter)																
30																	
31																	
32																	
33																	
34																	
35																	
36																	
37																	
38																	
39																	
40	Supplerende bemærkninger																
41																	
42																	
43																	
44																	
45																	
46	Opfølgelse	Betales af frallytter															
47		Betales af afdelingen															
48	Pris fastsættes ikke ved syn, men oplyses inden to uger																
Der tages forbehold for skjulte mangler															Alle priser er incl.		% moms
49	Håndværker	Murer	Snedker	Blikkenslager	Elektriker	Maler	Kølemontør	Låsesmed									
50	Rekv. nr.																
Efter at have deltaget i besigtigelsen af lejligheden, er undertegnede frallytter blevet gjort bekendt med omfanget af den istandsættelse, som vil blive udført i overensstemmelse med vedligeholdelsesreglementet.																	
51	Dato	Frallytter										Forening/selskab					
		For kopi kvitteres hermed															
52	Frallytter deltog ikke ved besigtigelsen.										Kopi af synsrapport fremsendt den						

Bilag 2 Eksempel på udfyldelse af faktura

	å	Kroner
Dato:		
Vedr. Malerarbejde		
Rekv.nr.		
Stue:		
Loft malet	19,2 m2	648,19
Vægge malet	35,2 m2	1.372,10
Soveværelse:		
Loft malet	7,5 m2	175,80
Vægge malet	30,3 m2	1.181,09
Værelse:		
Loft malet	5,2 m2	121,89
Vægge malet	27,7 m2	793,88
Entre:		
Loft malet	9,7 m2	227,37
Vægge malet	47,7 m2	1.960,47
Bad:		
Loft malet	3,7 m2	86,73
Vægge malet	11,8 m2	582,80
Køkken:		
Loft malet	9,2 m2	215,65
Vægge malet	21,7 m2	1.071,76
Nettobeløb		8.437,73
Moms		2.109,43
Total		10.547,16