Paradigme

Referat af bygherremøde (ABT18)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Emne | Bygherremøde nr. <nr.> | | |
| Projekt | Motorvejen <betegnelse> eller Strækningen <betegnelse>  Projekt eller Etape <nr. og betegnelse, evt. fra km til km>  Entreprise <nr. og betegnelse> | | |
| Sted | <betegnelse> <adresse> | | |
| Dato | <dato og tidspunkt> | | |
| Referent | <navn> | | |
| Næste møde | <dato og tidspunkt> | | |
| Deltagere | <navn> | <e-mailadresse> | <funktion> | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Fordeling | Ovennævnte samt: | | | |
|  | <navn> | <e-mailadresse> | <funktion> | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| Bilag | <bilag> |  | | | |

Rød tekst er vejledende og skal slettes ved brug af paradigmet. Det anbefales at genbesøge paradigmets røde vejledende tekster, da flere af dem er relevante længere henne i entreprisen, f.eks. afsnit om bod.

* Referatet skal udsendes senest 5\* arbejdsdage efter bygherremødet.
* VD’s Entrepriseleder skal godkende referatet inden udsendelse (medmindre andet er aftalt).

Ved første bygherremøde gennemgår man først punkt 8 ”Administrative forhold” – hvorefter man går tilbage og starter fra punkt 1.

Aktioner angives med **fed** skrift.

# Opfølgning, herunder godkendelse af referat fra seneste bygherremøde

Ved første bygherremøde anføres: Mødereferater betragtes som godkendt, hvis indsigelse ikke er gjort på det efterfølgende møde, eller senest <10\*> arbejdsdage efter modtagelse af referatet

(\*) Konkrete tal hentes fra SAB Styring og samarbejde)

Ved efterfølgende bygherremøder anføres: Referat nr. <xx> blev <godkendt eller godkendt med følgende bemærkninger:

* …….>

# Hovedtidsplan

Bygherrens hovedtidsplan fremgår af aftalegrundlaget.

Ved hvert bygherremøde registreres eventuelle aftalte ændringer til hovedtidsplanen.

Dette gælder også frister, der ikke er bodsbelagte. Hovedtidsplanen med eventuelle aftalte ændringer benævnes ”den aftalte hovedtidsplan”.

Hovedtidsplanens bodsbehæftede mellem- og færdiggørelsesfrister indsættes til løbende opfølgning:   
Bodsbehæftede mellem- og færdiggørelsesfrister:

* Mellemfrist <1>: <tekst fra entrepriseaftalen>
* Mellemfrist <2>: <tekst fra entrepriseaftalen>
* ….
* Færdiggørelsesfrist: <tekst fra entrepriseaftalen>

Ved eventuelle godkendte tidsfristforlængelser jf. punkt 3.4.4 nedenfor, opdateres ændrede mellem- og færdiggørelsesfrister ovenfor.

# Entreprenørens projekteringstidsplan og udførelsestidsplan

Entreprisen er påbegyndt den <dato>.

Ved første bygherremøde anføres: Frist for fremsendelse af entreprenørens projekteringstidsplan og udførelsestidsplan er senest <dato>, jf. hovedtidsplanen.

Gældende projekteringstidsplan og udførelsestidsplan <version nr.> er dateret <dato>.

Ved hvert bygherremøde registreres arbejdets fremdrift og afvigelser i forhold til den gældende projekteringstidsplan og udførelsestidsplan.

## Udførte aktiviteter

### Projektering

Med udgangspunkt i gældende projekteringstidsplan anføres udført projektering – evt. blot som henvisning til gældende projekteringstidsplan suppleret med detaljer, som ikke måtte fremgå deraf.

Desuden anføres eventuelle afvigelser i forhold til den gældende projekteringstidsplan og hvilke tiltag, der iværksættes som følge heraf.

### Udførelse

Med udgangspunkt i gældende udførelsestidsplan anføres udførte arbejder siden seneste bygherremøde – evt. blot som henvisning til gældende udførelsestidsplan, suppleret med detaljer, som ikke måtte fremgå deraf.

Desuden anføres eventuelle afvigelser i forhold til den gældende udførelsestidsplan og hvilke tiltag, der iværksættes som følge heraf.

## Planlagte aktiviteter

### Projektering

Med udgangspunkt i gældende projekteringstidsplan anføres planlagt projektering i den kommende periode – evt. blot som henvisning til gældende projekteringstidsplan suppleret med detaljer, som ikke måtte fremgå deraf.

Endvidere anføres eventuelle afvigelser i den kommende periode i forhold til den gældende projekteringstidsplan og hvilke tiltag, der iværksættes som følge heraf.

### Udførelse

Med udgangspunkt i gældende udførelsestidsplan anføres planlagte aktiviteter i den kommende periode – evt. blot som henvisning til gældende udførelsestidsplan, suppleret med detaljer, som ikke måtte fremgå deraf.

Endvidere anføres eventuelle afvigelser i den kommende periode i forhold til den gældende udførelsestidsplan og hvilke tiltag, der iværksættes som følge heraf.

## Planlagte indgreb i trafikken

Der kan eventuelt henvises til særskilte møder om trafikafvikling.

### Planlagte indgreb i den eksisterende trafik

Med udgangspunkt i projekteringstidsplanen og udførelsestidsplanen anføres oplysninger om planlagte indgreb i den eksisterende trafik, herunder angivelse af planlagte trafikomlægninger, hvilke rådighedstilladelser skal der søges om i den kommende periode mv.

### Rådighedstilladelser

Her anføres oplysninger om, hvilke rådighedstilladelser der skal søges om i den kommende periode mm.

Status for rådighedstilladelser kan anføres. Evt. ved henvisning til referat fra særskilt trafikmøde.

## Eventuel forsinkelse og tidsfristforlængelse

### Vejrforhold

Det aftales mellem bygherre og entreprenør, af hvem og hvordan der foretages temperatur- og nedbørsmålinger for arbejdet, og aftalen noteres her.

Temperaturer i perioden fra <x>°C til <x>°C.

Nedbør i perioden: <antal> mm.

#### Registrering af spilddage som følge af vejrlig

Af ABT/SBT §37 stk. 1 punkt d fremgår antal spilddage, der skal indregnes i udførelsestidsplanen.

Antal af indregnede spilddage per kvartal kopieres fra den konkrete hovedtidsplan og indsættes i skemaet nedenfor. Der oprettes et skema per type arbejder, jf. SBT § 37 stk. 1 punkt d.

Ved hvert bygherremøde noteres antal af faktiske spilddage per kvartal, med angivelse af årsag, samt entreprenørens eventuelle krav om tidsfristforlængelse:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Spilddage som følge af vejrlig for <Xxx>arbejder** | | | | | |
| **Periode** | | **Spilddage indeholdt i udførelsestidsplan** | **Faktiske spilddage** | **Årsag** | **Evt. krav om tidsfristforlængelse** **jf. ABT/SBT § 37 stk. 1 pkt. d** |
| 20<XX> | Januar  Februar  Marts | <antal dage> | <antal dage> | <årsag> | <antal dage> |
|  | April  Maj  Juni | <antal dage> | f.eks.:  <1 dag d. 21.2>  <1 dag d. 22.2> | f.eks.:  <Nedbør> <Storm> |  |
|  | Juli  August  September | <antal dage> |  |  |  |
|  | Oktober  November  December | <antal dage> |  |  |  |
| **Spilddage i alt** | | **<sum>** | **<sum>** |  |  |

Tidsfristforlængelse gives kun for vejrligsbelastede aktiviteter på kritisk vej, jf. ABT/SBT § 37 stk. 1.

Eventuelle ubrugte vejrligsdage fra en periode (her: kvartal) kan ikke overføres til en anden periode, jf. ABT § 30, stk. 4, punkt c.

### Øvrige spilddage

Ved hvert bygherremøde noteres antal af faktiske øvrige spilddage, årsag, samt entreprenørens eventuelle fremsatte krav om tidsfristforlængelse:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Arbejde** | **Spilddage ved seneste bygherremøde** | **Spilddage i perioden** | **Spilddage i alt** | **Årsag** | **Evt. krav om tidsfristforlængelse, jf. ABT/SBT § 37, stk. 1, pkt. a, b, c og e** |
| <arbejde> | <antal dage> | <antal dage> | <antal dage> | <årsag> | <antal dage> |
| <arbejde> |  |  |  |  |  |
| **Spilddage i alt** | **<sum>** | **<sum>** | **<sum>** |  | **<sum>** |

Tidsfristforlængelse gives kun for aktiviteter på kritisk vej, jf. ABT/SBT § 37 stk. 1.

### Samlet forsinkelse

Entreprisens eventuelle forsinkelse vurderes sammen med entreprenøren i forhold til den gældende projekteringstidsplan og udførelsestidsplan. Den samlede forsinkelse anføres i referatet.

Enten: Entreprenøren følger gældende projekteringstidsplan og udførelsestidsplan.

Eller: Entreprisen er forsinket <antal> arbejdsdage i forhold til gældende projekteringstidsplan og udførelsestidsplan. Entreprenøren foreslår følgende dispositioner for at indhente ovennævnte forsinkelse:

* …..
* …..

Hvis en bodsbehæftet frist nærmer sig, varsler bygherren bod under punkt 3.4.5.

### Tidsfristforlængelse

Bygherren gør opmærksom på, at selv om en arbejdsdag registreres som spilddag, betyder det ikke nødvendigvis at den defineres som en spilddag, der giver ret til tidsfristforlængelse, erstatning eller godtgørelse.

Hvis entreprenøren anser sig berettiget til tidsfristforlængelse jf. ABT/SBT § 37 stk. 4 anføres:

Entreprenøren anmoder om tidsfristforlængelse på <antal> arbejdsdage på grund af følgende forhold jf. ABT/SBT § 37, stk. 1:

* ….. <Entreprenøren skal begrunde sit krav, herunder at forsinkelse har påvirket aktiviteter på kritisk vej, jf. ABT/SBT§ 37 stk. 1, og at forsinkelsen er søgt undgået/begrænset, jf. ABT/SBT § 37, stk. 2>

Bygherren skal snarest, efter entreprenørens dokumenterede anmodning om tidsfristforlængelse, tage stilling til, hvorvidt de registrerede spilddage giver ret til tidsfristforlængelse iht. bestemmelserne i ABT/SBT § 37. I så fald anføres:

Bygherren meddeler tidsfristforlængelse på <mellemfrist x/færdiggørelsesfristen> på <antal> arbejdsdage, således at fristen ændres til:

* Mellemfrist <x>: <tekst fra entrepriseaftalen - med ændret dato>
* Færdiggørelsesfrist: <tekst fra entrepriseaftalen - med ændret dato>

### Varsling/opgørelse af bod som følge af forsinkelse

Bygherren skal varsle krav om dagbod, når bygherren ved eller burde vide, at entreprenøren er forsinket eller vil blive forsinket ifht. en bodsbehæftet frist. Varsling af bod kan ske i bygherremødereferatet:

Det fremgår af entrepriseaftalen, at der ved overskridelse af <indsæt den pågældende frist, f.eks. mellemfrist eller færdiggørelsesfrist og tekst om pågældende bod, jf. entrepriseaftalen> opkræves bod, jf. ABT/SBT § 38.

Enten – Bygherren skal varsle bod i rimelig tid efter, at man er blevet bekendt med at fristen vil blive overskredet:

Bygherren er blevet bekendt med, at denne frist vil blive overskredet. Bygherren varsler derfor bod. Hvis den bodsbehæftede frist ikke overholdes, vil bygherren kræve bod fra datoen for fristens overskridelse.

Eller - Hvis fristen er blevet overskredet og boden ikke i forvejen er varslet:

Denne frist er blevet overskredet. Bygherren kræver derfor bod fra datoen for fristens overskridelse.

Skemaet indsættes, hvis der er påløbet bod:

Opgørelse af påløben bod:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Overskredet mellemfrist eller færdiggørelsesfrist** | **Antal dage** | **Bod pr. dag/uge** | **Opgørelse af bod pr. d.d.** |
| <termin> | <antal dage> | <aftalt bod> | <opgjort bod> |

# Materiel

Ved hvert bygherremøde registreres gennemsnitligt anvendt materiel i perioden fordelt på kategorier:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kategori** | **Antal** | **Bemærkninger** |
| Gravemaskiner |  |  |
| Gummiged |  |  |
| Osv. |  |  |

## Materiellejesatser

Hvis tilsynet ønsker materiellejeprislisten udleveret anføres: Entreprenøren afleverede på mødet materiellejeprisliste dateret <dato>, der anvendes ved evt. ekstraarbejder, hvor enhedspriser ikke er dækket af TBL. Punktet kan slettes når listen er modtaget.

# Mandskab

Ved hvert bygherremøde registreres den gennemsnitlige bemanding i perioden fordelt på kategorier:

| **Kategori** | **Antal** | **Bemærkninger** |
| --- | --- | --- |
| Entrepriseledere |  |  |
| Formænd |  |  |
| Laborant |  |  |
| Maskinførere |  |  |
| Håndmænd |  |  |
| Osv. |  |  |

Hvis entreprisens SB rummer en lærlingeklausul, skal entreprenøren ved hvert byggemøde redegøre for status for opfyldelse af lærlingeklausulen:

## Status for lærlinge

Ved første bygherremøde anføres:

Lærlingeplan <er fremsendt eller fremsendes> <dato>.

Ved øvrige bygherremøder opdateres status:

Antal årsværk per <dato>: <x> årsværk ud af <y> krævede årsværk.

Entreprenørens oplysninger om lærlinge findes på projektweb under mappen:   
<entreprise> <5. Anlæg - 1. Entreprisestyring - 3. Møder - 4. Bygherremøder

Det noteres, hvis bodsbestemmelser i lærlingeklausulen tages i anvendelse ved misligholdelse af entrepriseaftalen.

# Sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen

Arbejdsmiljøkoordinator for projektering (AMK-P) er <navn/navne på arbejdsmiljøkoordinator og firma>.

Arbejdsmiljøkoordinator for udførelsen (AMK-B) er <navn på arbejdsmiljøkoordinator og firma>.

Bygherretilsyn for arbejdsmiljø er <navn>.

Alle implicerede parter i entreprisen, entreprenører og dennes underentreprenører /leverandører er forpligtet til at følge arbejdsmiljøkoordinatorens anvisninger vedr. sikkerhedsforhold i fællesområderne på pladsen.

Entreprenøren skal indmelde oplysninger om ulykker og nærved-hændelser samt entreprisetimer i Vejdirektoratets indrapporteringssystem [SafetyNet](https://www.vejdirektoratet.dk/side/safetynet).

Entreprenørens input til Plan for sikkerhed og sundhed <er fremsendt eller fremsendes> <dato>.

Ved entrepriser med mindst to virksomheder, der tilsammen beskæftiger mindst 11 personer på samme tid på pladsen: Arbejdsmiljøkoordinator indkalder til arbejdsmiljøopstartsmøde<-r>, koordinerende sikkerhedsmøder samt sikkerhedsrunderinger med alle arbejdsgiverne. Der henvises til referater fra koordinerende sikkerhedsmøder og arbejdsmiljøopstartsmøder.

Ved entrepriser med mindst to virksomheder, der tilsammen beskæftiger færre end 11 personer på samme tid på pladsen: Arbejdsmiljøkoordinator indkalder til koordinerende sikkerhedsmøder, som afvikles under byggemøderne. For hver arbejdsgiver skal deltage:

* Arbejdsleder
* Arbejdsmiljørepræsentant - når en arbejdsgiver har 5 eller flere personer beskæftiget samtidigt på pladsen.

# Tekniske og økonomiske forhold

Detaljeringsgraden skal være så det kan forstås af en udenforstående og dermed være anvendeligt i tilfælde af en voldgift/claim.

Hvis der afholdes særskilte økonomimøder, kan henvises til referater/dokumentation fra disse.

## Pris, tid og sikkerhed efter en ændring

Det er et krav jf. ABT/SBT § 25 stk. 5, at bygherren løbende skal registrere følgende:

* Bygherrens forlangte ændringer efter ABT/SBT § 23, stk. 1 og stk. 3
* Parternes krav ift. pris, tid og sikkerhed efter ABT/SBT§ 25, stk. 1
* Parternes forespørgsler og meddelelser om stillingtagen til bestemte arbejder efter ABT/SBT § 25, stk. 2
* Entreprenørens meddelelse om, at bygherrens anvisning indeholder en ændring efter ABT/SBT § 22, stk. 3
* Entreprenørens meddelelser om, at arbejdet ikke kan udføres i overensstemmelse med aftalen efter ABT/SBT § 26, stk. 1
* Entreprenørens meddelelse om hindringer og foranstaltninger efter ABT/SBT § 26, stk. 2.

Bygherre og entreprenør gennemgik listen over registrerede ændringer (Bygherrens ændringsregister del 1 og del 2) og er enige om, at listen er opdateret og udtømmende, og at der dermed ikke er yderligere krav.

Bygherren skal registrere ovennævnte ændringer, anmodninger og meddelelser i paradigme for ”[Bygherrens ændringsregister (AB18/ABT18)](https://www.vejdirektoratet.dk/kls/entreprisestyring/moeder-under-udfoerelsen)”På eller efter hvert bygherremøde opdateres bygherrens ændringsregister i ProjectWise. Der linkes til det opdaterede register fra bygherremødereferatet, eller det vedlægges:

Enten: Link til Bygherrens ændringsregister i ProjectWise: <link>

Eller: Bygherrens ændringsregister er vedlagt som bilag til referatet.

## Øvrige tekniske forhold

Der underinddeles efter behov. Underinddelingen kan f.eks. følge SAB’erne.

### (underpunkt overskrift)

…..

### (underpunkt overskrift)

…..

## Miljø

Opfølgning på entreprenørens håndtering af miljø iht. udbudsmaterialet, herunder afværgeforanstaltninger, overholdelse af tilladelser mv.

# Administrative forhold

Alle underpunkt-numre bibeholdes gennem hele entreprisen. Hvis der intet er at bemærke til et punkt anføres ”Intet at bemærke”.

## Entrepriseaftale (Kontrakt)

Entrepriseaftalen er underskrevet <dato>.

Entreprenørens sikkerhedsstillelse <er modtaget/fremsendes> <dato>.

Entreprenørens forsikringspolice er <er modtaget/fremsendes> <dato>.

## Entreprenørens organisation

Ansvarlig og daglig leder fra entreprenøren er <navn> med hvem alle bindende aftaler kan træffes.

Enten: Entreprenørens organisation:

|  |  |
| --- | --- |
| **Funktion** | **Navn** |
| Projektleder | <navn> |
| Projekteringskoordinator | <navn> |
| Projekteringsleder | <navn> |
| Entrepriseleder | <navn> |
| Formænd | <navn(e)> |
| Fagtilsyn, JVA | <navn/navne> |
| Fagtilsyn, Bygværker | <navn/navne> |
| <…> | <navn/navne> |

Eller: Øvrig organisation hos entreprenøren fremgår af <organisationsplan/kontaktliste> version <x> dateret <dato>. Eventuelle ændringer, som endnu ikke fremgår af organisationsplanen/kontaktlisten, anføres dog her, indtil den er opdateret.

Følgende tekst skal anføres når VD har indgået entrepriseaftale med et udenlandsk firma. Bestemmelserne om RUT findes i lov om udstationering af lønmodtagere, § 7d, stk. 2.

Udenlandske entreprenører er forpligtede til at dokumentere over for Vejdirektoratet, at der er sket anmeldelse til Erhvervs- og Selskabsstyrelsens Register for Udenlandske Tjenesteydere (RUT). Dokumentationen skal være Vejdirektoratet i hænde ved påbegyndelsen af leveringen af den aftalte ydelse.

Hvis Vejdirektoratet ikke modtager den nævnte dokumentation, eller hvis oplysninger om sted for levering af tjenesteydelsen eller dato for påbegyndelse og afslutning af tjenesteydelsen viser sig mangelfuld eller forkerte, er Vejdirektoratet forpligtet til at rette henvendelse herom til Arbejdstilsynet senest 3 dage efter, at leveringen af ydelsen er påbegyndt.

For yderligere oplysninger om RUT, se Arbejdstilsynets hjemmeside – [www.at.dk](http://www.at.dk)

Med henvisning til SAB Styring og samarbejde, skal entreprenørens medarbejdere, der er beskæftiget med arbejder på veje i drift, have gennemført relevant kursus ”Vejen som arbejdsplads”. Dokumentation for kursusdeltagelse udleveres til bygherren inden arbejdets opstart.

## Underrådgivere og underentreprenører

<Entreprenør> oplyser, at der til entreprisen forventes tilknyttet følgende underentreprenører:

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma** | **Arbejde** |
| <Firmanavn> | <fag/arbejdsområde o. lign.> |
| … | … |
| … | … |

Underentreprenører, der kommer til undervejs i entreprisen, skal noteres løbende.

Anføres ved første bygherremøde:

Udskiftning af underrådgivere og underentreprenører må kun ske efter forudgående skriftlig advisering af bygherren, jf. ABT/SBT § 8 stk. 1, 2 og 3.

Anføres ved alle bygherremøder:

Entreprenøren bekræfter at betingelserne i ABT/SBT § 4 stk. 6 vedrørende sikring af lønarbejderes vilkår er opfyldt for såvel egne som underentreprenørers lønarbejdere.

Anføres ved alle bygherremøder, hvis entreprenøren har udenlandske underentreprenører:

Entreprenøren bekræfter at have modtaget dokumentation fra alle udenlandske underentreprenører, som er engageret af entreprenøren, for at disse har foretaget anmeldelse til Registeret for Udenlandske Tjenesteydere (RUT) i overensstemmelse med bekendtgørelser herom.

## Bygherrens organisation

|  |  |
| --- | --- |
| **Funktion** | **Navn** |
| Projektleder: | <navn> |
| Fagprojektleder Tilsyn: | <navn> |
| Fagprojektleder Design: | <navn> |
| Entrepriseleder: | <navn> |
| Arbejdsmiljøkoordinator (B) | <navn/navne> |
| Bygherretilsyn JVA | <navn/navne> |
| Bygherretilsyn, Bygværker | <navn/navne> |
| <…> | <navn/navne> |

Ansvarlig og daglig leder fra bygherren er <entrepriseleder> med hvem alle bindende aftaler kan træffes.

## Forhold til 3. part

Hvis der er gæster fra 3. part med til mødet, kan man starte med dette punkt.

### Kommuner og andre vej- og driftsmyndigheder

Evt. forhold til disse klarlægges, f.eks. angivelse af status for tilladelser o.a.

### Ledningsejere

Der følges op på entreprenørens rettidige koordinering med ledningsejere, jf. SAB Styring og samarbejde og SAB Arbejdsplads.

### Lodsejere/naboer

Fra bygherren varetages kontakten til lodsejere og naboer af <navn>.

Hvis entreprenøren træffer aftale med lodsejere/naboer, skal sådanne aftaler foreligge skriftligt, og det skal klart fremgå, at sådanne aftaler i alle forhold er bygherren uvedkommende. Kopi af alle aftaler med lodsejere/naboer sendes til bygherren.

Der er i perioden indgået følgende aftaler med lodsejere/naboer:

* <løbenr.> <navn> Aftale om <aftalens indhold>

### Andre borgere

Eventuelle henvendelser og klager fra borgere vedrørende adgangsforhold, manglende renholdelse og andre typer klager.

## Overtagelse af arbejdsområder

Aftaler og plan vedrørende overtagelse af arbejdsområder noteres.

## Arbejdsplads og adgangsveje

Forhold vedrørende arbejdsplads og adgangsveje noteres.

## Arbejdstilsyn

Bygherren <vil snarest muligt> eller <har> foretage<t> anmeldelse til Arbejdstilsynet om anlægsarbejdernes påbegyndelse.

## Kvalitet og dokumentation

### Kvalitetsplan

Ved første bygherremøde anføres: Entreprenøren <har fremsendt> eller <fremsender> kvalitetsplan <dato>.

Tidsfrist for anmærkningsfri kvalitetsplan er <dato>.

Under dette punkt henvises senere til bygherrens eventuelle kommentering af kvalitetsplanen.

### Arbejdsprocedurer

Status for entreprenørens levering og bygherrens kommentering af arbejdsprocedurer anføres.

Status for arbejdsprocedurer:

…….

Hvis dette krav fremgår af SAB Styring og samarbejde medtages: Ingen arbejder må igangsættes før entreprenørens arbejdsprocedurer for de pågældende arbejder er færdigkommenteret af bygherren. Bygherren har <10> arbejdsdage til kommentering jf. SAB Styring og samarbejde.

### Kontrolplaner og tilsynskontrolplaner

Status for entreprenørens levering og bygherrens kommentering af kontrolplaner og tilsynskontrolplaner anføres.

Status for kontrolplaner:

…….

Status for tilsynskontrolplaner:

…….

Såfremt dette krav fremgår af SAB Styring og samarbejde medtages: Ingen arbejder må igangsættes før entreprenørens kontrolplaner for de pågældende arbejder er færdigkommenteret af bygherren. Bygherren har <10> arbejdsdage til kommentering jf. SAB Styring og samarbejde.

### Kvalitetsdokumentation

Status for entreprenørens kvalitetsdokumentation efterspørges og noteres. Særlig manglende dokumentation anføres med angivelse af frist for levering.

### Som udført dokumentation

Plan og status for entreprenørens levering af som udført dokumentation noteres

Det aftales hvordan bygherren og entreprenøren samarbejder i forbindelse med aflevering af entreprenørens ”som udført” dokumentation.

### Fagtilsyn

Ved første møde præsenteres entreprenørens fagtilsynsorganisation jf. organisationsplanen.

Planlagt fagtilsyn drøftes.

Eventuelle tilsynsrapporter/-notater drøftes.

### Audit

Eventuelle kommende audits samt audit afholdt i perioden noteres. Det gælder både entreprenørens egne og bygherrens audits jf. SAB Styring og samarbejde hhv. ABT/SBT § 21 stk. 1.

## Afregning

### Acontobegæringer

Acontobegæringer udformes i Vejdirektoratets entrepriseafregningssystem, jf. ABT/SBT § 34 stk. 3.

Ved første bygherremøde anføres: De implicerede parter i afregningen af en entreprise skal deltage i et grundkursus i Vejdirektoratets entrepriseafregningssystem, se 8.11.2 Aftalte møder.

Acontobegæringen godkendes i entrepriseafregningssystemet af både Vejdirektoratet og entreprenøren. Derpå fremsender Vejdirektoratet et afregningsbilag med oplysning om acontoens beløb og udbetalingsdato i henhold til betalingsfristen. Entreprenøren skal IKKE fremsende en elektronisk faktura.

### Aftalesedler og ekstraarbejder

Entreprenøren udfærdiger tilbud på ekstraarbejder i Vejdirektoratets entrepriseafregningssystem. Bygherren behandler tilbuddene og de accepterede ekstraarbejder tilknyttes den rette aftaleseddel.

Det præciseres, at entreprenøren, så vidt det er muligt, ikke må påbegynde et ekstraarbejde, før grundlaget er accepteret af bygherren i Ændringsregistret, og der er udfærdiget en skriftlig aftale i entrepriseafregningssystemet.

Under udførelsen af ekstraarbejder udfærdiger entreprenøren dagsrapporter jf. ABT/SBT § 24 stk. 2, som løbende skal uploades <til ProjectWise og> under det rette ekstraarbejde i entrepriseafregningssystemet.

## Møder

Bygherremøder afholdes <xxxdag> i <lige/ulige> uger.

Ved første bygherremøde anføres:

Bygherremødereferater udfærdiges af bygherren og udsendes senest <5\*> arbejdsdage efter mødets afholdelse. Ved næstkommende bygherremøde kan såvel entreprenør som bygherre fremsætte bemærkninger, før referatet betragtes som endeligt godkendt.

(\*) Konkrete tal hentes fra SAB Styring og samarbejde)

Ved første bygherremøde anføres: Dette første mødes dagsorden anvendes ved alle efterfølgende bygherremøder.

Bygherremødereferater <fremsendes med e-mail iht. fordelingslisten på forsiden> eller <uploades på projektweb>.

### Afholdte møder

Her kan anføres eventuelle særlige møder mellem bygherre og entreprenør afholdt i perioden siden seneste bygherremøde.

### Aftalte møder

Intromøde om arbejdsmiljøstrategi på entreprisen afholdes <tid og sted>.

Koordinerende sikkerhedsmøde afholdes <xxxdag> i <lige/ulige> uger.

De næste 8 linjer medtages ved første bygherremøde, hvis de er relevante for entreprisen:

Arbejdsmiljøopstartsmøde<-r> afholdes <tid og sted>.

Forberedende møde/laboratoriemøde om belægning afholdes <tid og sted>.

Første laboratoriemøde om jord afholdes <tid og sted>.

Første møde med ledningsejere afholdes <tid og sted>.

Undervisning i JobManager afholdes <tid og sted>.

Undervisning i WebVand afholdes <tid og sted>.

Undervisning i WebJord afholdes <tid og sted>.

Undervisning i ProjectWise afholdes <tid og sted>.

Her kan anføres tidspunkt for førgennemgang, entreprenørens aflevering mv., når dén tid kommer.

## Ferie

Her noteres planlagt ferie i den kommende periode for entreprisens nøglepersoner.

# Udleveret materiale

Udveksling af dokumenter sker via projektweb.

## Fra bygherre til entreprenør

Materiale udleveret fra bygherren/Vejdirektoratet til entreprenøren i perioden siden seneste bygherremøde samt på dette bygherremøde.

Gældende tegningsliste er dateret <dato>.

Hvis VD på entreprenørens forespørgsel udleverer/uploader datafiler (vejprojekt og/eller afvandingsprojekt) anføres: Bygherren har foranlediget at <emne>-filer er uploadet til projektweb til entreprenøren. Det er entreprenørens eget ansvar at sikre at der tages højde for ændringer, som er tilkommet i perioden efter at de udleverede datafiler er skabt.

## Fra entreprenør til bygherre

Materiale udleveret fra entreprenøren til bygherren/Vejdirektoratet i perioden siden seneste bygherremøde samt på dette bygherremøde.

Ved entrepriser, der indeholder afvandingsarbejder, anføres ved første bygherremøde:

Liste for valg af produkter som rør, brøndgods, støbejern m.v., som ønskes anvendt i entreprisen, (udarbejdet i bygherrens paradigme: [Tjekliste for afvandingsprodukter ved projektopstart](https://www.vejdirektoratet.dk/kls/planlaegning-og-projektering/afvanding)) <er modtaget af bygherren/fremsendes> <dato>.

# Aktionsliste

Opsamling af aktionspunkter fra dette møde samt ikke-afsluttede punkter fra tidligere bygherremøder:

| **Reference** | **Emne** | **Ansvarlig** | **Deadline** |
| --- | --- | --- | --- |
| BM<x>-<afsnitsnr.> |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Eksempel: ”BM13-5.2” = Udestående aktionspunkt fra bygherremøde nr. 13, referatets punkt 5.2.

# Kontaktliste

| **Firma** | **Navne/kontaktpersoner** | **Telefon** | **E-mail** |
| --- | --- | --- | --- |
| For projekter i Vest:  Vejdirektoratet  Thomas Helsteds Vej 11  Postboks 529  8660 Skanderborg  Eller for projekter i Øst:  Vejdirektoratet  Guldalderen 12  Postboks 235  2640 Hedehusene |  |  |  |
| Vejdirektoratet  Tilsynskontor  <adresse>  <postnummer og by>  <GPS-koordinater> |  |  |  |
| <entreprenør>  Hovedkontor  <adresse>  <postnummer og by> |  |  |  |
| <entreprenør>  Byggepladskontor  <adresse>  <postnummer og by>  <GPS-koordinater> |  |  |  |
| <…> |  |  |  |

Listen kan eventuelt erstattes af en henvisning til en tilsvarende kontaktliste på projektweb.

# Dokumentstyring

Dokumentstyringsskema fjernes ved brug af referatparadigmet:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Godkendt af | Enhed/netværk | Emne i KLS | Næste revision | Adgang | Journal nr. | Forfatter |
| SOAN,  08-11-2023 | DT-EOM/ Entrepriseledelse (DHH) | Fælles for entrepriser | 31.05.2026 | Intern  Ekstern | 13/19165-2  (Udkast: 13/19165-37) | DHH /  DT-EOM |