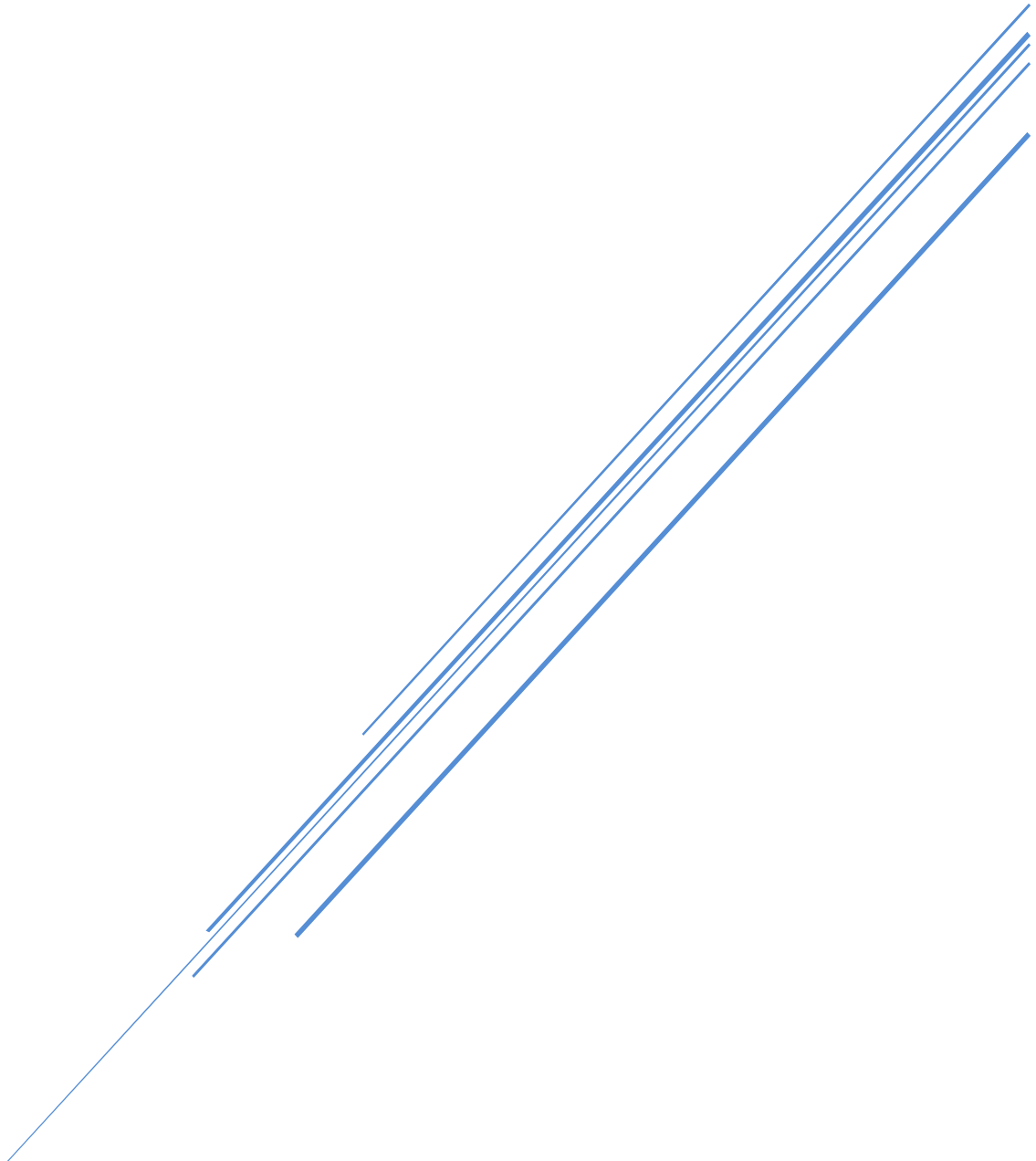


ASSISTANCE

Eksempler på praktiske opgaver



Indholdsfortegnelse

1	Indledning	3
1.1	Generelt	3
2	Virksomhedsleder	4
2.1	Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser ved tilbudsgivning.	4
2.2	Udarbejdelse af tidsplaner.	4
2.3	Kvalitetssikring	4
3	Projektleder	5
3.1	Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser ved tilbudsgivning.	5
3.2	Udarbejdelse af tidsplaner.	5
3.3	Indhentning af tilbud	5
3.4	Kvalitetssikring	5
4	Projekteringsleder	6
4.1	Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser ved projekteringsledelse.	6
4.2	Udarbejdelse og gennemførelse af høringsfase	6
4.3	Udarbejdelse og gennemførelse af udbudsfase	6
4.4	Forberedelse til bygherremøder og projekteringsmøder.	6
4.5	Kvalitetssikring	6
5	Byggeleder	7
5.1	Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser ved byggeledelse	7
5.2	Udarbejdelse og ajourføring af byggeregnskab	7
5.3	Kvalitetssikring	7
6	Disciplinleder	8
6.1	Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser i projekteringen.	8
6.2	Gennemførelse af opfølgning.	8
6.3	Kvalitetssikring	8
7	Entrepriseleder	9
7.1	Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser under udførelsen.	9
7.2	Entrepreneurprojektering	9
7.3	Aflevering af entreprisen til bygherren.	9
7.4	Kvalitetssikring	9
8	Driftsleder	10
8.1	Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser i driftsfasen.	10
8.2	Udbud	10
8.3	Kvalitetssikring	10
9	Processer	11
9.1	Projekterings faser	11
9.2	Projektering - tid	12
9.3	Projektering - penge	12
9.4	Budgetstruktur (gældende)	13
9.5	Budgetstruktur (historisk)	13

1 Indledning

1.1 Generelt

Traditionelt set består et personale af fuldtids ansatte uden tidsbegrænsning, som er faste omkostninger. Disse faste omkostninger kan delvis ændres til variable omkostning ved brug af en fleksibel ressource.

Byggeriets ledere får behov for assistance til udførelse af praktiske opgaver i situationer, hvor de bliver presset på tid og/eller kompetencer.

Behovet for assistance kan være aktuelt i et givet tidsrum, eller i forbindelse med en specifik opgave. Assistancen kan ydes som en enkeltstående koncentreret indsats, eller en gentagende indsats over tid.

Assistancen ydes til ledere hos:

- Bygherrerådgivere
- Arkitekter
- Ingeniører
- Entreprenører
- Bygningsejere

Assistancen består af planlægning og gennemførelse af praktiske opgaver i forbindelse med ledelsesfunktionen.

Nedenstående beskrives eksempler på praktiske opgaver, opdelt efter ledelsesniveau (ikke udtømmende). De fleste eksempler beskriver et behov for en længerevarende indsat ved opgavens start, efterfulgt af flere kortvarige indsatser frem mod opgavens afslutning.

2 Virksomhedsleder

Assisterer virksomhedsledere med udførelse af praktiske opgaver i forbindelse med planlægning og styring af intern drift og afgivelse af tilbud på nye opgaver.

Opgaverne udføres i samarbejde med virksomhedslederen.

2.1 Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser ved tilbudsgivning.

- 2.1.1 Gennemgang og vurdering af udbudsmaterialets udbudsbetingelser.
- 2.1.2 Gennemgang og vurdering af udbudsmaterialets aftalegrundlag, ABR18.
- 2.1.3 Vurdering af udbudsmaterialets afgrænsning af rådgiverydelser, med særlig fokus på YBL18 pkt. 2 Projekteringsledelse'.
- 2.1.4 Kalkulation af rådgiverhonorar, med afsæt i udbudsmaterialets afgrænsning af rådgiverydelser.
- 2.1.5 Udfyldelse af udbudsmaterialets ESPD.
- 2.1.6 Udfyldelse af udbudsmaterialets tilbudsliste.
- 2.1.7 Afsluttende evaluering af licitationsresultatet.

2.2 Udarbejdelse af tidsplaner.

- 2.2.1 Udarbejdelse og ajourføring af overordnede tidsplan for den samlede projektportefølje.
- 2.2.2 Udarbejdelse og ajourføring af bemandingsplaner for den samlede projektportefølje og de enkelte projekter.

2.3 Kvalitetssikring

- 2.3.1 Granskning af ansøgnings- og tilbudsmateriale.
- 2.3.2 Granskning af tidsplaner.

3 Projektleder

Assisterer projektledere med udførelse af praktiske opgaver i forbindelse med planlægning og styring af virksomhedens projekter.

Opgaverne udføres i samarbejde med projektlederen.

3.1 Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser ved tilbudsgivning.

3.1.1 Gennemgang og vurdering af udbudsmaterialets udbudsbetingelser.

3.1.2 Gennemgang og vurdering af udbudsmaterialets aftalegrundlag, ABR18.

3.1.3 Vurdering af udbudsmaterialets afgrænsning af rådgiverydelser, med særlig fokus på YBL18 pkt. 2 'Projekteringsledelse'.

3.1.4 Kalkulation af rådgiverhonorar, med afsæt i udbudsmaterialets afgrænsning af rådgiverydelser.

3.1.5 Udfyldelse af udbudsmaterialets ESPD.

3.1.6 Udfyldelse af udbudsmaterialets tilbudsliste.

3.1.7 Afsluttende evaluering af licitationsresultatet.

3.2 Udarbejdelse af tidsplaner.

3.2.1 Udarbejdelse og ajourføring af overordnede tidsplan for den samlede projektportefølje.

3.2.2 Udarbejdelse og ajourføring af bemandingsplaner for den samlede projektportefølje og de enkelte projekter.

3.3 Indhentning af tilbud

3.3.1 Udarbejdelse og sammenstilling af udbudsmaterialet.

3.3.2 Evaluering af indkomne tilbud.

3.4 Kvalitetssikring

3.4.1 Granskning af ansøgnings- og tilbudsmateriale.

3.4.2 Granskning af tidsplaner.

4 Projekteringsleder

Assisterer projekteringsledere med udførelse af praktiske opgaver i forbindelse med planlægning og styring af projekteringsledelse.

Opgaverne udføres i samarbejde med projekteringslederen.

4.1 Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser ved projekteringsledelse.

- 4.1.1 Udarbejdelse og opdatering af organisationsplaner.
- 4.1.2 Udarbejdelse og opdatering af ydelsesplan.
- 4.1.3 Udarbejdelse og opdatering af hovedtidsplan.
- 4.1.4 Udarbejdelse og opdatering af budget for den økonomiske ramme.
- 4.1.5 Opdatering af det samlede budget.
- 4.1.6 Udarbejdelse og opdatering af driftsbudget.
- 4.1.7 Udarbejdelse og opdatering af risikoanalyse.
- 4.1.8 Udarbejdelse og opdatering af kvalitetsplan.
- 4.1.9 Udarbejdelse og opdatering af dokumentfortegnelser.
- 4.1.10 Udarbejdelse af markedsanalyse og udbudsstrategi.
- 4.1.11 Udarbejdelse af grænsefladeskema for rådgivning og entreprise.
- 4.1.12 Udarbejdelse af byggesagsbeskrivelse.
- 4.1.13 Planlægning og koordinering af arbejdsbeskrivelser.
- 4.1.14 Udarbejdelse af arbejdsbeskrivelser (ikke tekniske specifikationer).
- 4.1.15 Udarbejdelse af skabelon til tilbudslistes.

4.2 Udarbejdelse og gennemførelse af høringsfase.

- 4.2.1 Planlægning af høringsfasen.
- 4.2.2 Udarbejdelse af høringsdokumenter.
- 4.2.3 Udarbejdelse og udsendelse af forhåndsmeddelelse på Ted-eNotices.
- 4.2.4 Afholdelse af høring (skriftlig eller mundtlig)
- 4.2.5 Opsamling af høringsresultat.
- 4.2.6 Indstilling til bygherren.

4.3 Udarbejdelse og gennemførelse af udbudsfasen.

- 4.3.1 Udarbejdelse af udbudstidsplan, med fokus på udbudsprocessen.
- 4.3.2 Udarbejdelse og udsendelse af meddelelser og bekendtgørelser på Ted-eNotices.
- 4.3.3 Udarbejdelse af udbudsbetingelser baseret på udbudsstrategi.
- 4.3.4 Udarbejdelse af ESPD på bygherrens valgte udbudsportal.
- 4.3.5 Håndtering af supplerende oplysninger (rettelsesblad).
- 4.3.6 Evaluering af hhv. ansøgninger og tilbud.
- 4.3.7 Udarbejdelse af indstilling til ordregiver for udvælgelse af hhv. ansøgere og tilbudsgivere.
- 4.3.8 Udarbejdelse af underretning om udvælgelse til hhv. ansøgere og tilbudsgiver.
- 4.3.9 Udførelse af evaluering af dokumentation for oplysninger i vindende tilbudsgivers ESPD.
- 4.3.10 Gennemførelse af mængdeverificering med vindende tilbudsgiver.
- 4.3.11 Udarbejdelse af kontraktudkast og endelige entreprisekontrakter.
- 4.3.12 Anvendelse af projektets udbudsportal.

4.4 Forberedelse til bygherremøder og projekteringsmøder.

- 4.4.1 Redegørelse for udbudsbetingelser.
- 4.4.2 Redegørelse for udbudsproces og -tidsplan.
- 4.4.3 Redegørelse for evaluering af hhv. ansøgninger og tilbud.

4.5 Kvalitetssikring

- 4.5.1 Granskning af udbudsprojekt (omfatter ikke tekniske specifikationer)

5 Byggeleder

Assisterer byggeledere med udførelse af praktiske opgaver i forbindelse med planlægning og styring af udførelsesfasen.

Opgaverne udføres i samarbejde med byggelederen.

5.1 Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser ved byggeledelse.

- 5.1.1 Opdatering af hovedtidsplan til den aftalte hovedtidsplan.
- 5.1.2 Udarbejdelse af samlet detailtidsplan for færdigprojektering og udførelse.
- 5.1.3 Løbende opdatering af budget for den økonomiske ramme.
- 5.1.4 Løbende udarbejdelse af rapport til bygherre om byggeriets økonomiske forløb.
- 5.1.5 Løbende opdatering af risikoanalyse.
- 5.1.6 Udarbejdelse af endeligt byggeregnskab.

5.2 Udarbejdelse og ajourføring af byggeregnskab.

- 5.2.1 Fastlæggelse af den overordnede struktur.
- 5.2.2 Indsættelse af hovedposter og underposter.
- 5.2.3 Løbende ajourføring efter behov, iht. entrepriseudbetalinger, aftalesedler og evt. øvrige udgifter.

5.3 Kvalitetssikring

- 5.3.1 Granskning af det opdaterede budget for den økonomiske ramme.
- 5.3.2 Granskning af byggeregnskab.

6 Disciplinleder

Assisterer disciplinledere med udførelse af praktiske opgaver i forbindelse med planlægning og styring af projekteringsfasen.

Opgaverne udføres i samarbejde med disciplinlederen.

6.1 Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser i projekteringen.

6.1.1 Udarbejdelse og opdatering af ydelsesplan.

6.1.2 Udarbejdelse og opdatering af fagbudget.

6.1.3 Udarbejdelse af arbejdsbeskrivelser (kap. 1+2).

Planlægning og koordinering af bygningsdelsbeskrivelser.

(bygningsdelsbeskrivelser bør skrives af de projekterende projektdeltagere).

6.1.4 Udfyldelse af tilbudslistes.

6.2 Gennemførelse af opfølgning.

6.2.1 Oprettning af udbudsprojekt til udførelsesprojekt som konsekvens af rettelsesblader (ikke tekniske specifikationer).

6.3 Kvalitetssikring

6.3.1 Granskning af projekt materialet (omfatter ikke tekniske specifikationer).

6.3.2 Granskning af bidrag til ydelsesplan og hovedtidsplan.

6.3.3 Granskning af sammenspil mellem model, beskrivelser og tilbudslistes.

7 Entrepriseleder

Assisterer entreprenøreledere med udførelse af praktiske opgaver i forbindelse med planlægning og styring af udførelsesfasen.

Opgaverne udføres i samarbejde med entreprenørelederen.

7.1 Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser under udførelsen.

7.1.1 Udarbejdelse og ajourføring af arbejdsplan.

7.1.2 Håndtering af tekniske forespørgsler.

7.1.3 Håndtering af aftalesedler.

7.1.4 Opfølgning på entreprenørbudget.

7.2 Entreprenørpjektering

7.2.1 Sikring af, at funktionskrav fra godkendt projektforslag bliver indarbejdet i et udførelsesprojekt.

7.3 Aflevering af entreprisen til bygherren.

7.3.1 Koordinering af aflevering af KS-materiale.

7.3.2 Koordinering af aflevering af D&V-data.

7.3.3 Koordinering af afleveringsforretning.

7.4 Kvalitetssikring

7.4.1 Granskning af arbejdsplan i forhold til detailtidsplan.

8 Driftsleder

Assisterer driftsledere med udførelse af praktiske opgaver i forbindelse med planlægning og styring af driftsfasen.

Opgaverne udføres i samarbejde med driftslederen.

8.1 Udarbejdelse og gennemførelse af ydelser i driftsfasen.

8.1.1 Udarbejdelse af totaløkonomiske beregninger.

8.1.2 Udarbejdelse af driftsbudget.

8.1.3 Udarbejdelse og opdatering af drifts- og vedligeholdelsesplan.

8.1.4 Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesanvisninger.

8.2 Udbud

8.2.1 Udarbejdelse og sammenstilling af udbudsmateriale.

8.2.2 Evaluering af indkomne tilbud.

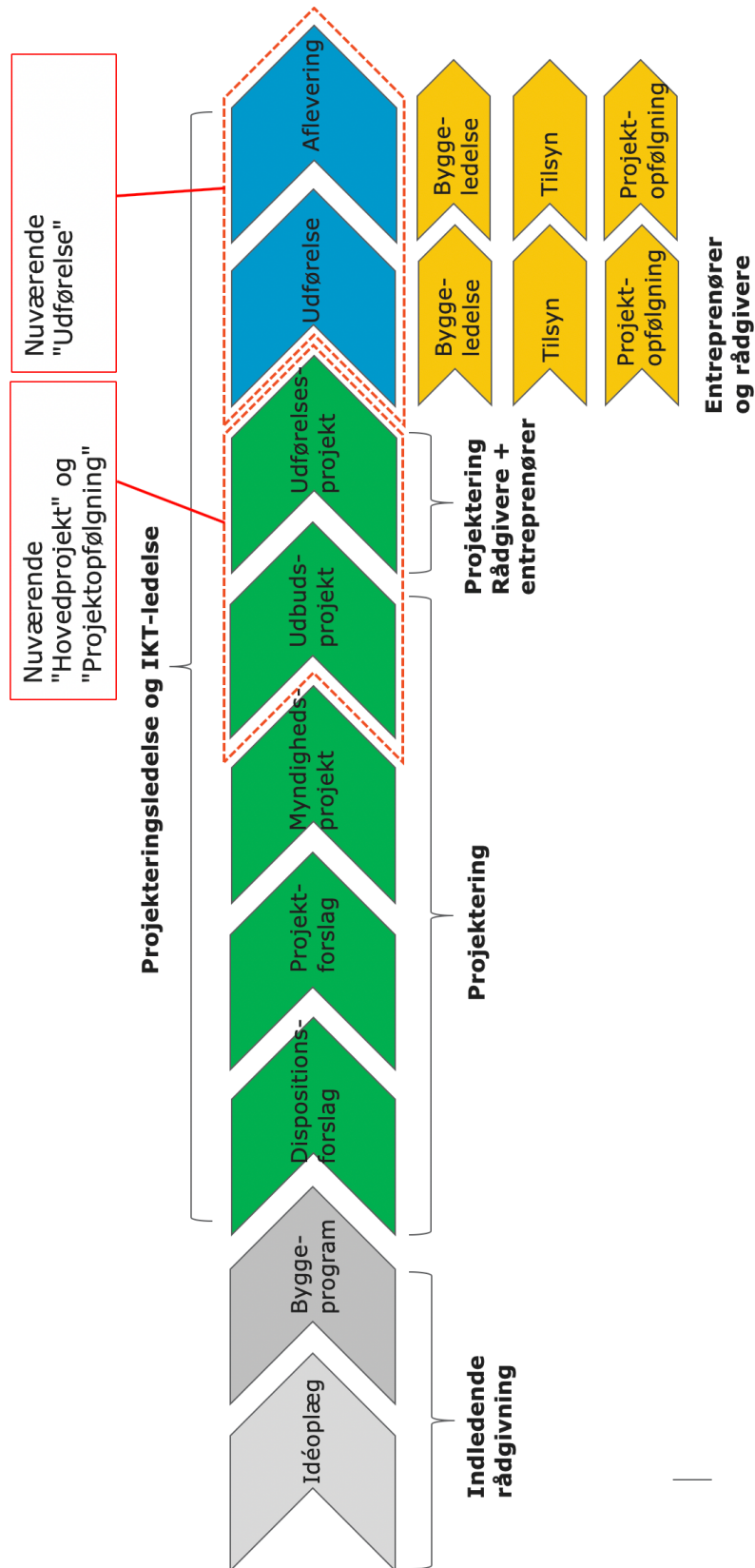
8.2.3 Udarbejdelse af udkast til entreprisekontrakt.

8.3 Kvalitetssikring

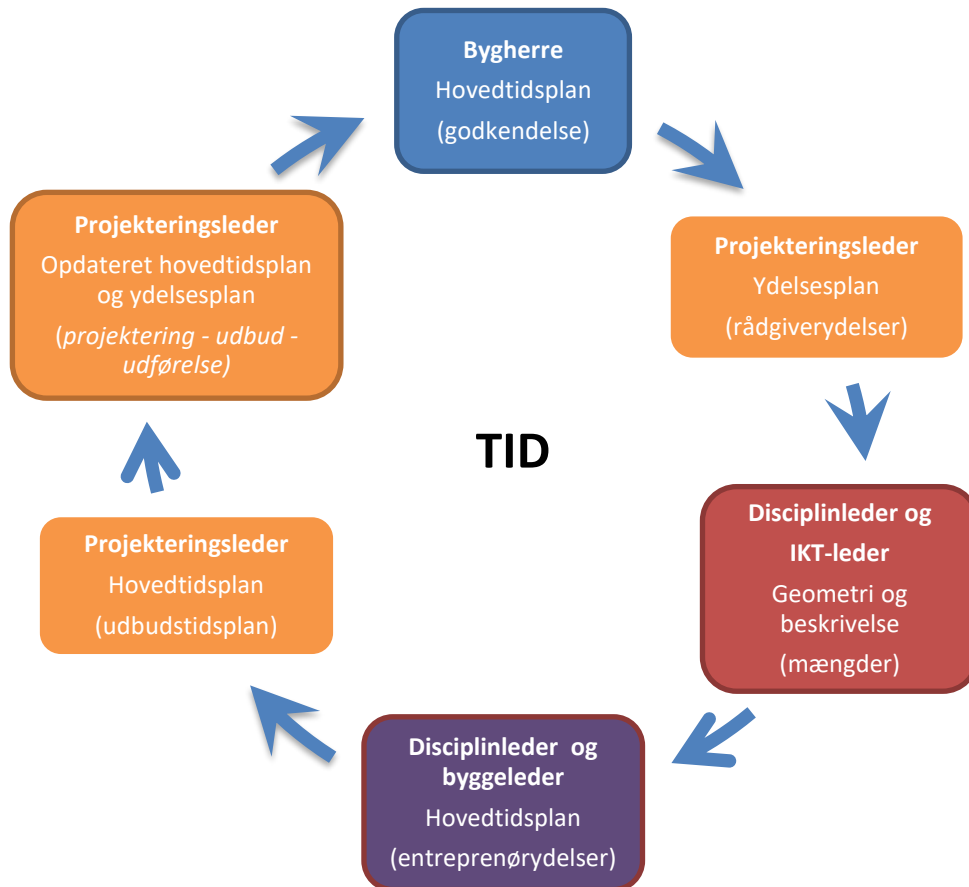
8.3.1 Granskning af udbudsprojekt (omfatter ikke tekniske specifikationer)

9 Processer

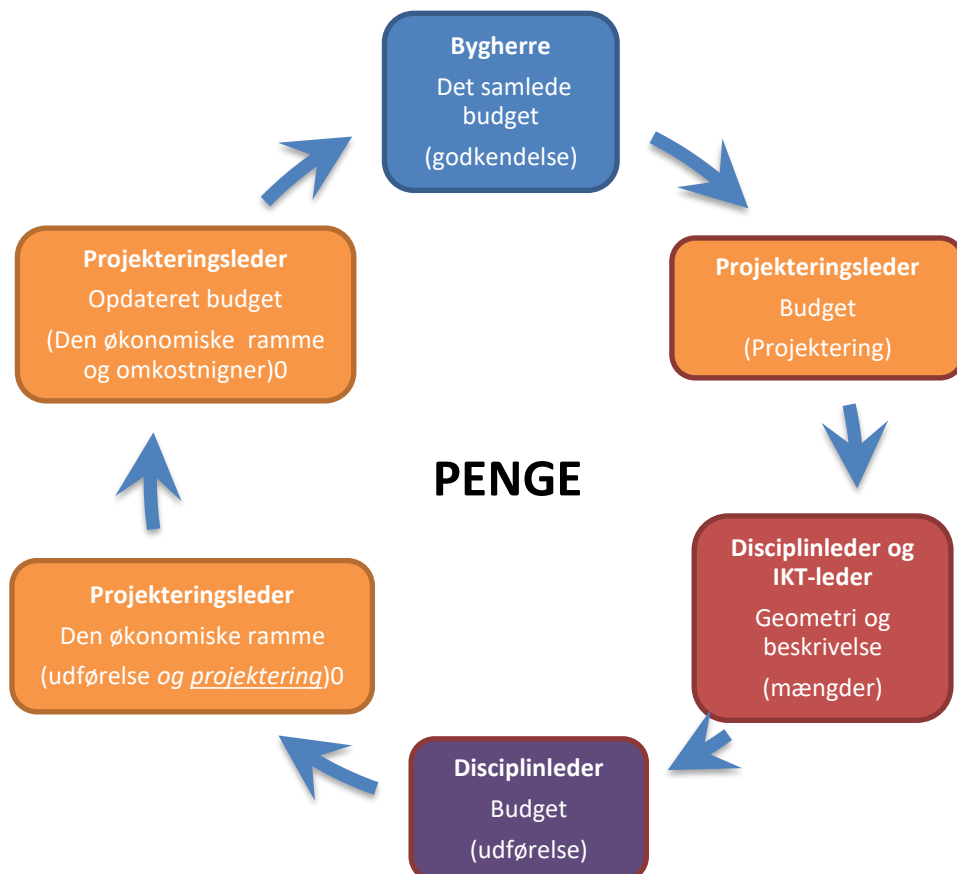
9.1 Projekterings faser



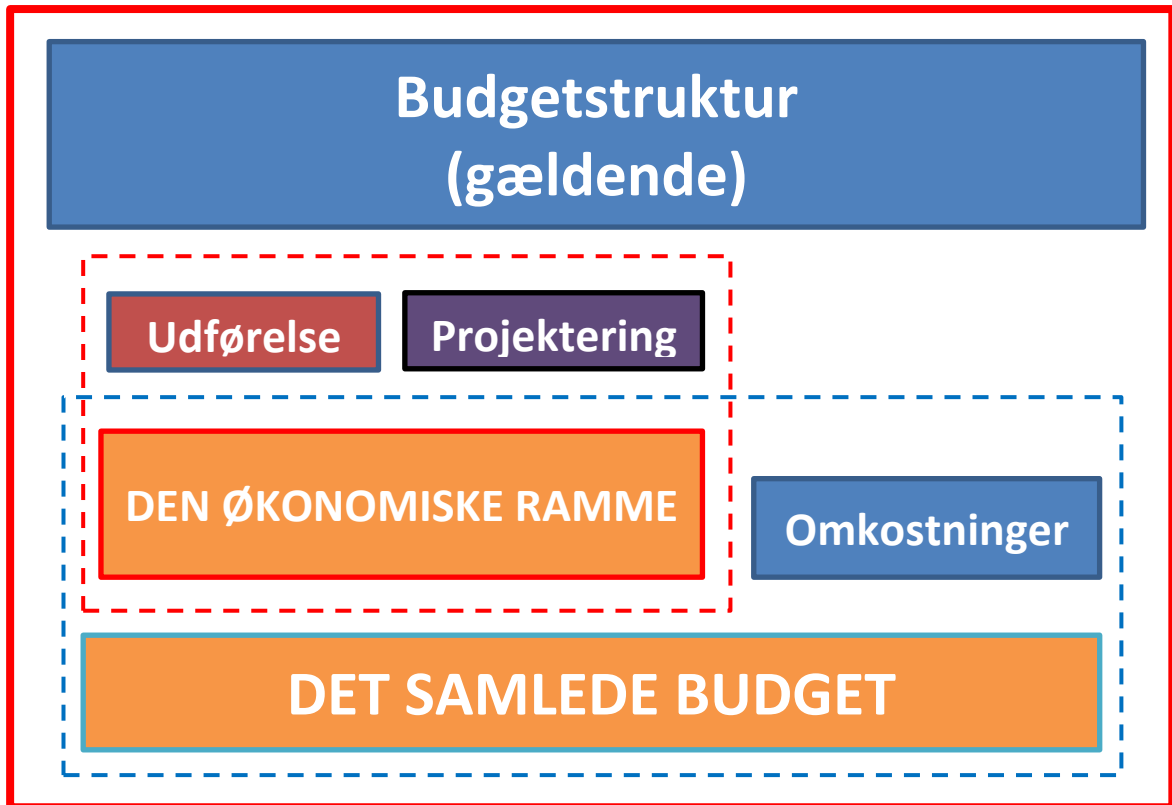
9.2 Projektering - tid



9.3 Projektering - penge



9.4 Budgetstruktur (gældende)



9.5 Budgetstruktur (historisk)

