



Rådgivning og bistand i forbindelse med  
planlægning og styring af byggeprojekter.



# Assistance

Eksempler på rådgivningsydelser

- Ledelse
- Rådgivning
- Udførelse

## Ledelse

### Virksomhedsledere

Assistance i forbindelse med planlægning og styring af intern drift og afgivelse af tilbud på nye opgaver.

Opgaverne udføres i samarbejde med virksomhedslederen.

#### 1. Tilbudsgivning.

1. Gennemgang og vurdering af udbudsbetingelser.
2. Gennemgang og vurdering af aftalegrundlag.
3. Gennemgang og vurdering af ydelser.
4. Estimering af hhv. rådgiverhonorar og entreprisenum.
5. Udfyldelse af ESPD.
6. Udfyldelse af tilbudsliste.
7. Afsluttende evaluering af licitationsresultatet.

#### 2. Tidsplaner.

1. Oprettelse og løbende justeringer af overordnede tidsplan for hhv. den samlede projektportefølje og de enkelte projekter.
2. Oprettelse og løbende justeringer af bemandingsplaner for hhv. den samlede projektportefølje og de enkelte projekter.

#### 3. Kvalitetssikring

1. Granskning af det samlede ansøgnings- og tilbudsmateriale, ekskl. tekniske specifikationer.
2. Granskning af tidsplaner.

### Projektledere

Assistance i forbindelse med planlægning og styring af virksomhedens projekter.

Opgaverne udføres i samarbejde med projektlederen.

#### 1. Tilbud.

1. Gennemgang og vurdering af udbudsbetingelser.
2. Gennemgang og vurdering af aftalegrundlag.
3. Gennemgang og vurdering af afgrænsning af ydelser.
4. Estimering af hhv. rådgiverhonorar og entreprisenum.
5. Udfyldelse af ESPD.
6. Udfyldelse af tilbudsliste.
7. Afsluttende evaluering af licitationsresultatet.

#### 2. Tidsplaner.

1. Oprettelse og løbende justeringer af overordnede tidsplan for hhv. den samlede projektportefølje og de enkelte projekter.
2. Oprettelse og løbende justeringer af bemandingsplaner for hhv. den samlede projektportefølje og de enkelte projekter.

#### 3. Udbud

1. Fremstilling af udbudsdokumenter, ekskl. tekniske specifikationer.
2. Evaluering af indkomne tilbud.

#### 4. Kvalitetssikring

1. Granskning af det samlede ansøgnings- og tilbudsmateriale.
2. Granskning af tidsplaner.

# Rådgivning

## Projekteringsledere

Assistance i forbindelse med planlægning og styring af projekteringsledelse. Opgaverne udføres i samarbejde med projekteringslederen.

### 1. Høring.

1. Planlægning af høringsfasen.
2. Udarbejdelse af høringsdokumenter.
3. Udarbejdelse og udsendelse af forhåndsmeddelelse på Ted-eNotices.
4. Afholdelse af høring (skriftlig eller mundtlig)
5. Opsamling af høringsresultat.
6. Indstilling til bygherren.

### 2. Projektering.

1. Udarbejdelse og opdatering af organisationsplaner.
2. Udarbejdelse og opdatering af ydelsesplan.
3. Udarbejdelse og opdatering af hovedtidsplan.
4. Udarbejdelse og opdatering af budget for den økonomiske ramme.
5. Opdatering af det samlede budget.
6. Udarbejdelse og opdatering af driftsbudget.
7. Udarbejdelse og opdatering af risikoanalyse.
8. Udarbejdelse og opdatering af kvalitetsplan.
9. Udarbejdelse og opdatering af dokumentfortegnelser.
10. Udarbejdelse af markedsanalyse og udbudsstrategi.
11. Udarbejdelse af grænsefladeskema for rådgivning og entreprise.
12. Udarbejdelse af byggesagsbeskrivelse.
13. Planlægning og koordinering af arbejdsbeskrivelser.
14. Udarbejdelse af skabelon til tilbudslister.

### 3. Udbud.

1. Udarbejdelse af udbudstidsplan, med fokus på udbudsprocessen.
2. Udarbejdelse og udsendelse af meddelelser og bekendtgørelser på Ted-eNotices.
3. Udarbejdelse af udbudsbetingelser baseret på udbudsstrategi.
4. Udarbejdelse af ESPD på bygherrens valgte udbudsportal.
5. Håndtering af supplerende oplysninger (rettelsesblad).
6. Evaluering af hhv. ansøgninger og tilbud.
7. Udarbejdelse af indstilling til ordregiver for udvælgelse af hhv. ansøgere og tilbudsgivere.
8. Udarbejdelse af underretning om udvælgelse til hhv. ansøgere og tilbudsgiver.
9. Udførelse af evaluering af dokumentation for oplysninger i vindende tilbudsgivers ESPD.
10. Gennemførelse af mængdeverificering med vindende tilbudsgiver.
11. Udarbejdelse af kontraktudkast og endelige entreprisekontrakter.
12. Anvendelse af projektets udbudsportal.

### 4. Møder.

1. Redegørelse for udbudsbetingelser.
2. Redegørelse for den økonomiske ramme.
3. Redegørelse for udbudsproces og -tidsplan.
4. Redegørelse for evaluering af hhv. ansøgninger og tilbud.

### 5. Kvalitetssikring.

1. Granskning af det samlede udbudsprojekt, ekskl. tekniske specifikationer

## Rådgivning

### Disciplinledere

Assistance i forbindelse med planlægning og styring af projekteringsfasen. Opgaverne udføres i samarbejde med disciplinlederen.

#### 1. Projekteringen.

1. Udarbejdelse og opdatering af ydelsesplan.
2. Udarbejdelse og opdatering af fagbudget.
3. Planlægning og koordinering af bygningsdelsbeskrivelser. (bygningsdelsbeskrivelser bør skrives af de projekterende projektdeltagere).
4. Udarbejdelse af tilbudslistes.

#### 2. Opfølgning.

1. Opretning af udbudsprojekt til udførelsesprojekt som konsekvens af rettelsesblader (ikke tekniske specifikationer).

#### 3. Kvalitetssikring.

1. Granskning af projekt materialet, ekskl. tekniske specifikationer.
2. Granskning af bidrag til ydelsesplan og hovedtidsplan.
3. Granskning af sammenspil mellem model, beskrivelser og tilbudslistes.

### Driftsledere

Assistance i forbindelse med planlægning og styring af driftsfasen. Opgaverne udføres i samarbejde med driftslederen.

#### 1. Udbud.

1. Udarbejdelse og sammenstilling af udbudsmateriale.
2. Evaluering af indkomne tilbud.
3. Udarbejdelse af udkast til entreprisekontrakt.

#### 2. Drift.

1. Udarbejdelse af totaløkonomiske beregninger.
2. Udarbejdelse af driftsbudget.
3. Udarbejdelse og opdatering af drifts- og vedligeholdelsesplan.
4. Udarbejdelse af drifts- og vedligeholdelsesplaner.

#### 3. Kvalitetssikring.

1. Granskning af udbudsprojekt (omfatter ikke tekniske specifikationer)

## Udførelse

### Byggeledere

Assistance i forbindelse med planlægning og styring af udførelsesfasen. Opgaverne udføres i samarbejde med byggelederen.

#### 1. Udførelse.

1. Opdatering af hovedtidsplan til den aftalte hovedtidsplan.
2. Udarbejdelse af samlet detailtidsplan for færdigprojektering og udførelse.
3. Løbende opdatering af budget for den økonomiske ramme.
4. Løbende udarbejdelse af rapport til bygherre om byggeriets økonomiske forløb.
5. Løbende opdatering af risikoanalyse.
6. Udarbejdelse af endeligt byggeregnskab.

#### 2. Byggeregnskab.

1. Fastlæggelse af den overordnede struktur.
2. Indsættelse af hovedposter og underposter.
3. Løbende ajourføring efter behov, iht. entrepriseudbetalinger, aftalesedler og evt. øvrige udgifter.

#### 3. Kvalitetssikring.

1. Granskning af det opdaterede budget for den økonomiske ramme.
2. Granskning af byggeregnskab.

### Entrepriseledere

Assistance i forbindelse med planlægning og styring af udførelsesfasen. Opgaverne udføres i samarbejde med entrepriselederen.

#### 1. Projektering.

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

#### 2. Udførelse.

1. Udarbejdelse og ajourføring af arbejdsplan.
2. Håndtering af tekniske forespørgsler.
3. Håndtering af aftalesedler.
4. Opfølgning på entreprisebudget.
5. Udarbejdelse af endeligt entrepriseregnskab.

#### 3. Aflevering.

1. Koordinering af aflevering af KS-materiale.
2. Koordinering af aflevering af D&V-data.
3. Koordinering af afleveringsforretning.

#### 4. Kvalitetssikring.

1. Granskning af arbejdsplan i forhold til detailtidsplan.

# Forsikring



## DANSKE ARK Professionel ansvarsforsikring

### Forsikringscertifikat

Det bekræftes hermed, at der for nedennævnte forsikringstager, tilknyttet DANSKE ARK er tegnet professionel ansvarsforsikring, som er i kraft i henhold til policens vilkår og betingelser.

Dette certifikat er udelukkende udstedt som information og giver ingen rettigheder til ihændehaber. Certifikatet forbedrer, udvider eller ændrer ikke dækningen på ovennævnte police.

---

#### Forsikringstager

<b>Policenummer</b>	:	DANSKE ARK - 225973.52162-13
<b>Forsikringsperiode</b>	:	01-01-2024 - 31-12-2024
<b>Dækning</b>	:	DANSKE ARK Professionel ansvarsforsikring
<b>Forsikringstager</b>	:	Mako Assist Skovhøj 36, 1.th., 8361 Hasselager
<b>CVR nr.</b>	:	41306076
<b>Geografisk område</b>	:	Hele verden excl. USA og Canada

---

#### Dækning

<b>Professionel ansvar</b>	:	Dækningssum ting- og formueskade	Kr.	2.500.000 pr. år
	:	Dækningssum personskade	Kr.	25.000.000 pr. år
	:	Selvrisiko	Kr.	25.000 pr. skade
<b>Erlvervsansvar</b>	:	Erlvervsansvar	Kr.	10.000.000 pr. år
	:	Selvrisiko	Kr.	0 pr. skade
<b>Udvidelse</b>	:	HDI Danmarks samlede dækning for ansvar for skader påhvilende forsikringstageren er udvidet til to gange dækningssummen for henholdsvis personskade og tingskade og/eller tab pr. forsikringsår, dog maksimalt til én dækningssum pr. forsikringsbegivenhed.		

---

#### Udstedt

<b>Dato</b>	:	25-03-2024
<b>Udstedt af</b>	:	HDI GLOBAL SPECIALTY SE v. HDI Danmark, Langebrogade 3F, 1411 København F