Alt farvet tekst skal slettes inden udsendelse – inklusiv denne tekstboks

Al tekst markeret med fed, kursiv og blå er vejledende tekst og skal slettes inden udsendelse.

Hvor tekst er markeret med grøn, skal der tages stilling til om teksten skal indgå i aftalen eller slettes. Bibeholdt grøn tekst ændres til sort tekst.

Klikher felter udfyldes (hvor relevant). Tomme klikher felter fjernes inden udsendelse. Der kan flyttes mellem felterne med F11.

## Notat til

«SAGENS TITEL OG ARBEJDET»

Ansvarlig:

Journalnr.:

Dato:

### Tjekspørgsmål før indgåelse af rådgiveraftale efter ABR 18 Forenklet

Spørgsmålene er ment som en del af de indledende overvejelser i forhold til indgåelse af rådgiveraftale. Dokumentet kan arkiveres på sagen, således at man efter sagen er afsluttet kan dokumentere sine overvejelser for/imod at bruge det forenklede aftalesæt.

Samarbejdspartnere/bydende kan medvirke til afklaring af spørgsmål i udbudsprocessen.

Svarene vil senere kunne bruges til at overveje rådgiveraftalens indhold og ændringer.

Inden ABR 18 Forenklet bruges skal man være opmærksom på, at den primært er til rådgivningsopgaver på sager med en byggesum på under 1 mio. kr. og/eller har meget begrænset projekteringsarbejde dvs. at det kan være en lille, forholdsvis ukompliceret projekteringsopgave eller tilsyn, bygherrerådgivning eller lign.

1. Hvilken type rådgivningsydelse ?

* Beskriv hvad det er for en ydelse rådgiveren skal levere.
* Særligt hvis der er tale om projekteringsydelser skal man beskrive hvilke ydelser, der er tale om. Ydelsesbeskrivelsens punkt 1-6 gennemgår projekterings- og projekteringsrelaterede ydelser, og der kan (fra)vælges fra den.

1. Hvordan er de økonomiske forhold ?

* Hvad er det for økonomiske forudsætninger som rådgiveren skal arbejde efter ?
* Er der et budget som skal overholdes ? I så fald hvad er beløbet ?
* Hvordan skal rådgiveren honoreres ?
* Er der særlige forhold vedrørende udlæg ?

1. Hvordan er mødestrukturen ?

* Hvordan er mødetakten tænkt ? Skal der være projekterings- og eller bygherremøder og i så fald hvor mange ?
* Skal der være opstartsgennemgang med rådgiver og entreprenør vedrørende entreprenørens tilbud ? Hvor mange gange og i hvor lang tid ?
* Hvis byggemøder, hvordan og hvor mange ?

1. Øvrige forhold

* Hvordan er de tidsmæssige forhold – er der en tidsplan ?
* Er der faseopdeling og i så fald, hvornår skal de enkelte ydelser falde og med hvilken KS ?
* Skal rådgiveren have fuldmagt til at disponere ?
* Skal der bruges underrådgivere og i givet fald hvordan ?
* Hvis projektering er en ydelse, skal det overvejes, om der skal være afhjælpningsret for rådgiveren og evt. omprojekteringsklausul.
* Brug af IKT – hvordan og hvor ?
* Betyder entrepriseform noget for ydelsen, da skal den angives.
* Byggesagen, skal også gennemføres efter AB 18 forenklet. De to skal matche.
* Er det et ukompliceret byggeri som f.eks. vinduesudskiftning eller nyt tag.
* Er der mange eller få entreprenører ?
* Udbydes i underhåndsbud til kendte samarbejdspartnere ?