

RETNINGSLINJER FOR BRUGERMEDVIRKEN – KU CAMPUS PLAN OG BYG

KØBENHAVNS UNIVERSITET

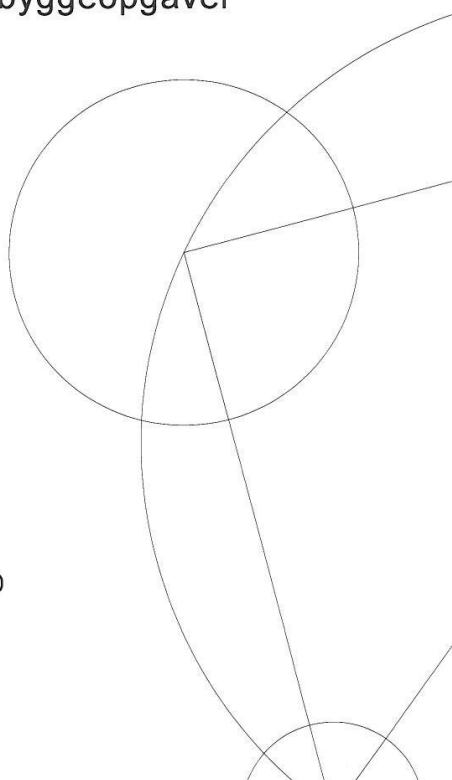


Campus Plan & Byg

Brugermedvirken ved byggeopgaver

Campus Plan & Byg, april 2010

Notat nr. 04



Forord

Notatet her indgår i en række på i alt 4 notater, som tilsammen udgør Campus Plan & Byg's administrative styringsgrundlag. De 4 notater har som fælles formål at understøtte en effektiv administration af bygningsområdet og herunder samspillet eksternt ift UBST og internt mellem fakulteterne og Campus Plan & Byg. Notaterne varierer mht. emne og primær målgruppe.

Notat nr. 01. "Bygningsområdets rolle- og ansvarsfordeling" har generel karakter og er henvendt til det samlede bygningsområde, internt på KU og eksternt ift. UBST. Notatet omfatter alle bygningsområdets hovedopgaver og – aktører, UBST, BYG og fakulteterne og har til formål at bidrage til et effektivt samspil i kæden UBST / BYG / fakulteter.

Notat nr. 02. "Standardprocedurer for bygge- og vedligeholdelsesopgaver" omhandler procedurer for specifikke kerneopgaver i BYG og er primært henvendt internt til BYG's sagsbehandlere mhp bl.a. at sikre effektive og ensartede sagsgange.

Notat nr. 03. "Procedure for opstart og igangsætning af byggeopgaver" er henvendt både til fakulteterne og til BYG's sagsbehandlere mhp at sikre hurtig og effektiv fremdrift ved korrekt opstart og igangsætning af en byggeopgave på KU og ift. UBST.

Notat nr. 04. "Brugermedvirken ved byggeopgaver" er en beskrivelse af samspillet mellem brugerne og byggeopgavens øvrige parter og er primært henvendt til universitetets brugere mhp. vejledning, information og viden på området, som kan bidrage konstruktivt til samarbejdet mellem fakulteterne, BYG og UBST og være med til at udvikle området.

Nedenfor er vist emner og indholdsoversigter for de 4 notater. Denne version af notatet er senest revideret pr. marts 2010.

Notat nr. 01. Bygningsområdets rolle- og ansvarsfordeling

Indhold:

- 1.0 Indledning
- 2.0 Hovedopgaver
- 3.0 Aktører
- 4.0 Oversigt over rolle- og ansvarsfordeling

Notat nr. 02. Standardprocedurer for bygge- og vedligeholdelsesopgaver

Indhold:

- 1.0 Standardprocedure for gennemførelse af Byggeopgaver
- 2.0 Standardprocedure for gennemførelse af Vedligeholdelsesopgaver

Notat nr. 03. Procedure for opstart og igangsætning af byggeopgaver

Indhold:

- 1.0 Indledning
- 2.0 Små og store byggeopgaver
- 3.0 Procedure for opstart og igangsætning af små byggeopgaver
- 4.0 Skematisk oversigt

Notat nr. 04. Brugermedvirken ved byggeopgaver

Indhold:

- 1.0 Indledning
- 2.0 Byggeopgavens parter
- 3.0 Små og store byggeopgaver
- 4.0 Byggeriets fasesystem
- 5.0 Brugernes medvirken i byggeopgaver generelt
- 6.0 Organisering af brugerne
- 7.0 Brugerrepræsentantens rolle, opgaver og ansvar
- 8.0 Skematisk oversigt
- 9.0 Bilag: Figur "Brugernes påvirkningsmuligheder", Universitets- og Bygningsstyrelsen

1.0 INDLEDNING

Baggrund

Notatet her giver en overordnet introduktion til emnet brugermedvirken ved byggeopgaver på KU. Notatet er henvendt til KU's brugere og BYG's daglige samarbejdspartnere ifm tilrettelægning og gennemførelse af byggeopgaver.

Formål

For at brugere ifm. planlægning og gennemførelse af en byggeopgave skal kunne stille de rette krav og ønsker til byggeopgaven og bedømme de eksterne tekniske rådgiveres løsningsforslag kræves en viden om gængse termer og regler samt information om brugernes opgaver roller og ansvar mv.

Det er BYG's hensigt med notatet her at bidrage med vejledning, information og viden på dette område og vi håber at notatet kan bidrage konstruktivt til samarbejdet og være med til at udvikle området.

Læsevejledning

Med udgangspunkt i brugernes medvirken i byggeopgaver beskrives byggeriets parter, byggeopgavernes kategorisering, byggeprocessens struktur i det såkaldte byggeriets fasesystem, brugernes organisering, brugernes medvirken generelt samt brugernes specifikke opgaver, rolle og ansvar ifm en byggeopgaves enkelte hovedfaser.

Sidst i notatet er brugernes medvirken i byggeopgaven vist i en skematisk oversigt, hvor der i byggeopgavens 6 hovedfaser er vist fasens indhold, brugernes og de øvrige parter hovedaktiviteter samt de delmål og fasedokumenter der er resultatet af aktiviteterne i de enkelte faser.

Der henvises til: Rolle- og ansvarsfordeling på bygningsområdet, BYG notat nr. 01 af marts 2010, Standardprocedurer for bygge- og vedligeholdelsesopgaver, BYG notat nr. 02 af marts 2010 og Procedure for opstart og igangsætning af byggeopgaver, BYG notat nr. 03 af marts 2010, se www.ku.dk. Endvidere henvises til UBST pjecen "Bygningsbruger hos Universitets- og Bygningsstyrelsen", UBST 2007 se www.ubst.dk

2.0 BYGGEOPGAVERNS PARTER

En byggeopgave på KU omfatter normalt følgende 5 parter: bygningsejeren UBST, bygningslejerer KU repræsenteret ved BYG og bygningsbrugeren KU repræsenteret ved FAK inkl. fakultetets driftsorganisation. Herudover tekniske rådgivere, arkitekter og ingeniører, og entreprenører.

UBST

Universitets- og Bygningsstyrelsen, UBST, er bygningens ejer, lokaleleverandør og bygningsudlejer. UBST varetager bygherrerollen og herunder ansvaret for de ydelser bygherren skal levere ifm en byggeopgave iht. aftalegrundlaget, herunder projektledelse og -styring, styring af økonomi og tid samt regnskabsføring.

De vigtigste opgaver UBST skal varetage er ansvar for at tilvejebringe finansiering, foretage udbud af rådgiverydelser og indgå aftale om disse ydelser, etablere aftalegrundlag med KU, være ansvarlig for gennemførelse af byggeopgaven iht. indgåede aftaler, mm.

BYG

Campus Plan & Byg, BYG, er KU's centrale enhed med ansvar for bygningsområdet og herunder ansvar for byggeopgaver. BYG varetager lejerrollen på KU og herunder ansvaret for de ydelser lejer skal levere ifm en byggeopgave iht. aftalegrundlaget ift. UBST.

De vigtigste opgaver BYG skal varetage er udarbejdelse af grundlag for og indhentning af KU ledelsens tilladelse til igangsætning af byggeopgaven inkl. etablering af aftalegrundlag ift. UBST, ansvar for organisering af brugernes medvirken i den samlede byggeopgave, varetagelse af det løbende samarbejde med UBST, ansvarlig for intern styring, koordinering og procesledelse på KU ift. lejers ydelser iht. aftalegrundlag, kontrol af UBST's ydelser og godkendelse af produkter og ydelser i byggeopgavens faser mm.

FAK

Fakulteterne, FAK, er bygningens bruger. De vigtigste opgaver FAK skal varetage er ansvar for udarbejdelse af kravspecifikationer til byggeopgavens indhold, udpegning af brugerrepræsentanter, ansvar for det brugermæssige og brugerfaglige indhold, ansvar for information om byggeopgaven internt på fakultetet, ansvar for inddragelse af KU's arbejdsmiljøorganisation, ansvar for logistik- og flytteopgaver ifm byggeopgaven og ansvar for bygningens drift mv. ved ibrugtagning.

Eksterne tekniske rådgivere

Den eksterne tekniske rådgiver, arkitekt eller ingeniør, er den der påtager sig løsningen af en given byggeopgave. Rådgiveren har ansvar for opgavens løsning samt teknisk rådgivning og bistand i forbindelse med opgaven.

Entreprenører

Entreprenøren har den udførende rolle og har ansvar for at gennemføre byggeopgaven i henhold til de indgåede kontrakter.

3.0 SMÅ OG STORE BYGGEOPGAVER

I beskrivelserne er det nødvendigt at skelne mellem små og store byggeopgaver. De to opgavetyper varierer mht. beslutningsgange ifm opstart og igangsætning på KU, udformning af planlægningsgrundlag, aftalegrundlag ift. UBST, gennemførelse af projektkonkurrence og udpegning af rådgivere samt organisering af brugernes medvirken. Herudover varierer de to opgavetyper mht. BYG intern ansvarsfordeling mellem Planlægningsgruppen og Bygningsgruppen.

Små byggeopgaver

Små byggeopgaver kan være affødt af almindelige brugerønsker eller af campusplanlægningen som fx fortætningsopgaver under campusaktstykket herom eller Lab. Puljen under aktstykket herom eller ifm særlige bevillinger som fx Proteincenteret på Panum eller ad hoc opståede opgaver som fx Green Lighthouse i Universitetsparken.

Store byggeopgaver

Store byggeopgaver er byggeopgaver med en økonomi over aktstykkegrænsen på DKK 100 mio. fx udbygningen af KUA og Panum bygningskomplekset eller Niels Bohr Science Park.

Opstart og igangsætning af byggeopgaver på KU

Der skelnes mellem opstart og igangsætning af byggeopgaver. Opstart omfatter perioden fra KU's henvendelse til UBST om bestilling af byggeopgaven vha. et UBST bestillingsskema som BYG udfylder og fremsender til UBST indtil UBST's stillingtagen til henvendelsen foreligger inkl. afklaring af vilkår mv.. for opgavens gennemførelse. Igangsætning omfatter indhentning af KU ledelsens tilladelse til igangsætning af byggeopgaven

Igangsætning af små byggeopgaver sker pba konkret ansøgning om KU ledelsens igangsætningstilladelse vha. ansøgningsskema som BYG udarbejder efter bestilling af opgaven i UBST. Ifm små byggeopgaver skelnes der internt på KU mellem byggeopgaver over og under en økonomisk grænse på DKK 25 mio. Byggeopgaver under denne beløbsgrænse kan igangsættes af rektor pba delegation fra KU's bestyrelse medens igangsætning af byggeopgaver over denne beløbsgrænse herudover forudsætter bestyrelsens godkendelse.

Igangsætning af store byggeopgaver på KU sker ifm bestyrelsens godkendelse af KU's campusplanlægning og bestyrelsens godkendelse af konkrete planer og herunder beslutning om opstart og igangsætning af planlægning af store byggeopgaver for de enkelte fakulteter og herunder principbeslutning om gennemførelse af byggeopgaverne.

Planlægningsgrundlaget

Ved små byggeopgaver er planlægningsgrundlaget et forudsætningsnotat som består af fasedokumenterne ideoplæg og programoplæg samlet. Forudsætningsnotatet er grundlag for byggeopgaven i de efterfølgende faser.

Ved store byggeopgaver er planlægningsgrundlaget et bygningskoncept som ligeledes består af fasedokumenterne ideoplæg og programoplæg samlet. Bygningskonceptet er grundlag byggeopgaven i de efterfølgende faser. Ved projektkonkurrence er bygningskonceptet endvidere grundlag for udarbejdelse af konkurrenceprogram og efterfølgende projektkonkurrence.

Aftalegrundlaget ift. UBST

Aftalegrundlaget ift. UBST er i opstartfasen et UBST bestillingsskema. Bestillingsskemaet er udgangspunkt for det videre samarbejde i både små og store byggeopgaver.

Ved små byggeopgaver afløses bestillingsskemaet ved efterfølgende indgåelse af en procesaftale (foreløbig lejeaftale). Procesaftalen fastlægger sagens økonomi, lejeniveau, de tidsmæssige forudsætninger samt opgavefordeling mellem bygherre UBST og lejer KU i den videre proces, herunder hvilke ydelser der skal leveres af bygherre og af lejer. Procesaftalen er typisk gældende frem til projektforslaget. Herefter indgås en betinget lejeaftale.

Ved store byggeopgaver er aftalegrundlaget i opstartfasen ligeledes et bestillingsskema men her afløses bestillingsskemaet af en foreløbig procesaftale omfattende udarbejdelse af bygningskoncept, konkurrenceprogram samt gennemførelse af projektkonkurrence.

Efter projektkonkurrencen afløses den foreløbige procesaftale af en procesaftale der, ligesom ved små byggeopgaver, gælder frem til projektforslag. Herefter indgås en betinget lejeaftale. Den betingede lejeaftale afløses af den endelige lejeaftale, som indgås ifm. ibrugtagning af det færdige byggeri.

Ved store byggeopgaver (over DKK 100 mio.) udarbejder UBST et aktstykke mhp indhentning af Finansudvalgets godkendelse af byggeopgavens gennemførelse pba godkendt projektforslag.

Udpegning af rådgivere

Ved udpegning af rådgiver ifm små byggeopgaver skelnes der i UBST mellem byggeopgaver under og over DKK 20 mio. Rådgivere ifm opgaver under denne beløbsgrænse er de aktuelle rådgivere der gennem rammeudbud er udpeget for en 4-års periode ifm det pågældende campusområde. Rådgiver ifm byggeopgaver over denne beløbsgrænse udpeges af UBST efter tur blandt 7 konsortier der gennem udbud virker for universitetet i en 4-års periode.

Ved store byggeopgaver udpeges rådgivere typisk pba. gennemførelse af projektkonkurrence inkl. forudgående prækvalifikation og udpegning af vindende rådgiverteam.

Organisering af brugernes medvirken

Ved små byggeopgaver er brugernes medvirken typisk organiseret i en projektorganisation med eet niveau, en projektgruppe, hvori der indgår en eller flere brugerrepræsentanter.

Ved store byggeopgaver er brugernes medvirken organiseret i en projektorganisation med 3-5 niveauer; styre- projekt- og brugergrupper, hvori der indgår brugerrepræsentanter. Endvidere indgår der ved store byggeopgaver en Programgruppe og en FAK Brugerkoordineringsgruppe inkl. en FAK brugerkoordinator udpeget af fakultetet.

BYG's interne rolle-, opgave- og ansvarsfordeling

Varetagelsen af byggeopgaver er i BYG organiseret med et Sekretariat, en Planlægningsgruppe og en Bygningsgruppe. Alle byggeopgaver opstartes i Planlægningsgruppen og overgår efterfølgende til Bygningsgruppen. For små byggeopgavers vedkommende overgår opgaven til Bygningsgruppen når der foreligger et planlægningsgrundlag i form af et godkendt forudsætningsnotat. For store byggeopgavers vedkommende overgår opgaven til Bygningsgruppen efter udarbejdelse af planlægningsgrundlag i form af et bygningskoncept, konkurrenceprogram og gennemført projektkonkurrence.

4.0 BYGGERIETS FASESYSTEM

KU's byggeopgaver følger det hovedforløb der benævnes byggeriets fasesystem. Fasesystemet er en fælles styringsmodel for projekteringspraksis som benyttes af byggeriets parter. Fasesystemet omfatter en byggeopgaves samlede forløb, fra behovskonstatering til færdigt byggeri.

Fasesystemet er en proces struktureret med 6 hovedfaser med standardiserede ydelsesbeskrivelser vedr. *hvad* der skal udføres i de enkelte faser og *hvem* der er ansvarlig.

I fasesystemet bearbejdes byggeopgaven successivt med stigende detaljeringsgrad igennem de enkelte faser og hver fase afsluttes med godkendelse af delmål i form af en række fasedokumenter som er resultatet af arbejdet i de enkelte faser og som samtidig udgør beslutningsgrundlaget for igangsætning af den efterfølgende fase. Hovedfaserne omfatter: 1. idéfase, 2. programfase, 3. forslagsfase, 4. projekteringsfase, 5. udførelsesfase, og 6. driftsfase.

I det følgende beskrives normalforløbet i en byggeopgave på baggrund af byggeriets fasesystem. For hver hovedfase beskrives summarisk fasens hovedindhold og herunder de fasedokumenter der produceres i den aktuelle fase samt brugernes opgaver og medvirken.

Samtidig beskrives den afledte proces om bestilling af byggeopgaven og etablering af et aftalegrundlag om byggeopgaven ift. UBST.

Idéfase

Fasens indhold

I idéfasen erkendes lokalebehovet, brugerne formulerer deres første tanker, idéer og overordnede planlægningsmæssige overvejelser til byggeopgaven ifm universitetets campusplanlægning. Byggeopgaven startes op og igangsættes og der etableres et planlægningsgrundlag som er byggeopgavens grundlag i de efterfølgende faser.

Opstart og igangsætning af små byggeopgaver

Små byggeopgaver opstartes efter anmodning fra fakulteterne. Bemærkninger: Opgaven opstartes med at BYG udarbejder forslag til opgavens organisering. Pba fakultetets planlægningsmæssige overvejelser udarbejder BYG herefter i samarbejde med fakultetet et planlægningsgrundlag i form af et *forudsætningsnotat*. Forudsætningsnotatet omfatter fasedokumenterne Ideoplæg og Programoplæg samlet. I forudsætningsnotatet beskrives opgavens planlægningsmæssige forudsætninger, areal- og økonomi og tidsmæssige forudsætninger, hovedfunktioner, lokalisering, myndighedsforhold, overordnet lokaleprogram samt finansiering. Det godkendte forudsætningsnotatet udgør herefter byggeopgavens planlægningsgrundlag i de efterfølgende faser.

Pba det godkendte forudsætningsnotat bestiller BYG opgaven indledningsvist i UBST ved udarbejdelse af et såkaldt UBST bestillingsskema med henblik på efterfølgende indgåelse af procesaftale. Ifm bestillingsskemaet afklares rammer og vilkår for byggeopgavens gennemførelse..

På baggrund af forudsætningsnotatet og UBST's stillingtagen til bestillingen af byggeopgaven indhenter BYG herefter KU ledelsens tilladelse til igangsætning af byggeopgaven vha. et standard ansøgningsskema.

Når byggeopgaven er besluttet igangsat sikrer BYG etablering af et aftalegrundlag for byggeopgaven ift. UBST i en procesaftale, der fastlægger rammer og vilkår for gennemførelse og finansiering af byggeopgaven, valg af rådgiver, præcisering af ansvarsfordeling mellem KU og UBST og det accepterede estimerede huslejeniveau.

Opstart og igangsætning af store byggeopgaver

Store byggeopgaver opstartes og igangsættes pba universitetets campusplanlægning og herunder universitetsledelsens behandling af konkrete byggeopgaver. Herunder beslutning om opstart og igangsætning af planlægning af den konkrete byggeopgave og principbeslutning om byggeopgavens gennemførelse.

Efter at byggeopgaven er besluttet opstartet bestiller BYG opgaven i UBST og sikrer etablering af et aftalegrundlag for byggeopgaven ift. UBST i en foreløbig procesaftale omfattende udarbejdelse af bygningskoncept, konkurrenceprogram og gennemførelse af projektkonkurrence.

Herefter indgår UBST aftale med rådgivere om bistand og BYG udarbejder en projektorganisationsbeskrivelse inkl. kommissorier for de enkelte grupper i organisationen Fakultetet udpeger brugerrepræsentanter og en FAK brugerkoordinator, projektorganisationen etableres og planlægningen af byggeopgaven igangsættes.

På baggrund af den foreløbige procesaftale udarbejder BYG et idéoplæg i form af et *bygningskoncept* i samarbejde med brugerrepræsentanterne, med bistand fra rådgiverne og UBST. Bygningskonceptet beskriver det konstaterede behov, underbygget af de nødvendige overordnede strategiske, planlægningsmæssige, funktions- og behovsanalyser.

Endvidere indeholder bygningskonceptet et foreløbigt lokaleprogram og en overordnet redegørelse for brugernes og KU's visioner og krav til byggeriets funktionelle, brugsmæssige, arkitektoniske, og konstruktive kvalitetsniveau, herunder bl.a. fleksibilitetsniveau, overordnede tekniske egenskaber, klima- og miljømæssige ønsker, samt en forventet overordnet ramme for tid og økonomi. Bygningskonceptet udgør herefter byggeopgavens grundlag i de efterfølgende faser.

Brugermedvirken

Brugerens opgave i denne fase er at foretage de indledende planlægningsmæssige overvejelser ifm den kommende byggeopgave, at fastlægge byggeopgavens overordnede af planlægningsgrundlag og at formulere de overordnede krav og ønsker til byggeopgaven.

Ved små byggeopgaver er brugerens opgave herefter at anmode BYG om opstart af byggeopgaven og indhentning af universitetsledelsens igangsætningstilladelse, at udpege brugerrepræsentanter samt en repræsentant for den lokale arbejdsmiljøorganisation, at bidrage ved udarbejdelsen af forudsætningsnotat og at godkende det færdige forudsætningsnotat.

Ved store byggeopgaver er brugernes opgave endvidere at godkende organisationsbeskrivelse og at udpege af brugerrepræsentanter til projektorganisationen inkl. udpegnings af en FAK FAK brugerkoordinator, samt at bidrage ved udarbejdelsen af bygningskoncept samt godkendelse af det færdige bygningskoncept.

Programfase

Fasens indhold

I programfasen beskrives og kvalificeres brugernes krav og ønsker til byggeopgaven på baggrund af rammer fastlagt i det godkendte planlægningsgrundlag, som ved små byggeopgaver er et forudsætningsnotat og ved store byggeopgaver et bygningskoncept.

Programmering af små byggeopgaver

Når proces- og rådgiveraftalen er indgået påbegyndes den egentlige byggesag. Ved små byggeopgaver med udarbejdelse af et *byggeprogram*. Byggeprogrammet er en koordineret sammenfatning af brugernes specifikke krav og ønsker til opgaven pba forudsætningsnotatets foreløbige rumprogram, som udarbejdes af rådgiverne.

Programmering af store byggeopgaver

Ved store byggeopgaver gennemføres i denne fase en projektkonkurrence. på baggrund af et konkurrenceprogram som er udarbejdet af rådgiverne på grundlag af bygningskonceptet. Efter projektkonkurrencen udarbejdes et byggeprogram pba. konkurrenceprogram og – forslag.

Brugermedvirken

Brugernes opgave i denne fase er ved små byggeopgaver at bidrage ved udarbejdelse af byggeprogram og godkendelse af byggeprogram.

Ved store byggeopgaver med projektkonkurrence er brugernes opgave at bidrage ved udarbejdelse af konkurrenceprogram samt godkendelse af konkurrenceprogram og at bidrage ifm udpegnings af vinderforslag

Herefter er brugernes opgave at bidrage ved færdiggørelse af byggeprogram og godkendelse af byggeprogram. Endvidere omfatter brugernes opgave at inddrage KU's arbejdsmiljøorganisation.

Forslagsfase

Fasens indhold

I forslagsfasen udarbejder de eksterne tekniske rådgivere forslag til opgavens løsning. På baggrund af byggeprogrammet giver rådgiverne deres motiverede forslag til disponering af arealer og funktioner og de første overvejelser om konstruktioner, installationer og materialer.

Dette sker i et *dispositionsforslag* ved beskrivelser og overordnede tegninger. Rådgivernes første økonomiske vurderinger er baseret på den ramme der er aftalt i procesaftalen. Disponeringen ligger ikke fast, men danner med kommentarer fra projektorganisationen udgangspunkt for det videre arbejde. Projektets økonomi er i dispositionsforslaget baseret på erfaringstal for m2 priser.

Fasen afsluttes med udarbejdelse af *projektforslag* som er en yderligere detaljering og bearbejdning af principper og løsninger for byggeriet pba. det godkendte dispositionsforslag. Det indeholder fx bygningens endelige placering på grunden, konstruktivt system, installationsprincipper og omfang, materialevalg, facadeløsninger mv. Hertil kommer indledende myndighedsbehandling, tidsplan, endeligt budget og fastlæggelse af entrepriseudbudsform.

Projektets økonomi er i projektforslaget baseret på et bygningsdelsoverslag. Når projektforslaget er færdigt og godkendt overtager rådgiverne budgetansvaret. Det betyder at rådgiverne er forpligtede til at omprojektere såfremt entreprenørbudene overstiger det budgetterede.

Brugermedvirken

Brugernes opgave i denne fase er godkendelse af dispositions- og projektforslag. Ifm projektkonkurrencer endvidere at medvirke ved projektilretning mv. af det vindende konkurrenceforslag forud for udarbejdelse af dispositionsforslag.

Med godkendelsen af projektforslaget afsluttes principielt brugernes medvirken i byggeopgaven.

Projekteringsfase

Fasens indhold

I projekteringsfasen udarbejder de eksterne tekniske rådgivere projektdokumentation mhp projektets myndighedsgodkendelse, udbud og udførelse.

Projekteringsfasen indledes med et *forprojekt*, som pba det godkendte projektforslag, er en yderligere detaljering af specifikke aspekter og udarbejdes med henblik på myndighedsgodkendelsen.

Forprojektet efterfølges af *hovedprojektet* der er den mest detaljerede del af projekteringsfasen og omfatter udarbejdelse af detailtegninger og detaljerede beskrivelser af projektet. Hovedprojektet bruges til entrepriseudbud, kontrahering og udførelse.

Brugermedvirken

Brugernes opgave i denne fase er godkendelse af eventuelle projektændringer eller besparelsesforslag ift. det godkendte projektforslag.

Udførelsesfase

Fasens indhold

Udførelsesfasen omfatter udbud (tilbudsfase, licitation og kontrahering) og udførelse af de konkrete byggearbejder.

Brugermedvirken

Brugernes opgave i denne fase er at sikre at det aftalte opfyldes på den bedste måde, at tage stilling til udbuddets omfang ift. fx drift af bygningen i de første 1-2 år, godkendelse af eventuelle projektændringer og besparelsesforslag. Endvidere deltager brugerne ifm opgaver vedr. inventaranskaffelser mv. Koordineringen af disse opgaver varetages af FAK FAK brugerkoordinator.

Driftsfase

Fasens indhold

Driftsfasen omfatter overgangen fra aflevering af det færdige byggeri fra entreprenør til UBST samt herefter overdragelse af det færdige byggeri fra UBST til KU.

Ved overdragelsen til brugerne godkender BYG det færdige byggeri og brugerne modtager driftsmanualer mv. og overtager ansvaret for bygningens drift.

Et og fem år efter bygningens aflevering foretages en systematisk gennemgang af bygningen for eventuelle yderligere kontraktmæssige fejl og mangler.

Brugermedvirken

Brugernes opgave i denne fase er at bidrage ved mangelgennemgang ifm overdragelsen af det færdige byggeri fra UBST til KU samt ved konstatering af eventuelle fejl og mangler ved det færdige byggeri efter ibrugtagning ifm 1- og 5 års eftersyn.

Endvidere omfatter brugernes opgaver (fakultetets driftsorganisation) opgaver ifm idriftsætning af byggeriet, herunder afsætning af ressourcer og uddannelse af driftspersonale mv. Fakultetets driftsorganisation modtager ifm overdragelsen af det færdige byggeri driftsmanualer, commissioning rapporter samt driftsplaner.

5.0 BRUGERNES MEDVIRKEN I BYGGEOPGAVEN GENERELT

Brugernes opgaver, ansvar, indsats og muligheder for at påvirke projektet ændres i det samlede forløb. Brugernes hovedindsats sker i alt væsentligt i de 3 første faser, dvs. i idé-, program- og forslagsfasen hvor krav og ønsker til byggeopgaven formuleres og der udarbejdes forslag til løsning af opgaven samt indgås aftale om gennemførelse af byggeopgaven.

Brugernes medvirken afsluttes principielt efter forslagsfasen med godkendelse af projektforslaget. På dette stade er alle for projektet principielle beslutninger truffet og indarbejdet i projektet, det endelige budget er fastlagt og godkendt og der indgås lejeaftale med UBST.

Med godkendelsen af projektforslaget reduceres brugernes påvirkningsmuligheder ift. byggeopgaven betydeligt. Se figur i bilag der viser brugernes påvirkningsmuligheder igennem byggeopgavens forskellige faser.

Efter forslagsfasen og godkendt projektforslag vil det normalt være forbundet med ekstra betaling til rådgiverne at ændre projektet. I de efterfølgende faser omfatter brugernes medvirken typisk godkendelse af eventuelle projektændringer og senere medvirken ifm inventaranskaffelser mv.

Brugerrepræsentanterne i styregruppe og projektgruppe samt FAK brugerkoordinator fortsætter dog under hele projektets forløb. KU's arbejdsmiljøorganisation medvirker i alle byggeopgavens faser.

Det er et tidskrævende arbejde at være brugerrepræsentant og det er vigtigt at der i fakultetets og instituttets planlægning bliver afsat de nødvendige ressourcer til opgaven.

Ressourcerne skal primært frigøres i ide-, program- og forslagsfasen. Ved store byggeopgaver anvender fakultetets FAK brugerkoordinator dog i varierende omfang arbejdstid på byggeopgaven under hele byggeopgavens forløb. Ligeledes anvender fakultetets driftschef løbende tid på opgaven under hele byggeopgavens forløb samt ved overdragelsen af det færdige byggeri og i perioden herefter ifm idriftsætning mv.

6.0 ORGANISERING AF BRUGERNE

Små byggeopgaver

Brugernes medvirken ved små byggeopgaver er typisk organiseret med en projektorganisation med kun "et lag", i form af en projektgruppe, hvori der indgår en eller flere brugerrepræsentanter. Med denne projektorganisationsform udgør projektgruppen styre- og projektgruppe samlet og projektgruppen er byggeopgavens beslutningstager. Ved små byggeopgaver kan brugernes medvirken dog også være organiseret på samme måde som ved store byggeopgaver, som organiseres med flere lag" som beskrevet nedenfor.

Store byggeopgaver

Brugernes medvirken ved store byggeopgaver organiseres normalt i "3-5 lag" afhængigt af opgavens omfang og karakter. Organiseringen består typisk af en styregruppe, en projektgruppe og et antal brugergrupper vedr. specifikke områder. I store byggeopgaver omfatter brugerorganiseringen endvidere en Programgruppe og en FAK brugerkoordineringsgruppe. I hvert lag indgår brugerrepræsentanter udpeget af fakultetet. Brugergrupper inkl. formænd for de enkelte brugergrupper er ligeledes udpeget af fakultetet. Ved store byggeopgaver indgår endvidere en FAK brugerkoordinator, ligeledes udpeget af fakultetet.

Ifm programmeringen af store byggeopgaver kan der herudover efter behov nedsættes et antal temagrupper inden for en række specifikke områder, der lever ekspertinput og inspirationsmateriale til brugergrupperne. Temagruppernes udpeges af og refererer til projektgruppen.

Ved store byggeopgaver er styregruppen byggeopgavens beslutningstager og de øvrige grupper, projekt-, KU følgegruppe, FAK koordineringsgruppe og brugergrupper arbejder inden for rammer fastlagt af styregruppen.

Ved opstart af byggeopgaven udarbejder BYG forslag til en samlet beskrivelse af projektorganisationen herunder roller, opgaver, ansvar, referencer og kommissorier for de forskellige grupper (styregruppe, projektgruppe, programgruppe, FAK brugerkoordineringsgruppe og brugergrupper) omfang af brugergrupper, deltagere, sekretærfunktion samt mødemødefrekvens mv.

Byggeopgavens projektorganisation etableres ifm. idéfasen og opretholdes under hele projektets forløb. Efter projektforslaget er brugergruppernes arbejde principielt afsluttet, og brugergrupperne inddrages herefter kun lejlighedsvis efter behov.

Styregruppe

Opgave: fastlægge byggeopgavens rammer og indhold. Styregruppen er projektets øverste myndighed.

Deltagere: repræsentanter for UBST, BYG, og FAK på ledelsesniveau, og eventuelt en studenterrepræsentant

Mødefrekvens: kvartalsvis, afpasset efter behov, sekretær: UBST

Projektgruppe (UBST terminologi: Bygherregruppe)

Opgave: at sikre gennemførelse af opgaven inden for rammer fastlagt af styregruppen samt sekretariatsfunktioner for styregruppe og projektgruppe. Projektgruppen refererer til styregruppen.

Deltagere: repræsentanter for UBST, BYG, i store byggeopgaver både BYG projektleder og BYG ledelsesniveau, FAK inkl. FAK brugerkoordinator, samt rådgiver og procesleder, sekretær: UBST

Mødefrekvens: hver 14. dag, afpasset efter behov

Programgruppe (store byggeopgaver)

Opgave: at sikre gennemførelse af opgaven inden for rammer fastlagt af styregruppen, herunder ansvar for overordnet programmering og KU intern samordning og koordinering og af den samlede opgaveløsning. Programgruppen refererer til Projektgruppen.

Deltagere: repræsentanter for UBST, FAK, BYG og bygherrerådgiver, sekretær: Bygherrerådgiver

Mødefrekvens: hver 14. dag, afpasset efter behov

FAK brugerkoordineringsgruppe (store byggeopgaver)

Opgave: at koordinere de enkelte brugergruppers arbejde samt varetagelse af information om byggeopgaven internt på fakultetet. FAK brugerkoordineringsgruppen refererer til projektgruppen eller til KU følgegruppen hvis en sådan er nedsat.

Deltagere: FAK brugerkoordinator (formand) samt formænd fra de enkelte brugergrupper, sekretær FAK.

Mødefrekvens: intensivt mødeforløb i de første 3 faser, afpasset efter behov

Brugergrupper

Opgave: at udarbejde kravspecifikationer til alle projektets brugsmæssige og driftsmæssige funktioner. Brugergrupper refererer til projektgruppen eller til FAK brugerkoordineringsgruppen, hvis en sådan er nedsat.

Deltagere: personer udpeget af fakultetet, typisk institutleder, medarbejderrepræsentanter, FAK brugerkoordinator, studenterrepræsentant og rådgiver.

Mødefrekvens: intensivt mødeforløb i de første 3 faser, afpasset efter behov

Temagrupper (store byggeopgaver)

Opgave: fremkomme med ekspertinput og inspirationsmateriale til brugergrupperne.

Deltagere: eksperter udpeget af projektgruppen inden for specifikke emner, sekretær: UBST.

Mødefrekvens: intensivt mødeforløb i programfasen. Temagruppernes arbejde afsluttes med programfasen. Hvis der efter programfasen etableres granskningsgrupper mhp. at sikre at byggeprogrammets visioner og intentioner mv. følges, kan medlemmer af temagrupperne indgå heri.

7.0 BRUGERREPRÆSENTANTENS ROLLE, ANSVAR OG OPGAVER

Brugernes rolle, opgaver og ansvar generelt er at definere og præcisere krav og ønsker til byggeopgaven, at godkende rådgivernes forslag til løsning af opgaven samt at sikre at det aftalte opfyldes.

Endvidere omfatter brugernes rolle at godkende evt. ændringer ift. aftalegrundlaget vedr. projektets omfang, økonomi og tidsmæssige forhold, herunder fx projektændringer, besparelsesforslag eller ændringer i tidsplanen.

Ved store byggeopgaver med en projektorganisering med 3-5 lag omfatter brugernes rolle endvidere at koordinere brugernes medvirken i brugergrupperne internt ift. fakultetet og eksternt ift. projektorganisationen. Dette arbejde varetages typisk af FAK brugerkoordinator.

Brugerrepræsentantens rolle i styregruppen

At deltage i beslutningsprocessen herunder at deltage i godkendelse af byggeprogram, program og projekt samt projektændringer i byggeopgavens faser

Brugerrepræsentantens rolle i projektgruppen

At følge byggeopgaven i de enkelte faser inden for rammer fastlagt af styregruppen, herunder at bidrage til udarbejdelse af oplæg og indstillinger til styregruppen.

Brugerrepræsentantens rolle i programgruppen

At fastlægge overordnede krav og ønsker til byggeopgaven ifm udarbejdelse af konkurrenceprogram og byggeprogram, overordnet koordinering af brugergruppernes arbejde.

Efter programfasen omfatter gruppens arbejde at sikre KU intern koordinering af byggeopgaven i de enkelte faser inden for rammer fastlagt af styregruppen og at bidrage til udarbejdelse af oplæg og indstillinger til projektgruppen.

Brugerrepræsentantens rolle i FAK brugerkoordinationsgruppen

Sammen med formanden for udvalget, FAK brugerkoordinatoren, som formand for en brugergruppe at bidrage ved koordineringen af brugergruppernes arbejde.

Brugerrepræsentantens rolle i brugergrupper

At formulere krav og ønsker til byggeopgaven inden for særlige emner i idé- og programfasen. Koordinering af den enkelte brugergruppens arbejde varetages af brugergruppens formand.

Koordinering af de enkelte brugergruppers arbejde ift. fakultetets ledelse og ift. projektgruppen varetages af FAK FAK brugerkoordinator i samarbejde med formændene i de enkelte brugergrupper.

FAK brugerkoordinatorens rolle

Ved store byggeopgaver etablerer brugerne endvidere en FAK brugerkoordinator. FAK brugerkoordinatoren er udpeget af fakultetet og refererer til fakultetsledelsen. FAK brugerkoordinatoren har en central rolle med ansvar for den samlede koordinering af byggeopgaven internt på fakultetet, herunder ansvar for koordinering af de enkelte brugergruppers arbejde og den samlede koordinering heraf ift. projektgruppen, på vegne af fakultetet.

Endvidere har FAK brugerkoordinatoren sammen med fakultetet ansvar for den interne information om projektet på fakultetet.

Efter projektforslag, hvor brugergruppernes arbejde er afsluttet varetager FAK brugerkoordinatoren den nødvendige kontakt til brugergrupperne i byggeopgavens efterfølgende faser.

FAK brugerkoordinatoren er fast medlem af program- og projektgruppe. Ved etablering af en brugerkoordineringsgruppe er FAK brugerkoordinatoren endvidere formand for denne gruppe.

8.0 SKEMATISK OVERSIGT

Skemaet herunder viser en oversigt over byggeopgavens 6 hovedfaser. For hver hovedfase er vist fasens indhold, brugernes og de øvrige aktørers hovedaktiviteter samt de fasedokumenter der er resultatet af aktiviteterne i de enkelte faser.

Skematisk oversigt, byggeopgavens hovedfaser, aktører inkl. hovedaktiviteter og fasedokumenter

1. IDÉ	2. PROGRAM	3. FORSLAG	4. PROJEKT	5. UDFØRELSE	6. DRIFT
Fasens indhold I idéfasen konstateres lokale behovet og de overordnede rammer for byggeopgaven fastlægges ifm universitetets campusplanlægning. Byggeopgaven opstartes og igangsættes. Små byggeopgaver opstartes efter anmodning fra fakultetet og igangsættes vha. ansøgningsskema mhp indhentning af universitetsledelsens igangsættelsestilladelse. Store byggeopgaver opstartes og igangsættes pba KU ledelsesbeslutning ifm campusplanlægningen. Bestilling af byggeopgaven i UBST og afklaring af vilkår vha. bestillingsskema. Etablering af aftalegrundlag ift. UBST. Ved små byggeopgaver ved indgåelse af en	Fasens indhold I programfasen formulerer brugerne deres specifikke krav og ønsker til byggeret pba de fastlagte rammer for byggeopgaven. Ved små byggeopgaver i et byggeprogram som udarbejdes af rådgiverne. Ved store byggeopgaver gennemføres typisk en projektkonkurrence pba et konkurrenceprogram udarbejdet på grundlag af bygningskoncept med efterfølgende færdiggørelse og godkendelse af byggeprogram. Godkendelse af byggeprogram ved små byggeopgaver Godkendelse af konkurrenceprogram, -resultat og færdigt	Fasens indhold I forslagsfasen udarbejder rådgiverne forslag til opgavens løsning pba det godkendte byggeprogram. Først et dispositionsforslag og herefter et projektforslag. Godkendelse af dispositions- og projektforslag. Pba godkendt projektforslag indgås en lejeaftale med UBST Evt. tilvejebringelse af kunstnerisk udsmykning. Udarbejdelse af aktstykker ved byggeopgaver over DKK 100 mio.	Fasens indhold I projektfasen udarbejder rådgiverne projektmateriale, for- og hovedprojekt, til brug for udbud og udførelse af opgaven pba det godkendte projektforslag.	Fasens indhold I udførelsesfasen udføres byggeopgaven af entreprenører og håndværkere pba rådgivernes projektmateriale	Fasens indhold I driftsfasen afleveres det færdige byggeri fra entreprenør til bygherre og herefter overdrages det færdige byggeri fra bygherre, UBST til lejer, KU. Herefter overgår byggeopgaven til drift og fakultetet overtager ansvaret for drift af bygningen.

1. IDÉ	2. PROGRAM	3. FORSLAG	4. PROJEKT	5. UDFØRELSE	6. DRIFT
<i>procesaftale.</i> <i>Ved store byggeopgaver først en foreløbig procesaftale vedr. ide- og programoplæg i form af et bygningskoncept. UBST udpegning af rådgivere</i> <i>Fastlæggelse og etablering af projektorganisation</i> <i>Etablering af planlægningsgrundlag.</i> <i>Ved små byggeopgaver i form af et forudsætningsnotat. (ide- og programoplæg samlet)</i> <i>Ved store byggeopgaver i form af et bygningskoncept (idé- og programoplæg samlet).</i> <i>Godkendelse af planlægningsgrundlag. (forudsætningsnotat / bygningskoncept)</i>	<i>byggeprogram ved store byggeopgaver.</i> <i>Ved afholdelse af projektkonkurrence indgås endvidere en foreløbig procesaftale med UBST vedr. disse ydelser.</i> <i>Fastlæggelse af omgang af commissioning</i>				
FAK Ved små byggeopgaver anmodning om universitetsledelsens igangsætningsstilladelse af byggeopgaven. Ved store byggeopgaver overordnet planlægning og formulering af lokalebehov ifm universitetets campusplanlægning som grundlag for universitetsledelsens beslutning om opstart og igangsætning af byggeopgaven. Godkendelse af projektorganisation og udpegning af brugerrepræsentanter og repræsentant for den lokale arbejdsmiljøorganisation og ved store byggeopgaver endvidere etablering af FAK brugerkoordinator Inddragelse af KU's arbejdsmiljøorganisation. Medvirke ved	FAK Formulering af kravspecifikationer til byggeopgaven, herunder driftsmæssige krav og ønsker. Inddragelse af KU's arbejdsmiljøorganisation. Godkendelse af byggeprogram og ved projektkonkurrence, godkendelse af konkurrenceprogram og – forslag	FAK Godkendelse af dispositionsforslag Godkendelse af projektforslag Ved kunstnerisk udsmykning nedsættelse af kunstudvalg og godkendelse af kunstprojekt..	FAK Godkendelse af projektændringer	FAK Fastlæggelse af omfang af udbud vedr. driftsmæssige forhold, fx de første 2 års drift. Godkendelse af projektændringer	FAK Bidrager ifm idriftsætning af færdigt byggeri Sikrer rettidigt det nødvendige driftspersonale, herunder efteruddannelse mv. Modtager af det færdige byggeri. Modtager driftsinstruktioner, – manualer og driftsplaner mv. Overtager driftsansvaret for det færdige byggeri.

1. IDÉ	2. PROGRAM	3. FORSLAG	4. PROJEKT	5. UDFØRELSE	6. DRIFT
udarbejdelse af idéoplæg i form af et forudsætningsnotat (små byggeopgaver) eller bygningskoncept (store byggeopgaver) Godkendelse af forudsætningsnotat / bygningskoncept.					
BYG Varetagelse af lejerrollen, herunder procesledelse og - koordinering af brugernes medvirken iht. lejers ydelser iht. procesaftale med UBST. Opstart af små byggeopgaver efter anmodning fra fakultetet. Organisering af byggeopgaven, udarbejdelse af et forudsætningsnotat (ide- og programoplæg samlet) i samarbejde med fakultetet. Igangsætning af byggeopgaven ved indhentning af universitetsledelsens tilladelse til igangsætning vha. KU ansøgningsskema. Etablering af aftalegrundlag pba UBST bestillingsskema samt indgåelse af UBST procesaftale. Ved store byggeopgaver endvidere indgåelse af foreløbig procesaftale vedr. udarbejdelse af bygningskoncept Udarbejdelse af forslag til projektorganisering. Udarbejdelse af idéoplæg i form af et bygningskoncept i samarbejde med fakultetet og rådgivere. Godkendelse af forudsætningsnotat / bygningskoncept. Kontrol af UBST's ydelser.	BYG Godkendelse af UBST foreløbig procesaftale vedr. udarbejdelse af konkurrenceprogram og gennemførelse af projektkonkurrence. Procesledelse og - koordinering af brugernes medvirken iht. lejers ydelser iht. procesaftale med UBST. Formidling af KU specifikke krav og ønsker ifm bl.a. miljø og arbejdsmiljø, studiemiljø, energi, bæredygtighed, drift og tilgængelighed. Sikre granskning af programoplæg, byggeprogram. Godkendelse af programoplæg, byggeprogram. Ved projektkonkurrence godkendelse af prækvalifikation, konkurrenceprogram og -forslag Fastlæggelse af krav til commissioning. Kontrol af UBST's ydelser	BYG Procesledelse og - koordinering af brugernes medvirken og ydelser iht. procesaftale med UBST. Sikre granskning af dispositions- og projektforslag. Godkendelse af dispositions- og projektforslag. Indgåelse af UBST lejeaftale Ved kunstnerisk udsmykning godkendelse af kunstprojekt Kontrol af UBST's ydelser	BYG Procesledelse og - koordinering af brugernes medvirken og ydelser iht. procesaftale med UBST. Sikre granskning af og godkendelse af evt., projektændringer Kontrol af UBST's ydelser	BYG Procesledelse og - koordinering af brugernes medvirken og ydelser iht. procesaftale med UBST. Sikre granskning og godkendelse af evt., projektændringer Kontrol af UBST's ydelser	BYG Procesledelse og - koordinering af brugernes medvirken og ydelser iht. procesaftale med UBST. Godkendelse af det færdige byggeri ifm. overdragelse fra UBST Kontrol af UBST's ydelser.

1. IDÉ	2. PROGRAM	3. FORSLAG	4. PROJEKT	5. UDFØRELSE	6. DRIFT
UBST Varetagelse af bygherrerollen, herunder projektledelse og – styring vedr. den samlede byggeopgave, herunder, styring af økonomi og tid samt regnskabsføring iht. procesaftale Godkendelse af Bestillingsskema Udarbejdelse af foreløbig procesaftale vedr. gennemførelse og finansiering af byggeopgaven. (gældende for udarbejdelse af bygningskoncept (ide- og programoplæg samlet) Godkendelse af projektorganisation inkl. udpegning af UBST medlemmer af projektorganisation. Indgåelse af rådgiveraftaler. Godkendelse af bygningskoncept Kontrol af rådgivernes ydelser.	UBST Udarbejdelse af foreløbig procesaftale vedr. gennemførelse og finansiering af byggeopgaven. (gældende for udarbejdelse af konkurrenceprogram og gennemførelse af projektkonkurrence) Varetagelse af bygherrerollen, herunder projektledelse og -styring, styring af økonomi og tid samt regnskabsføring iht. procesaftale. Udarbejdelse af procesaftale pba bygningskoncept Etablering af byggeprogram vha. rådgivere Godkendelse af byggeprogram. Ved store byggeopgaver gennemførelse af projekt konkurrence, inkl. etablering af konkurrenceprogram vha. rådgivere, samt godkendelse af konkurrenceprogram. Gennemførelse af prækvalifikation af konkurrerende rådgiverteams og gennemførelse af projektkonkurrence og godkendelse af vinderprojekt. Indgåelse af rådgiveraftaler pba. rådgiverkonkurrence. Indgåelse af aftale om commissioning. Projektgranskning af rådgivernes projektmateriale. Kontrol af rådgivernes ydelser.	UBST Projektledelse, styring af økonomi og tid samt regnskabsføring iht. procesaftale. Etablering af dispositions- og projektforslag vha. rådgivere Teknisk, juridisk og økonomisk godkendelse af dispositions- og projektforslag. Projektgranskning af rådgivernes projektmateriale. Udarbejdelse af UBST lejeaftale Udarbejdelse af aktstykke ved byggeopgaver større end DKK 100 mio. Ved kunstnerisk udsmykning tilvejebringelse af bevilling og administration af kunstprojekt . Kontrol af rådgivernes ydelser.	UBST Projektledelse, styring af økonomi og tid samt regnskabsføring iht. procesaftale. Udarbejdelse af for- og hovedprojekt vha. rådgivere Teknisk, juridisk og økonomisk godkendelse af for- og hovedprojekt Projektgranskning af rådgivernes projektmateriale. Udbud og kontraktindgåelse Kontrol af rådgivernes ydelser.	UBST Projektledelse, styring af økonomi og tid samt regnskabsføring iht. Procesaftale. Sikring af at projektet stemmer overens med den indgæde lejeaftale mht. pris, tid og kvalitet. Kontrol af rådgivernes ydelser.	UBST Projektledelse, styring af økonomi og tid samt regnskabsføring iht. procesaftale. Teknisk, juridisk og økonomisk godkendelse af færdigt byggeri ved aflevering fra entreprenør. Modtager som bygherre det færdige byggeri fra entreprenør og afleverer som bygherre det færdige byggeri til lejer, KU. Ansvar for at byggeriet er drifts- og funktionsmæssigt færdigt og klar til brugernes benyttelse. Sikre driftsinstruktioner mv. og uddannelse af driftspersonale. Evt. 1-2 års drift pba udbud.
Rådgivere Eventuel bistand ifm udarbejdelse af forudsætningsnotat og bygningskoncept	Rådgivere Udarbejdelse af byggeprogram pba brugernes kravspecifikationer	Rådgivere Udarbejdelse af dispositions- og projektforslag pba byggeprogram	Rådgivere Udarbejdelse af for- og hovedprojekt Indhentning af	Rådgivere Tilsyn og udførelseskontrol ift. entreprenørens udførelse af	Rådgivere Indhentning af myndighedsgodkendelser for det færdige byggeri

1. IDÉ	2. PROGRAM	3. FORSLAG	4. PROJEKT	5. UDFØRELSE	6. DRIFT
	Ved projektkonkurrence endvidere udarbejdelse af konkurrenceprogram. Deltagelse i projektkonkurrence pba prækvalifikation Indgåelse af rådgiveraftale inkl. commissioning aftale.		byggetilladelse	byggeopgaven	Udarbejdelse af afleveringsprotokol.
Fasedokumenter Ved små byggeopgaver: forudsætningsnotat (ide- og programoplæg samlet) KU igangsætnings tilladelse UBST startskema UBST procesaftale Projektorganisations Beskrivelse Ved store byggeopgaver endvidere dokumentation for KU opstart og igangsætning, : UBST foreløbig procesaftale Bygningskoncept (ide- og programoplæg samlet)	Fasedokumenter Byggeprogram Ved projektkonkurrence: UBST foreløbig procesaftale Konkurrenceprogram Konkurrenceforslag Rådgiveraftale Commissioning aftale.	Fasedokumenter Dispositions- og projektforslag UBST lejeaftale	Fasedokumenter For og hovedprojekt Byggetilladelse	Fasedokumenter KS dokumentation for entreprenørens kvalitetssikring af de udførte byggearbejder	Fasedokumenter Afleveringsprotokol Lejeaftale med UBST Bygningstegninger Ibrugtagningstilladelse Driftsinstruktioner

Ordforklaringer:

Opstart af byggeopgaver

Opstartperioden omfatter perioden fra KU's beslutning omopstart af en byggeopgave, etablering af planlægningsgrundlag og KU's henvendelse til UBST om bestilling af byggeopgaven, indtil UBST's stillingtagen til henvendelsen foreligger inkl. afklaring af vilkår mv.. for opgavens gennemførelse.

Igangsætning af byggeopgaver

Efter opstart af byggeopgaven følger igangsætning af byggeopgaven som omfatter BYG's indhentning af KU ledelsens tilladelse til igangsætning af byggeopgaven pba godkendt planlægningsgrundlag og UBST's stillingtagen til gennemførelse af byggeopgaven.

Forudsætningsnotat

Planlægningsgrundlag for små byggeopgaver udarbejdet af BYG's Planlægningsgruppe forud for ansøgning om KU igangsætningstilladelse

Bygningskoncept

Planlægningsgrundlag for store byggeopgaver udarbejdet af BYG's Planlægningsgruppe

KU igangsætningstilladelse (rektorgodkendelse)

Ansøgning til rektor / direktion om tilladelse til igangsætning af en byggeopgave på KU ved hjælp af et skema som udfyldes af BYG

UBST bestillingsskema

Bestilling af en byggeopgave i UBST vha. et skema som udfyldes af BYG, udgør aftalegrundlag UBST / KU gældende frem til foreløbig procesaftale / procesaftale

UBST foreløbig procesaftale

Aftalegrundlag UBST / KU omfattende forundersøgelser samt evt. konkurrenceprogram og gennemførelse af projektkonkurrence

UBST procesaftale

Aftalegrundlag UBST / KU typisk gældende frem til projektforslag

UBST betinget lejeaftale

Aftalegrundlag UBST / KU pba godkendt projektforslag

UBST lejeaftale

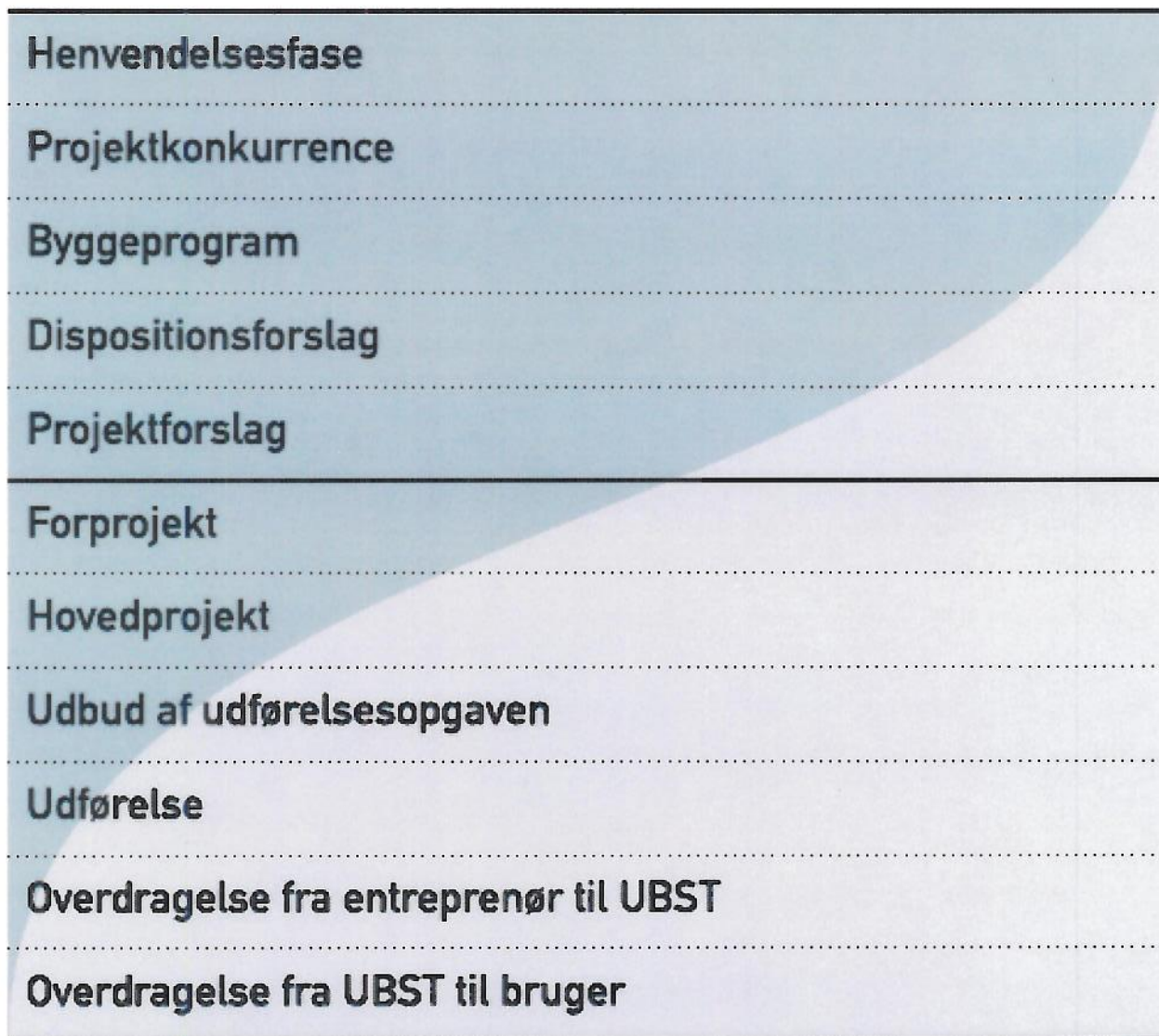
Aftalegrundlag UBST / KU efter ibrugtagning

9.0 BILAG

Figur "Brugernes påvirkningsmuligheder", Universitets- og Bygningsstyrelsen, 2007

Brugerens påvirkningsmuligheder

 = påvirkningsmuligheder



Figuren opridser de faser, som fx kan indgå i en byggesag. Den farvede flade markerer brugerens mulighed for indflydelse på byggeriet. Efter projektforslagsfasen vil det normalt være forbundet med ekstra betaling til rådgiverne at ændre projektet.

KØBENHAVNS UNIVERSITET
NØRREGADE 10
POSTBOKS 2177
1017 KØBENHAVN K