Referat af byggemøde <(AB18) eller (AB Forenklet)>

|  |  |
| --- | --- |
| **Emne** | Byggemøde nr. <nr.> Hop til næste felt vha. tast F11. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Projekt** | <Motorvejen 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> |

Aktioner angives med **fed** skrift.

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 byggemødet.
! VD’s Entrepriseleder skal godkende referatet inden udsendelse (medmindre andet er aftalt).

Ved første byggemøde gennemgår man først punkt 7 ”Administrative forhold” – hvorefter man går tilbage og starter fra punkt 1.

# Opfølgning, herunder godkendelse af referat fra seneste byggemøde

Ved første byggemøde 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 byggemøder anføres:Referat nr. <xx> blev <godkendt eller godkendt med følgende bemærkninger>:

* Evt. bemærkning <…….>

# Arbejds- og tidsplaner

## Hovedtidsplan

Den aftalte hovedtidsplan fremgår af aftalegrundlaget.

Ved hvert byggemøde registreres eventuelle aftalte ændringer til hovedtidsplanen.

Dette gælder også frister, der ikke er bodsbelagte.

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 2.7.4 nedenfor, opdateres ændrede mellem- og færdiggørelsesfrister ovenfor.

## Entreprenørens arbejdsplan

Entreprisen er påbegyndt den <dato>.

Ved første byggemøde anføres:Frist for fremsendelse af entreprenørens arbejdsplan er senest <dato>, jf. hovedtidsplanen.

Gældende arbejdsplan <version nr.> er dateret <dato>.

Ved hvert byggemøde registreres arbejdets fremdrift og afvigelser i forhold til den gældende arbejdsplan.

## Bygherrens detailtidsplan

Da bygherren <har eller ikke har antaget flere entreprenører, er der eller er der ikke> udarbejdet en detailtidsplan.

Hvis der er udarbejdet en detailtidsplan:

De forskellige entreprenørers arbejdsplaner og tilstedeværelse på byggepladsen koordineres i overensstemmelse med gældende detailtidsplan af <dd.mm.åååå>.

Gældende detailtidsplan <er eller er ikke godkendt af entreprenøren. Evt. Årsagen til at detailtidsplanen ikke kan godkendes skyldes følgende:>

* Evt. årsag <….…>

Angiv evt. årsager til at detailtidsplanen ikke kan godkendes. Bemærk hertil, at en bygherre er ansvarlig for anden entreprenørs forsinkelse, jf. AB/SB § 43, stk. 1 hhv. AB/SB Forenklet § 34, stk. 1 samt at den ændrede detailtidsplan kan udgøre en ændring efter AB/SB § 23 hhv. AB/SB Forenklet § 18, stk. 1.

Eventuelle indsigelser mod gældende detailtidsplan skal meddeles bygherren inden 5 arbejdsdage efter, at entreprenøren har modtaget den, jf. AB/SB § 13 stk. 3. Gælder ikke AB/SB Forenklet.

## Udførte aktiviteter

Udførte aktiviteter siden seneste byggemøde anføres – evt. blot som henvisning til gældende arbejdsplan, hvis entreprenøren angiver stade deri.

## Planlagte aktiviteter

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

Desuden anføres eventuelle afvigelser i den kommende periode i forhold til den gældende arbejdsplan og hvilke tiltag, der iværksættes som følge heraf. (Pas på overlap med punkt 2.4).

## Planlagte indgreb i trafikken

Der kan eventuelt henvises til særskilte møder om trafikafvikling.

### Planlagte indgreb i den eksisterende trafik

Med udgangspunkt i arbejdsplanen 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

*Spilddage som følge af vejrlig jf. <AB/SB § 39 eller AB/SB Forenklet § 31> stk. 1 pkt. d.*

Af <AB/SB § 39 eller AB/SB Forenklet § 31> stk. 1 pkt. d fremgår antal spilddage, der skal indregnes i arbejdsplanen.

Antal af indregnede spilddage per måned kopieres fra den konkrete hovedtidsplan og indsættes i skemaet nedenfor. Der oprettes et skema per type arbejder, jf. SB § 39 stk. 1 punkt d hhv. AB/SB Forenklet § 31 stk. 1 punkt d.

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

| **Spilddage som følge af vejrlig for <xxx> arbejder** |
| --- |
| **Periode** | **Spilddage indeholdt i arbejdsplan** | **Faktiske spilddage**  | **Årsag** | **Evt. krav om tidsfristforlængelse, jf. stk.1 pkt. d** |
| **20<xx>** | Januar | <antal dage> | <antal dage og datoer> | <årsag> | <antal dage> |
|  | Februar | <antal dage> | F.eks.:<1 dag d. 21.2><1 dag d. 22.2> | F.eks.:<Nedbør><Storm> |  |
|  | Marts | <antal dage> |  |  |  |
|  | April | <antal dage> |  |  |  |
|  | Maj | <antal dage> |  |  |  |
|  | Juni | <antal dage> |  |  |  |
|  | Juli | <antal dage> |  |  |  |
|  | August | <antal dage> |  |  |  |
|  | September | <antal dage> |  |  |  |
|  | Oktober | <antal dage> |  |  |  |
|  | November | <antal dage> |  |  |  |
|  | December | <antal dage> |  |  |  |
| **Spilddage i alt** | **<sum>** | **<sum>** |  |  |

Ved årsskifte kan tidligere år evt. sammentælles og samles i én række for overskuelighedens skyld.

Tidsfristforlængelse gives kun for vejrligsbelastede aktiviteter på kritisk vej, jf. <AB/SB § 39 eller AB/SB Forenklet § 31> stk. 1.

Medtages ikke for AB Forenklet):Eventuelle ubrugte vejrligsdage fra en periode (her: måned) kan ikke overføres til en anden periode, jf. AB/SB § 31, stk. 2, punkt c.

*Øvrige spilddage, jf. <AB/SB § 39 eller AB/SB Forenklet § 31> stk. 1 pkt. a, b, c og e:*

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

| **Spilddage der ikke skyldes entreprenørens egne forhold:** |
| --- |
| **Arbejde** | **Spilddage ved seneste byggemøde** | **Spilddage i perioden** | **Spild­dage i alt** | **Årsag** | **Evt. krav om tidsfristforlængelse, jf. stk. 1 pkt. a, b, c og e** |
| <arbejde> | <antal dage> | <antal dage og datoer> | <antal dage> | <årsag> | <antal dage> |
| <arbejde> |  | F.eks.:<1 dag d. 21.2><1 dag d. 22.2> |  |  |  |
| **Spild­dage i alt** | **<sum>** | **<sum>** | **<sum>** |  | **<sum>** |

Tidsfristforlængelse gives kun for aktiviteter på kritisk vej, jf. *<AB/SB § 39 eller AB/SB Forenklet § 31>* stk. 1.

### Samlet forsinkelse

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

Enten:Entreprenøren følger gældende arbejdsplan.

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

* Evt. dispositioner <…….>
* Evt. dispositioner <…….>

Hvis en bodsbehæftet frist nærmer sig, varsler bygherren bod under punkt 2.7.5.

### 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. AB/SB § 39 hhv. AB/SB Forenklet § 31 anføres:

Entreprenøren anmoder om tidsfristforlængelse på <antal> arbejdsdage på grund af følgende forhold jf. <AB/SB § 39 eller AB/SB Forenklet § 31> stk. 1:

* <…….>

Bygherren skal snarest efter entreprenørens anmodning om tidsfristforlængelse tage stilling til, hvorvidt de registrerede spilddage giver ret til tidsfristforlængelse iht. bestemmelserne i AB/SB § 39 hhv. AB/SB Forenklet § 31. I så fald anføres:

Bygherren meddeler tidsfristforlængelse på <indsæt den pågældende frist, f.eks. mellemtidsfrist <x> eller færdiggørelsesfristen> på <antal> arbejdsdage, hvorved fristen ændres til:

* Mellemtidsfrist <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 byggemødereferatet:

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. <AB/SB § 40 eller AB/SB Forenklet § 32>.

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 byggemøde 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. Bemærk at enhedspriser på materiel mm. kan være medtaget som option i TBL under tillægsarbejder.

# Mandskab

Ved hvert byggemøde registreres den gennemsnitlige bemanding i perioden fordelt på kategorier.

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

Hvis entreprisens SB rummer en klausul om oplæring, skal entreprenøren ved hvert byggemøde redegøre for status for opfyldelse af klausulens krav vedr. personer under oplæring:

## Status for personer under oplæring (lærlinge mv.)

Ved første byggemøde anføres:

Plan for personer under oplæring <er fremsendt eller fremsendes> <dato>.

Ved øvrige byggemøder opdateres status:

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

Det noteres, hvis bodsbestemmelser i klausulen om oplæring tages i anvendelse ved misligholdelse af entrepriseaftalen.

# Sikkerhed og sundhed på arbejdspladsen

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

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

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 bygherrens indrapporteringssystem [SafetyNet](https://www.vejdirektoratet.dk/side/safetynet).

Entreprenørens input til Plan for sikkerhed og sundhed, iht. krav i AAB/SAB Styring og samarbejde, <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.

Der henvises til referater fra koordinerende sikkerhedsmøder.

# 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

**ENTEN for AB18 (afsnittet slettes v. AB Forenklet):**

* Det er et krav jf. AB/SB § 25 stk. 5, at bygherren løbende skal registrere følgende:
* Bygherrens forlangte ændringer efter AB/SB § 23, stk. 1 og stk. 3
* Parternes krav ift. pris, tid og sikkerhed efter AB/SB § 25, stk. 1
* Parternes forespørgsler og meddelelser om stillingtagen til bestemte arbejder efter AB/SB § 25, stk. 2
* Entreprenørens meddelelse om, at bygherrens anvisning indeholder en ændring efter AB/SB § 22, stk. 3
* Entreprenørens meddelelser om, at arbejdet ikke kan udføres i overensstemmelse med aftalen efter AB/SB § 26, stk. 1
* Entreprenørens meddelelse om hindringer og foranstaltninger efter AB/SB § 26, stk. 2.

Ovennævnte ændringer, anmodninger og meddelelser håndteres ved brug af bygherrens dertil indrettede formularer i Synchro (Se [Definitioner](https://www.vejdirektoratet.dk/kls/entreprisestyring/kvalitet-og-kontrol-under-anlaeg))

Før hvert byggemøde skal entrepriseleder udtrække et ændringsregister fra Synchro (søg evt. hjælp hos aja@vd.dk. Alternativt kan anvendes paradigme for ”[Bygherrens ændringsregister (AB18)](https://www.vejdirektoratet.dk/kls/entreprisestyring/moeder-under-udfoerelsen)”.)

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

Der linkes til det opdaterede register fra byggemødereferatet, eller det vedlægges:

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

Eller:Bygherrens ændringsregister er vedlagt som bilag til referatet.

Entreprenørens forslag til ændringer skal ikke registreres i Ændringsregistret. Først når bygherren har tilkendegivet, at der er tale om en ændring, skal det medtages i Ændringsregistret.

**ELLER for AB Forenklet (afsnittet slettes v. AB 18):**

Bygherre og entreprenør gennemgik aftalte ændringer og er enige om, at der ikke er yderligere krav.

Aftalte ændringer:

* <ændring…>

Status kan beskrives/oplistes direkte i referatet her, eller der kan henvises/linkes til andet materiale på Synchro/ProjectWise.

## 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.

## Bæredygtighed

Opfølgning på entreprenørens håndtering af bæredygtighed iht. udbudsmaterialet, herunder køretøjers emission, arten af drivmidler mv.

# Administrative forhold

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

## Entrepriseaftale

Entrepriseaftalen er underskrevet <dato>.

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

Entreprenørens forsikringspolice <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>  |
| Entrepriseleder | <navn> |
| Formænd | <navn(e)> |
| <…….> |  |

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 2 tekstafsnit 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 bygherren, at der er sket anmeldelse til Erhvervs- og Selskabsstyrelsens Register for Udenlandske Tjenesteydere (RUT). Dokumentationen skal være bygherren i hænde ved påbegyndelsen af leveringen af den aftalte ydelse.

Hvis bygherren 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 bygherren 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).

Anføres ved alle byggemøder:Entreprenøren oplyser at denne <har/ikke har> udenlandske underentreprenører.

Anføres ved alle byggemøder, 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.

Anføres ved alle byggemøder:Entreprenøren oplyser at denne og/eller dennes underentreprenører <har/ikke har> udenlandske medarbejdere ansat.

Anføres ved alle byggemøder, hvis entreprenøren og/eller dennes underentreprenører har udenlandske medarbejdere ansat: Entreprenøren bekræfter at have modtaget dokumentation for at alle udenlandske medarbejdere, som er engageret af entreprenøren eller underentreprenører, er optaget i Styrelsen for International Rekruttering og Integration (SIRI) i overensstemmelse med bekendtgørelser herom.

Anføres ved alle byggemøder:Entreprenøren bekræfter at betingelserne i bilag til SB: Arbejdsklausuler, vedrørende sikring af lønarbejderes vilkår, er opfyldt for såvel egne som underentreprenørers lønarbejdere.

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 forevises bygherren inden arbejdets opstart.

## Underentreprenører

Entreprenøren 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 byggemøde:

Udskiftning af underentreprenører må kun ske efter forudgående skriftlig advisering af bygherren, jf. <AB/SB § 8 stk. 1, 2 og 3 eller AB/SB Forenklet § 7 stk. 1 og 2>

## Bygherrens organisation

|  |  |
| --- | --- |
| **Funktion** | **Navn** |
| Projektleder: | <navn> |
| Evt. Projekteringsleder | <navn> |
| Fagprojektleder: | <navn> |
| Entrepriseleder: | <navn> |
| Arbejdsmiljøkoordinator (B) | <navn/navne> |
| Fagtilsyn, JVA: | <navn/navne> |
| Fagtilsyn, Bygværker | <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>

## Overtagelse af arbejdsområder

Aftaler og plan vedrørende overtagelse af arbejdsområder noteres.

## Arbejdsplads og adgangsveje

Forhold vedrørende arbejdsplads og adgangsveje noteres.

## Arbejdstilsyn

Bygherren <vil snarest mulig foretage eller har foretaget> anmeldelse til Arbejdstilsynet om anlægsarbejdernes påbegyndelse.

## Kvalitet og dokumentation

### Kvalitetsplan

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

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

Hvis kvalitetsplanen er bodsbehæftet (søg evt. hjælp hos dhh@vd.dk):Den i AB/SB §21 bodsbehæftede frist for anmærkningsfri kvalitetsplan er: <dato>

Nærmer fristen sig, uden at kvalitetsplanen er anmærkningsfri, varsles bod under punktet ”Varsling/opgørelse af bod som følge af forsinkelse”.

### Arbejdsprocedurer

Status for entreprenørens levering og bygherrens kommentering af arbejdsprocedurer anføres. Status for arbejdsprocedurer:

<…….>

Hvis dette krav fremgår af SAB Styring og samarbejde, afsnit om arbejdsprocedurer, 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

Status for entreprenørens levering og bygherrens kommentering af kontrolplaner anføres.

Status for kontrolplaner:

<…….>

Hvis dette krav fremgår af SAB Styring og samarbejde, afsnit om kontrolplaner, 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.

### Miljøvaredeklarationer (EPD’er)

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

### 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 eventuel som udført dokumentation noteres.

### Audit

Eventuelle kommende audits samt audit afholdt i perioden noteres. Det gælder både entreprenørens egne og bygherrens audits jf. SAB Styring og samarbejde hhv. AB/SB § 21 stk. 1. AB Forenklet: Punktet kan udgå.

## Afregning

### Acontobegæringer

Acontobegæringer udformes i bygherrens entrepriseafregningssystem, jf. <AB/SB § 36 eller AB/SB Forenklet § 28>.

Ved første byggemøde anføres: De implicerede parter i afregningen af en entreprise skal deltage i et grundkursus i bygherrens entrepriseafregningssystem, se 7.11.2 Aftalte møder.

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

### Aftalesedler og ekstraarbejder

Entreprenøren udfærdiger tilbud på ekstraarbejder i bygherrens 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 medtages kun ved AB 18i bygherrens ændringsregister, og der er udfærdiget en skriftlig aftale i entrepriseafregningssystemet.

Under udførelsen af ekstraarbejder udfærdiger entreprenøren dagsrapporter jf.

<AB/SB § 24 eller AB/SB Forenklet § 20> stk. 4, som løbende skal uploades <i Projectwise og> under det rette ekstraarbejde i entrepriseafregningssystemet.

## Møder

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

Ved første byggemøde anføres:

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

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

Ved første byggemøde anføres: Dette første mødes dagsorden anvendes ved alle efterfølgende byggemøder.

Byggemødereferater <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 byggemøde.

### Aftalte møder

Koordinerende sikkerhedsmøde afholdes <xxxdag> i <lige/ulige> uger<i forbindelse med byggemødet>

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

Arbejdsmiljøopstartsmøde afholdes <tid og sted>. Alle listes.

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 Synchro/ProjectWise afholdes <tid og sted>.

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

## Ferie og fravær

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

# Udleveret materiale

Udveksling af dokumenter sker via projektweb.

Kommunikation om indmeldinger, tekniske forespørgsler, ændringer, afvigelser, mangler, økonomiske krav og tilsynsnotater sker via formularer i projektweb-brugerfladen Synchro.

## Fra bygherre til entreprenør

Materiale udleveret fra bygherren til entreprenøren i perioden siden seneste byggemøde samt på dette byggemøde.

Gældende tegningsliste er dateret <dato>.

Hvis bygherren 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 i perioden siden seneste byggemøde samt på dette byggemøde.

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

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 byggemøder:

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

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

# Kontaktliste

| **Firma** | **Navne/kontaktpersoner** | **Telefon** | **E-mail** |
| --- | --- | --- | --- |
| For projekter i Vest:VejdirektoratetThomas Helsteds Vej 11Postboks 5298660 SkanderborgEller for projekter i Øst:Vejdirektoratet Guldalderen 12Postboks 2352640 Hedehusene |  |  |  |
| VejdirektoratetTilsynskontor<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 – slet skema ved brug:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Godkendt af | Enhed/netværk | Emne i KLS | Næste revision | Adgang | Journal nr. | Forfatter |
| SOAN / DT-EOM22-01-2025 | DT-EOM / Entreprisestyring | Fælles for entrepriser | 31-05-2025 | [x]  Intern[x]  Ekstern | EMN-2024-49341 / Dok.ID 296279 (13/19165-2) | DHH / DT-EOM |