**Palægaragerne renovering**



**Udbudsprojekt, Byggesagsbeskrivelse: Jeudan A/S**

**Dronningens Tværgade 4**

**1302 København K**

<x>

Molio har copyright på Beskrivelsesværktøjet. Beskrivelsesværktøjet må kun anvendes af abonnementer jf.

Molios salgsbetingelser. Abonnement kan tegnes på [www.molio.dk.](http://www.molio.dk/) Anvendelse i strid hermed kan medføre retslig forfølgelse.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

Indholdsfortegnelse Side : 1/30

Molio dokument id: 4.010 Molio revision: 4.00 Molio revisionsdato: 2024-02-21

Udarbejdet: Kontrolleret: Godkendt:

# Indholdsfortegnelse

## Indholdsfortegnelse 1

## Indholdsfortegnelse 1

## Orientering 4

* 1. Generelt 4
  2. Definitioner 4
  3. Byggesagen 4
     1. Generelt 4
     2. Entrepriser/arbejder 4
     3. Bygherreleverancer 5
  4. Projektorganisation 5
  5. Projektmaterialet 6
     1. Generelt 9
     2. Beskrivelser 9
     3. Tegninger/bygningsmodeller 9
  6. Fælles værktøjer 9
     1. Bygherreformularer 9
     2. Klassifikation og identifikation 10
  7. Pålæg 10
     1. Arbejdsklausul 10
  8. Udenlandsk arbejdskraft 10

## Referencer 11

* 1. Generelt 11

## 3. AB18 12

## Projektering 12

* 1. Generelt 12
  2. Grænseflader 12
     1. Generelt 12
     2. Ansvarsforhold og koordinering 12
     3. Forsikring 13
     4. Kvalitetssikring 13
     5. Aflevering 13
     6. Projektmangler 13
  3. Ny byggesagsbehandling 13

## Informations- og kommunikationsteknologi (IKT) 14

* 1. Generelt 14
  2. IKT-ledelse og organisering 14
  3. Andet gældende projektmateriale 14

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

Indholdsfortegnelse Side : 2/30

* 1. [IKT -Specifikationer 14](#_TOC_250045)
     1. [Klassifikation og identifikation 14](#_TOC_250044)
     2. [Digital kommunikation 14](#_TOC_250043)
     3. [Etablering af kommunikationsplatforme 14](#_TOC_250042)
     4. [Digitale forhold i projektering 14](#_TOC_250041)
     5. [Digitalt udbud og tilbud 14](#_TOC_250040)
     6. [Mængder 15](#_TOC_250039)
     7. [Digital aflevering 15](#_TOC_250038)
     8. [Andre digitale forhold 15](#_TOC_250037)

1. [Byggeplads 16](#_TOC_250036)
   1. [Generelt 16](#_TOC_250035)
      1. [Adgang for leverancer 16](#_TOC_250034)
      2. [Førstehjælpsmateriel 16](#_TOC_250033)
      3. [Brandslukningsmateriel 16](#_TOC_250032)
      4. [Parkering 16](#_TOC_250031)
      5. [Udendørs færdselsarealer 17](#_TOC_250030)
      6. [Færdselsarealer i bygninger 17](#_TOC_250029)
      7. Belysning 17

Fællesarealer 17

[Arbejdsområder 17](#_TOC_250028)

* + 1. [Oprydning og renhold 17](#_TOC_250027)
    2. [Stillads og arbejdsplatform 17](#_TOC_250026)
  1. [Bestemmelser 17](#_TOC_250025)
     1. [Generelt 17](#_TOC_250024)
     2. [Myndighedsforskrifter og -vejledninger 18](#_TOC_250023)
     3. [Myndighedstilladelser og -anmeldelser 18](#_TOC_250022)
  2. [Overdragelse og aflevering af byggepladsen 18](#_TOC_250021)
  3. [Eksisterende forhold 18](#_TOC_250020)
  4. [Bygherrens afsætninger 18](#_TOC_250019)
  5. [Byggepladsforhold 19](#_TOC_250018)
     1. [Generelt 19](#_TOC_250017)

[Oplagsplads 19](#_TOC_250016)

[Affaldshåndtering og affaldscontainer 20](#_TOC_250015)

[Belysning i skur by og på oplagsplads 20](#_TOC_250014)

[Oprydning i skur by og på oplagsplads 20](#_TOC_250013)

[Oprydning og renhold af færdselsarealer 20](#_TOC_250012)

* + 1. [Aflåsning 20](#_TOC_250011)
    2. [Vagtordning 21](#_TOC_250010)
    3. [Tyverisikring 21](#_TOC_250009)
    4. [Skiltning 21](#_TOC_250008)
    5. [Materialeopbevaring 21](#_TOC_250007)
  1. [Forsyning til byggeplads 21](#_TOC_250006)
     1. [Generelt 21](#_TOC_250005)
     2. [Vand og afløb 21](#_TOC_250004)

[6.7.3 El 22](#_TOC_250003)

* 1. [Særlige forhold ved bygninger i brug 22](#_TOC_250002)
     1. [Generelt 22](#_TOC_250001)
     2. [Information til tredjemand 22](#_TOC_250000)

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

Indholdsfortegnelse Side : 3/30

* + 1. Midlertidig drift 23
  1. Vejrligsforanstaltninger 23
     1. Generelt 24
     2. Vintermøder 24

## Omgivende miljø 25

* 1. Generelt 25
  2. Støj og vibrationer 25
  3. Støv 25
  4. Emissioner til atmosfæren 25

## Kvalitetsledelse 26

* 1. Generelt 26
  2. Byggeledelsen 26
  3. Byggemøder 26
  4. Kvalitetsplan 26
  5. Projektgennemgangsmøde 26
  6. Entreprenørens kontrol og dokumentation 26
     1. Generelt 26
     2. Styring af udførelsesdokumenter 26
     3. Arkivering af dokumentation 26
     4. Kontroldokumentation 26
     5. KS-Dokumentation 27
     6. D&V-dokumentation 27
  7. Aflevering 28
  8. driftssikring efter aflevering 28

## Tidsstyring 30

* 1. Generelt 30
  2. Tidsplan 30
  3. Vejrligsdage 30

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Orientering Side : 4/30

# Orientering

## Generelt

Post nummereringen i denne projektspecifikke BSB refererer til Molio Basisbeskri- velse.

Nummereringen er ikke fortløbende, idet der i denne projektspecifikke BSB kun er medtaget poster hvortil der er tilføjelser /ændringer i forhold til posterne i Basisbe- skrivelsen.

Molio *B2.010 (AB18), Basisbeskrivelse – Byggesag*/R4 2021-06-30 er sammen med denne projektspecifikke beskrivelse gældende for arbejdet.

## Definitioner

* 1. **Byggesagen**
     1. **Generelt**

Bygningen er parkeringshuset Palægaragerne, Dronningens Tværgade 4, 1302 Kø- benhavn K.

For Jeudan A/S udføres en renovation af stue, 1. sal, 2. sal, 3. sal og dele af 4. sal på den eksisterende bygning, 4. sal blev renoveret i 2014 og er derfor ikke omfat- tet af renoveringen i samme omfang, som den resterende del af bygningen. Reno- vationen indebærer partiel katodisk beskyttelse på samtlige parkerings-/etagedæk, som ikke allerede er beskyttet katodisk.

Bygningen er fredet i henhold til Bygningsfredningsloven. Det er derfor afgørende at eventuelle konstruktive og brandmæssige tiltag projekteres, så de understøtter ejendommens fredningsværdier og der kan opnås tilladelse hertil fra Slots- og Kul- turstyrelsen.

Som følge af, at bygningen er fredet i henhold til Bygningsfredningsloven, er der i samarbejde med Rønnow Arkitekter A/S og Slots- og Kulturstyrelsen udarbejdet en designmanual, der angiver de arkitektoniske rammer for renoveringen af palæga- ragerne.

Designmanualen – Arkitektoniske guidelines/designmanual for Palægaragerne - der i såvel tilbudsproces som i videre projektering og udførelse er et nøgledoku- ment

Entreprenøren leverer igennem hele den udførende fase byggepladsen og dens drift og huser således eventuelle teknikleverandører under dennes tilstedeværelse på byggepladsen.

## Entrepriser/arbejder

Arbejdet udbydes i hovedentreprise med følgende entreprise arbejder:

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Orientering Side : 5/30
   * E01: Byggeplads
   * E02: Murer
   * E03: Tømrer
   * E04: Maler
   * E05: Betonarbejder
   * E06: VVS
   * E07: Elektriker
   * E08: Gulvarbejder

For E01 gælder:

* + Skur by – alle moduler med egen kværn og spildevandstank.
  + Forberedelse af byggeplads
  + Henlæggelse af eks. belægninger og belysningspullert mv. i depot.
  + Indhegning af byggepladsen
  + Adgangsveje
  + Rækværker
  + Byggepladsstrøm
  + Byggepladslys
  + Byggevand inkl. frostsikring
  + Affaldshåndtering
  + Rengøring
  + Vinterforanstaltninger
  + Førstehjælp og hjertestarter
  + Skiltning
  + Interimslukninger
  + Interimsvægge
  + Øvrige interimsløsninger, som måtte opstå som følge af byggesagen.
  + Afrigning af byggeplads og genetablering af eksisterende forhold.

Hvor andet ikke er anført, henvises til:

*Molio B2.100, Basisbeskrivelse – Byggeplads 2021-11-05.*

For entrepriserne E2 til E8 henvises til de udførte arbejdsbeskrivelser og relevant tegningsmateriale udført til de specifikke entrepriser. Hvor andet ikke er beskrevet projektspecifikt, henvises til de respektive basisbeskrivelser fra Molio for de anførte entrepriser.

## Bygherreleverancer

Entreprenørens påtale af fejl og/eller mangler skal ske inden anvendelse og senest 2 arbejdsdage efter modtagelsen.

## Projektorganisation

Bygherre: Jeudan A/S Bredgade 30

1360 København K

Kontaktperson: Rasmus Bøgh Nielsen [rabn@jeudan.dk](mailto:rabn@jeudan.dk)

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Orientering Side : 6/30

Totalrådgiver: ABC Rådgivende Ingeniører

Østbrovej 4c 2600 Glostrup

Projekteringsleder: ABC Rådgivende Ingeniører

Østbrovej 4c 2600 Glostrup

Kontaktperson: Sten Bjerre [sbj@abc.dk](mailto:sbj@abc.dk)

Rådgivende ingeniører, Konstruktioner:

ABC Rådgivende Ingeniører Østbrovej 4c

2600 Glostrup

Rådgivende ingeniører, Brand:

ABC Rådgivende Ingeniører Østbrovej 4c

2600 Glostrup

Rådgivende ingeniører, VVS:

Martin Funch Rådgivende Ingeniører ApS Kallerupgade 6

2640 Hedehusene

Rådgivende ingeniører, El:

CWN ApS

Rosenkæret 11C, 2. sal 2860 Søborg

Arkitekt:

Rønnow Arkitekter A/S Strandgade 4b, 2

1401 København K

Arbejdsmiljøkoordinator (P):

ABC Rådgivende Ingeniører Østbrovej 4c

2600 Glostrup

Arbejdsmiljøkoordinator (B):

Ukendt

## Projektmaterialet

Tilbudslister, beskrivelser og tegninger supplerer hinanden således, at også en ydelse, der blot er nævnt et af stederne, skal medregnes i tilbud.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Orientering Side : 7/30

Mindre arbejder, som ikke er vist på tegninger eller nævnt i beskrivelsen samt føl- gearbejder, der er en selvfølge for de respektive arbejders udførelse, men som na- turligt og som normalt henhører for gennemførelse af det pågældende arbejde, skal være indeholdt i entreprisetilbuddet for gennemførelse af det pågældende ar- bejde på håndværksmæssig korrekt vis.

Det er væsentligt at bemærke, at tilbudslisten ikke kan stå alene i forhold til til- budsgivers behandling. Tilbudslisten skal ses som en del af det samlede udbuds- materiale, bestående af tegninger, beskrivelser, opmålingsregler, samt øvrige ud- budsdokumenter.

Tilbudsgivere skal dermed orientere sig i det samlede udbudsmateriale for at kunne udfylde tilbudslisten. Den bydende skal i nødvendigt omfang forinden tilbud afgives, have gjort sig bekendt med forholdene på byggepladsen, herunder ad- gangsforhold.

Nedenfor nævnte særlige og almengyldige dokumenter danner grundlag for såvel afgivelse af tilbud som overdragelse og udførelse af arbejdet.

Udbudsmateriale iht. udbuddets dokumentfortegnelse inkl. supplerende rettelses- blade udsendt i forbindelse med tilbudsfasen. Eventuelle dokumenter ikke nævnt i næværende byggesagsbeskrivelse, men som i øvrigt er indeholdt i udbuddet, dan- ner ligeledes grundlag for tilbudsafgivelsen.

|  |  |
| --- | --- |
| PAL\_K20\_N01\_Dokument og tegningsliste | Dokument og tegningsliste |
| PAL\_K14\_N01\_Tilbudsliste | Tilbudsliste |
| PAL\_K18\_N01\_Hovedtidsplan | Hovedtidsplan |
| PAL\_K01\_C02\_Byggesagsbeskrivelse | Byggesagsbeskrivelse |
| PAL\_K01\_C01.2\_Plan for sikkerhed og sundhed | PSS |
| K17 - Arbejdsmiljøkoordinator (P) Dokumenter | |
| PAL\_K17\_N01\_PSS | Plan for sikkerhed og sundhed |
| PAL\_K17\_N02\_PSS bilag 2 | Organisationsdiagram |
| PAL\_K17\_N03\_PSS bilag 3 | Byggepladsplan |
| PAL\_K17\_N04\_PSS bilag 7 | Arbejdsprocesbeskrivelser |
| PAL\_K17\_N05\_PSS bilag 8 | Beredskabsplan |
| PAL\_K17\_N06\_PSS bilag 9 | Arbejdsmiljø journal |
| PAL\_K17\_N07\_PSS bilag 10 | Risikovurderingslog AM |
| K01 - Arkitektur Dokumenter | |
| PAL\_K01\_C08.2\_Z01 | Arbejdsbeskrivelse E01 - Malerarbejder |
| PAL\_K01\_C08.2\_Z02 | Arbejdsbeskrivelse E02 - Murerarbejder |
| PAL\_K01\_C08.2\_Z03 | Arbejdsbeskrivelse E03 - Gulvarbejder |
| PAL\_K01\_C08.6 | Arbejdsbeskrivelse byggeplads |
| K01- Arkitektur Tegninger | |
| PAL\_K01\_S2\_H1\_N01 | Opstalt, Facader |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_EST\_Z01 | Gulvplan, stue |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_E1\_Z01 | Gulvplan, 1. Etage |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_E2\_Z01 | Gulvplan, 2. Etage |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_E3\_Z01 | Gulvplan, 3. Etage |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_E4\_Z01 | Gulvplan, 4. Etage |

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Orientering Side : 8/30

|  |  |
| --- | --- |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_EST\_N01 | Loftsplan, Stue - Option 1 |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_E1\_N01 | Loftsplan, 1.sal - Option 1 |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_E2\_N01 | Loftsplan, 2.sal - Option 1 |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_E3\_N01 | Loftsplan, 3.sal - Option 1 |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_EST\_N02 | Loftsplan, Stue - Option 2 |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_E1\_N02 | Loftsplan, 1.sal - Option 2 |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_E2\_N02 | Loftsplan, 2.sal - Option 2 |
| PAL\_K01\_S2\_H2\_E3\_N02 | Loftsplan, 3.sal - Option 2 |
| K07 - Elektriker Dokumenter | |
| PAL\_ARB\_07-El-arbejder | Arbejds- og bygningsdelsbeskrivelse - El-installationer |
| K07 - Elektriker Tegninger | |
| PALÆ\_K07\_H1\_EST\_EKS | El-installationer, Eksisterende – Stue |
| PALÆ\_K07\_H1\_E01\_EKS | El-installationer, Eksisterende - 1. sal |
| PALÆ\_K07\_H1\_E02\_EKS | El-installationer, Eksisterende - 2. sal |
| PALÆ\_K07\_H1\_E03\_EKS | El-installationer, Eksisterende - 3. sal |
| PALÆ\_K07\_H1\_E04\_EKS | El-installationer, Eksisterende - 4. sal |
| PALÆ\_K07\_H1\_EST | El-installationer, Fremtidige – Stue |
| PALÆ\_K07\_H1\_E01 | El-installationer, Fremtidige - 1. sal |
| PALÆ\_K07\_H1\_E02 | El-installationer, Fremtidige - 2. sal |
| PALÆ\_K07\_H1\_E03 | El-installationer, Fremtidige - 3. sal |
| PALÆ\_K07\_H1\_E04 | El-installationer, Fremtidige - 4. sal |
| PALÆ\_K07\_C05.5 | Teknologisk institut undersøgelser |
| K08 - VVS  Dokumenter | |
| K08\_VVS\_Arbejdsbeskrivelse | Arbejdsbeskrivelse VVS |
| K08 - VVS  Tegninger | |
| K08\_S2\_H1\_EST\_N001 | Stueetage, afløbs- og sprinklerinstallation |
| K08\_S2\_H1\_EST\_N002 | 1. etage, afløbs- og sprinklerinstallation |
| K08\_S2\_H1\_E01\_N003 | 2. etage, afløbs- og sprinklerinstallation |
| K08\_S2\_H1\_E01\_N004 | 3. etage, afløbs- og sprinklerinstallation |
| K08\_S2\_H1\_E02\_N005 | 4. etage, afløbs- og sprinklerinstallation |
| K09 - Konstruktioner Dokumenter | |
| PAL\_K09\_C08\_Arbejdsbeskrivelse | Arbejdsbeskrivelse beton |
| K09 - Konstruktioner Tegninger | |
| PAL\_K09\_S2\_H1\_EX\_N01 | Skaderegistering af gulve og lofter - Stue, 1. sal, 2. sal, |
| K12 - Miljø Dokumenter | |
| PAL\_K12\_C05\_N01 | 2024-0115 Miljøundersøgelse |
| PAL\_K12\_C10\_N01 | Saneringsanvisning for miljøfarlige stoffer |

Vedr. udbudsmaterialets digitale struktur henvises til IKT-Tekniske specifikationer. Beskrivelse og tegninger supplerer hinanden, så en ydelse, der blot er an- ført et af stederne, skal medregnes. I tilfælde af uoverensstemmelser mellem tegninger indbyrdes, gælder tegninger i større mål frem for tegninger i mindre mål, dog såle- des at målsatte tegninger gælder frem for ikke målsatte tegninger.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Orientering Side : 9/30

I forbindelse med kontraktindgåelse overgår alle tilbudslistens poster til fastpris. Og enhedspriserne overgår til reguleringspriser ifm. senere projektændringer.

## Generelt

* + 1. **Beskrivelser**

Der anvendes Molio beskrivelsessystem, arbejdsbeskrivelser iht. Dokumentforteg- nelsen med tilhørende basisbeskrivelser.

Der henvises for basisbeskrivelser til Molio.

## Tegninger/bygningsmodeller

I udbudsmaterialet fremgår det hvilke mængder der er udtræk fra en bygningsmo- del, og hvilke mængder der evt. er stipulerede/manuelt opmålt. Udbudsmaterialet indeholder digitale bygningsmodeller i IFC-format, og de udtrukne mængder på til- budslisten kan udlæses af bygningsmodellen.

## Fælles værktøjer

* + 1. **Bygherreformularer**

Der skal anvendes følgende formularer:

* + - * Aconto begæring
      * Aconto begæring tillægsarbejder
      * Aftalesedler
      * Månedsrapportering

Der anvendes følgende digitale formularer via IKT-platform:

* + - * TN tilsynsnotat,
      * TF teknisk forespørgsel,
      * PN projektnotat
      * AV afvigerapport
      * ML Mangellister
      * Kontrolplaner

*Alle ovenstående formularer tilgår projektet i den udførende fase efter aftale med bygherre.*

Svar tider for Tekniske forsørgelse og Projektnotater er 3 dage. Dette gælder både fra rådgiverne til entreprenørerne og fra entreprenørerne til rådgiverne og byg- herre.

Entreprenørerne skal aflægge 14 dages rapportering med egen vurdering af fær- diggørelsesgrad. Hvis der registreres overskridelser af tidsplanen, skal der angives korrigerende handlinger.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Orientering Side : 10/30

## Klassifikation og identifikation

Der anvendes klassifikationssystemet CCI, i kombination med identifikationsmeto- den CCI.

Bygværker, bygningsdele, systemer og rum i projektet klassificeres og identifice- res.

Klassifikation og identifikation skal i relevant omfang være indeholdt på følgende dele af projektmaterialet:

* + - * Bygningsmodeller: På modellerede bygningsdele, systemer og rum
      * Beskrivelser: På beskrevne bygningsdele og systemer.
      * Tegninger: På bygningsdele, systemer og rum

Niveau for klassifikation og identifikation skal svare til udbudsmaterialet.

## Pålæg

* + 1. **Arbejdsklausul**
  1. **Udenlandsk arbejdskraft**

Entreprenøren og eventuelle underentreprenører skal være omfattet af de til en- hver tid gældende og for den enkelte entreprise relevante danske overenskomster (herunder løn- samt andre arbejdsforhold) i relation til de medarbejdere, som for hovedentreprenøren/underentreprenøren udfører arbejde i Danmark.

Manglende opfyldelse af dette krav betragtes som væsentlig misligholdelse.

Entreprenøren har pligt til at sikre, at såvel eget som evt. underentreprenørers ikke-dansktalende personale fyldestgørende er gjort bekendt med sikkerhedsreg- lerne.

Det påhviler den, der har ansat ikke-dansktalende personale eller antaget under- entreprenører med ikke-dansktalende personale at sikre, at enhver skriftlig og mundtlig meddelelse fra byggeledelsen, bliver viderekommunikeret til det ikke- dansktalende personale i en for disse forståelig form.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Referencer Side : 11/30

# Referencer

## Generelt

Udover, de i referencelisten for basisbeskrivelsen angivne referencer, er følgende referencer gældende:

* + - Relevante arbejdsbeskrivelser
    - 2024-0115 Miljøundersøgelse
    - Saneringsanvisning for miljøfarlige stoffer

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

3. AB18 Side : 12/30

# AB18

AB18 er gældende som beskrevet i udbudsbrevet.

# Projektering

## Generelt

Entrepriserne indeholder projektering i omfang som angivet i hhv. funktionsbeskri- velser og arbejdsbeskrivelser for de pågældende entrepriser.

Entrepriserne omfatter projektering af afgrænsede funktionsudbud / systemleve- rancer, omfang er angivet i arbejdsbeskrivelserne, hvorfor nedenstående liste er begrænset til de primære entreprenørprojekteringer:

* + - E01: Byggeplads
    - E02: Murer
    - E03: Tømrer
    - E04: Maler
    - E05: Betonarbejder
    - E06: VVS
    - E07: Elektriker
    - E08: Gulvarbejder

Entreprenøren skal projektere i overensstemmelse med god projekteringsskik og bygherrens anvisninger. Entreprenøren skal sikre sig, at han projekterer i overens- stemmelse med den standard, som gør sig gældende på det fagområde, ydelsen omhandler, og entreprenøren skal sikre, at hans projektmateriale overholder samt- lige gældende normer og forskrifter.

## Grænseflader

* + 1. **Generelt**

Entreprenøren skal i sin projektering leve op til de stillede funktionskrav og re- spektere og overholde de i udbudsmaterialet angivne geometriske mål og vil- kår/rammer for projektløsningen.

Entreprenørens tegninger skal stilles til rådighed for øvrige entreprenører. Beregninger som indgår som en naturlig del af projekteringsarbejdet skal skriftligt dokumenteres og lægges IKT platform efter aftale med byggeledelsen.

## Ansvarsforhold og koordinering

Entreprenører der har projekteringsarbejder med i entreprisen, skal deltage i pro- jekteringskoordineringsmøder, møderne vil blive ledet af byggeledelsen.

Entreprenøren deltager ligeledes i den tværfaglige granskning af dennes projekt- løsninger.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Projektering Side : 13/30

Entreprenør skal udføre projektering efter byggeledelsens anvisning og tidsplan så- ledes at alle entrepriser kan koordineres iht. et ensartet og relevant projekterings- stade.

Inden udførelse af de af entreprenøren projekterede arbejder skal entreprenøren deltage i grænseflademøde, projektgennemgangsmøde og projektopstartsmøde med bygherre, rådgivere og repræsentant for installationsentreprisen for transfor- matorstationen for at få en fælles forståelse af de projekterede løsninger.

## Forsikring

Bygherre tegner all-risk forsikring på projektet.

## Kvalitetssikring

Entreprenøren skal foretage funktionsafprøvning af bygningsinstallationer iht. BR18 inden aflevering af arbejdet, idet der henvises til: [https://bygningsreglemen-](https://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/11/BRV/Funktionsafprovning) [tet.dk/Tekniske-bestemmelser/11/BRV/Funktionsafprovning](https://bygningsreglementet.dk/Tekniske-bestemmelser/11/BRV/Funktionsafprovning)

For ikke rutinemæssig prøveudtagning og prøvning skal Entreprenøren varsle Byg- herre mindst 5 arbejdsdage inden prøveudtagning/prøvning skal finde sted.

Udkast til inspektions-, test-og idriftsættelsesrapporter skal fremsendes til Bygge- ledelsens gennemsyn inden opstart af test og idriftsættelse. Umiddelbart efter ud- ført test og idriftsættelse skal egentlige inspektions-, test-og idriftsættelsesrappor- ter fremsendes til tilsynet.

Entreprenøren skal inden aflevering af Arbejdet desuden udføre afbalancering/ind- regulering af ”flows” for mekaniske systemer samt funktionelle test, der dokumen- terer at alle komponenter, udstyr, systemer og system-til-system grænseflader er installeret og opererer/yder som specificeret.

## Aflevering

Entreprenøren skal udføre og aflevere sin entreprenørprojektering jf. Udbudstids- planen dv. sin færdiggørelse heraf skriftligt med henblik på bygherrens godken- delse. Resultatet af entreprenørens kvalitetssikring skal vedlægges meddelelsen jf. AB18 § 17, stk. 7.

## Projektmangler

* 1. **Ny byggesagsbehandling**

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Informations- og kommunikationsteknologi (IKT) Side : 14/30

# Informations- og kommunikationsteknologi (IKT)

## Generelt

Der stilles krav til håndtering af følgende IKT-specifikationer:

* + - Digital kommunikation
    - Etablering af kommunikationsplatform
    - Digitale forhold i projekteringen
    - Digitalt udbud og tilbud
    - Mængder
    - Digital aflevering

Yderligere specificering kan ses i de aktuelle afsnit under punkt *5.4 IKT-specifikati- oner*.

## IKT-ledelse og organisering

* 1. **Andet gældende projektmateriale**

Følgende IKT-relaterede dokumenter er gældende:

## IKT -Specifikationer

## Klassifikation og identifikation

## Digital kommunikation

Filnavngivning skal overholde følgende regler:

* + - * BIPS A104

Mappestrukturen på projektweb skal følge Molio, A104 Dokumenthåndtering –

R1.Juni2015, jf. eksemplet i kapitel 10.7.

For bygningsmodeller og tegninger anvendes følgende filformater i filudvekslingen:

* + - * Bygningsmodeller udveksles i IFC-format
      * Tegninger udveksles i PDF-format

Bygningsmodeller og tegninger skal også udveksles i originalformatet. Arbejdsteg- ninger er ikke omfattet af ovenstående krav.

## Etablering af kommunikationsplatforme

Følgende kommunikationsplatforme til fælles kommunikation stilles til rådighed af bygherre for entreprenøren: Aftales med byggeledelsen.

## Digitale forhold i projektering

## Digitalt udbud og tilbud

Der stilles ikke krav til de bydendes udbuds- og tilbudsgivning overfor underentre- prenører.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Informations- og kommunikationsteknologi (IKT) Side : 15/30

## Mængder

Ved kontraktindgåelse overgår tilbudsliste sumposter til fastpris og enhedspriser overgår til reguleringspriser for de enkelte poster.

## Digital aflevering

Al materiale, som indgår i den digitale aflevering, skal lægges i de dertil oprettede mapper på projektets kommunikationsplatform.

Koordineringen af den digitale aflevering varetages af udførende entreprenør og aftales med byggeledelse.

## Andre digitale forhold

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Byggeplads Side : 16/30

# Byggeplads

## Generelt

Entreprenøren planlægger og driver byggepladsen så den til en hver tid lever op til alle myndighedskrav.

Herudover skal entreprenøren tage særligt- og aktivt hensyn til, at byggeplads er lokaliseret i København K og har mange naboer, og al planlægning, opstilling og drift m.v. skal afspejle dette hensyn.

Alle udgifter til etablering, drift og nedlæggelse af byggepladsen skal indgå i de til- budte ydelser.

Byggepladsen indrettes som angivet i udbudsmaterialet for byggepladsplan.

Byggepladsplanen skal holdes opdateret af entreprenøren under byggeriets opfø- relse. Entreprenøren skal dagligt renholde byggeplads, bygninger, p-pladser og of- fentlige veje, samt sikre at adgangsveje er i en sådan forfatning, at bygherre og dennes repræsentanter under hele byggeforløbet har tørskoet og sikker adgang til bygningen.

Hvor andet ikke er beskrevet, henvises til sagens PSS og tilhørende bilag.

## Adgang for leverancer

Alle materialeleverancer til pladsen, samt øvrige leverancer, skal håndteres af en- treprenøren selv.

## Førstehjælpsmateriel

Entreprenør E01 leverer og vedligeholder førstehjælpskasser med øjenskyl og alle øvrige førstehjælps materialer til brug for alle entreprenører iht. byggepladsplanen.

Entreprenør E01 leverer og vedligeholder 1 stk. hjertestarter iht. Byggepladspla- nen.

## Brandslukningsmateriel

Entreprenør E01 leverer og vedligeholder fælles brandslukningsmateriel iht. bygge- pladsplanen. Både fælles og opgavespecifikt Brandslukningsmateriel skal være mærket tydeligt med kontrol- og eftersynsmærker og skal være opbevaret forsvar- ligt.

## Parkering

Entreprenør må selv sikre arealer til parkering, enten som del af det anviste område til byggeplads eller andets sted for egen regning.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

6. Byggeplads Side : 17/30

## Udendørs færdselsarealer

Entreprenør E01 etablerer, vedligeholder, vejrligssikrer, omlægger og fjerner byg- gepladsveje, gangveje og overkørsler iht. udbudstidsplanen og byggepladspla- nerne.

Brandslukningskøretøjer skal under hele byggeperioden have adgang jf. Bygge- pladsplanen. Øvrige arbejder omkring brandveje skal ligeledes koordineres, så der altid er en fri passage til brandslukningskøretøjer.

## Færdselsarealer i bygninger

Entreprenør E01 forestår levering, opsætning, vedligeholdelse, flytning samt ned- tagning og fjernelse af interimstrapper, gangbroer mv.

## Belysning Fællesarealer

Entreprenør E01 leverer, monterer, vedligeholder, demonterer og fjerner, efter af-

tale med byggeledelsen, belysning af færdselsarealer.

Byggepladsbelysningen styres af skumringsrelæer samt af kontakture med døgn- og ugeprogram samt gangreserve.

## Arbejdsområder

Hver entreprenør tilvejebringer egen belysning på arbejdsområdet, så de lever op til gældende lovgivning. Tid og økonomi er bygherre uvedkommende.

## Oprydning og renhold

Alle entreprenører skal ved arbejdstids ophør fjerne affald og rengøre arbejdsom- råder.

Entreprenør E01 renholder fællesområder for støv og lignende, som ikke kan hen- føres til en bestemt entreprenør. Dette skal minimum ske én gang om ugen.

## Stillads og arbejdsplatform

Entreprenører leverer selv kraner, rullestilladser, stilladser og lifte til egne arbej- der.

## Bestemmelser

## Generelt

I tilfælde af parkeringshuset skal være delvist i drift mens betonrenoveringen fore- går er der følgende krav: Ind- og udkørselsområderne skal være frie, således biler ubesværet kan køre til og fra parkeringshuset.

Der skal til alle tider være adgang til Green Mobility’s 4 parkeringspladser udenfor Parkeringshuset og strøm skal være tilgængelig.

Gården foran kælderen skal være tilgængelig for Logistiks biler, Jeudan håndvær- kerbiler samt for leverandører til Logistik.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

6. Byggeplads Side : 18/30

Der skal være fri passage til Logistik fra Dronningens Tværgade.

## Myndighedsforskrifter og -vejledninger

Arbejdsministeriets- og Arbejdstilsynets meddelelser og bekendtgørelser for indret- ning af byggeplads, arbejder, hjælpemidler og maskiner på byggepladser, håndte- ring af materiel og kemikalier på byggepladsen samt sikkerheds- og sundheds- mæssige foranstaltninger på byggepladsen skal overholdes.

## Myndighedstilladelser og -anmeldelser

Ansvaret for overholdelse af myndighedernes regler og krav for det aktuelle ar- bejde påhviler den enkelte entreprenør, herunder Arbejdstilsynets krav og anvis- ninger. Desuden påhviler det den enkelte entreprenør selv at fremskaffe nødven- dige oplysninger hos myndighederne vedrørende eksisterende forhold, som ikke fremgår af projektmaterialet.

## Overdragelse og aflevering af byggepladsen

Før opstart vil byggepladsen være byggemodnet af Entreprenør E01 iht. den for stadet gældende byggepladsplan. Byggemodning omfatter ligeledes optagning og henlæggelse af belægninger samt belysningspullert i depot.

Hver entreprenør skal foretage en registrering af de bygningsdele, der findes i eller grænser op til det arbejdsområde, der er knyttet til arbejdet. Eventuelle skader skal være registreret før arbejdets påbegyndelse og gennemgået og acepteret af bygherres repræsentant.

I forbindelse med aflevering af byggepladsen er skader på bygningsdele, der ikke fremgår af entreprenørens godkendte skaderegistrering (som er udfærdiget inden opstart), er en mangel og skal udbedres for entreprenørens regning

## Eksisterende forhold

Eksisterende bygningsdele, udearealer og vejanlæg inkl. udstyr, ledninger samt beplantning, der ikke er omfattet af byggesagen, må ikke beskadiges. Hver enkelt entreprenør skal selv foretage de nødvendige beskyttende foranstaltninger til at sikre eksisterende forhold i forbindelse med egne arbejder. Midlertidige flytninger eller demonteringer af udstyr eller lignende samt beskæring af træer og buske må ikke foretages uden byggeledelsens godkendelse.

Ved nedrivningsarbejde skal entreprenøren sikre og afdække tilstødende bygnings- dele som ikke indgår i arbejdet, samt sikre nye bygningsdele fra at blive beskadi- get. Nedrivningsarbejdet skal koordineres med byggeledelsen jf. Afsnit 6.1.1.

## Bygherrens afsætninger

Bygherren etablerer ikke nogen form for afsætning. Entreprenøren sørger for alle nødvendige afsætninger. Entreprenøren har ansvaret for, at alle mål vedrørende

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

6. Byggeplads Side : 19/30

hans arbejde nøje overholdes. Entreprenøren må derfor kontrollere alle mål, som kan påvirke eget eller andres arbejde. Hvis foreskrevne tolerancer eller andre mål angivelser ikke er overholdt, skal dette straks meddeles tilsynet.

## Byggepladsforhold

Byggepladsforhold er vist på byggepladsplanen som fremgår af udbudsmaterialet.

Alle entreprenører skal forvente løbende flytning af adgangsveje og adgange til byggeriet. Der kan kun forventes én adgang til bygningen.

Den vindende entreprenør leverer, opstiller, vedligeholder og fjerner følgende skure, der stilles til rådighed for alle entreprenører:

* Fælles velfærdsskure med toilet, bad, håndvaske, omklædningsfaciliteter samt spiseplads.
* Kontor og mødefaciliteter til byggeledelse og tilsyn.
* Kontor faciliteter til entrepriseledere

Antal og indretning iht. tegninger og anvisninger fra byggeledelsen.

Entreprenør E01 sørger for ugentligt renhold af fælles velfærds-, møde- og kon- torskure samt for opfyldning af sæbe, toiletpapir og håndklædepapir.

Entreprenør E01 sørger for reetablering af terræn efter skur by nedtages.

## Generelt

Af byggepladsplanen fremgår i hvilke områder indretning af byggepladsen må fore- komme.

Hertil kommer at adgang til og fra byggepladsen kan flyttes i det omfang produkti- onen kræver det. Arbejdet skal således planlægges og koordineres, så det kan ud- føres i det område der er til rådighed. Herunder alle nødvendige hjælpemidler, kra- ner, stillads mv.

Planlægning og koordinering af arbejder i nærheden eller i forbindelse med eksi- sterende bygninger skal ske i tæt samarbejde ml. entreprenør og byggeledelse.

## Oplagsplads

Entreprenør E01 etablerer, vedligeholder og vejrligssikrer de på byggepladstegning viste adgangsveje på og til oplagspladsen.

Entreprenøren får anvist et område på oplagspladsen. Alt materiel entreprenøren ønsker at have på pladsen, skal kunne ligge inden for det anviste område.

I byggegruben må kun oplagres materiel til brug den samme dag som det køres ind. Eventuelt ekstra materiel kan kun, i særlige tilfælde, oplagres i byggegruben efter aftale med byggeledelsen og opmærket efter dennes anvisninger.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

6. Byggeplads Side : 20/30

Entreprenøren skal sikre at alle materialer i og uden for byggegruben skal opbevares således, at de let kan flyttes ved f. eks at have dem på paller eller lignende.

## Affaldshåndtering og affaldscontainer

Entreprenøren sørger for levering, opstilling, mærkning og tømning af affaldscon- tainere indenfor det for entreprenøren anviste område, samt for efterfølgende fjer- nelse.

Bygningsaffaldet skal sorteres iht. gældende lovgivning og skiltning på pladsen. Overholdes sorteringen ikke, skal udgiften for den givne container afholdes af den entreprenør der ikke har overholdt sorteringen.

Alle udgifter til bortskaffelse af sorteret affald fra de opstillede containere – herun- der miljø- og affaldsafgifter – afholdes af bygherren efter dokumentation.

## Belysning i skur by og på oplagsplads

Entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner belysning i henhold til bygge- pladstegning.

## Oprydning i skur by og på oplagsplads

I fællesområder er Entreprenøren ansvarlig for oprydning og renhold. For efterladt affald mv. der kan henvises til en bestemt entreprenør, henføres udgiften til denne entreprenør.

## Oprydning og renhold af færdselsarealer

Entreprenøren renholder færdselsarealer i bygningen for støv og lignende, som ikke kan henføres til en bestemt entreprenør. Dette vil ske minimum en gang om ugen.

Entreprenøren registrerer manglende oprydning og udfører manglende oprydning og rengøring ved arbejdstids ophør hver dag. Oprydning af materialer og affald mv. afholdes af vindende entreprenør. Evt. benyttede underentreprenører svarer overfor vindende entreprenør på samme vis.

Lifte, stiger, rullestilladser og værktøj mv. skal parkeres i felter anvist af byggele- delsen ved arbejdstids ophør. Stilladser og lifte mv. skal altid være monteret med ”støddæmpere” der sikrer at disse ikke kan støde vægge mv.

Entreprenørerne sørger selv for oprydning i mandskabsvognen.

## Aflåsning

Entreprenøren forestår den daglige åbning og aflukning af byggepladsen. Aflukning omfatter lukning af container.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

6. Byggeplads Side : 21/30

## Vagtordning

Bygherren etablerer ikke vagtordning.

## Tyverisikring

Bygherren etablerer ikke tyverisikring.

Entreprenøren hæfter selv for tyveri af eller hærværk mod bygningsdele og leve- rancer, der er omfattet af hans arbejde.

## Skiltning

Entreprenøren leverer og opsætter skilte i fælles færdsels- og arbejdsområder ved byggeriets start, vedligeholder dem og fjerner dem ved byggeriets afslutning efter aftale med byggeledelsen.

Særlig sikkerhedskiltning i arbejdsområder og ved afspærringer skal leveres, op- sættes og fjernes af den enkelte entreprenør.

## Materialeopbevaring

Depoter til midlertidig materialeopbevaring og depoter med henblik på genindbyg- ning af eksisterende materialer skal koordineres med byggeledelsen.

Det påhviler entreprenør selv at sikre materialers korrekte opbevaring, sikring og afdækning samt vedligeholde disse.

Depoter vil anvises af byggeledelsen og fremgå af byggepladsplan.

## Forsyning til byggeplads

Forbrug af EL og vand i forbindelse med byggeplads afholdes af entreprenøren. Opsætning, tilslutning og nedtagning af EL- og vandmålere afholdes af entreprenø- ren.

## Generelt

## Vand og afløb

Entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner vandforsyningen inkl. måler til byggebrug og skur by for alle arbejder.

Entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner afløb til skur by for alle arbejder. Forsyningerne udføres i frostsikker udførelse.

Alle skurvogne opsat på pladsen skal have egen spildevandtank og kværn og kan ikke forventes tilsluttet til det eksisterende spildevands- og kloaksystem.

Entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner vandforsyningen inkl. måler til byggebrug og skur by for alle entreprenører.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

6. Byggeplads Side : 22/30

Entreprenøren tilslutter, vedligeholder og fjerner interimsvand og afløb til fælles skurvogne og møde- og kontorskur.

Forsyningerne frem til byggeplads og skur by etableres i frostsikker udførelse af entreprenøren.

Vandforbruget betales af bygherren.

## El

Entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner elforsyningen til byggebrug for alle entreprenører.

Entreprenøren leverer, opsætter, vedligeholder og fjerner en elmåler, der indbyg- ges i byggepladsens hoved tavle.

Elforbruget betales af bygherren.

Entreprenøren etablerer, vedligeholder og fjerner elforsyning til fælles skurvogne, møde- og kontorskure.

Elforbruget til egne skure og materialecontainere betales af bygherren. Øvrigt elforbrug på byggepladsen betales af bygherren.

## Særlige forhold ved bygninger i brug

## 

## Generelt

Arbejder på byggepladsen skal til enhver tid overholde de af Københavns kommu- nes udstukne regler herfor.

Det påhviler alene entreprenøren at sikre, at alle medarbejdere har den nødven- dige træning og nødvendige adgang betids nok til at udføre aktuelle opgaver.

Forsinkelser grundet manglende sikkerhedsintro og rettidig koordinering mv. giver ikke entreprenøren ret til tidsfristforlængelser.

Værktøj skal vælges således, at dette giver færrest mulige gener for eventuelle an- satte med hensyn til støj, vibrationer, støv og emissioner.

## Information til tredjemand

Byggeledelsen varetager koordinering og varsling af tredjepart.

Entreprenør har pligt til at koordinerer rettidig med byggeledelsen omkring adgang til og omkring bebyggelsen.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

6. Byggeplads Side : 23/30

Forsinkelser grundet manglende varsling og rettidig koordinering mv. giver ikke entreprenøren ret til tidsfristforlængelser.

## Midlertidig drift

Håndteres af entreprenøren og koordineres med byggeledelsen.

## Vejrligsforanstaltninger

Entreprenøren forestår udførelsen af vejrligsforanstaltninger ved skur by og på fælles oplagsplads.

Nedenstående redegør for, hvilke foranstaltninger (ikke udtømmende) den udfø- rende skal iagttage i forbindelse med vejrligsforanstaltningerne:

|  |
| --- |
| **Byggepladsforanstaltninger** |
| Udendørs orienteringsbelysning (inkl. stillads, tag m.v.) |
| Indendørs orienteringsbelysning i rum med dagslystilgang |
| Orienteringsbelysning i rum uden dagslystilgang |
| Arbejdsbelysning |
| Frostsikring af vandforsyning og afløb til skur by |
| Frostsikring af vandforsyning til produktion |
| Isolering og opvarmning af materialecontainer |
| Læskærm eller overdækning af stationære arbejdssteder  (rundsav m.v.) |
| Overdækning af arbejdsplads for levering af konditionsmæs-  sigt arbejde |
| Etablering og vedligeholdelse af færdselsarealer (sommer-  kvalitet) |
| Vinterforstærkning af færdselsarealer og oplagspladser (fæl-  lesarealer) |
| Retablering af vinterbeskadigede færdselsarealer og materi-  aleoplagspladser |
| Afvanding af byggepladsens permanente færdsels- og op-  lagsarealer |
| Afvanding af udgravninger, byggegruber og lignende for  nedbør |
| Afvanding af udgravninger, byggegruber og lignende for  grundvand |
| Snerydning, grusning og saltning (inkl. fællesstillads, tag  m.v.) |
| Oplagring af frost- og/eller fugtfølsomme materialer i eget  rum |
| Afdækning af materialer for nedbør |
| Frostsikring af materialer |
| Optøning og afisning af materialer |

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Byggeplads Side : 24/30

Frostsikring af maskiner

## Generelt

* + 1. **Vintermøder**

Dagsordenen for vintermødet er:

* + - * Gennemgang af planlagte aktiviteter
      * Vurdering af behov for justeringer
      * Aftale omfanget af beredskabet
      * Aftale eventuelle procedurer for aktiviteternes udførelse
      * Eventuelt.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Omgivende miljø Side : 25/30

# Omgivende miljø

## Generelt

Alt støjende, vibrerende og støvende arbejde skal koordineres med byggeledelsen, da Bygherre skal verificeres før ovenstående arbejde kan igangsættes.

Såfremt nedenstående ikke kan efterleves i kortere perioder, skal det så tidligt som muligt informeres til:

* + - Naboer,
    - Kundeteam - Kundechef Charlotte Jøhnk Gatzwiller [cjg@jeudan.dk](mailto:cjg@jeudan.dk) og
    - Kundekoordinator Laura Pryter Bloch lbl@jeudan. dk samt
    - Driftschef Philip Greve Andersson [pga@jeudan.dk](mailto:pga@jeudan.dk)

## Støj og vibrationer

OBS P-huset er via store armerede betonplader under asfalten, forbundet til forhus DT4 (Jeudan ejendom) og nabo/LUNAR i BG43 (ATP-ejendom), som vil føre evt. støj og vibrationer til disse ejendomme.

Da naboer er en blanding mellem Private boligkunder og Erhvervskunder vil de omkringlæggende ejendomme være aktive i alle døgnets 24 timer.

Det er især de private boligkunder i aften-, nat- og morgentimer der skal tages hensyn til. Derfor må der ikke udføres støjende arbejde – med rystende maskinar- bejder i tidsrummet kl. 17.00 til kl. 07.00.

I 2013 specificerede byggesagsbeskrivelsen følgende:

Efter henvendelse fra ejendommen Bredgade 41-45 og Store Kongensgade 72 fastlægges tidsintervaller gældende for alle arbejdsdage for udførelse af betonhug- ning m.v., som forplanter sig til naboejendommene. Såfremt denne problematik skulle vise sige gældende for nærværende byggesag skal samme type aftale ind- gås med relevante parter i sagen.

Derudover skal der tages hensyn til beboer og Erhverv i forhold til almindelig støj, som musik, Håndværker adfærd m.v. og tage støjforøgende gademiljøet i og om- kring DRT 4.

Der henvises i øvrigt til PSS.

## Støv

Der skal iværksættes tiltag som minimerer støvgener for Logistik personel, der har deres faste gang i lokalerne fx støvvægge, ventilations, brug af vand som binde- middel.

Der henvises i øvrigt til PSS.

## Emissioner til atmosfæren

Entreprenøren skal undgå unødvendige emissioner til atmosfæren, herunder undgå tomgang fra maskiner samt materiel og transport, som ikke er påkrævet for udfø- relse af arbejdet.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Kvalitetsledelse Side : 26/30

# Kvalitetsledelse

## Generelt

Uafhængigt af entreprenørens kontrol vil bygherren udføre tilsyn.

Tilsynet skal have adgang til entreprenørens lagre, herunder underentreprenørers og leverandørers ‑og produktionssteder samt have lejlighed til, at foretage det øn- skede tilsyn og gennemgå entreprenørens kontroldokumentation.

## Byggeledelsen

Alt tidsforbrug til bygherrens tilsyn, som skyldes utilfredsstillende mangelafhjælpning, samt fejl eller forsømmelser ved entreprenørens kvalitetssik- ring, betales af entreprenøren.

## Byggemøder

Der afholdes projekt opstartsmøder og granskningsmøder, samt ugentlige fælles byggemøder, fagbyggemøder, tidsplans koordineringsmøder, projektkoordinerings-

/ opfølgningsmøder og økonomimøder. Tid og økonomi vedr. disse skal være inde- holdt i entreprisen. Herunder også for eventuelle

underentreprenører.

## Kvalitetsplan

Senest 3 arbejdsdage før første projektgennemgangsmøde skal entreprenøren fremsende kvalitetsplanen til byggeledelsen. Senest 3 arbejdsdage efter byggele- delsens eventuelle kommentarer til kvalitetsplanen skal entreprenøren fremsende den reviderede kvalitetsplan til byggeledelsen til godkendelse.

Der udføres løbende audit af KS materialet af fagtilsynet. Anvisninger fra fagtilsy- net, skal straks efterleves.

## Projektgennemgangsmøde

Resultatet af entreprenørens procesgranskningen skal fremsendes til byggelederen senest 3 arbejdsdage inden projektgennemgangsmødets afholdelse.

Hvis sådanne møder skal afholdes, indkalder byggelederen til disse.

## Entreprenørens kontrol og dokumentation

* + 1. **Generelt**
    2. **Styring af udførelsesdokumenter**

Håndteres ved nærmere aftalt IKT platform.

## Arkivering af dokumentation

Der henvises til IKT aftaleforholdet.

## Kontroldokumentation

Kontroldokumentation skal afleveres i 2 stk. samlede sæt ved afleveringsforretnin- gen.

Kontroldokumentation skal minimum indeholde følgende:

* + - * Dato for kontrol
      * Hvem der har gennemført kontrollen
      * Hvad kontrollen har omfattet

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Kvalitetsledelse Side : 27/30
   * Resultatet af kontrollen

## KS-Dokumentation

Kvalitetssikringen af projektet skal som minimum indeholde:

* Basisinformationer om byggesagen, hvor det er vigtigt, at dokumentation er organiseret og tilgængelig
* En oversigt over entreprisens organisering
* En oversigt over de materialer og dokumenter, der er gældende i projektet
* Resultaterne af projektgennemgangsmøder og procesgranskning
* En redegørelse for tilgangen til kvalitetssikringen, og hvordan den planlæg- ges at blive gennemført
* En kontrolplan udarbejdet af entreprenøren
* Modtagekontrolskemaer
* Proceskontrol
* Slutkontrolskemaer
* Dagbogsoptegnelser
* Afvigerrapporter

Der afleveres to KS-håndbøger i løbet af byggesagen.

Først afleveres der inden byggesagen starter en KS-håndbog med tomme/ikke-ud- fyldte udgaver af de skemaer, som planlægges at benytte til at udføre kvalitets- kontrollerne. Denne skal godkendes af bygherre.

Endeligt afleveres den sidste KS-håndbog, når byggesagen afsluttes. Dette skal være en gengivelse af den første håndbog som er godkendt af bygherre, men hvor kontrolskemaerne er udfyldte og andre registreringer og relevant dokumentation inkluderes.

## D&V-dokumentation

D&V-dokumentation skal afleveres 5 arbejdsdage inden afleveringsforretningen.

D&V dokumentationen skal bl.a. indeholde bygningsdelskort for alle områder der er renoveret og skal indeholde:

* Omfang i mængder af det renoverede område
* Materiale- og konstruktionsbeskrivelse
* Estimeret levetid for det udbedrede område
* Intervaller for eftersyn (tidsmæssigt afgrænset for hvert interval)
* Vedligeholdelsesvejledning i forbindelse med opstående løbende skader
* Prissætning af løbende vedligehold med årlige hensættelsesposter
* Alle øvrige relevante oplysninger til bygningsdelskort og oplysninger som klar- lægger hvorledes bygningsdelen optimalt set vedligeholdes og hvilke faktorer som kan fremskynde en nedbrydning af den aktuelle renoverede bygningsdel.

Bygningsdelskortene skal opstilles skematisk, struktureret og skal have samme layout for alle arbejder, så der igennem udfyldelsen af bygningsdelskortene skabes en overordnet D&V struktur for de udførte arbejder.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

8. Kvalitetsledelse Side : 28/30

## Aflevering

Iht. AB18 - Entreprenøren skal skriftligt meddele bygherre og byggeledelse med minimum 10 arbejdsdage varsle færdiggørelsen. Herefter indkalder bygherre/byg- geledelsen til afleveringsforretning iht. AB18.

Entreprenøren skal skriftligt meddele bygherre og byggeledelse med minimum 10 arbejdsdage varsle hvornår der afholdes mestergennemgang.

Denne afholdes senest iht. Hovedtidsplan. Herefter indkalder bygherre med mini- mum 5 arbejdsdage varsel til før-gennemgang mellem entreprenører, byggele- delse, fagtilsyn og bygherre.

Iht. AB18

Før gennemgang udføres forventes udført 10 arbejdsdage inden den Tekniske mangelgennemgang.

Den Tekniske mangelgennemgang forventes udført 10 dage inden afleveringsfor- retningen.

I forbindelse med aflevering skal entreprenøren have afleveret rødrettede tegnin- ger af minimum to omgange: Første gang 30 dage før aflevering, og 2. gang 14 dage før aflevering. Derudover skal tilsynets samt bygherrens driftsorganisations registrerede mangler være udbedret i det omfang, at de er væsentlige. Der skal in- den afleveringsforretning foreligge en plan for udførelse af øvrige registrerede mangler.

Det skal desuden forventes at as-built materiale og KS-materiale skal være leveret **før** projektets aflevering, samt nødvendig dokumentation inkl. brandkontrolplan for at der kan modtages ibrugtagning af byggeriet fra bygningsmyndighederne.

Dette inkl. den nødvendige koordinering af arbejdet for at dette kan lade sig gøre.

KS, DV og As-built materiale vil være omfattet af et muligt tilbagehold af bygher- ren, såfremt dette ikke udføres eller forsinkes.

Senest 2 uger før aftalt sanktionsbærende termin/aflevering skal entreprenøren fo- retage egen mangelgennemgang omtalt som ”mester gennemgang”. Her foretager entreprenøren mangelgennemgang af egen og eventuelle underentreprenørers ar- bejder.

Entreprenøren skal dokumentere sin fuldstændige kontrol med udfyldte tjeklister og lignende, der viser kontrollen og evt. forekomst af fejl og mangler. De kvitte- rede tjeklister afleveres til byggeledelsen.

Senest 1 uge før aftalt sanktionsbærende termin/aflevering foretages der før-gen- nemgang af tilsynet, entreprenørerne og evt. bygherre.

## driftssikring efter aflevering

I forbindelse med afhjælpning af fejl og mangler skal entreprenøren ved foto, do- kumentere udbedringen. Hvis entreprenøren ikke foretage den nødvendige foto-

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Kvalitetsledelse Side : 29/30

dokumentation kan mangeludbedringen ikke godkendes, og bygherres ekstraordi- nære udgifter til kontrol af mangeludbedringen vil blive påført entreprenøren.

Dato: 21.02.2024

Arbejdsbeskrivelse – Palægaragerne Rev.dato:

1. Tidsstyring Side : 30/30

# Tidsstyring

## Generelt

Bygherren har til udbuddet udarbejdet en overordnet udbuds- og hovedtidsplan. Sagen skal forventes gennemført efter denne tidsplan.

Udbudstidsplanen angiver overordnede tidsfrister for byggesagens mest betydende aktiviteter, idet eventuelle ferier mv. skal være indeholdt inden for disse frister.

Slutterminer fremgår af udbudstidsplanen eller angivet i entreprenørens kontrakt.

## Tidsplan

De sanktionsbærende terminer vil fremgå af den indgåede entreprisekontrakt.

Entreprenøren skal senest 10 dage efter entrepriseaftalens indgåelse og inden op- start på pladsen, fremsende en aktivitets- og arbejdsplan med udgangspunkt i ud- budstidsplanen, der sikrer at arbejdet kan udføres iht. udbudstidsplanen. Denne **skal** desuden indeholde en ressourceplan der viser hvor mange udførende perso- ner der er på pladsen og hvornår.

Det påhviler entreprenøren at koordinere med øvrige og tilstødende entrepriser. Koordinering med tilstødende entrepriser, påhviler alene entreprenøren. Byggele- delsen faciliterer møder, referater og samling af arbejdsplan, mens ansvaret ligger hos entreprenøren.

Arbejdet på pladsen kan ikke opstartes før ovenstående tidsplan er modtaget. Manglende fremsendelse af ovenstående, eller godkendelse heraf giver ikke ret til tidsfristforlængelse.

## Vejrligsdage

Entreprenøren etablerer afdækning imellem de områder, hvor der arbejdes og øvrige

områder, for at minimere risiko for spredning af sten, støv mm. til overflader og genstande

der evt. kan tage skade heraf.