



**Kolding  
Kommune**  
en del af trekantområdet

Sammen designer vi livet

Byggeri og vedligehold

# Rammer og retningslinjer



1.0	<b>Indledning</b>	6
1.1	Introduktion og formål	6
1.2	Indhold	7
1.3	Ajourføring af retningslinjerne	7
2.0	<b>Rammerne for bygningsadministrationen</b>	10
2.1	Styrelsesgrundlag	10
2.2	Overordnet organisering af bygningsadministrationen	10
2.3	Inddragelse af brugere, råd og medarbejdere	11
2.4	Ejendomsstrategien	12
2.5	Bæredygtighedsstrategi 2020-2030	13
2.6	Øvrige rammesættende politikker	13
3.0	<b>Retningslinjer for gennemførelse af anlægsopgaver</b>	16
3.1	Byggeopgavers igangsætning og bygherrefunktionen	16
3.2	Kontraktforvaltning	19
3.3	Etablering af byggestyregruppe	19
3.4	Intern Bygs ansvar	20
3.5	Byggestyregruppens ansvar	21
3.6	Forvaltningens ansvar	22
3.7	Ad hoc-grupper mv. under byggestyregruppen	23
3.8	Indgåelse af rådgiveraftaler	24
3.9	Byggeopgavers organisering – projektering og udførelse	25
3.10	Indgåelse af entrepriseaftaler	27
4.0	<b>Retningslinjer for anlægsprojekt</b>	30
4.1	Ideoplæg og byrådsbeslutning	31
4.2	Byggeprogram	33
4.3	Dispositionsforslag	35
4.4	Projektforslag	37
4.5	Forprojekt	38
4.6	Hovedprojekt	39
4.7	Udførelse	40
4.8	Aflevering	41
4.9	Drift	43
4.10	Afhjælperingsperiode og 1-års eftersyn	44
4.11	Drift og 5-års eftersyn	45
5.0	<b>Retningslinjer for bygningsvedligehold</b>	48
5.1	Retningslinjer for planlagt bygningsvedligehold	48
5.2	Retningslinjer for større uforudsete udbedringer	52
5.3	Retningslinjer for teknisk service	52
5.4	Retningslinjer for energiledelse	54
5.5	Retningslinjer for fortsat udvikling af bygningsadministrationen	54
6.0	<b>Retningslinjer for køb og salg af ejendomme</b>	58



# Indledning

# Indledning

## 1.1 Introduktion og formål

Disse retningslinjer er den 4. revision af den tidligere bygningsmanual. Manualen udkom første gang i 1990, blev revideret i 2006 og er senest revideret i 2011. Manualen, efterfølgende kaldet retningslinjerne, har vist sig at være et godt værktøj i den daglige bygningsadministration og bruges flittigt ved start af anlægsprojekter og ved tvivlsspørgsmål om den daglige administrations tilrettelæggelse.

Retningslinjerne for bygningsadministration gælder for udformning, etablering, drift og vedligehold af bygninger ejet af Kolding Kommune.

Retningslinjerne gælder endvidere for Kolding Kommunes lejemål og selvejende institutioner, der helt eller delvist er finansieret af Kolding Kommune, i det omfang, det er aftalt for den enkelte institution.

Retningslinjerne samler og beskriver rammer og retningslinjer for bygningsadministrationen som vejledning for de stående udvalg, forvaltninger og institutioner samt særligt for de medarbejdere, der arbejder med bygningsopgaver.

Kolding Kommunes overordnede politik på bygningsområdet er integreret i Bæredygtighedsstrategien "Det bæredygtige potentiale". Den indeholder blandt andet kommunens mål for at mindske miljøbelastningen og fremme bæredygtig byudvikling og byomdannelse. Som underskriver af Aalborg Commitments skal Kolding Kommune "gøre krav om bæredygtigt design og konstruktion gældende". Derudover har Kolding Kommune allerede i 1999 med pjecen "Økologi i planlægning og byggeri" som en af de første kommuner opstillet krav til egne byggerier.

Projektering af nyt byggeri bør systematisk gennemgås med hensyn til bæredygtige løsninger. Både når der tales om opførelse, drift og brug af anlæg og bygninger. Projekterne forventes både at kunne favne miljømæssige og økonomiske aspekter.

Der skal gennemføres miljørigtig projektering. Kolding Kommune ønsker at fastholde principperne og de overordnede tanker i miljørigtig projektering, men de projekterende fastlægger selv metoder og organisering i det konkrete projekt.

Se desuden publikation om "Bæredygtighed i byggeri og planlægning" for yderligere specifikationer.

Kolding Kommune har en decentral organisering af bygningsområdet, som betyder, at bygningsejerne/forvaltningerne selv har ansvaret for at implementere retningslinjerne.

Intern Byg fungerer som bygherrerådgiver for bygningsejer og assisterer ved alle forhold nævnt i retningslinjerne.

## 1.2 Indhold

Retningslinjerne indeholder 6 kapitler. Kapitlerne 5 og 6 er nye og beskriver retningslinjer for bygningsvedligehold m.v. samt retningslinjer for køb og salg af bygninger. Nogle områder har ligeledes skiftet terminologi og derfor er der også sket ændringer her. Eksempelvis er begrebet "Økologi" erstattet af "bæredygtighed", som samtidig er opprioriteret.

Kapitel 3 og kapitel 4, som omhandler håndteringen af anlægsprojekter, er ikke ændret da kapitlerne afspejler en velindarbejdet og velfungerende praksis omkring start og gennemførelse af anlægsprojekter.

Kapitel 5 beskriver retningslinjer for planlagt bygningsvedligehold, den gældende tekniske service funktionsmåde og afsættet for den fortsatte udvikling af bygningsadministrationen.

Kapitel 6 redegør for retningslinjer vedrørende køb og salg af ejendomme, herunder rollefordelingen mellem Strategisk Vækst, Intern Byg og forvaltningerne.

## 1.3 Ajourføring af retningslinjerne

Ansvar for ajourføring og vedligeholdelse af retningslinjerne og dens bilag er placeret hos by- og udviklingsdirektøren således, at indholdet af retningslinjerne til stadighed er udtryk for Byrådets ønsker på dette område.

Ajourføring af retningslinjerne og dens bilag sendes i høring i Økonomi forum inden den godkendes af by- og udviklingsdirektøren.

Forslag til forbedring af retningslinjerne og disses anvendelse sendes til Intern Byg. Redaktionen af denne udgave er afsluttet primo 2023.





# Rammerne for bygnings- administrationen

# Rammerne for bygnings- administrationen

## 2.1 Styrelsesgrundlag

Det formelle grundlag for bygningsadministrationen er fastlagt i:

- Styrelseslovens § 17, stk. 6
- Styrelsesvedtægtens § 10, stk. 5, § 11-12-13
- Visionsdrevet styring i Kolding Kommune
- Bæredygtighedsstrategien
- Arkitekturstrategien.

Intern Byg har ansvaret for, at byggeopgaver gennemføres i overensstemmelse med det til enhver tid gældende plan- og strategigrundlag.

## 2.2 Overordnet organisering af bygningsadministrationen

Ansvaret for de kommunale bygninger er placeret hos den bygningsejer/forvaltning, som er primær bruger af bygningen.

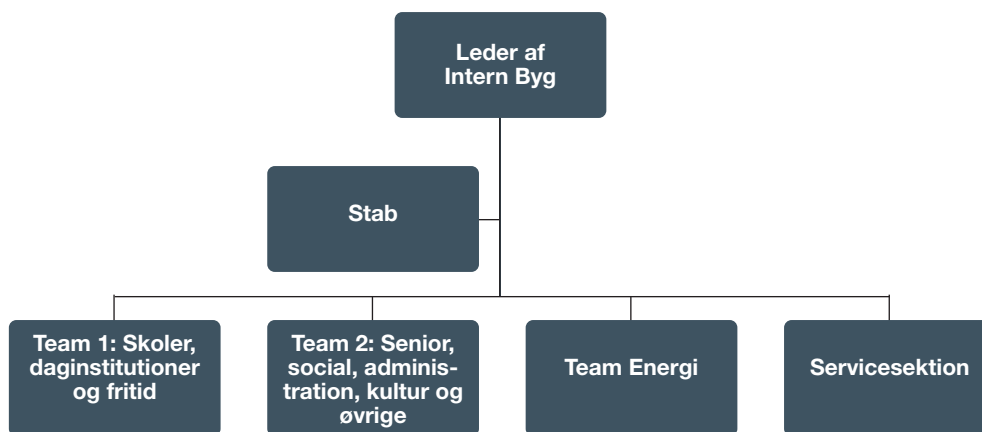
Intern Byg er en service- og samarbejdspartner for forvaltninger og institutioner i alle byggespørgsmål gennem varetagelsen af alle bygherrefunktioner og byggeteknisk rådgivning.

Intern Byg indgår i et tæt samspil med sine samarbejdspartnere og optræder både som leverandør og modtager af ydelser. Parterne er bl.a. forvaltninger, institutioner, arkitektfirmaer, ingeniørfirmaer, entreprenører, håndværkere samt borgere. Intern Byg er derfor central i Kolding Kommunes rolle som bygherre.

Intern Bygs opgaver er som beskrevet i disse retningslinjer:

- Rådgiver og bygherre ved nybyggeri og transformation.
- Administration af bygningsvedligehold.
- Administration af energistyring/energiledelse.
- Sparring til bygningsejer ved løbende bygningsvedligehold.

Intern Byg er i hovedtræk organiseret således:



## 2.3 Inddragelse af brugere, råd og medarbejdere

### **Inddragelse af Handicaprådet og Ældrerådet**

Kolding Kommunes politik for brugerinddragelse omfatter fastlagte retningslinjer for høring af Handicaprådet og Ældrerådet, herunder i forbindelse med byggeopgaver og vedligehold, hvor det er relevant. Kommunens retningslinjer er udmøntet i Visionsdrevet styring i Kolding Kommune – Sammen om ledelse.

I forbindelse med byggeopgaver og vedligehold fastlægges udformning af udearealer, bygninger og anlæg, dels med udgangspunkt i FN's Standardregler for ligebehandling af handicappede, dels med udgangspunkt i danske normer og vejledninger for tilgængelighed for handicappede.

Intern Byg har ansvaret for at udarbejde og vedligeholde generelle retningslinjer for tilgængelighed med udgangspunkt i ovenstående og har ansvaret for at fremlægge forslag til implementering af retningslinjerne for konkrete byggeopgaver.

Ansvaret for inddragelse af Handicaprådet og Ældrerådet i forbindelse med byggeopgaver og vedligehold påhviler generelt forvaltningen, der ligeledes fastlægger hvilke råd, der skal høres og hvornår.

I forbindelse med byggeopgaver sker inddragelsen dog via byggestyregruppen, når denne er etableret, og byggestyregruppen er da ansvarlig for at høre de inddragede råd i overensstemmelse med forvaltningens ønsker og for at koordinere høringer i forhold til byggeprocessen.

### **Inddragelse af brugere og borgere i øvrigt**

Brugerne af kommunens bygningsmasse tilbringer ofte meget tid i de tilbudte fysiske rammer.

Der er tale om meget forskellige brugere: Førskolebørn, skoleelever, ældre, deltagere i fritids- og kulturaktiviteter, pårørende, lejere mv. Nogle brugere bor i bygningerne, andre bruger dem nogle år, måneder, dage eller blot timer.

I det omfang det kan bidrage positivt, skal brugerne eller brugerorganisationerne inddrages i aktiviteter omkring etablering, drift og vedligeholdelse af bygningsmassen.

Det er byggestyregruppens ansvar at vurdere behovet for og i givet fald inddrage brugere.

### **Arbejds miljø og medarbejderinddragelse**

Bygningsmassen udgør de fysiske rammer for de ansattes daglige arbejde, og det er vigtigt for opgavevaretagelsen, at de fysiske rammer udgør et godt arbejdsmiljø.

Af hensyn til arbejdsmiljøet og af hensyn til udnyttelsen af medarbejdernes viden og indsigt skal medarbejderne derfor inddrages i aktiviteter omkring etablering samt drift og vedligeholdelse af kommunens bygningsmasse.

Der henvises desuden til den til enhver tid gældende rygepolitik for Kolding Kommune.

Realiseringen af Kolding Kommunes arbejdsmiljøpolitik ved byggeopgaver og vedligehold sker ved inddragelse af sikkerhedsgruppen, hvor en sådan er etableret og evt. ved inddragelse af MED-udvalg/forvaltningsudvalg.

Forvaltningen har ansvaret for at dette sker.

I forbindelse med byggeopgaver sker inddragelsen via byggestyregruppen, når denne er etableret, og forvaltningen har ansvaret for at udpege leder- og medarbejderrepræsentanter til byggestyregruppen, herunder repræsentant(er) fra sikkerhedsgruppen.

Byggestyregruppen varetager herefter koordineringen.

I forbindelse med bygningsvedligehold inddrages institutionens APV-handlingsplan ved gennemførelsen af tilstandsvurdering.

## 2.4 Ejendomsstrategien

For at skabe et tværgående fælles afsæt for arbejdet med optimering af bygningsanvendelsen er der udarbejdet en ejendomsstrategi, som i den første version dækker perioden 2023-2030 og omfatter alle politikområder og forvaltninger.

Formålet med strategien er at anlægge et fælles strategisk perspektiv på det samlede ejendomsområde, som grundlag for det fælles arbejde med bedre ejendomsudnyttelse og øget fokus på arealoptimering på tværs af forvaltninger.

De kommunale ejendomme udgør primo 2022 i alt 510.000 m<sup>2</sup> med en samlet ejendomsværdi på 3,7 mia. kr. Der anvendes årligt ca. 270 mio. kr. til drift, forsyning og vedligehold svarende til i gennemsnit 530 kr. pr m<sup>2</sup>. Der anvendes 4,47 m<sup>2</sup> pr. indbygger i Kolding kommune. Et tal, der er tæt på landsgennemsnittet for kommuner i Danmark. Det samlede antal bygninger er primo 2022 på i alt 262 ejede og lejede ejendomme.

Disse nøgletal er afsæt for forbedringsarbejdet i de kommende år. En reduktion af forbruget på de væsentligste parametre vil samtidig kunne reducere bygningsdriftens klimaaftryk.

Strategien indeholder tiltag, der skal styrke både den kvalitative og den kvantitative udvikling af bygningsanvendelsen. Der skal således fortsat arbejdes med at udvikle bygningernes værdiskabelse for borgerne/brugerne og en samlet set bedre udnyttelse af bygningsarealerne.

Strategien indeholder seks overordnede indsatsområder, der sætter retningen for udviklingen af ejendomsområdet i de kommende fire år. De seks områder er: Borgerens Centrum, Kvalitet og funktionalitet, Bedre udnyttelse af arealer, Bæredygtige bygninger, Bevare bygningsmassens værdi og et styrket tværgående samarbejde.

Der udarbejdes operationelle handleplaner og udpeges pilotprojekter af særlig betydning for udmøntningen af strategien.

Strategirealiseringen er forankret hos Økonomi og Strategi og med By- og Udviklingsforvaltningen og Økonomi Forum som tovholdere.

<b>Indledning og baggrund</b>	<b>Ejendomsstrategien Bæredygtige kvadratmeter beskriver et fælles tværgående strategisk perspektiv på ejendomsområdet</b>
<b>Borgerens Centrum</b>	<b>De fysiske rammer skal understøtte Borgerens Centrum</b>
<b>Kvalitet og funktionalitet</b>	<b>Bygningernes kvalitet og funktionalitet skal understøtte fremtidens velfærd</b>
<b>Bedre udnyttelse</b>	<b>Bedre udnyttelse af vores fælles bygninger ved fokus på arealoptimering og mere intensiv udnyttelse</b>
<b>Bæredygtige bygninger</b>	<b>Udvikle bæredygtige anlægs- og moderniseringsprojekter samt bæredygtig drift og vedligehold</b>
<b>Bevare værdien</b>	<b>Arbejde med at bevare og optimere bygningsmassens samlede værdi</b>
<b>Godt samarbejde</b>	<b>Fælles effektivisering af processerne og et øget tværgående samarbejde om bygningerne</b>

## 2.5 Bæredygtighedsstrategi 2020-2030

Arbejdet med bygningsområdets bæredygtighed tilrettelægges indenfor rammerne af Kolding Kommunes bæredygtighedsstrategi.

By- og Udviklingsforvaltningen har udarbejdet publikation om bæredygtighed i byggeri og planlægning. Vejledningen bringes i anvendelse ved alle aktiviteter i Intern Byg og indeholder anvisninger og krav til alle byggeriets parter.

## 2.6 Øvrige rammesættende politikker

Udover ovennævnte findes der en række andre vigtige politikker, som skal inddrages i bygningsadministrationen. Intern Byg indarbejder/arbejder under de til enhver tid gældende politikker/strategier, som omhandler byggeri, eksempelvis:

- Arkitekturstrategi for Kolding Kommune
- Kunstnerisk udsmykningspolitik
- Vedvarende energi, principper for etablering
- Tilgængelighedsstrategi.



# Retnings- linjer for gennem- førelse af anlægs- opgaver

# Retningslinjer for gennemførelse af anlægsopgaver

De administrative retningslinjer for byggeopgaver omhandler processen i forbindelse med Kolding Kommunes byggearbejder og fastsætter for hvem og hvornår, projekter skal forelægges og besluttes af de stående udvalg, Økonomi og Strategi og Byrådet.

Retningslinjerne anvendes ved alle byggerier, hvortil der gives anlægsbevilling. Retningslinjerne finder ikke anvendelse ved anlægsarbejder uden for Intern Bygs ansvarsområde, som eksempelvis vej-anlæg.

Retningslinjerne finder ikke anvendelse ved akut og planlagt bygningsvedligehold, der er beskrevet i kapitel 5.

Retningslinjerne er ikke udtømmende for alle typer af byggeopgaver og byggeorganisationer, og Intern Byg er derfor sammen med den respektive forvaltning ansvarlig for at supplere retningslinjerne for den enkelte opgave, såfremt der er behov for det.

## 3.1 Byggeopgavers igangsætning og bygherrefunktionen

På grundlag af et konstateret behov træffer det stående udvalg/forvaltningen beslutning om udarbejdelse af ideoplæg som grundlag for en eventuel senere indstilling til det stående udvalg om en byggeopgave.

Det er forvaltningens ansvar at gennemføre analysearbejdet bistået af Intern Byg og at udarbejde ideoplæg inkl. anlægs- og driftsbudget, rammetidsplan og andet nødvendigt grundlag for forvaltningens samlede indstilling.

Jf. styrelsesvedtægtens § 13 påhviler bygherrefunktionen det stående udvalg. Forvaltningens indstilling vil normalt indeholde forslag om, at det stående udvalg bemyndiger direktøren for forvaltningen til at varetage udvalgets opgaver, jf. styrelsesvedtægtens § 13, i forbindelse med byggeriet, og at direktøren er berettiget til at foretage videre delegation.

Forvaltningens indstilling godkendes af det stående udvalg og videresendes til Økonomi og Strategi og Byråd.



Byrådet træffer beslutning om byggeopgavens igangsætning og godkender anlægsbevilling.

Forvaltningsdirektøren har ansvaret for byggeriets funktion.

Forvaltningsdirektøren delegerer byggeopgaven og den tilhørende anlægsbevilling videre til by- og udviklingsdirektøren, der herefter er ansvarlig for byggeriets projektering, udførelse og kvalitet i overensstemmelse med Byrådets beslutning.

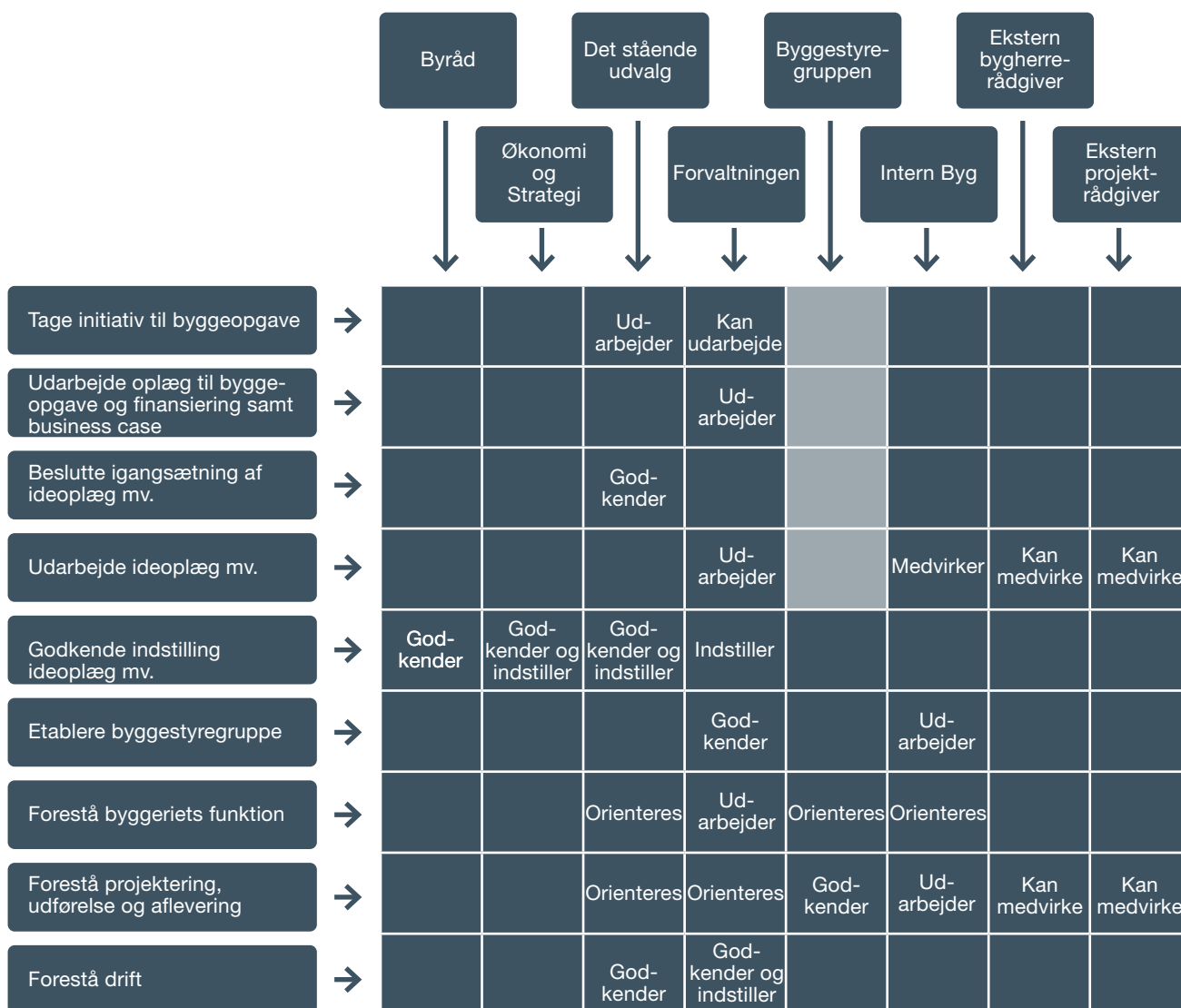
By- og udviklingsdirektøren er berettiget til at foretage videre delegation til Intern Byg.

Intern Byg varetager således bygherrefunktionen internt og eksternt og kan engagere rådgivere og entreprenører i overensstemmelse med de administrative retningslinjer.

Byggeopgavers organisering, jf. ovenstående, er vist nedenfor:



Den overordnede kompetencefordeling gennem en byggeopgaves forløb er beskrevet i nedenstående kompetencediagram for byggeopgaver.



## 3.2 Kontraktforvaltning

By- og Udviklingsforvaltningen, Økonomiafdelingen er ansvarlig for opbevaring og registrering af sikkerhedsstillelser-/garantier og Centralforvaltningen, Økonomi og Finans er ansvarlig for anmeldte transporter.

Sikkerhedsstillelser i forbindelse med rådgiveraftaler udformes som en anfordringsgaranti, der kan hæves af bygherren uden rettergang og skal indestå indtil den frigives af bygherren.

Sikkerhedsstillelser i forbindelse med entrepriser udformes i henhold til aftaleformular i AB18. Sikkerhedsstillelser kan undlades ved entrepriser under 1 mio. kr. ekskl. moms.

Udbudsmateriale, entreprisekontrakter, projektmateriale, tidsplaner, aftalesedler og korrespondance skal journaliseres og opbevares hos Intern Byg.

## 3.3 Etablering af byggestyregruppe

Senest inden igangsætning af programfasen etableres byggestyregruppen som koordinerer arbejdet mellem Intern Byg, forvaltningen og de berørte institutioner og følger byggeriet gennem projektering, udførelse og aflevering.

Byggestyregruppen sikrer, at byggeriets interessenter inddrages og har følgende sammensætning:

- 1-2 repræsentanter fra Intern Byg
- 1-2 repræsentanter for forvaltningen
- 1 lederrepræsentant fra institutionen
- 1-3 medarbejderrepræsentanter fra institutionen, herunder 1 arbejdsmiljørepræsentant.

Intern Bygs ansvarlige projektleder varetager formands- og sekretærfunktionen og har ansvaret for byggestyregruppens etablering og funktion. Intern Bygs projektleder er berettiget til at videredelegere sekretærfunktionen til tilknyttet ekstern bygherrerådgiver eller projekterende rådgiver.

Forvaltningen udpeger egen repræsentant i byggestyregruppen og er ansvarlig for, at der udpeges leder- og medarbejderrepræsentanter fra institutionen.

Antallet af repræsentanter fra de enkelte interessenter afhænger af opgavens størrelse og karakter. Byggestyregruppen kan udvides efter behov, eksempelvis ved inddragelse af repræsentant for forældre- eller skolebestyrelse, eller når flere institutioner er involveret i en byggeopgave.

Byggestyregruppen har ansvaret for at inddrage et rådgivende kunstpanel i forbindelse med kunstnerisk udsmykning af byggeriet.

Byggestyregruppen har ansvaret for at gennemføre høringer af Handicaprådet og Ældrerådet efter opgavens karakter og efter forvaltningens ønske.

Byggestyregruppen kan i øvrigt nedsætte ad hoc-grupper til belysning af særlige emner eller med henblik på inddragelse af brugergrupper.

Byggestyregruppens organisering er vist på næste side:



Byggestyrelsen nedlægges, når byggeriet afleveres til forvaltningen.

Ved større byggeopgaver – typisk større opgaver, der involverer flere stående udvalg – kan Kolding Kommune beslutte at nedsætte en administrativ styregruppe på direktionsniveau med henblik på en tværgående koordinering. Beslutning om etablering af en administrativ styregruppe træffes i forbindelse med godkendelse af anlægsbevillingen. Den administrative styregruppe fastlægger kompetencefordelingen i forhold til Byggestyrelsen.

### 3.4 Intern Bygs ansvar

Intern Byg varetager bygherrefunktionen på grundlag af byrådsbeslutning og beslutning om delegering af ansvar.

Dette indbefatter følgende punkter:

- Ansvarlig for byggeriets kvalitet og for projektering, udførelse og aflevering.
- Ansvarlig for, at der nedsættes en byggestyregruppe, ligesom Intern Byg er ansvarlig for at varetage sekretærfunktionen for indkaldelse og afholdelse af møder og generelt for byggestyrelsens arbejde.
- Ansvarlig for organisering af byggeopgaven, herunder for antagelse af bygherrerådgiver, rådgivere, leverandører og entreprenører.
- Ansvarlig for, at projektering og udførelse gennemføres i overensstemmelse med Byrådets beslutning, herunder at tidsmæssige og økonomiske rammer overholdes.
- Ansvarlig for, at projektet forelægges byggestyrelsen til godkendelse ved afslutningen af hver projektfase, og for at byggestyrelsen generelt holdes orienteret om byggeopgavens forløb, herunder om eventuelle ændringer af det godkendte projekt under udførelsen.

- Såfremt projektet afviger fra Byrådets beslutning, er Intern Byg ansvarlig for at indhente byggestyregruppens godkendelse af forslag til justering, herunder evt. ændret omfang, kvalitet, økonomi eller tid. Intern Byg indstiller herefter til forvaltningen, med henblik på fornyet indstilling og godkendelse i det stående udvalg, Økonomi og Strategi og Byråd.
- Overvåger de engagerede rådgiveres arbejde og påser, at rådgiverne lever op til indgåede aftaler, herunder at rådgivernes ydelser leveres rettidigt, og at ydelserne har den fornødne og aftalte kvalitet i de enkelte faser som grundlag for godkendelser, videre projektering og udførelse.
- Påser, at de relevante myndigheder inddrages i byggeopgaven, herunder at byggeriet gennemføres i overensstemmelse med godkendt plangrundlag.
- Ansvarlig for, at Kolding Kommunes arkitekturstrategi realiseres i projektet.
- Ansvarlig for, at Kolding Kommunes politik for bæredygtighed realiseres i projektet og at aftalte og indarbejdet bæredygtighedsniveau fra dispositionsforslaget jf. punkt 4.3 fastholdes.
- Ansvarlig for, at Kolding Kommunes sikringspolitik realiseres i projektet, herunder at projektet forelægges afdelingen for Risikostyring.
- Ansvarlig for tegning af All-risk forsikring, før byggeriet påbegyndes.
- Ansvarlig for at Kolding Kommunes Indkøbs- og ressourcestrategi realiseres i projektet.
- Påser, at inventarmidler indgår i anlægsprojektets budget.
- Påser, at kunstnerisk udsmykning realiseres i overensstemmelse med godkendt forslag og indgåede aftaler.
- Overvåger de engagerede leverandører og entreprenørers arbejde, og påser, at ydelser leveres rettidigt, og at ydelserne har den fornødne og aftalte kvalitet.
- Ansvarlig for, at rådgiveransvarsforsikringer og entreprisforsikringer mv. vedrørende projektering og udførelse af byggeriet tegnes.
- Ansvarlig for byggeriets aflevering og overdragelse til forvaltningen.

### 3.5 Byggestyregruppens ansvar

Byggestyregruppens ansvar kan beskrives således:

- Ansvarlig for at holde forvaltningen informeret om byggeopgavens forløb via forvaltningens repræsentant.
- Ansvarlig for at nedsætte relevante ad hoc-grupper. Byggestyregruppen er ansvarlig for ad hoc-gruppernes arbejde, og for at resultatet godkendes og indarbejdes i projektet inden for rammerne af Byrådets beslutning.
- Ansvarlig for, at Kolding Kommunes arbejdsmiljøpolitik for medarbejderinddragelse realiseres i forbindelse med byggeopgaven ved inddragelse af sikkerhedsgruppen og evt. ved inddragelse af MED-udvalg via forvaltningens repræsentant.

- Ansvarlig for, at Handicaprådet og Ældrerådet høres i forbindelse med byggeopgaven efter forvaltningens ønske.
- Ansvarlig for koordinering i forhold til et rådgivende kunstpanel og for indgåelse af aftaler med kunstner mv. om udsmykningen.
- Ansvarlig for, at projektet opfylder brugsmæssige krav og ønsker inden for rammerne af Byrådets beslutning.

### 3.6 Forvaltningens ansvar

På grundlag af det stående udvalgs beslutning er forvaltningen ansvarlig for udarbejdelse af ideoplæg og en økonomisk helhedsvurdering som grundlag for indstilling og beslutning i det stående udvalg, Økonomi og Strategi og Byråd.

Forvaltningen har ansvaret for byggeriets funktion i hele projektforsløbet, herunder:

- Ansvarlig for at udpege sin egen repræsentant i byggestyregruppen og for, at der udpeges leder- og medarbejderrepræsentanter fra institutionen.
- Ansvarlig for, gennem hele projektforsløbet at vurdere, om projektets forudsætninger ændres og for at evt. ændrede forudsætninger godkendes og meddeles Intern Byg.
- Ansvarlig for, at Kolding Kommunes arbejdsmiljøpolitik for medarbejderinddragelse realiseres ved inddragelse af sikkerhedsgruppen og evt. ved inddragelse af MED-udvalg.
- Ansvarlig for, ved nedsættelse af byggestyregruppe, at udpege arbejdsmiljørepræsentant til byggestyregruppen. Når byggestyregruppen er nedsat, overgår koordineringsansvaret i relation til byggeopgaven til Byggestyregruppen.
- Ansvarlig for at inddrage Handicaprådet og Ældrerådet i overensstemmelse med Kolding Kommunes politik. Forvaltningen tager stilling til, i hvilket omfang rådene skal inddrages i forbindelse med byggeopgaven, og overdrager herefter ansvaret for høringer/inddragelse til byggestyregruppen.
- Ansvarlig for, at bygningsforsikringer mv. tegnes inden byggeriets aflevering i henhold til kommunens forsikringsplan.
- Overtager byggeriet og ansvaret for driften efter afleveringen, jf. i øvrigt kapitel 5 om administrative retningslinjer vedrørende bygningsvedligehold.
- Ansvarlig for, at institutionen rapporterer eventuelle mangler konstateret i 1- og 5-års ansvarsperioden til Intern Byg.

## 3.7 Ad hoc-grupper mv. under byggestyregruppen

### **Høring af Handicaprådet og Ældrerådet**

Varetages af Byggestyregruppen.

Høring af Handicaprådet er obligatorisk, mens Ældrerådet høres efter behov.

### **Udsmykning og et rådgivende kunstpanel**

Kolding Kommune ønsker, at byggerier, der udføres med Kolding Kommune som bygherre, bearbejdes kunstnerisk.

Udsmykningen skal, set over en årrække, sikre en bred repræsentation af kunstarter og kunstnere, både internationale kunstnere, danske kunstnere og lokale kunstnere.

Ved byggeopgaver over 3 mio. kr. afsættes 1,5 % af anlægssummen til kunstnerisk udsmykning. Ved byggeopgaver under 3 mio. kr. afsættes ikke beløb til kunstnerisk udsmykning.

I tilfælde hvor beløbet er for lille til at kunne udnyttes forsvarligt, eller hvor opgaven ikke tilsiger kunstnerisk udsmykning, kan udsmykning undlades. Beslutning herom træffes af forvaltningen og skal i givet fald fremgå af indstillingen om anlægsbevilling.

Beløbet kan anvendes til en eller flere kunstnere/konsulenter:

- som konsulent ved farvesætning eller andre tilsvarende aspekter i opgaveløsningen
- ved indkøb af dennes/disses kunstværker
- ved forslag om kunstværkers placering
- ved bygningsintegreret kunst.

Beløbet kan ligeledes anvendes til finansiering af tekniske løsninger, farvesætning, materialer, landskabsbearbejdning, beplantning eller lignende af særlig karakter, der kan give bygningen eller anlægget et særligt præg.

Ansvaret for udsmykningen påhviler byggestyregruppen, der administrerer budgetrammen.

Det rådgivende kunstpanel etableres for hver større byggeopgave og er sammensat af:

- 1 repræsentant for bygningens/institutionens brugere, udpeget af forvaltningen
- 1 repræsentant for det rådgivende firma/arkitektfirma
- 1-2 kunstkyndige udpeget af by- og udviklingsdirektøren
- 1 repræsentant for den pågældende forvaltning
- 1 repræsentant for Intern Byg.

Intern Bygs repræsentant i det rådgivende kunstpanel er samtidig medlem af byggestyregruppen og sekretær for panelet. Ved byggeri og anlæg over 5 mio. kr. inddrages det rådgivende kunstpanel i forbindelse med bearbejdning af dispositions-/projektforlagsfasen.

Det rådgivende kunstpanel har til opgave i dialog med byggestyregruppen at fastlægge tema for den kunstneriske udsmykning, vælge kunstner og godkende forslag fra kunstneren.

Herefter inddrages det rådgivende kunstpanel alene efter byggestyregruppens anmodning.

### **Andre ad hoc-grupper**

Nedsættes efter byggestyregruppens vurdering, og gruppernes kommissorium og arbejde koordineres af byggestyregruppen.

## 3.8 Indgåelse af rådgiveraftaler

Rådgiveraftaler indgås på grundlag af Kolding Kommunes retningslinjer og paradigmer.

Intern Byg er ansvarlig for udarbejdelse af rådgivningsaftaler, og for at aftalegrundlaget er tilstrækkeligt og entydigt. Intern Byg er ligeledes ansvarlig for, at rådgiverne er bekendt med Kolding Kommunes administrative retningslinjer og paradigmer, som er relevante for opgaven, og at disse indgår i aftalegrundlaget.

Omprojekteringsklausul skal altid indgå i rådgivningsaftaler.

Det vurderes i hvert enkelt tilfælde om rådgiveren skal stille sikkerhed.

Intern Byg er ansvarlig for at følge op på indgåede rådgiveraftaler.

### **Ved fag-/stor-/hovedentreprise**

Hvis det samlede budget for tjenesteydelser (rådgiverydelserne) ikke overstiger tærskelværdien for tjenesteydelser jf. EU's udbudsdirektiver, kan rådgiverydelserne efter Intern Bygs afgørelse enten udbydes eller aftales direkte efter forhandling.

Hvis det samlede budget for tjenesteydelser (rådgiverydelserne) overstiger tærskelværdien, skal aftale om projektrådgivning (arkitekt- og ingeniørprojektering, byggeledelse og tilsyn), samt evt. aftale om bygherrerådgivning udbydes i henhold til udbudsdirektivet.

Aftale om tjenesteydelser med en samlet budgetramme under tærskelværdien for deltjenesteydelser kan efter Intern Bygs vurdering indgås efter forhandling, eventuelt efter udbud.

Ved udbud af projektrådgivning (arkitekt- og ingeniørrådgivningsydelser) har Intern Byg ansvaret for:

- udarbejdelse af konkurrenceprogram, såfremt opgaven udbydes i projektkonkurrence
- udarbejdelse af øvrigt udbudsgrundlag
- valg af tilbudsgivere, evt. på grundlag af prækvalifikation
- varetagelse af udbudsforretningen
- bedømmelse af tilbud
- valg af rådgiver
- indgåelse af rådgiveraftale.

Beskrivelsen af ydelser tager udgangspunkt i Danske ARK og FRI's ydelsesbeskrivelse: YBL 18 – Byggeri og Landskab. (Danske ARK: Danske Arkitekt virksomheder, FRI: Foreningen af Rådgivende Ingeniører). Senere i retningslinjerne henvises flere steder til YBL 18 for uddybning af indholdet af opgaverne.

### **Ved totalentreprise**

Ved totalentreprise kan Intern Byg vælge at tilknytte ekstern bygherrerådgiver. Aftale om bygherrerådgivning kan normalt indgås uden forudgående EU-udbud, idet rådgiverydelser og andre tjenesteydelser, der indgår som en del af totalentreprisen, ikke skal medregnes ved vurdering af, om tærskelværdien for tjenesteydelser er oversteget.

Såfremt budgettet for tjenesteydelser incl. bygherrerådgivning i relation til byggeopgaven overstiger tærskelværdien, skal Intern Byg foretage udbud af bygherrerådgivningsydelsen efter EU's udbudsdirektiv.



### 3.9 Byggeopgavers organisering – projektering og udførelse

Intern Byg er ansvarlig for at fastlægge byggeopgavens hensigtsmæssige organisering.

Intern Bygs vurdering heraf baseres på opgavens karakter og størrelse. Afhængig af byggeopgavens pris kan den være omfattet af EU's udbudsdirektiver.

Valget består sædvanligvis mellem udbud i fag-/hovedentreprise eller udbud i totalentreprise.

#### **Fag-, stor- og hovedentreprise**

Fag-, stor- og hovedentreprise er karakteriseret ved, at Kolding Kommune indgår aftale med rådgivende arkitekt- og ingeniørfirmaer om at udarbejde hovedprojekt som grundlag for efterfølgende udbud og aftaleindgåelse om byggearbejderne i fag-, stor- eller hovedentreprise. Rådgiverne varetager byggeledelse og tilsyn under udførelsen.

Ved større eller komplicerede byggeopgaver kan Kolding Kommune vælge at indgå aftale med en bygherrerådgiver om at forestå programmering og udbud af rådgiverydelserne samt evt. at varetage opfølgning under den efterfølgende projektering og udførelse.

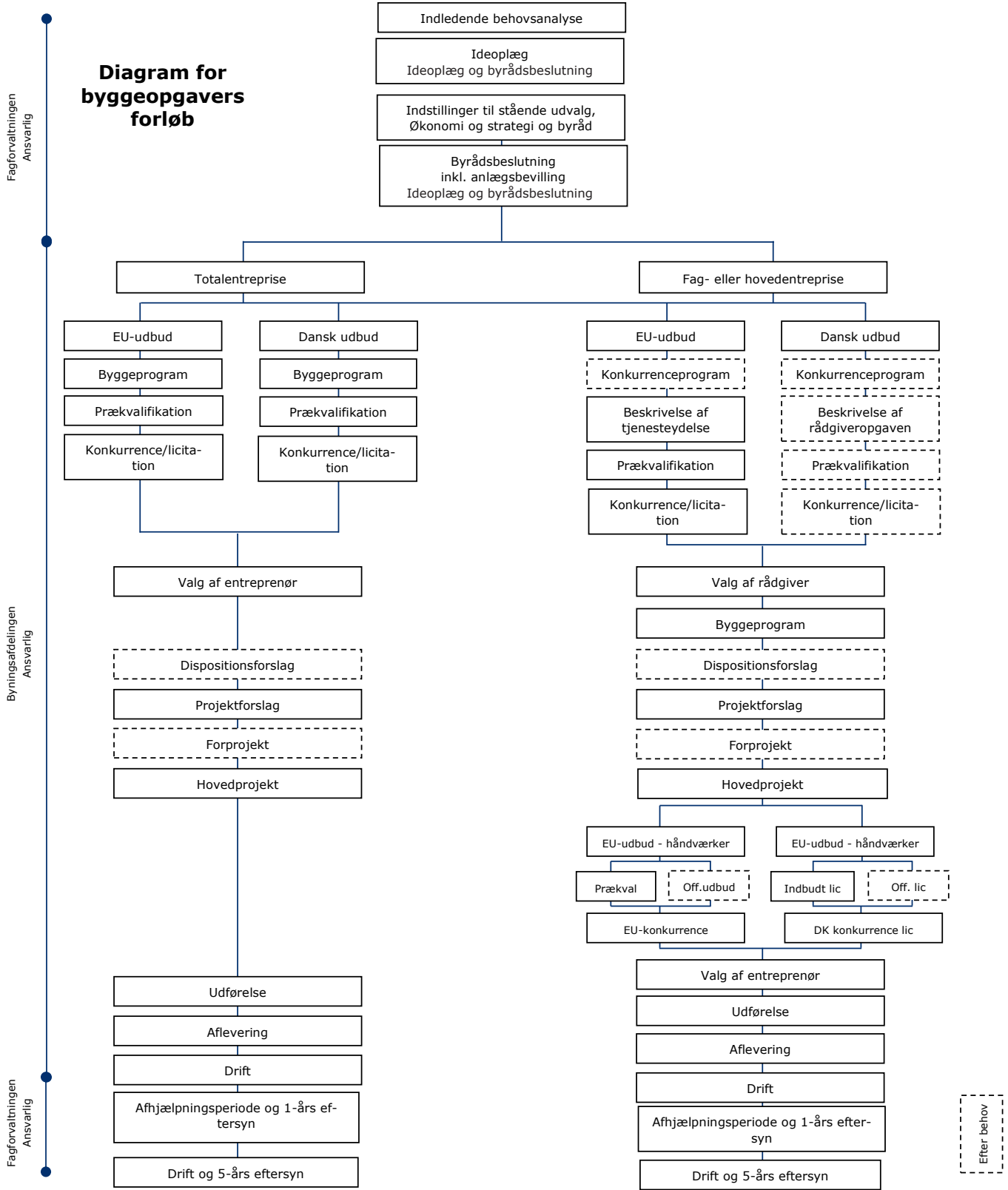
Ved mindre opgaver kan Intern Byg vælge selv at varetage projektering, byggeledelse og tilsyn.

#### **Totalentreprise**

Totalentreprise er karakteriseret ved, at projekteringsydelse er en del af den samlede totalentreprise, og at Kolding Kommune indgår én samlet aftale herom med en totalentreprenør.

Ved større eller komplicerede byggeopgaver indgår Kolding Kommune aftale med en bygherrerådgiver om at forestå programmering og udbud af totalentreprisen samt at varetage opfølgning under den efterfølgende projektering og udførelse.

### Diagram for byggeopgavers forløb



### 3.10 Indgåelse af entrepriseaftaler

Enterpriseaftaler indgås på grundlag af Kolding Kommunes retningslinjer og paradigmer.

Intern Byg er ansvarlig for udarbejdelse af entrepriseaftaler og for at aftalegrundlaget er tilstrækkeligt og entydigt. Intern Byg er ligeledes ansvarlig for, at entreprenørerne er bekendt med Kolding Kommunes administrative retningslinjer og paradigmer, som er relevante for opgaven, og at disse indgår i aftalegrundlaget.

Intern Byg er ansvarlig for at følge op på indgåede entrepriseaftaler og efterfølgende projektfaser.

#### **Ved fag-, stor- eller hovedentreprise**

Ved udbud i fag-, stor- eller hovedentreprise anvendes budgettet for de samlede byggearbejder incl. evt. bygherreleverancer som grundlag for vurdering af, om arbejderne skal udbydes efter EU's udbudsdirektiv.

Er tærskelværdien ikke overskredet, sker tilbudsindhentning i overensstemmelse med tilbudsloven.

Ved udbud i fag-, stor- eller hovedentreprise har Intern Byg ansvaret for:

- udarbejdelse af arkitekt- og ingeniørprojekt og øvrigt udbudsgrundlag
- valg af tilbudsgivere, evt. på grundlag af prækvalifikation
- varetagelse af udbudsforretningen
- bedømmelse af tilbud
- valg af entreprenør(er)
- indgåelse af entrepriseaftale(r).

#### **Totalentreprise**

Hvis budgettet for byggeopgaven inkl. projektering overstiger tærskelværdien jf. EU's udbudsdirektiv, skal totalentreprisen udbydes i henhold til direktivet.

Er tærskelværdien ikke overskredet, skal totalentreprisen udbydes i overensstemmelse med tilbudsloven.

Ved udbud i totalentreprise har Intern Byg ansvaret for:

- udarbejdelse af byggeprogram og øvrigt udbudsgrundlag
- valg af tilbudsgivere, evt. på grundlag af prækvalifikation
- varetagelse af udbudsforretningen
- bedømmelse af tilbud
- valg af totalentreprenør
- indgåelse af totalentrepriseaftale.

I beskrivelsen af faseforløbet for byggeopgaver beskrives, hvad der skal udarbejdes, forelægges og besluttet af hvem og hvornår i en konkret byggeopgave i Kolding Kommune. Der beskrives en generel model, der naturligvis skal tilpasses den konkrete byggeopgave.

Uanset byggeopgavens organisering gennemlever en byggeopgave en række faser, hvor projektet afklares, beslutninger tages og realiseres.



# Retnings- linjer for gennem- førelse af anlægs- projekt

# Retningslinjer for anlægsprojekt

Faserne behandles i det følgende og er:

1. Ideoplæg og byrådsbeslutning
2. Byggeprogram
3. Dispositionsforslag
4. Projektforslag
5. Forprojekt
6. Hovedprojekt
7. Udførelse
8. Aflevering
9. Afhjælpningsperiode og 1-års eftersyn
10. Drift og 5-års eftersyn.

Beskrivelsen af faserne tager udgangspunkt i YBL 18, og i det følgende er henvist til relevante afsnit i ydelsesbeskrivelsen.

Beskrivelsen af hver fase er disponeret i 5 underpunkter:

- Indhold
- Opgaver, der påhviler Intern Byg
- Opgaver, der påhviler byggestyregruppen
- Opgaver, der påhviler forvaltningen
- Resultat.

Efter aflevering erstattes opgaver, der påhviler "byggestyregruppen" med:

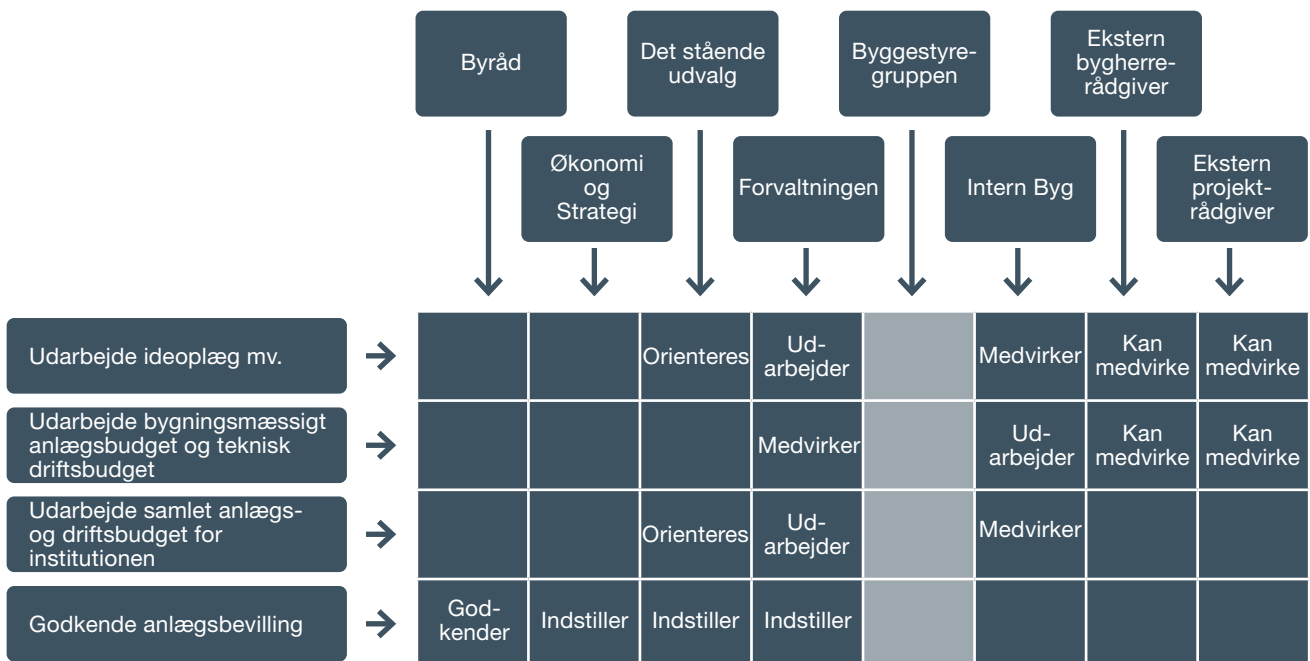
- Opgaver, der påhviler institutionen

Beskrivelsen af hver fase indledes med et kompetenceskema, der giver et overblik over kompetence- og arbejdsfordelingen i de enkelte faser.

## 4.1 Ideoplæg og byrådsbeslutning

### Indhold

Ideoplægget er den første bearbejdning af tanker og ideer med henblik på en beslutning om byggeopgavens realisering. Udarbejdelse af ideoplæg besluttet af forvaltningen.



Ideoplægget indeholder normalt en behovs- og funktionsanalyse, der redegør for arealbehov og kapaciteter på kort og lang sigt.

Arealer kan tilvejebringes ved:

- udnyttelse af disponibelt kommunalt areal
- køb eller leje af areal
- ny- eller ombygning af areal.

Der kan udarbejdes et totaløkonomisk beregningsgrundlag for forskellige alternative løsninger, ligesom flere alternativer kan indgå i indstillingen. Herunder belyses muligheder for samlokalisering med andre forvaltninger.

Ideoplæggets faglige indhold er uddybende beskrevet i YBL 18.

**Opgaver, der påhviler forvaltningen**

Forvaltningen inddrager Intern Byg via by- og udviklingsdirektøren.

Det påhviler forvaltningen at udarbejde ideoplægget herunder:

- formulere projektets overordnede ide og formål, ønsker og krav
- Udarbejde totaløkonomisk beregning
- udarbejde behovs- og funktionsanalyse
- vurdere og beskrive kapaciteter og/eller nettoarealbehov
- beskrive ønsker til lokalisering
- beskrive projektets tidsmæssige rammer, herunder evt. etapeopdeling
- inddrage personale-/interessegrupper.

Forvaltningen klarlægger forhold vedrørende arealerhvervelse, evt. ejendomskøb, anvendelse af eksisterende arealer mv. i forhold til projektet og eventuelle alternativer.

Forvaltningen udarbejder samlet anlægsbudget for institutionen inkl. budget for afledte anlægsomkostninger (inventar, flytteudgifter mv.) Grundlaget er Intern Bygs budget for de bygningsmæssige anlægsudgifter.

Forvaltningen udarbejder tilsvarende samlet budget for drift af institutionen (herunder løn, driftsmidler o.a.). Grundlaget er de af Intern Byg anvendte branchestandarder for driftsudgifter.

Budgetterne periodiseres.

Forvaltningen udarbejder samlet indstilling til det stående udvalg.

**Opgaver, der påhviler Intern Byg**

Som en del af ideoplægget påhviler det Intern Byg, at:

- udarbejde foreløbig arealoversigt (bruttoarealer) for byggeriets etageareal
- udarbejde oversigt over bebyggelsens krævede grundareal, herunder nødvendige udenomsarealer, parkering mv.
- vurdere eventuelt alternative lokaliseringmuligheder, herunder infrastruktur, forhold til eksisterende bebyggelser mv.
- belyse planmæssige rammer og konsekvenser
- udarbejde screening af projektets bæredygtighedspotentiale og oplæg til realisering heraf
- udarbejde rammetidsplan
- udarbejde periodiseret anlægsbudget for bygningsomkostninger og for de tekniske driftsudgifter.

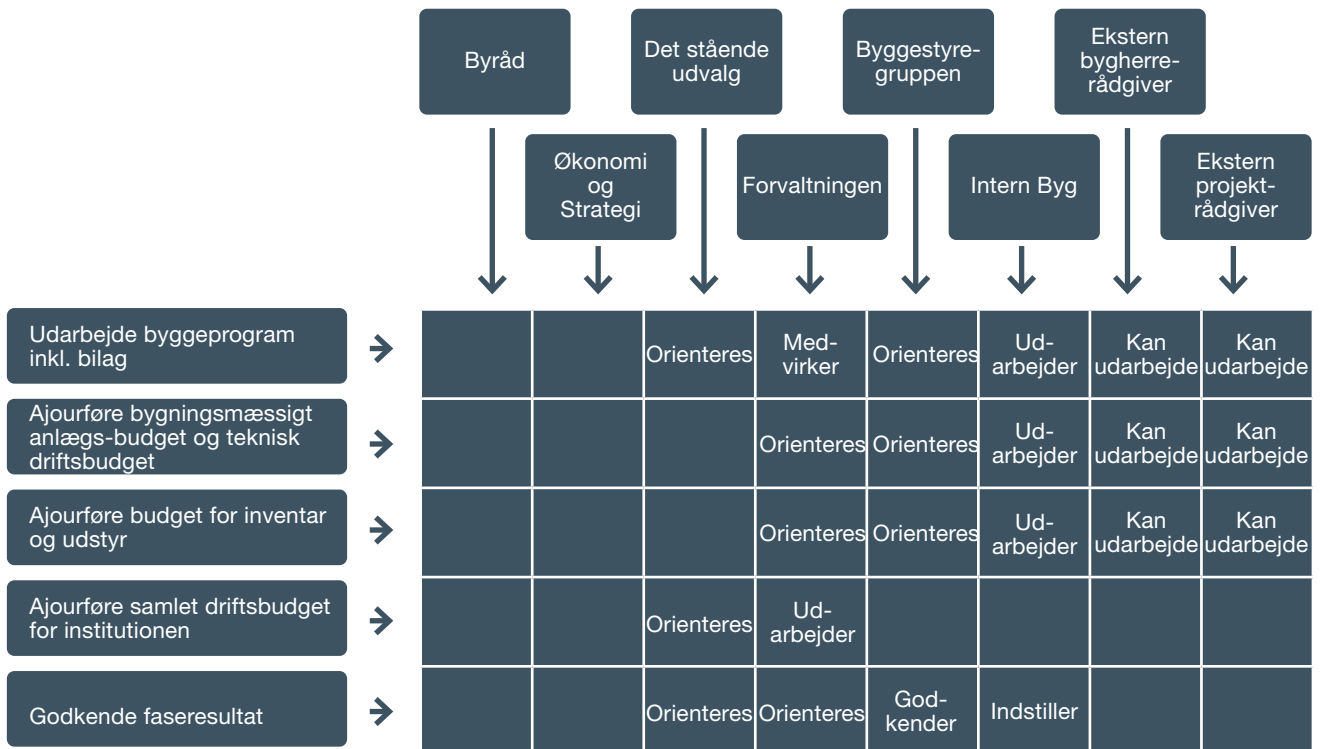
Intern Byg kan tilknytte ekstern rådgiverbistand i forbindelse med ovennævnte opgaver og som bistand for forvaltningen.

**Resultat**

- Ideoplæg inkl. behovs- og funktionsanalyse samt arealoversigt
- Periodiseret anlægsbudget
- Driftsbudget
- Rammetidsplan
- Belysning af eventuelle alternativer
- Oplæg til realisering af bæredygtighedspotentialet for projektet
- Indstillinger til det stående udvalg, Økonomi og Strategi og byråd
- Byrådsbeslutning inkl. anlægsbevilling.



## 4.2 Byggeprogram



### Indhold

Byggeprogrammet udarbejdes på grundlag af ideoplægget og byrådets beslutning om igangsætning af byggeriet.

Byggeprogrammet udarbejdes af Intern Byg i samarbejde med forvaltningen. Arbejdet koordineres i byggestyrelsen, der nedsættes senest ved programarbejds start.

Byggeprogrammet er en koordineret sammenfatning af alle kendte krav og ønsker til byggeriet i overensstemmelse med den valgte beliggenhed og de godkendte økonomiske rammer.

Byggeprogrammets faglige indhold er beskrevet i YBL 18.

Byggeprogrammet skal udgøre et fyldestgørende grundlag for igangsætning af de efterfølgende faser.

Afhængig af byggeriets organisering kan byggeprogrammet udformes som et konkurrenceprogram og danne grundlag for en konkurrence om byggeriets gennemførelse, enten i form af en projektkonkurrence eller en totalentreprisekonkurrence.

Et konkurrenceprogram kan, afhængig af konkurrenceformen, være mindre detaljeret end et egentligt byggeprogram.

**Opgaver, der påhviler Intern Byg**

Intern Byg har ansvaret for opgavens organisering, herunder:

- at nedsætte byggestyregruppen
- at udarbejde oplæg vedrørende byggeopgavens organisering, udbudsform og inddragelse af rådgivere, og at oplægget godkendes af byggestyregruppen
- at indgå aftale om rådgiverbistand i forbindelse med programfasen.

Intern Byg har ansvaret for udarbejdelse af byggeprogrammet (konkurrenceprogrammet), herunder:

- beskrivelse af byggeprogrammets rammer
- beskrivelse af byggegrunden, eksisterende bebyggelse, forsyninger, infrastruktur
- beskrivelse af myndighedsforhold og –godkendelser, herunder planforhold, evt. behov for udarbejdelse af lokalplan mv. samt andre krævede myndighedsgodkendelser
- beskrivelse af krav og ønsker til bebyggelsesplanen, herunder bygningers indpasning, parkering, udearealer, adgangsforhold mv.
- beskrivelse af bebyggelsen, herunder funktionssammenhænge, arealkrav, rumskema mv.
- beskrivelse af tekniske krav og ønsker til byggeriet.

Intern Byg har ligeledes ansvaret for at gennemføre indledende undersøgelser vedrørende grunden og byggeriet, herunder:

- tilstandsvurdering af eksisterende bygninger og installationer
- geotekniske undersøgelser
- miljøundersøgelser
- arkæologiske forundersøgelser.

Intern Byg har ansvaret for at:

- definere krav til den videre projektering
- udarbejde hovedtidsplan for projektering og udførelse
- ajourføre periodiseret anlægsbudget, herunder for inventar og udstyr og for de tekniske driftsudgifter.

Intern Byg kan tilknytte ekstern rådgiverbistand i forbindelse med ovennævnte opgaver og for det videre forløb.

Ved programfasens afslutning godkendes resultatet i byggestyregruppen.

**Opgaver, der påhviler byggestyregruppen**

Byggestyregruppen varetager opgaver jf. afsnit 5 om byggestyregruppens ansvar.

**Opgaver, der påhviler forvaltningen**

Forvaltningen medvirker i byggestyregruppen og orienterer det stående udvalg om byggeopgavens udvikling.

Forvaltningen vurderer løbende i programfasen, om ideoplæggets forudsætninger skal tilpasses og meddeler dette til byggestyregruppen.

Forvaltningen ajourfører samlet driftsbudget for institutionen.

**Resultat**

- Byggeprogram med bilag
- Ajourført periodiseret anlægsbudget
- Ajourført driftsbudget
- Hovedtidsplan for projektering og udførelse
- Orienteringer til det stående udvalg
- Byggestyregruppens godkendelse af faseresultat.

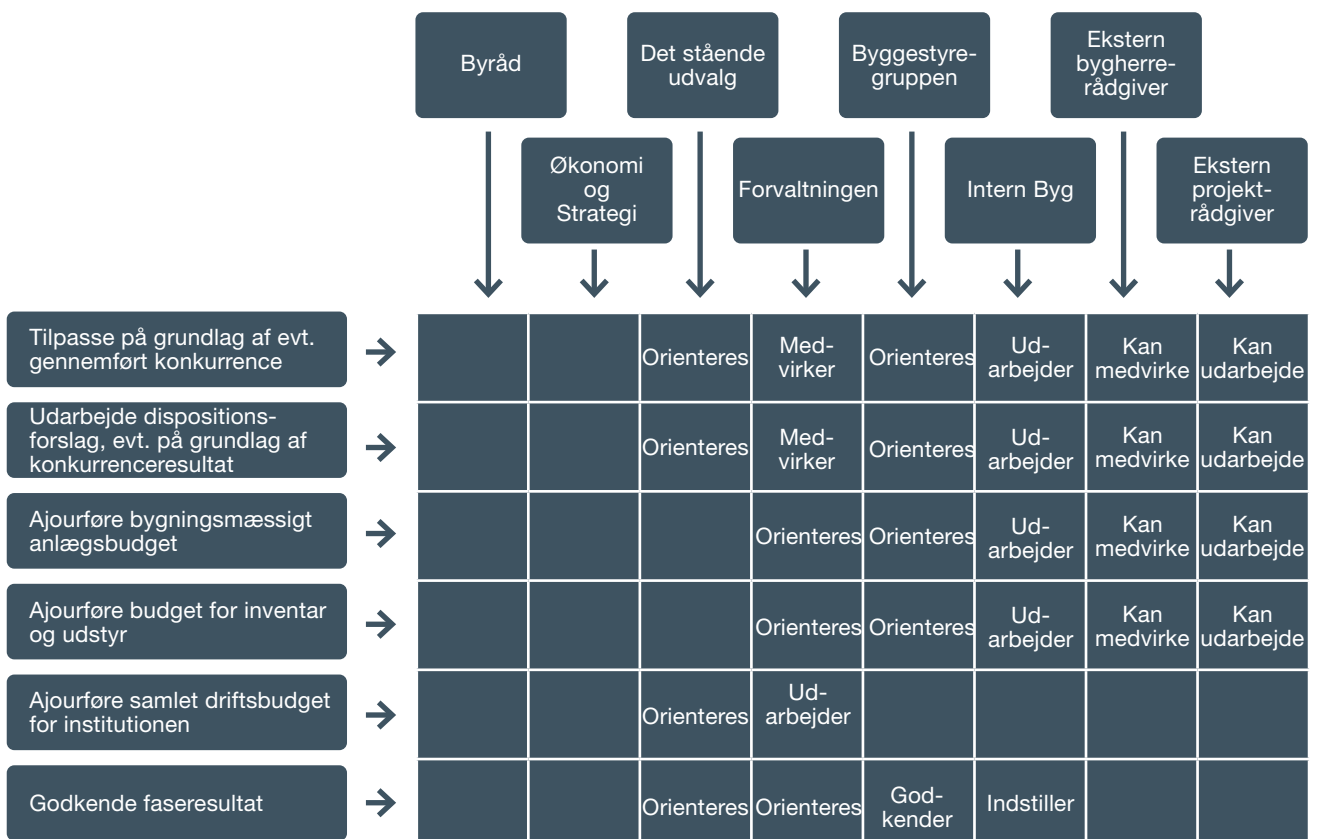
## 4.3 Dispositionsforslag

**Indhold**

Dispositionsforslaget er et motiveret forslag til opgavens løsning på grundlag af et godkendt byggeprogram. Dispositionsforslaget indeholder en beskrivelse af forslagets forudsætninger, den arkitektoniske ide, funktioner, miljø, forslag til overordnet materialevalg, konstruktions- og installationsprincipper, samt overvejelser om drift og vedligehold.

Dispositionsforslagets faglige indhold er beskrevet i YBL 18.

For mindre byggeopgaver kan dispositionsforslag og efterfølgende projektforslag gennemføres samlet som én fase, og ydelser i dispositionsforslagsfasen indgår således i projektforslaget.



For byggeopgaver, der udbydes i projektkonkurrence eller totalentreprisekonkurrence vil konkurrenceforslaget ofte udgøre væsentlige dele af et dispositionsforslag, ofte med større eller mindre afvigelser fra det godkendte byggeprogram.

Det er i så fald vigtigt at sikre, at dispositionsforslaget tilpasses byggeprogrammets krav, og/eller at byggeprogrammets krav og ønsker vurderes og tilpasses konkurrenceforslagets ideer og muligheder.

#### **Opgaver, der påhviler Intern Byg**

For opgaver, der har været udbudt i projekt- eller totalentreprisekonkurrence, har Intern Byg ansvaret for, at konkurrenceforslaget tilpasses dommerkomiteens kommentarer, og for at konkurrenceforslaget om nødvendigt suppleres i overensstemmelse med kravene til et dispositionsforslag.

Intern Byg har endvidere ansvaret for, at konkurrenceprogrammet tilpasses og/eller suppleres, således at alle programkrav og ønsker er fastlagt ved fasens afslutning.

#### **Intern Byg**

- påser, at myndighedsforhold afklares
- afstemmer og indarbejder bæredygtighedsniveau for projektet
- har ansvaret, for at hovedtidsplan for projektering og udførelse ajourføres
- har ansvaret for, at anlægsbudget ajourføres.

Ved dispositionsforslagsfasens afslutning godkendes resultatet i byggestyregruppen.

#### **Opgaver, der påhviler byggestyregruppen**

Byggestyregruppen varetager opgaver, jf. afsnit 3.5 om byggestyregruppens ansvar.

Byggestyregruppen påser, at der etableres det rådgivende kunstpanel.

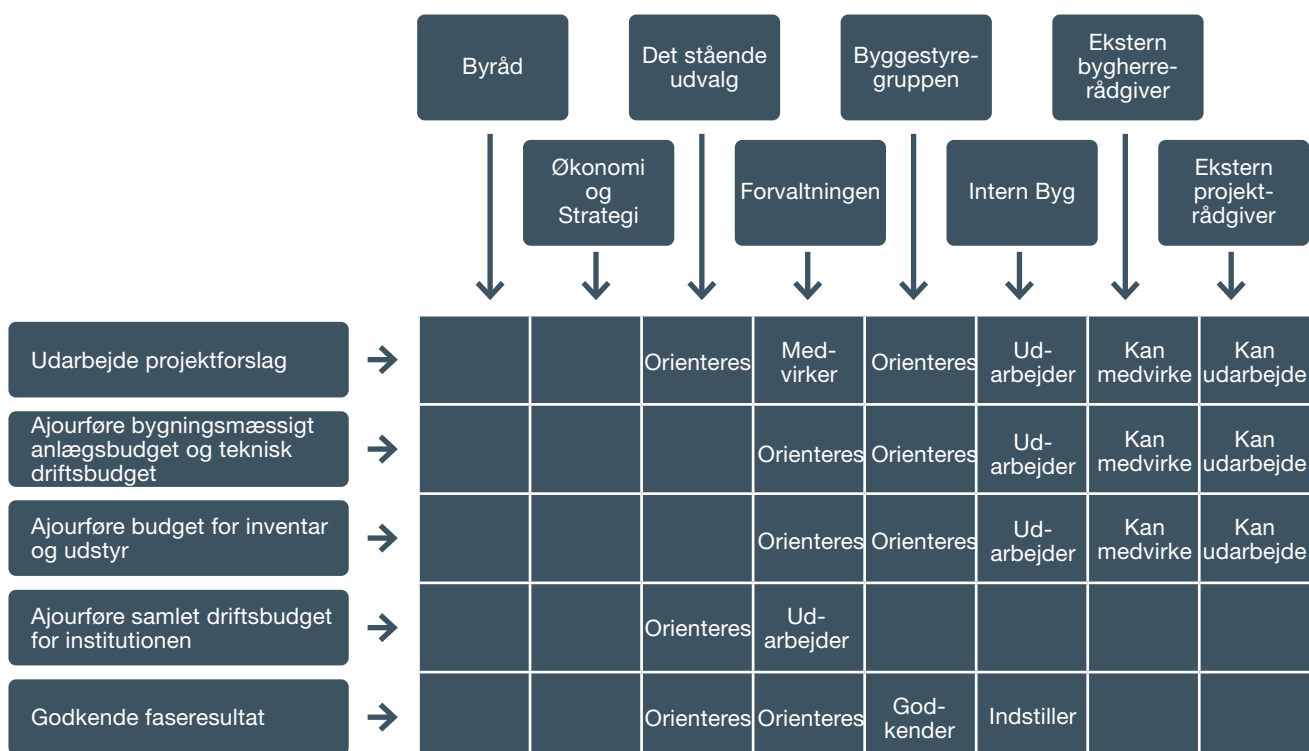
#### **Opgaver, der påhviler forvaltningen**

Forvaltningen varetager opgaver, jf. afsnit 3.6 om forvaltningens ansvar.

#### **Resultat**

- Ajourført byggeprogram
- Dispositionsforslag
- Afstemt og indarbejdet bæredygtighedsniveau
- Ajourført anlægsbudget
- Ajourført hovedtidsplan for projektering og udførelse
- Orienteringer til det stående udvalg
- Byggestyregruppens godkendelse af faseresultat.

## 4.4 Projektforlag



### Indhold

Projektforlaget er en bearbejdelse af dispositionsforlaget i en sådan grad, at alle de for projektet afgørende beslutninger er truffet og indgår i forslaget.

Projektforlagets faglige indhold er beskrevet i YBL 18.

### Opgaver, der påhviler Intern Byg

Intern Byg varetager opgaver, jf. afsnit 3.4 om Intern Bygs ansvar.

### Opgaver, der påhviler byggestyregruppen

Byggestyregruppen varetager opgaver, jf. afsnit 3.5 om byggestyregruppens ansvar.

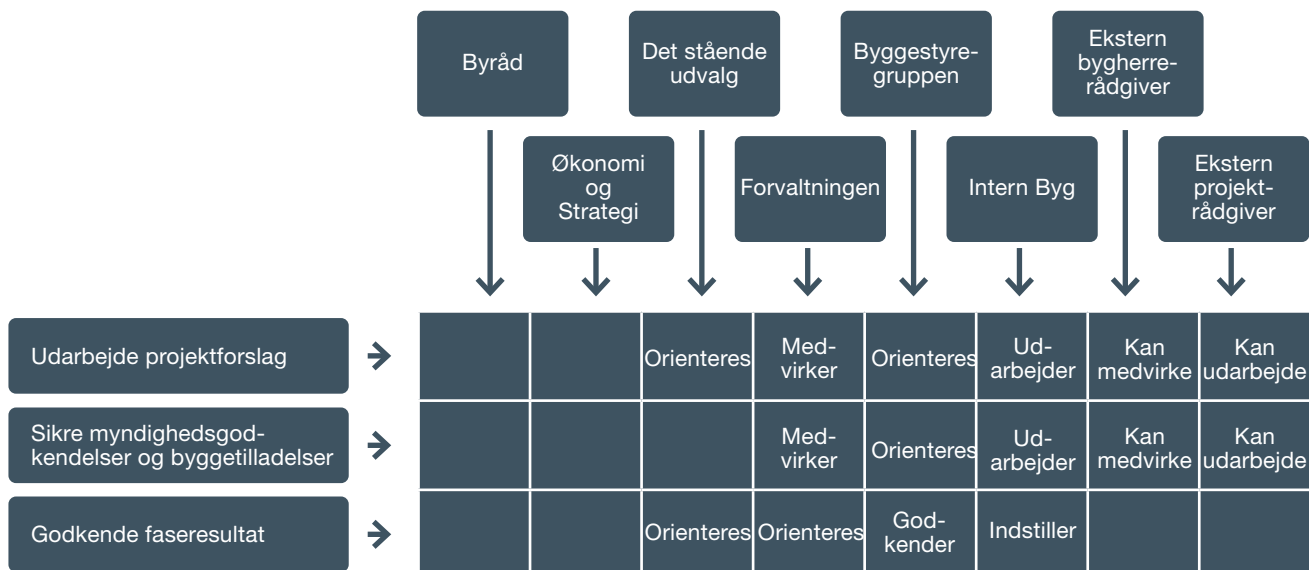
### Opgaver, der påhviler forvaltningen

Forvaltningen varetager opgaver, jf. afsnit 3.6 om forvaltningens ansvar.

### Resultat

- Projektforlag
- Ajournert periodiseret anlægsbudget
- Ajournert driftsbudget
- Ajournert hovedtidsplan for projektering og udførelse
- Orienteringer til det stående udvalg
- Byggestyregruppens godkendelse af faseresultat.

## 4.5 Forprojekt



### Indhold

Forprojektet (myndighedsprojektet) er en gennemarbejdning af projektforslaget i et sådant omfang, at det kan danne grundlag for myndighedsgodkendelse.

Forprojektet formulerer kvantitativt og kvalitativt et entydigt grundlag for den fortsatte projektering, og indgår som en integreret del af hovedprojektet.

Forprojektets faglige indhold er beskrevet i YBL 18.

For- og hovedprojekt kan efter Intern Bygs valg gennemføres som én samlet projekteringsfase.

### Opgaver, der påhviler Intern Byg

Intern Byg varetager opgaver, jf. afsnit 3.4 om Intern Bygs ansvar.

### Opgaver, der påhviler byggestyregruppen

Byggestyregruppen varetager opgaver, jf. afsnit 3.5 om byggestyregruppens ansvar.

### Opgaver, der påhviler forvaltningen

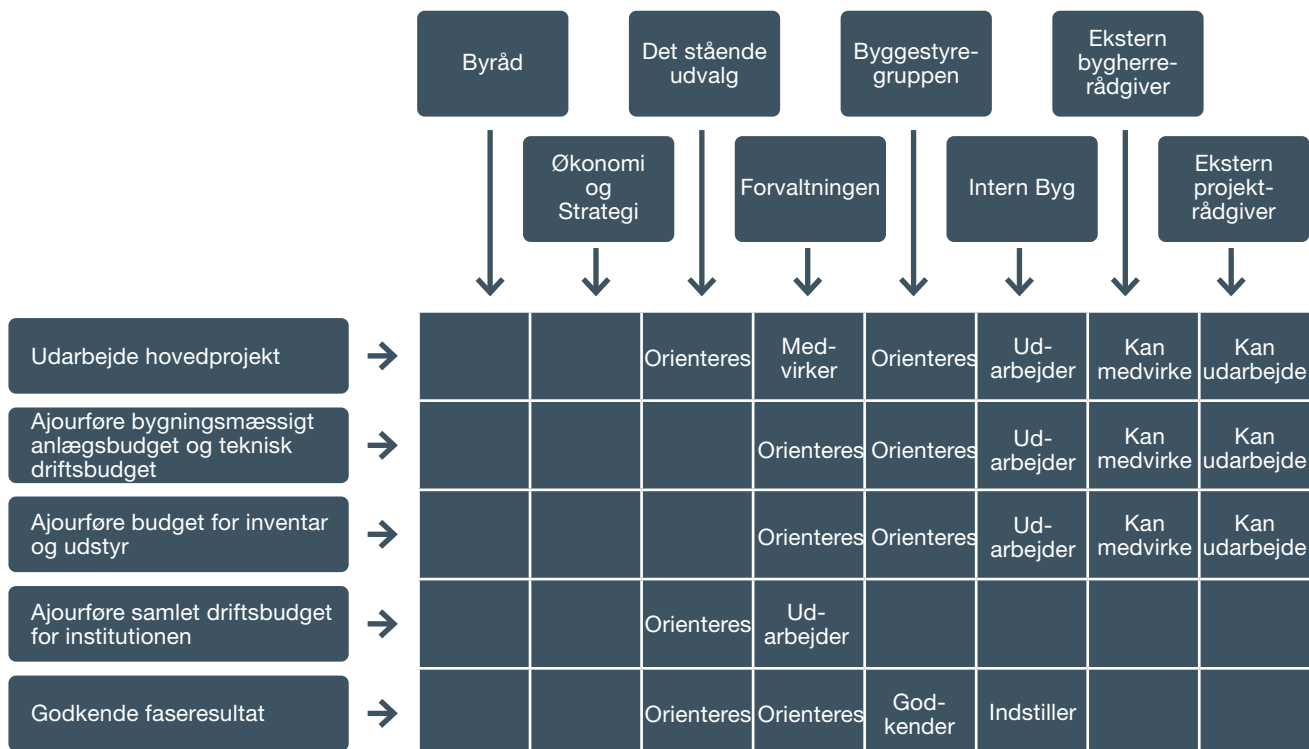
Forvaltningen varetager opgaver, jf. afsnit 3.6 om forvaltningens ansvar.

### Resultat

- Forprojekt
- Byggetilladelse og andre myndighedsgodkendelser som grundlag for udførelsen
- Orienteringer til det stående udvalg
- Byggestyregruppens godkendelse af faseresultat.

## 4.6 Hovedprojekt

### Indhold



Hovedprojektet fastlægger byggeopgaven entydigt og med en sådan detaljeringsgrad, at det kan danne grundlag for endelig afklaring af byggetilladelsens betingelser og for udførelse.

Hovedprojektets faglige indhold er beskrevet i YBL 18.

#### Opgaver, der påhviler Intern Byg

Intern Byg varetager opgaver, jf. afsnit 3.4 om Intern Bygs ansvar.

Intern Byg påser, at der foreligger tilsynsplan samt plan for byggeledelse.

#### Opgaver, der påhviler byggestyregruppen

Byggestyregruppen varetager opgaver, jf. afsnit 3.5 om byggestyregruppens ansvar.

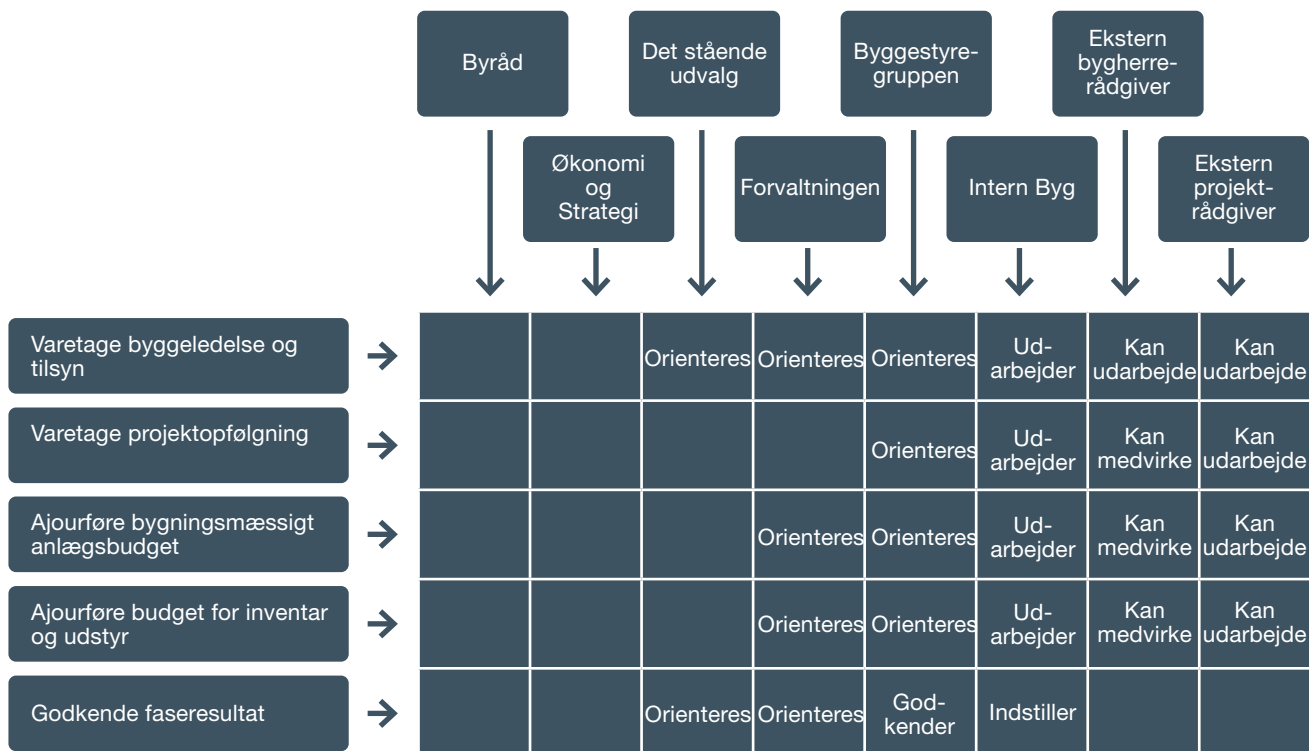
#### Opgaver, der påhviler forvaltningen

Forvaltningen varetager opgaver, jf. afsnit 3.6 om forvaltningens ansvar.

#### Resultat

- Hovedprojekt
- Ajourført periodiseret anlægsbudget
- Ajourført driftsbudget
- Ajourført hovedtidsplan for projektering og udførelse
- Orienteringer til det stående udvalg
- Byggestyregruppens godkendelse af faseresultat.

## 4.7 Udførelse

**Indhold**

I udførelsesfasen realiseres projektet.

Fasens faglige indhold er beskrevet i YBL 18.

**Opgaver, der påhviler Intern Byg**

Intern Byg varetager opgaver, jf. afsnit 3.4 om Intern Bygs ansvar.

Intern Byg påser, at bygherrens forpligtelse til etablering, færdiggørelse og ajournføring af plan for sikkerhed og sundhed varetages, evt. overdrages til byggeledelsen.

**Opgaver, der påhviler byggestyregruppen**

Byggestyregruppen varetager opgaver, jf. afsnit 3.5 om byggestyregruppens ansvar.

**Opgaver, der påhviler forvaltningen**

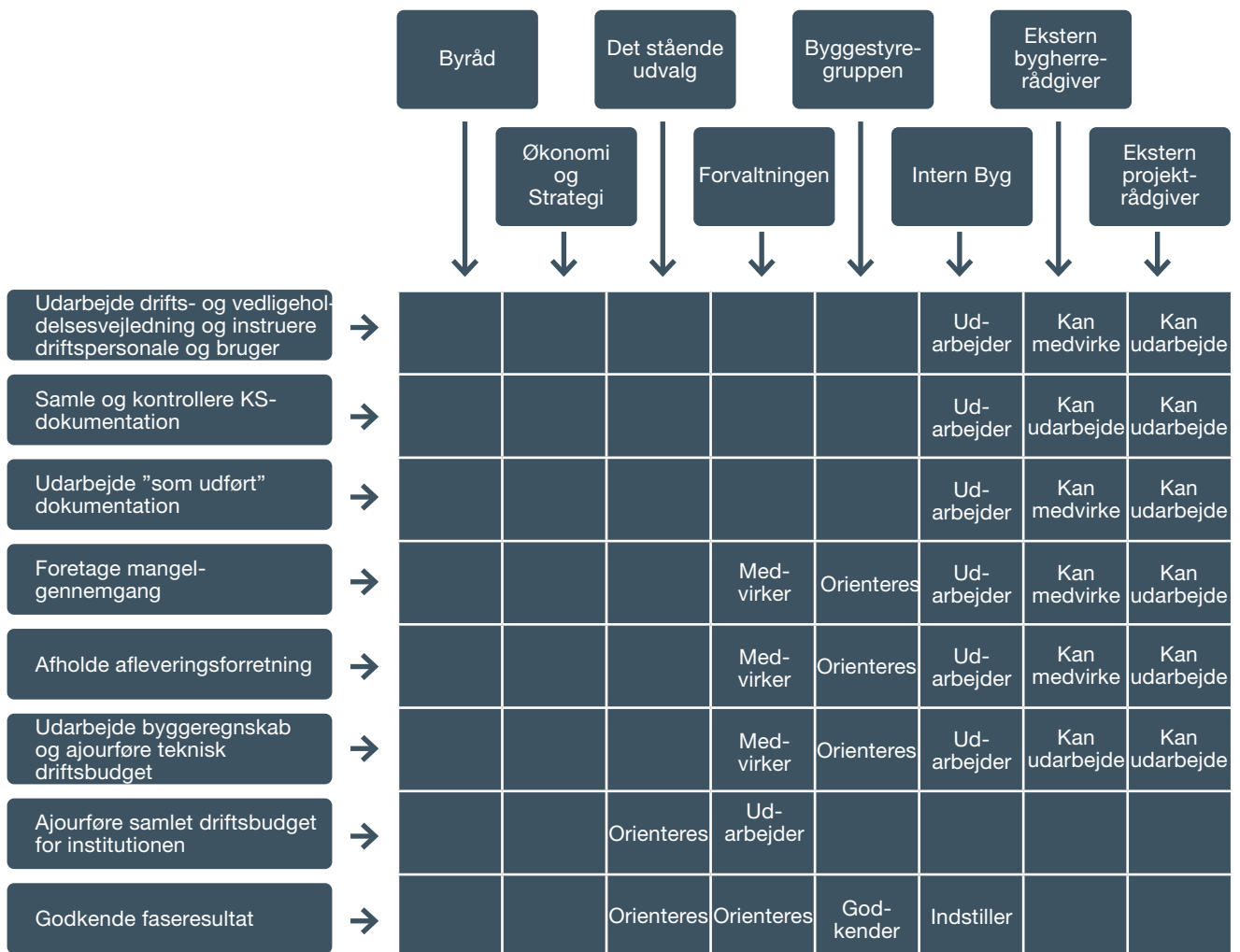
Forvaltningen varetager opgaver, jf. afsnit 3.6 om forvaltningens ansvar.

**Resultat**

- Ajournført periodiseret anlægsbudget
- Orienteringer til det stående udvalg
- Realiseret byggeri.



## 4.8 Aflevering

**Indhold**

I afleveringsfasen foretages mangelgennemgang, og aflevering finder sted mellem de udførende og Intern Byg. Samtidig overgår ejendommen til drift og overgår i den forbindelse til forvaltningen.

**Opgaver, der påhviler Intern Byg**

Intern Byg varetager opgaver, jf. afsnit 3.4 om Intern Bygs ansvar.

Intern Byg varetager mangelgennemgang og påser i denne forbindelse:

- at ejendommen gennemgås, og mangler registreres
- at driftsdokumentation gennemgås, og mangler registreres
- at KS-dokumentation gennemgås, og mangler registreres
- at der udarbejdes opfølgning for indarbejdet bæredygtighedspotentiale og dokumenteret resultat for opnået niveau.

Intern Byg sikrer, at ejendommens driftspersonale og brugere efter behov instrueres om ejendommens drift, før eller efter aflevering.

Intern Byg varetager afleveringsforretning.

Intern Byg påser, at mangler afhjælpes, og at sikkerhedsstillelsen nedskrives i henhold til AB18. Nedskrivning af garantien sker ved Intern Bygs indstilling.

Intern Byg påser, at slutopgørelse foretages og varetager udarbejdelse af endeligt byggeregnskab.

#### **Opgaver, der påhviler byggestyregruppen**

Byggestyregruppen varetager opgaver, jf. afsnit 3.5 om byggestyregruppens ansvar.

Byggestyregruppen nedlægges efter afleveringsforretningen.

#### **Opgaver, der påhviler forvaltningen**

Forvaltningen varetager opgaver, jf. afsnit 3.6 om forvaltningens ansvar.

Forvaltningen varetager ejendommens forsikringer og sikrer, at disse tegnes inden aflevering.

Forvaltningen udpeger driftsansvarlig for ejendommen og sikrer, at driftsorganisationen etableres. Efter aflevering overtager forvaltningen driftsansvaret.

#### **Resultat**

- Afleveret byggeri
- Afleveringsprotokol
- "Som udført" dokumentation og ajourført tegningsmateriale
- Dokumentation for realiseret bæredygtighedsniveau
- Drifts- og vedligeholdelsesvejledning
- KS-dokumentation
- Byggeregnskab
- Ajourført driftsbudget.

## 4.9 Drift



### Indhold

At varetage institutionens drift.

### Opgaver, der påhviler Intern Byg

For Intern Bygs opgaver i relation til ejendommens almindelige drift og vedligehold henvises til efterfølgende afsnit om bygningsvedligehold og teknisk service.

### Opgaver, der påhviler institutionen

For institutionens opgaver i relation til ejendommens almindelige drift og vedligehold henvises til efterfølgende afsnit om bygningsvedligehold og teknisk service.

### Opgaver, der påhviler forvaltningen

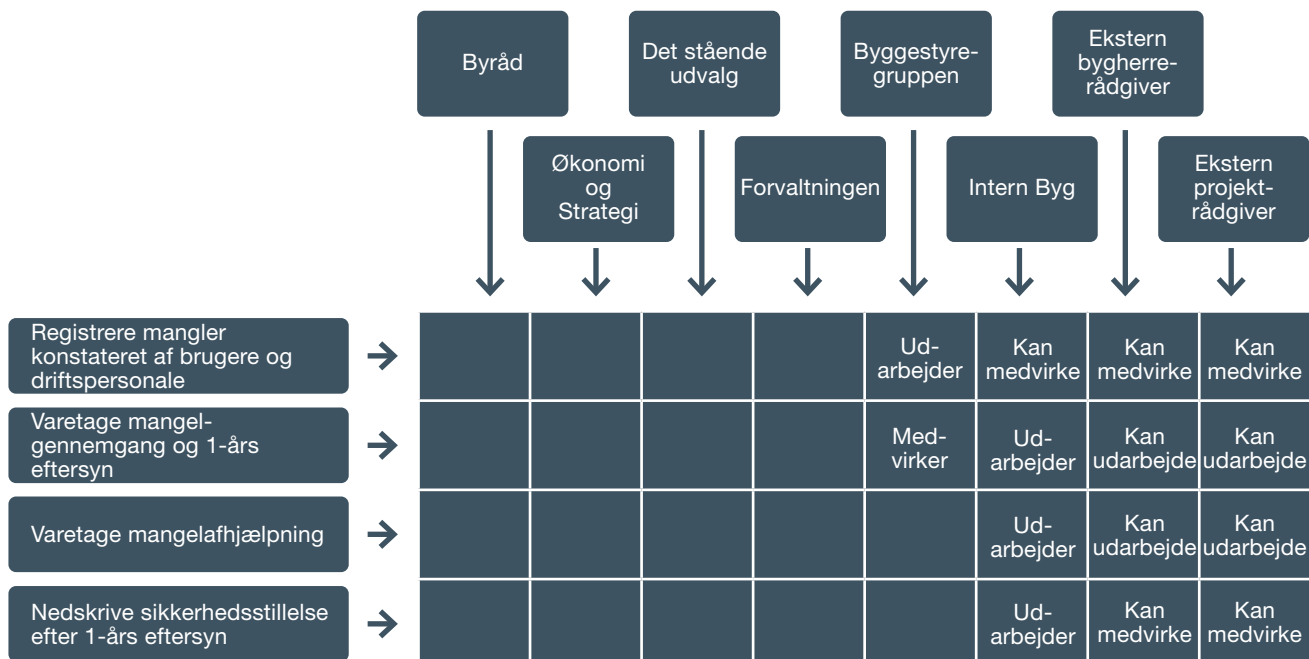
For forvaltningens opgaver i relation til ejendommens almindelige drift og vedligehold henvises til efterfølgende afsnit om bygningsvedligehold og teknisk service.

### Resultat

Der henvises til afsnit 5 om tilrettelæggelse af driften.

Der udarbejdes Service Level Agreements (SLA'er) mellem Intern Byg og Forvaltningerne, der dækker de præcise driftsaftaler.

## 4.10 Afhjælpningsperiode og 1-års eftersyn

**Indhold**

1-års eftersyn gennemføres.

I relation til byggeopgaven håndteres eventuelle mangler konstateret i den 1-årige afhjælpningsperiode.

For opgaver i relation til ejendommens almindelige drift og vedligehold henvises til efterfølgende afsnit 5.

**Opgaver, der påhviler Intern Byg**

Intern Byg varetager opgaver, jf. afsnit 3.4 om Intern Bygs ansvar.

Intern Byg påser, at mangler afhjælpes, herunder mangler, registreret af institutionen samt mangler registreret af Intern Byg, i forbindelse med tilstandsvurderinger i den 5-årige afhjælpningsperiode.

Intern Byg varetager mangelgennemgang i forbindelse med 1-års eftersyn og varetager eftersynet.

Intern Byg påser, at mangler afhjælpes, og at sikkerhedsstillelse herefter nedskrives i henhold til AB18.

Nedskrivning af garantien sker ved Intern Bygs indstilling.

**Opgaver, der påhviler institutionen**

Institutionen registrerer eventuelle mangler konstateret af ejendommens brugere og driftsansvarlige og meddeler løbende disse til Intern Byg.

Institutionens leder deltager i 1-års eftersyn.

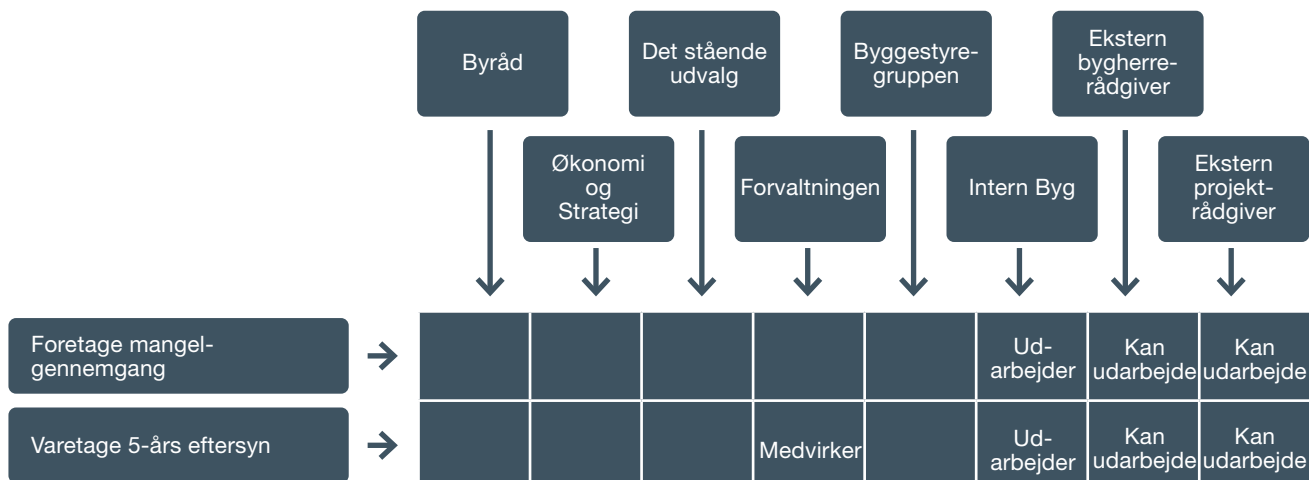
**Opgaver, der påhviler forvaltningen**

-

**Resultat**

1-års eftersynsrapport.

## 4.11 Drift og 5-års eftersyn



### Indhold

Ved udløbet af byggeriets 5-årige ansvarsperiode foretages 5-års eftersyn, mangler afhjælpes, og sikkerhedsstillelse frigives.

### Opgaver, der påhviler Intern Byg

Intern Byg varetager mangelgennemgang i forbindelse med 5-års eftersyn og varetager eftersynet. Intern Byg påser, at mangler afhjælpes, og at sikkerhedsstillelse herefter frigives i henhold til AB18. Frigivelse af garantien sker ved Intern Bygs indstilling.

### Opgaver, der påhviler institutionen

Institutionens leder deltager i eftersynet.

### Opgaver, der påhviler forvaltningen

-

### Resultat

5-års eftersynsrapport.

De administrative retningslinjer for bygningsvedligehold omhandler processen i forbindelse med Kolding Kommunes vedligeholdsarbejder, herunder hvorledes budgetgrundlag tilvejebringes, hvem der har ansvaret for opgaveløsningen, og hvorledes bygningsvedligehold organiseres.

Retningslinjerne anvendes for alle bygninger ejet af kommunen og for kommunens lejemål. Tilsvarende anvendes retningslinjerne for selvejende institutioners ejendomme og lejemål, i overensstemmelse med skriftlig aftale herom mellem forvaltningen og institutionen.

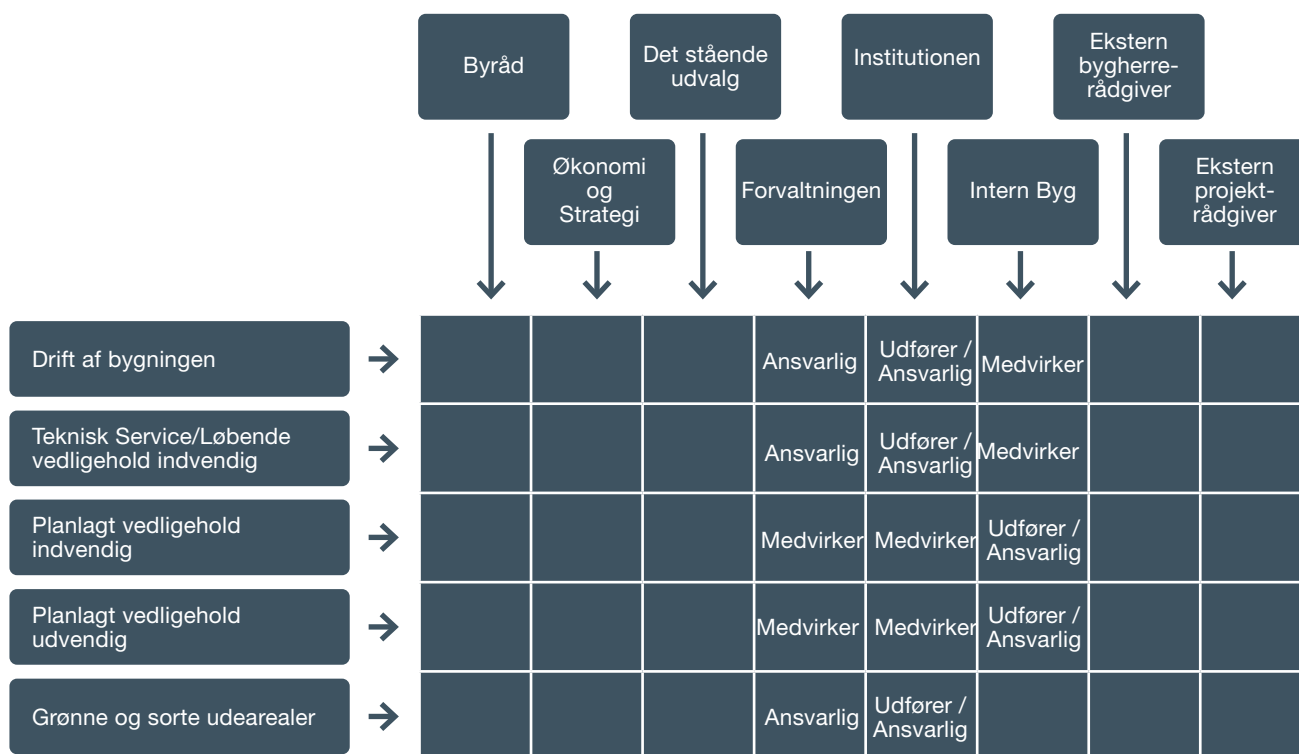
Retningslinjerne anvendes ikke for anlæg, herunder vejanlæg, forsyningsanlæg mv. uden for Intern Bygs ansvarsområde.

Bygningsvedligehold gennemføres i overensstemmelse med kapitel 2 om rammer for bygningsadministration.



# Retnings- linjer for byggnings- vedligehold

# Retningslinjer for bygningsvedligehold



## 5.1 Retningslinjer for planlagt bygningsvedligehold

### Afgrænsning af planlagt bygningsvedligehold

Den samlede driftsopgave for en bygning omfatter:

- vedligehold
- forsyning
- renhold
- pasning, styring og overvågning
- faste ejendomsudgifter.



Retningslinjerne omfatter alene vedligehold. Forsyning, renhold, pasning mv. og faste ejendomsudgifter varetages af det stående udvalg/forvaltningen, som ejendommen hører under.

Vedligehold er budget- og ansvarsmæssigt delt i 3 hovedgrupper og budgetkonti:

- Vedligeholdskonto I – løbende vedligehold
- Vedligeholdskonto II – planlagt vedligehold
- Vedligeholdskonto III – større uforudsete udgifter

#### **Vedligeholdskonto I – løbende vedligehold**

Det løbende vedligehold omfatter udgifter til typiske praktiske opgaver på bygningen, såsom mindre daglige reparationer, herunder udskiftning af ruder, reparation af beslag på døre og vinduer, reparation af malede overflader, udskiftning af pakninger og lignende, der ikke kræver egentlig byggeteknisk viden for at gennemføres, og som er økonomisk overskuelige.

Det løbende vedligehold omfatter endvidere al vedligeholdelse af løst og fast inventar og understyr.

Ansvar for det løbende vedligeholdelse påhviler det stående udvalg, der kan delegerer opgaven til forvaltningen. Forvaltningen kan helt eller delvist videredelegere opgaven til ejendommens administrator, som kan være en institutionsleder.

Der indgås Service Level Agreements (SLA) mellem Intern Byg og Teknisk Service. Formålet er at fastsætte vilkår og betingelser for det serviceniveau for bygningsdriften, som brugerne af kommunens ejendomme som minimum vil kunne forvente. Aftalen beskriver i detaljer fordelingen af de primære opgaver (grundydelse) som knytter sig direkte til bygningsdriften.

Aftalen beskriver partnernes ansvar og forpligtelser overfor hinanden og de procedurer, der sikrer, at kommunens ejendomme til enhver tid er vel-vedligeholdt samt i sikker drift.

Aftalen består af en overordnet beskrivelse af intentioner mv. og en detaljeret beskrivelse af omfang og cyklus for de grundydelse der skal varetages på den specifikke ejendom.

Budgetteringen af det løbende vedligehold påhviler forvaltningen. Intern Byg bistår ved budgettets udarbejdelse.

Det løbende vedligehold finansieres over fagudvalgets budget som en del af den årlige bevilling.

Alle bygningsejere har pligt til at rapportere til Intern Byg, hvis der sker ændringer i bygningsforholdene for de enkelte bygninger.

**Vedligeholdskonto II – planlagt vedligehold**

Det planlagte vedligehold omfatter vedligeholdelse af bygningsnære befæstede udearealer, udvendig vedligehold af klimaskærm, indvendig bygningsmæssig vedligehold og vedligehold af bygningsinstallationer.

Som en del af det planlagte vedligehold indgår også energiledelse herunder gennemførelse af Energimærkning af ejendomme.

Ansvar for det planlagte vedligehold påhviler Intern Byg i samarbejde med forvaltningerne og institutionerne.

Budgetteringen af det planlagte vedligehold baseres på tilstandsvurderinger, resulterende i bygningsrapporter og i vedligeholdelsesbudgetter.

Det planlagte vedligehold finansieres via en drifts-/anlægsbevilling, der delegeres fra Økonomi og Strategi til by- og udviklingsdirektøren.

Intern Byg har herefter ansvaret for at gennemføre det planlagte vedligehold inden for den vedtagne drifts-/anlægsbevilling og det afsatte rådighedsbeløb.

Intern Byg varetager bygherrefunktionen internt og eksternt og kan engagere rådgivere og entreprenører i overensstemmelse med de administrative retningslinjer.

Det skal bemærkes, at det planlagte vedligehold ikke indeholder brugernes ønsker om funktionsændringer. Ønsker om funktionsændringer og ombygninger håndteres via den pågældende forvaltning og det stående udvalg, og kan i givet fald resultere i en byggeopgave, der håndteres som beskrevet i afsnit 3.

**Vedligeholdskonto III – større uforudsete udgifter**

Større uforudsete udgifter omfatter større reparationer og eventuelle nødvendige ombygninger i den forbindelse.

Budgetteringen af større uforudsete udgifter påhviler Intern Byg.

Vedligeholdskonto III finansieres via den årlige bevilling, der delegeres fra de stående udvalg til vedkommende direktør og videre til by- og udviklingsdirektøren.

**Gennemførelse af planlagt vedligehold**

Planlagt vedligehold gennemføres i følgende delopgaver:

Forberedelsesfasen:

1. Bygningsgennemgange og tilstandsvurderinger
2. Bygningsrapport og budgetoplæg
3. Politisk behandling og bevilling.

Anlægsfasen:

1. Projektering, udbud og kontrahering
2. Udførelse
3. Aflevering.

**Bygningsgennemgange og tilstandsvurderinger**

Intern Byg gennemfører i samarbejde med forvaltning og institution disse bygningsgennemgange minimum hvert andet år for hver bygning.

Der udarbejdes årligt en tilstandsvurdering for alle bygninger.

For selvejende institutioners ejendomme og lejemål er det forvaltningen og evt. samarbejde med Strategisk Vækst der er ansvarlig for at indgå skriftlig aftale med institutionen om tilstandsvurdering. Intern Byg foretager tilstandsvurderingen.

Intern Byg aftaler tidspunkt for gennemgangen med institutionens leder, der er ansvarlig for at forberede gennemgangen ved at registrere eventuelle konstaterede problemer, således at de kan indgå i tilstandsvurderingen.

Tilstandsvurderingen foretages sammen med institutionens leder. I forbindelse med gennemgangen fremlægger institutionens leder ajourført APV handlingsplan, således at eventuelle problemer af arbejdsmiljømæssig karakter kan indgå i tilstandsvurderingen.

Tilstandsvurderingen registreres i Intern Bygs databaser for vedligeholdelsesstyring, og vedligeholdelsesopgaverne på ejendommen budgetteres i form af et langtidsbudget for ejendommen.

Registreringen er et udtryk for det samlede behov for planlagt vedligehold i henhold til nedenstående prioritetsrækkefølge:

- Udvendig vedligehold (klimaskærmens beskaffenhed)
- Myndighed (herunder APV)
- Tekniske installationer
- Indvendig vedligehold
- Terræn (Bygningsnære befæstede arealer).

### **Bygningsrapport og budgetoplæg**

Hvert år i december-januar måned udarbejder Intern Byg en bygningsrapport for samtlige ejendomme og lejemål under de enkelte forvaltninger indeholdende en overordnet vurdering af ejendommens tilstand, en handlingsplan for vedligeholdelsesopgaverne og et budgetoplæg for det anbefalede planlagte vedligehold for de 4 budgetår.

Eventuelle forslag om energibesparende foranstaltninger indgår.

Bæredygtighedspotentialet vurderes og det rentable bæredygtighedsniveau indarbejdes.

Eventuelle forslag om bygningsmæssige forbedringer som følge af institutionens APV-handlingsplan indgår.

Budgetoplæg for vedligeholdskonto II opdeles i politikområder og pr. ejendom. Budgetoplæg for vedligeholdskonto III opdeles på politikområder.

Bygningsrapport og budgetoplæg tilgår by- og udviklingsdirektøren.

### **Politisk behandling og bevilling**

By- og udviklingsdirektøren videregiver rapport og budgetoplæg til forvaltningerne i marts-april måned. Behandling af bygningsrapporten aftales individuelt med de respektive udvalg.

Forvaltningen indstiller rapport og budgetoplæg til behandling i de respektive stående udvalg og by- og udviklingsdirektøren får foretræde for udvalget i forbindelse med behandlingen.

By- og udviklingsdirektøren fremsender samlet budgetoplæg vedrørende bygningsvedligehold for hele kommunen til Økonomi og Strategi.

Budgetoplægget holdes op mod den budgetterede udgift til planlagt og uforudset vedligehold og der opgøres et vedligeholdelsefterløb og udarbejdes et ændringsforslag på en eventuel manko.

Udvalgets bevilling delegeres til den enkelte forvaltningsdirektør for så vidt angår vedligeholdskonto I.

Bevilling delegeres til by- og udviklingsdirektøren for så vidt angår vedligeholdskonto II og III. By- og udviklingsdirektøren har herefter ansvaret for at gennemføre det planlagte vedligehold og større uforudsete udgifter i overensstemmelse med bevillingen.

Såvel den enkelte forvaltningsdirektør som by- og udviklingsdirektøren kan delegeres videre.

### **Projektering, udbud og kontrahering**

Intern Byg vurderer, hvorledes vedligeholdelsesarbejderne udføres økonomisk mest fordelagtigt, herunder om arbejderne skal projekteres og udbydes for hver institution, for flere institutioner samlet, fagvist opdelt, på basis af rammeaftaler, serviceaftaler eller andet.

Projektering, udbud og kontrahering kan varetages af Intern Bygs egne medarbejdere eller ved, at Intern Byg træffer aftale med rådgiver(e) om at udføre ydelserne.

I alle tilfælde skal Intern Byg tage stilling til, hvilke projekteringsfaser, jf. afsnit 4, der er nødvendige, eller hvilke, der kan slås sammen eller udelades.

Intern Byg har ansvaret for indgåelse af rådgiveraftaler og påser, at rådgiverne lever op til indgåede aftaler.

Det indarbejdede bæredygtighedsniveau fastholdes og gevinsten vurderes.

Intern Byg indsamler ved årets start mindre vedligeholdelsesopgaver fra institutionerne. Intern Byg foretager herefter koordinerede udbud af håndværkerydelserne i pakker som sikrer institutionerne de bedst mulige priser. Intern Byg har ansvaret for tilbudsindhentning og kontrahering med udførende leverandører og entreprenører.

Arbejdernes tidsmæssige udførelse skal koordineres med forvaltningens og institutionens leder.

#### **Udførelse**

Intern Byg forestår byggeledelse og tilsyn med arbejdets udførelse, enten ved afdelingens egne medarbejdere, eller ved den tilknyttede rådgiver.

Intern Byg påser, at udførelsen koordineres med institutionens leder.

Intern Byg påser, at rådgivere, leverandører og entreprenører lever op til indgåede aftaler.

#### **Aflevering**

Intern Byg forestår mangelgennemgang og afleveringsforretning, evt. med bistand fra den tilknyttede rådgiver.

Intern Byg sikrer, at "som udført" dokumentation udføres i overensstemmelse med retningslinjerne herfor, at driftsvejledning udarbejdes eller ajourføres, og at institutionens driftsansvarlige inddrages og instrueres i eventuelle nye produkters drift.

Intern Byg udarbejder opfølgning på indarbejdet bæredygtighedspotentiale og dokumenterer det opnåede niveau.

Efter aflevering overgår de udførte arbejder til forvaltningen og institutionen.

## 5.2 Retningslinjer for større uforudsete udbedringer

Større uforudsete udbedringer er defineret som et pludselig opstået behov for udbedring på bygningen eller tekniske installationer, som ikke er en del af det planlagte vedligehold eller den daglige drift.

Intern Byg bistår altid med gennemførelse af alle former for uforudsete udbedringer på bygninger eller tekniske installationer.

Det aftales i hver enkelte tilfælde hvordan finansieringen af den uforudsete udbedring skal ske, herunder den økonomiske fordeling mellem forvaltning og Intern Byg.

## 5.3 Retningslinjer for teknisk service

Teknisk Service er omdrejningspunktet for den drift og vedligehold af de kommunale bygninger. Samtidig løser Teknisk Service serviceopgaver for de brugere og medarbejdere der anvender bygningerne. Serviceopgaver uden bygningsrelevans er ikke beskrevet her. Forhold vedrørende rengøring er ikke beskrevet her.

Intern Byg har ansvaret for gennemførelse af planlagt bygningsvedligehold for alle kommunale bygninger. Intern Byg planlægger og gennemfører dette i tæt samarbejde med de enkelte forvaltninger og medarbejderne i Teknisk Service tilknyttet bygningerne.

#### **Teknisk Service opgaver**

Pasning, styring og overvågning er de primære driftsopgaver som varetages af Teknisk Service.

Opgaverne sigter mod at fastholde Kolding Kommunes ejendomme i en normal tilfredsstillende driftstilstand.

Desuden skal pasning, styring og overvågning medvirke til at minimere antallet af akut opståede problemer.

Opgaverne er:

**Pasning** er aktiviteter, ofte af vedligeholdelsesmæssig karakter, som udføres på stedet f.eks. justering, smøring og rensning, og som skal sikre, at brugen af ejendommen ikke skades ud over slid og ælde.

**Styring** er aktiviteter, der sigter mod at tilpasse forsyningen af f.eks. varme, ventilation og køling til skiftende brugsmæssige behov. Styringen har også stor betydning for ejendommens energiforbrug og har dermed også indirekte betydning for kommunes klimaindsats.

**Overvågning** er aktiviteter, som består i at holde øje med, at normalsituationen opretholdes samt i at observere og reagere på afvigelser, f.eks. ved hjælp af CTS-anlæg og alarmer.

Pasning, styring og overvågning angår primært bygningsmassen. Behov, omfang og udgifter afhænger af ejendommens tekniske kompleksitet, både i forhold til klimaskærmen og de tekniske installationer. Derudover er ejendommens ugentlige driftstid også af stor betydning.

Ud over bygningsmassen omfatter opgaven også drift og vedligehold af bygningsnært terræn samt vedligehold af grønne områder (i det omfang det er en del af opgaven), herunder bl.a. reparation af belægninger, fjernelse af uønsket vegetation, glatførebekæmpelse mv.

Teknisk Service kontrollerer, at eksterne serviceaftaler gennemføres i henhold til de serviceaftaler, der er indgået af Intern Byg med eksternt leverandør ( f.eks. service på ventilationsanlæg).

#### **Teknisk Service organisering**

Teknisk Service er organiseret med flere teams i hver forvaltning, forankret hos en eller flere institutionsledere.

Teamstrukturen ser således ud:

- Teams på skoleområdet, som også servicerer daginstitutioner i området.
- Team for administration og kulturbygninger.
- Teams på seniorområdet, teams på socialområdet og team på sundhedsområdet.
- Idræt og Fritid har egen organisering udenfor team strukturen.

Der er udpeget en teamleder for hvert team.

Der sker en fælles tværgående udvikling af det tekniske serviceområde, blandt andet ved:

- Indgåelse af serviceniveauaftaler for udvendig bygningsvedligehold mellem Intern Byg og alle teams.
- Samarbejde/aftaler om indvendig vedligehold.
- Fælles udbud af håndværksydelser etc.
- Fælles kompetenceudvikling for de tekniske servicemedarbejdere.
- Dialog om fælles standarder for service og opgaveløsning.
- Samarbejdsaftaler mellem teams/teamledelse.

Intern Bygs rolle er at:

- Være ansvarlig for den overordnede koordinering af bygningsanvendelse og teknisk service og indkalde til jævnlige fællesmøder. Formålet er at øge kommunikationen, koordinere opgaverne, aftale organisering og forventnings-afstemme.
- Gennemføre målinger af brugernes tilfredshed med bygningsvedligehold og teknisk service.
- Udføre praktisk vejledning til brugerne i konkrete tilfælde, QA om drift og bygning-er mv.
- Koordinere service af tekniske installationer.
- Sikre at brugerne generelt har et kontaktpunkt ved behov for problemløsning.
- Vedligeholde og ajourføre SLA' er.

Forvaltningerne støtter tiltagene og sikrer opfølgning i egen forvaltning og på egne institutioner.

## 5.4 Retningslinjer for energiledelse

Energiledelse varetages for alle Kolding Kommunes bygningsejendomme uanset størrelse.

For hver bygning/institution udpeger forvaltningen en energiansvarlig, der forestår institutionens energiarbejde, herunder månedlig aflæsning af energi og vandforbrug, information til brugere mv.

Intern Byg varetager opgaven omkring Energimærkning af bygninger og har ansvaret for kontakten til de energiansvarlige og for at registrere energi- og vandforbruget for alle institutioner.

Kolding Kommune har siden 1998 arbejdet målrettet på at reducere energiforbruget i de kommunale ejendomme. Det er stadig et vigtigt fokusområde i dag. Indsatser omfatter energistyring, energibesparende projekter og adfærdskampagner. Disse indsatser finansieres af Energihandleplanen.

### Energistyring

Under Energihandleplan I (1998-2006) blev nuværende Energistyringssystem oprettet i 1. version. Her registreres alt el-, vand- og varmemeforbrug for de kommunale ejendomme. Energiansvarlige på ejendommene indberetter energiforbrug pr. måned og disse tal er basis for energistyringen.

Det er siden hen blevet muligt at hente målerdata automatisk. Dette er ikke fuldt implementeret endnu, men bliver løbende en del af systemet.

Hvert år udarbejdes en energirederegørelse, som er en årsopgørelse over energiforbruget sammenlignet med tidligere år og mål for 2025.

### Energibesparende projekter

Midler fra Energihandleplanen bruges i høj grad til projekter med mål om at reducere energiforbruget i de kommunale ejendomme. Typiske energibesparende projekter kan være optimering af varmestyring, opsætning af varmepumper, LED belysning, vandbesparende toiletter

og armaturer, efterisolering, kedeludskiftninger mm.

### Adfærdskampagner

Ud over at optimere bygningerne, arbejdes ligeledes med brugernes bevidsthed om energiforbrug og hvordan deres adfærd påvirker energiforbruget i bygningen. Dette gøres blandt andet ved hjælp af forskellige adfærdskampagner.

## 5.5 Retningslinjer for fortsat udvikling af bygningsadministrationen

Som offentlig myndighed og som stor ejendomsbesidder kan Kolding Kommune spille en aktiv rolle for udviklingen omkring dansk byggeri. Eksempler er: Udviklingen af arkitekturen i offentlige bygninger, udvikling af metoder til mere miljø- og energirigtig projektering, afprøvning af nye samarbejdsformer i bygge- og anlægsprojekter, forsøg med udvikling af fleksible bygninger, afholdelse af interne kurser og seminarer samt gennemførelse af konkrete demonstrationsprojekter. Kolding Kommune ønsker at indgå i samarbejder med andre parter omkring sådanne udviklingsprojekter: Myndigheder, organisationer, rådgivere, entreprenører, videnscentre m.fl.

Det andet ben i udviklingen af bygningsadministrationen er et fælles ønske om løbende at udvikle opgaveløsning, metoder og samarbejde i Kolding Kommune bygningsadministration. Intern Byg er tovholder i udviklingen og samarbejdet med forvaltningerne som bygningsejere er afgørende for en positiv fortsat udvikling af hele bygningsområdet.

### Vedligehold af bygningsdata og registreringer

Intern Byg etablerer og vedligeholder et digitalt bygningsregister med de bygninger Kolding Kommune disponerer over, herunder både ejede og lejede bygninger. Det er vigtigt, at alle forvaltninger rapporterer alle ændringer i bygningsdata til Intern Byg.

Bygningens stamdata giver mulighed for at udtrække og sortere oplysninger om bygninger, eksempelvis oplysninger om daginstitutioner i kommunen, herunder arealer, beliggenhed mv.

Bygningsregistrets øvrige data anvendes ved ejendommenes vedligeholdelse, herunder planlægning af turnus for serviceaftaler.

Intern Byg vedligeholder bygningsregistrets data og foretager en tilstandsvurdering af bygningerne som grundlag for en langsigtet planlægning og budgettering af vedligeholdelsen.

### **Bygningsregistret**

Ud over at give oversigt over ejendommenes stamdata giver bygningsregistret mulighed for

1. Vedligeholdelsesstyring
2. Budgetsimulering
3. Projektstyring (økonomi)
4. Energiregistrering
5. Styring af serviceaftaler.

Disse beskrives herunder.

### **Vedligeholdelsesstyring**

Bygningsregistrets vedligeholdelsesstyring giver mulighed for at registrere, planlægge og budgettere vedligeholdelsesopgaver.

### **Budgetsimulering**

Budgetsimuleringen giver mulighed for at illustrere vedligeholdelsesbehovet og vedligeholdelsesbudgetter som grundlag for prioritering af kommunens vedligeholdelsesindsats.

Rapporter kan dannes for hvert af de stående udvalg for at give overblik over de enkelte udvalgs vedligeholdelsesopgaver. Rapport kan tilsvarende dannes for de enkelte bygninger eller kategorier af bygninger, pr. fag, prioriteret efter vigtighed osv.

### **Projektstyring (økonomi)**

Projektstyringen giver mulighed for styring af bevilgede vedligeholdelsesudgifter, herunder registrering af afholdte og disponerede beløb, budgetopfølgning mv.

### **Energiregistrering**

Energiregistreringen giver mulighed for registrering af forbruget af vand, varme og el i kommunens ejendomme med henblik på at følge forbrugets udvikling, sammenligne og "benchmark" ejendomme og som grundlag for at vurdere og prioritere energibesparende foranstaltninger i overensstemmelse med Kolding Kommunes Ejendoms- og Boligpolitik.

### **Styring af serviceaftaler**

Bygningsregistrets afsnit om serviceaftaler giver mulighed for at håndtere serviceaftaler mv. for kommunens ejendomme, eksempelvis med henblik på at samle erfaringer med de enkelte operatører og opnå stordriftsfordele ved at samle og udbyde en pakke af serviceaftaler.

### **Vedligehold af paradigmer**

For at sikre en høj og ensartet kvalitet i Kolding Kommunes arbejde med byggerelaterede opgaver - herunder vedligeholdelse - udarbejdes løbende en række standardbeskrivelser også kaldet paradigmer.

Der findes paradigmer for håndtering af alle byggeriets faser – dvs. programudarbejdelse, projektering, udbud, licitation, kontrahering, udførelse, drift og vedligehold samt håndtering af byggeriets økonomi.

Eksempelvis er formålet med standardbyggeprogrammet at give ensartede retningslinjer for udarbejdelse af byggeprogram og dispositionsforslag ved fremtidige byggerier for Kolding Kommune. Standardbyggeprogrammet er et paradigme for et konkret program til en aktuell byggeopgave.

Intern Byg har ansvar for, at paradigmerne revideres, suppleres og fornyes løbende efter behov.

### **Obligatorisk brug af Timesafe mv.**

Alle bygningsejere skal sikre, at egne medarbejdere anvender de systemer, som Intern Byg til enhver tid anviser skal anvendes.





# Retnings- linjer for køb og salg af ejen- domme

Der er etableret en task force, der har til formål at varetage koordineringen af administrationen af bygninger, der købes eller bliver overflødige.

Baggrunden for oprettelsen af denne task force, er at forskellige forslag til procedurer for håndtering af bygninger, der købes eller bliver overflødige, har været drøftet. Konkrete cases har vist, at det er vanskeligt at angive én standardprocedure for håndtering af bygningerne. Derfor er det besluttet at etablere en permanent Bygnings Task Force, som får til opgave at tilrettelægge administrationen af bygningerne, baseret på en stillingtagen i hvert enkelt tilfælde.

Bygnings Task Force (BTF) består af følgende:

- Intern Byg
- Strategisk Vækst
- Regnskab i Centralforvaltningen
- Centralforvaltningens økonomichef
- 1 repræsentant fra hver fagforvaltning
- Evt. ad hoc-deltagere afhængig af bygningens placering og udfordringer.

Intern Byg er sekretariat for BTF og indkalder til kvartalsvise møder plus ad hoc-møder efter behov. Ved hurtig overtagelse af bygninger eller ved særlige forhold, der ikke kan vente på afklaring, indkaldes BTF ad hoc.

Selve købet af bygningen varetages af Strategisk Vækst og er ikke beskrevet her. Strategisk Vækst informerer BTF om bygninger på vej ind.

Standarddagsordenen for Task Force møderne ser således ud:

1. Vedligehold af oversigt over bygninger på vej ind eller ud
2. Konkrete nytilkomne bygninger, hvor der tages stilling til:
  - o Bygningens forventede fremtid ( f.eks.: afklaring af formål på vej, udlejes, nedrives, skal Økonomiforum spørges om interesse for bygningen?)
  - o Udpegning af ansvarlig for administration af bygningen
  - o Evt. lejemål, deponeringsforpligtigelse
  - o Ejendomsskatteforhold
  - o Forsyningsaftaler (el, vand, varme)
  - o Forsikringer

- o Valg af teknisk serviceløsning
  - o Sikring af bygningen
  - o Pasning af udearealer, grøn og snerydning
  - o Særlige akutte vedligeholdsspørgsmål
  - o Serviceaftaler på tekniske installationer mv. (opsiges/tilføjes)
3. Status for bygninger, hvor sagsbehandlingen er i gang
  4. Eventuelt.

### Ændret finansieringsmodel

Udover BTF indføres også en ændret finansieringsmodel for driftsudgifter og –indtægter vedrørende bygninger, der købes uden angivet formål og bygninger der bliver overflødige og som fagforvaltningen gerne vil af med.

Disse bygninger bliver i fremtiden forankret og budgetlagt under Ejendoms- og Boligpolitikken, som administreres af Centralforvaltningen.

Det vil sige, at så snart en fagforvaltning har besluttet, at en bygning er overflødig, kan bygningen overdrages til Centralforvaltningen og dermed slipper fagforvaltningen for alle omkostninger forbundet med drift og vedligehold af bygningen.

Centralforvaltningen overtager det økonomiske ansvar for bygningen, mens Intern Byg står for driften af bygningen efter nærmere aftale i BTF.

Under Ejendoms- og Boligpolitikken oprettes en pulje, som kan finansiere drift, nødvendige genopretninger, eventuelle ned- og oprydninger samt akut vedligehold. Eventuel indtægt ved udleje af bygningerne indgår i puljen.

Alle bygninger under Ejendoms- og Boligpolitikken forankres og budgetlægges i Centralforvaltningen.

Alle med kendskab til bygninger på vej ind, overvejelser om nye lokalebehov og eventuelle lejemålsovervejelser samt kendskab til overflødige bygninger skal via deres forvaltningsrepræsentant informere BTF så hurtigt som muligt og altid inden der træffes beslutninger lokalt.

BTF er en permanent task force som er forankret hos Centralforvaltningen (formand) og By- og Udviklingsforvaltningen (sekretariat).



