



Til Gorm Gunnarsen (Ø)

26-09-2024

Sagsnummer i F2
2024 - 17158

Dokumentnummer i F2
6150075

Sagsnummer eDoc
2024-0306345

Sagsbehandler
Morten Ebstrup Jacobsen

Gorm Gunnarsen (Ø) har den 27. august 2024 stillet følgende spørgsmål:

"1. Hvilke eksempler på mangelfuldt udførte opgaver for BUF har ØKF kendskab til fra 2023 og 2024?

2. Hvilke eksempler på manglende hensyn til skoler og dagtilbuds brugere har ØKF kendskab til?

3. Hvorfor er ØKFs byggerier for Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF) i flere tilfælde fyldt af mangler ved afleveringen og mangelfuldt koordineret med brugerne?

4. Hvilke politiske initiativer mener ØKF vil kunne gavne opgaveløsningens kvalitet og en større hensyntagen til BUFs brugere?

5. Hvilke forsikringer kan ØKF give på, at den kraftigt forsinkede Arena-kvarterets Skole kan leveres og tages i brug ved skolestart i august 2025. Hvilke forhold skal bringes i orden, førend det kan ske?"

Motivering

"Umiddelbart forekommer det ikke denne spørger rimeligt, at en bygningsrenovering af Bavnehøj Skole leveret til BUF i 2024 munder ud i en opgaveløsning, som betyder, at undervisningslokalers brugere fremover kun kan åbne vinduerne med 35 cm eller ca 25 grader, hvor de tidligere kunne åbnes 90 grader. Det forekommer heller ikke rimeligt at flere af Blågård Skoles elever har fået varige meneskader mens renovering af bygninger pågik, og at en forsvarlig skolestart i august 2024 ikke var indtænkt i proces. Kommunikation og hensyn til brugere var bestemt heller ikke på et acceptabelt niveau, da der i flere omgange opdagedes asbest under renovering ved dagtilbud på Kobbelvænget i 2022 og 2023. Spørgsmålene er stillet i forlængelse af, at spørgeren gennem mere end et årti har oplevet omfattende problemer

med hensyn til brugere af skoler og dagtilbud, særlig grelt er det, at det tilsyneladende ikke er muligt for ØKF at planlægge processer, der indtænker afslutning af elevernes sommerferie."

Økonomiforvaltningens svar

Svar på spørgsmål 1,2 og 3:

Københavns Kommunes byggerier udføres i tæt samarbejde mellem udfører, Byggeri København (ByK), bygningsejer, Københavns Ejendomme (KEJD) og fagforvaltningerne. Rammerne for samarbejdet er beskrevet i 'Partnerskabsaftale mellem bestillere af byggeprojekter og Byggeri København' (BR, 21.01.2016). Aftalen evalueres og revideres hvert 2. år sammen med fagforvaltningerne. Samarbejdet med Børne- og Ungdomsforvaltningen ("BUF") er yderligere beskrevet i et snitflademateriale, som tydeliggør ansvar og roller for hhv. ByKs og BUFs projektledere samt guides til dialog og inddragelse af brugerne. Den nyeste partnerskabsaftale fra 2024 og snitfladematerialet er vedlagt som bilag.

ByK har i perioden januar 2023 til september 2024 gennemført 15 skoleprojekter (hvoraf 3 var nye skoler), 4 daginstitutioner og 1 tandklinik for BUF.

Der kan ikke peges direkte på mangelfuldt udførte opgaver blandt disse. Fejl og mangler er et vilkår i alle byggeprojekter og håndteres iht. byggeriets regler og med mest muligt hensyn til brugerne. I Københavns Kommune er der en fast procedure for idriftsættelse af nye/reoverede bygninger, som er beskrevet i "Aftale om byggeri til drift", hvilken bl.a. har til formål at understøtte brugerne ifm. ibrugtagning. Der afholdes møder med brugerne, som introduceres til ansvaret og opgaverne ift. drift, bygningens teknik og afleveringsprocessen, herunder håndtering og udbedring af fejl og mangler.

Når brugerne er flyttet ind i et nyt/reoveret byggeri, afholder ByK brugertilfredshedsinterviews. Disse afholdes ca. 4 måneder efter aflevering af byggeriet, og bemærkninger/input herfra bruges til at tilrettelægge det rigtige samarbejde på tværs af ByK, KEJD og fagforvaltningen ift. at understøtte hverdagen i bygningerne, mens udbedring af fejl og mangler står på. Den indsamlede viden bruges også til at forbedre interne processer, opkvalificering, erfaringsopsamling og vidensdeling, så fx fejl ikke gentages, til gavn for fremtidige brugere. Brugertilfredshedsinterviews gennemføres for alle bestillerforvaltninger og er af kvalitativ karakter.

Tilfredshedsundersøgelserne i 2023 og 2024 viser, at brugerne på BUF's område overvejende er tilfredse for deres nye/reoverede bygninger og samarbejdet med ByK og KEJD.

Brugerutilfredshed/frustration bunder oftest i personskift, kompleksiteten i teknikken og det generelle ressourcetræk et byggeprojekt medfører. Derudover er der projekter, som rammes af uforudsete hændelser såsom konkurser, forsinkelser, skader og lign., som påvirker brugerne.

Siden 2023 har der været skærpet fokus på at forbedre afleveringsprocessen i form af byggeri-til-drift indsatsen ved et bedre og tættere samarbejde mellem ByK og KEJD. I 2023 blev der derfor etableret et fælles kontor mellem ByK og KEJD, som bl.a. har til formål at forbedre koordineringen ift. aflevering og håndtering af fejl og mangler til gavn for fagforvaltninger og brugerne.

I løbet af byggeprojektet afholder ByK faste møder med brugerne. I planlægningsfasen omhandler møderne primært byggeriets udformning samt brugernes ønsker og behov. Senere, i udførelsesfasen, bruges møderne til at orientere om fremdrift, samt sikre dialog om nødvendige hensyn ift. brugernes hverdag og sikkerhed. Denne arbejdsgang er beskrevet i snitfladematerialet.

ByK har altid fokus på at mindske gener for brugerne mest muligt, og der kan ikke peges på projekter, hvor der ikke tages hensyn. Projekter, hvor der er byggeri på en enhed i drift udgør en særlig udfordring. Det er ofte et ønske fra skoleledelse og forældre, at en genhusning skal ske lokalt, hvilket sjældent kan lade sig gøre uden en hel- eller delvis genhusning på egen matrikel. Byggeri og en pædagogisk hverdag er svært forenelige, og det er en udfordring, som søges håndteret i et samarbejde mellem ByK, BUF og enhedens ledelse.

Svar på spørgsmål 4:

Erfaringen viser, at gennemførelsen af større byggesager og pædagogisk hverdag på den matrikel, hvor der bygges er svært foreneligt. Det vil derfor altid være at foretrække, at genhusningen tillader adskillelse mellem lokale brugere og byggeriet.

ByK har derfor ekstra opmærksomhed på at sikre ressourcer internt til en tættere dialog med fagforvaltning og lokale brugere for at kunne afhjælpe lokale behov. Samtidig instrueres den eksterne byggeledelse også i, hvad det vil sige at bygge side om side med brugerne for at opnå større respekt og forståelse. Hvis behovene viser sig ikke at kunne håndteres inden for de politisk besluttede rammer, kan det resultere i behovet for en fornyet politisk prioritering f.eks. ifm. de årlige budgetforhandlinger.

ByK, KEJD og fagforvaltninger arbejder løbende sammen om at optimere arbejdsgange og processer for samarbejder i byggeprojekter, herunder brugerkommunikation og afleveringsprocedurer, til gavn for fagforvaltning og brugere.

Svar på spørgsmål 5:

ByK forhandler i øjeblikket om betingelserne for at forlænge tidsfristen for Arena Skole og Fritids færdiggørelse. ByK kender endnu ikke forlængelsens omfang, da ByK ikke har modtaget den nødvendige dokumentation fra entreprenøren BAM, på de brandtekniske løsninger. Derfor kan ByK ikke melde en ny dato ud om, hvornår byggeriet kan tages i brug.

Begge parter har fokus på at minimere forsinkelsen, men der er desværre endnu ikke fuldt overblik over grundlaget for at kunne opnå den endelige ibrugtagningstilladelse. Det er dette grundlag, der skal være på plads, før omfanget af forsinkelsen kan meldes ud.

ØKF og BUF er i gang med at udarbejde en fortrolig orientering til ØU og BUU, hvor nuværende situation uddybes.

Bilag

1. *Partnerskabsaftale om byggeprojekter - mellem bestiller af byggeprojekter og Byggeri København 2024**

Materiale om snitflader mellem ByK og BUF

2. *Proces og mødeplaner, v. 2., 2022**
3. *Roller og samarbejde, v. 2, 2022**
4. *Dialogguide daginstitutioner, v.2, 2022**
5. *Dialogguide skoler og KKFO, v. 2, 2022**
6. *Sådan bygger vi i KK DI, v. 2, 2024***
7. *Sådan bygger vi i KK Skole og KKFO, v. 2, 2024***

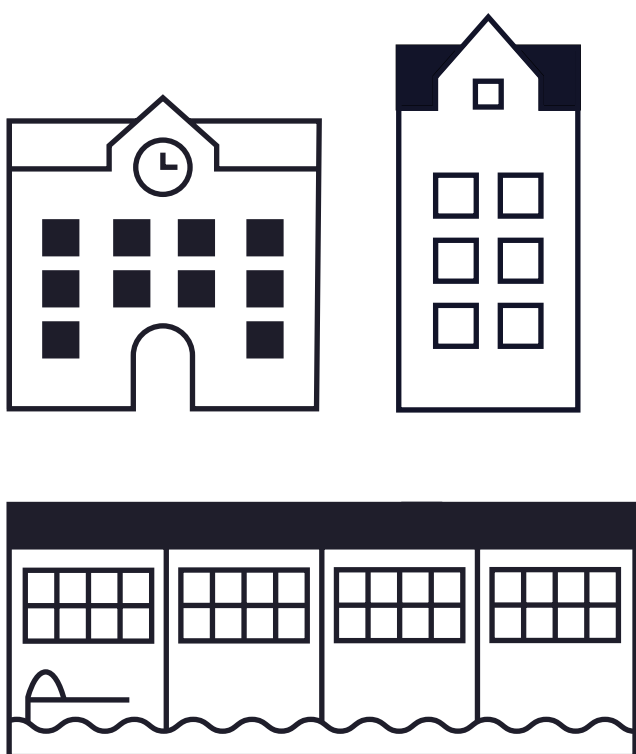
Byggeri til drift

8. *Aftale om Byggeri til Drift, v. 3.18, 2023**
9. *Procesdiagram, v. 3.18, 2023**
10. *Din nye ejendom - proces og ansvar, 2020***

**materiale til intern brug/bestillerforvaltninger*

*** materiale til brugerne*

Partnerskabsaftale om byggeprojekter



Mellem bestillere af
byggeprojekter og
Byggeri København
2024



Indhold

| | |
|--|----|
| Politiske målsætninger for byggeprojekter i Københavns Kommune | 3 |
| Formål | 3 |
| Styring, udvikling og evaluering af partnerskabet | 4 |
| Partnerne | 4 |
| Byggeprojekters faser | 5 |
| Projektorganisering og -styring | 7 |
| Statusrapportering | 9 |
| Håndtering af Københavns Kommunes krav | 10 |
| Økonomisk styring | 10 |
| Evaluering af byggeprocesser og færdige byggerier | 11 |
| Ansvarsfordeling og faglige kompetencer i byggeprojekter (skemaer) | 11 |
| | |
| Bilag 1 — Proces for håndtering af økonomisk udfordrede projekter | 17 |

Politiske målsætninger for byggeprojekter i Københavns Kommune

Partnerskabsaftalen beskriver de overordnede aftaler for samarbejdet mellem bestillere og Byggeri København (ByK) om byggeprojekter i kommunen, hvor der ønskes en ny- eller tilbygning, en renovering eller en ombygning. Partnerskabsaftalen gælder for samarbejdet om alle byggeprojekter, der er politisk vedtaget i forbindelse med budget- og overførsels-sager, som varetages af ByK.

Hvis bestiller ønsker, at ByK skal yde særlig byggefaglig rådgivning, som udføres ved en honoraraftale, gælder aftalerne i partnerskabsaftalen ikke.

Partnerskabsaftalen gælder ikke for nøglefærdige byggerier.

Politiske målsætninger

Byggeprojekter i Københavns Kommune skal indfri de politiske målsætninger og visioner forbundet med et givent byggeri, herunder funktioner i den politiske bestilling.

I forbindelse med byggeri har parterne, jf. BRs beslutning af den 20. august 2015 om "Optimering på anlægsområdet - ny proces for nye m²", aftalt fælles politisk fastlagte mål om:

1. Lave omkostninger pr./m² i bygningernes levetid
2. Optimering af antal brugere pr./m²
3. Høj brugertilfredshed med slutprodukter på ejendomsområdet
4. Høj brugstid pr./m²

For at kunne indfri disse målsætninger er det vigtigt med fokus på funktioner, kvalitet samt bæredygtigt og robust materialevalg i byggerierne, så ambitionerne om lave driftsomkostninger, høj belastningsevne, høj kvadratmeterudnyttelse og høj brugertilfredshed kan indfries.

Byggeprojekter skal samtidig ifølge samme BR-beslutning opfylde politiske målsætninger om billigere byggeri.

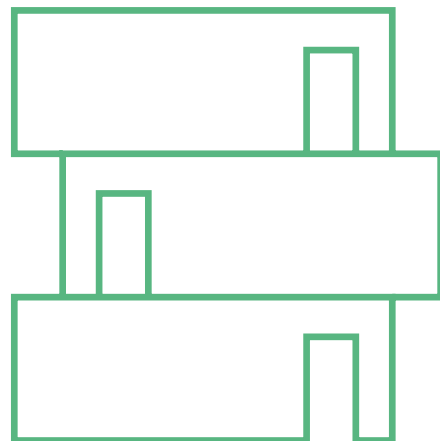
Partnerskabsaftalen skal understøtte, at parterne i fællesskab kan opfylde disse mål. Dertil kommer de til enhver tid gældende rammer for samarbejdet om byggeprojekter, herunder håndtering af anlægsloft.

Formål

Partnerskabsaftalen skal sikre, at byggeprojekter i Byggeri Københavns portefølje gennemføres billigst muligt under hensyn til aftalt tid og kvalitet. Partnerskabsaftalen skal:

1. Sikre omkostningseffektive løsninger ved at understøtte et innovativt, tillidsbaseret samarbejde mellem parterne
2. Præcisere kompetencer og ansvarsområder, parterne hver især skal bidrage med, for at byggeprojekter kan udføres i de politiske, økonomiske og organisatoriske rammer for byggeprojekter i Københavns Kommune
3. Levere grundlag for nærmere aftaler om samarbejde og arbejdsgange mellem bestillere og ByK

Aftaler om arbejdsgange og værktøjer fastlægger samarbejdet mellem bestillere og ByK om konkrete processer og leverancer i byggeprojekterne. Arbejdsgange og værktøjer udgør således et grundlag for arbejdet med eksempelvis brugerinvolvering, håndtering af ugunstig licitation osv. Aftalerne justeres, hvis parterne finder det relevant og er enige i justeringen.





Styring, udvikling og evaluering af partnerskabet

Partnerskabet styres og udvikles ved beslutninger i Plankreds. Arbejdsgange og værktøjer, der bliver brugt mellem bestillere og ByK, godkendes i relevante koordinations- og porteføljestyregrupper. Væsentlige principper, der er tværgående i forhold til alle bestillere, skal godkendes i plankreds.

Den oprindelige partnerskabsaftale blev godkendt af borgerrepræsentationen 21. januar 2016 og revideret i 2020. Nærværende partnerskabsaftale er en revideret version, der blev godkendt af plankreds i 2024 i henhold til proceduren beskrevet i den oprindelige aftale.

Samarbejdet om byggeprojekter i henhold til denne aftale evalueres løbende blandt alle partnerne i Byggeforum. Evaluering af konkrete byggeprojekter beskrives i afsnittet "Evaluering af byggeprocesser og færdige byggerier."

Partnerskabsaftalen blev senest evalueret i 2024. ByK vil i 2028 i samarbejde med bestillerne evaluere partnerskabsaftalen med henblik på at foreslå eventuelle justeringer af opgave- og ansvarsfordelingen mellem bestillere og ByK.

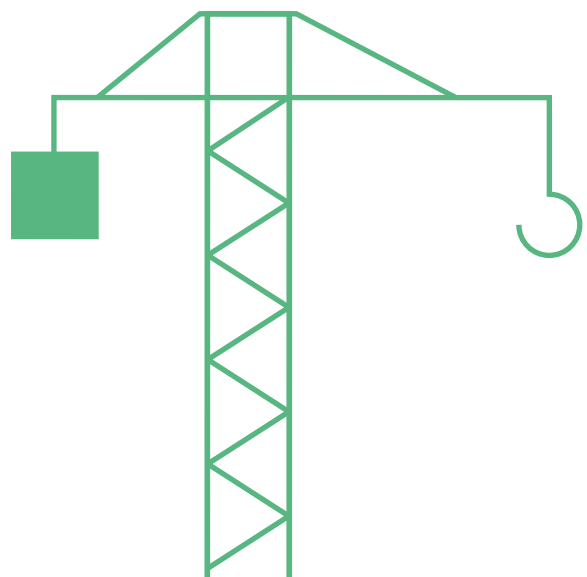
Partnerne

KEJD og fagforvaltningerne er i denne partnerskabsaftale bestillere af byggeprojekter. Bestillerne bidrager med viden om faglige og funktionelle behov til færdige byggerier, og ByK og bestillere sikrer sammen, at behov og visioner omsættes til funktioner i byggerierne.

Der kan være flere bestillere i forbindelse med byggeprojekter på samme adresse. I sådanne tilfælde er alle bestillere ligeværdige partnere i henhold til deres politiske mandat/bevilling.

ByK er bygherre på vegne af Københavns Kommune og har ansvaret for, at byggeprojektet lever op til det politiske mandat for tid, økonomi og kvalitet.

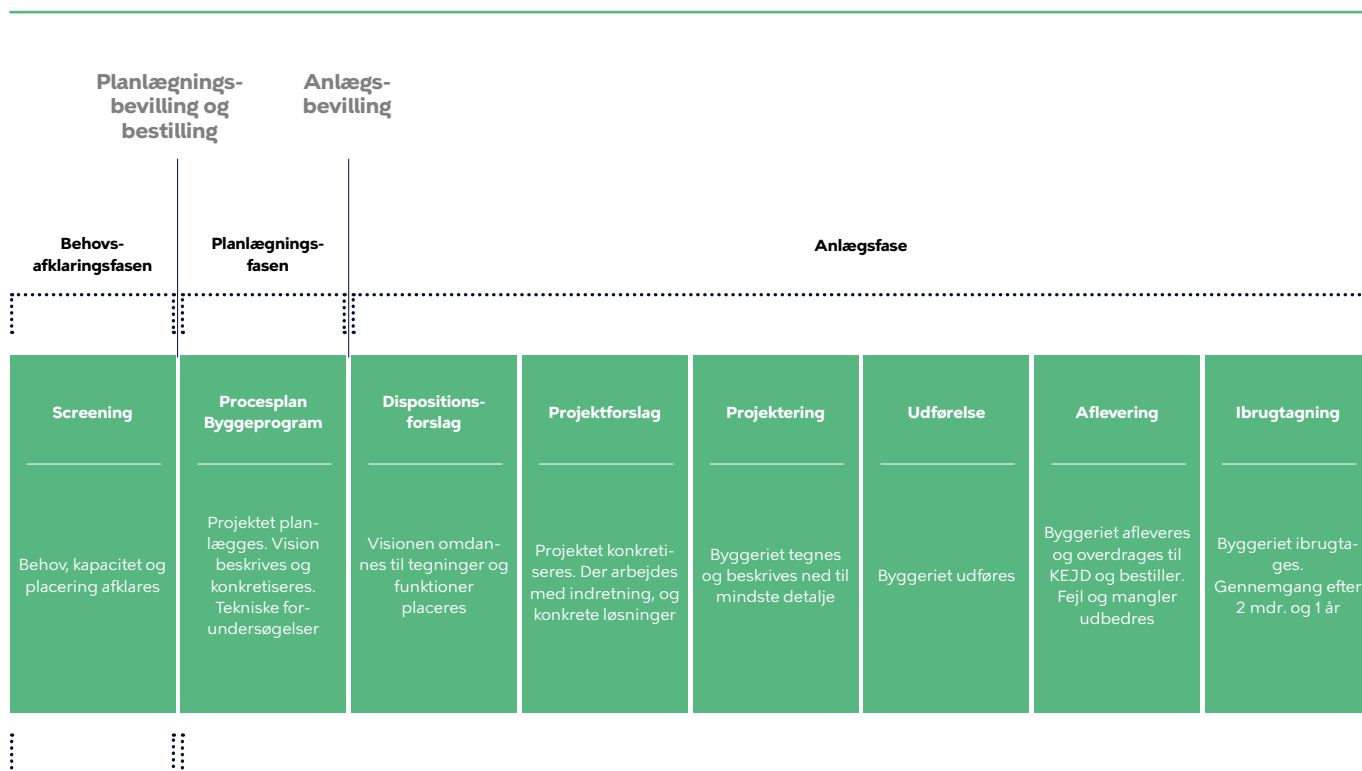
Udover at KEJD kan være bestiller af byggeprojekter, er KEJD kommunens driftsherre og overtager de færdige byggerier. De deltager derfor i byggeprojekterne som kommende ejendomsadministrator og driftsherre. Partnerskabsaftalen mellem KEJD og ByK "Partnerskabsaftalen mellem Byggeri København (ByK) og Københavns Ejendomme og Indkøb (KEID)" beskriver de overordnede rammer for samarbejdet mellem KEJD og ByK, som skal sikre, at de fremtidige driftsbehov i de enkelte byggeprojekter imødekommes. Bestiller vil være fremtidig lejer, og vil derfor også have ansvar for dele af drift og vedligehold for bygningen.



Byggeprojekters faser

Byggeprojekter følger byggeriets generelle faser. Byggeprojekterne følger desuden Byggeri Københavns fasemodel. Partnerskabsaftalen dækker samarbejdet om byggeprojekter i planlægningsfasen og anlægsfasen herunder afleverings- og idriftsættelsesfasen med gennemgang efter to mdr. og et år. Aftalen omfatter således ikke behovsafklaringsfasen og driftsfasen.

Faser i byggeprojekter



Byggeprojekter er omfattet af "Partnerskabsaftale om byggeprojekter mellem bestillere af byggeprojekter og Byggeri København"

Ansvar:

KEK eller
forvaltning/
KEJD

Byggeri København

Behovsafklaringsfasen (indgår ikke i Partnerskabsaftalen)

Formålet med behovsafklaringsfasen er at fastlægge behov, funktioner, kapacitet og placering samt screene for realiserbarheden af et ønsket byggeprojekt, forud for at der søges midler til planlægningen af et byggeprojekt. I behovsafklaringsfasen har bestiller ansvaret for projekternes fremdrift.

Hvis en fagforvaltning konstaterer et behov for at udbygge kapaciteten med nye kvadratmeter, og det ikke er muligt at løse behovet i forvaltningens eksisterende kvadratmeter, skal behov med kapacitet, areal- og funktionskrav indmeldes til Kontor for Ejendomsstrategi og Kapacitet (KEK). KEK har ansvaret for det porteføljestrategiske overblik. I behovsafklaringsfasen afdækker bestiller ønsker og behov for nye m², grundkøb og samlokaliseringer i samarbejde med KEK. Hvis der ønskes tilvalg til byggeriet, skal det indtænkes i behovsafklaringsfasen, sådan at det kan blive lagt op til politisk behandling sammen med planlægningsbevillingen.

KEK skal sikre den optimale lokalisering og koordinering af kommunens m² samt sikre, at grundens bygbarhed er afklaret forud for et ønske om en planlægningsbevilling.

I behovsafklaringsfasen bistår ByK med at afdække forhold, der er relevante for den kommende byggesag, og for den kommende bestilling.

I forbindelse med budgetnotater bidrager ByK til den ejendomsfaglige høring. Bestiller har ansvar for at udarbejde budgetnotet, mens ByK har ansvar for det byggetekniske bilag. ByK laver estimat for anlægsbudget og fastsættelse af budget for planlægningsfase ud fra ByKs model for standardplanlægningsbevillinger.

ByK kan endvidere bestilles til at udføre screeninger i behovsafklaringsfasen. I så fald betales der via honoraraftale.

Planlægningsfasen

Planlægningsfasen kan opstartes på baggrund af en planlægningsbevilling, der gives ved de årlige budgetforhandlinger eller ved overførselssagen. Planlægningsfasen igangsættes via en bestilling til ByK. Bestillingen skal omfatte placering og beskrivelser af funktioner, kapacitet og arealbehov og tilvalg. Det kan være nødvendigt, at ByK og bestiller gennemfører en fælles proces, hvor væsentlige spørgsmål omkring et byg-

geprojekt afklares forud for, at planlægningsfasen kan igangsættes. Dette gøres for at sikre, at der er afklarede rammer og viden om det bestilte projekt forud for, at der opstartes arbejde med rådgivere mv.

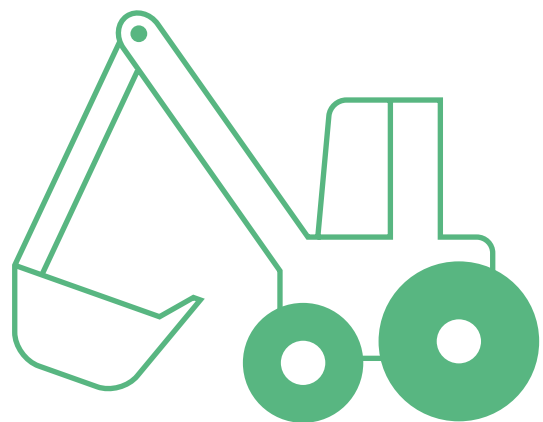
ByK har som udgangspunkt ansvar for byggeprojektet i denne fase. Det kan dog aftales, at bestiller har ansvar for projektet i planlægningsfasen. I planlægningsfasen skal alle de væsentlige beslutninger, der skal ligge til grund for arbejdet i anlægsfasen, træffes, herunder rammesætning af økonomien.

Anlægsfasen

Anlægsfasen igangsættes på baggrund af en anlægsbevilling, der gives ved de årlige budgetforhandlinger eller ved overførselssagen. ByKs kommentering af bestilleres ansøgning om anlægsbevilling tager udgangspunkt i den gennemførte planlægningsfase, hvor byggeprogram med inddragelse af bygge- eller brugerudvalg, forundersøgelser, udbud og rådgivning er defineret.

ByK har ansvar for byggeprojektet i anlægsfasen, der omfatter projekterings- og udførelsesfasen.

Bestiller, KEJD som driftsherre og ByK samarbejder løbende i byggeprocessen om at sikre et driftsbart byggeri. Efter afleveringsforretningen overdrages byggeriet til bestiller og KEJD for ibrugtagning og drift. ByK har ansvaret for to-måneders eftersyn og et-årgennemgang.



Projektorganisering og -styring

Ledelsen/direktionen hos henholdsvis bestillerne og ByK har det formelle ansvar for byggeprojekter. Det daglige samarbejde om et byggeprojekt håndteres i en tværgående projektgruppe, der refererer til en forvaltningsspecifik koordinationsgruppe og porteføljestyregruppe. Enkelte særligt komplekse byggeprojekter kan have en projektspecifik styregruppe. Styregrupper refererer til Plankredsen.

Alle væsentlige beslutninger om byggeprojekternes rammebetingelser træffes af styregrupper og koordinationsgrupper inden for det politiske mandat i de enkelte byggeprojekter samt den overordnede opgave- og ansvarsfordeling i kommunen. Generelt skal drøftelser og beslutninger om de enkelte projekter så vidt muligt behandles og afklares på lavest mulige niveau.

Umiddelbart efter at ByK har modtaget en bestilling tages der stilling til bemanning og samarbejde i det enkelte projekt. Dette med henblik på at få projektet igangsat så hurtigt som muligt.

Porteføljestyregrupper

Som udgangspunkt vil et byggeprojekt høre under en forvaltningsspecifik porteføljestyregruppe, der har alle byggeprojekter bestilt af den respektive forvaltning under sig.

Byggeprojekter bestilt af KEJD hører under den porteføljestyregruppe, der hører til den primære lejer af bygningen.

Styregruppens formål er at sikre, at projekterne lever op til de politiske beslutninger, sikre implementering af tværgående beslutninger, der vedrører alle anlægsprojekter, sikre ledelsesmæssig forankring og løfte relevante problemstillinger til Plankredsen.

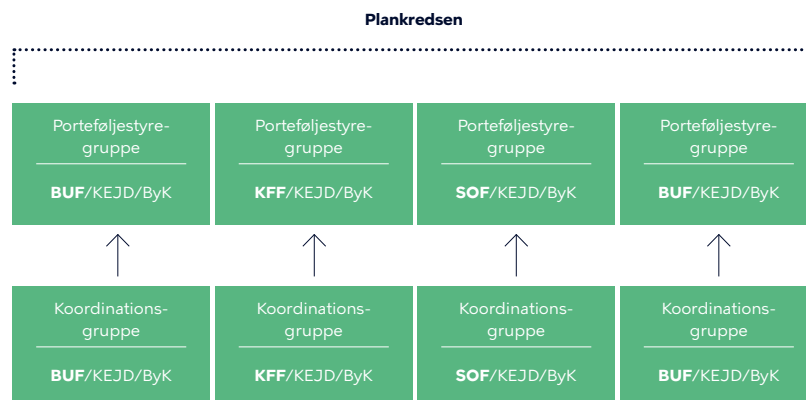
ByK er forperson for alle porteføljestyregrupper og varetager sekretariatsfunktionen. Porteføljestyregruppen består af ByKs byggechef og den tilsvarende centerchef fra fagforvaltningen. Herudover kan ByKs byggekantorchefer/stabschefer samt tilsvarende fra fagforvaltningen og KEJD deltage, når det er relevant.

Enkelte byggeprojekter kan have egen styregruppe. Dette gør sig gældende ved f.eks. særligt komplekse byggeprojekter, eller hvis der er fonde involveret.

Projektspecifikke styregrupper består af repræsentanter fra relevante bestillere og ByK samt eventuelt af KEJD og eksterne parter som f.eks. fonde. ByK er forperson for styregruppen og varetager sekretariatsfunktionen.

Projektorganisering og -styring

Projektets organisering og proces



Koordinationsgrupper

Under hver porteføljestyregruppe er der en koordinationsgruppe, der varetager det projektnære samarbejde mellem bestiller og ByK. Her håndteres udfordringer i projekterne, hvor der er behov for ledelsesmæssig koordinering samt formelle godkendelser af byggeprogram og dispositionsforslag. Hvis nødvendigt, kan koordinationsgruppen løfte problemstillinger til porteføljestyregruppen. Problemstillinger og spørgsmål løftes til porteføljestyregrupperne, såfremt der opstår spørgsmål af principiel og tværgående karakter. Det tilstræbes til enhver tid, at drøftelser og beslutninger om de enkelte projekter behandles og afklares på lavest mulige niveau, ligesom det tilstræbes, at der er enighed om relevante valg og prioriteringer i byggeprojektet.

ByK er forperson for alle koordinationsgrupper og varetager sekretariatsfunktionen. I koordinationsgrupperne deltager ByKs byggekontorchefer, kontorchef fra fagforvaltningen samt KEJD, når det er relevant.

Projektgruppen

Samarbejdet om et byggeprojekt håndteres ved straks efter, at der er ydet en planlægningsbevilling at nedsætte en projektgruppe. ByK leder projektgruppen

Projektgruppens overordnede opgaver er:

- At styre projektet inden for det politiske mandat og gældende arbejdsgange og praksisser
- At afstemme forventninger til projektet og varetage inddragelsen af interessenter og brugere
- At samarbejde om den overordnede planlægning af projektet, herunder sikre nødvendige afklaringer undervejs i processen
- At løfte udfordringer for projektet til koordinations-/styregruppen
- At samarbejde om at tilvejebringe materiale til at understøtte det politiske niveau når relevant

Projektgruppens sammensætning kan variere alt efter projektets indhold, omfang og kompleksitet. Projektgruppens sammensætning revurderes ved afslutningen af planlægningsfasen.

ByK har ansvar for projektgruppen i både planlægnings- og anlægsfasen. I forbindelse med nedsættelse af projektgruppen udpeger bestillerne forvaltningsfaglige deltagere, og ByK udpeger byggefaglige deltagere.

Projektgruppen består af repræsentanter fra bestillerens organisationer og ByK. KEJD deltager derudover i projektgruppen som kommende ejendomsadministrator og driftsherre efter behov og i overensstemmelse med "Aftale om Byggeri til Drift".

Øvrige relevante interne interessenter i kommunen samt eksterne interessenter kan deltage i projektgruppen eller inddrages undervejs i byggeprojektet.

Byggeprojektet tager udgangspunkt i en bestilling fra fagforvaltningen/KEJD. BYK har ansvaret for, at der udarbejdes en proces- og projektplan indeholdende blandt andet tids- og leveranceplan, interessentanalyse og kommunikationsplan. ByK har ansvar for rettidige leverancer i fasen. Bestiller har ansvaret for at overdrage relevant viden fra behovsafklaringsfasen til ByK. Hvis det er relevant, inddrages KEK i overleveringen.

Projektgruppen skal samarbejde om at tilvejebringe materiale til at understøtte det politiske niveau. Dette kan være ved væsentlige forsinkelser eller andre udfordringer, hvor det skønnes nødvendigt at involvere det politiske niveau. ByK skal bidrage med rettidig information og materiale, som kan understøtte bestillers vurderinger af behov for involvering af det politiske niveau.

Byggeudvalg/brugerudvalg

ByK er overordnet ansvarlig for at nedsætte byggeudvalg eller brugerudvalg for hvert byggeprojekt, når det enkelte byggeprojekt opnår en planlægningsbevilling. Bygge- eller brugerudvalgenes primære opgaver er at kvalificere projektet i forhold til et brugerperspektiv inden for projektets rammer og det politiske mandat. Det gælder ønsker til funktioner, drift, vedligehold, fleksibilitet mv. Bygge- eller brugerudvalg bidrager endvidere med at inddrage relevante interessenter. Bygge- eller brugerudvalg har ingen beslutningskompetence.

Bestillerne udpeger forvaltningsfaglige deltagere og brugere til bygge- eller brugerudvalg, og ByK udpeger byggefaglige deltagere. Ved renoveringsprojekter kan det ske i samarbejde med fagforvaltningen for den relevante funktionstype. Bygge- eller brugerudvalgenes sammensætning kan revurderes i forbindelse med skift i byggeriets faser.

I visse forvaltninger arbejdes der også med følgegrupper, for bl.a. at sikre inddragelse af repræsentanter fra lokaludvalg, områdefornyelser mv. Følgegruppen nedsættes af bestiller

og projektleder fra ByK, med det formål at gruppen bliver orienteret og kan komme med input til projektet. Følgegruppen har ingen beslutningskompetence.

For hvert byggeprojekt udarbejdes en plan for hvordan og hvornår i byggeriets faser, bygge- eller brugerudvalg skal inddrages i byggeprojektet, herunder fastlæggelse af, hvilke emner og spørgsmål bygge- eller brugerudvalg skal inddrages i.

Valg og prioriteringer

Det tilstræbes til enhver tid, at der er enighed om valg og prioriteringer i byggeprojektet.

Hvis der ikke kan opnås enighed i hhv. koordinations- og porteføljestyregruppen eller den projektspecifikke styregruppe, skal problemstillingen og mulige løsningsforslag forelægges i den gældende ledelsesstruktur i de involverede forvaltninger. Efterfølgende kan problemstillingen og de mulige løsningsforslag forelægges Plankredsen.

Af hensyn til overholdelse af aftaler om økonomi og tid i de enkelte byggeprojekter tilstræbes det, at der altid foretages valg og prioriteringer i ledelsesstrukturen på tilsvarende og laveste mulige ledelsesmæssige niveau hos de parter, som er involveret i de konkrete byggeprojekter.

I planlægningsfasen træffer koordinationsgruppen eller den projektspecifikke styregruppe beslutning om f.eks. valg af scenarier i idéoplæg, der skal arbejdes videre med i byggeprogrammet. I idéoplæg kan der arbejdes med flere scenarier, mens det tilstræbes, at der kun arbejdes med ét scenarie i byggeprogrammet.

Scenarier i ideoplæg kan kun indeholde mindre variationer, der kan rummes inden for det politiske mandat. Hvis der skal belyses flere hovedscenarier, der f.eks. varierer væsentligt i kvadratmeter eller placering skal det afklares i behovsafklaringsfasen.

Bestilleren kan forelægge generelle valg og prioriteringer i fagudvalg, hvis bestilleren finder, at der kræves en politisk afklaring.

Såfremt der er behov for en politisk beslutning i anlægsfasen, skal problemstillingen forelægges Økonomiudvalget. Bestillerne har i den forbindelse ansvaret for at orientere de respektive fagudvalg.

Ved væsentlige afvigelser i byggeprojektet i forhold til aftaler om kvalitet, tid og økonomi skal koordinationsgruppen eller den projektspecifikke styregruppe, projektgruppen og øvrige nødvendige interessenter i de identificerede udfordringer inddrages med henblik på at finde fælles løsninger på disse.

Hvis bestiller ønsker ændringer af et projekt efter, der er givet anlægsbevilling, er det en forudsætning, at ændringen kan blive imødekommet inden for projektets politisk godkendte krav til funktion, kvalitet og økonomi. Midler afsat til at afdække usikkerheder i forbindelse med byggeprocesser kan ikke anvendes til finansiering af ændringer, tilvalg mv. Hvis der fra bestiller er behov for en væsentlig ændring, der ikke kan indeholdes i projektets politisk godkendte rammer, udløser det en ny bestilling. Bestiller har i den forbindelse ansvaret for at sikre det politiske mandat.

Statusrapportering

Statusrapportering følger politiske retningslinjer på området. Omfang og hyppighed af afrapporteringen til ledelsen/direktion i fagforvaltningen og ByK såvel som politisk niveau besluttet af Plankredsen.

ByK er ansvarlig for den løbende afrapportering af byggeprojekters fremdrift til koordinationsgruppe/styregruppe.

Ved væsentlige afvigelser eller hændelser i byggeprojektet skal ByK som leder af projektgruppen straks inddrage koordinationsgruppen/styregruppen, projektgruppen og øvrige relevante interessenter i projektet med henblik på at finde fælles løsninger på og håndtering af de identificerede udfordringer. Væsentlige afvigelser eller hændelser kan eksempelvis være konstatering af uforudsete forhold, som udfordrer projektets økonomi, tidsplan eller kvalitet, eller hændelser, som er relevante for ledelsen hos de involverede partnere eller det politiske niveau i kommunen. Lederen af projektgruppen kan udarbejde en ekstraordinær statusrapportering til brug for bestillerforvaltningens henholdsvis ByKs beredskab/kommunikation om afvigelsen og til servicering af det politiske niveau.

Håndtering af Københavns Kommunes krav

Københavns Kommune har en række krav, som skal implementeres i kommunens byggeprojekter. Disse krav giver sig bl.a. udtryk i lokalplaner, funktionsprogrammer, arkitekturpolitik, KEJDs tekniske bygherrestandarder og driftsspecifikationer, særlige krav til f.eks. bæredygtigheds certificering mv. Disse krav følger almindelig lovgivning, men indeholder også særlige krav fastsat af Københavns Kommune.

Det er ByKs ansvar at indarbejde disse krav i projektmateriale, således at alle relevante krav medtages i byggeprojektet. Bestillere og KEJD bidrager i den forbindelse med forvaltningsfaglig viden, mens ByK bidrager med byggefaglig viden og koordinering i forbindelse med indarbejdelse af kravene i projektmateriale. Hvis der er modstridende krav eller krav, der ikke er mulige at opfylde inden for projektets politiske mandat, er det ByKs ansvar at sikre dialog med kravstillere med henblik på prioriteringer i projektet.

Økonomisk styring

ByK er ansvarlig for den samlede økonomiske styring af byggeprojektet inden for det politiske mandat. Det gælder både i planlægnings- og anlægsfasen. Bestiller er dog ansvarlig for at overholde bestillerbudget.

En del nybyggerier er omfattet af Københavns Kommunes maksimalpriskoncept, der er en øvre ramme for udgiften til forskellige typer byggerier. For projekter med maksimalpriser vil der være en opdeling i maksimalpris og stedsspecifikke udgifter og for botilbud desuden funktionsspecifikke til- og fravalg.

Planlægningsfasen

Fra planlægningsfasens begyndelse skal der i projektgruppen være fokus på at optimere byggeriet indenfor de givne kvalitets- og funktionskrav i det politiske mandat. ByK sikrer, at der sker optimeringer af f.eks. løsninger af de tekniske og konstruktive forhold. Det skal sikre, at økonomien på projektet ligger på et fornuftigt leje.

Ansøgning om anlægsmidler

Den økonomiske ramme for projektet fastsættes endeligt med ansøgning om anlægsbevilling. Bestiller er ansvarlig for udarbejdelse af budgetnotat. ByK bidrager med byggeteknisk bilag, som baseres på viden fra planlægningsfasen herunder byggeprogram og tekniske forundersøgelser. ByK tydeliggør således de økonomiske konsekvenser af bestillerens ønsker til byggeprojektet. Bestiller har i udformning af ønsker til byggeriet medansvar for omkostningseffektive løsninger i projektet, ligesom bestiller, KEJD og ByK i fællesskab skal sikre driftsøkonomiske løsninger inden for den aftalte projektøkonomi.

Bestiller har ansvar for at udarbejde bestillerbudget eksempelvis til montering, eventuel tomgangsleje mv. til brug i budgetnotat og det byggetekniske bilag.

KEJD bidrager (som kommende ejendomsadministrator) med budgetbehov for drifts- og vedligeholdelsesmidler.

Anlægsfasen

ByK har ansvar for den samlede økonomiske styring af byggeprojektet.

Hvis et projekt i anlægsfasen ikke kan fuldføres inden for det fastlagte budget, f.eks. som følge af en ugunstig licitation og der er gennemført fuld planlægningsfase, benyttes en løsningstrappe for håndtering af økonomisk udfordrede projekter.

Trappen består af tre trin:

1. Optimering og projektilpasning. ByK fremlægger løsningsforslag hertil og har ansvaret for gennemførelse af processen, men alle involverede parter bidrager med hver deres faglige kompetencer
2. Træk på projektets egne reserver
3. Træk på ByKs OU-model

Udover ovenstående proces, er det muligt for bestillerforvaltningen at fremlægge forslag om merbevilling i forbindelse med enten budget- eller overførselssager. For nærmere beskrivelse af løsningstrappe til håndtering af økonomisk udfordrede projektet, se bilag 1.

ByK er ansvarlig for, at et projekt realiseres, hvis en entreprenør går konkurs, eller der opstår lignende uforudsete udfordringer.

Såfremt der er overskud i et byggeprojekt, tilgår de overskydende midler til ByKs samlede porteføljeøkonomi. Det betyder, at et eventuelt overskud i et konkret byggeprojekt bidrager til at dække underskud i andre af kommunens byggeprojekter.

Mindreforbrug, herunder som følge af en gunstig licitation, må ikke anvendes til nye aktiviteter i byggeprojektet.

Evaluering af byggeprocesser og færdige byggerier

Til forbedring af igangværende og fremtidige byggeprojekter evalueres en del af projekterne ved udvalgte faseovergange og efter aflevering. Evaluering i Byggeri København har til formål at opsamle og lære af erfaringerne fra byggeprojekter – både processer og byggefaglig viden.

Fagforvaltningerne kan udføre evalueringer med henblik på at opsamle erfaringer til udvikling af deres funktionskrav og behov i byggeprojekterne.

Der bør ligeledes foregå løbende aktiviteter for at understøtte videnudvikling på tværs af Byggeri København og bestillere. Herunder at evalueringsresultater bliver delt.

Ansvarsfordeling og faglige kompetencer i byggeprojekter

I nedenstående tabeller er partnernes respektive ansvar, opgaver og faglige kompetencer i de enkelte faser i byggeprojekter listet med udgangspunkt i Borgerrepræsentationens beslutning af 20. august 2015 om "Optimering på anlægsområdet – ny proces for nye m2" og justering af ansvar og opgaver godkendt af Plankreds 4. marts 2020 samt beslutning om nye snitflader mellem BUF og ByK af december 2018.

Tabellerne nedenfor suppleres af relevante arbejdsgange og værktøjer.

Planlægningsfasen

| Opgave/faglig kompetence | Ansvarlig enhed | Ansvarlig enhed |
|---|-----------------|-----------------|
| | Bestiller | ByK |
| Ansvarlig for styregruppen og for udpegning af forperson | | X |
| Etablering af projektgruppe på baggrund af vedtagne planlægningsbevillinger | | X |
| Udpegning af medlemmer til projektgruppen med byggefaglige kompetencer | | X |
| Udpegning af medlemmer til projektgruppen med fagfaglige kompetencer | X | |
| Kontrahering med rådgiver (herunder evt. udbud) | | X |
| Nedsættelse af et bygge- eller brugerudvalg | | X |

Planlægningsfasen

| Opgave/faglig kompetence | Ansvarlig enhed | Ansvarlig enhed |
|--|-----------------|-----------------|
| | Bestiller | ByK |
| Nedsættelse af en følgegruppe (hvis relevant) | X | (X) |
| Inddragelse af de rette personer i fagforvaltningen. Det er f.eks. områdeledelsen, diverse faglige konsulenter, brugerne af bygningen, evt. direktion og politiske udvalg | X | |
| Inddragelse af KEJD som driftsherre, TMF og andre myndigheder mv. | | X |
| Udarbejdelse af fagligt grundlag i beskrivelsen af det konkrete projekt | X | |
| Indarbejdelse af byggefaglige krav i beskrivelsen af det konkrete projekt | | X |
| Valg af ét ud af evt. flere scenarier i ideoplæg til viderebearbejdning i byggeprogram | X | X |
| Udførsel af tekniske forundersøgelser samt indledende myndighedsafklaring | | X |
| Valg af de mest hensigtsmæssige udbudsformer ift. tid, pris, kvalitet og risici | | X |
| Vurdering af behov for genhusning og evt. udarbejdelse af en genhusningsplan | X | X |
| Udarbejdelse af budget til bestiller (f.eks. til løst inventar) | X | |
| Udarbejdelse af byggeteknisk budgetbilag indeholdende kapitalisering af funktionelle og tidsmæssige krav for et givent byggeri, budget, tid, risici, procesplan, osv. | | X |
| Fremlæggelse af fagligt budgetnotat i fagudvalg i overensstemmelse med byggeteknisk budgetbilag. Fagudvalget kan enten finansiere det indenfor udvalgets økonomiske ramme (under hensyntagen til evt. anlægsloft og råderum på driftsmæssig ramme) eller beslutte at fremsende forslaget, så det kan indgå i kommunens budgetforhandlinger. | X | |

Anlægsfasen

| Opgave/faglig kompetence | Ansvarlig enhed | Ansvarlig enhed |
|--|-----------------|-----------------|
| | Bestiller | ByK |
| Dispositionsforslag og projektforslag | | |
| | | |
| Ansvar for styregruppe og udpegning af forperson | | X |
| | | |
| Eksekveringen af det politisk besluttede byggeprojekt i anlægsbevillingen. (Anlægsudmøntning (eksklusive bestillernes eventuelle andel af budgettet) overgår direkte til ByK uden yderligere udvalgsbehandling.) | | X |
| | | |
| Inddragelse af de rette personer i fagforvaltningen. Det er f.eks. områdeledelsen, diverse faglige konsulenter, brugerne af bygningen, evt. direktion og politiske udvalg. | X | |
| | | |
| Inddragelse af KEJD, TMF, evt. andre fagforvaltninger og myndigheder mv. | | X |

Anlægsfasen

| Opgave/faglig kompetence | Ansvarlig enhed | Ansvarlig enhed |
|---|-----------------|-----------------|
| | Bestiller | ByK |
| Udførelse af evt. genhusningsplan | | X |
| Hovedprojekt og udførelse | | |
| Kontrahering med entreprenør (herunder evt. udbud) | | X |
| Support og understøttelse af brugere, så de kan fastholde fokus på deres hverdag. | X | (X) |
| Byggestyring igennem udførelsesfasen, og herunder varetagelse tidlig, løbende og konkret kommunikation og koordination med de institutioner og interessenter, som er berørt af byggeprojektet. | | X |
| Aflevering | | |
| Efter afleveringsforretning overdrages byggeriet til bestillere og KEJD for ibrugtagning og drift. Såfremt byggeriet ikke lever op til de funktionelle og kvalitetsmæssige specifikationer, som var grundlaget for den politiske beslutning, udarbejder ByK en plan for, hvordan dette rettes op. (Bestiller er bidragsyder.) | (X) | X |
| Overdragelse af byggeriet på det aftalte tidspunkt til bestilleren med den aftalte funktionalitet og kvalitet. Ekstraomkostninger ved forsinkelse såsom dobbelt husleje ved opstart i midlertidige løsninger mv. påhviler ByK. | | X |
| Overdragelse af viden til fagforvaltningen om drift af nye anlæg mv. i forbindelse med overlevering til drift. | | X |
| ByK har ansvar for mangeludbedring af byggeprojekter og vil drøfte mulige udbedringsløsninger med bestiller efter behov | | X |

Anlægsfasen

| Opgave/faglig kompetence | Ansvarlig enhed | Ansvarlig enhed |
|---|-----------------|-----------------|
| | Bestiller | ByK |
| <p>Evaluering af færdiggjorte byggerier fra ByK. Bestillere bidrager med evaluering af byggeriernes funktioner, mens ByK bidrager med byggefaglig evaluering.</p> | X | X |
| Montering | | |
| <p>Indkøb, levering og montering af "løst inventar" ifølge nærmere aftale mellem bestiller og ByK og under hensyntagen til hvad der er mest hensigtsmæssigt i et givent projekt.</p> | X | |
| <p>Afregning af løst inventar</p> | X | |
| Regnskab/projektøkonomi | | |
| <p>Ved hjælp af overskuds-/underskudsmodellen er der midler til at gennemføre de politisk vedtagne byggeprojekter på det besluttede funktionelle og kvalitetsmæssigt niveau. (I det omfang, at der over tid er en strukturel ubalance afdækkes denne via konkrete beslutninger i Borgerrepræsentationen.)</p> | | X |

Afleverings- og idriftsættelsesfasen

| Opgave/faglig kompetence | Ansvarlig enhed | Ansvarlig enhed |
|--|-----------------|-----------------|
| | Bestiller | ByK |
| Tomånderseftersyn | | |
| Mangeludbedring, to-måneders-eftersyn. Bestillerne, brugerne og KEJD som driftsherre bidrager til udarbejdelse af mangellisten med fejl og mangler, som brugerne oplever. ByK udarbejder mangellisten og forestår mangeludbedringen. | (X) | X |
| Etårgennemgang | | |
| Mangeludbedring, étårgennemgang og evt. juridisk opfølgning. Bestillerne, brugerne og KEJD som driftsherre bidrager til udarbejdelse af mangellisten med fejl og mangler, som brugerne oplever. ByK udarbejder mangellisten og forestår mangeludbedringen. Når alle mangler er udbedret, anses anlægssager som afsluttede. | (X) | X |
| Femårseftersyn | | |
| KEJD som driftsherrer håndterer femårseftersyn i henhold til gældende snitflader for drift. (ByK kan bistå KEJD med viden om byggesagen om nødvendigt.) | | |



Bilag 1 — "Proces for håndtering af økonomisk udfordrede projekter"

Resumé

februar 2024

ByK er i medfør af partnerskabsaftalen om byggeprojekter, ansvarlig for økonomistyring og at byggeriet gennemføres, på det besluttede funktionelle og kvalitetsmæssigt niveau. I den forbindelse har ByK beskrevet processen for håndtering af økonomisk udfordrede projekter.

Problemstilling

Ifølge Partnerskabsaftalen, er ByK dels ansvarlig for økonomistyring af besluttede byggeprojekter, herunder at det politisk bevilgede projektbudget bliver overholdt, dels ansvarlig for at gennemføre byggeprojekter på det politisk vedtagne besluttede funktionelle og kvalitetsmæssigt niveau.

Processen blev vedtaget af Plankredsen den 17. august 2023 (som del af en punk, om håndtering af stigende byggeomkostninger). Den indeholder tre trin: optimering og projektilpasning, træk på projektets reserver og endelig reservation fra ByKs OU-model:

1. Optimering og projektilpasning, jf. principper i partnerskabsaftale om byggeprojekter mellem bestillere af byggeprojekter og Byggeri København.

Optimering og tilpasning skal ske i samarbejde mellem bestillerforvaltning og Byggeri København og med henblik på en økonomisk optimering af projekter og under hensyntagen til det besluttede funktionelle og kvalitetsmæssige niveau for projektet. Der kan dog opstå behov for justering af tidsplan og for kompromisser i forhold til funktionsprogram og det politisk besluttede ambitionsniveau for projektet.

2. Træk på projektets reserver. Reserverne er afsat erfaringsbaseret og bliver typisk disponeret som led i projekteksekveringen. Nedskrivning af reserver vil øge risikoen for merudgifter samt føre til reduceret kvalitet i projekterne. Reserverne kan derfor ikke disponeres fuldt ud, da der fortsat vil opstå uforudsete udgifter under byggeprocessen.

Byggeri København
Økonomi

3. Hvis omprojektering og optimering af projektet vil indebære at væsentlige krav fra funktionsprogrammer mv. må udgå og der samtidig ikke resterer tilstrækkelige reserver, kan projektet trække på ByKs overskuds- og underskudsmodel.

Udover ovenstående proces er det muligt for bestillerforvaltningen at fremlægge forslag om merbevilling i forbindelse med enten budget- eller overførselssager.

Proces- og mødeplaner

**generiske proces- og mødeplaner for brugerinddragelse
i forbindelse med byggesager for daginstitutions-, skole-
og KKFO-projekter**

Generisk procesplan for inddragelse

Byggeri København inddrager Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF) og øvrige bestillere for at sikre, at projektet styrkes og udvikles, så det møder funktionskrav og behov bedst muligt.

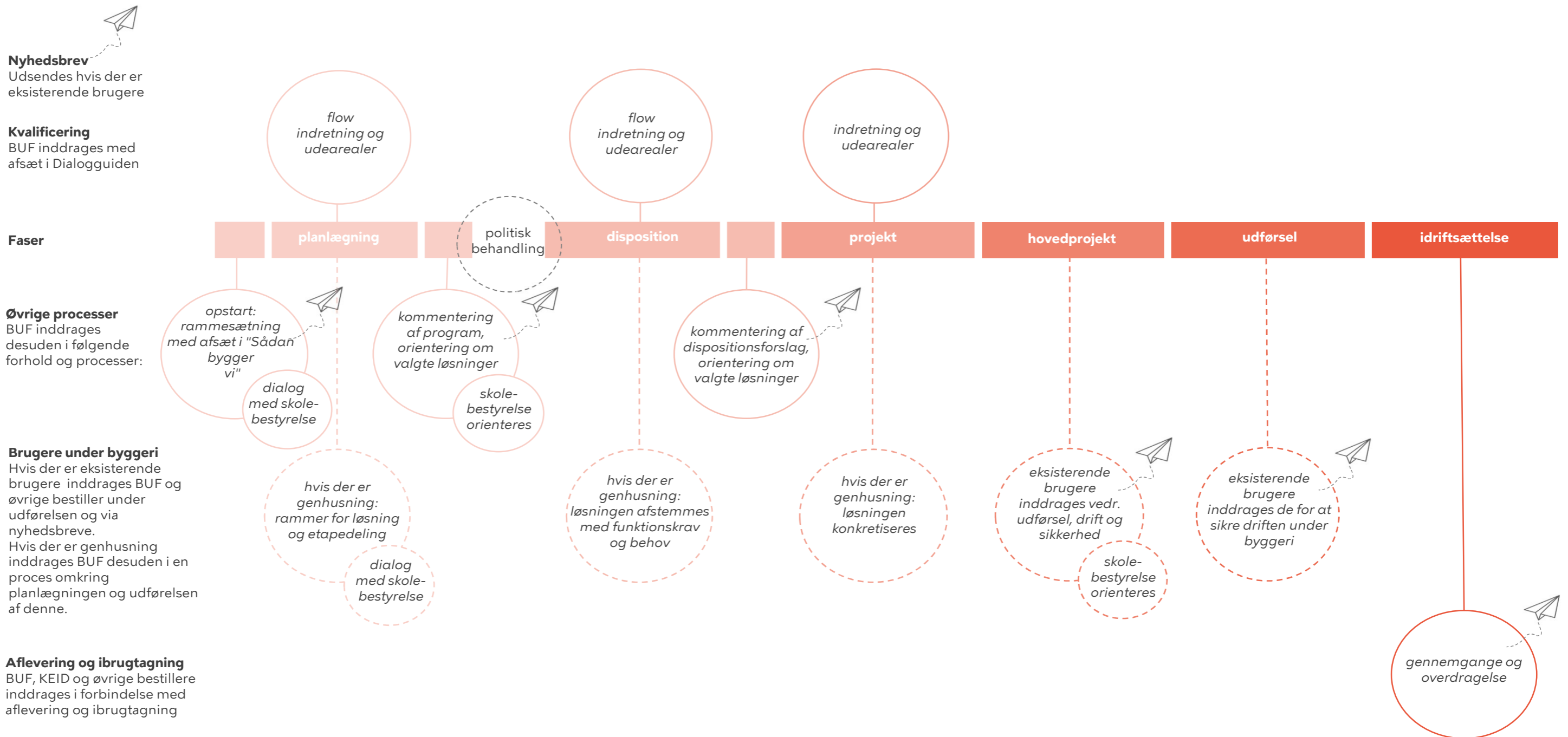
Inddragelsen skal desuden sikre at brugernes dagligdag kan rummes i projektet - både undervejs og når bygningen tages i brug.

Med afsæt i den generiske procesplan og mødeplan udarbejdes en projektspecifik procesplan, der tager udgangspunkt i det enkelte projekts behov og brugerggruppe. Procesplanen suppleres med en projektspecifik kommunikationsplan.

Byggeri København planlægger, indkalder og gennemfører møder i processen.

BUF og øvrige bestillere udpeger og sikrer relevante deltagere, brugerrepræsentanter og/eller videnpersoner til inddragelsen.

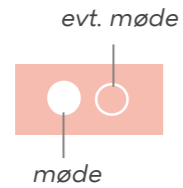
Forud for ByKs proces for inddragelse i byggesagen, orienterer BUF Området og slutbrugere om den politiske beslutning, der ligger bag byggesagen.



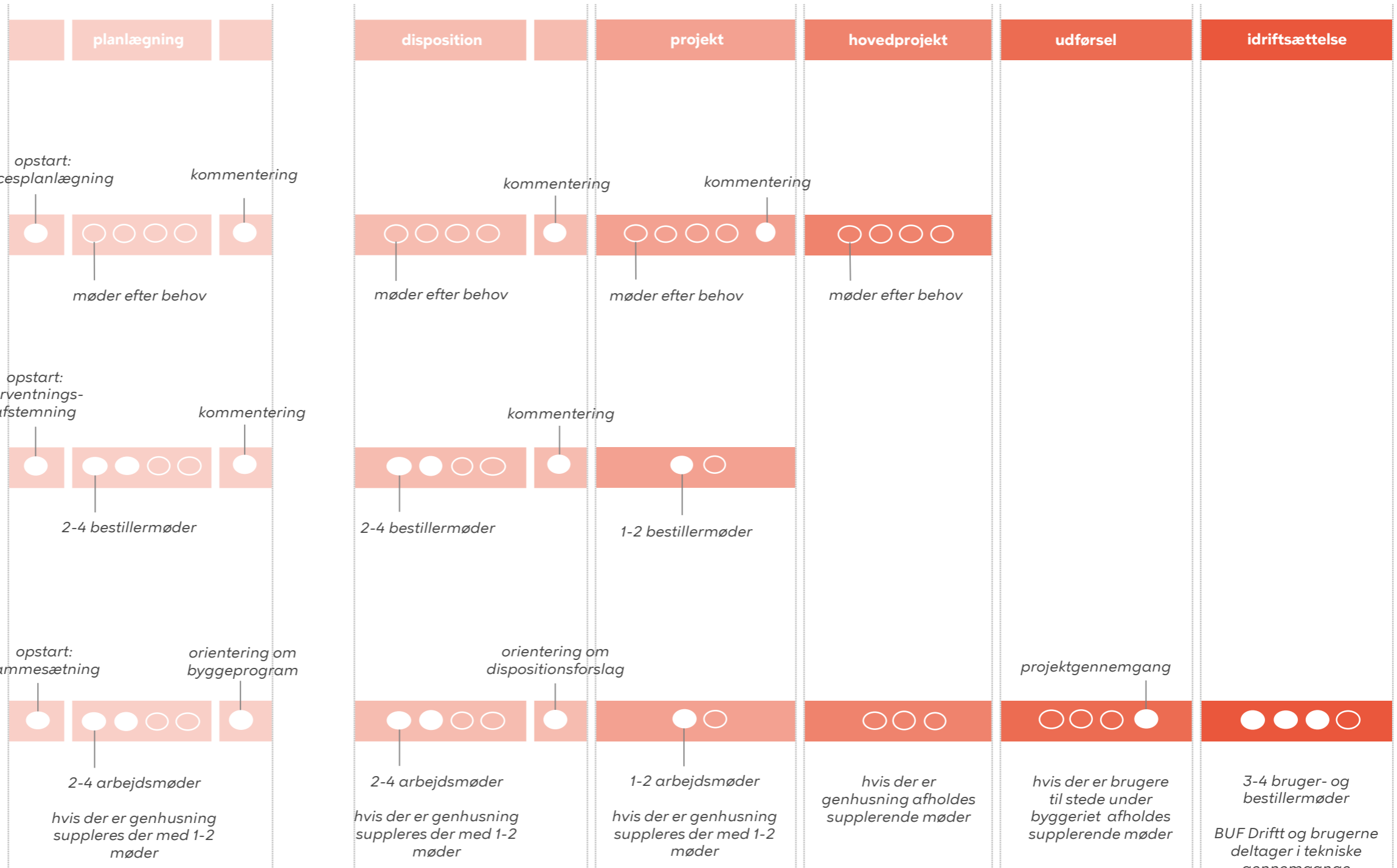
Mødeplan

Der er tre typer af møder, når Byggeri København og Børne- og Ungdomsforvaltningen samarbejder. Møderne afholdes under rammerne af den generiske procesplan. BUFs projektmedarbejder udpeger BUFs deltagere (brugerrepræsentanter / videnpersoner) til de enkelte brugermøder, herunder evt. deltagelse af skole-/forældrebestyrelse.

Signaturforklaring:



Faser:



Projekt møder:

Planlægning af proces og kvalificering af projektets løsninger.

Deltagere:
ByK projektleder
ByK KUL
Evt. rådgiver

Bestillermøder:

Afklaring af projektforhold, prioritering af løsninger, orientering af projektforhold der vedrører proces og tid.

Deltagere:
ByK projektleder
BUFs projektmedarbejder
Evt. øvrige bestillere
Evt. ByK KUL
Evt. rådgiver

Brugermøder:

Orientering om projektforhold, løsninger, rammer og beslutninger.

Deltagere:
ByK projektleder
Rådgiver
BUFs brugerrepræsentanter /videnpersoner /skolebestyrelsesmedlemmer
Evt. ByK KUL
Evt. BUFs projektmedarbejder
Evt. KEID
Evt. øvrige bestillere

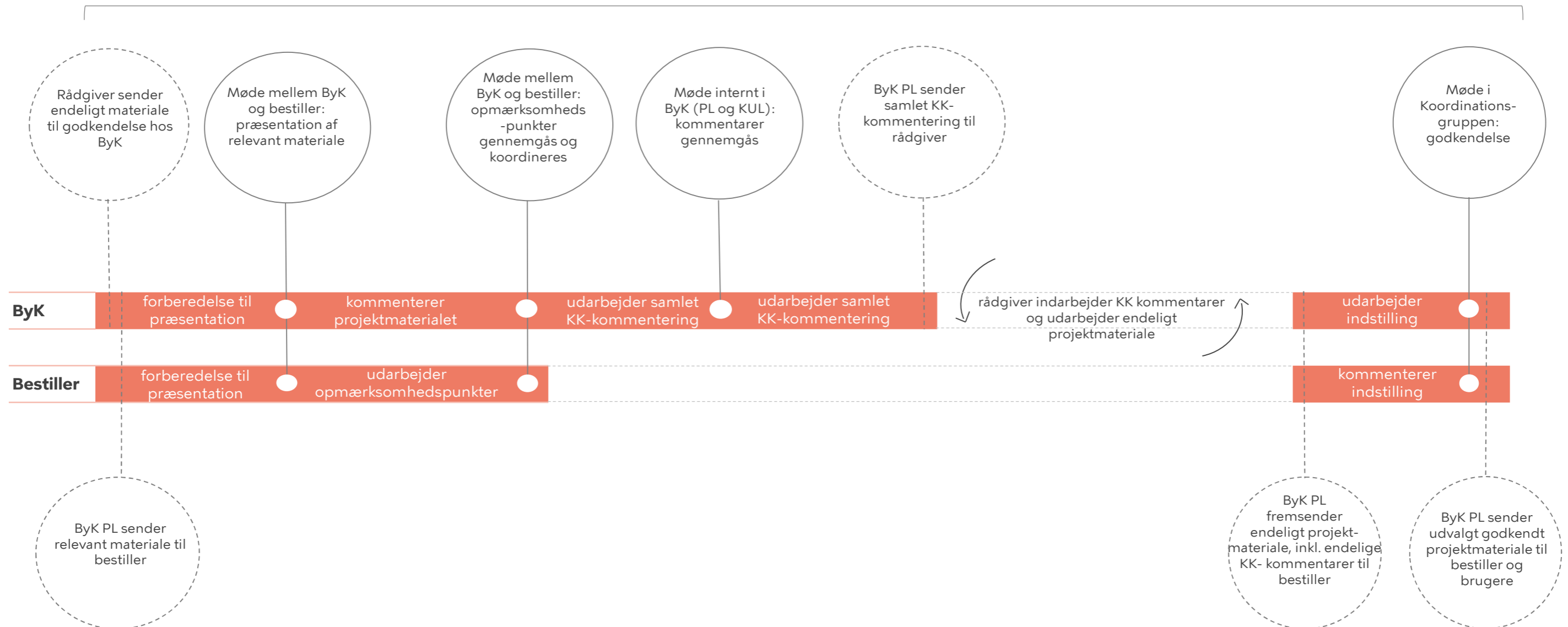
BUF Drift og brugerne deltager i tekniske gennemgange
BUF Kapacitet og brugerne deltager i overdragelsen

Indstilling og godkendelse i Koordinationsgruppen

Koordinationsgruppen godkender byggeprogram og anlægsøkonomi, samt dispositionsforslag.

I Koordinationsgruppen indgår:
Byggeri København (ByK), Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF), Kultur- og Fritidsforvaltningen (KFF) og Københavns Ejendomme (KEID).

Varighed: 4-6 uger



ByK PL : ByKs projektleder / -chef

ByK KUL: Kontoret for Udvikling og Ledelsesbetjening i ByK

KK: Københavns Kommune

Roller og samarbejde

**mellem Byggeri København
og Børne- og Ungdomsforvaltningen**

Indhold

Beskrivelse af samarbejdet mellem Byggeri København og Børne- og Ungdomsforvaltningen

Roller og samarbejde

Denne beskrivelse henvender sig til projektledere og projektchefer i Byggeri København, samt projektmedarbejdere i Børne- og Ungdomsforvaltningen.

Heri beskrives de overordnede roller og ansvarsområder for henholdsvis Byggeri København og Børne- og Ungdomsforvaltningen.

Indhold

- Roller og ansvar
- Aktører
- Organisering
- Faser i byggeriet
- Bestillingen
- Faser og samarbejde
- Kvalificering
- Brugere under bygger
- Aflevering og idriftsættelse
- Kommunikation

Øvrigt materiale om samarbejdet

Denne beskrivelse suppleres af flere andre samarbejdsdokumenter:

Sådan bygger vi

- En vejledning til slutbrugere

Proces- og mødeplaner

- Principielle planer for mødeaktivitet og inddragelse

Dialogguide

- En guide til planlægning af brugermøder

Opgaveskema

- En oversigt over konkrete opgaver

Skabelon til nyhedsbreve

Tilsammen beskriver materialet samarbejde, processer, inddragelse og opgaver mellem Byggeri København og Børne- og Ungdomsforvaltningen igennem byggeriets forskellige faser.

Roller og ansvar

Byggeri København

Byggeri Københavns projektleder/-chef

ByKs projektleder/-chef har det overordnede ansvar for et byggeprojekts økonomi, tidsplan og kvalitet. Herunder at bestillerens funktionsbehov bliver indarbejdet i projektet, samt at de beslutninger, der træffes vedrørende dette dokumenteres.

Projektlederen/-chefen har procesansvaret i alle faser fra planlægningsfasen til aflevering og idriftsættelse, og skal sørge for at inddrage de rette personer på de rette tidspunkter. Undervejs er projektlederen/-chefen ansvarlig for, at der bliver truffet de nødvendige beslutninger og prioriteringer i projektet.

Projektlederen/-chefen er ByKs ansvarlige overfor bestillere, rådgivere, entreprenører, myndigheder og øvrige samarbejdspartnere, herunder KEID, i alle faser fra planlægning til 1 års gennemgang.

Internt i ByK har projektlederen/-chefen et tæt samarbejde med en sagsjurist, en projektøkonom og med konsulenter fra Kontoret for Udvikling og Ledelse, herunder en udviklingskonsulent med fokus på funktionskrav og samarbejdet på tværs af forvaltningerne.

Byggeri Københavns udviklingskonsulent

Udviklingskonsulenten har fokus på samarbejdet med bestillerforvaltningerne, funktionskrav og brugerforhold, og fungerer som intern rådgivere og videnperson i Byggeri København.

I de enkelte byggeprojekter bistår en udviklingskonsulent projektledere/-chefer med kvalificeringen af bestillingen, samt udvikling og kvalificering af projektmateriale.

Udviklingskonsulenten deltager i overdragelsen fra behovsafklaringsfasen og procesplanlægningen, og inddrages efter behov til og med hovedprojektet.

Internt i Byggeri København bærer udviklingskonsulenten viden mellem projekter. Konsulenten har desuden fokus på samarbejdet med forvaltningerne, og har en tæt dialog med bestillerforvaltningerne om snitflader, forretningsgange og funktionsprogrammer.

Roller og ansvar

Børne- og Ungdomsforvaltningen

Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF) er ansvarlig for at opgøre kapacitetsbehovet for og bestille byggeprojekter. Desuden udarbejder BUF generelle funktionsprogrammer.

I det enkelte byggeprojekt har BUF ansvar for at sikre den politiske beslutning, der er grundlaget for projektet, og for at udarbejde en bestilling, der beskriver projektets specifikke behov.

BUF knytter en projektmedarbejder fra BUF Kapacitet til alle byggeprojekter, og udpeger de relevante slutbrugere og/eller videnpersoner, som skal inddrages i projektet.

Børne- og Ungdomsforvaltningens projektmedarbejder

Projektmedarbejderen er BUFs overordnede kontaktperson i projektet og deltager i overdragelsen af behovsafklaringsfasen og i planlægningen af brugerinddragelsen.

Undervejs, frem til og med projektforslaget, kommenterer projektmedarbejderen udvalgte dele af projektet og medvirker til at afklare evt. ændringer af funktionskrav.

Projektmedarbejderen kan deltage i brugerinddragelsen ved behov, eller hvis der ikke er relevante slutbrugere eller andre videnpersoner i projektet.

Inden projektopstart forbereder projektmedarbejderen evt. slutbrugere på inddragelsen ved at orientere dem om den politiske beslutning og vedtagne rammer, der vedrører den pædagogiske og driftsmæssige hverdag eller organisering.

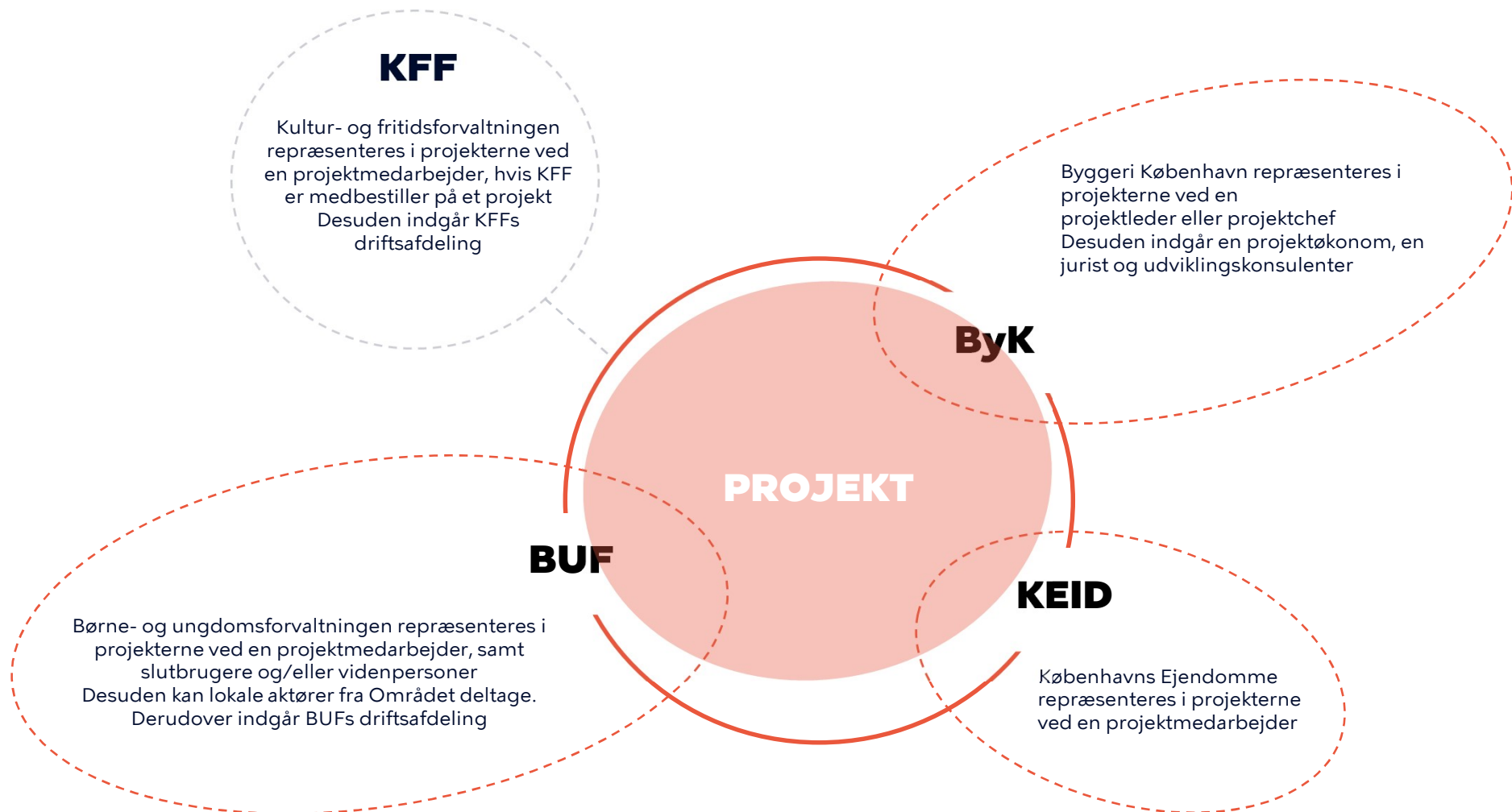
Under byggeriet understøtter projektmedarbejderen eksisterende slutbrugere, så de kan fastholde deres fokus på institutionens eller skolens hverdag, og hjælper desuden slutbrugere i forbindelse med overdragelse, indflytning og idriftsættelse af byggeriet.

Slutbrugere og videnpersoner

Slutbrugere bidrager i byggeprojekterne med erfaringer og viden om den dagligdag, som byggeriet skal danne ramme omkring. De fortæller om lokale forhold og eksisterende funktioner, og løfter børnenes og medarbejdernes perspektiv ind i projektet.

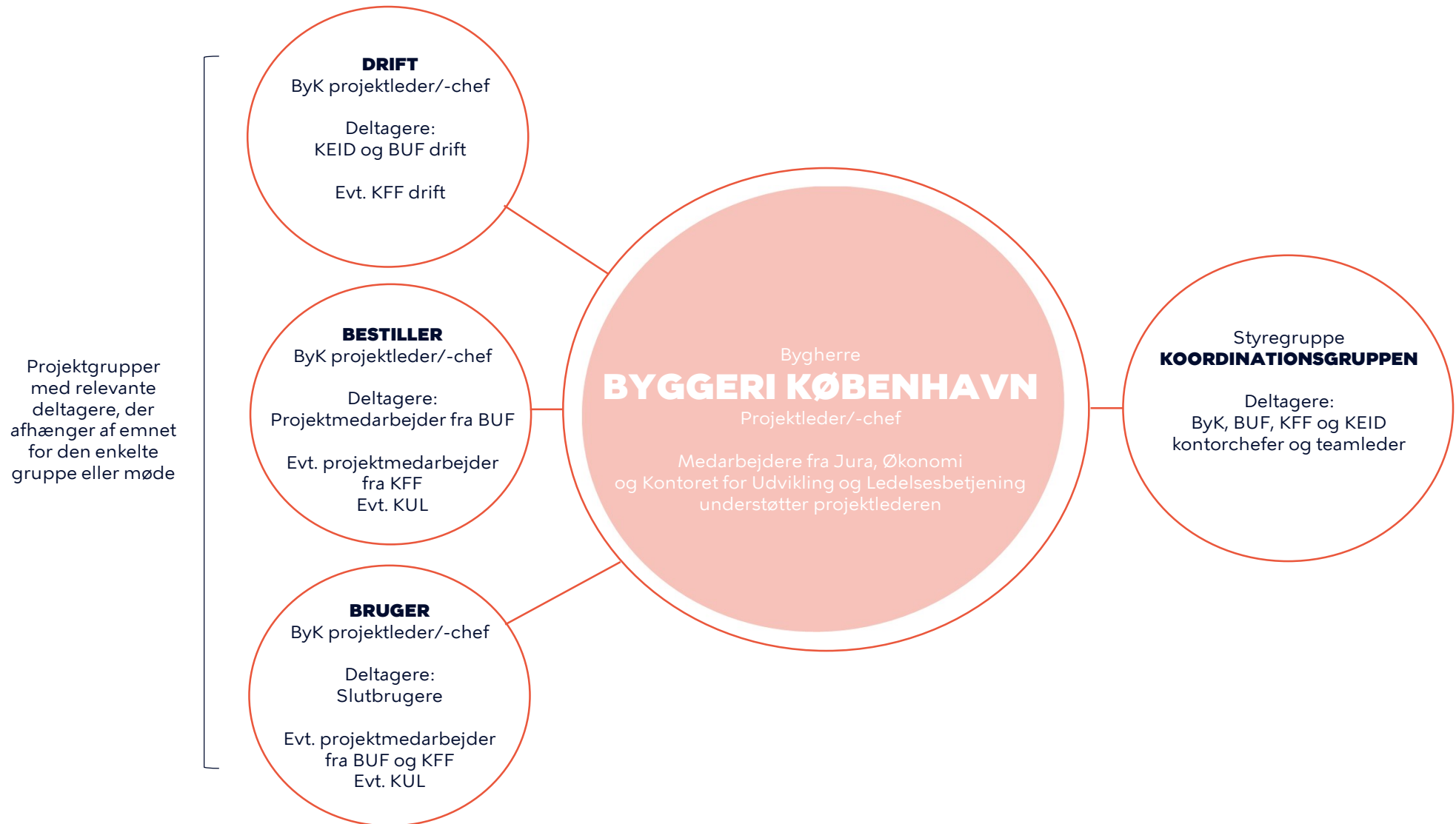
Aktører

Følgende aktører kan indgå i organiseringen omkring byggeprojekterne.



Organisering

Projektlederen / -chefen i Byggeri København sikrer den relevante projektorganisering.
Alle byggeprojekter organiseres efter følgende princip:



Faser i byggeriet

Alle byggeprojekter følger Byggeri Københavns fasemodel.

Børne- og Ungdomsforvaltningen har ansvar for behovsafklaringsfasen. Byggeri København har procesansvaret i planlægningsfasen og anlægsfasen. Samarbejdet mellem forvaltningerne i de to sidste faser beskrives heri og i de supplerende samarbejdsdokumenter.

ByK har procesansvar og inddrager BUF



Bestillingen

Alle projekter igangsættes i Byggeri København ved en bestilling og overdragelse fra behovsafklaringsfasen.

Når Byggeri København modtager en bestilling sker der dels en overdragelse af det arbejde, der er gjort i behovsafklaringsfasen og dels en kvalificering af selve bestillingen.

Byggeri København projektleder /-chef kvalificerer bestillingsdokumenterne i samarbejde med en udviklingskonsulent fra Kontoret for Udvikling og Ledelsesbetjening.

Børne- og Ungdomsforvaltningen overdrager viden og relevant materiale fra behovsafklaringsfasen, samt fortæller om den inddragelsesproces, der evt. har været med brugere og Lokaludvalg.

Det er Byggeri Københavns projektleder/-chef, der indkalder bestilleren, samt en udviklingskonsulent fra Kontoret for Udvikling og Ledelsesbetjening, til overdragelsesmøderne.

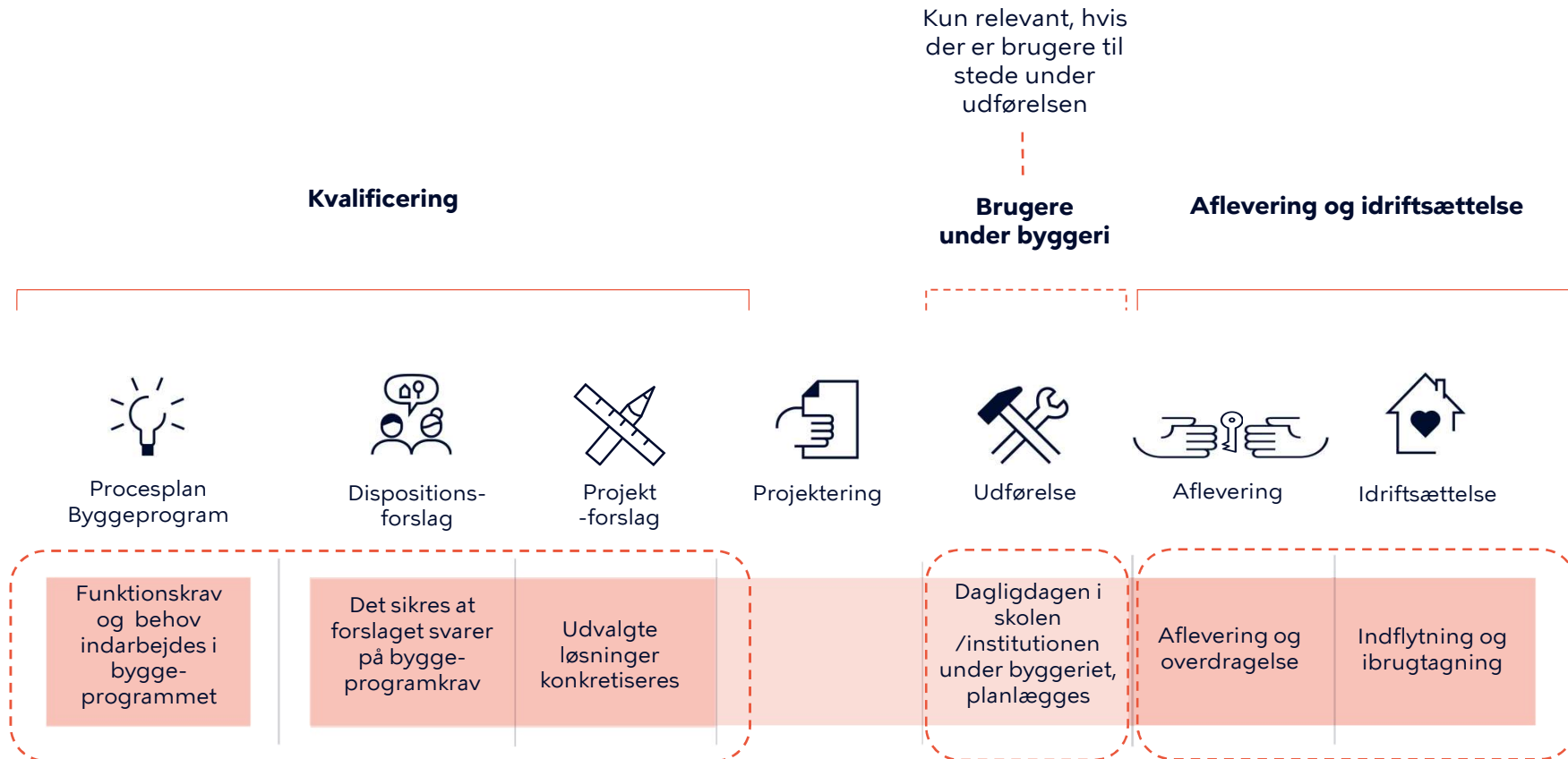
Overdragelsen skal sikre en fælles forståelse af projektets rammer, og afstemme forventningerne til samarbejdet.

Efter overdragelsen igangsættes planlægningsfasen og projektet opstartes:

Projektlederen / -chefen sikrer en relevant projektorganisering og udarbejder en proces- og kommunikationsplan, som præsenteres for Børne- og Ungdomsforvaltningen og Københavns Ejendomme.

Faser og samarbejde

Samarbejdet mellem Byggeri København og Børne- og Ungdomsforvaltningens kan deles op i tre del-faser, hvori Byggeri København inddrager Børne- og Ungdomsforvaltningen: kvalificering, brugere under byggeri og idriftsættelse.



Kvalificering

Kvalificeringen skal sikre, at projektet styrkes og udvikles, så det møder funktionskrav og behov bedst muligt.

Kvalificeringen af projektet foregår, dels internt i Byggeri København i et samarbejde mellem projektlederen/-chef og udviklingskonsulenten fra Kontoret for Udvikling og Ledelsesbetjening, dels i samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen.

Byggeri København kvalificerer projektet igennem alle faser.
Kvalificeringen tager afsæt i bestillingen, funktionskrav, behov og øvrige rammebetingelser.



Børne- og Ungdomsforvaltningen kvalificerer projektet til og med projektforslaget.
Kvalificeringen tager afsæt i Dialogguiden for henholdsvis skole og daginstitutioner og i tre udvalgte emner: flow, indretning og udearealer.

Brugere under byggeri

Der skal sikres gode rammer for institutionens eller skolens daglige drift under udførelsen.

I planlægningsfasen kortlægger Byggeri Københavns projektlederen/-chef et evt. behov for genhusning, tidlig opstart, etapedeling af byggeriet og flytninger i samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen. De konkrete løsninger planlægges og forberedes frem mod udførelsen.

Projektlederen/-chef orienterer de berørte brugere om de valgte løsninger, så snart de forelægger.

Byggeri København planlægger udførelse og evt. genhusning, der sikrer gode rammer for den daglige drift



Aflevering og idriftsættelse

Efter afleveringen overdrages bygningerne til BUF, som efterfølgende ibrugtager dem. Byggeri København sikrer, at der foreligger en ibrugtagningstilladelse for byggeriet inden overdragelsen.

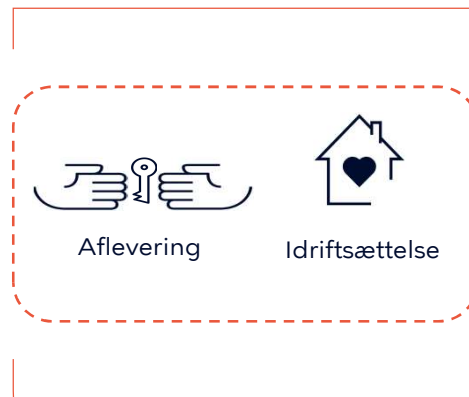
I de afsluttende faser skal samarbejdet sikre overgangen fra byggeri til drift, samt den efterfølgende indflytning og ibrugtagning af børn og medarbejdere. Byggeri Københavns projektleder/-chef overdrager byggeriet til Børne- og Ungdomsforvaltningen og brugerne.

I forbindelse med overdragelsen afholder Byggeri Københavns projektleder/-chef en projektgennemgang for brugerne. Projektgennemgangen har til formål at orientere brugerne om de ideer, der ligger til grund for projektets udformning og valgte løsninger.

For at sikre den efterfølgende drift sørger Byggeri København projektleder/-chef for, at både brugerne og Børne- og Ungdomsforvaltningens driftsafdeling indkaldes til forberedende driftsmøder og tekniske gennemgange.



Byggeri København gennemfører
aflevering og overdragelse



Børne- og Ungdomsforvaltningen inddrages
for at sikre den efterfølgende indflytning og
ibrugtagning

Kommunikation

Byggeri København og Børne- og ungdomsforvaltningen har begge kommunikationsopgaver i forbindelse med et byggeprojekt.

Byggeri Københavns kommunikationsansvar

Byggeri København har ansvar for at kommunikere alle forhold vedrørende processen for og udførelsen af byggeriet:

- Internt i projektorganiseringen til Børne- og Ungdomsforvaltningens projektmedarbejder, videnpersoner og slutbrugere
- Internt til byggeprojektets øvrige berørte parter, som f.eks. skolens/daginstitutionens ledelse og medarbejdere og til skolebestyrelser/forældreråd eller -bestyrelser (i samarbejde med ledelserne)
- Eksternt til øvrige interessenter, som f.eks. naboer, i forbindelse med varsel af støjende arbejder mm.

Byggeri København varetager kommunikationen med skolebestyrelser/forældreråd eller -bestyrelser i samarbejde med Børne- og Ungdomsforvaltningen.

Byggeri Københavns kommunikationsrådgiver varetager kommunikation til pressen i samarbejde med Projektlederen /-chefen.

Projektlederen /-chefen udarbejder nyhedsbreve, kommunikations-, tids- og procesplaner.

Børne- og ungdomsforvaltningens kommunikationsansvar

Børne- og Ungdomsforvaltningen har ansvar for at kommunikere om de politiske beslutninger, der danner ramme for byggeprojekterne:

- Internt til de berørte slutbrugere, skolens/daginstitutionens ledelse og til skolebestyrelser/forældreråd eller -bestyrelser
- Eksternt til Lokaludvalg

Børne- og Ungdomsforvaltningen varetager kommunikationen til Lokaludvalg i forhold, der ligger ud over de planforhold, som varetages af Teknik- og Miljøforvaltningen. Dialogen foregår primært i behovsafklaringsfasen. I planlægnings- og anlægsfasen varetager Børne- og Ungdomsforvaltningen dialogen bistået af Byggeri København, som leverer tegningsmateriale og tidsplaner.

Projektmedarbejderen i Børne- og Ungdomsforvaltningen har desuden ansvar for den interne kommunikation i egen forvaltning:

- Til øvrige dele af den centrale fagforvaltning
- Til det berørte Område

Projektmedarbejderen kommenterer nyhedsbreve, tids- og procesplaner.

Dialogguide

til inddragelse af Børne- og Ungdomsforvaltningen i forbindelse med byggesager for daginstitutioner

Indledning

Dialogguide til inddragelse af Børne- og Ungdomsforvaltningens slutbrugere

Inddragelse

I alle projekter inddrager Byggeri København Børne- og Ungdomsforvaltningens slutbrugere eller repræsentanter for slutbrugere.

Formål med inddragelsen af BUFs slutbrugere

Inddragelsen skal sikre, at projektet styrkes og udvikles, så det møder funktionskrav og behov bedst muligt.

Brugerne bidrager med deres perspektiver og erfaringer fra hverdagen.

Metode

Slutbrugerne inddrages i dialog omkring udvalgte emner. Dialogen finder sted på "brugermøder".

Børne- og Ungdomsforvaltningens slutbrugere inddrages med afsæt i denne dialogguide, bestillingen og funktionsprogrammer.

Dialogguide

Denne guide henvender sig til projektledere i Byggeri København.

Guiden kan bruges i planlægningen af brugermøder og som afsæt for den konkrete dialog, der finder sted på de enkelte møder med brugerne.

Emner og faser

Dialogguiden er opdelt i emner og faser. Børne- og Ungdomsforvaltningens slutbrugere inddrages i 3 overordnede emner og i 3 faser.

Emner:
Flow - indretning - udearealer

Faser:
Planlægnings - dispositions - projektforslagsfasen

Oversigt

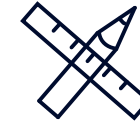
Formål og emner til dialog i de enkelte faser



planlægning



dispositionsforslag



projektforslag

| | | | |
|----------------|--|--|---|
| Formål: | Med afsæt i bestillingen og funktionsprogrammet skal inddragelsen sikre, at projektet styrkes og udvikles, så det møder funktionskrav og behov bedst muligt. | Inddragelsen skal sikre at disponeringen stemmer overens med behov og visioner fra byggeprogrammet | Inddragelsen skal sikre en konkretisering af udvalgte løsninger |
| Emner: | Flow: <ul style="list-style-type: none">• Organisering• Fællesskaber• Sammenhænge Indretning: <ul style="list-style-type: none">• Fællesområder• Morgen / aften lukke• Grupperum Udearealer: <ul style="list-style-type: none">• Inddeling af udearealer• Overdækket areal• Sammenhænge | Flow: <ul style="list-style-type: none">• Sammenhænge• Dagens gang Indretning: <ul style="list-style-type: none">• Grupperum• Personalefaciliteter Udearealer: <ul style="list-style-type: none">• Ankomst og servicearealer• Skure• Overdækket areal• Sammenhænge | Udearealer: <ul style="list-style-type: none">• Inventar |

Planlægning

Med afsæt i bestillingen og funktionsprogrammet skal inddragelsen sikre, at projektet styrkes og udvikles, så det møder funktionskrav og behov bedst muligt.

Flow

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i funktionsprogrammets beskrivelser og i følgende overvejelser:

Organisering

Hvordan organiseres institutionen?

- I hvor mange teams organiseres grupperne?
- Hvordan organiseres de forskellige teams i forhold til hinanden?
- Hvordan organiseres vuggestue og børnehave i forhold til hinanden

Fællesskaber

Hvilke fællesskaber skal projektet danne ramme om?

- På tværs af grupper?
- På tværs af teams?

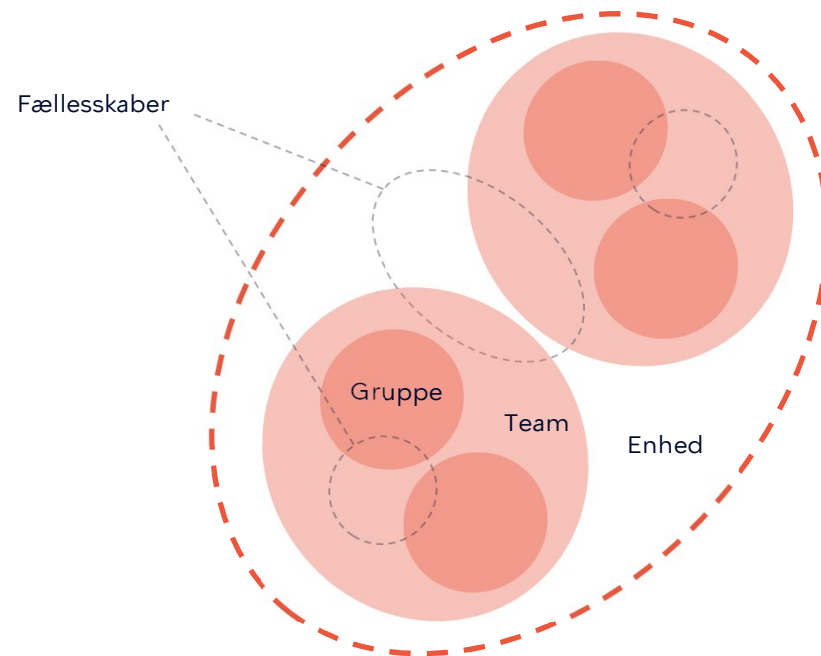
Sammenhænge

Er der særlige funktioner eller rum, som man ønsker skal være tæt på hinanden, eks:

- Grupper, garderoben, fællesområder og Køkken

Hvordan fordeles de forskellige børnegrupper på etagerne?

- Hvordan fordeles børnegrupperne på etagerne?
- Hvordan er den enkelte gruppes relation til udearealerne?



Indretning

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i funktionsprogrammets beskrivelser og i følgende overvejelser:

Fællesområder

Er der særlige funktioner som fællesarealerne skal indrettes til?

- Værksteder, bevægelse, Pædagogisk køkken, Krea, Lego

Hvordan bruges gangarealer i den pædagogisk praksis?

- Hvilke aktiviteter kan gangarealet understøtte?

Hvor skal udstillingsmuligheder/gallerivæg tænkes ind?

Morgen/aften lukke

Er der særlige aktiviteter som morgen/aften lukke skal indrettes til?

- Skal der indrettes en stille zone?
- Skal der indrettes en aktiv zone?

Grupperum

Hvordan kan indretningen understøtte alle børns behov?

- Hvad er vigtigt i indretningen af et grupperum?

Udeareal

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i følgende overvejelser og en prioritering af funktionsprogrammets beskrivelser:

Inddeling af udearealerne

Hvordan underopdeles udearealerne?

- Skal udearealerne være funktionsopdelte eller aldersopdelte?

Overdækket areal

Hvilke behov kan et overdækket areal understøtte?

- Hvilke andre funktioner på udearealet, skal det overdækkede areal være tæt på?

Sammenhænge

Hvilke sammenhænge er vigtige?

- Er der særlige indendørs funktioner, som man ønsker skal have direkte adgang til udearealerne?
- Hvordan fordeler vuggestue- og børnehavegrupperne sig bedst på henholdsvis tag og terræn?

Dispositionsforslag

Inddragelsen skal sikre at disponeringen stemmer overens med behov og visioner fra byggeprogrammet.

Flow

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i byggeprogrammet, rådgivers tegningsmateriale og følgende overvejelser:

Sammenhænge

Hvordan svarer projektet på byggeprogrammets beskrivelser for organisering og sammenhænge? – for hhv.:

- Grupper
- Teams
- Fordelingen af vuggestue- og børnehavebørn

Dagens gang

Hvordan er dagens gang for de forskellige brugergrupper? – hhv.:

- Børn
- Medarbejdere
- Forældre

Hvad er særligt vigtigt for, at hverdagslogistikken fungerer? – med bl.a. fokus på:

- adgang til og fra legepladsen
- børnenes sovemuligheder
- hvor langt skal de små gå, når de er trætte, for at komme til en liggehal
- hvor mange døre skal medarbejderne åbne
- fordeling af mad
- Morgen/aften lukke

Indretning

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i byggeprogrammet, rådgivers tegningsmateriale og følgende overvejelser:

Grupperum

Hvad skal der til for at børnegruppen kan opdeles i flere små grupper?

Hvilke aktiviteter foregår i grupperummets forskellige zoner? - hhv.:

- Aktive zoner
- Stille zoner

Personalefaciliteter

Er der særlige funktioner, som personalefaciliteterne skal indrettes til?

- Pause
- Mødeaktivitet
- Dokumentationsarbejde

Udeareal

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i byggeprogrammet, rådgivers tegningsmateriale og følgende overvejelser:

Ankomst og servicearealer

Ud fra rådgivers redegørelse af plan- og trafikforhold for matriklen:

- Er der væsentlige forhold vedr. løsningen for cykelparkeringen, som skal indarbejdes i det videre forløb?
- Er der væsentlige forhold vedr. adgangen til renovation, som skal indarbejdes i det videre forløb?

Skure

Hvilke forhold er væsentlige for indretningen af skure og opbevaringsmuligheder? – hhv.:

- Skur til teknisk ejendomsleder
- Skure til legeredskaber
- Opbevaring til turvogne

Overdækket areal

Er der ønske om at det overdækkede areal indrettes til en særlig funktion? – hhv.:

- Lette overdækninger
- Overdækninger i konstruktion

Sammenhænge

Ud fra rådgivers tegningsmateriale:

- Hvordan svarer projektet på ønskerne om sammenhænge og adgangen til udearealerne?

Projektforslag

Inddragelsen skal sikre en yderligere bearbejdning og konkretisering af behov og visioner.

Udeareal

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i byggeprogrammet, dispositionsforslaget, rådgivers tegningsmateriale og følgende overvejelser:

Inventar

Hvilken type inventar prioriteres? - hhv.:

- Legeredskaber
- Inventar til ophold
- Adgang til vand og el

Dialogguide

til inddragelse af Børne- og Ungdomsforvaltningen i forbindelse med byggesager for skoler og KKFO'er

Indledning

Dialogguide til inddragelse af Børne- og Ungdomsforvaltningens slutbrugere

Om denne dialogguide

Denne guide henvender sig til projektledere i Byggeri København.

Guiden kan bruges i planlægningen af brugermøder og som afsæt for den konkrete dialog, der finder sted på de enkelte møder med brugerne.

Inddragelse af BUFs slutbrugere

I alle projekter inddrager Byggeri København Børne- og Ungdomsforvaltningens slutbrugere eller repræsentanter for slutbrugere. Hvis der ikke er relevante slutbrugere i et projekt, inddrages Børne- og Ungdomsforvaltningens projektmedarbejder i brugernes sted.

Inddragelsen skal sikre, at projektet styrkes og udvikles, så det møder funktionskrav og behov bedst muligt.

Brugerne bidrager med deres perspektiver og erfaringer fra hverdagen.

Metode

Slutbrugerne inddrages i dialog omkring udvalgte emner. Dialogen finder sted på brugermøder og tager afsæt i bestillingen og relevante funktionsprogrammer.

Emner og faser i dialogguiden

Børne- og Ungdomsforvaltningens slutbrugere inddrages i 3 overordnede emner og i 3 faser.

Emner: Flow – indretning - udearealer

Faser: Planlægnings – dispositioner – projektforslagsfasen

Relevant materiale

I forbindelse med inddragelsen fremsendes og/eller gennemgås relevant materiale, som for hver fase består af:

- Planlægningsfasen: byggeprogrammets funktionsbeskrivelser.
- Dispositionsforslagsfasen: arkitekttegninger, flowdiagrammer og indretningsprincipper og byggeprogrammets funktionsbeskrivelser
- Projektforslagsfasen: udvalgte rumtegninger med afsæt i indretningen og landskabstegninger

Oversigt

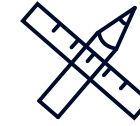
Formål og emner til dialog i de enkelte faser



planlægning



dispositionsforslag



projektforslag

| | | | |
|----------------|--|--|---|
| Formål: | Med afsæt i bestillingen og funktionsprogrammet skal inddragelsen sikre, at projektet styrkes og udvikles, så det møder funktionskrav og behov bedst muligt. | Inddragelsen skal sikre at disponeringen stemmer overens med funktionskrav og behov fra byggeprogrammet | Inddragelsen skal sikre en konkretisering af udvalgte løsninger |
| Emner: | Flow: <ul style="list-style-type: none">• Organisering• Sammenhænge• Sko, garderober og elevskabe• Fritidszonen Indretning: <ul style="list-style-type: none">• Fast inventar• KKFO / klub• Faglokale til fysik/kemi Udearealer: <ul style="list-style-type: none">• Inddeling af udearealer• Udendørs undervisning• Sammenhænge | Flow: <ul style="list-style-type: none">• Dagens gang• Indgange• Sammenhænge• Fritidszonen Indretning: <ul style="list-style-type: none">• Fast inventar• Inklusion• Tavler• Skiltning• Personalefaciliteter Udearealer: <ul style="list-style-type: none">• Ankomst• Leg og ophold• Udendørs undervisning | Indretning: <ul style="list-style-type: none">• Konkretisering af udvalgte løsninger for fast inventar• Grafisk identitet Udearealer: <ul style="list-style-type: none">• Inventar• Overflader• Installationer |

Planlægning

Med afsæt i bestillingen og funktionsprogrammet skal inddragelsen sikre, at projektet styrkes og udvikles, så det møder funktionskrav og behov bedst muligt.

Flow

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i funktionsprogrammets beskrivelser og i følgende overvejelser:

Organisering

Hvordan organiseres skolens elever?

I hvilke og hvor mange enheder eller afdelinger organiseres hhv.:

- Klasser og årgange
- KKFO
- Klub

Hvordan organiseres fællesskaber på tværs af skolens organisering?

- Hvilke store og små fællesskaber skal projektet understøtte?

Hvordan organiseres skolens personale?

I hvilke og hvor mange enheder eller afdelinger organiseres hhv.:

- Administration og ledelse
- Personalerum
- Forberedelsesfaciliteter (individuel forberedelse og teamrum)

Sammenhænge

Hvilke sammenhænge mellem funktioner, områder eller enheder er vigtige?

Er der særlige funktioner, som man ønsker skal være tæt på hinanden for hhv.:

- Klasser og årgange
- KKFO
- Klub Fagområder og faglokaler / Auditorie og aktivitetsrum
- Administration / Personalerum / Forberedelsesfaciliteter

Sko, garderober og elevskabe

Skal skolen være helt eller delvist skofri?

- Hvilke områder eller funktioner skal være skofri?

Hvordan organiseres garderoberne?

- Hvordan fordeles garderoberne ift. klasser og årgange?
- Fordeles garderoberne på samme måde for de yngste og de ældste elever?

Hvordan organiseres elevernes personlige skabe til computere, bøger mm.?

- Hvordan fordeles elevskabene ift. klasser og årgange?
- Fordeles elevskabene på samme måde for de yngste og de ældste elever?

Organiseres og fordeles skofrihed, garderober og elevskabe på samme måde?

Fritidszonen

Hvilke basisområder (hvilken årgang eller afdeling) indgår i fritidszonen?

Indretning

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i funktionsprogrammernes rumskemaer og i følgende overvejelser:

Fast inventar

Er der ønske om at understøtte særlige situationer med fast inventar?

- Skal der etableres læringstrapper eller samlingssteder til formidling og præsentation?
- Hvad er behovet for nicher og grupperumsarealer til fordybelse?
- I hvilke områder skal der indtænkes fast inventar?
- Hvilke typer af tavler eller skriveflader skal etableres i forbindelse med forskellige læringsituationer?
- Hvordan kan det faste inventar understøtte inklusionen af alle børn i de forskellige områder?

Faglokale til fysik/kemi

Hvilken type indretning ønskes?

- Skal fysik/kemilokalet indrettes med "øer" eller langs væggene?

Hvis der er mere end ét fysik/kemilokale:

- Skal fysik/kemilokalerne indrettes forskelligt?

KKFO

Er der særlige funktioner som KKFO'en skal indrettes til?

- I værksteder/"opfinder"?
- I hygge- / legerum?
- I fællesrum?
- I køkkenet?
- I bevægelsessal?

Klub

Er der særlige funktioner som klubben skal indrettes til?

- I værksteder/"opfinder"?
- I hyggerum?
- I fællesrum?
- I køkkenet?
- I bevægelsessal?

Udeareal

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i en prioritering af funktionsprogrammets beskrivelser og i følgende overvejelser:

Inddeling af udearealerne

Hvordan underopdeles udearealerne?

- Skal udearealerne være funktionsopdelte eller aldersopdelte?

Udendørs undervisning

Hvordan understøttes den udendørs undervisning?

- Er der et særligt fokus på udearealerne? – knyttet til et fag, et fagområde eller særlige aktiviteter
- Hvad er behovet for samlingssteder til formidling og præsentation?
- Hvad er behovet for steder til fordybelse?
- Hvordan kan et overdækket område bruges i undervisningen?

Sammenhænge

Hvilke sammenhænge er vigtige?

- Er der særlige indendørs funktioner, som man ønsker skal have direkte adgang til udearealerne?

Dispositionsforslag

Inddragelsen skal sikre at disponeringen stemmer overens med behov og visioner fra byggeprogrammet.

Flow

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i byggeprogrammet, rådgivers tegningsmateriale og følgende overvejelser:

Dagens gang

Hvordan er dagens gang for de forskellige brugergrupper?
- hhv.:

- Børn og unge
- Medarbejdere
- Fritidsbrugere

Indgange

Hvordan understøtter placeringen af indgange
organiseringen? - af hhv.:

- Klasser og årgange
- KKFO
- Klub

Hvordan understøtter placeringen af indgange fordelingen
af skofrihed og garderober? - i forhold til:

- Ankomst
- Ude og inde (pauser og skift i løbet af dagen)

Sammenhænge

Hvordan svarer projektet på jeres organisering og behov for
sammenhænge? - for hhv.:

- klasser og årgange
- KKFO
- Klub
- Fagområder og faglokaler / Auditorie og aktivitetsrum
- Administration / Personalerum / Forberedelsesfaciliteter

Fritidszonen

- Hvordan understøtter placeringen af indgange en
sammenhængende fritidszone?
- Hvordan svarer disponeringen - ude og inde - på behovet for en
sammenhængende fritidszone?

Indretning

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i byggeprogrammet, rådgivers tegningsmateriale og følgende overvejelser:

Fast inventar

Hvordan svarer projektet på byggeprogrammets beskrivelser af det faste inventar? - f.eks.:

- Læringstrapper eller samlingssteder
- Nicher og grupperumsarealer

Inklusion

Hvordan sikres inklusionen af alle børn i de store fællesarealer?

- Hvordan kan der arbejdes med "det små i det store" i de forskellige områder?

Hvad er behovet for indkig og afskærmning mellem funktioner og områder?

- Er der behov for indkig mellem særlige funktioner eller områder?
- Er der behov for at afskærme særlige funktioner eller områder? - herunder spiseområder og KKFO-arealer

Tavler og skriveflader

Hvordan bruges forskellige typer af tavler i de forskellige læringssituationer og områder? - hhv.:

- Digitale tavler
- Whiteboards / skriveflader
- Opslagstavler
- Projektorer og højtalere

Skiltning

Hvor er det hensigtsmæssigt at placere oversigtskort? - hhv.:

- Udenfor
- Indenfor

Hvordan kan skiltning være med til at tydeliggøre fritidszonen?

Personalefaciliteter

Hvilken indretning og fordeling ønsker man af de forskellige arbejdspladser til personalet? - for hhv.:

- Administration
- Teamrum
- Individuel forberedelse

Hvilke aktiviteter og funktioner skal personalerummet indrettes til?

Udeareal

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i byggeprogrammet, rådgivers tegningsmateriale og følgende overvejelser:

Ankomst og servicearealer

Ud fra rådgivers redegørelse af plan- og trafikforhold for matriklen:

- Er der væsentlige forhold vedr. disponeringen af arealerne til cykelparkeringen, som skal indarbejdes i det videre forløb?
- Er der væsentlige forhold vedr. adgangen til renovation og skure i terræn, som skal indarbejdes i det videre forløb?

Leg og ophold

Hvilke lege- og opholdsaktiviteter skal udearealerne indrettes til?

- for hhv.:

- De yngste børn
- De ældste børn og unge
- Fritidszonen

Udendørs undervisning

Hvilke undervisningsaktiviteter skal udearealerne indrettes til?

- for hhv.:

- De fagrelaterede udearealer
- Udendørs undervisning og bevægelse i alle fag

Projektforslag

Inddragelsen skal sikre en yderligere
bearbejdning og konkretisering af
behov og visioner.

Indretning

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i byggeprogrammet, dispositionsforslaget, rådgivers tegningsmateriale og følgende overvejelser:

Konkretisering af udvalgte løsninger for fast inventar

Ud fra rådgivers gennemgang af de konkrete løsninger:
Hvordan svarer projektet på de udvalgte løsninger for:

- Læringsrapper eller samlingssteder
- Nicher og grupperumsarealer
- Inklusion
- Tavler og skriveflader
- Principindretning af basislokaler

Grafisk identitet

Er der særlige ønsker til den grafiske identitet?

- Hvordan kan den grafiske identitet understøtte skolens organisering, vision eller didaktik?
- Er der ønsker til fagtonet udsmykning? - i hvilke områder?

Udeareal

Dialogen med brugerne skal tage afsæt i byggeprogrammet, dispositionsforslaget, rådgivers tegningsmateriale og følgende overvejelser:

Inventar

Hvilken type inventar prioriteres? – hhv.:

- Legeredskaber
- Inventar til ophold
- Inventar til undervisning

Hvilke forhold er væsentlige for indretningen af skure og opbevaringsmuligheder? – hhv.:

- Skur til teknisk ejendomsleder
- Skure til legeredskaber
- Opbevaring til undervisningsmidler

Hvilke behov er der for optegninger eller udsmykning til leg og undervisning på fladen? – hhv.:

- Funktion
- Omfang

Overflader

Hvilken belægning prioriteres på de forskellige områder?

- Type
- Omfang

Installationer

Er installationerne på udearealet fordelt hensigtsmæssigt?

- Vand
- El
- Belysning

Sådan bygger vi i Københavns Kommune

Vejledning til daginstitutioner



Indledning

Denne vejledning henvender sig til jer som daginstitution eller som repræsentanter for en kommende daginstitution, når I involveres i en byggesag, hvor Byggeri København bygger for Børne- og Ungdomsforvaltningen i Københavns Kommune.

Indhold

Sådan bygger vi i Københavns Kommune er en vejledning, der beskriver organiseringen i Byggeri Københavns byggesager og byggesagens forskellige aktørers roller og ansvar.

Den beskriver også de rammer og forudsætninger, som alle byggesager er underlagt, og de forskellige faser, som alle byggeprojekter består af.

I kan orientere jer om, hvordan og i hvilke faser I vil blive inddraget i selve byggeprojektet.

Yderligere materiale

Til det enkelte projekt vil der blive udarbejdet en konkret procesplan, som supplerer denne vejledning, og som mere præcist beskriver den dialog og de emner, I vil blive inddraget i på netop jeres projekt.

Procesplanen vil give et overblik over konkrete møder, som I indkaldes til.

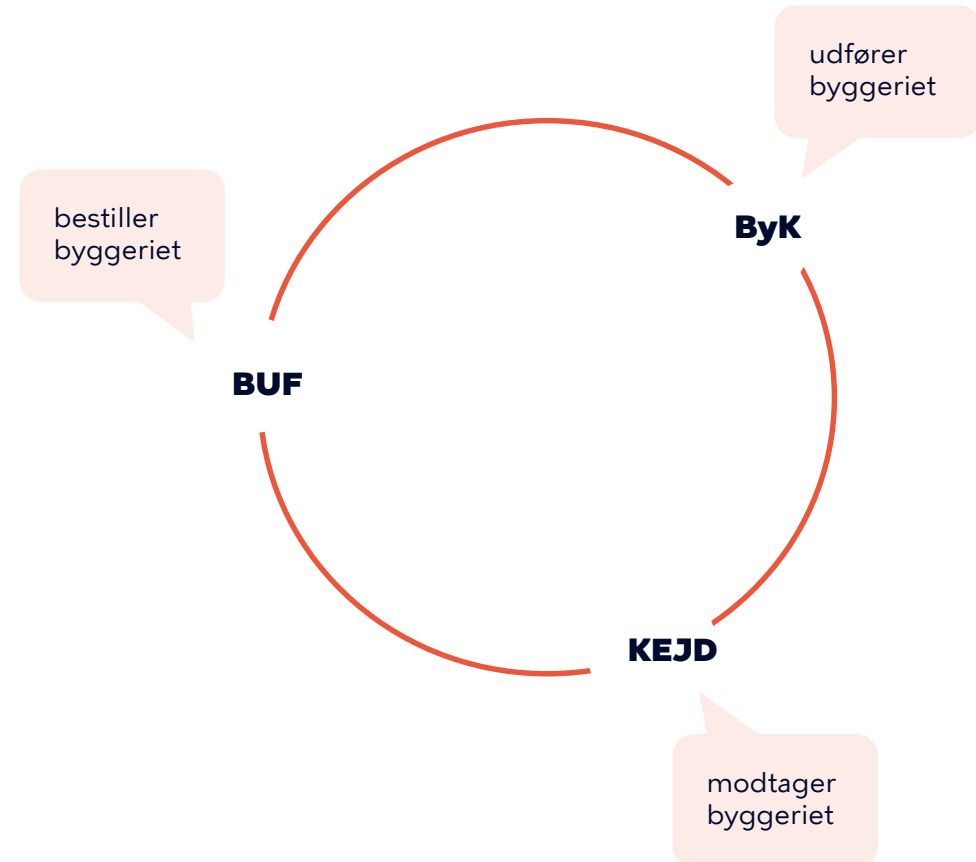
Organisering

Byggeprojektet gennemføres i et samarbejde mellem Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF), Byggeri København (ByK) og Københavns Ejendomme i Økonomiforvaltningen (KEJD).

Børne- og Ungdomsforvaltningen er bestiller af byggesagen og bruger af de færdige bygninger.

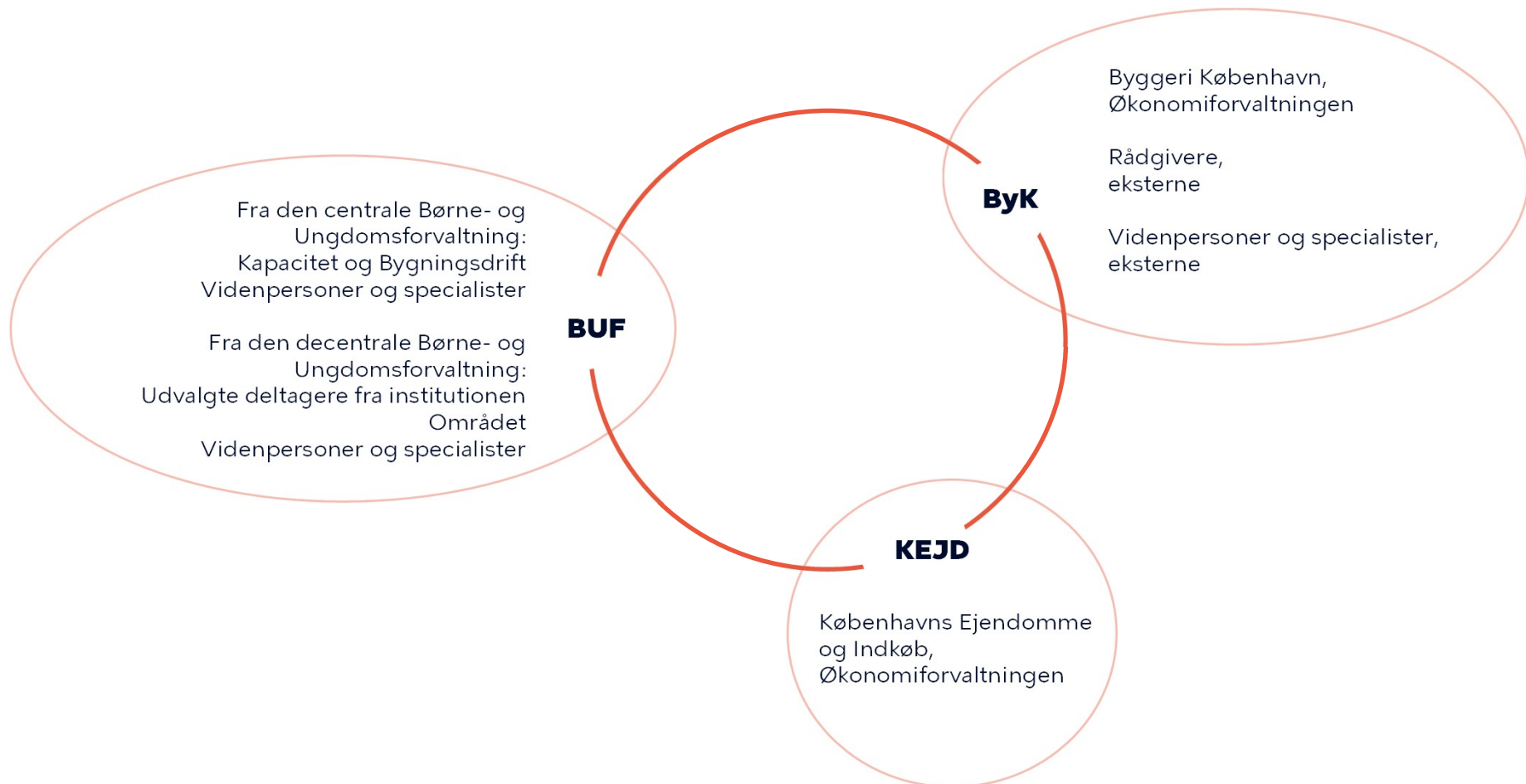
Byggeri København er bygherre og ansvarlig for at gennemføre byggeriet.

Københavns Ejendomme er bygningsejer og driftsansvarlig og modtager det færdige byggeri.



Aktører

Følgende aktører kan deltage i byggesagen



Ansvar og roller

Projektets aktører har forskellige roller og ansvar i byggeprojektet.

Byggeri København, Økonomiforvaltningen

ByK har projektlederrollen.

ByK har det overordnede ansvar for byggeprojektets økonomi, tidsplan og kvalitet.

ByK har desuden ansvar for brugerinddragelsen, og skal sørge for at inddrage de rette personer på de rette tidspunkter.

I projektet deltager også en række støttefunktioner fra ByK, som bistår projektlederen, blandt andet en udviklingskonsulent, som har fokus på samarbejdet mellem forvaltningerne, brugerforhold og funktionskrav.

Børne- og Ungdomsforvaltningen

BUF er ansvarlig for at bestille byggeprojektet og for at opgøre projektets behov.

Det centrale BUF har ansvar for projektets kapacitet, for at beskrive funktionsbehov og for at sikre den politiske beslutning, der er grundlaget for byggeprojektet. Medarbejderne fra det centrale BUF deltager i planlægningen af samarbejdet mellem forvaltningerne.

Som repræsentanter for daginstitutionen bidrager I med jeres erfaringer og viden om den dagligdag byggeriet skal danne ramme omkring. I fortæller om lokale forhold og evt. eksisterende funktioner.

Københavns Ejendomme, Økonomiforvaltningen

KEJD drifter alle Københavns Kommunes byggerier.

KEJD har ansvar for at beskrive kravene til byggeriets udførelse, materialer, tekniske installationer mm. Desuden bidrager KEJD med deres viden om de eksisterende bygninger.

KEJD deltager i projektet for at sikre den fremtidige drift af byggeriet.

KEJD er bygningsejer og modtager det færdige byggeri på vegne af Københavns Kommune. Efter overdragelsen af byggeriet skal alle henvendelser vedrørende byggeriet derfor gå til KEJD via HelpDesk.

Rammer

Alle byggeprojekter i Københavns Kommune udføres indenfor tre overordnede rammer

Myndighedskrav

Alle byggerier er underlagt en lang række myndighedskrav, som bygherren (ByK) håndterer. Det gælder bl.a. forhold omkring miljø, indeklima, sikkerhed og planforhold. Det kommer til udtryk som konkrete krav til f.eks. ventilation, tilgængelighed for bevægelseshæmmede, parkeringsnormer, begrønning af udearealer og meget andet.

BUFs funktionsprogram KEJDs driftsspecifikationer

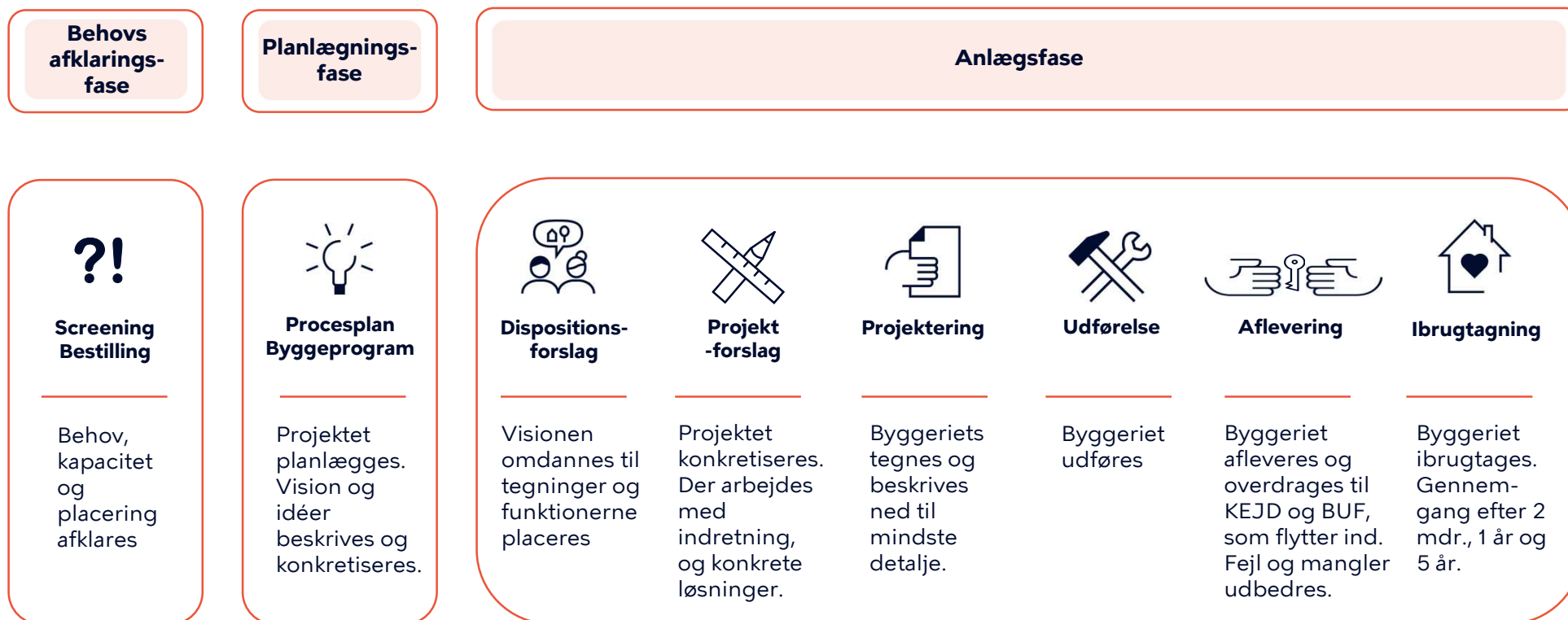
BUFs funktionsprogram sætter rammen for alle institutionsbyggerier, og beskriver de funktioner og lokaler, der skal være på en daginstitution, samt de øvrige behov en daginstitution har. KEJDs driftsspecifikationer er erfaringsbaserede og indarbejdes i projektet, som krav til f.eks. materialer og installationer.

Den politiske beslutning

Den politiske beslutning danner den overordnede ramme for, hvad der skal bygges i form af funktion og kapacitet. Beslutningen definerer desuden hvilke særlige forhold eller hensyn projektet skal rumme, f.eks. en særlig profil, samlokalisering på tværs af forvaltninger, projektets åbenhed i forhold til omgivelserne og områdets øvrige brugere mm.

Byggeriets faser

Alle projekter gennemgår en række faste faser. Faserne indeholder forskellige leverancer og delfaser. Herunder kan I se, hvad der sker i de enkelte faser.



Politiske beslutninger

En politisk beslutning - i form af en bevilling - er grundlaget for alle projekter. Den sætter rammen for projektets indhold og økonomi.

Alle projekter behandles politisk to gange:



Inddragelse - hvad og hvornår?

Undervejs i projektet bliver I inddraget af ByK.
I inddragelsen kan der også deltage interne eller eksterne videnpersoner.

I bidrager med jeres viden om praksis, pædagogiske målsætninger og kendskabet til lokale forhold.

I medvirker desuden til at løfte børnenes og medarbejdernes perspektiv ind i projektet.

Inddragelsen sker i to omgange - i henholdsvis starten og slutningen af projektet - og har forskellige formål:

1. At kvalificere projektet
2. At sikre rammerne for udførelse, hvis der er brugere under byggeriet
3. At sikre rammerne for ibrugtagningen



Screening
Bestilling



Procesplan
Byggeprogram



Dispositions-
forslag



Projekt-
forslag



Projektering



Udførelse



Aflevering



Ibrugtagning

Kvalificering af projektet

I de tidlige faser kvalificeres projektet. Kvalificeringen skal styrke og udvikle projektet, så det møder bestillerens og bygningsejerens behov bedst muligt

Udførelsen

Under udførelsen sikrer inddragelsen gode rammer for en evt. eksisterende institution

Ibrugtagning

Inden ibrugtagningen forberedes den efterfølgende drift ved gennemgange af byggeriet

Kvalificering



Procesplan
Byggeprogram



Dispositions-
forslag



Projekt-
forslag

Formålet med denne del af inddragelsen er at gøre brug af jeres viden til at styrke og udvikle projektet.

Kvalificeringen sker ved arbejds- og dialogmøder, tegningsgennemgange, studieture mm.

ByK planlægger inddragelsen.

Omfanget af møder og aktiviteter er:

- Byggeprogramsfasen: 1-2 gange
- Dispositionsforslagsfasen: 2-3 gange
- Projektforslagsfasen: 1-2 gange

Hvis der er genhusning suppleres der med 1-2 møder i hver fase.

I medvirker til at kvalificere projektet med afsæt i tre overordnede emner:

- Flow og disponering
- Indretning
- Udearealer

Flow og disponering

Placering og sammenhænge mellem de enkelte områder: grupperum, garderober, puslerum, fællesområder, køkken, personalefaciliteter og servicefaciliteter.

Indretning

Strategier og løsninger for indretning af løst og fast inventar i grupperum og på fællesområder.

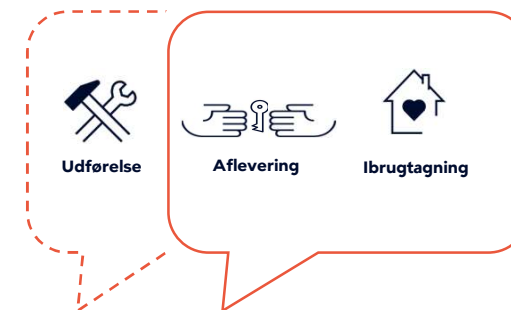
Udearealer

Sammenhænge mellem ude og inde og fokus på overgange.

Disponering og prioritering af de udendørs rum og funktioner.

Inventar og redskaber.

Udførelse og ibrugtagning



Formålet med denne del af inddragelsen er at sikre at jeres dagligdag kan rummes i projektet - både undervejs og når bygningen tages i brug.

Hvis I er til stede under byggeriet bliver I inddraget i rammerne for selve udførelsen og i forhold vedrørende sikkerhed og adgang mm.

Hvis der er genhusning inddrages I desuden i løsningen for den.

I forbindelse med ibrugtagningen inddrages I for at sikre overgangen fra byggeri til drift, samt den efterfølgende indflytning og ibrugtagning af børn og medarbejdere.

Der afholdes møder efter behov.

ByK planlægger inddragelsen.

Rammerne for udførelsen

Forhold vedrørende sikkerhed, støj og adgangsforhold - både for jer og for de, som arbejder på byggeriet.

Den daglige drift.

Genhusning

Rammerne for en genhusningsløsning og forhold vedrørende flytning og midlertidige løsninger.

Ibrugtagning

I vil deltage i forberedende driftsmøder og tekniske gennemgange.

Inddragelse - byggeprogram

Fasen sættes i gang på baggrund af en politisk beslutning.
ByK planlægger processen og udarbejder en konkret procesplan med afsæt i projektets behov.

Hvad sker?

Der bliver udarbejdet et byggeprogram, der sammenholder projektets mange krav og rammer, og på den baggrund beskriver projektets specifikke indhold og forudsætninger.

ByK afklarer om der er behov for genhusning i tæt dialog med BUF centralt og jer.

Hvad kan I forvente af inddragelsen?

I bliver inddraget i dialog om projektets udvikling med afsæt i jeres erfaring og viden om dagligdagen.

Inddragelsen af jer er med til at sikre, at den de generelle funktionskrav indarbejdes i byggeprogrammet.

I inddrages på møder med ByK, hvor også rådgivere, KEJD og medarbejdere fra det centrale BUF kan deltage.
ByK planlægger, indkalder og gennemfører møderne.



Screening
Bestilling



**Procesplan
Byggeprogram**

Projektet
planlægges.
Vision og
idéer
beskrives og
konkretiseres.



Dispositions-
forslag



Projekt-
forslag



Projektering



Udførelse



Aflevering



Ibrugtagning

Inddragelse - disposition og projekt

Det er i disse faser, at den politiske beslutning og projektets rammer omdannes til konkrete løsninger.

Hvad sker?

Under udarbejdelsen af dispositions- og projektforslaget tager projektet form: funktionerne placeres, rummenes defineres og indretningen med fast inventar og installationer fastlægges.

Som afslutning på faserne udarbejder rådgiverne et projektforslag, der i tegninger og tekst beskriver det samlede projekt på rumniveau.

Hvad kan I forvente af inddragelsen?

I bliver inddraget i dialog om projektets løsninger med afsæt i jeres erfaring og viden om dagligdagen.

Inddragelsen af jer er med til at kvalificere og tilpasse løsninger for flow og disponering, indretning og udearealer.

I inddrages på møder med ByK, hvor også rådgivere, KEJD og medarbejdere fra det centrale BUF kan deltage. ByK planlægger, indkalder og gennemfører møderne.



Screening
Bestilling



Procesplan
Byggeprogram



Dispositions-
forslag

Visionen
omdannes til
tegninger og
funktionerne
placeres



Projekt-
forslag

Projektet
konkretiseres.
Der arbejdes
med
indretning,
og konkrete
løsninger.



Projektering



Udførelse



Aflevering



Ibrugtagning

Inddragelse - udførelsen

Det er i denne fase, at selve byggeriet udføres.

Hvad sker?

På eksisterende institutioner kan det være nødvendigt med genhusning enten i hele eller i en del af perioden.

Det kan også være nødvendigt at udføre projektet i etaper, der betyder, at I må flytte undervejs i projektet.

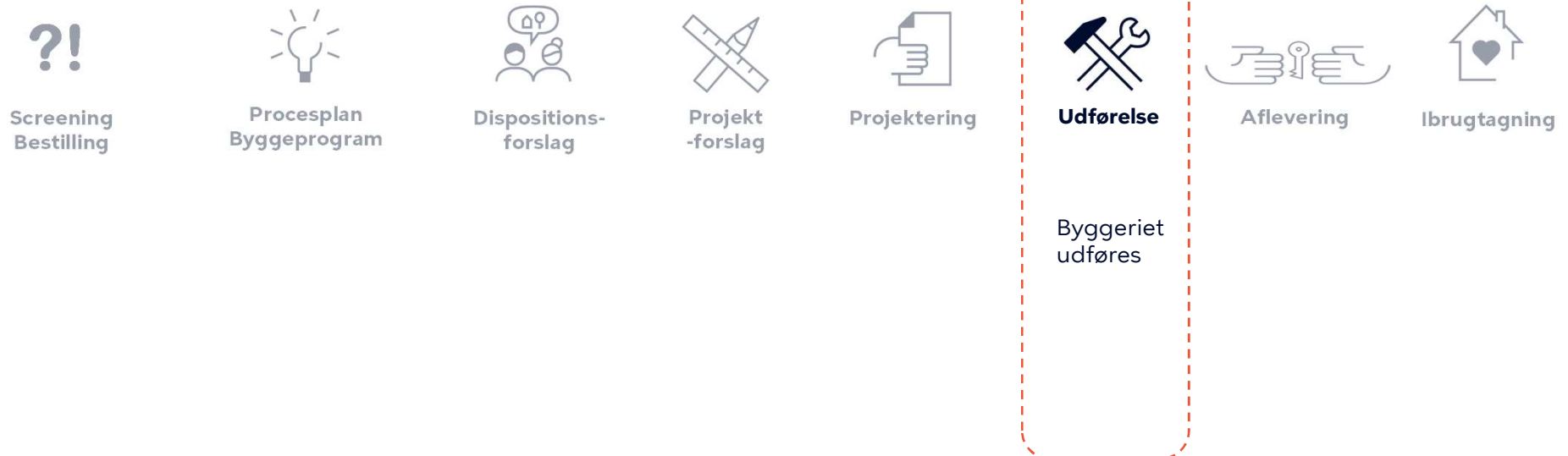
Hvis der er behov for genhusning og/eller flytning, håndterer BUF og ByK dette i en separat proces, hvor I også deltager.

Hvad kan I forvente af inddragelsen?

I vil kun blive inddraget, hvis I er til stede under byggeriet.

Inddragelsen af jer er med til at sikre gode rammer for jeres dagligdag, mens der bygges. Der vil være fokus på sikkerhed, tid og praktiske forhold. ByK bistår jer med kommunikation til medarbejdere og forældre.

I inddrages på møder med ByK, hvor også rådgivere, KEJD og medarbejdere fra det centrale BUF kan deltage. ByK planlægger, indkalder og gennemfører møderne.



Inddragelse - aflevering og ibrugtagning

Det er i denne fase, at byggeriet færdiggøres.

Hvad sker?

Byggesagen afsluttes og byggeriet afleveres fra rådgiveren til ByK, som overdrager byggeriet til KEJD og BUF.

Der vil være en række tekniske gennemgange af byggeriets installationer.

Der laves aftaler for udbedring af fejl og mangler.

Hvad kan I forvente af inddragelsen?

I bliver inddraget ved en fysisk gennemgang af byggeriet, hvor formålet er at I får kendskab til installationer og til bygningen, så den fremtidige drift sikres.

I flytter ind i lokalerne efter gennemgangen. Samtidig vil der foregå udbedring af fejl og mangler.

ByK planlægger, indkalder og gennemfører møderne. Medarbejder fra det centrale BUF hjælper jer med indflytning og møbleringen af lokalerne.



Screening
Bestilling



Procesplan
Byggeprogram



Dispositions-
forslag



Projekt-
forslag



Projektering



Udførelse



Aflevering



Ibrugtagning

Byggeriet afleveres og overdrages til KEJD og BUF, som flytter ind. Fejl og mangler udbedres.

Byggeriet ibrugtages. Gennemgang efter 2 mdr., 1 år og 5 år.

Få mere at vide

Her kan I læse mere fra de forskellige parter i byggeriet:

Byggeri København

Byk.kk.dk

Københavns Ejendomme og Help Desk

Koebenhavnsejendomme.kk.dk

Sådan bygger vi i Københavns Kommune

Vejledning til skoler og KKFO'er



Indledning

Denne vejledning henvender sig til jer som skole og KKFO, når I involveres i en byggesag, hvor Byggeri København bygger for Børne- og Ungdomsforvaltningen i Københavns Kommune.

Indhold

Sådan bygger vi i Københavns Kommune er en vejledning, der beskriver organiseringen i Byggeri Københavns byggesager og byggesagens forskellige aktørers roller og ansvar.

Den beskriver også de rammer og forudsætninger, som alle byggesager er underlagt, og de forskellige faser, som alle byggeprojekter består af.

I kan orientere jer om, hvordan og i hvilke faser I vil blive inddraget i selve byggeprojektet.

Yderligere materiale

Til det enkelte projekt vil der blive udarbejdet en konkret procesplan, som supplerer denne vejledning, og som mere præcist beskriver den dialog og de emner, I vil blive inddraget i på netop jeres projekt.

Procesplanen vil give et overblik over konkrete møder, som I indkaldes til.

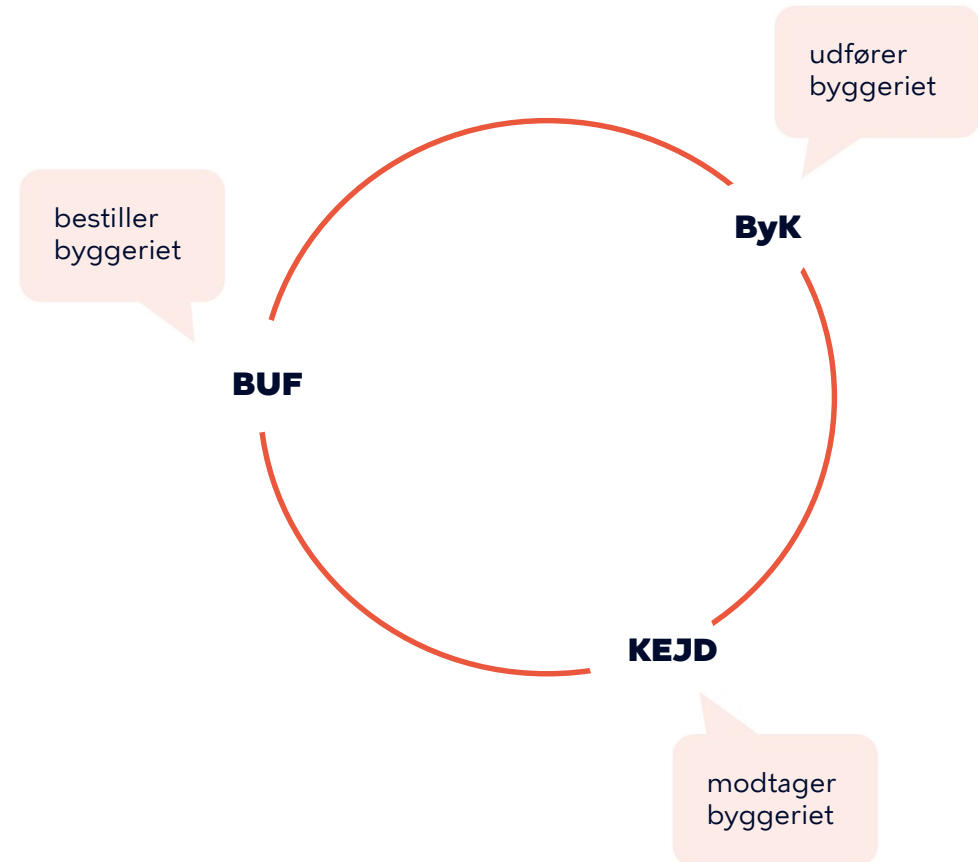
Organisering

Byggeprojektet gennemføres i et samarbejde mellem Børne- og Ungdomsforvaltningen (BUF), Byggeri København (ByK) og Københavns Ejendomme i Økonomiforvaltningen (KEJD).

Børne- og Ungdomsforvaltningen er bestiller af byggesagen og bruger af det færdige byggeri.

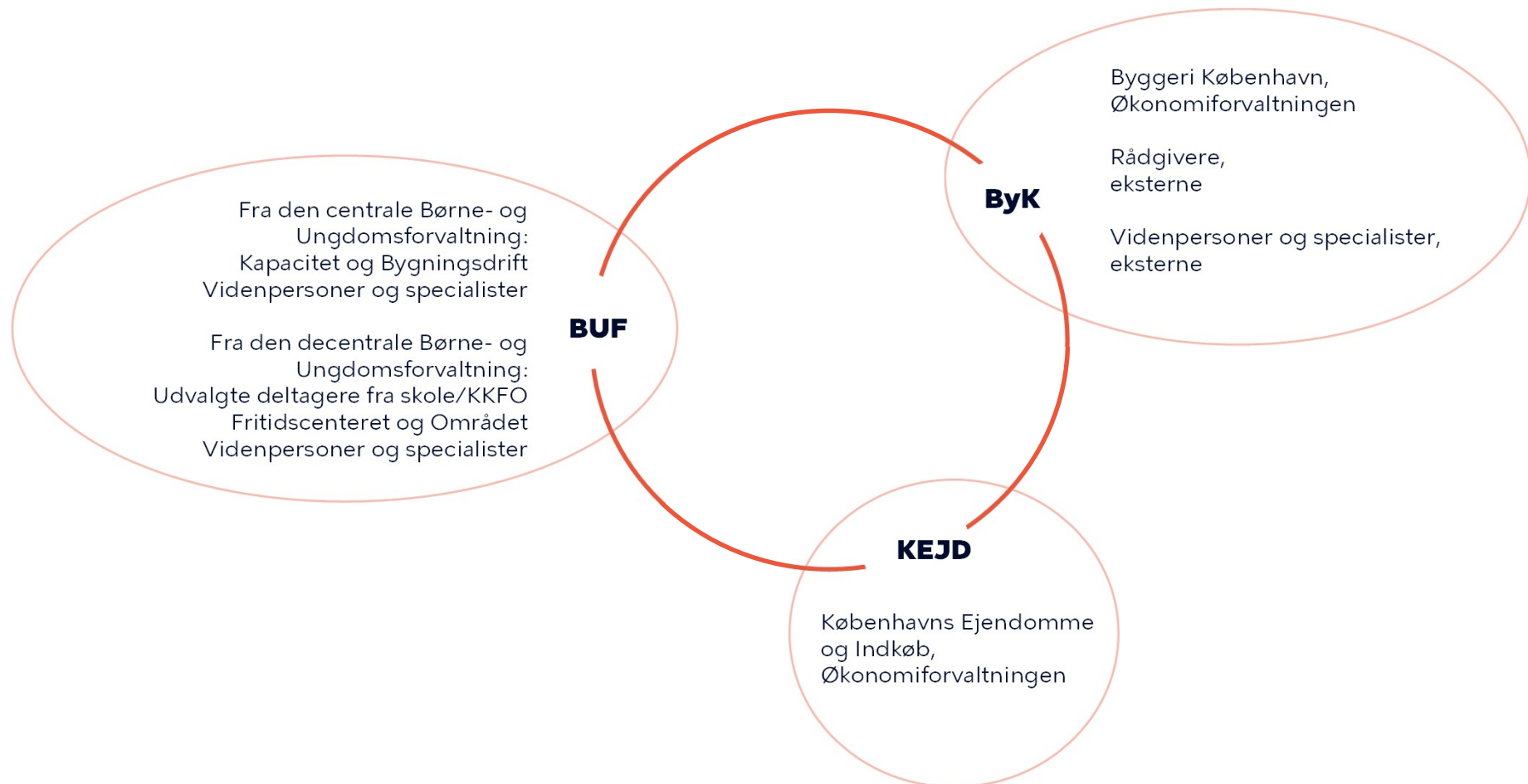
Byggeri København er bygherre og ansvarlig for at gennemføre byggeriet.

Københavns Ejendomme er bygningsejer og driftsansvarlig og modtager det færdige byggeri.



Aktører

Følgende aktører kan deltage i byggesagen



Ansvar og roller

Projektets aktører har forskellige roller og ansvar i byggeprojektet.

Byggeri København, Økonomiforvaltningen

ByK har projektlederrollen.

ByK har det overordnede ansvar for byggeprojektets økonomi, tidsplan og kvalitet.

ByK har desuden ansvar for brugerinddragelsen, og skal sørge for at inddrage de rette personer på de rette tidspunkter.

I projektet deltager også en række støttefunktioner fra ByK, som bistår projektlederen, blandt andet en udviklingskonsulent, som har fokus på samarbejdet mellem forvaltningerne, brugerforhold og funktionskrav.

Børne- og Ungdomsforvaltningen

BUF er ansvarlig for at bestille byggeprojektet og for at opgøre projektets behov.

Det centrale BUF har ansvar for projektets kapacitet, for at beskrive funktionsbehov og for at sikre den politiske beslutning, der er grundlaget for byggeprojektet. Medarbejderne fra det centrale BUF deltager i planlægningen af samarbejdet mellem forvaltningerne.

Som skole og KKFO bidrager I med jeres erfaringer og viden om den dagligdag byggeriet skal danne ramme omkring. I fortæller om lokale forhold og eksisterende funktioner.

Københavns Ejendomme, Økonomiforvaltningen

KEJD drifter alle Københavns Kommunes byggerier.

KEJD har ansvar for at beskrive kravene til byggeriets udførelse, materialer, tekniske installationer mm. Desuden bidrager KEJD med deres viden om de eksisterende bygninger.

KEJD deltager i projektet for at sikre den fremtidige drift af byggeriet.

KEJD er bygningsejer og modtager det færdige byggeri på vegne af Københavns Kommune. Efter overdragelsen af byggeriet skal alle henvendelser vedrørende byggeriet derfor gå til KEJD via HelpDesk.

Rammer

Alle byggeprojekter i Københavns Kommune udføres indenfor tre overordnede rammer:

Myndighedskrav

Alle byggerier er underlagt en lang række myndighedskrav, som bygherren (ByK) håndterer. Det gælder bl.a. forhold omkring miljø, indeklima, sikkerhed og planforhold. Det kommer til udtryk som konkrete krav til f.eks. ventilation, tilgængelighed for bevægelsehæmmede, parkeringsnormer, begrønning af udearealer og meget andet.

BUFs funktionsprogram KFFs funktionsprogram KEJDs driftsspecifikationer

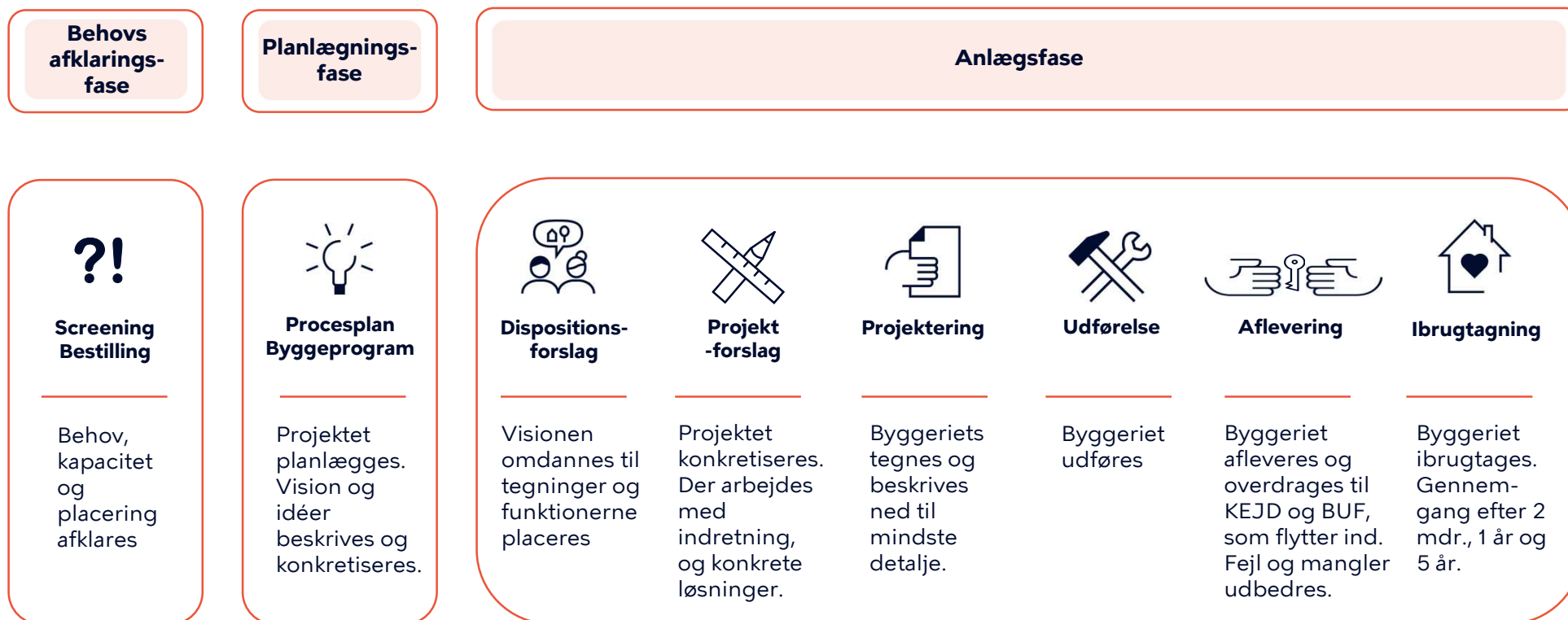
BUFs funktionsprogram sætter rammen for alle skolebyggerier, og beskriver de funktioner og lokaler, der skal være på en skole og KKFO. KFFs funktionsprogram sætter rammen for alle idrætsbyggerier og folkebiblioteker. KEJDs driftsspecifikationer er erfaringsbaserede og indarbejdes i projektet, som krav til f.eks. materialer og installationer.

Den politiske beslutning

Den politiske beslutning danner den overordnede ramme for, hvad der skal bygges i form af funktion og kapacitet. Beslutningen definerer desuden hvilke særlige forhold eller hensyn projektet skal rumme, f.eks. en særlig profil, samlokalisering på tværs af forvaltninger, projektets åbenhed i forhold til omgivelserne og områdets øvrige brugere mm.

Byggeriets faser

Alle projekter gennemgår en række faste faser. Faserne indeholder forskellige leverancer og delfaser. Herunder kan I se, hvad der sker i de enkelte faser.



Politiske beslutninger

En politisk beslutning - i form af en bevilling - er grundlaget for alle projekter. Den sætter rammen for projektets indhold og økonomi.

Alle projekter behandles politisk to gange:



Inddragelse - hvad og hvornår?

Undervejs i projektet bliver I inddraget af ByK.
I inddragelsen kan der også deltage interne eller eksterne videnpersoner.

I bidrager med jeres viden om praksis, pædagogiske målsætninger og kendskabet til lokale forhold.

I medvirker desuden til at løfte børnenes og medarbejdernes perspektiv ind i projektet.

Inddragelsen sker i to omgange - i henholdsvis starten og slutningen af projektet - og har forskellige formål:

1. At kvalificere projektet
2. At sikre rammerne for udførelse, hvis der er brugere under byggeriet
3. At sikre rammerne for ibrugtagningen



Kvalificering



Procesplan
Byggeprogram



Dispositions-
forslag



Projekt-
forslag

Formålet med denne del af inddragelsen er at gøre brug af jeres viden til at styrke og udvikle projektet.

Kvalificeringen sker ved arbejds- og dialogmøder, tegningsgennemgange, studieture mm.

ByK planlægger kvalificeringsprocessen.

Omfanget af møder og aktiviteter er:

- Byggeprogramsfasen: 2-4 gange
- Dispositionsforlagsfasen: 2-4 gange
- Projektforlagsfasen: 1-2 gange

Hvis der er genhusning suppleres der med 1-2 møder i hver fase.

I medvirker til at kvalificere projektet med afsæt i tre overordnede emner:

- Flow og disponering
- Indretning
- Udearealer

Flow og disponering

Placering og sammenhænge mellem de enkelte områder: basis-/gruppeområder, fagområder, spiseområder, personalefaciliteter og servicefaciliteter.

Kvalificeringen tager udgangspunkt i de enkelte brugergruppers perspektiv.

Indretning

Strategier og løsninger for indretning af løst og fast inventar i basis-/gruppeområder, fagområder og spiseområder.

Udearealer

Sammenhænge mellem ude og inde og fokus på adgangsarealer og overgange.

Disponering og prioritering af de udendørs rum og funktioner.

Fagrelaterede udearealer.

Udførelse og ibrugtagning



Formålet med denne del af inddragelsen er at sikre at jeres dagligdag kan rummes i projektet - både undervejs og når bygningen tages i brug.

Hvis I er til stede under byggeriet bliver I inddraget i rammerne for selve udførelsen og i forhold vedrørende sikkerhed og adgang mm.

Hvis der er genhusning inddrages I desuden i løsningen for den.

I forbindelse med ibrugtagningen inddrages I for at sikre overgangen fra byggeri til drift, samt den efterfølgende indflytning og ibrugtagning af børn og medarbejdere.

Der afholdes møder efter behov.

ByK planlægger inddragelsen i samarbejde med BUFs centralforvaltning.

Rammerne for udførelsen

Forhold vedrørende sikkerhed, støj og adgangsforhold - både for jer og for de, som arbejder på byggeriet.

Den daglige drift.

Genhusning

Rammerne for en genhusningsløsning og forhold vedrørende flytning og midlertidige løsninger.

Ibrugtagning

I vil deltage i forberedende driftsmøder og tekniske gennemgange.

Inddragelse - byggeprogram

Planlægningsfasen sættes i gang på baggrund af en politisk beslutning.
ByK planlægger processen og udarbejder en konkret procesplan med afsæt i projektets behov.

Hvad sker?

Der bliver udarbejdet et byggeprogram, der sammenholder projektets mange krav og rammer, og på den baggrund beskriver projektets specifikke indhold og forudsætninger.

ByK afklarer om der er behov for genhusning i tæt dialog med BUF centralt og jer som skole og KKFO.

Hvad kan I forvente af inddragelsen?

I bliver inddraget i dialog om projektets udvikling med afsæt i jeres erfaring og viden om dagligdagen.

Inddragelsen af jer er med til at sikre, at den de generelle funktionskrav indarbejdes i byggeprogrammet.

I inddrages på møder med ByK, hvor også rådgivere, KEJD og medarbejdere fra det centrale BUF kan deltage.
ByK planlægger, indkalder og gennemfører møderne.



Screening
Bestilling



**Procesplan
Byggeprogram**

Projektet
planlægges.
Vision og
idéer
beskrives og
konkretiseres.



Dispositions-
forslag



Projekt-
forslag



Projektering



Udførelse



Aflevering



Ibrugtagning

Inddragelse - disposition og projekt

Det er i disse faser, at den politiske beslutning og projektets rammer omdannes til konkrete løsninger.

Hvad sker?

Under udarbejdelsen af dispositions- og projektforslaget tager projektet form: funktionerne placeres, rummenes defineres og indretningen med fast inventar og installationer fastlægges.

Som afslutning på faserne udarbejder rådgiverne et projektforslag, der i tegninger og tekst beskriver det samlede projekt på rumniveau.

Hvad kan I forvente af inddragelsen?

I bliver inddraget i dialog om projektets løsninger med afsæt i jeres erfaring og viden om dagligdagen.

Inddragelsen af jer er med til at kvalificere og tilpasse løsninger for flow og disponering, indretning og udearealer.

I inddrages på møder med ByK, hvor også rådgivere, KEJD og medarbejdere fra det centrale BUF kan deltage. ByK planlægger, indkalder og gennemfører møderne.



Screening
Bestilling



Procesplan
Byggeprogram



Dispositions-
forslag

Visionen omdannes til tegninger og funktionerne placeres



Projekt-
forslag

Projektet konkretiseres. Der arbejdes med indretning, og konkrete løsninger.



Projektering



Udførelse



Aflevering



Ibrugtagning

Inddragelse - udførelsen

Det er i denne fase, at selve byggeriet udføres.

Hvad sker?

På eksisterende skoler og KKFO'er kan det være nødvendigt med genhusning enten i hele eller i en del af perioden.

Det kan også være nødvendigt at udføre projektet i etaper, der betyder, at I må flytte undervejs i projektet.

Hvis der er behov for genhusning og/eller flytning, håndterer BUF og ByK dette i en separat proces, hvor I også deltager.

Hvad kan I forvente af inddragelsen?

I vil kun blive inddraget, hvis I er til stede under byggeriet.

Inddragelsen af jer er med til at sikre gode rammer for jeres dagligdag, mens der bygges. Der vil være fokus på sikkerhed, tid og praktiske forhold. ByK bistår jer med kommunikation til medarbejdere og forældre.

I inddrages på møder med ByK, hvor også rådgivere, KEJD og medarbejdere fra det centrale BUF kan deltage. ByK planlægger, indkalder og gennemfører møderne.



Screening
Bestilling



Procesplan
Byggeprogram



Dispositions-
forslag



Projekt-
forslag



Projektering



Udførelse

Byggeriet
udføres



Aflevering



Ibrugtagning

Inddragelse - aflevering og ibrugtagning

Det er i denne fase, at byggeriet færdiggøres.

Hvad sker?

Byggesagen afsluttes og byggeriet afleveres fra rådgiveren til ByK, som overdrager byggeriet til KEJD og BUF.

Der vil være en række tekniske gennemgange af byggeriets installationer.

Der laves aftaler for udbedring af fejl og mangler.

Hvad kan I forvente af inddragelsen?

I bliver inddraget ved en fysisk gennemgang af byggeriet, hvor formålet er at I får kendskab til installationer og til bygningen, så den fremtidige drift sikres.

I flytter ind i lokalerne efter gennemgangen. Samtidig vil der foregå udbedring af fejl og mangler.

ByK planlægger, indkalder og gennemfører møderne. Medarbejder fra det centrale BUF hjælper jer med indflytning og møbleringen af lokalerne.



Screening
Bestilling



Procesplan
Byggeprogram



Dispositions-
forslag



Projekt-
forslag



Projektering



Udførelse



Aflevering

Byggeriet afleveres og overdrages til KEJD og BUF, som flytter ind. Fejl og mangler udbedres.



Ibrugtagning

Byggeriet ibrugtages. Gennemgang efter 2 mdr., 1 år og 5 år.

Få mere at vide

Her kan I læse mere fra de forskellige parter i byggeriet:

Byggeri København

Byk.kk.dk

Københavns Ejendomme og Help Desk

Koebenhavnsejendomme.kk.dk



Københavns Kommune

Økonomiforvaltningen

Københavns Ejendomme og Byggeri København

AFTALE OM BYGGERI TIL DRIFT

(TIL BRUG FOR BYGGESAGER I BYGGERI KØBENHAVN)

VERSION 3.18
23.10.2023





Indhold

| | |
|---|----|
| 1. Formål med Byggeri til Drift proces | 4 |
| 2. Aftale om Byggeri til Drift..... | 5 |
| 3. BtD proces | 5 |
| 3.1 Udbudsdokumenter | 5 |
| 3.1.1 BtD styringsredskaber..... | 5 |
| 3.2 Dagsordener og fast møderække | 6 |
| 3.2.1 Internt opstartsmøde | 6 |
| 3.2.2 Driftsscreening..... | 6 |
| 3.2.3 Forberedende driftsmøde med bruger | 7 |
| 3.2.4 BtD-tjekliste ifm. Førgennemgang..... | 8 |
| 3.2.5 Tekniske driftsinstruktion – daglig bruger..... | 8 |
| 3.2.6 Tekniske driftsinstruktion – lokal drift..... | 9 |
| 3.2.7 BtD-tjekliste ifm. AB/ABT-aflevering | 10 |
| 3.2.8 BtD overdragelse til KEJD drift efter AB/ABT-aflevering | 11 |
| 3.2.9 BtD overdragelse til bestiller/bruger | 12 |
| 3.2.10 2-måneders eftersyn | 12 |
| 3.2.11 BtD-tjekliste ifm. 1-års eftersyn..... | 13 |
| 3.2.12 Endelig overdragelse af byggesagen til KEJD..... | 13 |
| 4. BtD styringsredskaber | 14 |
| 4.1 BtD-Matrix Aftaleskema-Tekniske anlæg og Serviceaftaler..... | 14 |
| 4.2 Københavns Ejendommers Driftsspecifikation..... | 14 |
| 4.3 Bygherrestandard for Drift og Vedligehold | 15 |
| 4.4 Vejledning til serviceaftaler det første år efter aflevering..... | 15 |
| 4.5 KEJDs renovationsberegner..... | 15 |



Aftale om Byggeri til drift version 3.18 er revideret den 23.10.2023 af:
Kristoffer Møller Waldorf, Lars Friis, Mia Hagelin, Charlotte Carow samt ByK jura.

Denne version af Aftale om Byggeri til Drift erstatter tidligere udgaver¹.



¹ Aftale om Byggeri til Drift version 3.18, udg. dato 2022.03.29
Aftale om Byggeri til Drift version 3.18, udg. dato 2021.01.20
Aftale om Byggeri til Drift version 3.0, udg. dato 2018.10.05
Aftale om Byggeri til Drift version 2.0, udg. dato 2016.05.02

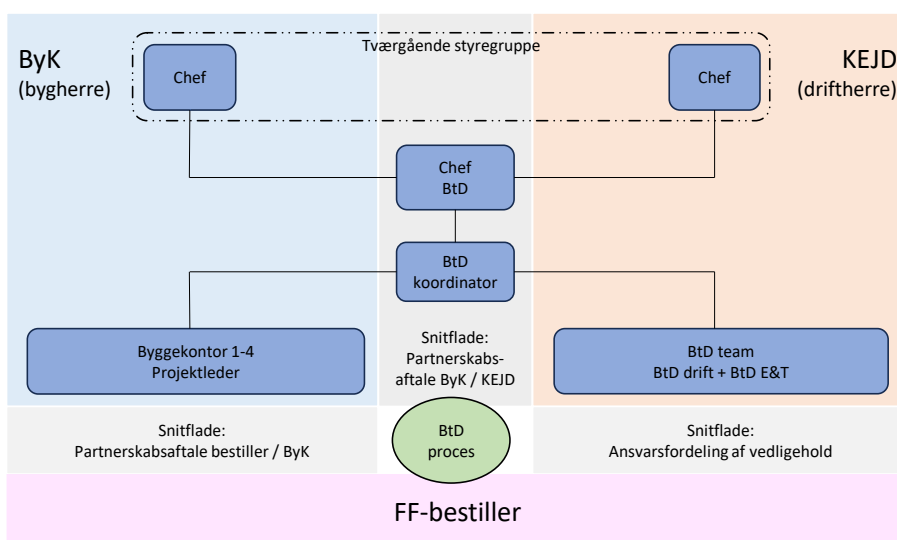
1. Formål med Byggeri til Drift proces

Københavns Ejendomme (KEJD) og Byggeri København (ByK) har siden primo 2014 arbejdet med udviklingen af proces for inddragelse af drift i projektering og overgang fra byggeri til drift.

Aftalen om Byggeri til Drift refererer til processen med hertil hørende paradigmer og samarbejdsflader.

Byggeri til Drift (BtD) processen anvendes på byggerierne for at styrke fokus på idriftsættelse og rettidig kommunikation mellem byggeriets parter og interne kommunale interessenter.

BtD 3.18 – BtD Organisation ByK / KEJD



Figur 1. Organisering af BtD i Københavns Kommune.

Målsætning med BtD er mere driftsbare byggerier og højere brugertilfredshed.

BtD paradigmerne har til formål at:

- Beskrive opgave- og ansvarsfordelingen mellem KEJD og ByK i forbindelse med byggeprojekter, som supplement til Partnerskabsaftalen mellem ByK og KEJD.
- Definere eksterne parters ansvar i forbindelse med BtD.
- Fordre, at ByK og KEJD fremstår som en samlet professionel bygherre og driftsherre i relation til fagforvaltningerne i Københavns Kommune (KK).
- Understøtte, at brugerne/lejerne oplever en professionel håndtering af byggeprojekterne fra planbevilling til idriftsættelse og endelig til og med 1. års gennemgangen.
- Understøtte entydig kommunikation om kommunale krav til byggeriet.
- Være platform for at indtænke økonomiske driftshensyn i projektering for brugertilfredshed, driftssikkerhed og robusthed.
- Skabe grundlag for god kommunikation af driftsgrænseflader, ibrugtagning af byggeriet samt øge brugertilfredshed ved forståelse for betjening af deres nye bygning.
- Understøtte en systematisk proces for mangelopfølgning og for optimering af overgang til lokal drift og KEJD central drift ved ibrugtagning.



2. Aftale om Byggeri til Drift

Nærværende dokument er en beskrivelse af BtD-processen til brug for rådgivere, entreprenører, interne projektledere og driftsorganisation i forbindelse med byggeprojekter, udført i ByK.

Det overordnede koncept gennemgås sammen med en kort beskrivelse af de enkelte delelementer, herunder de enkelte prædefinerede møder i processen samt indholdet i den tilhørende dokumentpakke.

3. BtD proces

BtD er en proces som følger projektet fra intern opstart mellem projekt/ bygherre og drift/bygningsejer, til endelig intern overdragelse til driftsherre efter endt 1-års eftersyn iht. aftaler i Partnerskabsaftale for samarbejdet mellem ByK og KEJD.

BtD-processen er baseret på ByKs fasemodel for projekter og Partnerskabsaftale mellem ByK og KEJD.

Ved totalentreprise overgår den tekniske rådgivers ydelser i nærværende dokument til totalentreprenørens interne tekniske rådgivere.

I Det Strategiske Partnerskab erstattes "rådgiver" og "entreprenør" med "DSP".

BtD 3.18 procesdiagram



Figur 2. Diagram over BtD-processen.

3.1 Udbudsdokumenter

- Aftale om Byggeri til Drift (nærværende aftale)
- BtD procesdiagram
- BtD resourceskema

3.1.1 BtD styringsredskaber

- BtD dagsordener/tjeklister
- BtD-Matrix Aftaleskema-Tekniske anlæg og Serviceaftaler



- Københavns Ejendomes Driftsspecifikation
- Paradigme for drift & vedligehold
- Paradigme for serviceaftaler det første år efter aflevering
- Paradigme for renovationsberegner

Se mere om BtD dagsordenerne/tjeklisterne i det næste afsnit, og om BtD styringsredskaberne i afsnit 4.

Eksterne partnere (udenfor KK) vil få dokumenterne tilsendt i forbindelse med udbud.

3.2 Dagsordener og fast møderække

Til hvert prædefineret møde i BtD processen er der en tilhørende dagsorden eller tjekliste, med defineret ansvar og ydelser i relation til processen. I BtD ressourceskema ses et samlet overblik over deltagelse igennem processens møder.

Alle dagsordenerne/tjeklisterne anvendes også som referat skabelon til det tilhørende møde og journaliseres internt af ByKs projektleder på eDoc og på projektweb.

I de følgende afsnit beskrives de enkelte nedslag i processen.

3.2.1 Internt opstartsmøde

FORMÅL.

På mødet aftales sagens BtD-håndtering. Der afklares detaljer omkring eksisterende bygning/grund, eksisterende data diskuteres og forløb for *Driftsscreening* mv. planlægges.

TIDSPUNKT.

Mødet afholdes i planlægningsfasen efter opstartsmøde med bestiller, når der foreligger rammetidsplan og projektbeskrivelse.

INDKALDELSE.

ByKs projektleder (PL) indkalder, leder mødet og skriver referat. Indkaldelsesfrist min. 10 arbejdsdage.

DELTAGERE.

ByK PL og BtD-koordinator.

KEJD BtD-kontakter: Drift samt Energi & Teknik (E&T).

FF Fagforvaltningens central og lokal drift, hvis det giver mening for sagen (aftal med KEJD).

RÅD Ved de strategiske partnerskaber (SP) indkaldes projekteringslederen. Øvrige sager har normalt ikke rådgiver på dette tidspunkt.

3.2.2 Driftsscreening

FORMÅL.

Gennemgang af rådgivers kommentarer i *Driftsspecifikationen*.



Ved afvigelser fra anvisningerne i *Driftsspecifikationen* skal der indgås aftaler omkring den videre projektering. Disse aftaler indskrives direkte i *Driftsspecifikationen* for hvert enkelt punkt. Aftalerne skal tilgodese og imødekomme driftsmæssige udfordringer. Disse aftaler danner grundlag for projekteringen.

Hvis der senere i projektet sker ændringer i forhold til aftaler i *Driftsspecifikationen*, skal disse godkendes af ByK projektleder (PL) og KEJD BtD-kontakter, og *Driftsspecifikationen* skal opdateres.

Bemærk.

KEJDs kommentering af byggeprogram, dispositionsforslag (DF) og projektforslag (PF), er en sideløbende proces. I SP-projekter ligger første KEJD-kommentering normalt allerede inden udgivelse af byggeprogram. Antallet af kommenteringer og deres omfang aftales mellem ByK PL og KEJD. ByK PL koordinerer KEJDs kommenteringer af DF og PF.

TIDSPUNKT.

Man skal i det enkelte projekt vurdere hvornår mødet giver mest værdi. Generelt skal mødet afholdes så tidligt, at man stadig kan påvirke løsningen i projektet, uden for store økonomiske konsekvenser.

Ved totalentreprise skal man f.eks. benytte *Driftsspecifikationen* til aftaler, som skal indeholdes i projektet, der benyttes som grundlag for udbuddet.

MØDEMATERIALE.

Udfyldt *Driftsspecifikation* i originalt format fremsendes af rådgiver til ByK PL, som videresender til KEJD. ByK PL gør projektet tilgængeligt for BtD-kontakterne, min. 10 arbejdsdage før mødet eller jf. aftale.

INDKALDELSE.

ByK PL indkalder til mødet. Indkaldelsesfrist og fremsendelse jf. aftale, dog min. 10 arbejdsdage.

ByK PL leder mødet. Projekterings-specifikke aftaler noteres af rådgiver i *Driftsspecifikationen*. Resterende aftaler noteres i denne dagsorden.

DELTAGERE.

| | |
|------|---|
| ByK | PL. |
| KEJD | BtD-kontakter: Drift samt Energi & Teknik (E&T). Evt. KEJD bestiller. |
| FF | Fagforvaltningens central og lokal drift, hvis det giver mening for sagen (aftales med KEJD). |
| RÅD | Tekniske rådgivere – arkitekt og ingeniør. Ved totalentreprise = TE's interne tekniske rådgivere. Evt. bygherrerådgiver, Cx-rådgiver. |

3.2.3 Forberedende driftsmøde med bruger

FORMÅL.

Mødet skal sikre rettidig dialog med brugerne forud for indflytning, så de er bemandet og fagligt klædt på til at drifte byggeriet korrekt, straks efter overtagelse. Det er en tidlig



inddragelse af de driftsansvarlige og det skal skabe indsigt i, og koordinering af, kommende drifts- og vedligeholdelsesopgaver. Ansvarsområder afklares og tværfaglig kontakt og samarbejde sikres. Brugerne skal gøres opmærksomme på de nødvendige kompetencer det kræves, for at driftspersonalet kan drifte bygningen.

TIDSPUNKT.

Mødet skal afholdes min. 3 måneder før afleveringen af byggeriet/byggeetapen. Om muligt afholdes mødet på ejendommen.

INDKALDELSE.

ByK projektleder (PL) indkalder med min. 10 arbejdsdages varsel, skriver og udsender referat. KEJD BtD-drift er mødeleder.

DELTAGERE.

| | |
|------|--|
| ByK | PL. |
| KEJD | BtD-kontakter: Drift samt Energi & Teknik (E&T). |
| FF | Fagforvaltningens brugere (leder, souschef, teknisk personale). Central drift (f.eks. energiteam) ved vurderet behov. Bestiller deltager, hvis der ikke er teknisk personale. |
| RÅD | Teknisk rådgiver – arkitekt og ingeniør (ved totalentreprise = TE's interne rådgivere). Evt. bygherrerådgiver. |

3.2.4 BtD-tjekliste ifm. Førgennemgang

FORMÅL.

At sætte fokus på de driftsrelaterede emner ifm. *Førgennemgang*. Eksempelvis udskudte arbejder der har indflydelse på den daglige drift, samt at de tekniske anlæg er funktionsklare, så de tekniske driftsinstruktioner kan gennemføres som planlagt.

BtD-tjeklisten er et BtD-hjælperedskab til brug ved *Førgennemgangen*.

TIDSPUNKT.

Førgennemgangen afholdes i overensstemmelse med kontraktgrundlaget.

INDKALDELSE.

Indkaldelse, mødeledelse og udsendelse af referat udføres i overensstemmelse med kontraktgrundlaget. Tjeklisten udfyldes af ByK PL.

DELTAGERE.

De for sagen relevante deltagere, samt KEJD BtD-drift og Energi & Teknik (E&T).

3.2.5 Tekniske driftsinstruktion – daglig bruger

FORMÅL.

Den *Tekniske driftsinstruktion* består af to selvstændige dele. Den ene del er for de daglige brugere af ejendommen.



På mødet præsenteres ejendommen og de funktioner de daglige brugere møder i hverdagen. Formålet er at bygningen kan bruges korrekt fra dag 1. En generel fælles gennemgang for så mange af de daglige brugere som muligt, f.eks. lærer, pædagoger og arbejdsmiljørepræsentanter mv. Lokal drift bør deltage, men mødet er ikke rettet til dem. På mødet præsenteres de overliggende tanker med projektet samt rumfunktioner, så som adgang til lokaler/bygninger, belysning, kaldeanlæg, solafskærmning mv. Der kombineres med en rundvisning på ejendommen.

Hvis der er lokaler med specialfunktioner, så som natur/teknik, håndværk/design eller produktionskøkken, holdes specifik gennemgang af disse for relevant personale. Det er op til rådgiver at vurdere om disse gennemgange med fordel kan afholdes separat, eller skal være en del af den generelle brugerinstruktion.

TIDSPUNKT.

Mødet afholdes inden afleveringsforretning. Er dette ikke muligt skal det senest være afholdt inden *Overdragelse til bestiller/bruger*.

INDKALDELSE.

Rådgiver tilrettelægger, indkalder og er mødeleder.

ByK projektleder (PL) indhenter kontaktoplysninger på deltagerne.

KEJD BtD-drift skriver referat.

DELTAGERE.

ByK PL kan vælge at deltage.

KEJD BtD-kontakt, drift (og evt. BtD-Energi & Teknik (E&T)).

FF Så mange af de daglige brugere fra fagforvaltningen som muligt:

Bruger/lejer, lokal drift og evt. teknisk ejendomsleder.

Eksempler på relevante deltagere: Skoleleder, KKFO-leder, souschef skole, AM-repræsentanter, medarbejderrepræsentanter (pædagog, lærer), repræsentanter for rengøringsteam.

Ved gennemgang af særlokaler med tekniske funktioner, som kræver specifik introduktion til daglig bruger, f.eks. fysik/kemi/biologi eller produktionskøkken, skal relevante faglærere/ køkkenpersonale inviteres.

RÅD Tekniske rådgivere – arkitekt og ingeniør (ved totalentreprise = TE's interne rådgivere).

ENT. (evt.) Entreprenørens deltagelse vurderes af ByK PL og rådgiver. Husk at dette nedslag har et begrænset teknisk fokus.

3.2.6 Tekniske driftsinstruktion – lokal drift

FORMÅL.

Den *Tekniske driftsinstruktion* består af to selvstændige dele. Den anden del er for det tekniske personale (dette nedslag).

Dette nedslag er rettet mod de personer som står for den daglige drift på ejendommen og er en specifik instruktion/vejledning i de tekniske anlæg – én fagentreprise ad gangen. De tekniske driftsinstruktioner kan strække sig over flere dage, da det anbefales at der ikke er



mere end tre fag pr. dag.

Dagsordenen starter med en grundig gennemgang af relevant As Built-materiale og en generel præsentation i anvendelse af KEJDs *Bygningsdelskort*. Man gennemgår desuden indhold af serviceaftaler på de enkelte tekniske fag. Der understreges at overholdelse af serviceeftersyn er vigtig ift. Opretholdelse af garanti. I *BtD-Matrix* fremgår omfang af tekniske anlæg samt tilhørende serviceaftaler.

Efter den generelle instruktion starter sidemandsoplæring ved leverandør og/eller entreprenør. Der foretages en fysisk fremvisning af anlæggene og relevante komponenter, samt afprøvning af funktioner og eventuel fejlsøgning og fejlretning. Sidemandsoplæringen er en brugsvejledning til produktet/anlægget, IKKE et generelt kompetencegivende kursus eller lignende.

TIDSPUNKT.

Teknisk driftsinstruktion afholdes inden afleveringsforretning. Er dette ikke muligt skal det senest være afholdt inden *Overdragelse til bestiller/bruger*, dog under hensyn til at alle anlæg der skal instrueres i, er driftsbare.

Entreprenøren indkalder alle deltagere (senest 10 arbejdsdage før mødet) jf. tidsplanen fra *Forberedende driftsmøde med bruger* (evt. revideret).

INDKALDELSE.

Det er entreprenørens ansvar at tilrettelægge mødet.

ByK projektleder (PL) fremsender liste over relevante deltagere hos brugerne. Entreprenøren indkalder alle de relevante deltagere og informerer underentreprenører/leverandører om, hvad der forventes af dem på møderne jf. aftale indgået på *Førgennemgang*.

KEJD BtD-drift tager referat af mødet og vurderer om instruktionen er tilstrækkelig, og afkrydser i *BtD-Matrix*.

DELTAGERE.

(Mødet er rettet mod lokal drift, vær kritisk overfor antal deltagere)

KEJD BtD-kontakter: Drift (og evt. BtD-Energi & Teknik (E&T)). Distriktstekniker fra KEJD.

FF Fagforvaltningens lokal drift, teknisk ejendomsleder, samt central drift (BUF/KFF energiteam).

RÅD Ingeniør og evt. arkitekt (ved totalentreprise = TE's interne rådgivere)

ENT Byggeleder samt UE/leverandører fra hvert tekniske fag.

3.2.7 BtD-tjekliste ifm. AB/ABT-aflevering

FORMÅL.

At sætte fokus på forberedelse af de driftsrelaterede emner ved *AB/ABT-aflevering*. Forberedelsespunkterne og konklusionerne noteres i denne tjekliste til brug for afleveringsforretningen.

TIDSPUNKT.



Afleveringen afholdes i overensstemmelse med kontraktgrundlaget.

INDKALDELSE.

Indkaldelse sker i overensstemmelse med kontraktgrundlaget.

ByK PL noterer i tjeklisten vedr. BtD-emner.

DELTAGERE.

De for sagen relevante deltagere. KEJD BtD-kontakter deltager som standard ikke til dette nedslag.

3.2.8 BtD overdragelse til KEJD drift efter AB/ABT-aflevering

FORMÅL.

Dette BtD-dokument fungerer som en intern kontrakt mellem bygherre og driftsherre.

NB: Ved byggesag med flere etapeafleveringer udfyldes et overdragelsesdokument for hver etape. I dette tilfælde skal dokumenterne navngives med projektnavn, angivelse af etappen, og placeres i eDoc.

I dokumentet beskrives hvilke bygningsdele/anlæg der eventuelt endnu ikke er klar til idriftsættelse. Dette kan skyldes mangler eller uafklarede tvister. Der skal fremgå om den digitale aflevering er helt eller delvist overdraget til ByK IKT-ansvarlig.

Ansvar for bygningsdele med mangler eller tvister ligger i projektet (hos ByK projektleder (PL)). Driftsansvaret for resterende bygningsdele ligger hos KEJD/fagforvaltningens (FF)-drift jf. *Fordeling af ansvar for bygningsvedligehold*.

Overdragelsen til KEJD drift efter AB/ABT-aflevering foregår ved et møde med deltagelse af BtD-koordinatorer. Forud for mødet udfylder ByK PL nærværende dokument som journaliseres på sagen i eDoc. Link til eDoc sendes til BtD-kontakterne i KEJD, forud for mødet.

Såfremt der, efter fælles gennemgang af dokumentet, er enighed om at oplysningerne er korrekte, skal KEJD BtD-kontakter underskrive dokumentet i eDoc med navn og dato. Ved uenighed mellem ByK og KEJD om kvalitet, udførsel, mangler eller andet skal denne uenighed anføres i skemaet og løftes til BtD-koordinatorerne. Herefter er parterne "enige om at være uenige" og kan underskrive dokumentet.

Når BtD-overdragelsen er underskrevet af begge parter, sendes en mail til bestiller, med oplysning om at dokumentet er underskrevet og ligger i eDoc.

TIDSPUNKT.

Mødet holdes umiddelbart efter *AB/ABT-aflevering* og senest før *2-måneders eftersyn*.

INDKALDELSE.

ByK PL indkalder med min. 10 arbejdsdages varsel.

DELTAGERE.



ByK PL og BtD-koordinator.
KEJD BtD-kontakter: Drift samt Energi & Teknik (E&T).

3.2.9 BtD overdragelse til bestiller/bruger

FORMÅL.

At overdrage byggeriet fra ByK til fagforvaltningens (FF) bestiller/bruger, samt dokumentere hvad der overdrages.

TIDSPUNKT.

Overdragelsesmødet afholdes snarest muligt efter *AB/ABT-afleveringen* (senest 15 arbejdsdage efter).

INDKALDELSE.

ByK projektleder (PL) indkalder skriftligt til *Overdragelse til bestiller/bruger* senest 10 arbejdsdage før det angivne tidspunkt. ByK PL leder mødet og fremsender referat som aftaledokument for overdragelsen.

DELTAGERE.

ByK PL
FF Bestiller, brugers ledelse, teknisk ejendomsleder (evt. FF central drift)

3.2.10 2-måneders eftersyn

FORMÅL.

At sikre at mangler som brugerne opdager efter indflytning udbedres hurtigst muligt.

TIDSPUNKT.

Tidspunkt for eftersynet er aftalt ved afleveringsforretningen. Det optimale tidspunkt for eftersynet er 2 måneder efter brugernes reelle indflytning. Således får brugerne mulighed for at opdage yderligere fejl og mangler ifm. daglig brug af bygningen.

INDKALDELSE.

ByK projektleder (PL) indkalder til mødet min. 10 arbejdsdage før mødet. Nærværende dagsorden udfyldes af ByK PL.
Rådgiver er mødeleder, fører mangellister og er ansvarlig for aftaler om mangeludbedring

DELTAGERE.

ByK PL
FF Fagforvaltningens bestiller, bruger
RÅD Byggeledelse (evt. bygherrerådgiver, Cx-rådgiver, teknisk rådgiver ARK/ING)
ENT Byggeleder
KEJD BtD-kontakter: Drift (evt. deltagelse af Energi & Teknik (E&T) aftales mellem ByK og KEJD)



3.2.11 BtD-tjekliste ifm. 1-års eftersyn

FORMÅL.

At sætte fokus på eventuelle fejl og mangler der har indflydelse på driftsopgaver og leverandørgarantier.

TIDSPUNKT.

1-års eftersynet afholdes i overensstemmelse med kontraktgrundlaget.

INDKALDELSE.

Indkaldelse sker i overensstemmelse med kontraktgrundlaget.

ByK projektleder (PL) udfylder nærværende BtD-tjekliste, som forberedelse til 1-års eftersynet, journaliserer den i eDoc og udsender den efter mødet til KEJD BtD-kontakter.

DELTAGERE.

De for sagen relevante deltagere, samt KEJD BtD-kontakter, KEJD distriktstekniker og evt. KEJD ansvarlig for kommende 5-års eftersyn.

3.2.12 Endelig overdragelse af byggesagen til KEJD

FORMÅL.

Dette BtD-dokument fungerer som en intern kontrakt mellem bygherre og driftsherre og markerer byggesagens endelige overgang til driftsherre. Efter underskrift af denne overdragelse er ejendommen og byggesagens forpligtelser KEJDs ansvar. Eneste undtagelse er tilfælde/bygningsdele hvor der foregår juridisk afklaring af tvister eller udestående mangeludbedringer fra *1-års eftersynet*.

Af dokumentet fremgår evt. bygningsdele/anlæg, der endnu ikke er klar til endelig overdragelse (pga. tvist/mangeludbedring). Dokumentet opdateres af ByK projektleder (PL), når problemet er løst. Dvs. at ansvaret for bygningsdele med mangler opdaget ved *1-års eftersynet* fortsat ligger hos ByK PL. Ansvar for reklamation af mangler opdaget efter *1-års eftersynet* overgår til KEJD og fagforvaltningens (FF)-drift.

PROCES.

Ved byggesag med flere *AB/ABT-afleveringer*, og dermed flere *1-års eftersyn*, udfyldes et overdragelsesdokument for hver.

ByK PL tager udgangspunkt i overdragelsesdokumentet fra *AB/ABT-afleveringen*. ByK PL sikrer at der er fulgt op på alle emner fra dengang. Uafsluttede emner tilføjes i nærværende dokument.

Endelig overdragelse af byggesagen til KEJD foregår ved et møde med deltagelse af BtD-koordinatorer. Forud for mødet udfylder ByK PL dokumentet som journaliseres på sagen i eDoc. Link til eDoc sendes til BtD-kontakterne i KEJD, forud for mødet.

Såfremt der, efter fælles gennemgang af dokumentet, er enighed om at oplysningerne er korrekte, skal KEJD BtD-kontakter underskrive dokumentet i eDoc med navn og dato. Ved uenighed mellem ByK og KEJD om kvalitet, udførelse, mangler eller andet skal denne



uenighed anføres i skemaet og løftes til BtD-koordinatorene. Herefter er parterne ”enige om at være uenige” og kan underskrive dokumentet.

Så snart den interne uenighed er afklaret opdateres dokumentet og sagen er endeligt overdraget.

Når BtD-overdragelsen er underskrevet af begge parter, sendes en mail til bestiller, med oplysning om at dokumentet er underskrevet og ligger i eDoc.

TIDSPUNKT.

Endelig overdragelse gennemføres umiddelbart efter *1-års eftersyn*.

INDKALDELSE.

ByK PL indkalder med min. 10 arbejdsdages varsel.

DELTAGERE.

ByK PL og BtD-koordinator.

KEJD BtD-kontakter: Drift samt Energi & Teknik (E&T).

4. BtD styringsredskaber

BtD styringsredskaber består af BtD-Matrix Aftaleskema-Tekniske anlæg og Serviceaftaler, Københavns Ejendommers Driftsspecifikation og diverse bygherrestandarder.

Nedenstående dokumenter arkiveres på projektweb, udfyldt og færdigbehandlet.

4.1 BtD-Matrix Aftaleskema-Tekniske anlæg og Serviceaftaler

For at understøtte en rettidig klarhed over tekniske anlæg og aftaler om tilbud af serviceaftaler, samt overblik for anlægsfunktion, -dokumentation og tekniske driftsinstruktioner, benyttes denne BtD-Matrix, som procesredskab gennem byggeprojektet. Dokumentet skal løbende anvendes i BtD-processen, på de relevante nedslag, som de tilhørende dagsordener henviser til.

BtD-Matrixen udfyldes løbende gennem byggeriet, og efterhånden som viden om projektet og anlæggene bliver kendt. BtD-Matrixen skal blive til en total liste over relevante tekniske anlæg i bygningen, serviceaftaler som tilbydes samt status for indgåelse. Herunder med angivelse af hvilke anlæg KEJD skal modtage tilbud om serviceaftaler på.

BtD-Matrixen skal betragtes som en bruttoliste og hvis der er anlæg som mangler, skal de tilføjes. Det bemærkes at skemaet er generisk. BtD-Matrixen skal tilpasses anlæggene i det enkelte projekt. Hvis der er anlæg som ikke er relevante for projektet, udfyldes feltet ”Ikke relevant for byggeprojekt” med "X", så det fremgår at der er taget stilling.

4.2 Københavns Ejendommers Driftsspecifikation

Driftsspecifikationen er et aktivt dialogværktøj som er designet til at kunne udføre en effektiv og sammenlignelig screening af byggeprojekter, både internt af projektledere og eksternt af rådgivere. Værktøjet repræsenterer KEJDs erfaringer med drift, og beskriver både løsninger der enten bør undgås, og løsninger som man har gode erfaringer med.



Driftsspecifikationen udfyldes af rådgiver under projekteringen og opdateres i udførelsesprojektet.

I forbindelse med enten dispositions- eller projektforslag fremsendes driftsspecifikationen udfyldt, sammen med relevant projektmateriale, til KEJD. Valg og evt. afvigelser fra ønsker drøftes af rådgiver (eller TE), KEJD og projektleder i ByK og endelige løsninger aftales. Se yderligere om håndtering af Driftsspecifikationen i vejledning til denne.

4.3 Bygherrestandard for Drift og Vedligehold

Bygherrestandard for Drift & Vedligehold (D&V) definerer KEJDs forventninger til mappe og dokumentstruktur, samt form og indhold. Der skal udarbejdes separate D&V-bygningsdelskort for hver bygning. D&V materialet skal gennemgås i forbindelse med driftsinstruktion af den lokale drift inden afleveringsforretning. Hensigten med standarden er at, D&V skal være overskueligt dokumenteret, så driftspersonalet efterfølgende selvstændigt kan bruge og sikre vedligehold af anlægget/arbejderne uden yderligere assistance fra entreprenøren. Bygningsdelskortet er udformet som et excelark der skal udfyldes jf. vejledningen i arket.

4.4 Vejledning til serviceaftaler det første år efter aflevering

Vejledning og skabelon beskriver hvorfor og hvordan, der skal indhentes tilbud på serviceaftaler, hvilke bygningsdele der typisk skal udføres service på og hvem der står for kontraheringen heraf. Omfang af serviceaftaler på det enkelte projekt aftales mellem KEJD, bruger og ByK projektleder, på baggrund af oplysninger i BtD-Matrix Aftaleskema-Tekniske anlæg og Serviceaftaler. Entreprenøren er forpligtet til at komme med tilbud på service på de beskrevne anlæg.

Serviceaftalen skal være gældende fra AB/ABT-aflevering og frem til 1-års eftersynet. På sager med flere etaper (uden separate AB/ABT-afleveringer) skal service aftaler gælde fra den enkelte etapeaflevering og frem til det samlede 1-års eftersyn på byggeprojektet.

4.5 KEJDs renovationsberegner

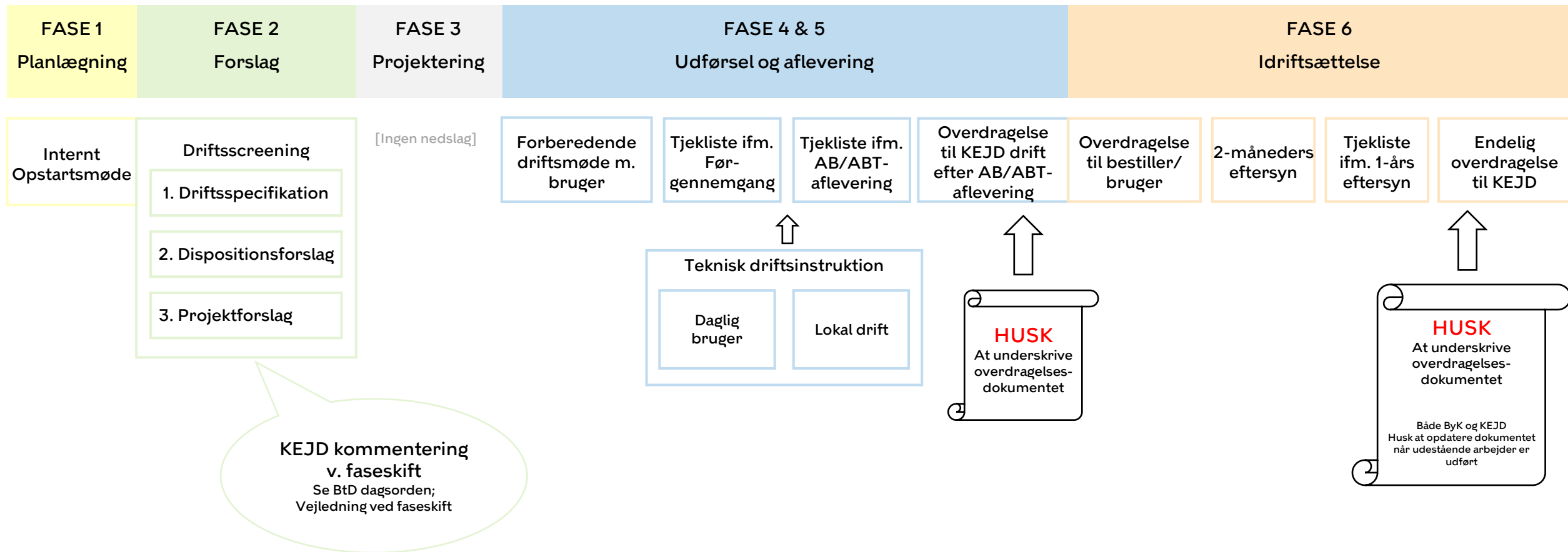
De kommunale ejendomme skal sortere stadigt mere til genanvendelse. Det er et fælles miljømål i København og er beskrevet i den aktuelle Ressource- og Affaldsplan for Københavns Kommune.

For at sikre at der tilvejebringes det rette antal og passende størrelse containere/holdere samt at der afsættes tilstrækkeligt areal til disse holdere, har KEJD udarbejdet Renovationsberegneren. Renovationsberegneren skal benyttes på alle byggesager i Byggeri København.



BtD 3.18 procesdiagram

Dato: 23.10.2023





Din nye ejendom

- Proces og ansvar

Den første tid efter byggeriet

Snart er byggeriet på din ejendom færdigt, og ejendommen vil blive overdraget til dig.

Denne brochure er til dig, som lejer, og som overordnet ansvarlig for den daglige drift af ejendommen. Du kan fx være institutionsleder, lederen af et botilbud eller lederen af et kulturhus.

I denne brochure kan du læse om, hvad der sker, når byggeriet på din ejendom er færdigt og skal overdrages til dig. Dit ansvar og dine forpligtigelser er også beskrevet.

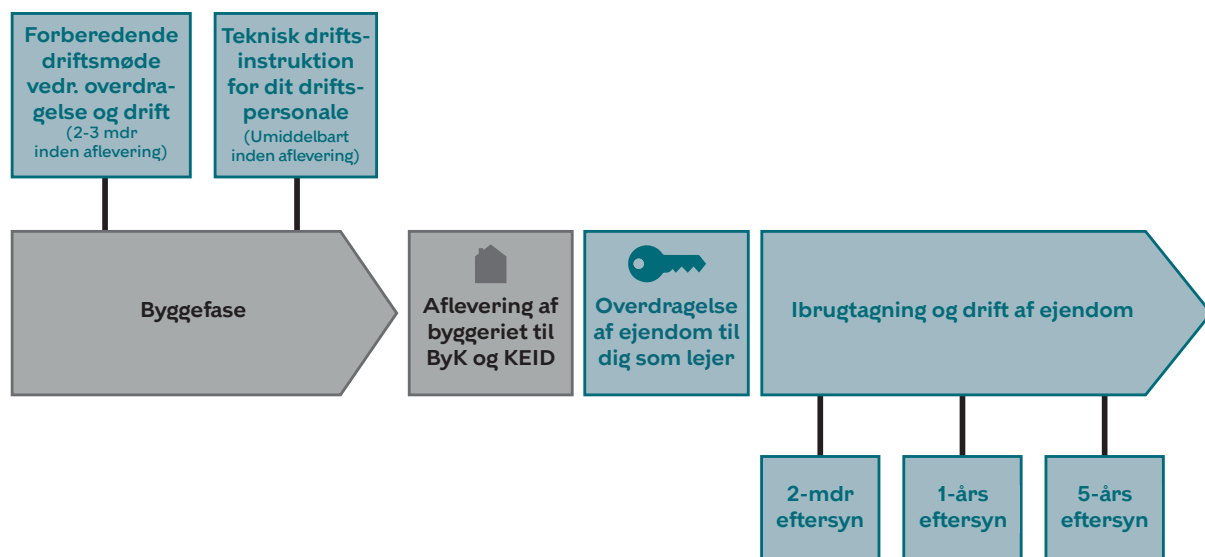
Imens du har det overordnede ansvar for driften af din ejendom, vil der også være en eller flere tekniske driftsmedarbejdere tilknyttet din ejendom.

Det er meget forskelligt fra forvaltning til forvaltning, og ejendom til ejendom, hvordan disse er tilknyttet.

KEID forventer, at du har læst indholdet i denne brochure inden det Forberedende driftsmøde, så vi kan drøfte brochurens indhold på mødet.

Proces for overdragelse

Når du skal modtage en ejendom, som er **nyopført, ombygget** eller **renoveret**, kan du forvente følgende proces:



Fra byggeri til drift

Aflevering af bygning

En aflevering er det tidspunkt, hvor byggherre, som typisk er Byggeri København (ByK), får overdraget ejendommen af entreprenøren for byggeriet.

Afleveringen finder sted, når ejendommen står færdig. Det er ByK, bestilleren (fra fagforvaltningen eller fra KEID) og entreprenøren, der deltager ved afleveringen.

Afleveringen indbefatter også en gennemgang af fejl og mangler, som entreprenøren forpligter sig til at afhjælpe inden for et aftalt tidsrum.

Overdragelse til KEID

Efter afleveringen får KEID, som ejer ejendommen, overdraget det færdige byggeri af ByK.

Overdragelse til lejer - de to faser

Overdragelsen til dig foregår i to faser:

- Teknisk driftsinstruktion (gennemgang af tekniske anlæg)
- Overdragelse til bruger (til dig som lejer)

Teknisk driftsinstruktion

Kort tid før overdragelsen vil entreprenøren, KEID og dine tekniske driftsmedarbejder gennemgå de tekniske anlæg på din ejendom.

Alt efter bygningens størrelse og teknikken kompleksitet, kan gennemgangen tage en eller flere dage. Der bliver introduceret til, hvordan anlæggene virker, og hvordan de skal driftes i det daglige

Efter gennemgangen, forventer KEID, at dine tekniske medarbejdere kan drive dem korrekt, og sikre, at ejendommens bygningsdele og tekniske anlæg fungerer efter hensigten.

Har I brug for uddannelse?

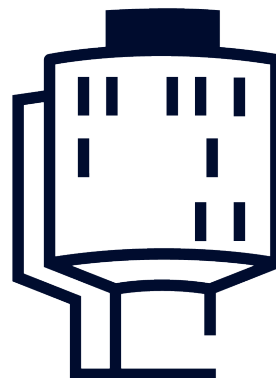
For at kunne drifte de tekniske anlæg er der brug for den rette viden. Særligt nyere ejendomme stiller høje krav til de tekniske kompetencer hos driftspersonalet. Hvis dine tekniske medarbejdere har brug for uddannelse eller er i tvivl om, hvad der er behov for at kunne, skal du henvende dig til din forvaltning. KEID bistår gerne forvaltningen i at afklare hvilke kompetencer og uddannelse, der er behov for.

Overdragelse til bruger

Det er ved dette møde, at du besigtiger og overtager ansvaret for ejendommen. Desuden får du andre væsentlige informationer, eksempelvis om alarm og koder. Ved overdragelsen er ejendommen blevet rengjort og klargjort til indflytning.

Hvem er til stede?

Ved overdragelsen vil ByK, bestilleren og evt. rådgiver være til stede. Vi anbefaler, at du inviterer relevant personale til overdragelsen, fx din arbejdsmiljø- og sikkerhedsrepræsentant samt den driftsansvarlige for bygningen.



Fejl og mangler

Selv om byggeriet er gået godt, kan det ikke undgås, at der typisk vil være nogle fejl og mangler, som skal udbedres efter aflevering. Der er tit tale om mindre ting, men det kan også være større problematikker. Heldigvis er der flere gennemgange og registreringer, som giver mulighed for at få rettet fejl og mangler.

Inden afleveringen bliver der fortaget en gennemgang af bygningen, hvor eventuelle fejl og mangler registreres, og det aftales, hvornår de skal udbedres. Du får af projektlederen i ByK udleveret en liste over registreringerne ved overdragelsen.

KEID skal som udlejer sikre, at de registrerede fejl bliver afhjulpet. Du er velkommen til at bede om en status for udbedringen.

Du er forpligtet til at indberette fejl og mangler, som du opdager i ejendommen, når du overtager den, og som løbende opstår efter overtagelsen. Du skal også i nødvendigt omfang sikre, at ejendommens anvendelse ikke forårsager, at skaden forværres. Som daglig bruger har du bedst mulighed for at opdage fejl og mangler.

Dine indberetninger er vigtige, da de indgår i de tre eftersyn:

- 2-måneders eftersyn
- 1-års eftersyn
- 5-års eftersyn

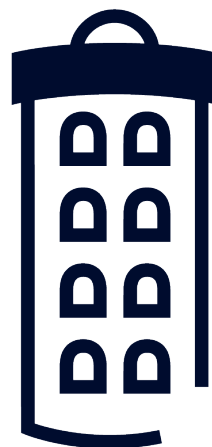
Det er vigtigt, at du melder fejl ind, så snart du opdager dem. Efter 1-års eftersynet er der kun begrænset mulighed for at få fejl og mangler afhjulpet.

2-måneders eftersyn

To måneder efter, at du har overtaget ejendommen, afholdes et 2-måneders eftersyn. Her deltager du og din tekniske driftsansvarlige medarbejder, ByK, rådgiver, entreprenør og bestiller. Her vil I sammen gennemgå de fejl og mangler, som du har konstateret siden overdragelsen. Ligeledes afgives der status for udbedring af de fejl og mangler, der blev registreret, før bygningen blev overdraget. Entreprenøren er herefter forpligtet til at afhjælpe fejl og mangler efter en aftalt tidsramme.

1- og 5-års eftersyn

Din ejendom bliver gennemgået igen, når den er henholdsvis 1 år og 5 år. Her deltager du og din tekniske driftsansvarlige medarbejder, ByK, KEID, bestiller, rådgiver og entreprenør. Eftersynet foregår på samme måde som gennemgangen ved afleveringen. Det er dig og dine teknikere, der kender ejendommen bedst, og derfor vil jeres funktion være at udpege de skavanker, ejendommen måtte have fået siden byggeriet. Du får besked om, hvornår eftersynet holdes mindst 20 arbejdsdage før.



Ansvarsfordeling

Fra første dag, du overtager ejendommen, har du det fulde ansvar for alle daglige driftsopgaver, inklusiv de tekniske anlæg.

Med ansvar for de daglige driftsopgaver menes, at du skal kunne sikre, at ejendommens bygningsdele og tekniske anlæg fungerer efter hensigten. Det er dit ansvar, at de tekniske driftsansvarlige er fagligt uddannet og kompetente til at drifte ejendommen og de tekniske anlæg.

Vedligehold

Imens du har driftsansvaret for hele bygningen, er vedligeholdelsesansvaret opdelt imellem dig og KEID. Ansvarsfordelingen er specificeret i et aftaledokument, som KEID og fagforvaltningerne har indgået. Du kan finde ansvarsfordelingen og læse mere om, hvad denne indebærer på KEID's hjemmeside. Vær opmærksom på, at aftalen kan opdateres i fremtiden. I så fald vil dette blive meldt ud og hjemmesiden vil blive opdateret.

Dit driftsansvar indbefatter også, at du opdager eventuelle problemer med bygningsdelene og de tekniske anlæg og indberetter dem til KEID. Også selvom det er en bygningsdel, som KEID har vedligeholdelsesansvaret for. Det kan fx være en utæt rude eller en defekt radiator.

Serviceaftaler

Ved aflevering skal der være tegnet serviceaftaler på tekniske anlæg og visse bygningsdele.

Serviceaftaler dækker service for opretholdelse af garanti samt lovpligtige serviceeftersyn.

ByK indhenter de nødvendige serviceaftaler, hvorefter de tegnes af KEID og dig som lejer, efter ansvarsfordelingen for vedligehold. Din forvaltning kan også vælge at tegne serviceaftalerne for dig. Dette afklares imellem dig og din forvaltning.

Serviceaftaler dækker ikke nødvendigvis den daglige drift, som skal til for, at anlæg eller bygningsdele fungerer optimalt. Det er KEID's ansvar at informere om serviceaftalerne samt sikre, at der ved den tekniske gennemgang er en sammenhæng imellem den drift, som I skal udføre, og det som serviceaftalen udfører.

En del af dit driftsansvar som bruger og tilstedeværende på ejendommen er også at være opmærksom på, at anlæggene løbende bliver serviceret i henhold til de indgåede serviceaftaler.

Hvis du har spørgsmål til serviceaftalerne, så kontakt KEID via Helpdesk.

Du kan læse mere om dit driftsansvar og dine driftsopgaver på vores hjemmeside: www.kobenhavnsejendomme.kk.dk

Bevarelse af garantier efter byggeri

For at bevare garantien på bygningsdele, materialer og tekniske anlæg, er det vigtigt, at I ikke selv reparerer skader eller bygger om. Dog skal I i nødvendigt omfang sikre, at ejendommens anvendelse ikke forårsager, at skader forværres. Skader og ønsker om ombygning skal indmeldes til KEID via Helpdesk.

Når en ejendom er opført fra ny, ombygget eller renoveret, gælder en række entreprenørgarantier og produktgarantier på bygningsdele, materialer og tekniske anlæg fra afleveringsdatoen. Garantien dækker dog kun, hvis ingen andre har repareret eller ombygget det stykke arbejde, som entreprenøren har leveret.

For at bevare garantien på arbejdet, skal det være den samme entreprenør, som udfører alt arbejde på den pågældende bygningsdel i hele garantiperioden. Det betyder, at hvis du ændrer på bygningsdele og materialer, kan det medføre, at garantier ophører. I værste fald kan ændring af bygningsdele, materialer eller tekniske anlæg medføre ekstra omkostninger, som kan falde tilbage på dig. Derfor skal du kontakte KEID, såfremt du ønsker at reparere eller ændre på det udførte arbejde.





Quickguide til Helpdesk

Kontakt HelpDesk

Du skal benytte den elektroniske reception, Helpdesk, hvis du vil kontakte KEID.

Du er også velkommen til at kontakte KEID, hvis der opstår problemer under den beskrevne proces i denne brochure. Vi gør vores bedste for at finde en løsning.

I nogle forvaltninger, ønsker fagforvaltningen, at du først retter henvendelse til dem. Det skal afklares imellem dig og din forvaltning.

Hvad er HelpDesken?

Helpdesk er hovedindgangen til KEID, når det drejer sig om spørgsmål eller problemer i forhold til din ejendom.

Når du henvender dig til KEID via Helpdesk, er du sikker på, at du får et svar fra en medarbejder, der er kompetent til at behandle din sag. Helpdesk sikrer, at din henvendelse registreres, og at din sag bliver behandlet indenfor få dage. Ønsker du at bygge om, skal du søge ejerfuldmagt via Helpdesk.

Kontakt KEID via Helpdesk

<https://kobenhavnsejendomme.kk.dk>

- Du kan indmelde fejl og mangler via HelpDesk
- Læs mere om dit ansvar for drift og vedligeholdelse

Akut henvendelse til HelpDesk

Akut henvendelse via HelpDeskens telefonsupport (se vores åbningstider på vores hjemmeside)

Telefon: 33 66 61 00

Akutte henvendelser uden for HelpDeskens telefonsupports åbningstid skal ske til Rådhusvagten

Telefon: 33 66 25 85