



# **Udbudsmateriale**

**2006/S 156 – 168657**

## **Århus Kommune Multimediehuset**

**Bygherrerådgivning**

# Udbudsmateriale

# Indhold

<b>Indhold .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Procedurer og konkurrencevilkår .....</b>	<b>4</b>
1.1. Indledning .....	4
1.2. Organisering af udbudsopgaven .....	4
1.3. Vilkår for afgivelse af tilbud .....	5
1.4. Formkrav til tilbudets opbygning, indhold og aflevering .....	6
1.5. Tilbudsbehandling .....	7
1.6. Tildelingskriterier .....	8
<b>2. Situationsbeskrivelse .....</b>	<b>11</b>
2.1. Århus Kommunes organisation .....	11
2.2. Projektorganisation i forhold til Multimediehuset .....	12
2.3. Beskrivelse Multimediehuset.....	17
2.4. Idéudviklings- og procesplanlægningsforløb 2005-2006 .....	20
2.5. Værdigrundlag .....	21
<b>3. Overordnet tidsplan .....</b>	<b>22</b>
<b>4. Ydelsesbeskrivelse .....</b>	<b>23</b>
4.1. Indledning .....	23
4.2. Århus Kommune som bygherre.....	24
4.3. Gennemgående ydelser .....	26
4.4. Fase 1: Forberedelse og gennemførelse af projektkonkurrence .....	29
4.5. Fase 2: Forprojekteringsfase – udvidet projektforslag.....	33
4.6. Fase 3: Gennemførelse af entrepriseudbud .....	35
4.7. Fase 4: Projektoptimering og hovedprojektering .....	37
4.8. Fase 5: Udførelse.....	38
4.9. Fase 6: Aflevering og sagsafslutning.....	40
4.10. Andre ydelser .....	40
<b>5. Option .....</b>	<b>42</b>
5.1. Beskrivelse af optionen.....	42
<b>6. Kontrakt.....</b>	<b>43</b>
<b>7. Tilbudsdisposition .....</b>	<b>52</b>
7.1. Generelle formkrav .....	52
7.2. Disposition for konkurrencebesvarelsen .....	52
<b>8. Bilag.....</b>	<b>55</b>

# 1. Procedurer og konkurrencevilkår

## 1.1. Indledning

Århus Byråd besluttede i 2003 at afsætte midler til opførelsen af et Multimediehus. I september 2004 besluttede byrådet, at Multimediehuset skal placeres på de bynære havnearealer.

Byrådsbeslutningen om realiseringen af Multimediehuset bygger dels på Erhvervs-handlingsplanen - Vækst i Århus III, dels på en række forudgående analyser og undersøgelser, der samstemmende har peget på behovet for et nyt hovedbibliotek.

Multimediehuset planlægges ud fra, at det samlede bruttoetageareal vil udgøre ca. 21.000 m<sup>2</sup>, hvor hovedbiblioteket, borgerservice og en række administrative understøttende funktioner i første omgang forventes at gøre brug af et bruttoetageareal på 18.000 m<sup>2</sup>. Det resterende areal forventes udlejet til komplimenterende erhverv. Hertil kommer tilhørende udearealer samt etablering af parkeringskælder.

Derudover er der en byggemulighed på yderligere ca. 7.000 m<sup>2</sup> bruttoetageareal, hvor bygherrerådgivningen i relation til denne del udbydes som option. For en nærmere beskrivelse af projektet henvises til udbudsmaterialets afsnit 2: Situationsbeskrivelse.

Århus Kommune har sammen med NIRAS Konsulenterne gennemført et idéudviklings- og procesplanlægningsforløb i 2005-2006, der har resulteret i en anbefaling af, at der tilknyttes en bygherrerådgiver/bygherrerådgiverteam, der skal medvirke til at skabe en god overgang fra forprogrammeringsfasen til konkurrence- og opførelsesfasen. Århus Kommune udbyder således med baggrund i denne anbefaling bygherrerådgivningsydelsen iht. nærværende udbudsmateriale med tilhørende bekendtgørelse.

## 1.2. Organisering af udbudsopgaven

Der er til organisering og gennemførelse af udbudet nedsat en arbejdsgruppe under Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservices formandskab. Arbejdsgruppen består af:

- sekretariatschef, Borgerservice og Biblioteker, Henrik Traberg
- fuldmægtig, Sekretariatet, Kultur og Borgerservice, Pia Bønning
- projektleder, Multimediehuset, Marie Østergård
- bygningschef, Byggeri og Planlægning, Niels M. Poulsen
- projektchef, Musikhusets udbygning, Katharina Nyborg
- chefkonsulent, Juridisk Afdeling, Borgmesterens Afdeling, Charlotte Lyrskov

Arbejdsgruppen refererer til forvaltningschef Rolf Hapel, Borgerservice og Biblioteker.

## **1.3. Vilkår for afgivelse af tilbud**

### **1.3.1. Udbudsform**

Udbudet gennemføres i henhold til Europa-Parlamentets og Rådets direktiv nr. 2004/18/EF af 31. marts 2004 om samordning af fremgangsmåderne ved indgåelse af offentlige vareindkøbskontrakter, offentlige tjenesteydelseskontrakter og offentlige bygge- og anlægskontrakter.

Udbudet angår ydelser omfattet af direktivets bilag II A og gennemføres som et begrænset udbud.

### **1.3.2. Alternative bud**

Der kan ikke afgives alternative bud (varianter).

### **1.3.3. Vedståelsesfrist**

Tilbudet er bindende for tilbudsgiverne i 3 måneder fra fristen for modtagelse af bud.

### **1.3.4. Option**

På det havneareal, der er reserveret til Multimediehuset er der en byggemulighed på yderligere ca. 7.000 m<sup>2</sup> bruttoetageareal, hvor bygherrerådgivningen i relation til denne del udbydes som option.

### **1.3.5. Aftalegrundlag**

Aftale vil blive indgået på basis af det udkast til aftale, der indgår i dette udbudsmateriale som afsnit 6.

### **1.3.6. Forbehold**

Det præciseres, at forbehold for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet, herunder kontrakten, kan medføre, at Århus Kommune har pligt til at se bort fra tilbudet. Ved forbehold, der ikke vedrører grundlæggende elementer i udbudsmaterialet, har Århus Kommune ret til at se bort fra tilbudet eller alternativt søge forbeholdet prissat, i det omfang det skønnes muligt.

Tilbudsgiverne anmodes om at prissætte eventuelle forbehold i tilbudsdispositionen. Prissætning af forbehold er ikke ensbetydende med, at Århus Kommune derved forpligter sig til at tage tilbud indeholdende forbehold i betragtning. Århus Kommune er under alle omstændigheder forpligtet til selv at søge eventuelle forbehold prissat i det omfang tilbudet tages i betragtning.

Tilbudsgiverne opfordres til at søge eventuelle uklarheder og usikkerheder i udbudsmaterialet afklaret ved at stille spørgsmål til udbudsmaterialet, således at forbehold i videst muligt omfang kan undgås.

## **1.4. Formkrav til tilbudets opbygning, indhold og aflevering**

### **1.4.1. Formkrav**

Tilbudet skal indeholde en fyldestgørende beskrivelse af, hvorledes tilbudsgiver vil opfylde kravene til opgavens udførelse. Løsningsbeskrivelsen bedes opstillet og specificeret som beskrevet i tilbudsdispositionen.

Tilbudet skal afgives på dansk.

### **1.4.2. Spørgemøde**

Tilbudsgiverne inviteres til spørgemøde mandag den 23. oktober 2006, kl. 14.00 – 16.00 på Hovedbiblioteket, Møllegade 1, 8000 Århus C, lok. B (2. sal).

De tilbudsgivere, der ønsker at deltage i spørgemødet, bedes tilmelde sig til Bodil Jørgensen, tlf. nr. 89 40 93 13, e-mail: bjo@bib.aarhus.dk.

Fra bygherres side vil forvaltningschef Rolf Hapel, arbejdsgruppen til gennemførelse af udbudet, jfr. pkt. 1.2., og repræsentanter for Magistratsafdelingen for Teknik og Miljø være til stede under spørgemødet.

Spørgsmål, der fremsættes under mødet, og besvarelsene vil umiddelbart efter spørgemødet blive udsendt til alle prækvalificerede tilbudsgivere.

Yderligere spørgsmål skal fremsendes skriftligt, jf. pkt. 1.4.3.

### **1.4.3. Spørgsmål til udbudsmaterialet**

Frist for modtagelse af spørgsmål til udbudsmaterialet er den 10. november 2006, kl. 12.00.

Eventuelle uddybende spørgsmål til udbudsmaterialet skal sendes til Århus Kommune, Borgerservice og Biblioteker, Møllegade 1, 8000 Århus C, att.: sekretariatschef Henrik Traberg eller pr. e-mail til htr@bib.aarhus.dk.

Spørgsmålene vil blive besvaret skriftligt senest 6 kalenderdage inden tilbudsfristens udløb dvs. den 15. november 2006.

Spørgsmål og besvarelse vil blive udsendt til alle prækvalificerede tilbudsgivere i anonymiseret form.

#### **1.4.4. Tilbudsfrist**

Tilbudet skal være Århus Kommune, Juridisk Afdeling i hænde senest **den 21. november 2006, kl. 12.00.**

Tilbudet skal sendes i 10 eksemplarer til Århus Kommune, Borgmesterens Afdeling, Juridisk Afdeling, Rådhuset, 8100, Århus C, att.: chefkonsulent Charlotte Lyrskov. Tilbudet bedes tydeligt mærket "Bygherrerådgivning – må ikke åbnes i poståbningen".

Tilbudet bedes tillige sendt elektronisk til [cl@jur.aarhus.dk](mailto:cl@jur.aarhus.dk).

### **1.5. Tilbudsbehandling**

#### **1.5.1. Registrering og åbning**

Alle rettidigt modtagne tilbud vil blive registreret efterhånden, som de modtages. Tilbudene vil blive åbnet den 21. november 2006, kl. 12.30. Der vil ikke være adgang til at overvære tilbudsåbningen.

#### **1.5.2. Tilbudsbedømmelse**

Efter åbning af tilbudene foretages en vurdering af, om de modtagne tilbud er konditionsmæssige. Tilbud, der ikke er konditionsmæssige, vil ikke indgå i den videre vurdering.

Konditionsmæssige tilbud vil herefter blive vurderet på baggrund af de under pkt. 1.6. anførte tildelingskriterier.

Gennemgang af tilbudene er planlagt til uge 47 og uge 48. De tilbudsgivere, der har afgivet konditionsmæssige tilbud inviteres til tilbudspræsentation i uge 48.

Beslutning om tildeling af kontrakten forventes at foreligge i uge 50.

#### **1.5.3. Underretning om valg af tilbud**

Ved tildeling af kontrakten vil alle tilbudsgivere blive skriftligt underrettet herom ved brug af det hurtigst mulige kommunikationsmiddel.

Underretningen vil indeholde en summarisk begrundelse for den truffe beslutning.

Kontrakt vil tidligst blive indgået 10 dage efter tildeling af kontrakten har fundet sted.

#### 1.5.4. Udgifter ved tilbudsgivning

Tilbudsgivers omkostninger i forbindelse med nærværende udbud er Århus Kommune uvedkommende. Modtagne tilbud vil ikke blive returneret.

### 1.6. Tildelingskriterier

Aftale om bygherrerådgivning vil blive tildelt den tilbudsgiver, der afgiver det økonomisk mest fordelagtige bud, idet følgende delkriterier lægges til grund for tilbudsvurderingen:

<b>Delkriterier</b>	<b>Vægt</b>
1. Nøglepersoners kvalifikationer og kompetencer	30 – 40 %
2. Pris	30 – 35 %
3. Kvalitet i opgaveløsningen	25 – 35 %

#### Samlet vurdering

Aftalen vil blive tildelt den tilbudsgiver, hvis tilbud efter den skitserede bedømmelsesmodel har opnået flest point og dermed vurderes at være det økonomisk mest fordelagtige tilbud.

Det bemærkes, at prioriteringen af delkriterierne går forud for den procentvise vægtning. Således vil nøglepersoners kvalifikationer og kompetencer (1) ved den konkrete vægtfordeling altid blive vægtet højere end pris (2), ligesom pris (2) vil blive vægtet højere end kvalitet i opgaveløsningen(3).

#### Delkriterium 1: Nøglepersoners kvalifikationer og kompetencer – vægt 30 – 40 %

Der skal vedlægges en beskrivelse af kvalifikationer og kompetencer for de nøglepersoner, der vil være beskæftiget med opgaven i forhold til følgende kompetencer:

- Bygge- og anlægstekniske kompetencer, herunder projekteringskompetencer
- Økonomistyring i forhold til større byggeprocesser
- Jura, herunder udbudsforhold og OPS
- Værdibaserede byggeprocesser
- Bæredygtigt byggeri
- Projekt- og procesledelse
- Praktisk gennemførelse af større kulturbyggerier
- Sproglige kompetencer (primært engelsk)
- Tidligt udbud, herunder projektoptimering og medprojektering



- Kompetencer i forbindelse med økonomiske beregningsopgaver og kalkulation af byggepriser
- Gennemførelse af parallelt opdrag i forbindelse med projektkonkurrencer

Tilbud skal som minimum indeholde en beskrivelse/oversigt over personernes kompetencer/erfæringsgrundlag inden for de relevante områder med reference til eventuelle tidligere byggeprocesser af samme karakter, hvor nøglepersonen har virket inden for det angivne kompetenceområde.

Beskrivelsen af nøglepersonernes kompetencer inden for "tidligt udbud", herunder projektoptimering og medprojektering skal medvirke til at overbevise bygherren om, at nøglepersonerne efter kontraktindgåelse vil være i stand til at rådgive herom og eventuelt på et sagligt og velunderbygget grundlag at foreslå alternativer.

Det forudsættes, at alle nøglepersonerne inden for de skitserede områder deltager i tilbudspræsentationen, således at der kan blive mulighed for at spørge ind til nøglepersonernes kompetencer og erfaringsgrundlag.

Bygherren forestiller sig 1-3 nøglepersoner tilknyttet.

#### Delkriterium 2: Pris – vægt 30 – 35 %

Prisen/honoraret skal angives som en procentsats af byggeudgifterne. I de honorarberettigede byggeudgifter indgår ikke grundkøbesum, tilslutningsafgifter og bidrag til offentlige myndigheder og forsyningsselskaber, udgifter til forbrug af el, vand og varme, finansieringsomkostninger, løst inventar og udstyr, administrative omkostninger, herunder gebyrer og afgifter.

Ekstraordinære ydelser i øvrigt honoreres efter regning, jf. ABR 89 pkt. 3.1.1.3., idet tilbudsgiver skal anføre timelønssatser og størrelsen på det dækningsbidrag, der tillægges, for henholdsvis rådgivnings- og specialistydelser.

Tilbudsgiver bedes tillige afgive en pris – angivet som en procentsats af de forventede byggeudgifter – gældende for Multimediehus projektet inklusiv optionen på de 7000 m<sup>2</sup>.

Pris på bygherrerådgivning i relation til Multimediehuset vægtes med 55 %.

Pris inklusiv optionen vægtes med 35 %.

Timelønssatser inkl. dækningsbidrag, ekstraydelser, vægtes med 10 %

#### Delkriterium 3: Kvalitet i opgaveløsningen – vægt 25 – 35 %

Med henblik på bedømmelsen af kvaliteten i opgaveløsningen, bedes tilbudsgiver som en del af tilbudet aflevere følgende:

- Tilbudsgivers forslag til, hvorledes en projektkonkurrence med parallelt opdrag kan forløbe, herunder hvorledes brugere, medarbejdere og borgere samt Multimediehusets kerneværdier kan tænkes inddraget i processen.
- Tilbudsgivers forslag til organisations- og ressourceplan i forhold til de faser, der er beskrevet under afsnit 4 i nærværende udbudsmateriale.
- Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes der kan tilrettelægges og gennemføres en proces, hvori det besluttede værdigrundlag for Multimediehuset kommer til at indgå som et gennemgående omdrejningspunkt. Værdigrundlaget skal således indtænkes i hele forløbet og i de enkelte delfaser, processer og aktiviteter, startende på det tidspunkt, hvor tilbudsgiveren/bygherrerådgiveren tiltræder, og frem til selve ibrugtagningen af Multimediehuset.
- Tilbudsgiveren skal endvidere beskrive hvorledes – og i hvilket omfang – borger-, bruger og medarbejderinddragelse kan tænkes ind i de forskellige faser af Multimediehus projektet. I tilbudsmaterialet skal tilbudsgiveren redegøre for hvilke typer af aktiviteter, der kan tænkes ind i de forskellige faser.

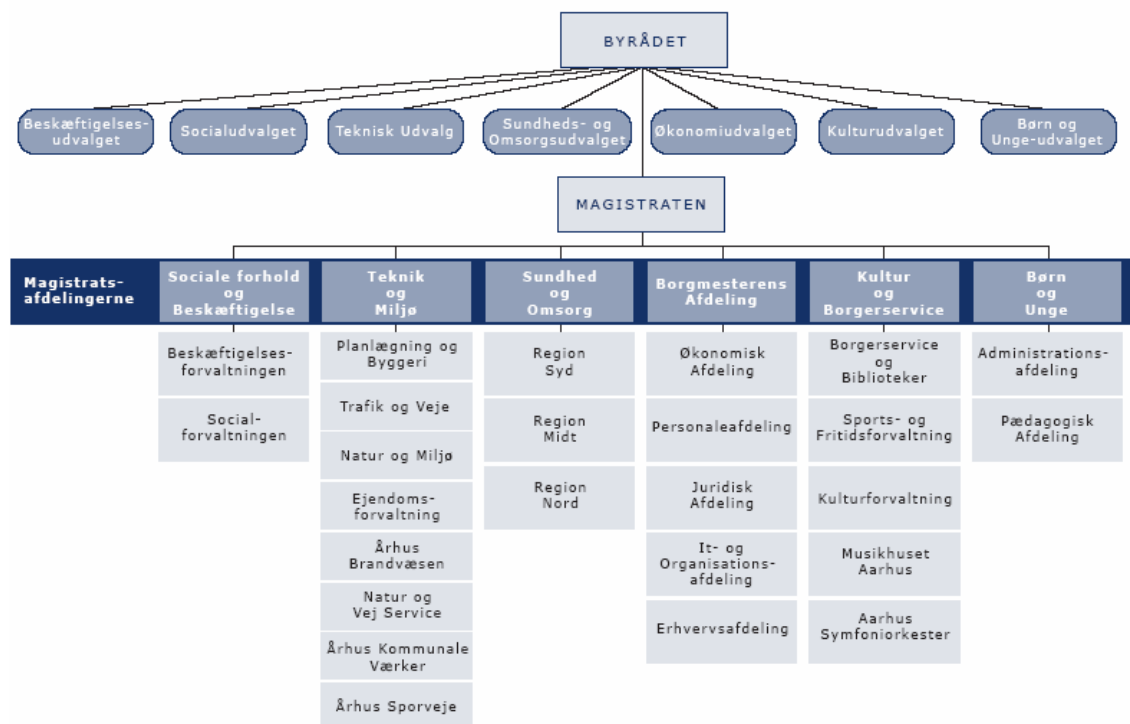
De angivne elementer vurderes som en samlet helhed, idet rækkefølgen ikke er udtryk for en prioritering.

## 2. Situationsbeskrivelse

### 2.1. Århus Kommunes organisation

#### 2.1.1 Overordnet organisering

Århus Kommune er en magistratsstyret kommune, hvilket betyder, at kommunen har 5 økonomisk selvstyrende magistratsafdelinger samt Borgmesterens Afdeling. Herudover fungerer Århus Havn som en kommunal selvstyrehavn. Organisationsdiagrammet for Århus Kommune ser pr. 1. januar 2006 således ud:



#### 2.1.2. Borgerservice og Bibliotekers organisering

Borgerservice og Biblioteker består af fire decentrale enheder.



Der henvises til bilag 10 for en nærmere beskrivelse af de enkelte enheder.

## 2.2. Projektorganisation i forhold til Multimediehuset

### 2.2.1. Organisationsdiagram

Et organisationsdiagram, der illustrerer projektorganisationen, er vedlagt som bilag 9 til nærværende udbudsmateriale.

### 2.2.2. Århus Byråd

Århus Byråd har den endelige bevillingsmæssige kompetence.

### 2.2.3. Kulturudvalget

Kulturudvalget skal løbende orienteres om projektets fremdrift.

### 2.2.4. Styregruppe, SG.

Styregruppens hovedopgave er at følge byggeriets fremdrift, at godkende alle væsentlige økonomiske tiltag/ændringer i byggeriet samt sikre det finansielle grundlag for projektet. Bygherren og Projektchef 1 og/eller Projektchef 2 (se nedenstående definition af de to projektchefer) deltager i styregruppens møder.

Mødefrekvens:	En gang om måneden
Formand:	Rådmanden for Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice
Sekretær:	Multimediehus sekretariatet

### 2.2.5. Bygherre

Bygherre for Multimediehusprojektet er Forvaltningschef Rolf Hapel. Bygherre er leder af Borgerservice og Bibliotekers projektorganisation og sikrer beslutningsdygtighed og ressourcer i alle faser af projektet. Bygherre indstiller til styregruppen.

### 2.2.6. Multimediehus sekretariatet

Bygherre har etableret et Multimediehus sekretariat, en intern projektenhed, der i hele planlægnings- og udførelsesfasen sikrer et enstrengt forbindelsesled mellem bygherren og bygherrerådgiveren, samt mellem organisation og bygherrerådgiver.

Multimediehus sekretariatet består af to projektchefer samt tværgående sekretariatsressourcer. De to projektchefer er tilsammen ansvarlige for den daglige projektledelse i forløbet, indenfor hver sine overordnede ansvarsområder. Desuden tilknyttes løbende varierede supplerende kompetencer.

Projektchef 1 (Proceschef) har følgende overordnede ansvarsområder:

- at brugerkrav dokumenteres og indarbejdes i projektgrundlaget

- at fungere som proceskonsulent og koordinator i forhold til brugergrupper og brugerkoordinatorer, for at sikre fremdrift, videnopsamling og anvendelighed
- at koordinere og korrigere de interne organisatoriske faglige og udviklingsmæssige ønsker og krav til indhold og form i det nye byggeri
- at sikre den optimale udnyttelse af medarbejdernes viden til fremme af projektets mål og kvalitet
- at sikre fokus på sammenhæng mellem indhold og form i hele processen, herunder i samarbejde med projektchef 2 at koordinere sammenhængen mellem beslutninger vedr. indhold og heraf afledte konsekvenser for byggeprocessen
- at formulere forslag til og iværksætte nye aktiviteter og organiseringer i forbindelse med borgerinddragelse, samt sikre dokumentation heraf
- at organisere inddragelsesprocesser for medarbejdere og eksterne interessenter i samarbejde med andre interessenter (herunder ledelsesniveauerne)
- at udarbejde aktiviteter og inddragelsesprocesser, der sikrer samarbejde og fælles udviklingsarbejde med lejere i hele processen, samt udarbejde forslag til fremtidige samarbejdsflader i Multimediehuset.
- at varetage intern og ekstern kommunikation vedrørende processen og Multimediehuset, herunder [www.multimediehuset.dk](http://www.multimediehuset.dk), samt formulere oplæg til pressestrategi
- at fastholde gennemgående fokus i aktiviteterne, der sikrer at værdigrundlaget (med de syv kerneværdier) til stadighed indgår i grundlaget for byggeprocessen, brugergruppernes udviklingsarbejde samt samarbejdsrelationerne såvel internt som eksternt
- at udarbejde oplæg til strategier for tværgående funktioner og aktiviteter i det færdige Multimediehus
- at medvirke i fællesledelse af projektet

Projektchef 2 (Byggechef) har følgende overordnede ansvarsområder:

- at medvirke til at sikre, at bygherres visioner og intentioner omkring projektet indarbejdes og håndteres i hele forløbet
- at være stedfortræder for bygherren i relation til byggeprocessen og indgå i Multimediehus sekretariatets ledelse af projektet
- at sikre dialog og sparring samt løbende opfølgning i forhold til bygherrerådgiver vedr. div. oplæg om proces, udbuds- og kontrakt- og aftaleforhold, myndigheds-, arkitekt- og ingeniørmæssige samt udførelsesmæssige forhold, planlægning, tid og økonomi.
- at sikre at bygherres organisation til alle tider er velinformeret og inddraget i problemstillinger, som måtte have bygherres/brugere og lejeres interesse.
- at sikre at Styregruppe løbende inddrages og holdes orienteret om proces, - herunder opfølgning vedr. økonomi og tid. Chefgruppe inddrages og orienteres ligeledes om projektstatus.
- at medvirke til at sikre økonomiske og tidsmæssige budgetter overholdes.

- at sikre at bygherres aktive deltagelse effektueres i: rettidige inputs, tilbagemeldinger, beslutninger, tværgående samarbejde, udarbejdelse af indstillinger, deltagelse i forhandlinger, indgåelse kontrakter mv.
- at korrigere samarbejdet mellem projektets involverede myndigheder, lejere, naboer m.v.

#### Tværgående sekretariatsressourcer

De tværgående sekretariatsressourcer fungerer som fælles sekretariatsbistand for Bygherre og den todelte projektledelse. Sekretariatet har følgende overordnede ansvarsområder:

- at sikre dokumentation af proces og beslutninger i samarbejde med projektledelsen
- at sikre opsamling af viden fra processer og workshops samt organisere viden så den kan genfindes
- at være centralt videnforum for beslutninger og aktiviteter på tværs af processen
- at udarbejde oplæg og indstillinger til styregruppen samt det politiske niveau, herunder kulturudvalget
- at udarbejde eller bidrage til løbende analyser og strategier for hhv. proces og fremtidigt Multimediehus
- at deltage i eller forestå udredninger på tværs af Århus Kommune
- at indgå i samarbejdet med fremtidige lejere samt udarbejdelse af udbud, kontrakter og samarbejdsaftaler
- at varetage sekretærfunktionen for et nærmere specificeret antal mødefora
- at indgå i tæt samarbejde med projektledelsen om udførelsen af projektets opgaver

#### **2.2.7. Chefgruppen, CG**

Chefgruppen består af cheferne for hhv. Hovedbiblioteket, Borgerservice, IT og Kommunikation, Borgerservice og Bibliotekers fællessekretariat samt Forvaltningschefen (Bygherre).

Chefgruppen er øverste beslutningsmyndighed i relation til brugerkoordinatorernes og brugergruppernes indstillinger omkring indhold og programmering og skal derved sikre helheden (strategi- og helhedsplan) i brugergruppernes krav samt sikre udformningen og vedtagelsen af en samlet driftsstrategi for Multimediehuset.

Chefgruppen udpeger brugergrupper og brugerkoordinatorer, samt udarbejder kommissorier for funktionerne i samarbejde med projektledelsen.

Chefgruppen er ansvarlig for at sikre allokering og frigørelse af tilstrækkelige medarbejderressourcer til hhv. brugergrupper og brugerkoordinatorfunktioner samt løbende inddragelsesprocesser og workshops.

Chefgruppen er ansvarlig for at koordinere brugergrupper og brugerkoordinators indstillinger med Borgerservice og Bibliotekers øvrige drifts- og udviklingsarbejde, herunder at opsamle og implementere heraf afledte beslutninger i organisationen.

Chefgruppen skal sikre mulighed for den nødvendige kommunikation mellem projektorganisationen og medarbejdere samt medvirke til at identificere yderligere kommunikations- og inddragelsesbehov.

Projektchef 1 og/eller Projektchef 2 deltager i chefgruppens møder.

Mødefrekvens: Efter behov  
 Formand: Bygherren  
 Sekretær: Multimediehussekretariatet

### **2.2.8. Brugerkoordineringsgruppe, BKG**

Der udpeges en række tværgående brugerkoordinatorer med hvert sit fokus på tværgående temaer i det fremtidige Multimediehus. Brugerkoordinatorerne deltager i en brugerkoordineringsgruppe, der ledes af projektchef 1 og 2. Dette mødeforum skal sikre den optimale videnovertførsel mellem indholdsudvikling og byggeproces samt fungere som analyserende bindeled mellem brugergruppernes ønsker og heraf afledte konsekvenser for tværgående funktioner og temaer.

Brugerkoordinatorernes overordnede opgaver er:

- opsamling, koordinering og korrigerende af brugergruppernes udviklingsarbejde med fokus på de tværgående temaer
- at udvikle ideer med afsæt i det enkelte tema til brug for brugergruppernes udviklingsarbejde
- analyse af brugergruppernes ønsker og krav i relation til det enkelte tema, herunder analyse af de afledte behov for beslutninger
- i samarbejde med projektledelsen at udrede og koordinere beslutningernes konsekvenser for tværgående funktioner og implementering i brugergruppernes fortsatte arbejde
- udarbejdelse af indstillinger omkring programmering, driftsstrategi og lignende til chefgruppen
- udarbejdelse af indstillinger og afrapportering til projektledelsen til brug for byggeprocessen
- at sikre at planlagte og besluttede justeringer vedrørende de tværgående temaer implementeres i brugergruppernes oplæg
- at medvirke til at sikre, at relevante informationer videreformidles til de relevante brugergrupper.

Mødefrekvens: Efter behov

Formand: Projektchef 1 (Proceschefen)  
 Sekretær: Multimediehussekretariatet

### **2.2.9. Brugergrupper**

Der etableres en række brugergrupper bestående af medarbejdere suppleret med eksterne relevante ressourcepersoner (samarbejdspartnere og borgere). Såvel temaer som deltagere i brugergrupperne udpeges af chefgruppen.

Grupperne fungerer som udviklingsenheder og skal udarbejde oplæg til indhold indenfor de udpegede fagområder. Grupperne skal desuden i samarbejde med brugerkoordinatorerne formulere og udvikle krav og ønsker til de tværgående funktioner i den fremtidige bygning, til videre formidling i brugerkoordineringsgruppen.

Der udpeges en tovholder for den enkelte brugergruppe, der er ansvarlig for afrapportering og løbende opsamling af gruppens arbejde, samt løbende koordinering med brugerkoordinatorer og projektledelse efter behov.

Hver brugergruppe skal udarbejde et samlet oplæg for det enkelte fagområde med indstillinger til chefgruppen. Gruppernes samlede oplæg og afrapporteringer afleveres til chefgruppen med anbefalinger samt til projektledelsen til brug for koordinering og eventuel videre analyse i relation til byggeprocessen.

Brugerkoordinatorerne deltager løbende i brugergruppernes møder med henblik på ideudvikling og opsamling i forhold til de tværgående temaer. Projektchef 1 (Proceschefen) deltager efter behov.

Mødefrekvens: Efter behov  
 Formand: Arbejdsgruppe tovholder  
 Sekretær: Udpeges i gruppen

### **2.2.9. Ressourcegruppe**

Ressourcegruppen er en tværmagistratslig formaliseret projekt/sparringsgruppe, der kan supplere projektorganisationens kompetencer og ressourcer efter behov. Ressourcegruppen har en rådgivende funktion i forhold til bygherre. Gruppen fungerer desuden som bindeled til videnressourcer i de respektive magistratsafdelinger i kommunen i projektledernes løbende arbejde.

Mødefrekvens: Efter behov  
 Formand: Bygherre  
 Sekretær: Multimediehussekretariatet

### **2.2.10. Strategigruppen**

Strategigruppen har til formål at give input til realiseringen af Multimediehuset. Strategigruppen skal løbende inddrages i idéudvikling og planlægning og følge den poli-



tisk/administrative proces, ligesom den skal inddrages i byggeprocessen på strategisk overordnet niveau.

Strategigruppen er rådgivende i forhold til rådmanden i alle faser af processen frem til realiseringen af Multimediehuset. Rådgivningen kan omfatte alle aspekter af planlægning og realisering, herunder idéudvikling, økonomi, fysisk planlægning, arkitekt-konkurrenceproces, udvælgelsesproces m.v.

Mødefrekvens: 4 gange årligt  
 Formand: Rådmanden for Kultur og Borgerservice  
 Sekretær: Multimediehussekretariatet

### **2.2.11. Idégruppen**

Gruppen er rådgivende i forhold til Bygherren. Idégruppen inddrages i og bidrager løbende til idéudvikling og aktiviteter i forbindelse med Multimediehusprocessen. Idégruppen kan inddrages ad hoc i brugergruppernes udviklingsarbejde.

Gruppen består af medlemmer, som har demonstreret evner for innovation og nytænkning i deres daglige virke og som har særlig indsigt på områder som teknologi-udvikling, arkitektur, folkeoplysning, uddannelse og biblioteksudvikling.

Mødefrekvens: 4 gange årligt  
 Formand: Bygherre  
 Sekretær: Multimediehussekretariatet

## **2.3. Beskrivelse Multimediehuset**

### **2.3.1. Nuværende Hovedbibliotek**

Det eksisterende Hovedbibliotek i Århus har i mange år været underdimensioneret i forhold til det eksisterende aktivitetsniveau. Da det blev bygget i 1934, var bøger det afgørende medie. Siden har medieverden ændret sig drastisk, udlånet og antallet af trykte udgivelser er steget voldsomt og den tid, der bruges på film, TV og multimedier, er vokset eksplosivt.

Hovedbiblioteket havde i 2005 ca. 730.000 besøgende, hvilket gør biblioteket til hele byens hjerte for viden og kultur. Et naturligt krydsfelt for viden, personlig vækst og udvikling.

### **2.3.2. Overordnet økonomisk ramme og forventninger til areal**

Multimediehuset er tænkt som et byggeri for hovedbiblioteket og borgerservice på ca. 21.000 m<sup>2</sup> bruttoetageareal. De kommunale institutioner får imidlertid i første omgang alene behov for ca. 18.000 m<sup>2</sup> bruttoetageareal, hvorfor der vil være 3.000

m<sup>2</sup> bruttoetageareal til lejere, som kan understøtte og forstærke realiseringen af visionen for Multimediehuset.

Derudover er der en byggemulighed på yderligere ca. 7.000 m<sup>2</sup> bruttoetageareal, der evt. kan udnyttes/sælges til byggeri for lejere/ejere, der ligeledes vil kunne forstærke Multimediehusets profil og opgavevaretagelse.

I 2003 afsatte Århus Byråd midler på den 10-årige investeringsplan til opførelse af et Multimediehus med netto 355 mio. kr. (i 2006-priser) inklusiv grundkøb og bygge-modning i perioden 2006-12. Det er siden bekræftet gennem efterfølgende beslutninger – bl.a. i forbindelse med beslutning vedr. frigivelse af rådighedsbeløb i de enkelte år 2005-2008. Hertil kommer provenu fra salg af det nuværende Hovedbibliotek, samt kapitalisering af lejeindtægt vedrørende de 3.000 m<sup>2</sup>. Endvidere kommer finansiering af etablering af en parkeringskælder, hvortil der kan tænkes eksternfinansiering igennem et OPS-(del)projekt, ligesom der kan tænkes delvis fondsfinansiering i forhold det samlede eller dele af projektet.

### **2.3.3. Placering af Multimediehuset**

I 2004 blev det besluttet, at Multimediehuset skulle placeres på de bynære havnearealer. Placeringen benævnes i helhedsplanen for de bynære havnearealer Bastion 1 (senere ændret til: den sydlige bastion). På den sydlige bastion er der en byggemulighed på ca. 28.000 m<sup>2</sup>, der kan disponeres af Multimediehuset (21.000 m<sup>2</sup>+ ca. 7000 m<sup>2</sup>). For en nærmere beskrivelse af området, henvises til helhedsplanen for de bynære havnearealer.

Af helhedsplanen fremgår også en række forventninger til indretningen af byrummet og samspillet med infrastrukturens elementer bestående af veje, jernbane og havn. Samlet er der tillagt de 2 bastioner et parkeringsareal svarende til ca. 40.000 m<sup>2</sup>, hvilket svarer til 0,6 m<sup>2</sup> udlagt parkeringsareal pr. m<sup>2</sup> bruttoetageareal, jfr. Kvalitetshåndbogen for de bynære havnearealer.

Helhedsplanen for de bynære havnearealer vedlægges som bilag 16 til udbudsmaterialet.

### **2.3.4. Multimediehuset – mere end et nyt Hovedbibliotek**

Multimediehuset skal opføres med tanke på fremtiden og være med til at understøtte forskellige teknologier, medier og kulturformer. Det forventes at der vil ske en eksplosiv udvikling inden for medier og informationsteknologi, hvilket Multimediehuset skal kunne understøtte og drage nytte af.

Multimediehuset skal skabe interagerende rum for grundlæggende biblioteksfunktioner som blandt andet:

- at sikre fri og lige adgang til viden og kultur med fokus på alsidighed, kvalitet og aktualitet
- at formidle viden og oplevelser gennem tidens medier
- at formidle statslig og kommunal information
- at støtte den enkeltes livslange læring
- at medvirke til at bevare og formidle kulturarven
- at styrke integration af flygtninge og indvandrere
- at medvirke til at udvikle og støtte børns faglige og personlige udvikling

I valg af proces, aktiviteter, samarbejdspartnere og det endelige resultat er der en grundlæggende præmis om, at bygningen skal have en indbygget fleksibilitet over for mange forskellige funktioner, anvendelsesmåder og typer af organisering.

### **2.3.5. Multimediehuset og de tilhørende udearealer og faciliteter**

Multimediehuset bliver en central del af den nye bydel på De Bynære Havnearealer. Udover de funktioner og faciliteter som skal rummes i Multimediehuset, skal det sikres at det kommer til at fungere som et ikon og et vartegn for både havnefronten, bydelen og Århus som helhed.

De store krav der stilles til bygningen i både design og funktion, skal genspejles i den måde, de tilhørende udearealer indtænkes og udføres på. Sammenhængskraft, helhedstænkning med resten af De Bynære Havnearealer, funktionalitet, mangfoldighed, fleksibilitet, tilgængelighed, fritid, leg, bevægelse, oplevelser, udeliv og udfordringer vil være centrale elementer heri.

### **2.3.6. Parkering, frilægning af åen og Grenåbanen**

Frilægning af åen og åens udløb i havnen vil skulle indarbejdes i Multimediehusprojektet, hvorfor der i projektet vil være en forpligtelse til at koordinere bebyggelsen med projektet vedrørende frilægning af åen.

Det er forudsat, at Grenåbanen – og med tiden en letbane – opretholdes med den nuværende linieføring, hvilket forudsætter, at der i forbindelse med Multimediehuset indplaceres et baneforløb og et standsningssted.

Det er i helhedsplanen for de bynære havnearealer foreskrevet, at der i forbindelse med Multimediehuset skal etableres parkeringsdækning for Multimediehuset samt offentlig tilgængelig parkering. Parkeringsarealer skal placeres i bygningskonstruktionen eller under terræn.

Bygherre overvejer forskellige scenarier omkring parkeringsdelen, herunder blandt andet en ejerlejlighedsmodel og en OPS/OPP model. Et selvstændigt OPP/OPS udbud i relation til parkeringsdelen forventes ikke indeholdt i bygherrerådgivers honorar. Etableres parkering imidlertid som en del af Multimediehusprojektet f.eks. som en

OPS del af entrepriseudbudet, forventes det inkluderet i bygherrerådgivers ydelse, og byggeudgifterne vil være honorarberettiget.

## **2.4. Idéudviklings- og procesplanlægningsforløb 2005-2006**

Selve processen vedr. etablering af Multimediehuset blev initieret i 2005, da Århus Kommunes Biblioteker (nuværende Borgerservice og Biblioteker) den 12. maj 2005 indbød en række rådgivningsfirmaer til at komme med tilbud på gennemførelse af et idéudviklings- og procesplanlægningsforløb, der skulle resultere i et værdigrundlag på baggrund af interessentinddragelse og et forslag til fremtidig udbuds- og samarbejdsform.

NIRAS Konsulenterne blev efter en vurdering af de indkomne tilbud valgt som konsulent på opgaven.

Der har i idéudviklings- og procesplanlægningsforløbet været gennemført forskellige aktiviteter, som dels har haft til formål at bidrage til idéudviklingen, dels har haft til formål at kvalificere planlægningen af den videre proces.

Der er således blandt andet gennemført inspirationsseminarer, visionsseminarer, medarbejderinddragelsesaktiviteter, fokusgruppeinterviews og forskellige dialogbase-rede aktiviteter. Denne proces har bl.a. omfattet en idégruppe, strategigruppe samt repræsentanter for kultur- og biblioteksområdet, arkitektur, IT og medier, uddannelsesområdet og erhvervslivet.

Endelig er der udarbejdet et casestudie af udvalgte nationale og internationale kulturbyggerier.

Idéudviklings- og procesplanlægningsforløbet blev afsluttet i august 2006. Resultaterne er følgende dokumenter, der vedlægges som bilag:

1. Et værdigrundlag for Multimediehuset, dækkende både realiseringsfasen og selve det færdige byggeri og organisation, bilag 6.
2. Rapport om borgerinddragelsesprocessen, jfr. [www.multimediehuset.dk](http://www.multimediehuset.dk)
3. Case beskrivelser af "Det gode kulturbyggeri" med eksempel materiale og læring fra ind- og udland, bilag 7.
4. Anbefalinger vedrørende den kommende udbuds- og konkurrenceform, bilag 8. Det præciseres, at dokumentet alene har tjent til inspiration for bygherrens fastlæggelse af rammerne for den videre proces. Det er netop ønsket, at byg-

herrerådgiver kommer med forslag til tilrettelæggelse og kvalifikation af processen.

## **2.5. Værdigrundlag**

Værdigrundlaget for Multimediehuset kan opsummeres i syv kerneværdier:

- 1. *Borgeren som udgangspunkt***
- 2. *Livslang læring og fællesskab***
- 3. *Mangfoldighed, samarbejde og netværk***
- 4. *Kultur og oplevelser***
- 5. *Brobygger mellem borger, teknologi og viden***
- 6. *Fleksibel og professionel organisation***
- 7. *Et bæredygtigt ikon for Århus***

For en uddybning af disse værdier henvises til bilag 6 til nærværende udbudsmateriale. Værdigrundlaget er ved udsendelsen af udbudsmaterialet endnu ikke vedtaget af byrådet.

### **3. Overordnet tidsplan**

Som bilag 3 er vedlagt en overordnet tidsplan for Multimediehus projektet. Tidsplanen tager udgangspunkt i en projektkonkurrence med parallelt opdrag samt et efterfølgende tidligt entrepriseudbud. Afhængig af det endelig valg med hensyn til projektkonkurrencen og formen for entrepriseudbud, kan tidsplanen ændres i forløbet

## 4. Ydelsesbeskrivelse

### 4.1. Indledning

Afsnittet beskriver de ydelser, bygherrerådgiveren som minimum *skal* levere. Det forudsættes således, at den afgivne pris inkluderer alle de i afsnittets beskrevne ydelser.

Projektet omkring Multimediehuset er imidlertid kompliceret. Processen er fortsat åben og præget af, at bygherrerådgiveren forventes at kunne komme med forslag til kvalificering af processen, herunder foreslå relevante ændringer i procesforløbet. Århus Kommune lægger stor vægt på, at samarbejdet er fleksibelt. Det forudsættes således, at bygherrerådgiveren ved afgivelse af pris har taget højde for, at processens faser kan ændres f.eks. hvis der konkret ikke gennemføres et tidligt udbud på entreprisedelen. Dette forventes indeholdt i den af bygherrerådgiver afgivne pris.

Ydelsesbeskrivelsen kan overordnet set deles op i to niveauer startende ved de helt grundlæggende og gennemgående ydelser og sluttende med mere specifikke ydelser fordelt på de enkelte delfaser:

1. Udover en række nærmere specificerede ydelser i de forskellige projektfaser, er der en række forhold og tværgående ydelser, som forudsættes leveret af bygherrerådgiveren gennem de forskellige projektfaser. Det drejer sig om:
  - Indarbejdelse af værdigrundlaget og borgerinddragelsen i de enkelte faser, processer og aktiviteter
  - Økonomistyring, herunder økonomiske beregninger og kalkulation af byggepriser
  - Processtyring, herunder sikring af en optimal projektoptimering
  - Bygge-, anlægs- og projekteringsmæssige forhold
  - Jura, herunder udbudsforhold og OPS
  - Dialog med fremtidige lejere/ejere

For en uddybning se afsnit 4.3.

2. Faseafhængige bygherrerådgivningsydelser. Processen for det nye Multimediehus tænkes opdelt i følgende hovedfaser:
  - Forberedelse og gennemførelse af projektkonkurrence med parallelt opdrag
  - Forprojektering
  - Gennemførelse af entrepriseudbud

- Gennemførelse af projektoptimeringen
- Hovedprojektering
- Udførelse
- Aflevering og sagsafslutning

Det forudsættes fra bygherres side, at bygherrerådgiveren kan levere alle de beskrevne ydelser som en samlet bygherrerådgivningsydelse.

For en uddybning se afsnit 4.4.

## 4.2. Århus Kommune som bygherre

### 4.2.1. Indledning

Århus Kommune ønsker som bygherre, at det ansvar og de opgaver der knytter sig hertil varetages professionelt. Århus Kommune ønsker dels gennem egen organisation dels gennem tilknytning af bygherrerådgiver, at bygherrens ansvar og opgaveløsning varetages bedst muligt.

Den interne – se afsnit 2.2 - organisering med inddragelse af forskellige fag- og spidskompetencer fra forskellige dele af den kommunale organisation, opbygning af et Multimediehussekretariat med projektchefer etc. og en klar organisatorisk opbygning med en entydig ansvarsplacering, skal medvirke til opfyldelse af ovenstående.

Den eksterne bygherrerådgiver skal supplere og komplementere bygherrens organisation og dennes kompetencer med en række specialiserede ydelser. I udbudsmaterialet er der søgt beskrevet hvilke forventninger bygherren har til de forskellige ydelser fra bygherrerådgiveren, herunder hvorledes samspillet med bygherrens organisation forventes at forløbe.

I den forestående proces vil der således være opgaver, hvor bygherre og bygherrerådgiver vil have forskellige roller i samarbejdet. Dette vil også være tilfælde i de faser, hvor der er tilknyttet et rådgiverteam og en entreprenør på i processen. Nedenstående beskriver forskellige kombinationer og eksempler på rollefordeling mellem bygherre og bygherrerådgiver. Listen er tænkt som en række eksempler og skal derfor ikke tolkes som fyldestgørende eller udtømmende.

1. Opgaver, som bygherre har hovedansvaret for, fx håndtering af den løbende medarbejderinddragelse og intern kommunikation.
2. Opgaver som bygherrerådgiveren varetager på vegne af bygherren, fx afklaring af de jordbundstekniske forudsætninger for selve anlægsprojektet, sekre-



tariatsfunktionen i forhold til projektkonkurrencen, udredning i forhold til parkering, Grenåbanen og åens udløb.

3. Opgaver, hvor bygherrerådgiveren på baggrund af dialog med bygherre skal udarbejde begrundede beslutningsoplæg til bygherre, fx tidsplaner samt udvælgelses- og tildelingskriterier i forbindelse med udbud af rådgiverydelsen (arkitekt, ingeniør m.fl.) og entreprisopgave.
4. Opgaver, hvor bygherrerådgiveren skal levere informationer, som bygherren skal anvende fx i forhold til den politiske proces (problembeskrivelser, baggrundsnotater etc.).
5. Opgaver, hvor bygherrerådgiveren i samarbejde med bygherrens organisation skal løse en opgave, fx planlægning og gennemførelse af det parallelle opdrag i projektkonkurrencen, inddragelse af eksterne ejere/lejere.
6. Opgaver, hvor bygherrerådgiveren skal fungere som rådgiver og sparringspartner, fx i forbindelse med kontraktindgåelse med rådgiverteam og entreprenør.

Bygherrerådgiveren skal i sin planlægning tage højde for, at Århus Kommune er en kompleks offentlig organisation med adskillige interessenter, der skal inddrages og høres undervejs i processen.

Bygherrerådgiveren skal have forståelse for, at rådgivningen ydes til en kommunal bygherre, som er undergivet en række forskelligartede regler og krav.

#### **4.2.2. Bygherrerådgiveren i forhold til bygherrens organisation**

##### Multimediehussekretariatet

Bygherrerådgiverens primære kontakt vil være til Multimediehussekretariatet.

##### Brugerkoordineringsgruppen.

Bygherrerådgiveren skal sammen med Multimediehussekretariatet fastlægge rammerne og formen på det output, der skal modtages fra brugerkoordineringsgruppen i forbindelse med projektkonkurrencen, forprojekteringen, det efterfølgende entreprisudbud, projektoptimering og hovedprojekteringen.

Bygherrerådgiveren vil således skulle deltage i møder med brugerkoordineringsgruppen med henblik på at afklare forventninger til output, bistå med en eventuel bearbejdning af output, indarbejde brugerkoordineringsgruppens output i det samlede materiale/i byggeprocessen samt bidrage til udarbejdelse af indstillinger til chefgruppen.

##### Brugergrupper

Bygherrerådgiveren vil således som alt overvejende udgangspunkt ikke have kontakten til eller koordineringen af brugergrupperne. Bygherrerådgiveren vil dog skulle kunne analysere oplæg og afrapporteringer fra brugergrupperne med henblik på identificering af afledte konsekvenser i forhold til byggeprocessen.

#### Chefgruppen

Bygherrerådgiveren skal sammen med Multimediehussekretariatet fastlægge rammerne for det output, der skal modtages fra chefgruppen i forbindelse med projektkonkurrencen, forprojekteringen, det efterfølgende entreprisudbud, projektoptimeringen og hovedprojekteringen.

Bygherrerådgiveren vil således skulle deltage i møder med chefgruppen med henblik på at afklare forventninger til output, bistå med eventuel bearbejdning af output og indarbejde chefgruppens output i det samlede materiale.

Bygherrerådgiveren forventes på ad hoc basis at skulle rådgive chefgruppen.

#### Styregruppen

Bygherrerådgiveren forventes på ad hoc basis at kunne deltage i styregruppens møder.

#### Øvrig organisation

Der kan på ad hoc basis være behov for møder med øvrige dele af bygherreorganisationen, herunder andre magistratsafdelinger, forvaltninger og interessegrupper for eksempel i forbindelse med udarbejdelse af lokalplaner, udbudsmaterialer mv.

Det forudsættes, at de nødvendige møder med alle dele af bygherrens organisation og i alle faser er indeholdt i bygherrerådgiverens tilbud.

## **4.3. Gennemgående ydelser**

### **4.3.1. Indledning**

Bygherrerådgiveren skal forestå etablering af grundlaget for rådgiveraftaler herunder byggeprogram, udbud af rådgiverydelsen og entreprenørydelsen. Bygherrerådgiveren skal yde bistand i forbindelse med valg af konkurrenceform, bistand i forbindelse med bedømmelse og aftaleindgåelse samt opfølgning for bygherren gennem projekterings-, projektoptimerings- og udførelsesfaserne.

### **4.3.2. Værdibaseret byggeproces**

Det er en afgørende forudsætning for Århus Kommune, at interessenterne omkring Multimediehuset inddrages i hele processen. Interessenterne er blandt andet Århus Byråd, Kulturudvalget, borgere, brugere, medarbejdere, bygningsmyndigheder og

erhvervslivet herunder eventuelle fremtidige lejere. Der skal dog på intet tidspunkt herske tvivl om, at bygherren har den endelige beslutningskompetence i projektet.

I tilrettelæggelsen af processen skal bygherrerådgiveren bistå bygherren i at sikre, at ovenstående hensyn indarbejdes i de enkelte faser og aktiviteter.

Bygherrerådgivningen skal sikre, at der under alle byggeprojektets faser sker en tilstrækkelig, rettidig og målrettet kommunikation med og til de til enhver tid relevante parter.

Formen for bygherrerådgiverens kommunikation skal tilpasses det til enhver tid givne behov.

Kommunikations- og inddragelsesforpligtelsen vedrører alle byggeprojektets faser, samt de processer og delprocesser der eksisterer i programfasen, projekteringsfasen, udførelses- og byggefasen samt i forhold til sagens afslutning.

Hele processen skal således afspejle Multimediehusets 7 kerneværdier.

#### **4.3.3. Økonomistyring i forhold til byggeprocessen**

Århus Kommune lægger stor vægt på, at der i hele forløbet fra forberedelse af projektkonkurrencen til og med opførelse og aflevering af byggeriet er en stram økonomisk styring af projektet. Der skal således foretages successive troværdige kalkulationer, ligesom rådgiveren skal besidde gode forhandlingskompetencer.

Århus Kommune ønsker ikke at påbegynde et projekt, der efterfølgende viser sig ikke at kunne holde sig inden for den forudsatte økonomiske ramme.

Bygherrerådgiveren skal varetage rollen som kontrolberegner ("Quantity Surveyor"), og skal således sikre at bygherren i hele projektforslaget til enhver tid kan afstemme projekt og økonomi.

Århus Kommune vil løbende lade foretage supplerende kontrolberegninger.

#### **4.3.4. Bygge-, anlægs- og projekteringsmæssige forhold**

Rådgiveren skal under hele processen fungere som bygherrens rådgiver i forhold til de bygge-, anlægs- og projekteringsmæssige forhold. Det forudsættes at rådgiveren har en tilstrækkelig faglig bredde og dybde til at kunne dække hele processen fra forberedelse og gennemførelse af projektkonkurrence med parallelt opdrag, udarbejdelse af udvidet projektforslag, entrepriseudbud, projektoptimering, hovedprojektering over udførelsesfase til aflevering, 1-års og 5-års gennemgang.

Det forudsættes således at rådgiveren gennem hele processen kan yde bygherren tilstrækkelig kvalitativ rådgivning på de byggetekniske forhold, herunder de problem-

stillinger, der vil opstå og de valg, som vil skulle træffes undervejs. Endvidere forudsættes det, at rådgiveren proaktivt vil kunne rådgive bygherren gennem hele processen for derigennem at optimere både proces og resultat.

Bygherrerådgiveren skal have erfaring med "tidligt udbud", herunder projektoptimering og medprojektering, således at bygherrerådgiveren vil være i stand til at rådgive og på et sagligt og velunderbygget grundlag eventuelt at foreslå relevante alternativer.

Projektet skal tage udgangspunkt i de eksisterende retningslinier for bygge- og anlægsarbejder i Århus Kommune, herunder "Tilgængelighed i kommunale bygninger og i det offentlige rum" (bilag 13) og "Miljøorienteret byggeri – krav, anbefalinger og visioner" (bilag 12). Derudover skal der ske en overholdelse af gældende lovgivning, normer og krav til byggeri.

Endelig skal der sikres en overensstemmelse med helhedsplanen for de bynære havnearealer, Kvalitetshåndbogen for de bynære havnearealer samt koordinering med byggerierne på pier 2 og de øvrige bygninger på området.

#### **4.3.5. Processtyring**

Bygherrerådgiveren forventes at forestå styring af hele processen frem til aflevering af det færdige byggeri, herunder at påse:

- at beslutninger træffes rettidigt af hensyn til det samlede projekt og dermed det endelige resultat
- at beslutninger træffes så sent som muligt i processen, da det minimerer risikoen for at der (for) tidligt i forløbet lukkes af for muligheder og løsninger, som efterfølgende viser sig at være de rigtige/mest hensigtsmæssige. Det er et krav til bygherrerådgiveren, at denne sikrer, at rådgiverne styrer beslutningsprocessen, således at der **altid** i forbindelse med beslutninger er afsat et tidspunkt for, hvornår beslutningen tidligst kan tages, og et tidspunkt for hvornår beslutningen senest skal være taget
- at der sker løbende afrapportering til bygherren vedrørende procesforløbet

#### **4.3.6. Jura, herunder udbudsforhold og OPS**

Rådgiveren skal i såvel teori som praksis have et solidt kendskab til udbudsreglerne, herunder afvikling af projektkonkurrencer i parallelt opdrag samt gennemførelse af offentligt og begrænset udbud af bygge- og anlægsopgaver, herunder forhandling og kontrahering.

Rådgiveren skal på et juridisk højt plan kunne give den nødvendige rådgivning og sparring i forhold til bygherrens organisation.

Rådgiveren skal endvidere have et indgående kendskab til de rammer og vilkår, der gælder for en kommunal bygherre.

#### **4.3.7. Dialog med fremtidige lejere/ejere**

Bygherrerådgivere skal deltage i dialogen, afklaringen og forhandlingerne med fremtidige ejere/lejere af huset, herunder inddrage fremtidige lejere/ejere i hele processen. Det forventes ikke, at bygherrerådgiver forestår udbud med henblik på at finde egnede lejere/ejere.

#### **4.3.8. Bygherrens ydelser**

Bygherren og dennes organisation forestår følgende:

- håndtering af den løbende medarbejder-, bruger og borgerinddragelse
- den interne kommunikation i forhold til bygherrens organisation
- deltager aktivt i de nødvendige møder
- orienterer om opgavens økonomiske realisering
- godkendelse af oplæg til projektkonkurrence og entrepriseudbudsform, konkurrencemateriale og udbudsmateriale samt øvrigt materiale til gennemførelse af henholdsvis projektkonkurrencen og entrepriseudbudet
- bistår med fremskaffelse af eksisterende materiale vedrørende Multimediehuset
- godkender indstillinger fra bygherrerådgiver
- betaler de af bygherrerådgiver anviste udgiftsbilag
- deltage i afleveringsforretningen og underskrive afleveringsdokument
- deltage i 1 års gennemgang og 5 års eftersyn

I forbindelse med opstarten af bygherrerådgivningen indkalder bygherren til en workshop med deltagelse af den/de personer, der primært skal forestå bygherrerådgivningen, og bygherrens repræsentanter i byggeprocessen. Det er bygherrens ønske, at der i forbindelse med workshoppen udarbejdes en personprofiltest for deltagerne med henblik på at fremme det tætte teamwork, der er hovedformålet med workshoppen.

## **4.4. Fase 1: Forberedelse og gennemførelse af projektkonkurrence**

### **4.4.1. Overordnet procesbeskrivelse**

I nedenstående er der redegjort for bygherrens foreløbige overvejelser om processen. Bygherrerådgiveren skal i tilbudsmaterialet redegøre for et overordnet og begrundet forslag til gennemførelse af processen omkring det parallelle opdrag, jfr. pkt. 1.6.

Bygherrerådgiveren skal i samarbejde med bygherres organisation gennemføre en projektkonkurrence med en forudgående prækvalifikation, hvor også udenlandske tegnestuer i samarbejde med andre rådgivere (arkitekter, ingeniører, landskabsarkitekter m.fl.) – herefter kaldet rådgiverteams – opfordres til at anmode om prækvalifikation.

Valg af rådgiverteam sker efter afholdelse af en projektkonkurrence, der tænkes gennemført som et begrænset EU-udbud indeholdende et efterfølgende parallelt opdrag.

Det er en vigtig forudsætning, at de udvalgte rådgiverteams ikke kun konkurrerer på baggrund af et projektforslag, men også konkurrerer på evnen til at implementere det vedtagne værdigrundlag og at inddrage borgere, brugere og medarbejdere i processen.

Der tænkes indarbejdet et parallelopdrag, hvor to eller flere rådgiverteams efter en udvælgelsesrunde og mod honorering arbejder parallelt på udformning af et projekt. Den nærmere proces afklares i samarbejde med bygherrerådgiveren.

Bygherren ønsker inddragelse af Akademisk Arkitektforening i bedømmelsen af den arkitektoniske del af projektkonkurrencen.

Ydelseerne er beskrevet med udgangspunkt i henhold til P.A.R. og F.R.I.s ydelsesbeskrivelser vedrørende bygherrerådgivning, december 2003 og PAR og F.R.I.s ydelsesbeskrivelse for byggeri og planlægning, april 2006.

#### **4.4.2. Valg af endelig konkurrenceform for projektkonkurrencen og andre indledende aktiviteter**

De indledende aktiviteter vil være:

- gennemførelse af opstartsmøder/workshops med byherre og nedsatte arbejdsgrupper/brugerkoordineringsgruppen
- deltagelse i indledende møder med øvrige dele af bygherreorganisationen
- valg af endelig konkurrenceform vedr. projektkonkurrencen
- forberedelse af beslutningsgrundlag for den videre proces vedrørende entrepriseudbud, herunder eventuelt tidligt udbud
- beskrivelse og strukturering af processen med konkurrence og – afvikling
- udarbejdelse af en hovedtidsplan med mødedatoer og milepæle
- udformning af rammer for output fra de enkelte brugergrupper, brugerkoordineringsgruppen og chefgruppen
- bistå med opsamling og koordinering af output fra brugergrupperne i samarbejde med Multimediehussekretariatet
- afklaring og forberedelse af planmæssige forhold
- koordinering i forhold til relevante forvaltninger i Århus Kommune

- oplæg til disposition for byggesagsbeskrivelsen

Det nærmere indhold af det oplæg, der skal danne grundlag for projektkonkurrencen afklares i forbindelse med valg af endelig konkurrenceform. Udarbejdelse af dette oplæg – idéoplæg – forventes indeholdt i bygherrerådgivershonorar.

#### **4.4.3. Valg af endelig konkurrenceform for entrepriseudbudet, jfr. fase 3**

Bygherrerådgiveren skal – i samarbejde med bygherrens organisation – forestå følgende opgaver i forbindelse med valg af endelig konkurrenceform for entrepriseudbudet:

- indstille til valg af konkurrenceform for entrepriseudbudet, herunder eventuelle incitamentsmodeller
- beskrivelse og strukturering af processen med konkurrence og – afvikling
- udarbejdelse af en hovedtidsplan med mødedatoer og milepæle
- fremkomme med forslag til opgave- og ansvarsfordeling mellem rådgiverteamet og bygherrerådgiver i forbindelse med entrepriseudbudet, jfr. fase 3
- fremkomme med forslag til indhold og forløb vedrørende projektoptimeringsfasen

#### **4.4.4. Prækvalifikation - projektkonkurrencen**

Bygherrerådgiveren skal – under inddragelse af bygherrens organisation - forestå:

- udarbejdelse af forslag til udvælgelseskriterier
- udarbejdelse af EU-udbudsbekendtgørelse
- udarbejdelse af tilhørende annoncer
- besvarelse af evt. spørgsmål fra (potentielle) tilbudsgivere
- gennemgang af ansøgere
- udarbejdelse af et begrundet oplæg til prækvalificering
- udsendelse af meddelelser om prækvalificering til de bydende

#### **4.4.5. Udbud - projektkonkurrence**

Bygherrerådgiverne skal under inddragelse af bygherren sideløbende med varetagelsen af opgaverne under pkt. 4.4.3. have ansvaret for at udarbejde det samlede konkurrencemateriale, som skal danne grundlaget for afholdelse af en international projektkonkurrence i løbet af 2007.

Konkurrencematerialet skal udarbejdes i samarbejde med bygherrens organisation og i henhold til de allerede truffne beslutninger, gennemførte processer og udarbejdede materialer m.v.

Bygherrerådgiveren skal således:

- forestå en gennemgang, vurdering af de indkomne forslag for bygherre og dennes organisation og indarbejde disse i konkurrencematerialet
- udarbejde udbudsgrundlag og øvrigt konkurrencemateriale tilpasset opgaven
- afklare omfanget af rådgiverteamets ydelser, herunder f.eks. krav til tegningsmateriale mv., hvilket skal fremgå af ydelsesbeskrivelsen eller kontraktmaterialet
- udarbejde et begrundet forslag til tildelingskriterier/vægtning
- fremkomme med forslag til sammensætning af bedømmelsesudvalg
- udsende konkurrencemateriale
- besvare spørgsmål
- udsende rettelsesblade

#### **4.4.6. Bedømmelse - projektkonkurrence**

Projektkonkurrencen tænkes opdelt i to faser, hvor bedømmelsen i første fase sker med henblik på at finde de vindende rådgiverteams, der skal deltage i næste fase vedrørende det parallelle opdrag. I anden fase foretages en ny bedømmelse, hvorefter et rådgiverteam tildeles opgaven.

Bygherrerådgiveren skal – under inddragelse af bygherrens organisation – forestå følgende opgaver i forbindelse med udvælgelse af rådgiverteams til den efterfølgende proces med parallelt opdrag (første fase):

- udarbejde plan og retningslinier for bedømmelsesudvalget
- varetage sekretariatsfunktioner i forhold til bedømmelsesudvalget, herunder udarbejde dommerbetænkning
- tilknyttes bedømmelsesudvalget som rådgiver
- meddele resultatet til konkurrencedeltagerne
- forestå evt. offentliggørelse af resultatet

#### **4.4.7. Gennemførelse af proces med parallelt opdrag**

Bygherrerådgiveren skal – i samarbejde med bygherrens organisation – forestå planlægning og gennemførelse af det parallelle opdrag, indeholdende følgende hovedaktiviteter:

- fastlæggelse af proceduren med udgangspunkt i bygherrerådgiverens forslag til proces
- gennemførelse af processen
- udarbejdelse af indstilling vedrørende resultatet
- rådgive bygherren med teknisk og processuel kompetence og rådgivning under hele forløbet
- varetagelse af sekretariatsfunktionen under processen, herunder udarbejdelse af bedømmelsesbetænkning
- tilrettelæggelse og gennemførelse af borger-, bruger- og medarbejderinddragelsesaktiviteter i processen



- udarbejdelse af (kontrol)prisberegning på de udarbejdede forslag

#### **4.4.8. Aftaleindgåelse - projektkonkurrence**

Bygherrerådgiveren skal bistå bygherre i udarbejdelse af kontraktgrundlag for konkurrencevinder, herunder:

- udarbejde udkast til kontrakt til vinderkonsortium – kan evt. udarbejdes i forbindelse med udarbejdelse af konkurrencematerialet, således at kontraktudkastet kan gøres til en del af konkurrencematerialet
- yde rådgivning i forbindelse med kontraktforhandlinger og indgåelse af kontrakt

#### **4.4.9. Kvalitetssikring**

Bygherrerådgiveren kvalitetssikrer sine ydelser i forbindelse med valg af rådgiver-team.

## **4.5. Fase 2: Forprojekteringsfase – udvidet projektforslag**

### **4.5.1. Indledning**

Forprojekteringsfasen tager udgangspunkt i resultatet af projektkonkurrencen. Målet med fasen er at få udarbejdet et udvidet projektforslag, som kan anvendes i forhold til det efterfølgende entrepriseudbud.

Entrepriseudbudet forventes at ske som et tidligt udbud/sen partnering, således at udbudsgrundlaget svarer til det, der traditionelt kaldes et udvidet projektforslag.

Det forudsættes, at bygherrerådgiveren på et højt fagligt og proaktivt niveau kan bistå bygherren i processen under hensyntagen til:

- de overordnede målsætninger for Multimediehuset
- den samlede økonomiske ramme for projektet
- resultatet af projektkonkurrencen
- den overordnede tidsplan
- allerede trufne beslutninger
- de forudgående processer
- allerede udarbejdede materialer i forhold til Multimediehuset

Forprojekteringen skal – i lighed med grundlaget for projektkonkurrencen - tage udgangspunkt i de eksisterende retningslinier for bygge- og anlægsarbejder i Århus Kommune, herunder "Tilgængelighed i kommunale bygninger og i det offentlige rum" og "Miljøorienteret byggeri – krav, anbefalinger og visioner". Derudover skal projekt-

forslaget sikre grundlaget for, at der sker en overholdelse af gældende lovgivning, normer og krav til byggeri.

#### **4.5.2. Bygherrerådgiver i forprojekteringsfasen**

I forprojekteringsfasen skal bygherrerådgiveren under inddragelse af bygherrens organisation udføre følgende opgaver:

- i samarbejde med rådgiverteamet udarbejde en redegørelse for forundersøgelser, der belyser byggeriets grundlæggende forudsætninger, som kan være geologiske, miljømæssige mv.
- iværksætte eventuelle supplerende undersøgelser
- sikre indarbejdelse af forundersøgelseernes konklusioner i udbudsgrundlaget til entreprisudbudet
- udarbejde organisationsplan samt procedurer for kommunikation og samarbejde mellem byggesagens parter
- oplæg til plan for projektbeslutninger og -godkendelser
- opstartsmøde bl.a. for at skabe et fælles grundlag med forventninger til samarbejdet, og aftale succeskriterier m.m. Deltagere vil være bygherre og dennes organisation, rådgiverteam og bygherrerådgiver.
- deltage i møder for sagens gennemførelse, herunder møder med bygherren inkl. referatskrivning.
- projekt- og procesledelse
- sikre at rådgiverteamet udarbejder byggesagsbeskrivelse, der kvalitetssikres i samarbejde med bygherren
- sikre indarbejdelse af output fra brugerkoordineringsgruppen og chefgruppen
- bygherremøder med rådgiverteam.
- kommentering af referater fra rådgiverteamet.
- formidle forelæggelse af projektspørgsmål fra rådgiverteamet for bygherren.
- foretage løbende projektgranskning under inddragelse af bygherren med henblik på at opfylde bygherrens kvalitative, tekniske, æstetiske, indholdsmæssige, brandtekniske og funktionsmæssige krav, herunder krav om tilgængelighed.
- vurdere om projektet er i overensstemmelse med aftalegrundlaget – hvis ikke, medvirke til at krav fra bygherre efterleves.
- foretage månedlig opfølgning og rapportering til bygherren om projekterings fremdrift i forhold til tidsplanen og økonomi, herunder budgetopfølgning mv.
- foranledige de projektmæssige afklaringer i forhold til myndighederne
- sikre at rådgiverteamets kvalitetssikring lever op til og varetages i overensstemmelse med det aftalte

## 4.6. Fase 3: Gennemførelse af entrepriseudbud

### 4.6.1. Indledning

Efter projektforslagets endelige udformning udbydes dette i hoved-, stor- eller totalentreprise. Der er ikke taget stilling til, om rådgiverteamet skal tilknyttes entreprenøren eller bygherren. Dette skal klarlægges i fase 1, hvor beslutningsgrundlaget for entreprisekonkurrencen skal forberedes. Hvis der vælges udbud i hovedentreprise forudsættes byggeledelse ikke indeholdt i bygherrerådgiverens tilbud.

Entrepriseopgaven forventes udskrevet som et tidligt udbud i enten hoved-, stor- eller totalentreprise. Udbudet kan tillige indeholde visse OPP/OPS elementer, i forhold til dele af anlægsdelen, fx parkeringskælder, realisering af de ca. 7.000 ekstra m<sup>2</sup> eller i forhold til dele af den efterfølgende drift.

Valg af den endelige og præcise udbuds- og samarbejdsform skal ske på baggrund af et af bygherrerådgiveren udarbejdet fyldestgørende beslutningsoplæg indeholdende beskrivelse af fordele og ulemper til Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice, jf. de overordnede rammer for konkurrencen, herunder tidsplan og økonomisk ramme. Dette beslutningsgrundlag skal foreligge allerede i fase 1.

### 4.6.2. Prækvalifikation - entrepriseudbud

Bygherrerådgiver skal – under inddragelse af bygherrens organisation og under forudsætning af, at konkurrencen gennemføres som et begrænset udbud – forestå:

- udarbejdelse af forslag til udvælgelseskriterier
- udarbejdelse af EU-udbudsbekendtgørelse
- udarbejdelse af tilhørende annoncer
- besvarelse af evt. spørgsmål fra (potentielle) tilbudsgivere
- gennemgang af ansøgere
- udarbejdelse af et begrundet oplæg til prækvalificering
- udsendelse af meddelelser om prækvalificering til de bydende

### 4.6.3. Udbud – udbudsmateriale - entrepriseudbud

Bygherrerådgiver skal i samarbejde med rådgiverteamet udarbejde et komplet udbudsmateriale, som gør det muligt for entreprenørerne at give et bud på opgaven. Den nærmere ansvars- og opgavefordeling besluttet i fase 1 under forberedelse af projektkonkurrencen.

Følgende hovedopgaver skal varetages:

- udarbejdelse af udbudsgrundlag og øvrigt udbudsmateriale tilpasset opgaven
- udarbejdelse af et begrundet forslag til tildelingskriterier/vægtning
- forslag til sammensætning af et evt. bedømmelsesudvalg
- sikre udsendelse af udbudsmateriale, herunder digitalt udbud
- besvarelse af spørgsmål

- sikre udsendelse af rettelsesblade
- udarbejde udkast til entreprisekontrakt og eventuel partneringsaftale/incitamentsmodeller

Bygherrerådgiverens hovedopgave er i den forbindelse at sikre at rådgiverteamet indarbejder bygherrens ønsker, krav og forudsætninger medtages i det udbudsmateriale, som entreprenørerne skal afgive bud på baggrund af.

Bygherrerådgiveren har i denne fase en afgørende rolle i samspillet mellem rådgiverteamet, bygherre og dennes organisation. Bygherrerådgiveren har til opgave løbende at kvalitetssikre udbudsmaterialet i forhold til:

- bygherrens ønsker, krav og forudsætninger til projektets indhold, funktion, tekniske løsninger samt konsekvenser i forhold til efterfølgende drift og vedligehold
- den samlede økonomiske ramme
- kommunikation og informationsstrømmen mellem rådgiverteamet og bygherren
- det vindende projekt og tilhørende forudsætninger og beslutninger
- de juridiske forudsætninger, herunder udbuds- og kontraktmæssige forhold

#### **4.6.4. Bedømmelse - entrepriseudbud**

Bygherrerådgiveren skal – i samarbejde med bygherrens organisation – forestå følgende opgaver i forbindelse med bedømmelsen af de indkomne tilbud og tildeling af entreprisekontrakten:

- fastlæggelse af procedure og gennemførelse af proces
- oplæg til afgørelse vedrørende tilbudenes konditionsmæssighed
- udarbejdelse af plan og retningslinier for et evt. bedømmelsesudvalg
- varetage af sekretariatsfunktioner i forhold til bedømmelsesudvalget, herunder udarbejde indstilling om tildeling af kontrakten
- tilknyttet bedømmelsesudvalget som rådgiver
- inddragelse af interessenterne undervejs i processen.
- meddelelse af resultatet til konkurrencedeltagerne
- offentliggørelse af resultatet

#### **4.6.5. Aftaleindgåelse - entrepriseudbud**

Bygherrerådgiveren skal bistå bygherre i udarbejdelse af kontraktgrundlag for konkurrencevinder, herunder yde rådgivning i forbindelse med kontraktafklaringerne og eventuelle justeringer samt indgåelse af kontrakt.

## 4.7. Fase 4: Projektoptimering og hovedprojektering

### 4.7.1. Projektoptimering

Bygherrerådgiver skal i forbindelse med udbudet af rådgivningen / projektkonkurrencen sikre, at der formuleres konkrete krav til rådgiverteamets udbudsbetingelser angående tidligt udbud/sen partnering.

Det er bygherrens ønske, at der i forbindelse med rådgiverteamets udbud af det udvidede projektforslag klart formuleres krav til, hvorledes projektoptimeringen sikres gennem et optimalt samarbejde mellem rådgiverteamet og entreprenørerne.

Det er således bygherrens krav, at entreprenørernes underentreprenører (fag entreprenørerne) er en aktiv del af projektoptimeringen. Dette for at sikre at projektoptimeringen foretages på grundlag af den mest detaljerede faglige/tekniske indsigt i hvert enkelt fag/arbejdsområde.

Ligeledes er det bygherrens ønske, at rådgiverteamet gennemudbudsmaterialet til entrepriseudbudet tilkendegiver entydige krav til entreprenørernes arbejdsindsats i forbindelse med projektoptimeringen og den efterfølgende projektering fra entreprenørernes side – således at der er klarhed over kravet til indhold og omfang af entreprenørernes arbejdstegninger, værkstedstegninger, produktionstegninger og den produktionsrettede arbejdsbeskrivelse, der retter sig mod produktion af komponenter og elementer til byggeriet.

Bygherren ønsker således et udbud, der sikrer en projektoptimering og en entreprenørprojektering, der medfører:

- ***Et bygbart projekt***, der ikke omfatter fejl, mangler og uoverensstemmelser i projektet, der kan forringe byggeriets kvalitet eller medfører betydelige ekstrakrav om betaling på grund af fejl, mangler og uoverensstemmelser i projektet. Bygherren forventer, at bygherrerådgiverens, rådgivernes og entreprenørernes fælles indsats i projekteringen medfører et projekt, der er entydigt og således udformet, at der er klarhed over indhold og omfang af den enkelte fag entreprise ydelse.
- ***En optimal balance mellem pris og kvalitet***, således at bygherren får det, han betaler for, og således at ubillige krav undgås, samt at såvel rådgivere som udførende sikres et fornuftigt udkomme af deres ydelser.
- ***En optimal udførelsestidsplan***, der sikrer, at kvaliteten af det udførte ikke forringes på grund af uhensigtsmæssig forcering af de enkelte fagentreprenørers arbejdsindsats.

### 4.7.2. Bygherrerådgivers indsats i hovedprojekteringsfasen

Bygherrerådgiverens nærmere indsats i hovedprojekteringsfasen fastlægges på grundlag af det materiale, der skal indgå i entrepriseudbudet.

Det forventes dog, at bygherrerådgiveren:

- påser, at procedurer for kommunikation og samarbejde mellem byggesagens parter fastlægges
- sikrer rettidig inddragelse af brugere, medarbejdere og borgere samt bygherrens øvrige organisation
- gennemgår det udarbejdede projektmateriale og vurderer om projektmaterialets omfang er i overensstemmelse med det aftalte
- påser at planen for projektbeslutninger og – godkendelser følges
- udarbejder kommentarer til projektet og indstiller herom, herunder ændringsforslag og forslag til materialevalg mv.
- vurderer oplæg til drifts- og vedligeholdelsesplan
- vurderer om projekterings- og udførelsesplaner udarbejdes i overensstemmelse med hovedtidsplanen og kontrollerer at projekteringsstidsplanen følges
- kontrollerer at aftalte forsikringer tegnes
- kontrollerer at aftalte sikkerhedsstillelser foreligger rettidigt
- overvåger projektets samlede økonomi, herunder indhenter økonomiske overslag fra parterne for udarbejdelse af et samlet budget. Budgettet ajourføres i alle projekteringsfaser
- fører byggeregnskab og attesterer a conto begæringer og regninger for udgifter i hovedprojekteringsfasen
- udarbejder rapporter til bygherren om byggesagens økonomiske forløb
- foranlediger bygherrens godkendelse af dispositioner i hovedprojekteringsfasen
- udarbejder og ajourfører likviditetsbudget
- sikrer de nødvendige myndighedsandragender
- vurderer og kontrollerer, at parternes kvalitetsstyringssystemer er i overensstemmelse med det aftalte og at disse efterleves
- foretager en overordnet projektgranskning
- vurderer oplæg til kontrol- og tilsynsplaner
- udarbejder tilsynsplan for eget overordnet tilsyn

## 4.8. Fase 5: Udførelse

### 4.8.1. Bygherrerådgiver i udførelsesfasen

Bygherrerådgiveren skal rådgive bygherren om hvilken organisationsform, der skal opbygges i forbindelse med byggeledelsen i udførelsesfasen. Bygherren overvejer, om byggeledelsen skal varetages af samme rådgiverteam, som det projekterende, eller om byggeledelsen skal varetages af en anden rådgivervirksomhed, der er uafhængig af det rådgiverteam, der har forstået projekteringen.

Bygherrerådgiveren skal overvåge det planlagte byggeri i udførelsesfasen, herunder de ydelser, som entreprenøren er forpligtet til at levere. Bygherrerådgiverens ydelser omfatter:

- udarbejde oplæg til, hvorledes borgere, brugere og medarbejdere inddrages i udførelsesfasen
- kontrol af tilsyn med at aftalte ydelser i forbindelse med projektopfølgning, byggeledelse og fagtilsyn udføres i henhold til det aftalte
- foreslå procedure for kommunikation og samarbejde mellem byggesagens parter
- føre overordnet tilsyn i henhold til den godkendte plan
- påse at plan for sikkerhed og sundhed færdiggøres og ajourføres, og at sikkerhedsmøder afholdes
- varetage af bygherrens ansvar for sikkerhed og sundhed
- vurdere og indstille vedrørende forelagte materialeprøver, herunder eventuelle forslag om ændret materialevalg
- vurdere om udførelsestidsplaner udarbejdes i overensstemmelse med hovedtidsplanen, og løbende kontrollere at hovedtidsplanen følges
- løbende overvåge projektets samlede økonomi inden for den fastsatte budgetramme, herunder foreslå korrektioner, hvis det måtte vise sig nødvendigt
- føre byggeregnskab og attestere a conto begæringer og regninger for udgifter i udførelsesfasen
- vurdere eventuelle krav mod bygherre samt rådgive bygherren herom
- udarbejde rapporter om byggesagens forløb, herunder i forhold til projekteringen, udførelse, tid og økonomi
- foranledige bygherrens godkendelse af dispositioner
- overvåge at myndighedskrav opfyldes
- sikre rettidig indhentning af myndighedstilladelser
- deltage i byggemøder, sikkerhedsmøder og opsummerende projekteringsmøder inkl. varetage af sekretariatsfunktion.
- løbende dialog med bygherre i forhold til projektstatus og afklaring af principielle spørgsmål/forhold.
- projektledelse, med koordinering og dialog om samarbejdet.
- deltage i bygherremøder med entreprenør, herunder bistå bygherren under disse møder
- kommentere referater fra entreprenør
- koordinere bygherreleverancer med entreprisen/partneringprojektet, (herunder evt. gennemføre udbudsrunder for leverancer, som ikke er inkluderet i den overordnede konkurrence)
- kontrollere og følge op på kvalitetssikringen, herunder udarbejde kommentarer
- påse at der sker indsendelse af færdigmelding, og at ibrugtagningstilladelse indhentes
- afholdelse af en audit hos entreprenør

## **4.9. Fase 6: Aflevering og sagsafslutning**

### **4.9.1. Bygherrerådgivers opgaver**

I forbindelse med afleveringen skal bygherrerådgiveren:

- sikre udarbejdelse af mangellister og kvalitetssikre disse
- gennemføre mangelgennemgang af byggeriet inden aflevering
- forestå afholdelse af afleveringsforretning
- forestå opsamling af information fra driftsorganisationen
- forestå kontrol og opfølgning af afhjælpninger
- følge op efter aflevering/ibrugtagning.
- sikre driftsorganisationens overtagelse efter aflevering
- sikre opsamling af fejl og mangler
- indkalde til og afholde 1 års gennemgang samt opfølgning herpå.
- medvirke ved nedskrivning og evt. frigivelse af sikkerhedsstillelse(r) efter aftale med bygherren
- indkalde til og afholde 5 års eftersyn samt opfølgning herpå

## **4.10. Andre ydelser**

### **4.10.1. Online håndtering af byggesagens dokumentation**

Bygherrerådgiveren skal sikre, at byggesagens dokumenter håndteres i et online system valgt og opbygget af bygherren.

Alle dokumenter – herunder mødeindkaldelser, referater, tegninger, manualer og kvalitetssikring – skal gemmes online, således at de altid er elektronisk tilgængelige for byggesagens parter.

Alle dokumenter skal gemmes i originalt filformat samt i pdf-format, således at alle relevante parter sikres adgang hertil.

De enkelte faser i projektet, som beskrevet i ovenstående afsnit, er først afsluttet, når al dokumentation er opdateret og godkendt af bygherren og er tilgængelig via online systemet.

Bygeherrerådgiver kommer - under inddragelse af bygherrens organisation – med forslag til opbygning af en struktur, for online systemet som skal følges, herunder vejledning i brugen af systemet (fx vedrørende navngivning af filer). Bygherrerådgiveren kommer endvidere med oplæg til pris på drift/licenser mv. Licenser betales særskilt af bygherren. Bygherrerådgiver etablerer online systemet på vegne af bygherren.



Alle dokumenter skal – med mindre andet aftales med bygherren – være på dansk.

Bygherrerådgiveren skal deltage i opstartsmøder for alle interessenter i de forskellige faser, hvor der bliver informeret om håndtering af byggesagens dokumenter. Bygherrerådgivers udgifter til udskrivning/plotter og evt. kopiering af dokumenter - herunder tegninger - er bygherren uvedkommende.

## 5. Option

### 5.1. Beskrivelse af optionen

På det havneareal, der er reserveret til Multimediehuset, er der en byggemulighed på yderligere ca. 7.000 m<sup>2</sup> bruttoetageareal, hvor bygherrerådgivningen i relation til denne del udbydes som option, idet bygherrerådgiver også forventes at levere de under afsnit 4 beskrevne ydelser i relation til optionsdelen, hvis Århus Kommune vælger at gøre brug heraf.

Der kan blive tale om en selvstændigt beliggende bygning, eller at de yderligere ca. 7.000 m<sup>2</sup> bruttoetageareal integreres i Multimediehuset. Det er dog en forudsætning, at det samlede byggeri fremstår som en helhed, hvor der kan opnås synergi mellem de virksomheder, institutioner mv., der måtte leje/købe sig ind i byggeriet og de kommunale funktioner i Multimediehuset.

## 6. Kontrakt

*[Hvis tilbudsgiver har forbehold for bestemmelserne i kontrakten skal dette tydeligt angives i tilbudsdispositionens pkt. 5. Der henvises i øvrigt til udbudsmaterialets pkt. 1.3.6. vedrørende retsvirkningerne af forbehold.]*

# Aftale om bygherrerådgivning

mellem

**CVR nr.**

(herefter kaldet bygherrerådgiveren)

og

**Århus Kommune**

**Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice**

**Rådhuset**

**8100 Århus C**

(herefter kaldet Århus Kommune)

**Århus Kommune**

Borgmesterens Afdeling | Juridisk Afdeling

Oktober 2006

## **0. Indledning**

Århus Kommune har i 2006 gennemført et begrænset udbud af bygherrerådgivningen vedrørende opførelse af Multimediehuset. Efter gennemgang af de indkomne tilbud har Århus Kommune valgt bygherrerådgiverens tilbud, da dette vurderedes at være det for kommunen økonomisk mest fordelagtige tilbud.

Kontraktgrundlaget består i prioriteret rækkefølge af:

1. Nærværende aftale
2. Almindelige bestemmelser for teknisk rådgivning og bistand, ABR 89, med Århus Kommunens ændringer og tilføjelser, bilag 1
3. Udbudsmaterialet fra Århus Kommune af september måned 2006, bilag 2
4. Tilbud fra rådgivningsvirksomheden af dd/mm/2006, bilag 3

I tilfælde af uoverensstemmelse mellem dokumenterne, har disse gyldighed i den anførte rækkefølge.

Med mindre andet fremgår klart og utvetydigt af bygherrerådgiverens tilbud, forudsættes alle krav i udbudsmaterialet overholdt.

## **1. Bygherrerådgiverens ydelser**

Bygherrerådgiveren er forpligtet til at levere de ydelser, der er beskrevet i udbudsmaterialet.

Bygherrerådgiver er indforstået med, at processerne omkring Multimediehuset fortsat er åbne og præget af, at bygherrerådgiveren forventes at kunne komme med forslag til kvalificering af processerne, herunder foreslå relevante ændringer i procesforløbet.

Århus Kommune lægger stor vægt på, at samarbejdet er fleksibelt. Det forudsættes således, at bygherrerådgiveren ved afgivelse af pris har taget højde for, at procesens faser kan ændres f.eks. hvis der konkret ikke gennemføres et tidligt udbud på entreprisedelen. Dette forventes indeholdt i den af bygherrerådgiver afgivne pris.

## **2. Kvalitetsstyring**

Bygherrerådgiveren er forpligtet til at drage omsorg for, at det gennem den løbende kvalitetsstyring sikres, at de konkrete opgaver til stadighed kan løses i overensstemmelse med den kvalitet og de arbejdsgange samt den organisations- og ressourcelplan, der er beskrevet i bygherrerådgiverens tilbud.

## **3. Bygherrens ydelser**

Bygherren er forpligtet til i fornødent omfang at deltage i beslutningsprocessen, gen-

nemgå rådgivers udkast til juridiske dokumenter og udkast til udbudsgrundlag samt at medvirke i det omfang, der fremgår af udbudsmaterialet. Bygherrens gennemgang af juridiske dokumenter og udkast til udbudsgrundlag fritager ikke bygherrerådgiveren for ansvar.

Rådmanden for Magistratsafdelingen for Kultur og Borgerservice er bemyndiget til at disponere i byggesagen, jf. ABR89 pkt. 1.2.2. Rådmanden kan uddelegere denne kompetence helt eller delvist.

#### **4. Organisation**

Bygherrerådgiverens kontraktansvarlige er:

-

Bygherrerådgiverens projektchef er:

-

Bygherrerådgiveren må ikke uden bygherrens godkendelse ændre på medarbejderstaben for de medarbejdere, som er navngivet i nærværende aftale. Udskiftes en af de i denne kontrakt navngivne medarbejdere på bygherrerådgivers foranledning, skal en ny nøglemedarbejder godkendes af bygherren.

Såfremt bygherren anmoder bygherrerådgiveren om at ændre på medarbejderstaben, herunder navngivne medarbejdere, skal bygherrerådgiveren uden unødigt forsinkelse foreslå anden medarbejder, som kan godkendes af bygherren.

Århus Kommunes kontaktperson(er) er:

- Forvaltningschefen for Borgerservice og Biblioteker
- projektchef 1 (proceschef)
- projektchef 2 (byggechef)

#### **5. Bygherrerådgivers værdigrundlag og uddannelsespolitik**

Bygherrerådgiveren skal tilkendegive at have eller ville indføre en formuleret uddannelsespolitik og et værdigrundlag for ansættelserne på den udbudte arbejdsopgave, herunder i særdeleshed opgavens nøglepersoner. Uddannelsespolitikken og værdigrundlaget skal sandsynliggøre at bygherrerådgiveren om nødvendigt vil være i stand til at tiltrække og fastholde nøglepersoner i forhold til projektet og dermed kan bibeholde den ønskede kvalitet gennem hele projektperioden. Uddannelsespolitikken og værdigrundlaget skal mindst gælde frem til aflevering af byggeriet.

Bygherrerådgiveren skal på bygherrens anmodning orientere bygherren om uddannelsespolitikken/værdigrundlaget og dens udmøntning.

Hvis bygherrerådgiveren ikke på anmodning kan redegøre for uddannelsespolitikken og værdigrundlaget, kan bygherren stille krav om en uddybende redegørelse fra bygherrerådgiveren.

## **6. Dialogbaseret samarbejde**

Samarbejdet mellem Århus Kommune og bygherrerådgiveren skal finde sted med baggrund i en dialogbaseret samarbejdsmodel. Herved forstås, at parterne gennem dialog søger at opnå konsensus og herunder at løse opståede usikkerheder og eventuelle konflikter.

Baggrunden for dette er, at Århus Kommune anser samarbejdet som værende et nøgleelement i forhold til at sikre den størst mulige succes. Det er væsentligt, at samarbejdet bygger på følgende elementer:

- Tillid
- Flexibilitet
- Dialog

Samarbejdet bør for det første være præget af gensidig tillid og tro på, at parterne kan lære af og udvikle hinanden.

At samarbejdet er fleksibelt betyder, at bygherrerådgiveren i sin opgaveløsning forventes at udvise fleksibilitet og situationsbestemt handlemåde, ligesom Århus Kommune vil være åben over nye forslag fra bygherrerådgiveren og generelt vil tilstræbe et smidigt og ubureaukratisk samarbejde.

Endelig er det væsentligt, at samarbejdet bygger på dialog mellem parterne. I forlængelse heraf skal uoverensstemmelser altid søges løst via dialog mellem parterne.

## **7. Faseafslutning og igangsættelse af ny fase**

På Århus Kommunes initiativ foretages efter afslutning af hver fase, jfr. punkt 9 en evaluering af samarbejdet og de af bygherrerådgiveren leverede ydelser i den netop afsluttede fase. Århus Kommune træffer i den forbindelse beslutning om, hvorvidt samarbejdet skal fortsætte til næste fase.

Århus Kommune er således berettiget til efter afslutningen af hver fase, at bringe samarbejdet til ophør mod erlæggelse af den procentvise andel af bygherrerådgiverens honorar, der relaterer sig til de afsluttede faser. Bygherrerådgiveren kan ikke kræve erstatning af Århus Kommune som følge af samarbejdets ophør ved en faseafslutning.

Bygherrerådgiveren er forpligtet til at afvente Århus Kommunes skriftlige godkendelse af en afsluttet fase og positive tilkendegivelse af, at næste fase kan igangsættes, førend bygherrerådgiveren igangsætter næste fase. Igangsættes næste fase uden Århus Kommunes forudgående godkendelse heraf, sker dette for bygherrerådgivers egen regning og risiko.

## 8. Vederlag

Kontraktsvederlaget er aftalt til \_\_\_\_\_ % af byggeudgifterne, jfr. dog pkt. 6 vedrørende faseopdelt samarbejde.

I de honorarberettigede byggeudgifter indgår ikke grundkøbesum, tilslutningsafgifter og bidrag til offentlige myndigheder og forsyningsselskaber, udgifter til forbrug af el, vand og varme, finansieringsomkostninger, løst inventar og udstyr, administrative omkostninger, herunder gebyrer og afgifter.

Århus Kommune garanterer honorar af en byggeudgift på minimum 300 mio. kr., svarende til \_\_\_\_\_,00 kr. Minimumshonoraret er betinget af, at projektet gennemføres, og at Århus Kommune ikke benytter sig af retten til at stoppe samarbejdet efter en faseafslutning, jfr. pkt. 6. Ophører samarbejdet efter en faseafslutning er bygherrerådgiveren alene berettiget til den procentvise andel af bygherrerådgiverens honorar, der relaterer sig til den/de afsluttede fase(r).

Den aftalte procentsats af byggeudgifterne er fast i kontraktperioden.

Parterne fastlægger i fællesskab de endelige honorarberettigede byggeudgifter umiddelbart inden afholdelse af entrepriseudbudet.

Ekstraordinære ydelser i øvrigt honoreres efter regning, jf. ABR 89 pkt. 3.1.1.3. Da der som nævnt i nærværende kontrakts punkt 1 er tale om en meget åben proces, forudsættes at bygherrerådgiver har taget højde herfor ved fastsættelse af honorarsatsen. Ekstraordinære ydelser afregnes i henhold til følgende priser:

<b>Timelønssatser og dækningsbidrag</b>	
Timelønssats, ekskl. moms og dækningsbidrag, projektleder/-chefer	Kr.
Dækningsbidrag, projektleder/-chefer	%
Timelønssats specialistydelser	Kr.
Dækningsbidrag, specialistydelser	%

Ekstraordinære ydelser honoreres alene, hvis der foreligger en forudgående skriftlig aftale herom.

Bygherrerådgiveren refunderes ikke kørselsudgifter fra bygherrerådgiverens bopæl til adresser i Århus Kommune samt indenfor Århus Kommune. Århus Kommune kan efter nærmere aftale med bygherrerådgiveren stille en arbejdsplads til rådighed for

bygherrerådgiveren i forbindelse med Multimediehussekretariatet. Udgifter til "udstationering" hos bygherre refunderes ikke.

## 9. Option

Århus Kommune har option på bygherrerådgivning fra bygherrerådgiveren i relation til den byggemulighed på yderligere ca. 7.000 m<sup>2</sup> bruttoetageareal på det havneareal, der er reserveret Multimediehuset.

Vederlaget for udnyttelse af optionen inklusiv Multimediehus projektet er aftalt til % af byggeudgifterne.

Den aftalte procentsats af byggeudgifterne er fast i kontraktperioden.

Parterne fastlægger i fællesskab de endelige honorarberettigede byggeudgifter umiddelbart efter afholdelse af entrepriseudbudet.

Århus Kommune skal senest 3 år efter indgåelse af nærværende aftale meddele bygherrerådgiver, om optionen ønskes anvendt. Århus Kommunen er ikke forpligtet til at indgå aftale med bygherrerådgiveren, men kan i stedet vælge at indgå aftale til anden side.

## 10. Afregning og betalingsbetingelser

Afregning af det aftalte vederlag, jf. pkt. 7 og 8, sker i henhold til følgende betalingsplan, idet den sidste del af afregningen i hver enkelt fase erlægges efter fasens afslutning:

Fase 1: Forberedelse og gennemførelse af projektkonkurrence	20 %
Fase 2: Forprojekteringsfase	10 %
Fase 3: Gennemførelse af entrepriseudbud	10 %
Fase 4: Projektoptimering og hovedprojektering	20 %
Fase 5: Udførelse	30 %
Fase 6: Aflevering	5 %
1 års gennemgang	5 %

Den nærmere betalingsplan aftales mellem parterne i forbindelse med kontraktindgåelsen. Indtil de honorarberettigede byggeudgifter er endeligt fastlagt, er alle udbetalinger at betragte som værende a conto udbetalinger.

Århus Kommune er berettiget til at tilbageholde et beløb på kr. indtil 5 års gennemgang har fundet sted.



Århus Kommunes betalingsbetingelser er fakturadato plus 30 kalenderdage. Afsendelse af betalingen fra Århus Kommune på forfaldsdag betragtes som rettidig betaling.

Århus Kommune er overgået til elektronisk afregning. Bygherrerådgiveren skal derfor i henhold til Lov nr. 1203 af 27. december 2003 om offentlige betalinger m.v. fremsende elektroniske fakturaer til Århus Kommune.

### **11. Aftalens varighed og opsigelse**

Rammeaftalen træder i kraft den 1. januar 2007 og ophører automatisk efter gennemførelsen af 5-års gennemgangen og udbetaling af den sidste del af bygherrerådgiverens honorar.

Aftalen er uopsigelig fra bygherrerådgiverens side. Århus Kommune er berettiget til uden varsel, at bringe aftalen til ophør efter afslutning af en fase, jfr. pkt. 6.

### **12. Misligholdelse**

Enhver af parterne kan hæve kontrakten uden varsel, såfremt modparten gør sig skyldig i væsentlig misligholdelse, eller såfremt aftalegrundlaget gentagne gange overtrædes, uden at der isoleret set foreligger en væsentlig misligholdelse.

I øvrigt er parterne ansvarlig efter dansk rets almindelige regler om misligholdelse, herunder reglerne om forholdsmæssig afslag, erstatningsansvar m.v., jfr. ABR 89, pkt. 8.

### **13. Ejendomsret**

Ved ophør af samarbejdet er bygherrerådgiveren på forlangende forpligtet til at udlevere alle data vedrørende Århus Kommune, som bygherrerådgiveren måtte være kommet i besiddelse af.

### **14. Tavshedspligt**

Bygherrerådgiveren har i forhold til 3. mand tavshedspligt med de oplysninger, som bygherrerådgiveren kommer i besiddelse af ved udførelse af opgaver for Århus Kommune.

### **15. Offentliggørelse**

Nærværende kontrakt betragtes som fortrolig.

I det omfang gældende lovgivning - herunder lov om offentlighed i forvaltningen - og andre regler om aktindsigt ikke er til hinder herfor, må kontrakten hverken helt eller delvist offentliggøres, uden at parterne på forhånd og skriftligt har aftalt, hvad der skal/kan offentliggøres.

Ved eventuelle senere udtalelser til pressen, om det af kontrakten omfattede, skal modparten orienteres om udtalelserne straks herefter.

## **16. Overdragelse af kontrakt**

Ingen af parterne er berettiget til at overdrage sine rettigheder og forpligtelser i henhold til nærværende aftale til tredjemand uden forudgående skriftlig accept fra den anden part.

## **17. Forsikring**

Bygherrerådgiveren er forpligtet til at tegne professionel erhvervsansvarsforsikring.

Erhvervsansvarsforsikringen skal have en minimumsdækning på 12,5 mio. kr. på personskade og 5 mio. kr. på tingsskade samt dobbeltdækning på tingsskade pr. år og mulighed for udbetaling af minimum 17,5 mio.kr. pr. år.

Bygherrerådgiveren skal senest 8 kalenderdage efter indgåelsen af nærværende aftale, forelægge dokumentation for tegnet erhvervsansvarsforsikring i henhold til ovenstående.

## **18. Lovvalg og afgørelse af tvister**

Nærværende kontrakt er undergivet dansk ret.

Såfremt der opstår en uoverensstemmelse mellem parterne i forbindelse med nærværende kontrakt, skal parterne med en positiv, samarbejdende og ansvarlig holdning søge at indlede forhandlinger med henblik på at løse tvisten.

Når dette har været forsøgt, er hver af parterne berettiget til at kræve uoverensstemmelsen afgjort endeligt ved voldgift.

Voldgiftsretten sammensættes af 3 medlemmer, der udpeges af præsidenten for Vestre Landsret. Formanden skal opfylde betingelserne for at være dommer. Parterne kan afgive indstilling om de to andre, der udpeges med passende hensyntagen til den særlige sagkundskab, der må anses for ønskelig ved bedømmelsen af den uoverensstemmelse, som er indbragt for voldgiftsretten.

Såfremt der ikke er flertal for et resultat, er formandens stemme afgørende.

Voldgiftsretten fastsætter selv sin procedure. Voldgiftsrettens kendelse, som skal være motiveret, skal afsiges snarest muligt og om muligt inden et halvt år efter voldgiftsrettens nedsættelse.

### **19. Standsningsret**

Twister mellem Århus Kommune og bygherrerådgiveren eller mellem bygherrerådgiveren og dennes eventuelle underrådgivere, berettiger ikke nogen til at standse eller udsætte gennemførelsen af konkrete opgaver.

### **20. Betingelser**

Nærværende aftale er betinget af, at Århus Kommune kan godkende forsikringsbetingelserne for den af bygherrerådgiveren tegnede professionelle erhvervsansvarsforsikring.

### **21. Underskrift**

Nærværende aftale underskrives i to eksemplarer, hvoraf hver part modtager et eksemplar.

Århus, den                      2006

---

*Århus Kommune*

---

*Bygherrerådgiveren*

### **Bilag**

- Bilag 1: Almindelige bestemmelser for teknisk rådgivning og bistand, ABR 89, med Århus Kommunens ændringer og tilføjelser
- Bilag 2: Udbudsmaterialet fra Århus Kommune af september måned 2006
- Bilag 3: Tilbud fra rådgivningsvirksomheden af dd/mm/2006.
- Bilag 4: Fuldmagt

## 7. Tilbudsdisposition

### 7.1. Generelle formkrav

Tilbudsdispositionen indeholder alle de spørgsmål, som tilbudsgiver *skal* besvare i forbindelse med tilbudsafgivelsen.

Ved tilbudsafgivelsen bedes tilbudsdispositionen fulgt. Således skal alle punkter i tilbudsdispositionen besvares. Formålet er at sikre sammenlignelighed i besvarelse, samt at alle relevante forhold bliver behandlet tilbudet.

Vedrørende forbehold skal disse samlet oplyses under tilbudsdispositionens afsnit 4.

### 7.2. Disposition for konkurrencebesvarelsen

#### 1. Indledning

Afsnittet skal indeholde en kort introduktion til tilbudet samt oplysninger om tilbudsgivers navn, adresse, telefon, E-postadresse og telefax samt kontaktpersoner.

#### 2. Spørgsmål i relation til tildelingskriterierne

##### 2.1. Nøglepersoners kvalifikationer og kompetencer

Der skal vedlægges en beskrivelse af kvalifikationer og kompetencer for de nøglepersoner, der hovedsageligt vil være beskæftiget med opgaven i forhold til følgende kompetencer:

- Bygge- og anlægstekniske kompetencer, herunder projekteringskompetencer
- Økonomistyring i forhold til større byggeprocesser
- Jura, herunder udbudsforhold og OPS
- Værdibaserede byggeprocesser
- Projekt- og procesledelse
- Bæredygtigt byggeri
- Praktisk gennemførelse af større kulturbyggerier
- Sproglige kompetencer (primært engelsk)
- Tidligt udbud, herunder projektoptimering og medprojektering
- Kompetencer i forbindelse med økonomiske beregningsopgaver og kalkulation af byggepriser
- Gennemførelse af parallelt opdrag i forbindelse med projektkonkurrencer

Tilbudet skal som minimum indeholde en beskrivelse/oversigt over personernes kompetencer/erfæringsgrundlag inden for de relevante områder med reference til

eventuelle tidligere byggeprocesser af samme karakter, hvor nøglepersonen har virket inden for det angivne kompetenceområde.

Beskrivelsen af nøglepersonernes kompetencer inden for "tidligt udbud", herunder projektoptimering og medprojektering skal medvirke til at overbevise bygherren om, at nøglepersonerne efter kontraktindgåelsen vil være i stand til at rådgive herom og eventuelt på et sagligt og velunderbygget grundlag eventuelt at foreslå relevante alternativer.

## 2.2. Pris

### 2.2.1. Honorar for de under udbudsmaterialets afsnit 4 anførte ydelser

Prisen/honoraret skal angives som en procentsats af byggeudgifterne \_\_\_\_\_ %

### 2.2.2. Honorar for de under udbudsmaterialets afsnit 4 anførte ydelser inklusiv udnyttelse af optionen, jfr. udbudsmaterialets afsnit 5

Prisen/honoraret skal angives som en procentsats af byggeudgifterne \_\_\_\_\_ %

### 2.2.3. Honorar for afholdelse af 5 års eftersyn

Honorar \_\_\_\_\_ kr. ekskl. moms

Beløbet vil ikke indgå i tilbudsvurderingen, men tjener alene til identifikation af størrelsen af det beløb, der skal tilbageholdes efter 1 års gennemgangen.

### 2.2.4. Timelønssats for (evt.) ydelser udover de i udbudsmaterialets afsnit 4 anførte

Timelønssatser og dækningsbidrag	
Timelønssats, ekskl. moms og dækningsbidrag, projektleder/-chefer	Kr.
Dækningsbidrag, projektleder/-chefer	%
Timelønssats specialistydelser	Kr.
Dækningsbidrag, specialistydelser	%

## 2.3. Kvalitet i opgaveløsningen

### 2.3.1. Tilbudsgivers forslag til gennemførelse af projektkonkurrence med parallelt opdrag

Tilbudsgivers forslag til, hvorledes en projektkonkurrence med parallelt opdrag kan forløbe, herunder hvorledes brugere, medarbejdere og borgere samt Multimediehusets kerneværdier kan tænkes inddraget i processen.

### 2.3.2. Tilbudsgivers værdigrundlag

Tilbudsgivers beskrivelse af tilbudsgivers virksomheds værdigrundlag.

### 2.3.3. Tilbudsgivers kompetenceudviklingspolitik

Tilbudsgivers beskrivelse af tilbudsgivers virksomheds kompetenceudviklingspolitik.

### 2.3.4. Tilbudsgivers forslag til organisations- og ressourceplan

Tilbudsgivers forslag til organisations- og ressourceplan i forhold til de faser, der er beskrevet under afsnit 4 i nærværende udbudsmateriale.

#### 2.3.5. Tilbudsgivers forslag til implementering af værdigrundlaget i processen

Tilbudsgiver skal beskrive, hvorledes der kan tilrettelægges og gennemføres en proces, hvori det besluttede værdigrundlag for Multimediehuset kommer til at indgå som et gennemgående omdrejningspunkt. Værdigrundlaget skal således indtænkes i hele forløbet og i de enkelte delfaser, processer og aktiviteter, startende på det tidspunkt, hvor tilbudsgiveren/bygherrerådgiveren tiltræder, og frem til selve ibrugtagningen af Multimediehuset.

#### 2.3.6. Tilbudsgivers forslag til borger-, bruger og medarbejderinddragelse i processen

Tilbudsgiveren skal endvidere beskrive hvorledes – og i hvilket omfang – borger-, bruger- og medarbejderinddragelse kan tænkes ind i de forskellige faser af Multimediehus projektet. I tilbudsmaterialet skal tilbudsgiveren redegøre for hvilke typer af aktiviteter, der kan tænkes ind i de forskellige faser.

### **3. Tilbudsgivers uddannelsespolitik og værdigrundlag**

Der henvises til kontraktudkastet pkt. 5. Kan vedlægges, såfremt tilbudsgiver allerede har formuleret en uddannelsespolitik samt et værdigrundlag. Uddannelsespolitik og værdigrundlag vil ikke indgå i vurderingen af tilbudet.

### **4. Pligtmæssige oplysninger**

Der skal fremgå af tilbudet, at tilbudsgiver ved udarbejdelsen af sit tilbud har taget hensyn til de forpligtelser, der gælder i henhold til bestemmelserne om beskyttelse på arbejdspladsen og om arbejdsforhold i øvrigt, jf. bilag 1, hvoraf fremgår, hvor tilbudsgiver kan få de for opgaven relevante oplysninger om ovenstående forpligtelser.

*Såfremt tilbudsgiver ikke bekræfter dette i tilbudet, vil tilbudet være at betragte som ukonditionsmæssigt.*

Oplysningspligten kan opfyldes ved at returnere bilag 2 sammen med tilbudet i udfyldt og underskrevet stand.

### **5. Forbehold**

Tilbudsgiver skal klart redegøre for eventuelle forbehold i forhold til de i udbudsmaterialet indeholdte krav og ønsker, herunder forbehold eller ændringer i forhold til kontrakten.

## 8. Bilag

- Bilag 1:** Adresseliste
- Bilag 2:** Skema, der kan anvendes til bekræftelse af, at tilbudsgiver ved udarbejdelsen af sit tilbud har taget hensyn til de forpligtelser, der gælder i henhold til bestemmelserne om beskyttelse på arbejdspladsen og om arbejdsforhold i øvrigt.
- Bilag 3:** Overordnet tidsplan
- Bilag 4:** Kvalitetshåndbog for de bynære havnearealer
- Bilag 5:** Multimediehuset – viden, puls og rødder”
- Bilag 6:** Værdigrundlag for Multimediehuset
- Bilag 7:** Case beskrivelse af ”Det gode kulturbyggeri”
- Bilag 8:** anbefalinger vedrørende den kommende udbuds- og konkurrenceform
- Bilag 9:** Århus Kommunes projektorganisation
- Bilag 10:** Beskrivelse af de decentrale enheder i Borgerservice og Biblioteker
- Bilag 11:** ABR 89 med Århus Kommunes tilføjelser og fravigelser
- Bilag 12:** ”Miljøorienteret byggeri – krav, anbefalinger og visioner” – Er p.t. under revision. En ny udgivelse vil foreligge ultimo 2006 og vil erstatte denne version. Den nye version kan findes på Århus Kommunes hjemmeside.
- Bilag 13:** ”Tilgængelighed i kommunale bygninger og i de offentlige rum”
- Bilag 14:** Bibliotekspolitik for Århus Kommunes 2006-2009.
- Bilag 15:** ”Århusmodel for Borgerinddragelse”
- Bilag 16:** Helhedsplan for de bynære havnearealer

For Århus Byråds beslutninger vedrørende Multimediehuset henvises til [www.multimediehuset.dk](http://www.multimediehuset.dk)