Lathund för entreprenadupphandling

PERFECTA
Hela fastighetens projektledare

Så lyckas ni med projekteringen

Större renoveringar, ombyggnationer och underhållsarbeten skapar ofta problem för bostadsrättsföreningar, genom att det saknas rutiner och erfarenhet för hur man ska gå till väga. Tyvärr leder detta ofta till att man får betala betydligt mer än vad man behöver, eller inte får arbetet utfört på det sätt man hade önskat.

Vi på Perfecta Projektledning har ända sen starten 2004 samarbetat med bostadsrättsföreningar och varit deras högra hand genom alla typer av projekt. Från förstudie och upphandling, till slutbesiktning och slutavräkning.

För att underlätta för bostadsrättsföreningarna genom dessa komplicerade processer har vi därför tagit fram denna guide. Här ser ni i kronologisk ordning de olika stegen i projektförandet och vad ni bör tänka på. Tycker ni ändå att det verkar alltför svårt är ni välkomna att kontakta oss, så hjälper vi er med hela eller delar av projektet.

1. FÖRSTUDIE

Innan man sätter igång och planerar sitt underhållsprojekt är det lämpligt att ta fram ett genomarbetat beslutsunderlag. Detta initiala beslutsstöd kallas förstudie. En förstudie innebär en inventering av fastighetens bygg-, el- och VVS-installationer för att fastställa kondition och utformning. Detta görs för att ta reda på förutsättningar, omfattning och metodval för åtgärderna man planerar att utföra. Rapporten ska ge förslag på hur projektet ska genomföras på bästa sätt. Förstudien brukar också innehålla en uppskattad projektkostnad.

2. UPPHANDLING

När man beslutat om vilka åtgärder man ska genomföra är det dags att upphandla. Eftersom denna guide i första hand berör större underhållsprojekt går vi här igenom ett konkurrensutsatt anbudsförfarande med hjälp av förfrågningsunderlag. Detta underlag redogör för arbetets regelverk och omfattning och är till för att kunna jämföra anbudsgivarna på lika villkor.
Det första man bör tänka på innan man upprättar förfrågningsunderlag är att välja upphandlingsform och entreprenadform:

Upphandlingsform

Upphandlingsform bestämmer om man ska ha en eller flera avtalsparter i projektet.

Delad entreprenad

Här handlar man upp respektive yrkesgrupp individuellt, rörmokaren för sig, elektrikern för sig etc. Alltså ett avtal per entreprenör. Samordningen av alla hantverkare ligger på beställaren. Ett bra tips vid delad entreprenad är att delegera samordningen till någon av hantverkarna, förslagsvis byggaren då denna yrkesgrupp oftast är med under hela processen.

Generalentreprenad

Här handlar man upp en entreprenör, som i sin tur handlar upp alla övriga hantverkare som behövs i projektet. Samordningen av alla yrkesgrupper hanteras av generalentreprenören.

Entreprenadform

Man brukar framför allt välja mellan två entreprenadformer: Totalentreprenad och Utförandeentreprenad.

Totalentreprenad (ABT 06)

Denna entreprenadform ska man välja när man inte riktigt har koll på metod och material. Man beskriver helt enkelt den funktion man önskar uppnå, till exempel ”Här ska vi in med tio nya badrum. Det ska gå att duscha och bada. Två personer ska samtidigt kunna tvätta händerna. Klinkergolvet ska kännas varmt att gå på”. Planering, metod- och materialval står entreprenören för. Som beställare har man således inget att säga till om när det kommer till teknisk lösning eller materialval, så länge efterfrågad funktion är uppnådd.

Utförandeentreprenad (AB 04)

Denna form av entreprenad ska man välja när man har full koll på vad man vill göra och hur man vill göra det. Som beställare ansvarar man alltså själv för planering, teknisk lösning och materialval. Entreprenören får endast en arbetsbeskrivning och materialspecifikation att utföra arbetena ifrån.

Förfrågningsunderlag

När man har valt upphandlingsform och entreprenadform är det dags att ta fram ett förfrågningsunderlag. Förfrågningsunderlaget bör bestå av avtalsvillkor (administrativa föreskrifter), funktionsbeskrivning (ABT 06) eller byggbeskrivning (AB 04), ritningsunderlag samt anbudsformulär.

Administrativa föreskrifter (AF)

Innehåller uppdragets allmänna villkor samt eventuella avsteg från allmänna bestämmelser, delegering av ansvar m.m.

Funktionsbeskrivning/Byggbeskrivning

Här beskriver man vilken funktion man vill att arbetena ska uppfylla (ABT 06), eller hur arbetena ska utföras och med vilket material (AB 04). Kallas även för rambeskrivning.

Anbudsformulär

Detta är det formulär på vilket anbudsgivaren anger uppgifter om företag, organisation, anbudssumma samt efterfrågad à-prislista.

Fast pris eller löpande räkning

Något man också måste ta ställning till är om man vill handla upp enligt ett fastprisförfarande eller på löpande räkning. Det finns för- och nackdelar med båda typerna.

Fast pris:

+ Fast pris på det man frågar på (förfrågningsunderlaget).
- Anbudsgivaren måste ”ta höjd” för eventuella riskmoment. Detta innebär att det är i princip alltid dyrare att handla på fast pris.

Löpande räkning

Vid löpande räkning är det brukligt att anbudsgivaren lämnar en budgetuppskattning på förfrågningsunderlaget men redovisar med ”öppet” förfarande.

+ Billigare än fastprisförfarande.
- Kräver en mer omfattande kontrollfunktion. Detta förfarande förutsätter att man har ett förtroende för entreprenören.

Anbudsinfordran

När förfrågningsunderlaget är färdigt är det dags att upprätta en anbudsinfordran, där man helt enkelt bjuder in anbudsgivare. Ett bra tips är att ringa och intervjua anbudsgivarna i förväg, för att skapa intresse och samtidigt få en bild av de företag som vill lämna anbud. En tumregel är att man allra minst vill ha tre anbud att ställa mot varandra. Räkna dock inte kallt med att alla som man skickar ut anbudsinfordran till inkommer med anbud. Ett knep kan vara att skicka ut dubbelt så många infordringar som man vill ha anbud. Under anbudstiden bör man boka in anbudsgivarna för visning av det tilltänkta arbetsområdet – då får man också en chans att ”känna” på entreprenörerna under ett personligt möte.

Anbudsutvärdering

När man fått in samtliga anbud är det dags att ”nollställa” dem mot varandra, d v s kontrollera att alla anbudsgivare har svarat på de frågor man har ställt.

Reservationer i anbuden

Eventuella reservationer i anbuden ska ställas mot varandra. En kreditupplysning samt en kontroll mot Skatteverket är också brukliga. När man gör anbudsutvärderingen är det lätt att stirra sig blind på priset. Ett klassiskt förfarande innebär att man avvisar det dyraste och det billigaste anbudet. Detta är kanske ett något stelbent förhållningssätt men man bör ändå ha det i bakhuvudet. Anbudets eventuella reservationer är dock något man verkligen bör stämma av och värdera, då dessa i hög grad kan påverka slutpriset.

Fast pris inte alltid slutsumma

När det gäller pris så är det viktigt att känna till att även om man frågar efter ett fast pris i sin förfrågan, så innebär det inte alltid att detta pris blir den faktiska slutsumman för projektet. Anbudsgivarens fastpris avser nämligen endast uppgifterna i förfrågningsunderlaget. Byggentreprenader är komplexa uppdrag, så det är sällan möjligt att förutse alla händelser i projektet, oavsett hur mycket man har planerat innan. Detta beror på att förutsättningarna kan komma att ändras under arbetets gång, att man som beställare kanske vill ändra på något eller att något som tidigare har varit okänt för parterna ändrar villkoren.

Kontraktsskrivning

När man har kommit överens om att ropa av ett visst anbud så är det dags att skriva kontrakt. Detta gör man lämpligast vid ett möte där man kan kontrollera att anbudsgivarens försäkringar är i ordning samt fastställa startmöte, tidplan, prestationsbunden betalningsplan, vite (vid försening av tidplan) och eventuella säkerheter för parterna. I kontraktet bör man dessutom reglera fastighetsägarens arbetsmiljöansvar, BAS samt ansvaret att föra elektronisk personalliggare.

Glöm inte att anmäla byggarbetsplats på Skatteverkets hemsida!

3. GENOMFÖRANDE

Byggstart

Vid byggstart så är det brukligt att man gör en så kallad ”försyn”. Det innebär att man tillsammans med entreprenören dokumenterar arbetsområdet. Detta för att man ska kunna säkerställa återställningsnivån för entreprenören.

Startmöte

Arbetena föregås av ett startmöte som ska protokollföras. Under detta möte bestämmer man riktlinjerna för de kommande byggmötena och stämmer av att allt är i sin ordning. Brukligt är också att kvittera ut nycklar och koder för åtkomst till arbetsområdet.

Förbesiktning
Under startmötet kan det vara lämpligt att även ta upp frågan om eventuell förbesiktning, d v s besiktning av arbeten som inte kommer att vara besiktningsbara under slutbesiktningen.

Avvikelserapporter
När projektet är igång är entreprenören skyldig att inkomma med avvikelserapporter om denne anser att det har uppstått något som påverkar entreprenaden ur ett ekonomiskt perspektiv. Dessa avvikelserapporter ska man som beställare ta ställning till, alltså godkänna, avvisa eller komma med motförslag. Denna del av projektet är kanske den som är mest krävande, dels för att besluten ibland måste tas på stående fot – annars kan entreprenören vara berättigad till stilleståndskostnader – och dels för att frågan ibland inte kan besvaras med ett enkelt ja eller nej.

Tips: *Låt någon i styrelsen vara kontaktperson för entreprenören. Denna person bör få en inskränkt fullmakt att kunna hantera och fatta snabba beslut. Undvik att ha flera kontaktpersoner, då detta ofta kan leda till motstridigheter.*

Byggmöten
Byggmöten ska hållas under projektets gång. Hur ofta är beroende av arbetenas komplexitet. Under byggmötena, som bör protokollföras, tar man upp tekniska frågor, eventuella avvikelser, tillkommande eller avgående beställningar, stämmer av tidplanen m.m. Läs gärna igenom standardavtalet ABT 06 som finns på internet.

ÄTA
När det gäller beställning av tilläggsarbeten (ÄTA) så är det viktigt att man anger i administrativa föreskrifter att dessa måste ha ett skriftligt godkännande för att kunna faktureras. Vi rekommenderar också att man begär en prisuppgift för dessa innan godkännande.

4. PROJEKTAVSLUT
Slutbesiktning
När arbetena börjar lida mot sitt slut ska entreprenören anmäla arbetena färdigställda och parterna ska kallas till slutbesiktning. De byggmötesprotokoll som har upprättats överlämnas till besiktningsförrättaren tillsammans med kontraktshandlingarna. Vid slutbesiktning bör alla parter vara representerade, d v s beställaren, ansvarig arbetsledare samt arbetsledare för eventuella underentreprenader. Slutbesiktningen genomförs så att huvudbesiktningsmannen leder besiktningen som utgår ifrån kontraktshandlingar och byggmötesprotokoll eller godkänd ÄTA-lista (förteckning över de arbeten som eventuellt är ändrade, har tillkommit eller har avgått under projektet).

Besiktningsanmärkningar
Avstämning sker mot vad som är beställt enligt avtalet samt mot gällande normer och rekommendationer. Eventuella besiktningsanmärkningar upprättas mot ansvarig part (beställare eller entreprenör). Blir entreprenaden godkänd av huvudbesiktningsmannen påbörjas garantiperioden, som i regel är fem år. Om besiktningsmannen inte godkänner entreprenaden kommer denne då att påkalla en ny slutbesiktning som entreprenören bekostar. Får entreprenören en anmärkning som besiktningsmannen anser vara dennes ansvar ska denne korrigera felet inom två månader efter slutbesiktningen.

Efterbesiktning och innehållna medel
Vissa fel kan beställaren vilja efterbesiktiga. Kostnaden för denna besiktning står entreprenören för. När alla besiktningsanmärkningar är avprickade som färdigställda är beställaren skyldig att utbetala innehållna medel.

Slutavräkning
Nu är det dags för parterna att sätta sig och genomföra en slutgiltig ekonomisk avstämning, där eventuella viten eller andra kostnader dras av från innehållna medel. När parterna är överens sker den slutgiltiga utbetalningen till entreprenören.

5. GARANTITID
Om parterna inte har kommit överens om något annat så är garantitiden fem år enligt ABT 06. I en utförandeentreprenad skiljer man på material och arbetsutförande som då omfattas av två respektive fem års garanti. Vanligen påkallar beställaren garantibesiktning. Dessa besiktningstillfällen är till för att ta upp de eventuella fel och brister som entreprenaden orsakat.

Om Perfecta

Vi på Perfecta har specialiserat oss på att hjälpa bostadsrättsföreningar och fastighetsägare i samband med olika fastighetsprojekt. Oavsett om ni ska göra ett stambyte eller en fasadrenovering kan vi fungera som fastighetens projektledare. Bostadsrättsföreningar hjälper vi också med underhållsplanen. Vi har stor erfarenhet av behovsanalys, upphandling, kontraktering, projektledning och besiktning och kan dessutom sköta löpande information före, under och efter projektet med era hyresgäster eller bostadsrättshavare.

Läs mer om hur vi kan hjälpa er på perfecta-projektledning.se
eller hör av er till **Thomas Stertman på 08-54 90 38 92**

PERFECTA
Hela fastighetens projektledare

Reviderad oktober 2026