|  |
| --- |
| *Dette er et paradigme til brug ved udarbejdelse af førgennemgangsprotokol i forbindelse med en entreprise.**Alt, hvad der står i* ***tekstbokse*** *(som denne), kan være forklaringer eller eksempler og skal slettes, inden dokumentet kan anses for endeligt.**Alt, hvad der er markeret med gult i dokumentet, skal udfyldes korrekt i overensstemmelse med teksten.**Dette dokument, Førgennemgangsprotokol er baseret på* ***AB 18.*** |

**Førgennemgangsprotokol**

**AB 18 § 44, stk. 2**

2020-02-24

Byggesag: Projektnavn

Entreprise: Entreprise

|  |
| --- |
| *Formålet med førgennemgangen er at give entreprenøren indsigt i, hvilke arbejder der ved aflevering vil blive påtalt af Esbjerg Kommune som mangelfulde. Dette vil tilgodese, at mangelafhjælpningen, eller i hvert fald en væsentlig del af den, gennemføres før aflevering, mens entreprenøren har arbejdspladsen fuldt bemandet, og hvor selve afhjælpningen ikke medfører gener for bygningens brug efter aflevering.* |

**Fremmødt for entreprenør:**

Deltager 1

Deltager 2

**Fremmødt for Esbjerg Kommune:**

Deltager 1

Deltager 2

**Sted:**

Byggepladsvej nr. x 67yy By

**De af Esbjerg Kommune påpegede forhold:**

|  |
| --- |
| *Hvis omfang af påpegede forhold er beskedne, kan de indskrives direkte i protokollen i stedet for som angivet nedenfor.* |

Følgende mangellister indeholder de på førgennemgangen påpegede forhold.

Disse mangellister er en integreret del af førgennemgangsprotokollen:

## 1. Mangelliste XYZ af 20YY-MM-DD

## 2. Mangelliste XYZ af 20YY-MM-DD

## 3. Mangelliste XYZ af 20YY-MM-DD

|  |
| --- |
| *Mangellisterne skal skabe overblik over arbejdets stade, herunder særligt hvor der er brug for fokus for at komme i mål med arbejdet til afleveringen samt om der er problemer med kvalitet eller forkert udført arbejde.**Forhold af særlig væsentlighed for Esbjerg Kommune kan også nævnes, herunder tages specifikt stilling til særlige forhold, som Esbjerg Kommune har anført i udbudsmaterialet, som vil blive anset for væsentlige jf. AB 18 § 4, stk. 7**Mangellisterne tilrettelægges efter, hvad der er hensigtsmæssig for sagen. Mangellisterne kan f.eks. opdeles efter fag i en hovedentreprise. Mangellisterne kan f.eks. også opdeles efter, hvor vigtige forholdene er for aflevering. Aftaler om udskudte arbejder kan også oplistes.**Det er vigtigt helt fra start at få taget stilling til, hvem der udarbejder mangellisterne. Det forudsættes, at der i kontraktgrundlaget er taget stilling til omfanget af hver parts indsats.* |

Alle mangellister er vedlagt førgennemgangsprotokollen som bilag. Opfølgning på de påpegede forhold drøftes og føres til referat på byggemøder/bygherremøder.

**Entreprenørens eventuelle bemærkninger til de påpegede forhold:**

Bemærkninger

**Førgennemgangen er gennemført i henhold til AB 18 § 44, stk. 1**

den 20YY-MM-DD

**Underskrifter**:

For entreprenøren: For Esbjerg Kommune:

Dato:\_\_\_\_\_\_\_ Dato: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Underskriver navn (ansvarlig) Underskriver navn(ansvarlig)