

BILAG 1 - OPGAVEBESKRIVELSE

1. Planlægning af granskning mv.

Granskningsteamet vil den 19. april 2021, (efter tildeling af roller tilknyttet medarbejdersignatur/NemID), få afgang til Det Centrale Almene Bygningsregister (DCAB), ud fra den indgåede kontrakt for den pågældende delaftale.

Boligorganisationerne skal senest den 1. april 2021 udfylde interviewskemaer pr. bygningstype (bilag 1.1), der indeholder nedenstående oplysning samt uploadet materiale mv. (bilag 1.2):

- Kontaktperson for granskning i den enkelte boligorganisations afdeling
- Indbygningsår eller skønnet indbygningsår på de 20 bygningsdele, hvis disse er relevante Ikke alle bygningsdele findes i de forskellige afdelinger/bygningstyper
- Eksisterende materiale mv., som dels kan være i form af tegningsmateriale, herunder IKT-dokumenter samt eventuelt supplerende materialer f.eks. tilstandsvurderinger, droneflyvninger, tv-inspektioner mv.
- Oplysning om forbedringsandel på 4 udvalgte bygningsdele
- Kommentarer

Granskningsteamet skal i dialog med boligorganisationens kontaktperson planlægge besigtigelse af bygningstyperne samt boligerne, så boligorganisationen kan varsle besigtigelse af boliger.

Der er krav om besigtigelse af følgende antal boliger pr. bygningstype:

Antal boliger til besigtigelse pr. bygningstype	
Antal boliger pr. bygningstype	Antal boliger udvalgt til granskning
1-4	1
5-14	2
15-39	3
40-69	5
70-199	10
200-399	15
> 400	20

Jf. Lov om leje om almene boliger § 32 og § 33, stk. 1, skal besigtigelse af boligerne varsles med 6 uger, hvorfor granskningsteamet skal tage højde for dette ved planlægning

af besigtigelse af boliger. Den konkrete besigtigelse aftales med boligorganisationen, idet der oftest kan skaffes adgang til boliger med væsentligt kortere varsel fx 2-3 uger.

Der skal udvises god service overfor beboerne, og der skal derfor varsles i tidsmæssige intervaller af kortere varighed maksimalt 4 timer.

Ved besigtigelse af boliger må der ikke tages billeder, hvorpå der er mennesker. Såfremt granskeren har modtaget kontaktoplysninger på adresser/beboere skal disse slettes efter udført besigtigelse/granskning.

Interviewskema pr. bygningstype (PDF), vil ligeledes indeholde oplysninger om antal boliger pr. bygningstype samt tilknyttede adresser, til brug for planlægning af besigtigelse.

Såfremt det viser sig, at der er fejl i boligorganisationernes afgrænsning af bygningstyper, skal granskningsteamet tage kontakt til boligorganisationen, så boligorganisationen kan tilrette afgrænsningen af bygningstype(r) idet dette har betydning for det videre arbejde med tilstandsvurdering mv. af de enkelte bygningstyper.

Gyldige energimærker er hentet i sin helhed i pdf-format fra Energistyrelsen, hvor de i bygningsregistret kan ses på bygningsniveau.

Granskningsteamet kan ligeledes benytte fondens geografiske informationssystem AlmenGIS, almengis-off.lbf.dk, i forbindelse med planlægning af granskningen, som kan tilgås via fondens hjemmeside, under Selvbetjening.

Derudover kan granskningsteamet ligeledes på fondens hjemmeside, under Selvbetjening, se informationer og webinar mv., som knytter sig til Det Centrale Almene Bygningsregister (DCAB) og granskningsopgaven.

2. Tilstandsvurdering samt databearbejdning

En afdeling kan bestå af flere bygningstyper, f.eks. rækkehuse og etageboliger.

Gransker foretager en tilstandsvurdering af de 20 udvalgte bygningsdele pr. bygningstype.

Tilstandsvurderingen skal være ensartet, digital og systematisk, og derfor baseret på standardiserede skematiske valg (bilag 1.3).

Bygningsregistret danner autogenerede tilstandsvurderingsskemaer med forud-indtastede informationer.

Gransker skal foretage registreringer fra granskningen samt uploade max. 10 billeder pr. bygningsdel (pr. bygningstype) herfra på en Ipad/tablet/computer i forbindelse med den fysiske granskning af bygningerne og boligerne.

Til granskers tilstandsvurdering og udfyldelse af tilstandsvurderingsskemaerne, anvendes en responsiv webside til registrering af tilstand for hver af de 20 bygningsdele ved granskers besigtigelse. Denne indeholder bl.a. menuer med valgmulighed for f.eks. tagtyper (bullet 5 stk.), lille fritekstboks til beskrivelse af tilstand (fejl og mangler), markering af tilstand (skala med 6 muligheder), markering af vurderet korrekt udført - ja/nej for 4 spørgsmål. Der angives restlevetid for fx. taget. Der skal tages billeder med kamera/mobil til upload.

Der kan ud fra tilstanden for den enkelte registrerede bygningsdel genereres en samlet Tilstandsrapport for bygningstypen/boligafdelingen for de 20 udvalgte bygningsdele.

Ud fra tilstand og restlevetid vurderer gransker de nødvendige vedligeholdelsesarbejder /udskiftning (nyanskaffelse) pr. bygningsdel hørende til bygningstypen - inden for en periode på 20 år.

Bygningsregistret indeholder en "regnemaskine", der kan foretage standardiserede beregninger af udgifter til vedligeholdelse/udskiftning (nyanskaffelse). Beregninger foretages i systematiske kalkulationsark for hver af de 20 bygningsdele.

Kalkulationsarket (bilag 1.5) dannes ud fra Landsbyggefondens Stamdata og indeholder en række stamdatainformationer. Derudover skal kalkulationsarket samle en række data, herunder følgende:

- Data fra boligorganisationernes indberetning af interviewskemaer og planer for planlagt og periodisk vedligeholdelse - PPV-planer
- Data om mængder – indtastes af gransker
- Oplysninger fra Molio om drift, vedligeholdelses- og nyanskaffelsesaktiviteter samt levetidsdata vedr. vinduer, facader, tag og bad
- Indtastninger fra gransker fra tilstandsvurderingsskemaerne

Alle data fra kalkulationsarket gemmes i database for den enkelte bygningsdel med kalkulation af udgifter for de enkelte år. Data bruges bl.a. til Totaloversigten.

I Totaloversigten (bilag 1.6) samles data fra granskerens vedligeholdelsesaktiviteter via tilstandsvurderingsskema og kalkulationsark for de 20 bygningsdele, med data fra boligorganisationens indberettede PPV-plan og interviewskema.

Totaloversigten kan trækkes på et hvilket som helst tidspunkt i processen med granskningen.

I Totaloversigten sammenholdes data vedr. vedligeholdelsesaktiviteter fra gransker og data fra boligorganisationen pr. bygningsdel. Totaloversigten beregner eventuelle differencer i økonomien mellem boligorganisationens data og den gennemførte granskning.

3. Granskningsrapport

Resultat af granskningen samles i en granskningsrapport (bilag 1.7), der indeholder følgende dele:

- Totaloversigten for PPV-planer for hver afdeling
- Samlet tilstandsrapport (bilag 1.4) - Granskers kortfattede overordnede vurdering/konklusion af den byggetekniske tilstand for de 20 bygningsdele for hver bygningstype/afdeling

Granskningsmaterialet frigives af gransker.

Boligorganisationen får dermed adgang til granskningsmaterialet. Bygningsregistret sender automatisk besked til boligorganisationen.

4. Energimærkning og energiforbrug

Gyldige energimærker er hentet i sin helhed i pdf-format fra Energistyrelsen, hvor de i bygningsregistret kan ses på bygningsniveau.

Alle energimærker for de almene bygninger skal opdateres/udarbejdes i forbindelse med den eksterne granskning, idet der ønskes en opdatering af alle eksisterende energimærker uanset, at disse er gyldige, med henblik på ekstern kvalitetssikring af energimærkerne i forhold til gældende Håndbog for Energikonsulenter.

Gyldige energimærker skal opdateres, og hvor der ikke er energimærker eller der er udløbne (ugyldige) energimærker, skal der udarbejdes nye energimærker.

Nye energimærker som udarbejdes i forbindelse med den eksterne granskning skal uploades til Energistyrelsen, som derefter natligt indlæses i bygningsregistret.

Bygningsregistret indeholder en brugerflade, hvor der efterfølgende skal indtastes udvalgte oplysninger om energiforbrug (bilag 1.8).

5. Granskningsteam

Granskningsteamet pr. delaftale, skal som minimum bestå af nedenstående nøglepersoner:

- Ansvarlig projektleder
- Ansvarlig byggesagkyndig
- Ansvarlig energikonsulent

Den ansvarlige projektleder skal sørge for at opgaven løses inden for tidsplanen, og at der er den rigtige bemanning til rådighed for løsning af opgaven.

I granskningsteamet forventes solid erfaring og viden om vedligeholdelse af bygningsdele, både inden for klimaskærm og installationer. Den viden vil ofte være fordelt mellem flere personer. Den ansvarlige byggesagkyndige skal sikre, at den nødvendige viden er til stede i teamet.