

Entreprisekontrakt – tjekliste

Nedenfor har vi angivet nogle af de punkter, der skal overvejes og (som minimum) bør behandles i en entreprisekontrakt.

1.

Angivelse af parterne i kontrakten.

Angiv altid fulde navne, adresser, selskabsnavne, CVR-nr.

2.

Lav en opstilling af alle de dokumenter, der er relevante for en bedømmelse af aftalen. Det er vigtigt – særligt i tilfælde af en uenighed – at kunne se hvilke dokumenter, tegninger osv., som parterne har baseret deres samarbejde og aftaler på:

- selve entrepriseaftalen
- eventuelt udbudsmateriale
- beskrivelse af projektet/arbejdet
- aftalte ændringer af udbudsmaterialet/projektet/arbejdet
- entreprenørens tilbud
- eventuelt accepterede forbehold
- angivelse af eventuelle standardforbehold
- detaljeret tidsplan
- oplysning om AB 92 eller andet sæt vilkår er gældende

3.

Præcis angivelse af hvilke entrepriser/arbejder kontrakten angår.

Præciser eventuelt, at intet ekstraarbejde må iværksættes, før entreprenøren har modtaget en af bygherren påtegnet aftaleseddel.

4.

Kontraktsummen.

- fast pris
- overslag
- regningsarbejde

5.

Hvorledes købesummen betales, herunder rater.

6.

Er der aftalt pristalsregulering og i givet fald på hvilke vilkår.

7.

Sanktioner for overskridelse af frister:

- endelig tidsfrist
- mellemfrister

Hvis der er aftalt dagbod for overskridelse af frister, skal dagbodens størrelse angives. (OBS ikke usædvanligt med bodsbetaling på 1-2 % af kontraktsummen).

8.

Bygherrens sikkerhedsstillelser for betaling:

- Art, størrelse og løbetid.

9.

Entreprenørens sikkerhedsstillelser for udførelse af arbejdet:

- Art, størrelse og løbetid.

10.

Eventuelle særlige bestemmelser.

Jordportalen juli 2005 ©

Tjeklisten har til formål at give et indblik i nogle af overvejelserne bag køb og salg af jord og grunde, herunder opførelse af ejendomme.

Jordportalen opfordrer til, at der bruges professionelle rådgivere ved køb og salg af jord og grunde og kontrakter om opførelse af ejendomme.