



**Møre og Romsdal  
fylkeskommune**

## **Konkurransesgrunnlag Del II**

### **Bilag D**

# **ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER**

**K451 Fagerlia vgs  
E01 Totalentreprise**



## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

---

### Innhold

<b>1</b>	<b>Innledning .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Alminnelige bestemmelser .....</b>	<b>3</b>
2.1	Organisasjon	3
2.2	Partenes representanter	3
2.3	Korrespondanse	3
2.4	Møter	4
2.4.1	Hensikt/formål.....	4
2.4.2	Møtestruktur .....	4
2.4.3	Møteinnkalling .....	5
2.4.4	Møtereferat .....	5
2.4.5	Telefonmøter / Videokonferanse – eventuell med skjermdeling .....	5
<b>3</b>	<b>Kvalitetssikring.....</b>	<b>5</b>
3.1	Krav til kvalitetssikring	5
3.1.1	Generelt.....	5
3.1.2	Prosjekttilpasset styringssystem for kvalitetssikring.....	6
3.1.3	Prosjekthåndbok.....	6
3.1.4	Gjennomføringsplan .....	6
3.1.5	Dokumentstyring av styrende dokumenter, når det gjelder prosjekteringen.....	6
3.1.6	Egenkontroll av dokumenter.....	8
3.1.7	Tverrfaglig kontroll av dokumenter .....	8
3.1.8	Kontroll etter endringer .....	9
3.1.9	Revisjoner.....	9
3.2	Avvik, feil, mangler	9
<b>4</b>	<b>Prosjektstyring og rapportering.....</b>	<b>9</b>
4.1	Generelt	9
4.2	Prosjektstyringssystem	10
4.3	Planlegging og økonomi	10
4.4	Rapportering	10
4.4.1	Generelt.....	10
<b>5</b>	<b>Fakturering.....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Bestilling av endringer .....</b>	<b>11</b>
<b>7</b>	<b>Endringshåndtering .....</b>	<b>11</b>
7.1	Generelt	11
7.2	Endringsarbeider	11



## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

---

# 1 Innledning

I disse administrative bestemmelser følger krav til prosedyrer for gjennomføring av prosjektet. Administrative bestemmelser gitt i dette dokumentet skal gjelde dersom ikke annet er nedfelt i kontrakt.

# 2 Almennelige bestemmelser

## 2.1 Organisasjon

Det er utarbeidet organisasjonskart for planleggings- og gjennomføringsfasen, kfr. Bilag A2. Organisasjonskart for egen prosjektorganisasjon skal utarbeides og vedlikeholdes av leverandøren.

## 2.2 Partenes representanter

All formell korrespondanse mellom byggherre og leverandør i tilknytning til kontrakten skal skje via partenes representanter.

## 2.3 Korrespondanse

Med korrespondanse menes all forsendelse av dokumenter til og fra relevante aktører i prosjektet, uavhengig av på hvilken måte dokumentene blir sendt. Korrespondanse vedrørende kontraktuelle forhold skal sendes til byggherrens representant.

Med dokument menes i denne sammenheng all form for tematisk samlet og avgrenset informasjon som kan distribueres, lagres og gjenfinnes. Dette er uavhengig av hva slags medium informasjonen er fremstilt i.

Kommunikasjonen omfatter ikke dokumenter som ikke er arkiververdig. Hva som ikke er arkiververdig må avklares fortløpende. Eksempel på ikke arkiververdig er:

- reklamemateriell uten spesiell betydning for prosjektet.
- rene oversendelser som for eksempel forside til telefaks, e-postmelding eller lignende.

Leverandør skal holde et komplett arkiv over all skriftlig korrespondanse mellom aktørene, samt mellom leverandør og dennes underleverandør. Dette arkivet skal byggherre ha innsynsrett til og skal gjøres tilgjengelig til byggherren ved forespørsel.

Et dokument skal kun omtale en sak og alle dokument skal inneholde prosjektnummer.

All korrespondanse mellom leverandør, myndigheter eller brukere skal om nødvendig avklares med prosjektledelsen.



## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

---

### 2.4 Møter

#### 2.4.1 Hensikt/formål

Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi, kvalitet og SHA ivaretas.

#### 2.4.2 Møtestruktur

##### **Kontraktsmøte**

Kontraktsmøte avholdes ved etablering av kontrakt og med jevne mellomrom i løpet av prosjektet, kan bli 1 gang pr. måned.

Byggherre vil innkalle til kontraktsmøte.

##### **Oppstartmøte**

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt. Oppstartmøte skal avholdes ved oppstart av hver fase og ved vesentlige hovedaktiviteter.

Det er forutsatt at alle sentrale prosjektmedarbeidere skal delta på oppstartmøte. Dersom det tilkommer nye prosjektmedarbeidere, skal Kontraktspartner sørge for tilsvarende oppstartmøte med gjennomgang av rutiner og prosedyrer før de kan starte sitt arbeide i prosjektet.

Byggherre vil innkalle til oppstartmøte.

##### **Prosjekteringsmøte**

Prosjekteringsmøter for administrativ koordinering avholdes med faste intervall, normalt en gang per 14. dag.

Prosjekteringsmøter for faglig koordinering avholdes med faste intervall og primært i tilknytning til det forannevnte prosjekteringsmøtet.

Totalentreprenøren innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

##### **Byggherremøter**

Det skal avholdes byggherremøter minimum en gang per 14. dag eller etter behov.

Byggherre innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

##### **Bruker møte**

Totalentreprenøren er ansvarlig for at det etableres møtestruktur mot de enkelte brukergrupper.

Totalentreprenøren innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

##### **Byggemøte**

I kontrakt hvor byggarbeider inngår, skal det avholdes byggemøte 1 gang per 14. dag. I konsentrerte arbeidsperioder 1 gang per uke eller etter behov.

Totalentreprenøren innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.



## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

---

### **Fagmøter**

Fagmøter skal utfylle byggemøtene og arrangeres etter behov med deltagelse fra byggherre, prosjektledelse/byggherreombud, eventuelt rådgiver og entreprenør. Fagmøter tar opp saker av faglig og praktisk karakter, blant annet uklarheter i arbeidsunderlaget eller byggeplassforhold som er spesielle for den enkelte entreprise.

Totalentreprenøren innkaller, leder og refererer møtene og distribuerer referat.

### **Særmøter**

Særmøter skal avholdes etter behov for å avklare forhold som ikke dekkes i møter beskrevet over. Særmøter skal ledes og refereres av prosjekteringsleder, byggherreombud eller fagansvarlig rådgiver.

Det kan kalles inn til særmøte av både byggherre og totalentreprenør.

#### 2.4.3 Møteinnkalling

Møteinnkalling med saksliste skal sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtedato. En møteinnkalling skal inneholde følgende opplysninger:

- Møtetype/sak
- Dato/tid/sted
- Deltakere
- Navn på møteleder
- Saksliste
- Frist for tilbakemelding på saksliste

For faste møter kan normalt forrige møtereferat benyttes som innkalling og agenda.

#### 2.4.4 Møtereferat

Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter møtedato og sendes til alle møtedeltakerne samt nøkkelpersoner i prosjektet.

#### 2.4.5 Telefonmøter / Videokonferanse – eventuell med skjermdeling

Hvis det innkalles til telefonmøter med skjermdeling, må kontraktspart selv sørge for å kunne delta forutsatt at skjermdelingsplattformen er web-basert og uten krav om spesielle lisenser. Hvis kontraktsparts brannmur blokkerer for aktuell skjermdelingsplattform, må deltakelse skje på enhet utenom denne brannmuren.

## **3 Kvalitetssikring**

### **3.1 Krav til kvalitetssikring**

#### **3.1.1 Generelt**

Leverandør skal utarbeide en «Prosjekttilpasset styringssystem for kvalitetssikring» for kontrakten. Styringssystemet skal utarbeides fasevis.



## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

---

### 3.1.2 Prosjektilpasset styringssystem for kvalitetssikring

Prosjektilpasset styringssystem for kvalitetssikring, heretter kalt kvalitetssikringsplanen for prosjektet, skal leveres iht. bilag C.

Kvalitetssikringsplanen skal inneholde:

1. Målsetning for kvalitetsarbeidet i denne kontrakten.
2. Plan for opplæring og innarbeiding av kvalitetssikring i egen oppdragsorganisasjon.
3. Organisasjonsplan med stillingsinstruksjoner som definerer ansvarsforholdet i prosjektet og mot bygningsmyndigheter.
4. Relevante styrende dokumenter prosjektilpasses og følger prosjektets faser.
5. Kontraktpartners egne prosedyrer for gjennomføring av kontraktarbeidet.

Kvalitetssikringsplanen skal oppdateres jevnlig, minimum ved faseoverganger. Endringer i kvalitetssikringsplanen skal fortløpende overleveres til byggherre.

Leverandøren er ansvarlig for systematisk kontroll også av underrådgiveres, underleverandørers, underentreprenørens arbeider/ leveranser som omfattes av kontrakten. Leverandør skal videreføre kontraktens krav til sine underrådgivere/ underleverandører/ underentreprenører.

### 3.1.3 Prosjekthåndbok

Leverandør skal utarbeide en komplett prosjekthåndbok med utgangspunkt i byggherrens konkurransegrunnlag.

Omfanget av prosjekthåndboka vil være avhengig av prosjektets kompleksitet og størrelse.

I prosjekthåndboka inngår prosedyrer som fremgår av kvalitetssikringsplanen, herunder:

- Prosedyrer, prosjekteringsanvisninger, funksjonsbeskrivelser gitt av byggherre.
- Maler, sjekklister utarbeidet av leverandøren.
- For byggefase: SHA-plan for bygging og installasjon.

Videre skal prosjekthåndboka inneholde overordnet informasjon som:

- Byggherres organisasjonskart
- Prosjektets organisasjonskart
- Adresseliste
- Fremdriftsplaner for kontrakten, se også pkt. 4

### 3.1.4 Gjennomføringsplan

Ansvarlig søker skal utarbeide gjennomføringsplan iht. gjeldende plan- og bygningslovgivning. Leverandør skal dokumentere at kontroll er utført og at resultatet er i samsvar med gitte krav.

### 3.1.5 Dokumentstyring av styrende dokumenter, når det gjelder prosjekteringen

#### 3.1.5.1. Generelt

Ved utarbeidelse av styrende dokumenter skal det alltid følge med en side som viser behandlingsprosedyre og dokumentstatus. Den som eier dokumentet er ansvarlig for å utarbeide denne. Dokumentet beskriver hvordan kontroll av dokumenter planlegges, gjennomføres og dokumenteres. Hensikten er å sikre at oppfyllelse av krav i avtale og myndighetskrav blir verifisert og at verifikasjonen er sporbar og blir dokumentert.



## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

---

### 3.1.5.2. Identifisere grunnlag for prosjektering og kontroll av prosjektering

Som del av forarbeidet til prosjekteringen skal grunnlaget for prosjekteringen identifiseres. Der krav ikke er definert i avtale eller i grunnlagsdokumenter må byggherre-, brukerkrav og forventninger innhentes og dokumenteres i et basisdokument.

Når de foreligger definert prosjekteringsgrunnlag i flere dokumenter, må det utarbeides liste over gjeldende grunnlag, som vedlikeholdes. Det må foretas dokumentert endringsbehandling av beslutninger som avviker fra grunnlaget.

Det kan det være hensiktsmessig å utarbeide et basisdokument med oppsummering og tolkning av spesielle krav i prosjektet. Listen over grunnlagsdokumenter vil inngå i et slikt basisdokument.

### 3.1.5.3. Planlegging av kontroll

Omfang av og ressurser til kontroll planlegges og dokumenteres i relevante prosjektplaner:

- Kvalitetsplan
- Leveranse- kontrollplan, for planlegging av fremdrift for kontroll
- Kontrollplan for planlegging av ressurser og sporbarhet til krav og til kontrolldokumentasjon .

Plan for kontroll omfatter identifisering av grensesnitt mot andre fag og fastlegger hvordan tverrfagligheten skal kontrolleres med hjelp av:

- Grensesnittplan, grensesnittliste
- Grensesnittmatrise

### 3.1.5.4. Gjennomføring av prosjekteringskontroll

Prosjekteringen skjer normalt i flere trinn. Det må vurderes egne rutiner for ulike faser (trinn)

### 3.1.5.5. Dokumentasjon og sporbarhet av kontroll

Kontrollen skal være sporbar, dvs at det skal være samsvar mellom prosjekteringsgrunnlag, plan for kontroll og resultat av kontrollen i den kontrolldokumentasjon som foreligger.

Følgende dokumentasjon av utført kontrollen skal foreligge:

- Kontrollkommentarer og signaturer/dato på kontrollkopier, med angivelse av grunnlagsdokument/sjekkliste som ligger til grunn for kontrollen.
- Fagsjekkliste, eventuelt med kontrollkommentarer og signatur dersom dette ikke er gitt i kontrollkopier.
- Registrering av sluttkontroll og godkjenning av dokumenter med signaturer i tittelfelt på dokumenter eller på tegningsliste.
- Samsvarserklæring/kontrollerklæring til bygningsmyndighetene

Alle resultatdokumenter skal ha påført dato, versjonsnummer og kontrollstatus.

### 3.1.5.6. Signering av dokumenter

Generelt skal det signeres for godkjenning i respektivt felt i dokumentet.

For dokumenter som distribueres elektronisk, kan det tas ut en originalutskrift av dokumentet eller av dokumentlisten som signeres for hånd og arkiveres av PL.

Originaldokumenter og kontrolldokumenter i PDF kan etter avtale signeres elektronisk.

### 3.1.5.7. Krav til kompetanse

Kompetansen til saksbehandler og sidemann skal i sum tilsvare kompetansekravet til den tiltaksklasse som tiltaket er satt til.



## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

---

### 3.1.6 Egenkontroll av dokumenter

Alle leverandører skal utarbeide en dokumentplan for hver fase som viser hvilke dokumenter som skal utarbeides.

Egenkontroll skal gjennomføres for alle dokumenter som er angitt på dokumentplanen.

Egenkontroll er en todelt dokumentkontroll som omfatter:

- Egenkontroll  
kontrollen skal utføres av den som har utarbeidet dokumentet, eller den som har ansvaret dersom flere personer har bidratt.
- Sidemannskontroll  
kontrollen gjennomføres av den person som Kontraktpartneren utpeker.

Leverandør skal utarbeide prosedyre som beskriver hvordan egenkontrollen skal gjennomføres. Prosedyren skal minimum beskrive arbeidsfordeling, korreksjoner og arkivering.

Kontroll av foreløpige dokumenter kreves ikke gjennomført etter prosedyren.

Egenkontroll er primært en kontroll som foretas av et ferdigstilt dokument før det utsendes for tverrfaglig kontroll og deretter utsendes eksternt. Kontraktpartner skal ha dokumenterte prosedyrer for egenkontroll.

Gjennomført egenkontroll skal sikre at:

- nødvendige beregninger er utført og dokumentert
- myndighetskrav identifisert gjennom kontrollplaner er ivaretatt i arbeidet
- dokumentene er i samsvar med prosjektspesifikasjonene
- dokumentene er oppdatert og gjengir alle revisjoner og endringer i prosjektet
- dokumentene er i samsvar med andre dokumenter innen samme- og tilstøtende fag
- faglig innhold i dokumentene er riktig på alle måter

For dokumenter som sendes til tverrfaglig kontroll skal egenkontroll være gjennomført på forhånd.

### 3.1.7 Tverrfaglig kontroll av dokumenter

For dokumenter som representerer grensesnitt mot andre fagområder, skal det utføres tverrfaglig kontroll.

Dokumenter som utsendes for tverrfaglig kontroll skal distribueres i henhold til distribusjonsmatrise som er utarbeidet med bakgrunn i kontraktpartnerens dokumentplan. Tverrfaglig kontroll skal gjennomføres av alle berørte disipliner samtidig og normalt innen 5 arbeidsdager.

Gjennomført tverrfaglig kontroll skal sikre at:

- alle grensesnitt med konsekvenser for andre fagdisipliners dokument- og tegningsleveranser blir identifisert og avklart
- konsekvenser blir implementert i andre fagdisipliners dokument- og tegningsleveranser.





## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

---

Prosjektledelsens prosedyre for tverrfaglig kontroll skal følges.

### 3.1.8 Kontroll etter endringer

Dersom et dokument har blitt revidert på grunn av vesentlige endringer, skal saksbehandler for dokumentet hos dokumentansvarlig rådgiver avgjøre om det skal gjennomføres ny tverrfaglig kontroll. I så fall skal kontrollen følge samme prosedyre som beskrevet ovenfor.

### 3.1.9 Revisjoner

Kvalitets- og faglige revisjoner kan bli gjennomført i regi av prosjektledelsen på kritiske punkter i prosjektet. I tillegg kan det utføres revisjoner:

- når betydelige avvik har oppstått
- ved betydelige organisatoriske endringer i prosjektet
- andre hendelser som kan ha stor betydning for fremdrift og økonomi

Når det skal gjennomføres en revisjon av en leverandør skal alltid ansvarlig hos leverandøren delta. Leverandøren skal stille egen prosjektorganisasjon og eventuelle underleverandører til disposisjon for kvalitetsrevisjoner utført av Byggherre. Under kvalitetsrevisjon skal følgende stilles til disposisjon for revisjonsteamet:

- Møtelokaler
- Styringssystem
- Prosjektmateriale
- Eget personell
- Personell fra underleverandør

Prosjektleder er ansvarlig for å utpeke revisor og for at revisjoner gjennomføres.

## 3.2 Avvik, feil, mangler

Avvik, feil, mangler skal registreres og rapporteres. Leverandør skal klarlegge betydning av eventuelle avvik, feil, mangler og rapportere dette med forslag til behandling av avviket.

Avvik, feil og mangler som avdekkes ved leverandørens planlagte kontrollaktiviteter, skal registreres umiddelbart etter kontrollen med tydelig referanse til det system og/eller de rom som har avvik. Avviket skal gis estimat for antall timeverk som er nødvendig for utbedring. Når avvik, feil, mangel er utbedret, skal dette kvitteres ut. Ved kontraktsavslutning skal alle avvik, feil, mangler være utkvittert som utbedret og akseptert.

## 4 Prosjektstyring og rapportering

### 4.1 Generelt

Leverandør skal utarbeide styrings-/hovedframdriftsplan som en del av sitt et prosjektstyringssystem for kontraktarbeidet, Friste følger av bilag C.

Leverandør skal månedlig gi en framdriftsmessig status for prosjektet, samt økonomisk status på bestillinger. Om annet ikke er avtalt, skal følgende parametere rapporteres.



## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

---

### 4.2 Prosjektstyringssystem

Prosjektstyringssystemet skal omfatte forprosjektering, detaljplanlegging, styring og kontroll av fremdrift, kostnader og bemanning for Kontraktpartners eget arbeid. Prosjektstyringssystemet må til enhver tid sikre styring og kontroll av fremdrift, kvantiteter, bemanning og kostnader.

Godkjente endringer i kontraktarbeidet skal løpende innarbeides i prosjektstyringsgrunnlaget. Forventede endringer hos Kontraktpartner, medtas i prognose. Rapportering skal foretas med basis i det sist godkjente prosjektstyringsgrunnlag, inklusive godkjente endringer.

Usikkerhetsstyring vil være integrert del av prosjektstyringen. Prosjekterende - og administrative roller vil være sentrale aktører i styringsprosessene.

### 4.3 Planlegging og økonomi

Etter kontraktsinngåelse og jfr. frister satt i bilag C skal leverandør utarbeide kontraktens styringsplan for oppdraget, basert på prosjektets hovedframdriftsplan. De enkelte aktivitetene i hovedframdriftsplanen spesifiseres ved underaktiviteter i leverandørens styringsplan. Underaktivitetene skal i hovedsak representere produksjon; f eks. av dokumenter, bygningskonstruksjoner, utstyr eller annet.

Leverandør skal også på dette tidspunkt fremvise sin bemanningsplan som viser planlagte og tilgjengelige ressurser.

Kontraktarbeidet skal planlegges med en vist slakk på minst 15 % i forhold til kontraktens tidsfrister for å ivareta leverandørens egne endringer og forsinkelser. Kontraktens styringsplan og bemanningsplan skal godkjennes av Byggherre.

### 4.4 Rapportering

#### 4.4.1 Generelt

Det skal rapporteres månedlig mot siste godkjente versjon av kontraktens styringsplan.

#### Måned rapport

Den månedlige rapporten skal dekke status på godkjent versjon av kontraktens styringsgrunnlag frem til kl 24.00 den siste dato i hver kalendermåned (kuttdato). Rapporten må være overlevert Byggherres representant innen 3 arbeidsdager etter denne dato. Rapportens tekstdel skal leveres på Byggherres rapportmal med mindre annet er avtalt med Byggherre. Rapporten skal vise økonomisk og framdriftsmessig status på bestillinger. Endringer og tillegg skal inkluderes.

Vedlagt måned rapport skal leverandør; entreprenør levere bilag som viser entreprenørens endringslogg, styringsplan med inntegnet fremdriftsfront, bemanningsplan som viser planlagt og virkelig bemanning, beslutningsplan med fremdriftsfront, plan for myndighetskontakt. Bilag skal vise status for SHA og Rent bygg.

Nøkkeltall for kostnader skal presenteres på følgende måte:



## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

Arbeids- pakke	Denne periode			Akkumulert hittil			Gjeldende kontraktssum	
	Fakt.	Påløpt	Planlagt	Fakt.	Påløpt	Planlagt	Forrige per.	Denne per.

## 5 Fakturering

Dersom kontraktarbeidet skal faktureres etter en på forhånd avtalt faktureringsplan, skal partene ha rett til å kreve endring i faktureringsplanen dersom det oppstår større avvik i framdrift.

Endringer skal faktureres mot bestilling. En faktura skal ikke omfatte flere bestillinger. Det skal følgelig faktureres separat for kontraktsarbeider og endrings-/ tilleggsarbeider.

Faktura stiles til Byggherre:

Møre og Romsdal fylkeskommune  
Fylkeshuset  
Bygg og vedlikeholdsseksjonen  
6404 Molde

## 6 Bestilling av endringer

Bestilling skjer ved endringsordre til kontrakt jf. pkt. 7.

## 7 Endringshåndtering

### 7.1 Generelt

Endringer forstås som:

- arbeid i tillegg til, eller i stedet, for det som er avtalt
- endring av arbeidsomfang eller utførelse og/eller en endret fremdriftsplan

### 7.2 Endringsarbeider

Endringsanmodninger (EA) merkes og oversendes byggherrens representant. Endring skal nummereres fortløpende med kontraktnummer + nummerserie EA-001, EA-002 osv.

- mal for endringsanmodninger utarbeides



## Prosjekt K451 Fagerlia videregående skole

E01 Totalentreprise - Bilag D Administrative bestemmelser

Dato: 30.05.2017

---

Endringsanmodninger behandles av prosjektleder/byggherreombud ved endringsordre (EO) og er byggherrens bestilling av endring, alternativt avvist endringsanmodning (AEA):

- mal for endringsordre utarbeides
- mal for avvist endringsanmodning utarbeides

Endringsordre skal nummereres fortløpende med kontraktnummer + nummerserie EO-001, EO-002 osv. Tilsvarende skal avviste endringsanmodninger nummereres fortløpende med kontraktnummer + nummerserie AEA-001, AEA-002 osv.

Byggherres pålegg om endringsarbeider skal oversendes leverandør skriftlig for hvert endringstiltak ved bruk av mal. Byggherres pålegg om endringer vil bli oversendt formelt som bestillinger. Hver bestilling har et unikt nummer som det skal refereres til ved rapportering og fakturering.

Pålagte endringer skal nummereres fortløpende med kontraktnummer + nummerserie PEO-001, PEO-002 osv.

- Mal endringsavtale utarbeides

Leverandørens krav om pålegg om endring skal fremmes skriftlig på Byggherres fastlagte skjema:

- mal krav om endringsordre

Leverandørens krav om pålegg om endring skal nummereres fortløpende med kontraktnummer + nummerserie EK-001, EK-002 osv. Et krav om pålegg om endring skal kun omfatte en budsjettpost. Kun leverandørens; rådgivers- eller entreprenørs oppdragsansvarlig, kan fremme forslag til endringer.