

Prosjekt:

# Nytt sykehus i Drammen

Tittel:

## Bilag E-R9 Endringshåndtering

01	For implementering	23.06.17	SVH	ERN	DAB	
Rev.	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet	Kontroll	Godkjent	
Kontraktor/leverandørs logo:		Bygg nr:	Etasje nr.:	Systemgr.:	Antall sider:	
					<b>Side 1 av 7</b>	
Prosjekt:	Kontrakt nr:	Fag:	Dok.type:	Løpenr:	Rev.nr.:	Status:
<b>NSD</b>	<b>0000</b>	<b>Z</b>	<b>SP</b>	<b>0015</b>	<b>01</b>	<b>G</b>

# Innholdsfortegnelse

1	Hensikt.....	3
2	Definisjoner .....	3
3	Beskrivelse.....	3
3.1	Generelt.....	3
3.2	Utfylling av skjemaene .....	3
3.3	Spesielle forhold vedrørende bruk av de enkelte skjema. ....	4
3.3.1	Varsel.....	4
3.3.2	Krav om Endringsordre .....	4
3.3.3	Bestilling / Endringsordre.....	4
4	Vedlegg.....	4

## 1 Hensikt

Denne prosedyren beskriver hvordan endringer i kontrakt skal behandles og dokumenteres i den hensikt å sikre enhetlig og tilfredsstillende behandling.

## 2 Definisjoner

**Varsel;** Et varsel skal benyttes når Rådgiver vil informere Oppdragsgiver om forhold som kan få betydning for Rådgivers mulighet til å overholde gjeldende frister og/eller føre til merutgifter eller økt vederlag, slik at Oppdragsgiver kan iverksette korrigerende tiltak. Kfr. skjema **Varsel**.

**Krav om endringsordre;** Krav om endringsordre fremsatt av Rådgiveren til Oppdragsgiveren om at endringsordre skal utstedes. Krav om endringsordre kan omfatte konsekvens for både tid og kostnad. Kfr. skjema **Krav om Endringsordre**.

**Endringsordre;** Bestilling som beskriver endring av kontraktens arbeidsomfang, herunder konsekvenser for tid og kostnad. Kfr. skjema **Endringsordre**.

## 3 Beskrivelse

### 3.1 Generelt

Dette bilaget beskriver bruk av følgende rutiner og skjema:

- Varsel (V)
- Krav om endringsordre (K)
- Endringsordre (E)

### 3.2 Utfylling av skjemaene

Alle skjemaer skal fylles ut elektronisk og oversendes Oppdragsgiveren i to versjoner. En signert papirutgave som sendes i avtalt postforsendelse og en elektronisk forsendelse til Oppdragsgiverens representant.

Rådgiveren vil få alle skjema i elektronisk form.

Alle skjemaer skal fylles ut med de opplysninger som er relevante og som det er behov for, slik at Oppdragsgiverens behandling blir effektiv og riktigst mulig. Antall vedlegg føres opp i skjemaet.

Oppdragsgiver vurderer å innføre et elektronisk samhandlingssystem for å forenkle og effektivisere kontraktsoppfølgingen. Skjematikk som følger dette vedlegget vil derfor kunne bli endret og tilpasset slik elektronisk samhandling. Oppdragstaker vil få nødvendig opplæring i det systemet.

Nummerering av skjemaene skal gjøres etter følgende prinsipp:

### **Kontraktnummer – skjematype – løpenummer**

Skjematype er gitt som bokstavkode i pkt. 3.1.

Eksempel: Krav nr. 5 fra kontrakt nummer 1100 vil gi følgende kodestreng:

**1100-K-005**

Rådgiveren skal føre separat logg over alle forhold som omfattes av dette bilag.

## **3.3 Spesielle forhold vedrørende bruk av de enkelte skjema.**

### **3.3.1 Varsel**

Varsel skal inneholde en detaljert spesifisering av det forhold som påberopes. Nødvendig dokumentasjon skal vedlegges skal inneholde en detaljert spesifisering av det forhold som påberopes. Nødvendig dokumentasjon skal vedlegges

### **3.3.2 Krav om Endringsordre**

Krav om Endringsordre skal inneholde en detaljert spesifisering av det forhold som påberopes. Nødvendig dokumentasjon skal vedlegges. Kompensasjon for endringen skal omfatte alle kostnader som endringen påfører Rådgiveren.

### **3.3.3 Bestilling / Endringsordre**

Endringsordre utstedes i to eksemplarer, hvorav et eksemplar returneres i signert stand.

Endringsordre gjelder for den kontrakt som er angitt på skjemaet. Dersom ikke annet er angitt i bestillingen gjelder alle vilkår og bestemmelser som er gitt i kontrakten for respektive bestilling.

## **4 Vedlegg**

Vedlegg 1: Skjema for Varsel

Vedlegg 2: Skjema for Krav om Endringsordre

Vedlegg 3: Skjema for Endringsordre

## Vedlegg 1: Varsel

# Varsel fra Rådgiver

Til: Nytt sykehus i Drammen v/oppdragsgivers representant:	Fra Rådgiver:	Kodestreg: (Kontraktnr –K+løpenr)  XXXX-Vxxx
Stedsreferanse: (Bygg/akse)	Tegningsreferanse:	Kontraksreferanse:
1. Rådgivers beskrivelse av forholdet Angi det spesifikke kontraktsforutsetningen som er brutt.		<input type="checkbox"/> Vedlegg:
2. Rådgivers Konsekvensvurdering (Tidsplan og kostnader)		<input type="checkbox"/> Vedlegg:
3. Rådgivers frist for Oppdragsgivers tilbakemelding		<input type="checkbox"/> Vedlegg:
4. Rådgivers underskrift  Dato: _____ Rådgivers underskrift _____		
5. Oppdragsgivers tilbakemelding  Dato: _____ Oppdragsgivers underskrift _____		<input type="checkbox"/> Vedlegg: <input type="checkbox"/> Vedlegg:
		Mottatt dato: Saksbeh.: Dok.ID: Arkiv nr.:
		<b>Distribusjon</b>
		Til Aksjon:
		Til info:
Fordeling ifm. retur til Rådgiver:		

**Vedlegg 2: Krav om endringsordre**

## Krav om endringsordre fra Rådgiver

<b>Til:</b> Nytt sykehus i Drammen v/opdragsgivers representant:	<b>Fra Rådgiver:</b>	<b>Kodestreng:</b> (Kontraktnr –K+løpenr)  XXXX-Kxxx	
<b>Stedsreferanse:</b> (Bygg/akse)	<b>Tegningsreferanse:</b>	<b>Kontraksreferanse:</b>	
<b>1. Rådgivers beskrivelse av grunnlaget for kravet</b> Angi det spesifikke tilleggsarbeidet eller forseringen som byggherren har krevet, eller den spesifikke kontraktsforutsetningen som er brutt.		<input type="checkbox"/> <b>Vedlegg:</b>	
<b>2. Rådgivers krav om tilleggsvederlag /utgiftsdekning</b>		<input type="checkbox"/> <b>Vedlegg:</b>	
<b>3. Hvis Rådgiver krever fristforlengelse</b> Beskrivelse av hvilke frister som kreves endret. Lengden på fristforlengelsen.		<input type="checkbox"/> <b>Vedlegg:</b>	
<b>4. Rådgivers underskrift</b>  _____ Dato: _____ Rådgivers underskrift			
<b>5. Oppdragsgivers tilbakemelding</b>		<input type="checkbox"/> <b>Vedlegg:</b> <input type="checkbox"/> <b>Vedlegg:</b>	
		<b>Mottatt dato:</b>	<b>Saksbeh.:</b>
		<b>Dok.ID:</b>	<b>Arkiv nr.:</b>
		<b>Distribusjon</b>	
		<b>Til Aksjon:</b>	
		<b>Til info:</b>	
Dato: _____ Oppdragsgivers underskrift			
<b>Fordeling ifm. retur til Rådgiver:</b>			

### Vedlegg 3: Endringsordre

## ENDRINGSORDRE

Rådgiver

Adresse

Att: Rådgivers representant

**Kontrakt:** XXXX

**Bestilling:** XXXX-Exxx

<b>Navn på bestillingen:</b>			
<b>Følgende bestilles (for eventuelle detaljer se vedlegg):</b>			
<b>Kompensasjon:</b>	<b>Beløp:</b>		
	<b>Mva:</b>		
	<b>Sum:</b>		
<b>Eventuelle forutsetninger:</b>			
<b>Leveringsbetingelser/andre forutsetninger:</b>			
<b>Planlagt start:</b>	<b>Planlagt slutt:</b>	<b>Antall vedlegg:</b>	
<i>Representant for Rådgiver:</i>		<i>Representant for Oppdragsgiver:</i>	
_____	_____	_____	_____
<i>sign.</i>	<i>dato</i>	<i>sign.</i>	<i>Dato</i>
Med unntak av de kontraktuelle endringer som er avtalt ovenfor, beholdes alle vilkår og bestemmelser i avtalen – innbefattet tidligere endringer og tillegg – sin fulle gyldighet. Bestillingen foreligger i 2 originaler hvorav partene beholder hver sin. Ved mottak av bestillingen skal leverandøren returnere ett eksemplar i signert stand.			