Sikkerhetsstillelse

Dokumentnr.	GE-1.04-02 R
Type	Rutine
Kapittel	1.04 Innkjøp
Gjelder for	Daglig leder og prosjektledere når Gjerdalen inngår kontrakter med oppdragsgivere og underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.2; NS 8405; NS 8406; NS 8407; kontraktens bestemmelser om sikkerhetsstillelse
Erstatter	SmartDok 0104-003 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at riktig sikkerhet (garanti) blir stilt etter kontrakten. Det gjelder

- sikkerheten Gjerdalen stiller overfor oppdragsgiveren,
- sikkerheten oppdragsgiveren stiller overfor Gjerdalen for betaling, når det er avtalt,
- sikkerheten underentreprenører (UE) stiller overfor Gjerdalen når Gjerdalen er oppdragsgiver.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Daglig leder	Eier rutinen. Bestiller garanti for Gjerdalens kontrakter og godkjenner garantier fra UE.
Prosjektleder	Sjekker kravene til sikkerhetsstillelse i kontrakten, sørger for at garantien blir sendt i tide, og påser at UE stiller sikkerhet før oppstart. Attesterer ikke betaling til UE før sikkerheten foreligger, når kontrakten krever det. Følger med på utløpsdatoer.

3. Arbeidsgang

3.1 Gjerdalens sikkerhet overfor oppdragsgiveren

1. Påse at sikkerheten stilles slik kravene i den inngåtte kontrakten sier. Bruk helst norske standardkontrakter (NS) fra Standard Norge.
2. Påse at ordlyden i garantien er lik den i kontrakten.
3. Regn ut beløpet som prosentsatsen av kontraktssummen inkl. mva.
4. Send dokumentasjonen for sikkerhetsstillelsen til oppdragsgiveren så snart kontrakten er inngått, og før arbeidet starter.
5. Følg med på overgangen fra utførelsestid til reklamasjonstid og på utløpsdatoen for garantien.

> **Merk:** Oppdragsgiveren plikter ikke å betale avdrag før sikkerheten foreligger. Sen garanti gir derfor sen betaling.

3.2 Oppdragsgiverens sikkerhet overfor Gjerdalen

1. Påse at oppdragsgiveren stiller sikkerhet etter kontrakten, slik at betalingen er sikret, når dette er avtalt.
2. Dette er særlig viktig ved private oppdragsgivere.

3.3 Sikkerhet fra underentreprenører

1. Avtal sikkerhetsstillelse i UE-kontrakten. Bruk helst en NS-standard for underentreprise.
2. Kontroller at garantien har riktig beløp, periode og ordlyd.
3. Når kontrakten krever det, skal garanti og kopi av forsikringspolise foreligge før det blir utbetalt noe til UE, se **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Kopi av alle garantier lagres i prosjektmappa i Teams.
- Prosjektleder holder oversikt over garantier per kontrakt, med beløp og utløpsdato.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (sikkerhetsstillelse)
- Kontraktens bestemmelser om sikkerhetsstillelse
- **GE-1.04-01 R** Innkjøpsrutine
- **GE-1.04-03 D** Tilbudsgjennomgang UE
- **GE-1.06-02 R** Behandling av inngående faktura
- **GE-1.06-03 R** Utgående fakturering, fakturaoppsett og purring
- **GE-3.03-07 D** Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova)

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0104-003 R.	Daglig leder