GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.03 KONTRAKT

Varer og materialer levert av oppdragsgiver

Dokumentnr.	GE-3.03-01 R
Type	Rutine
Kapittel	3.03 Kontrakt
Gjelder for	Kontrakter der oppdragsgiver (byggherren) leverer varer og materialer som Gjerdalen skal montere
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.5.3; ISO 9001 8.4; ISO 9001 8.2.3; NS 8405; NS 8406; NS 8407
Erstatter	SmartDok 030301-002 R

1. Formål og omfang

Rutinen beskriver hvordan Gjerdalen forholder seg til varer og materialer som oppdragsgiver (byggherren) leverer, når vi har ansvaret for å montere dem. Typiske eksempler er rør, kummer, pumpestasjoner, kabler, belysning og utstyr som byggherren kjøper selv.

Målet er at ansvaret for leveransen er avklart før arbeidet starter, slik at feil, mangler og forsinkelser i leveransen ikke blir Gjerdalens risiko.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Prosjektleder	Avklarer ansvarsfordelingen med byggherren i kontraktsgjennomgangen og tar den inn i kvalitetsplanen. Varsler byggherren om forsinkelser og mangler.
Anleggsleder	Har ansvaret for rutinen på anlegget: mottakskontroll, lagring, montering etter anvisning og dokumentasjon.
Formann	Gjennomfører mottakskontroll og sørger for at materialene lagres og monteres riktig.
Maskinkjører og fagarbeider/hjelpearbeider	Melder fra om skader og mangler ved materialene før de monteres.

3. Arbeidsgang

3.1 Før kontrakt og oppstart

Når det er avtalt at oppdragsgiver leverer varer og materialer som Gjerdalen monterer, skal ansvaret for disse forholdene være avklart:

Forhold	Avklar
Bestilling og leveringstid	Hvem bestiller, og når skal varene være på anlegget?
Levering av varer, tegninger og lignende	Hvor og hvordan leveres varene, og når kommer tegninger og dokumentasjon?
Materialspesifikasjoner	Hvilke produkter og krav gjelder?
Kvalitetskontroll	Hvem kontrollerer kvaliteten på produktene?
Mottakskontroll	Hvem gjør mottakskontroll, og hva skal kontrolleres?
Reklamasjoner	Hvem reklamerer overfor leverandøren ved feil og mangler?
Monteringsanvisning og montasjekrav	Hvem skaffer anvisningen, og hvilke krav gjelder?
Opplæring	Trengs det opplæring i montering, og hvem gir den?

Forhold	Avklar
Godkjenning etter montering	Hvem godkjenner monteringen?
Prøving og slutt-testing	Hvem prøver og tester, og hvem dekker kostnaden?
Overtakelse	Hvordan og når overtas de monterte varene?

Avklaringene skrives inn i kontrakten eller i et referat, og tas med i kvalitetsplanen, se **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan.

3.2 Ved mottak

1. Kontroller at leveransen stemmer med følgeseddel og bestilling: type, antall og dimensjon.
2. Se etter skader fra transport og lossing.
3. Merk og lagre materialene slik at de ikke blir skadet, se **GE-2.04-27 R** Lagring av anleggsmateriell.
4. Meld skader og mangler skriftlig til byggherren straks.

3.3 Ved forsinkelse eller mangler

1. Varsle byggherren skriftlig så snart vi ser at en forsinket eller mangelfull leveranse påvirker arbeidet.
2. Fristforlengelse må varsles på endringsmelding når leveransen er forsinket, se **GE-3.07-04 R** Beskrivelse for varsling av endringer og **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer.
3. Før forholdet inn i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass.

> **Viktig:** Overhold varslingsfristene i kontrakten. Et varsel som kommer for sent, kan føre til at kravet på fristforlengelse og vederlag går tapt.

3.4 Montering og overtakelse

1. Monter etter monteringsanvisningen og de avtalte montasjekravene.
2. Dokumenter monteringen med sjekkliste og bilder etter kontrollplanen, se **GE-3.05-07 R** Kontrollplan.
3. Gjennomfør avtalt prøving og slutt-testing, og få monteringen godkjent som avtalt.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Avklaringene om ansvar lagres med kontrakten på prosjektet.
- Mottakskontroll, avviksmeldinger og varsler til byggherren lagres på prosjektet. Avvik registreres i SmartDok etter **GE-3.07-01 R**.
- Sjekklister og testresultater fra monteringen lagres i SmartDok.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (bestemmelser om byggherrens leveranser og varsling)
- **GE-2.04-27 R** Lagring av anleggsmateriell
- **GE-3.05-02 R** Etablering av kvalitetsplan
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.07-01 R** Oppfølging av uønskede hendelser og avvik
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030301-002 R.	Daglig leder