GE-HÅNDBOKA · DOKUMENT · 3.03 KONTRAKT

# Bestilling av tilleggsarbeider og endringer

| | |
|---|---|
| **Dokumentnr.** | GE-3.03-06 D |
| **Type** | Dokument |
| **Kapittel** | 3.03 Kontrakt |
| **Gjelder for** | Avtaler med forbrukere der forbrukeren bestiller tilleggsarbeid eller endringer underveis |
| **Revisjon / dato** | Rev. 01 · Utkast |
| **Utarbeidet av** | HMS- og kvalitetsleder |
| **Godkjent av** | Daglig leder |
| **Krav og grunnlag** | ISO 9001 8.2.4; ISO 9001 8.5.6; Bustadoppføringslova; Håndverkertjenesteloven |
| **Erstatter** | SmartDok 030302-003 D |

## 1. Formål og bruk

Skjemaet brukes når en forbruker bestiller tilleggsarbeid eller endringer i et oppdrag Gjerdalen utfører. Det anbefales at avtaler med forbrukere har en bestemmelse om at tilleggsarbeid skjer etter skriftlig bestilling fra forbrukeren. Dette skjemaet er laget for slike bestillinger.

En skriftlig bestilling gjør det klart hva som er bestilt, og hva det betyr for pris og ferdigdato. Det beskytter både forbrukeren og Gjerdalen, og er grunnlaget for å fakturere tillegget. Se **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser.

> **Viktig:** Ikke start tilleggsarbeid for en forbruker før bestillingen er skrevet og signert. Har vi gitt et prisoverslag, kan vi ikke kreve betalt for mer enn 15 % over overslaget for arbeid som ikke er uttrykkelig bestilt.

## 2. Hvem fyller ut og når

- Prosjektleder eller anleggsleder fyller ut skjemaet sammen med forbrukeren før tilleggsarbeidet eller endringen utføres.
- Konsekvensene for fremdrift og vederlag skal være beskrevet før forbrukeren signerer.
- Tilleggsbestillingene nummereres fortløpende i prosjektet.
- Forbrukeren får en kopi av den signerte bestillingen.

## 3. Mal

**BESTILLING AV TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER**

### 1. Tilleggs- og endringsarbeider bestilt av

| Felt | Utfylling |
|---|---|
| Navn | [fylles inn] |
| Telefon | [fylles inn] |
| E-post | [fylles inn] |
| Adresse, postnr. og poststed | [fylles inn] |

### 2. Utføres av

| Felt | Utfylling |
|---|---|
| Navn | Gjerdalen Entreprenør AS |
| Kontaktrolle | Prosjektleder / anleggsleder: [fylles inn] |
| Telefon | [fylles inn] |

| Felt | Utfylling |
|---|---|
| E-post | [fylles inn] |
| Adresse, postnr. og poststed | Hovemovegen 80, 2624 Lillehammer |

### 3. Beskrivelse

| Felt | Utfylling |
|---|---|
| Tilleggsbestilling nr. | _ |
| Hva tillegget går ut på / hva endringen består i | _____ |
| Konsekvenser for fremdrift | _____ |
| Konsekvenser for vederlag | _____ |

### 4. Signatur

| Dato | Sted | For byggherre/bestiller |
|---|---|---|
| _ | _ | _ |

| Dato | Sted | For Gjerdalen Entreprenør AS |
|---|---|---|
| _ | _ | _ |

## 4. Lagring

- Signert bestilling lagres på prosjektet og føres i dagboken, se **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass.
- Bestillingen er grunnlag for fakturering av tillegget og tas med i sluttoppgjøret, se **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør.

## 5. Referanser

- Bustadoppføringslova
- Håndverkertjenesteloven
- **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser
- **GE-3.03-07 D** Kontrakt med forbruker (bustadoppføringslova)
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør

### Revisjonshistorikk

| Rev. | Dato | Endring | Godkjent av |
|---|---|---|---|
| 01 | Utkast | Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030302-003 D. | Daglig leder |