GE-HÅNDBOKA · RUTINE · 3.07 UØNSKEDE HENDELSER, AVVIK OG ENDRINGER

# Utfylling av varsel om endringer og tillegg

| | |
|---|---|
| **Dokumentnr.** | GE-3.07-05 R |
| **Type** | Rutine |
| **Kapittel** | 3.07 Uønskede hendelser, avvik og endringer |
| **Gjelder for** | Anleggsledere og prosjektledere som fyller ut, sender og følger opp varsel om endringer og tillegg |
| **Revisjon / dato** | Rev. 01 · Utkast |
| **Utarbeidet av** | HMS- og kvalitetsleder |
| **Godkjent av** | Daglig leder |
| **Krav og grunnlag** | ISO 9001 8.5.6; NS 8405; NS 8406; NS 8407 |
| **Erstatter** | SmartDok 030702-002 R |

## 1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at varsel om endringer og tillegg blir fylt ut riktig, sendt i tide og fulgt opp til saken er avgjort. Prinsippene for varsling står i **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer, og skjemaet er **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer.

## 2. Ansvar

| Rolle | Ansvar |
|---|---|
| Anleggsleder | Fyller ut og sender varselet, og sørger for at konsekvensene blir varslet og spesifisert. |
| Prosjektleder | Kvalitetssikrer krav om vederlag og frist, holder oversikt over varslene og følger opp byggherrens svar. |
| Formann | Leverer fakta, mengder, timer og bilder til varselet. |
| Daglig leder | Beslutter om en avvist sak skal tas videre. |

## 3. Arbeidsgang

Varselet kan beskrives og sendes som eget skjema som fylles ut i app eller på PC.

### 3.1 Velg hva varselet gjelder

Varselet kan gjelde

1. endringsordre fra byggherren,
2. krav som følger av instruks, tegninger eller beskrivelser byggherren er ansvarlig for (irregulære endringer),
3. mangler eller forsinkelser som er byggherrens ansvar, når det gjelder
   - tegninger og beskrivelser,
   - det fysiske underlaget, fastmerker og lignende,
   - materialer og produkter levert av byggherren,
4. andre forhold byggherren bærer risikoen for.

Fyll ut del 1 i skjemaet med beskrivelse, sted, tidligere korrespondanse og vedlegg, og send det nøytrale varselet med en gang.

### 3.2 Varsle konsekvensene

1. Så snart vi har oversikt over konsekvensene for vederlag og fremdrift, og for rigg og drift og andre virkninger, skal de varsles og spesifiseres for byggherren.
2. Konsekvensene bør varsles samtidig med det nøytrale varselet, eller så snart som mulig etter at det er sendt.
3. Bruk del 2 og 3 i skjemaet. Kan frist eller beløp ikke angis ennå, krysser du av for at spesifisert krav blir ettersendt.

### 3.3 Spesifiser

1. Legg ved beregning (timer, maskiner, materialer og påslag) og dokumentasjon (dagbok, bilder, timelister og korrespondanse).
2. Skriv eventuelle kommentarer, også om samlede konsekvenser av flere varsler, for eksempel samlet virkning på rigg og drift og andre problematiske forhold. Kommentarene kan også sendes separat.
3. Be byggherren føre på sitt endringsnummer i svaret.
4. Før varselet inn i oversikten over varsler for prosjektet, og følg med på byggherrens svarfrist.

### 3.4 Ved avslag

1. Prosjektleder og daglig leder vurderer om saken skal tas videre etter kontraktens regler om tvisteløsning.
2. Der NS 8405 gjelder, kan saken avgjøres av en oppmann. Oppmannens avgjørelse er bindende for begge parter hvis spørsmålet ikke bringes inn for domstol eller voldgift innen seks måneder etter datoen for avgjørelsen. Da får avgjørelsen virkning som en rettskraftig dom.
3. Fristene i kontrakten for å bringe saken videre må holdes.

> **Viktig:** Går fristen for å bringe saken videre ut, kan avgjørelsen bli endelig. Ta kontakt med daglig leder i god tid før en frist løper ut.

## 4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Utfylt skjema, vedlegg og byggherrens svar lagres i prosjektmappa i Teams.
- Hvert varsel får løpenummer per kontrakt og føres i oversikten over varsler med dato, status og beløp.
- Status gjennomgås på byggemøtene.

## 5. Referanser

- NS 8405 Norsk bygge- og anleggskontrakt
- NS 8406 Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt
- NS 8407 Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser
- **GE-3.05-05 R** Dagbok byggeplass
- **GE-3.07-04 R** Varsling av endringer
- **GE-3.07-06 D** Entreprenørens varsel om endringer
- **GE-3.07-07 D** Oversikt over varslingsplikter
- SmartDok-skjemaet «Entreprenørens varsel om endringer»

### Revisjonshistorikk

| Rev. | Dato | Endring | Godkjent av |
|---|---|---|---|
| 01 | Utkast | Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 030702-002 R. | Daglig leder |