Egenkontroll før overtakelse

Dokumentnr.	GE-3.08-03 R
Type	Rutine
Kapittel	3.08 Overtakelse og sluttoppgjør
Gjelder for	Anleggsledere og prosjektledere ved overtakelse og delovertakelse til byggherren, og ved overtakelse av arbeid fra underentreprenører
Revisjon / dato	Rev. 01 · Utkast
Utarbeidet av	HMS- og kvalitetsleder
Godkjent av	Daglig leder
Krav og grunnlag	ISO 9001 8.6; ISO 9001 8.7; NS 8405; NS 8406; NS 8407; Bustadoppføringslova
Erstatter	SmartDok 0308-004 R

1. Formål og omfang

Rutinen skal sikre at egenkontroll (sluttkontroll) blir gjort, at mangler blir rettet, og at det blir kalt inn til overtakelsesforretning på riktig måte før overtakelse.

Rutinen gjelder ved overtakelse og delovertakelse til byggherren, og når Gjerdalen overtar arbeid fra underentreprenører.

2. Ansvar

Rolle	Ansvar
Anleggsleder	Er ansvarlig for egenkontrollen, for at mangler blir utbedret, og for at FDV-dokumentasjon, opplæring og innkalling til overtakelse er på plass i tide.
Prosjektleder	Planlegger sluttkontrollen sammen med anleggsleder, deltar på overtakelsesforretningen og signerer protokollen for Gjerdalen.
Formann	Gjennomfører kontrollen på sine arbeider etter sjekklisten og retter mangler.
Underentreprenør	Gjennomfører egenkontroll av eget arbeid før Gjerdalen overtar.

3. Arbeidsgang

3.1 Egenkontroll

1. Utfør egenkontrollen i god tid før ferdigbefaringen, slik at mangler kan utbedres.
2. Egenkontrollen gjøres med denne dokumentasjonen:
   - komplett arbeidsgrunnlag med endringer og tilleggsbestillinger,
   - en sjekkliste over nødvendige kontrollpunkter, som skal være laget før egenkontrollen,
   - eventuelle rutiner for overtakelse etter NS 8430,
   - en rapport med alle avvik, feil og mangler som blir funnet.
3. Sjekk at kontrollplanen er fullført og signert, og at sjekklister, avvik og RUH er lukket i SmartDok, se **GE-3.05-07 R** Kontrollplan og **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt.
4. Sjekk at innmålinger og «som bygget»-dokumentasjon er komplette, se **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt.

3.2 Innregulering og test av tekniske anlegg

Varsle i rimelig tid om innregulering og test av tekniske anlegg. Varselet skal si

- hvilke forutsetninger som må være oppfylt for at innreguleringen og testen kan gjennomføres, for eksempel at en sideentreprenør har gjort bestemte tiltak,

- om sideentreprenøren skal medvirke.

3.3 Før ferdigbefaring og overtakelse

1. Kontroller før ferdigbefaringen at alle avvik, feil og mangler er utbedret.
2. Lever nødvendig FDV-dokumentasjon til byggherren senest tre uker før overtakelsesforretningen begynner, hvis ikke annet er avtalt. Se **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV).
3. Sørg for at nødvendig opplæring av byggherren er gjennomført før overtakelsen, hvis ikke annet er avtalt.
4. Send skriftlig innkalling til overtakelsesforretning til byggherren med 14 dagers varsel, etter reglene om overtakelse i NS 8405, NS 8406 eller NS 8407. Bruk **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse.

3.4 Overtakelsesforretningen

1. Gå gjennom anlegget sammen med byggherren.
2. Før protokoll på **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse. Protokollen skal vise hvem som var til stede, mangler byggherren har påpekt, frist for utbedring og datoen arbeidet anses overtatt.
3. Skriv inn våre kommentarer eller innsigelser til manglene i protokollen.
4. Nekter byggherren å overta, skal begrunnelsen stå i protokollen. Godtar vi ikke nektelsen, skriver vi begrunnelsen vår i protokollen.
5. Begge parter signerer protokollen.

> **Merk:** Overtakelsen har store følger: Fristen for sluttoppgjør og reklamasjonstiden regnes fra overtakelsen. Se **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør og **GE-3.09-01 R** Reklamasjon.

3.5 Etter overtakelsen

1. Utbedre manglene fra protokollen innen fristen, og dokumenter utbedringen.
2. Få utbedringen godkjent av byggherren.
3. Ved avtaler med forbrukere skal det holdes befaring av kontraktsarbeidene ett år etter overtakelse, se **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser.

3.6 Overtakelse fra underentreprenører

1. Underentreprenøren gjennomfører egenkontroll og kaller inn til overtakelse etter avtalen med oss.
2. Anleggsleder kontrollerer arbeidet og dokumentasjonen, også FDV-dokumentasjonen, før Gjerdalen godtar overtakelsen.
3. Mangler føres i protokoll med frist for utbedring.

4. Kontroll, registrering og dokumentasjon

- Sjekklister, avviksrapporter og mangellister fra egenkontrollen lagres i SmartDok på prosjektet.
- Innkalling, protokoll fra overtakelsen og dokumentasjon av utbedrede mangler lagres på prosjektet.
- Kvittering for levert FDV-dokumentasjon lagres på prosjektet.

5. Referanser

- NS 8405, NS 8406 og NS 8407 (overtakelse)
- Bustadoppføringslova
- **GE-3.03-05 R** Forbrukerentrepriser
- **GE-3.05-07 R** Kontrollplan
- **GE-3.05-10 D** Sjekkliste for avslutning av prosjekt
- **GE-3.05-12 D** Innmålingsprosedyre i prosjekt
- **GE-3.08-01 R** Sluttoppgjør
- **GE-3.08-02 D** Urettmessig brukstakelse
- **GE-3.08-04 D** Innkalling til overtakelse
- **GE-3.08-05 D** Protokoll for overtakelse
- **GE-3.08-06 R** Rapport for forvaltning, drift og vedlikehold (FDV)

- **GE-3.09-01 R** Reklamasjon
- **GE-3.08-08 S** Protokoll for overtakelse

Revisjonshistorikk

Rev.	Dato	Endring	Godkjent av
01	Utkast	Første utgave i GE-håndboka. Skrevet om fra SmartDok 0308-004 R.	Daglig leder