**SJEKKLISTE FOR GJENNOMFØRING AV ENTREPRISER**

**SOM UTFØRES SOM ARBEIDSFELLESSKAP**

# Formålet med denne sjekklisten

Denne sjekklisten inneholder punkter som entreprenører bør være bevisste når en entreprise skal gjennomføres som et arbeidsfellesskap.

Sjekklisten forutsetter at det inngått avtale om arbeidsfellesskap, og at det er inngått kontrakt mellom arbeidsfellesskapet og en byggherre/ hovedentreprenør.

Det er finnes også en egen sjekkliste for inngåelse av selve avtalen om arbeidsfellesskapet, se xxx [lenke].

Merk at ingen av disse to sjekklistene omhandler forholdet til konkurranserådgivningen. Entreprenør må avklare om det konkurranserettslig er adgang til å etablere et arbeidsfellesskap.

# Betydningen av skriftlighet

Kontrakter har stor økonomisk betydning og tilhørende risiko. Sørg for skriftlighet fra start av. Det bidrar til å sikre at avklaringer oppfattes likt av alle, noe som igjen reduserer risikoen for konflikt og tvist.

**Kontrakten og arbeidsfellesskapsavtalen som styringsverktøy**

Det er en forutsetning for å kunne levere i henhold til kontrakten med byggherre/hovedentreprenør at prosjektorganisasjon og styringsgruppen kjenner innholdet i kontrakten og forstår omfanget av den. Kjennskap til kontrakt er også en forutsetning for å kunne fremme endringskrav i tide og få betalt for tilleggsarbeid og / eller få innvilget fristforlengelse.

Arbeidsfellesskapet er solidarisk ansvarlig overfor byggherre/hovedentreprenør selv om den interne reguleringen kan være annerledes. Forutsetningen for et vellykket arbeidsfellesskap er at partene klarer å få til godt samarbeid. Et godt samarbeid krever at deltakerne i arbeidsfellesskapet holder seg løpende orientert om hvordan entreprisekontrakten utvikler seg.

# Forhold som arbeidsfellesskapet bør ha fokus på for å få til et vellykket samarbeid

* **Lag en plan for hvordan man skal følge opp den overordnede styringen av prosjektet**

Etabler styringsgruppe for prosjektet.

Avklar hvor ofte styringsgruppen skal ha møter og hvem som skal delta.

Lag en møteplan i oppstarten av prosjektet.

Legg opp til hyppige interne møter, spesielt i kritiske faser.

* **Tydelig beskrivelse av hva som forventes av rapportering fra prosjektledelsen**

Avklar hvordan prosjektleder skal rapporter til styringsgruppen i prosjektgjennomføringsperioden:

Viktige punkter vil være rapportering om:

* Inntekter og påløpte kostnader i arbeidsfellesskapet, herunder forholdet til tilleggs/- endringsarbeider.
* Fremdrift og eventuelle fremdriftsutfordringer, herunder varsel som måtte være sendt om krav på tillegg i tid.
* Særskilte utfordringer knyttet til gjennomføring av arbeidet. Forslag til løsning.
* Status SHA/HMS
* Andre forhold som prosjektledelsen mener at styringsgruppen bør ha innsyn i

Sett av tid til å diskutere endringsmeldinger som byggherre/hovedentreprenør avslår, og avklar tidlig hvordan disse skal følges opp og av hvem.

* **Evaluering av kontrakt og risiko**

Avklar jevnlig om det har skjedd/vil kunne skje endringer i risikobildet i kontrakten og hvordan slike endringer må følges opp.

\*\*\*