

Vejledning til god praksis for dokumentation af krav og ekstraarbejder

1. Indledning

Denne vejledning vedrører krav og ekstraarbejder indenfor jernbanearbejder og er udarbejdet i fællesskab af Banedanmark og Dansk Infrastruktur. Mange krav er genstand for uenighed om, hvornår der er fremlagt tilstrækkeligt dokumentation for ekstraarbejder, hvilket medfører lange sagsbehandlingstider og et stort ressourceforbrug hos både entreprenører og Banedanmark. Vejledningen er udtryk for en fælles erkendelse af, at dokumentation for krav og ekstraarbejder ikke skal være mere byrdefuld for entreprenørerne end nødvendigt, men samtidig tilstrækkelig til, at bygherre kan forstå baggrunden for og berettigelsen af ekstrakravet.

Vejledningen er udarbejdet som supplement til Banedanmarks kontraktmateriale og Banedanmarks særlige betingelser (AB 18 med tilføjelser og fravigelser), som dermed fortsat er gældende. Vejledningen er i flere tilfælde en uddybning af de processer for ekstraarbejder, som allerede fremgår af Banedanmarks kontraktmateriale. Banedanmark sikrer, at der er overensstemmelse mellem vejledningen og Banedanmarks kontraktmateriale.

Formål

Vejledningens formål er at skabe enighed om, hvordan krav dokumenteres og håndteres for at opnå den hurtigste og mest hensigtsmæssige behandling og begrænse parternes brug af ressourcer til at afklare følgende:

- om en ydelse er kontraktarbejde eller ekstraarbejde.
- om en ydelse er eller har været nødvendig.
- om grundlaget for et ekstrakrav er dokumenteret.
- om arbejdet er varslet til Banedanmark samt godkendt af Banedanmark.
- om projektet bliver forsinket som følge af ekstraarbejder.
- om kravets økonomiske afregning.

Som udgangspunkt gælder denne vejledning for både fag-, hoved- og totalentrepriser. Der kan være særlige forhold i enkeltstående projekter, hvor vejledningen ikke er hensigtsmæssig eller medfører udfordringer. I sådanne tilfælde skal det aftales skriftligt og tydeligt mellem parterne, at vejledningen fraviges. Dette skal ske senest på projektets kontraktstartsmøde.

Samarbejde og implementering

Banedanmark og entreprenørerne (herefter "parterne") forpligter sig til at implementere vejledningen. Parterne forpligter sig også til at gennemgå vejledningen på alle projekters kontrakttopstartsmøder, så processerne for ekstraarbejder er forstået og forventningsafstemt mellem parterne forud for opstart af udførelsen. Parterne er enige om, at en god dialog fra begyndelsen kan gøre det lettere at håndtere uenigheder og uklarheder. Begge parter ønsker at prioritere det gode samarbejde og forpligter sig derfor til at søge uoverensstemmelser løst hurtigst muligt på lavest mulige eskalationsniveau.

Der er et gensidigt ønske om at bestræbe sig på at løse udfordringer efter princippet "go-ring-mail". Dette betyder, at der trods nedenstående formalia- og skriftlighedskrav er en gensidig forventning om og forpligtelse til at søge udfordringer og spørgsmål løst i fællesskab ved først at tage fysisk kontakt til hinanden, herefter telefonisk kontakt og i sidste ende elektronisk kontakt. Mundtlige aftaler og beslutninger følges op straks muligt med skriftlig dokumentation, arbejdsnotater, mails, referater eller lignende.

Vejledningen kan løbende revideres på baggrund af parternes erfaringer og skal evalueres første gang i efteråret 2025.

2. Proces for fremsættelse af krav om ekstraarbejder

Orientering og tilkaldelse af Banedanmark

Den af parterne, der først identificerer et forhold, der kan medføre ekstrakrav, skal tage kontakt til den anden part for en foreløbig stillingtagen til, om det er kontrakt- eller ekstraarbejde, samt følge nedenstående proces.

Ved akutte forhold under udførelsen er det ofte entreprenøren eller tilsynet, der er udfordringen og løsningen nærmest. Ændringer til den oprindelige stillingtagen til, om det er kontrakt- eller ekstraarbejde, kan kun omgøres på et oplyst og begrundet grundlag.

Banedanmarks byggeledelse eller tilsyn skal altid orienteres og varsles for at have mulighed for at vurdere situationen og eventuelt bremse eller godkende ekstraarbejdet eller hjælpe med at finde en løsning forud for udførelsen af et ekstraarbejde. Banedanmark forpligter sig til at være tilgængelig i forbindelse med udførelsen eller for tilkald på telefon.

Prokuragrænser

Banedanmarks byggeledelse skal på kontrakttopstartsmødet fremlægge en klar oversigt over beslutnings- og økonomiske prokuragrænser for projektet.

Det vil altid være Banedanmarks ansvar at sikre, at økonomiske bemyndigelser og beslutninger løftes til det rette niveau. Entreprenøren forpligter sig til uanset det økonomiske indhold af et ekstrakrav, tvist eller projektbeslutning at henvende sig på lavest mulige eskalationstrin.

Udarbejdelse af arbejdsnotat

Der skal altid udarbejdes et arbejdsnotat, når der opstår forhold i projektet, der medfører ændringsarbejder og/eller ekstrakrav. Når der indgås fastprisaftaler, eller der er tale om større krav, der er drøftet på møder eller lignende, ledsages den endelige aftale af et arbejdsnotat. Samtlige dokumenter til aftalens oplysning skal uploades i ændringsloggen.

I akutte situationer skal arbejdsnotatet udarbejdes i fællesskab på stedet. Ændringer, der ikke er akutte, drøftes i fællesskab f.eks. på det næstkommende byggemøde, hvorefter der kan følges op med et arbejdsnotat. Ændringer skal altid følge den dertilhørende proces f.eks. en teknisk forespørgsel, tilsynsnotater mv.

Arbejdsnotater fungerer både som del-dokumentation for en gensidig forståelse om faktisk udført arbejde, såvel som en skriftlig gensidig godkendelse af arbejdernes igangsættelse. Arbejdsnotatet skal indeholde et overslag for de forventede ressourcer og omkostninger til vurdering af arbejdernes igangsættelse. Begge parter er forpligtet til at sørge for, at overslaget løbende bliver opdateret og senest ved udførelsens afslutning, så arbejdsnotatet er fyldestgørende og fungerer som dokumentation for det faktisk udførte arbejde og det faktiske forbrug. Opdateringen kan f.eks. være i et supplerende tillægsaftalenotat, eller der kan rettes tydeligt i det originale notat ved mindre korrektioner.

Ekstraarbejder må ikke "bundles", men skal fremsættes individuelt. Der skal derfor udarbejdes ét arbejdsnotat pr. krav/ændring. Det vil typisk være nødvendigt at opdele krav efter separate lokationer, tidspunkter og opdele opgavetyper hver for sig. Det afgørende er, at arbejdsnotatet holdes simpelt og overskueligt, og at det er muligt for begge parter både at sammenholde og adskille indhold i arbejdsnotatet fra øvrig dokumentation.

Arbejdsnotatets indhold

Arbejdsnotatet stilles til rådighed af Banedanmark og udfyldes i fællesskab. Arbejdsnotatet skal som minimum indeholde:

- Årsag til ekstraarbejdet.
- En vurdering af arbejdets omfang og værdi, som minimum skal der fremgå et overslag for mandskab og maskiner. Arbejdsnotatet skal opdateres med det faktiske forbrug.
- Angivelse af, hvorvidt arbejdsnotatet vedrører dokumentation for faktisk udført arbejde, eller om arbejdsnotatet er en godkendelse af, at arbejdet igangsættes, hvor omfang af maskiner og mandskab er skøn.
- En vurdering af, om arbejdet får tidsmæssige konsekvenser, både i forhold til delaflevering og den endelige afleveringsdato, hvis et krav om tidsfristforlængelse vil gøres gældende på baggrund af ekstraarbejdet.
- Henvisning til relevant teknisk forespørgsel og/eller tilsynsnotat.
- En underskrift fra entreprenøren samt fra Banedanmarks byggeledelse eller tilsyn.
- Hvorvidt Banedanmark eller dennes tilsyn anser arbejdet for kontraktarbejde eller ekstraarbejde.

Derudover kan arbejdsnotatet indeholde oplysninger om følgende:

Side 4/13

- Angivelse af eventuelle uenigheder mellem parterne samt beslutninger, der udskydes til senere afklaring.
- Angivelse af supplerende dokumentation, der skal uploades til Banedanmarks ændringslog. Det kan f.eks. være indkøb af materialer, der skal dokumenteres med originalfaktura.

Et arbejdsnotat kan ved behov altid suppleres af yderligere korrespondance. Et underskrevet arbejdsnotat er ikke ensbetydende med, at der er enighed om arbejdets endelige økonomi.

Kravhåndtering

Entreprenøren bestræber sig på at opgøre og oprette en ændringsanmodning/et krav i projektets ændringslog hurtigst muligt og senest løbende måned + 30 dage efter udførelsen, hvor arbejdsnotatet uploades sammen med alt relevant dokumentation til kravets fulde oplysning og behandling. Kravet betragtes frem til den endelige opgørelse som en foreløbig godkendelse. I ændringsloggen tager Banedanmark endeligt stilling til kravet og den økonomiske afregning.

Det altovervejende udgangspunkt er, at der for ændringsanmodninger og rejste krav i ændringsloggen er udarbejdet og uploadet et arbejdsnotat. Såfremt det i særlige undtagelsestilfælde ikke har været muligt at udarbejde et arbejdsnotat, vil Banedanmark lægge vægt på den øvrige uploadede dokumentation.

En anden skriftlig aftale indgået mellem parterne kan således undtagelsesvist accepteres. Der kan for eksempel mangle arbejdsnotater i tilfælde, hvor entreprenørens medarbejdere på byggepladsen ikke er opmærksomme på, at det udførte arbejde ikke er en del af kontrakten, men både Banedanmark og entreprenøren har ansvaret for, at arbejdsnotatet udfyldes.

banedanmark

Arbejdsnotat.

Projekt nr.
Nr. 014680

Løbe nr.

Dato		Arbejdsplads	
Entrepreneur		Arbejdsplads	
Arbejdsart			Mængde
Sikringsvagt if bilag 9			
overlevering til drift efter			
Stadie 2 og 3			
2x Sikringsmontører	24t stadie 2		48t
2x Sikringsmontører	24t stadie 3		48t
Tilsyn ej enig.			

- Der er angivet timeantal og indsat en henvisning til den kontraktuelle ydelse samt udfordring.
- Banedanmarks byggeledelse kunne bekræfte udførelse og behov/historik.
- I ændringsloggen blev arbejdsnotatet uploadet sammen med henvisning til den aftale, der var lavet med byggeledelsen om timeforbrug og pris/afregning.
- Tilsynet har angivet, at de ikke er enige i afregningen/behovet. Dette medfører ikke nødvendigvis, at arbejdsnotatets krav ikke kan godkendes. I dette tilfælde endte der med at være enighed mellem parterne, selvom tilsynet ikke var enig ved oprettelsen af arbejdsnotatet.
- Arbejdsnotatet angiver således forbrug og antal af timer, og en eventuel kontraktuel argumentation foretages i ændringsloggen.
- Der er to underskrifter i bunden af arbejdsnotat (er fjernet i dette eksempel).

Oprettelse af krav i Banedanmarks ændringslog

Alle udførte krav om ekstraarbejder skal oprettes i Banedanmarks ændringslog. Entreprenøren bestræber sig på at oprette kravet hurtigst muligt efter udførelsen og senest løbende måned + 30 dage efter, at arbejdet er udført. Sammen med kravet skal entreprenøren uploade en opgjort faktura på de opgjorte omkostninger.

For at sikre så effektiv sagsbehandling som muligt og undgå eventuelt forsinkede udbetalinger af godkendte krav, bestræber Banedanmark sig på at forholde sig til kravets indhold senest 10 dage efter kravets oprettelse. Banedanmark skal således hurtigst muligt orientere entreprenøren, hvis der mangler eller ikke er fremsendt fyldestgørende dokumentation til kravets oplysning.

Entreprenøren bestræber sig på at uploade veldokumenterede og fuldt oplyste krav ved at følge denne vejledning.

Det overvejende hovedfokus er, at veloplyste og veldokumenterede krav er behandlet af begge parter allerede ved udførelsen i overensstemmelse med ovenstående trin, og således ikke kommer som en overraskelse, når de rejses i projektets ændringslog.

3. Dokumentation

Når kravet er oprettet i ændringsloggen, skal entreprenøren hurtigst muligt uploade alt relevant dokumentation og ændre status i ændringsloggen til "Afventer Banedanmark".

Der skal vedlægges relevant dokumentation for:

- At arbejdet har været nødvendigt.
- Arbejdets omfang og værdi - dokumentation for arbejdstimer, materiel og materialer.

Arbejdets nødvendighed dokumenteres ofte med arbejdsnotater og evt. uddybende tilsynsnotater eller tekniske forespørgsler. Arbejdets omfang og værdi kan dokumenteres med:

- Vejesedler.
- Mængdeangivelser af materialer.
- Specificerede dags-/timesedler for mandskab og materiel. Som minimum skal der fremgå dato, tidsrum og arbejdsbeskrivelse for det udførte arbejde.
- Original faktura f.eks. for indkøbte materialer eller fra underleverandører: Når der er omkostninger, som ikke fremgår af TBL-posterne, skal der vedlægges original faktura. Det skal tydeligt markeres på fakturaen, hvilke konkrete udgifter der vedrører dette krav.
- Indmålinger.
- Produktions- og dagsrapporter.
- Tilsynsnotater og tekniske forespørgsler.

- Referater (f.eks. fra byggemøder, økonomimøder, teknisk gennemgang, ledelsesmøder).
- Aftalte timepriser på eget materiel, som ikke fremgår af TBL.

Når Banedanmark afviser et krav på grund af manglende dokumentation, skyldes det ofte følgende:

- Mængder af materialer er ikke dokumenteret.
- Kontraktarbejde er opgjort som ekstrakrav.
- Manglende anvendelse af TBL-poster i ekstrakrav.
- Manglende dokumentation af antal arbejdstimer.
- Manglende original faktura på priser, der ikke kan dækkes af TBL-poster.
- Manglende gennemsigtighed af, hvilke beløb på fakturaen der vedrører det konkrete krav.

Materialer fra eget lager

Det kan være en udfordring for entreprenøren at dokumentere værdien af materialer fra eget lager, der ikke er omfattet af projektets tilbudslister. Parterne er enige om, at udgiften som udgangspunkt skal opgøres og dokumenteres på baggrund af markedsprisen på udførelsestidspunktet hos entreprenørens sædvanlige leverandør. Hvis dette ikke er muligt, f.eks. fordi der er tale om et specielt designet produkt, kan der indgås en fastprisaftale med baggrund i Banedanmarks vurdering af, om prisen er markedssvarende og rimelig.

Eksempler på god dokumentation

Dette afsnit beskriver fire konkrete eksempler på gode processer og indhold for veloplyste og veldokumenterede krav.

Det er fiktive eksempler, som beskriver forskellige slags krav om ekstraarbejder, og som opsummerer de processer, der er beskrevet i vejledningen.

Eksempel 1: Fastprisaftale

Entreprenøren opdager, at det er nødvendigt at fjerne og genudsætte en række fredede kilometersten, der er blevet brugt til at angive afstande på strækningen. Stenene fremgår ikke af projektet, og entreprenøren tager derfor kontakt til byggeledelsen med henblik på at få en afklaring af udfordringen. Banedanmarks byggeledelse og entreprenøren regner og aftaler sammen en fastpris pr. sten, da omfanget er ukendt. De aftaler, at alle sten skal indmåles inden optagning, køres til et midlertidigt depot og genudsættes på samme lokation. I arbejdsnotatet noteres:

- Aftalt fastpris pr. sten.
- Alle sten indmåles inden optagning, deponeres og genudsættes.

For at skabe mest muligt overblik opretter entreprenøren en sag i ændringsloggen efter arbejdsnotatet er underskrevet, selvom arbejdet ikke er udført. Når entreprenøren meddeler, at arbejdet er udført, og alt dokumentation er afstemt, samlet og uploadet i ændringsloggen, godkender byggeledelsen kravet. Den uploadede dokumentation udgjorde:

- Underskrevet og opdateret arbejdsnotat.
- Teknisk forespørgsel/tilsynsnotat.
- Indmålingsfiler med dokumentation pr. sten.

Eksempel 2: Forcering (fastpris, TBL-afregning, regningsarbejder og proces)

På et morgenmøde om projektets fremdrift bliver det klart for både entreprenøren og byggeledelsen, at entreprenøren ikke er i stand til at overholde projektets arbejdstidsplan og den næstkommende sporspærring.

Byggeledelsen og entreprenøren er efter dialog enige om, at forcering omkring broarbejder er nødvendigt, og at dette skyldes Banedanmarks projektændringer. Parterne aftaler et hastemøde, hvor de sammen gennemgår et forceringsforslag fra entreprenøren. Efter mødet skriver byggeledelsen et mødereferat, og entreprenøren sender en oversigt over nødvendige arbejder med forslag om en afregningsmetode.

Banedanmark gennemgår forslaget og godkender arbejderne, men ønsker at bryde forslaget op i delelementer af hensyn til mest mulig gennemsigtighed i forbrugt tid og økonomi og afviser derfor at indgå en samlet fastprisaftale. Efter dialog om løsningsmulighederne noteres følgende i et arbejdsnotat:

- Kontraktarbejde, som skulle være udført uanset forcering, afregnes i TBL i a-conto, antal noteret i arbejdsnotatet.
- Indkøbt nødvendigt ekstra mandskab (smedearbejde) ved underleverandør (regningsarbejder) dokumenteres i original faktura.
- Ekstra tid til forceringsarbejder opdateres efter aftale dagligt i supplerende arbejdsnotat, afstemt mellem entreprenør og byggeledelsen.
- Ekstra tid/timer afregnes i overensstemmelse med TBL-poster, ændringsydelse.

Entreprenøren opretter sagen i ændringsloggen sammen med alt supplerende dokumentation for aftalens indgåelse, arbejdsnotater og originalfakturaer, hvorefter Banedanmark godkender kravet.

Eksempel 3: Forcering i fastpris

Det viser sig hurtigt, at der skal laves en lignende projektregulering, som forsinker arbejder ved endnu en bro i projektet. Forsinkelserne er sammenlignelige med dem, der allerede er indgået forceringsaftale om, og som er udført tidligere (eksempel 2). Entreprenøren udarbejder et overslag til byggeledelsen ud fra samme princip som ved forrige forcering.

Byggeledelsen og entreprenøren har et godt overblik over den tid og de omkostninger, som den forrige forcering medførte, og kan derfor med stor sikkerhed vurdere, at den tilbudte fastpris er rimelig i forhold til den planlagte forcering. Byggeledelsen godkender en fastpris for samtlige omkostninger til det beskrevne forceringsarbejde, som noteres i et arbejdsnotat.

Entreprenøren opretter sagen med tilhørende dokumentation for aftalens indgåelse og korrespondance i ændringsloggen. Banedanmark godkender kravet.

Eksempel 4: Akut opstået ekstraarbejde

I en sporspærring opstår der et akut behov for justering af to sporskifter. Arbejdet er ikke indeholdt i udbudsmaterialet og skal laves før sporet kan åbne som planlagt. Tilsynet, der er til stede i sporet, og entreprenøren drøfter kort en løsningsmulighed. Entreprenøren og tilsynet udarbejder straks et arbejdsnotat sammen. Arbejdsnotatet indeholder:

- Angivelse af behov for sporjustering af to sporskifter.
- Dato, tidspunkt og stedsangivelse (km, spornummer og sporskiftenummer).
- Antal maskiner, der bruges med ca. timeforbrug. (inkl. maskine bemanning iht. kontraktmaterialet), og angivelse af de relevante TBL-poster hertil.
- Antal ekstra bemanning, der bruges med ca. tidsforbrug (opdeles iht. kontraktmaterialet).

Entreprenøren opretter sagen i ændringsloggen sammen med arbejdsnotatet, hvorefter Banedanmark godkender kravet.

4. Betaling

Generel proces for betaling

Reglerne for Banedanmarks betaling af ekstraarbejder følger af entreprisekontrakten.

Det er aftalt mellem parterne, at tillægsaftaler udbetales hver måned i overensstemmelse med Banedanmarks bestemmelser for betaling. Banedanmark udarbejder således en tillægsaftale med de krav og evt. delkrav, der er behandlet og lukket i ændringsloggen den forgange måned til månedlig udbetaling.

Aconto-afregninger

Parterne er enige om, at i de tilfælde hvor det ikke er muligt for entreprenørerne at angive en præcis og dokumenteret mængde til aconto-afregning, må entreprenøren angive den bedst mulige estimerede mængde. Såfremt Banedanmark vurderer, at der er en realistisk og rimelig overensstemmelse mellem det estimerede og det faktiske udførte, kan Banedanmark godkende en estimeret mængde i aconto-afregningen.

Proces for deludbetaling af krav

Hvis der er delvis enighed mellem Banedanmark og entreprenøren om et krav, udbetaler Banedanmark den del af kravet, der er enighed om.

Ved deludbetaling af et krav opretter Banedanmark et nyt krav i ændringsloggen på den godkendte andel af kravet og behandler og lukker straks dette krav og udbetaler på den næstkommende tillægsaftale. Det oprindelige krav opdateres i ændringsloggens korrespondance, således at historikken kan følges. Det oprindelige krav forbliver åbent til eventuel videre behandling og/eller eskalering.

Processen er således følgende:

Side 10/13

- 1) Det oprindelige krav splittes. Den godkendte andel oprettes i et nyt krav, der lukkes og udbetales på næstkommende tillægsaftale.
- 2) Ændringskorrespondancen opdateres med data på det godkendte og afviste beløb i begge krav med tydelig henvisning til krav nr.
- 3) Det oprindelige omtvistede krav forbliver åbent til videre behandling og eller eskalering.

Det gode samarbejde i ændringsloggen

Ændringsloggen er et fælles sagsbehandlingssystem, og derfor er et godt samarbejde mellem parterne afgørende for en smidig sagsbehandling i ændringsloggen i forhold til at oprette, dokumentere og behandle kravene.

Der kan i undtagelsestilfælde opstå situationer, hvor Banedanmarks manglende sagsbehandling dels eller i overvejende grad skyldes entreprenørens ageren i ændringsloggen. Hvis dette er tilfældet, er Banedanmark berettiget til at påberåbe sig at være undtaget for at leve op til 10 dages sagsbehandlingstid i ændringsloggen.

Enkeltstående eksempler på manglende formalia mv. udgør ikke en generel karakter af krav, der kan betragtes som mangelfulde og dermed forstyrrende for begge parter sagsbehandling. I tilfælde hvor Banedanmark uafhængigt og flere gange har gjort opmærksom på mangelfulde krav jf. nedenstående eksempler, kan dette udgøre en generel adfærd, der er forstyrrende og forsinkende for en effektiv kravbehandling.

Eksempler:

- Bunker af krav, der uploades på samme tid, selvom dette kunne være undgået ved at uploade løbende, vil forringe Banedanmarks mulighed for at behandle krav løbende som projektets øvrige opgaver tillader det, og vil være en byrde for Banedanmark.
- Overvejende mangelfulde krav i ændringsloggen forsinket og besværliggør en smidig og effektiv sagsbehandlingsproces i ændringsloggen, da kravene ofte skal behandles flere gange.
- Forsinkede krav, der først oprettes længe efter udførelsen, eller først dokumenteres længe efter udførelsen, udfordrer Banedanmarks mulighed for at indsamle evt. manglende dokumentation og/eller supplerende oplysninger. Desto længere tid der går fra udførelse til dokumentationen uploades, desto mere udfordres sagsbehandlingen.

5. Tidsfristforlængelse og forcering

Side 11/13

Tid er altid en kritisk faktor for Banedanmarks projekter. Derfor er det særligt vigtigt ved risiko for tidsfristforlængelser eller ved forcering, at der sikres effektiv dialog mellem parterne, både så snart situationen opstår og løbende. Derfor er der en forventning om og forpligtelse til at søge udfordringer og spørgsmål løst i fællesskab ved (go-ring-mail), først at tage fysisk kontakt til hinanden, herefter telefonisk kontakt, og i sidste ende elektronisk kontakt. Mundtlige aftaler og beslutninger følges op straks muligt med skriftlig dokumentation, f.eks. arbejdsnotater, mails, referater eller lignende. Krav om tidsfristforlængelse opgøres og dokumenteres i ændringsloggen.

Det er drøftet mellem parterne, at tidsfristforlængelse og forcering foruden ovenstående oftest løses i samarbejde og fællesskab mellem parterne til fælles bedste. Dette giver både de bedste løsninger for projektet, ligesom det ofte minimerer omkostningerne mest muligt og risikoen for misforståelser. Det er nødvendigt med en opsøgende og konstruktiv entreprenør og en aktiv og tilstedeværende byggeledelse, ligesom forcerings- og tidsfristspørgsmål skal håndteres hurtigst muligt af begge parter.

Eksempler på tidligere samarbejds løsninger til fordel for projektets udførelse og tidsplan:

- Et kontraktarbejde flyttet til senere i projektet eller forbi afleveringsfrist: Håndteret i allonge med klar aftale om frister og ansvar.
- Konkrete arbejder udtaget fra tids- og stadiplan, der kunne udføres i sporspærring efter afleveringsforretning for at forstyrre øvrige projektarbejder mindst muligt og overholde kontraktens tidsplan og frister: Ansvar og omkostninger til det senere arbejde blev behandlet særskilt i ændringsloggen, og tidsfristen blev overholdt.
- Indgået allonge om accept af midlertidige trappekonstruktioner for at åbne perronbro til drift og overholde kontrakttidsplan: Ansvarsbeføjelser og nye bordsfrister var aftalt i allongen.
- Fælles aftaler om at rykke kontraktarbejder til senere stadier for at håndtere akutte opståede situationer f.eks. i jorden: Der var klar enighed om bygherreansvar, og entreprenørens ekstraomkostninger blev dokumenteret i arbejdsnotat, da arbejdet senere blev udført og opgjort i ændringsloggen.

Det er afgørende, at der kan følges et skriftligt spor, når der aftales revisioner og ændringer i projektets arbejdsplan og stadiplaner.

Arbejdsplanen skal som udgangspunkt revideres ved væsentlige ændringer, men kan evt. suppleres af klare skriftlige aftaler mellem parterne, der uploades i ændringsloggen. Ved ændringer skal der tages stilling til risiko og placering af ansvar, ligesom der skal tages stilling til tid, økonomi og arbejdsmiljø. Kontraktuelle ændringer og forhold håndteres i en allonge til kontrakten.

6. Eskalationsmodel

Side 12/13

I tilfælde af uenigheder mellem parterne er der enighed om, at nedenstående model skal anvendes som eskalationsmodel.

De konkrete eskalationstrin skal udfyldes fælles af parterne med stillingsbetegnelser og navne ved kontraktstartsmødet. Ændringer til modellen skal opdateres løbende på et byggemøde.

Parterne kan godt vælge, at en eller flere personer deltager i drøftelser på flere trin for at viderebringe fakta i sagen. Begge parter skal dog overveje, om det udfordrer mulighed for kompromis og løsningsmuligheder, at en repræsentant fra forrige trin deltager på næste eskalationstrin. En repræsentant fra forrige trin bør således kun deltage eller delvist deltage, hvis det er nødvendigt og gavnligt for tvistens oplysning. Hvis den samme repræsentant deltager i drøftelser på flere trin, har vedkommende ikke beslutningskompetence på flere trin.

Såfremt en tvist ikke kan løses ved hjælp af nedenstående, er parterne enige om, at tvisten fortsat kan løses efter AB 18's løsningsstrappe, jf. afsnit J. En tvist kan dog ikke løses på et lavere trin i AB18 afsnit J, end de tilsvarende trin, der allerede er anvendt i nedenstående model.

Eskalationstrin	Medarbejder fra Banedanmark	Medarbejder fra entreprenør	Frist
Trin 1	Indsæt titel og navn på medarbejder. F.eks. kontraktbyggeleder.	Indsæt titel og navn på medarbejder. F.eks. entrepriseleder/projektleder.	Hver af parterne har ret til at eskalere forholdet til trin 2, når det har været drøftet to gange uden resultat på trin 1, medmindre parterne er blevet enige om en anden tidsramme.
Trin 2	Indsæt titel og navn på medarbejder. F.eks. byggechef/projektleder.	Indsæt titel og navn på medarbejder. F.eks. projektchef/afdelingsleder.	Hver af parterne har ret til at eskalere forholdet til trin 3, når det har været drøftet to gange uden resultat på trin 2, medmindre parterne er blevet enige om en anden tidsramme.
Trin 3	Indsæt titel og navn på medarbejder. F.eks. anlægschef/områdechef /programdirektør.	Indsæt titel og navn på medarbejder. F.eks. områdechef/projektleder.	Opnås der ikke enighed på trin 3, skal parterne forsøge at løse tvisten ved brug af mægling ved Voldgiftsnævnet. Dette er obligatorisk før der kan eskaleres til trin 4.
Mægling	Indsæt titel og navn på medarbejdere. Fra Banedanmark forventes projektleder, byggechef, Contract Manager og projektets jurist at deltage i mægling.	Indsæt titel og navn på medarbejdere. Fra entreprenøren forventes projektdirektør, projektleder og jurist at deltage i mægling.	Hvis en tvist ikke kan løses ved mægling, kan der eskaleres til direktionen på trin 4, f.eks. i tvister, der har karakter af præcedens.
Trin 4	F.eks. anlægsdirektør.	F.eks. adm. direktør.	

Uenighed mellem parterne om økonomi skal i første omgang drøftes på bygge- og/eller økonomimøder. Hvis parterne er enige om, at et krav er tilstrækkeligt oplyst og er blevet behandlet af to omgange, besluttet det i fællesskab at eskalere kravet til næste trin. Dette skal journaliseres i et mødereferat samt i kravets ændringslogskorrespondance. For at et krav kan eskaleres til næste trin, skal parterne i fællesskab udarbejde fyldestgørende overleveringsmateriale, hvor der bliver redegjort for fakta i sagen, og hvor det fremgår klart, hvad der er uenighed om.

Hvis der fremkommer ny dokumentation i sagen, som ikke var tilgængeligt ved drøftelserne på forrige trin, og dermed ikke fremgår af overleveringsmaterialet, skal sagen tilbage til drøftelse på det forrige trin. Hvis der fremkommer grundlæggende ny dokumentation, skal sagen tilbage til drøftelse på trin 1.