ISY Prosjekt Endring – for Entreprenør

Etat for utbygging har tatt i bruk løsningen ISY Prosjekt Endring som en del av kontraktsbestemmelser til våre entreprenører for varsel og krav.
Dette er en veileder laget for entreprenørens brukere.

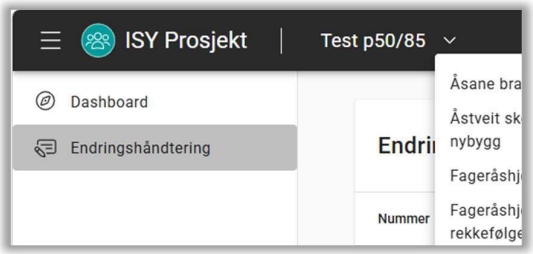
Tilgang

Meld inn personer som skal ha tilgang til endringsmodulen til Byggherre/Etat for utbygging. Til registrering må dere oppgi navn og e-postadresse.
Hver enkelt vil deretter motta en e-post til videre innlogging.
Følg lenke: ISY Prosjekt, foreta registrering og logg inn.

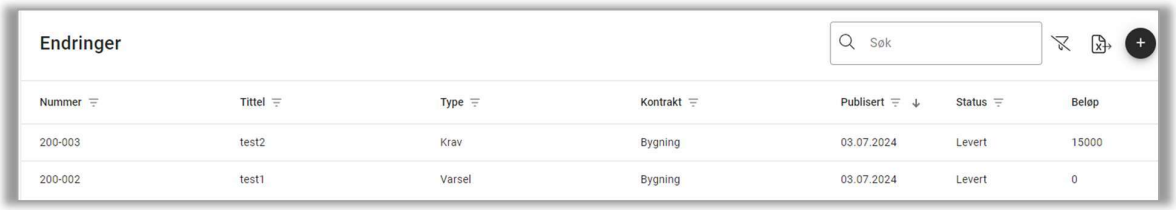


Navigering

Etter innlogging vil dere få et oversiktsbilde. De som har flere prosjekter i ISY Prosjekt vil kunne velge mellom disse fra nedtrekksmenyen til høyre for prosjektet man er inne i.

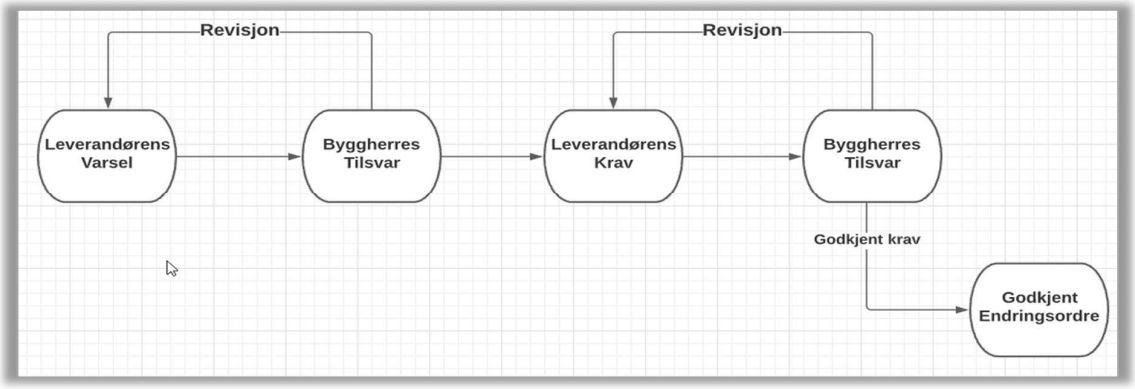


«Endringshåndtering» i menyen viser listen over alle varsler og krav sendt fra Entreprenør og prisforespørsler og endringsordrer lagt inn av Byggherre. Listen kan enkelt sorteres og filtreres på de aktuelle kategoriene Nummer, Tittel, Type, Kontrakt, Dato og Status. Listen kan også tas ut i Excel-



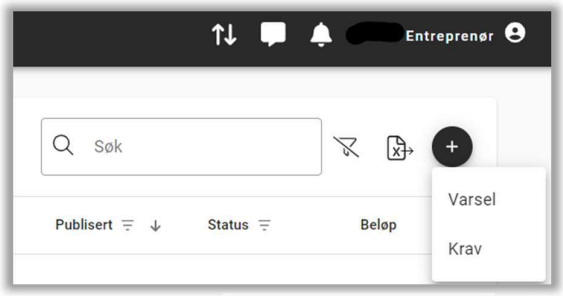
format.

Flytskjema

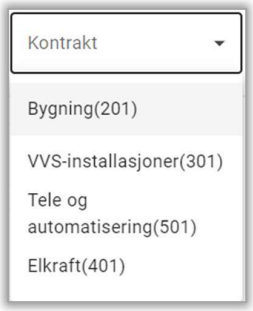


Utfylling av Varsel

For å opprette et Varsel må man stå i «Endringshåndtering».
Til høyre i oversiktsbildet trykker man på plusstegnet og velger Varsel.



Velg videre hvilken post i bygningsdelstabellen varselet tilhører. Ved behov for avklaring gjøres dette med Byggherre.





1. Tittel på Varsel. Løpenummer genereres automatisk.
2. Felt for beskrivelse av varselet.
3. Muligheter for å laste opp vedlegg.
4. Velg Send inn, Lagre eller Tilbakestill. Ved Lagre vil status være Kladd og ikke synlig for Byggherre.

Ytterligere informasjon, herunder kostnads- og fremdriftskonsekvens og datoer skal ikke legges til ved utfylling av Varsel.
Etter å ha trykket «Send inn» framkommer denne meldingen. Trykk «OK». Byggherre vil da få e-post om at et varsel er mottatt i ISY Prosjekt.

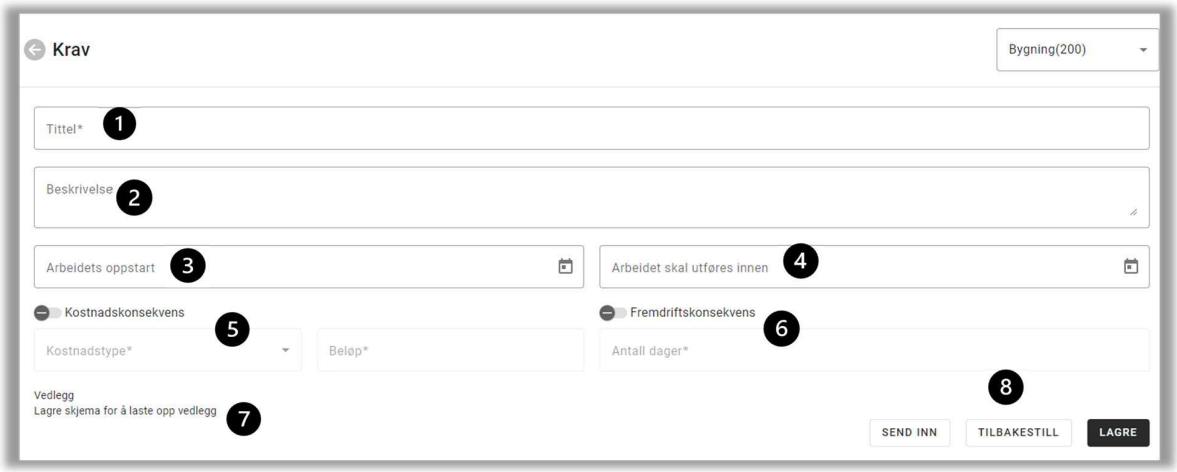


Når et varsel er ferdig behandlet hos Byggherre vil Entreprenør få e-post om at et tilsvar er publisert i ISY Prosjekt. Mottatt/Godkjent/Avvist er statuser som gjengir hvilken beslutning Byggherre har tatt.

Man kan lage en revisjon av et varsel ved å trykke på plusstegnet inni valgt varsel.

Utfylling av Krav

Entreprenør omgjør Varsel til Krav etter de frister som følger av kontrakten. Endring til Krav utføres ved at man går inn på det aktuelle varselet, trykker på nytt på plusstegnet og velger Krav.
Informasjon fra tidligere Varsel vil overføres til Krav, så man må ikke legge inn dette på nytt. Fyll videre ut ny og oppdatert informasjon.



1. Tittel på Krav.
2. Felt for beskrivelse av kravet.
3. Dato-meny for å kunne definere arbeidets antatte oppstart.
4. Dato-meny for å kunne definere arbeidets antatte slutt.
5. Kostnadskonsekvens, valg av fastpris eller regningsarbeid, samt antatt beløp.
6. Fremdriftskonsekvens, hvis ja oppgi antatt antall dager.
7. Muligheter for å laste opp vedlegg.
8. Velg Send inn, Lagre eller Tilbakestill. Ved Lagre vil status være Kladd og ikke synlig for Byggherre.

Når et krav er ferdig behandlet hos Byggherre vil Entreprenør få e-post om at et tilsvar er publisert i ISY Prosjekt. Godkjent/Avvist/Delvis godkjent er statuser som gjengir hvilken beslutning Byggherre har tatt.

Det kan opprettes en ny revisjon av kravet ved behov.

Ved godkjent og delvis godkjent krav, vil type for endringen omdefineres til type Endringsordre i listen over endringer. Et avvist krav vil fortsatt være av typen Krav.

Prisforespørsel og endringsordre fra Byggherre.

Byggherre har også mulighet til å opprette prisforespørsel og endringsordre til Entreprenør.
Når Byggherre oppretter dette, går det en e-post til Entreprenør.

Ved prisforespørsel har Entreprenør tre alternativer for tilsvar. Vedståelsesfrist er satt til 1 måned som standard. Byggherre kan besvare et pristilbud med å enten godkjenne eller be om avklaring.
En prisforespørsel som er avvist kan ikke revideres, da må man starte på nytt.



Byggherre kan også opprette Endringsordre, men den har ikke mulighet for dialog. Kun Byggherre kan revidere den.

Fakturering

Vedlegg til faktura **skal** være pdf generert av ISY Prosjekt. Trykk inn i godkjent Endringsordre som skal faktureres.
Til høyre i bildet finner man pdf-knappen. Trykk på denne, medta tidligere revisjoner hvis aktuelt, og last ned.

