Kontraktsoppfølgingsmøte

Gratis mal for kontraktsoppfølgingsmøte med krav, leveransestatus, avvik, endringsønsker og avtalte tiltak.

Bytt ut teksten i [hakeparenteser]. På papir bruker du linjene. Kopier punkter ved behov, og fjern felt som ikke er relevante.

Om møtet eller økten

Status: [referatutkast / til kontroll / godkjent]

Virksomhet / prosjekt: [navn]

Dato og tid: [dd.mm.åååå, kl. fra–til]

Sted / møteform: [sted eller digitalt]

Deltakere og roller: [navn – rolle]

Møteleder / referent: [navn]

Formål: [hva møtet skulle avklare]

Grunnlag / vedlegg: [dokument, versjon og dato]

1 Avtale og periode

Hvilken avtale og hvilken del av leveransen gjelder møtet?

Avtale: [navn, nummer og dato]

Leveranse / periode: [hva oppfølgingen gjelder]

Deltakernes fullmakt / rolle: [oppgitt rolle]

2 Leveranse mot krav

Hva viser dokumenterte resultater, og hvor finnes underlaget?

Kravreferanse: [punkt i avtale eller beskrivelse]

Forventet leveranse: [avtalt krav]

Dokumentert resultat: [observasjon og kilde]

3 Avvik og uenighet

Hva er avviket, hva sier hver part, og hva er ikke ferdig avklart?

Sak / avvik: [nummer og beskrivelse]

Kundens syn: [opplysning eller vurdering]

Leverandørens syn: [opplysning eller vurdering]

Enighet / uavklart: [presis status]

4 Endringsønsker

Hva er foreslått, hva er eventuelt godkjent, og av hvem?

Ønsket endring: [omfang]

Status: [ønske / til vurdering / godkjent]

Godkjent av og grunnlag: [bare når kjent]

Pris / konsekvens: [avklart eller uavklart]

5 Tiltak og kontroll

Hvem retter eller undersøker, innen når, og hvordan følges det opp?

Undersøkelse / retting: [konkret oppgave]

Ansvarlig: [navn eller ikke avklart]

Frist: [dato eller ikke avtalt]

Kontroll: [underlag som skal gjennomgås og avtalt tidspunkt]

Kontroll og videre bruk

Punkter til kontroll: [usikker opplysning og hvem som avklarer]

Kontrollert av / dato: [navn, dato]

Mottakere: [hvem trenger referatet]

Neste oppfølging: [avtalt tidspunkt eller ikke avtalt]