

Forretningsrutiner NS8407

1. Generelt

Forretningsrutinene skal følges av alle parter i byggesaken. De har generell gyldighet og kan bare fravikes når det foreligger konkret avtale om dette. De engasjerte parter prosjektansvarlige har ansvaret for at rutinene blir gjort kjent for sine medarbeidere, og at de blir fulgt opp.

2. Korrespondanse

Prosjektets navn er: **Renovering og utbygging av verkstadbygg SJH**

Entreprensens navn er: **VLFK – 26 – 166 Renovering og utbygging av verkstadbygg SJH**

All korrespondanse skal være merket med prosjektets navn og entreprise og skal bare omhandle én sak.

All korrespondanse skal være datert. Den skal normalt sendes pr. e-post til byggherrens prosjektleder. Epostkommunikasjon med andre i byggherreorganisasjonen skal alltid med kopi til byggherrens prosjektleiar

Emnefeltet i e-post skal innehalde: **VLFK- 26 – 166 Renovering og utbygging av verkstadbygg SJH. <Kva saken gjeld>.**

Vedlegg i e-post skal ha forklarende navn i henhold til dokumentets innhold. PDF-filer skal lages direkte frå programvare for å redusere filstørrelsen. Skanning skal unngåast om mogleg.

3. Tegninger

Totalentreprenøren skal sende tegninger for kontroll til byggherrens prosjektleder og aktuell fagansvarlig før oppstart av arbeidet. Dersom byggherren har etablert web-hotell skal dette benyttes.

Oppdatert tegningsliste skal følge hver forsendelse eller finnes på web-hotellet.

Totalentreprenøren skal på forespørsel fra byggherren sende fram etterspurte tegninger og lister.

4. Rutiner for tilleggs- og endringsarbeider

Varsel om tilleggs- og endringsarbeid skal sendes som e-post eller vanlig post. Det skal benyttes avtalt skjema som kun omhandler én sak.

Tilleggs- og endringsarbeider skal kun utføres når det foreligger skriftlig bestilling eller rekvisisjon undertegnet av prosjektleder eller byggeleder. Hver bestilling skal merkes/nummereres etter avtale.

5. Fakturering

Alle faktura til Vestland fylkeskommune skal sendes elektronisk i EHF-format

Faktura skal sendes til Vestland fylkeskommune, med organisasjonsnummer: **821 311 632**

Faktura skal merkes med et fem-sifra tilsettnummer i feltet «deres referanse»: **32619**

Fakturering skjer direkte fra entreprenør til byggherre, faktureringselskaper skal ikke benyttes.

Fakturering fra entreprenør skal skje hver måned, med mindre annen avtale er inngått.

Ingen faktura blir betalt før garanti og kopi av forsikringsbevis er deponert i henhold til avtalen.

Fakturering skal skje særskilt for:

Kontraktsarbeider

For totalentrepriser skal det avtales faktureringsplan etter reglene i NS 8407, pkt. 27.2.1.

Fakturaene skal nummereres fortløpende med avdragsnummer.

Tilleggs- og endringsarbeider

Faktura for tilleggs- og endringsarbeider skal påføres bestillingsnummer. Gjelder faktura flere bestillinger, skal det på faktura lages en samleoppstilling som viser den enkelte bestilling. Kopi av bestillingene skal vedlegges faktura.

For bestillinger som skal dokumenteres med timelister og faktura, skal det lages en samleoppstilling med henvisning til vedlagte bilag. En papirkopi av faktura med bilag skal leveres byggherren samtidig som elektronisk faktura oversendes.

Lønns- og prisstigning

Faktura for lønns- og prisendring merkes P1, P2, P3 osv.

faktureres så snart grunnlag for beregning foreligger.

Faktura skal ha 30 dager betalingsfrist

6. Rapportering

Hvis det ikke er avtalt andre rutiner for rapportering, gjelder følgende:

Entreprenøren skal hver 14. dag levere oppgave over følgende til prosjektleder:

- Mannskapsstyrke og maskininnsats
- Arbeid utført i foregående periode
- Arbeid som skal utføres i neste periode

7. Møtevirkksomhet

Byggherremøter

Byggherren innkaller til byggherremøter 1 gang pr måned.

Prosjekteringsmøter

Byggherren har anledning å delta på totalentreprenørens prosjekteringsmøter.

Særmøter

Det må påregnes møter med brukere, myndigheter og med fagansvarlige i VLFK.