Vestland fylkeskommune

Forretningsrutinar NS8407

1. Generelt

Forretningsrutinane skal følgjast av alle partar i byggjesaka. Dei har generell gyldigheit og kan berre fråvikast når det ligg føre konkret avtale om dette. Dei engasjerte partars prosjektansvarlege har ansvaret for at rutinane blir gjorde kjende for medarbeidarane sine, og at dei blir følgt opp.

2. Korrespondanse

Prosjektets namn er: Austevoll vgs 3 etg
Entreprisens namn er: VLFK – 26 – 208 Austevoll vgs 3 etg

All korrespondanse skal vera merkt med prosjektets namn og entreprise og skal berre omhandla éi sak.
All korrespondanse skal vera datert. Den skal normalt sendast pr. e-post til prosjektleiaren til byggherren.
E-postkommunikasjon med andre i byggherreorganisasjonen skal alltid med kopi til prosjektleiaren til byggherren.

Emnefeltet i e-post skal innehalde: VLFK- 26 – 208 <kva saka gjeld>.
Vedlegg i e-post skal ha forklarande namn i samsvar med innhaldet i dokumentet.
PDF-filer skal lages direkte frå programvare for å redusere filstørrelsen. Skanning skal unngåast om mogleg.

3. Teikningar

Totalentreprenøren skal sende teikningar for kontroll til byggherrens prosjektleiar og aktuell fagansvarleg før oppstart av arbeidet. Dersom byggherren har etablert web-hotell skal dette nyttast. Oppdatert teikningsliste skal følgja kvar sending eller finst på web-hotellet.

Totalentreprenøren skal på førespurnad frå byggherren sende fram etterspurde teikningar og lister.

4. Rutinar for tilleggs- og endringsarbeidar

Varsel om tilleggs- og endringsarbeid skal sendast som e-post eller vanleg post. Det skal nyttast avtalt skjema som berre omhandlar éi sak. Tilleggs- og endringsarbeidar skal berre utførast når det ligg føre skriftleg bestilling eller rekvisisjon underteikna av prosjektleiar eller byggjeleiar. Kvar bestilling skal merkast/nummererast 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 «deira referanse»: 41358

Fakturering skjer direkte frå entreprenør til byggherre, faktureringsselskap skal ikkje nyttast.
Fakturering frå entreprenør skal skje kvar månad, med mindre annan avtale er inngått.
Ingen faktura blir betalt før garanti og kopi av forsikringsbevis er deponert i samsvar med avtalen.

Fakturering skal skje særskilt for:

Kontraktsarbeider
For totalentreprisar skal det avtales faktureringsplan etter reglene i NS 8407, pkt. 27.2.1.
Fakturaene skal nummererast fortløpande med avdragsnummer.

Tilleggs- og endringsarbeider
Faktura for tilleggs- og endringsarbeider skal påførast bestillingsnummer. Gjelder faktura fleire bestillingar, skal det på faktura lages en samleoppstilling som viser den enkelte bestilling. Kopi av bestillingane skal leggast ved faktura.
For bestillingar som skal dokumenterast med timelister og faktura, skal det lages en samleoppstilling som visar til vedlagte bilag. En papirkopi av faktura med bilag skal leverast byggherren samtidig som elektronisk faktura blir sendt over.

Lønns- og prisstigning
Faktura for lønns- og prisendring merkes P1, P2, P3 osv. fakturerast så snart grunnlag berekning ligg føre.

Faktura skal ha 30 dagar betalingsfrist

6. Rapportering

Om det ikkje er avtalt andre rutinar for rapportering, gjeld følgjande:

Entreprenøren skal kvar 14. dag levera oppgåve over følgjande til prosjektleiar:
- Mannskapsstyrke og maskininnsats
- Arbeid utført i førre periode
- Arbeid som skal utførast neste periode

7. Møteverksemd

Byggherremøter
Byggherren innkallar til byggherremøter 2 gang pr månad.

Prosjekteringsmøter
Byggherren har anledning å delta på totalentreprenørens prosjekteringsmøter.

Særmøte.
Det må påreknast møte med brukarar, styresmakter og med fagansvarlege i VLFK.