Prosjekt:

Rammeavtale byggearbeider til Sykehuset Innlandet HF

Tittel:

D.1
Administrative rutiner

Rev	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet/endret	Godkjent

Innhold

1 Elektronisk kommunikasjon 2
2 Prosjektstyringssystemer 2
3 Mediekontakt og etikk 2
4 Parkering og interntransport 3
5 Generelle betalingsbestemmelser 3
5.1 Krav til faktura 3
5.1.1 Generelt 3
5.1.2 Krav om elektronisk faktura 3
5.1.3 Merking 3
5.1.4 Faktura skal inneholde 4
5.2 Regningsarbeider 4
5.2.1 Generelt 4
5.2.2 Avklarende eksempler på hva entreprenør kan fakturere 5
5.2.3 Krav til timelister 7
5.2.4 Arbeidsledelse 8
5.3 Feilfakturering 8

1 Elektronisk kommunikasjon

Kommunikasjon med e-post regnes som skriftlig, uavhengig av om den blir sendt med ordinær e-post eller om det blir sendt via en funksjon i byggherrens prosjektstyringssystemer, jf. pkt. 2. Det er og uavhengig av om aktivitet, mappe eller dokument ligger som vedlegg i e-posten eller om e-posten inneholder lenke til aktivitet, mappe eller dokument i prosjektstyringssystemer.
Kommunikasjonsrutiner gjennomgås med alle prosjektdeltakere ved prosjektoppstart.

2 Prosjektstyringssystemer

Entreprenør skal bruke byggherrens prosjektstyringssystemer for dokumentasjon, tegninger, SHA, HMS, sluttkontroll og resultatdokumenter, etc. Byggherren administrerer brukertilganger og gir opplæring.

3 Mediekontakt og etikk

Spørsmål fra media henvises til byggherrens representant.

4 Parkering og interntransport

På de lokasjoner det er tilstrekkelig antall parkeringsplasser kan leverandører få parkeringstillatelse ved henvendelse til oppdragsgiver (det kan være begrenset med plasser enkelte ved enkelte lokasjoner).

5 Generelle betalingsbestemmelser

5.1 Krav til faktura

5.1.1 Generelt

Faktura skal være oppsatt iht. betingelser i kontrakten. Det skal ikke beregnes noen form for gebyr eller tillegg ved fakturering, slik som f.eks. behandlingsgebyr, faktureringsgebyr og lignende. Betalingsfrist 30 dager.

5.1.2 Krav om elektronisk faktura

Entreprenøren plikter å tilby elektroniske fakturaer i Elektronisk handelsformat (EHF) fra avtalen trer i kraft. Som entreprenør må det inngås en egen avtale med et aksesspunkt.

Faktura skal komme fra entreprenøren også ved bruk av underentreprenør.

Fakturaadresse
Faktura og fakturagrunnlag sendes i EHF-format til:
Sykehuset Innlandet HF sin elektroniske fakturaadresse: 983 971 709

5.1.3 Merking

Faktura skal merkes med

- Byggherrens saksnummer (prosjektnummer)
- Byggherrens oppdragsnavn (prosjektnavn)
- Navn på byggherrens representant
- Byggherrens bestillingsnummer som fremgår av bestillingsdokument (rekvisisjon) (blir sendt til entreprenør etter avtaleinngåelse)

Faktura skal merkes spesielt dersom

- Endringsordre: EO1, EO2,
- Akonto: nummerering av og akontobeløp, sum kontraktbeløp, hittil påløpt og rest gjenstående
- Siste faktura pr. oppdrag: Sluttoppgjør

5.1.4 Faktura skal inneholde

- Bestillingsdokument (rekvisisjon) (ikke bare bestillingsnummer, men hele dokumentet)
- Nødvendig dokumentasjon for byggherrens kontroll

5.2 Regningsarbeider

5.2.1 Generelt

Ved regningsarbeid skal entreprenøren ha betalt for nødvendige kostnader med å utføre arbeidet, iht. punkt *5.2.2 Avklarende eksempler på hva entreprenør kan fakturere*. Kontraktens enhetspriser (herunder timespriser, mannskap, maskiner etc.) gjelder uavhengig om entreprenøren må engasjere underentreprenør og kan ikke faktureres med noe påslag.

5.2.2 Avklarende eksempler på hva entreprenør kan fakturere

Opplistingen er ikke uttømmende

Kan faktureres	Faktureres ikke uten skriftlig forhåndsavtale med byggherre	Kan ikke faktureres
Tid		
	Reisetid (ved spesielle forhold)	Reisetid (ved normale forhold)
Arbeidstid på byggeplass		Tilbudsbefaring og utarbeidelse av tilbud
Forberedelser (kartlegging, risikovurdering, prosjektering og planlegging), uavhengig av hvor forberedelsene utføres		
Hviletid ved avtalt overtid etter følgende bestemmelser: Hviletiden mellom 2 arbeidsøkter iht. AML § 10-8 som går inn i den daglige arbeidsdagen skal betales med timepris for dagtid, forutsatt at det er avtalt med Kunde at arbeidet ikke skal fordeles mellom to eller flere arbeidslag uten behov for betaling av hviletid		
Transport[1]		
		Oppmøte på lokasjon/byggeplass
Materiell[2]		
Materiell		

[1] Med transport menes frakt eller forsendelse av materiell, masser og personer
[2] Med materiell menes artikler som blir en del av det ferdige produktet som bygges

Forbruksmateriell[3]		
Søppelsekker, maskeringstape, papp for tildekking/beskyttelse av gulvbelegg		
Presenning for å dekke til åpen fasade eller tak		Presenning for å dekke til materialer eller verktøy
Verktøy[4]		
	Bor, sagblader, hullsager, kappskive til vinkelsliper (ved spesielle forhold)	Bor, sagblader, hullsager, kappskive til vinkelsliper (ved normale forhold)
		Sagblad til multisag/Feinsag
		Støvsugerposer, blyanter, meterstokk, lastsikringsstropper, arbeidshansker, briller, støvmasker, hørselvern, knebeskyttere, arbeidstøy
Felles provisorisk byggestrøm, oppvarming, lys, sklisikring etc.		Arbeidslys, skjøteledning, vann etc. for egne arbeider
		Håndholdte og andre vanlige verktøy for faget, både manuelle, elektriske, hydrauliske og pneumatiske
Stilas i større omfang, eksempelvis for fasade eller takarbeid		Stilas, arbeidsplattformer, stiger, gardintrapper etc. som eksempelvis benyttes innendørs,
Lift		
Kollektiv fallsikring som eksempelvis rekkverk	Personlig fallsikringsutstyr (for arbeid som ikke er normalt for faget)	Personlig fallsikringsutstyr (for arbeid som er normalt for faget)
Verktøy eller andre tjenester som kan være naturlig for entreprenør å leie, må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Der det er et vanlig verktøy for faget, skal det ikke faktureres byggherre.		
Bygg: Kjerneboringsverktøy eller hele tjenesten med å kjernebore		Bygg: Plate-/materialheis, takplateheis
Elektro: Fibersveiser og fibertester eller hele tjenesten med sveising og test av fiber		Rør: Rillemaskin, gjengemaskin, materialheis
		Ventilasjon: Kanalheis

[3] Med forbruksmateriell menes artikler som benyttes/forbrukes som hjelpemiddel for å bygge, og som ikke er verktøy.
[4] Med verktøy menes redskap man bruker til å reparere, montere, demontere, lage, eller vedlikeholde noe med.

5.2.3 Krav til timelister

Timelisten skal være oversiktlig og lett forståelig, herunder

- Spesifisere hva ressursen har arbeidet med, antall timer og dato
- Vise ressursens fulle navn og fagkategori (rolle/fagbrev/sertifisering) iht. kontrakten
- Vise sum antall timer pr. fagkategori (rolle/fagbrev/sertifisering) iht. kontrakten.
- Der timeliste ikke er integrert i faktura (der timeliste og faktura er to ulike dokument), er det sum antall timer pr. fagkategori i timeliste som skal overføres til faktura. Disse summene skal være like i timeliste og faktura

Byggherren kan kreve at timelistene utarbeides som vist under, i ulike type formater (PDF eller regneark):

Kundens prosjektnummer/-navn: xxxxxx							
Periode 1.4.2022 – 30.4.2022							
Dato (kronologisk)	Navn	Fagkategori	Art	Start	Slutt	Timer	Beskrivelse av arbeidet
11.04.2022	Vigdis King	Prosjektleder	Dagtid	7:00	8:00	1	
11.04.2022	Kim Olsen	Maler	Dagtid	7:00	13:30	6	
11.04.2022	Nina Cooper	Tømrer	Dagtid	7:00	15:00	7,5	
12.04.2022	Kim Olsen	Maler	Dagtid	9:00	11:00	2	
13.04.2022	Vigdis King	Prosjektleder	Dagtid	13:00	14:00	1	

Sum for overføring til faktura		
Fagkategori	Art	Timer
Prosjektleder	Dagtid	2
Maler	Dagtid	8
Tømrer	Dagtid	7,5

5.2.4 Arbeidsledelse

Arbeidsfordeling

Såfremt regningsarbeider drives rasjonelt og forsvarlig har entreprenøren frihet mht. hvordan arbeidsfordelingen mellom PL (prosjektleder) og BAS løses i det enkelte prosjekt, men dette gjelder som et utgangspunkt:

- PL leder prosjektene, overordnet og administrativt
- BAS leder utstasjonerte arbeidslag på eget ansvar

Det er følgelig timene som *medgår til å lede* prosjektet (overordnet og administrativt) eller arbeidslaget, som berettiger fakturering med PL/BAS-sats.

Med utgangspunktet over, utgjør følgende typiske arbeidsoppgaver for PL- og BAS-rollen:

- Planlegging og organisering av arbeidet, herunder innføring av hva som skal gjøres (og når) og delegering av oppgaver (PL)
- Sørge for, samt følge opp, at SHA og HMS krav blir gjennomført (PL)
- Sikre at fremdriftsplan og andre kontraktsforpliktelser overholdes ovenfor byggherren (PL)
- Representere entreprenøren, ansvar for dialog med byggherre og holde byggherren løpende oppdatert på fremdrift (PL)
- Noe administrative oppgaver mht. fakturering (før dette sendes over til byggherren) (PL)
- Være til stede på byggemøter (PL og/eller BAS)
- Lede arbeidslaget og kontroll av utførte arbeider (tilfaller normalt BAS)

5.3 Feilfakturering

Ved feilfakturering skal entreprenøren:

1. Krediterer hele fakturaen
2. Sende ny riktig faktura med ny betalingsfrist på 30 dager regnet fra ny fakturadato

Ved uenighet om kravets berettigelse og/eller ved helt eller delvis frafall av krav, skal entreprenøren sende kreditnota for hele fakturabeløpet samt utstede to (2) nye fakturaer for hhv. omtvistet og uomtvistet krav.