



# DEL II Kapittel D Krav til byggeprosessen





---

## Table of contents

- D.1 Administrative rutiner
  - D.1.1 Fakturering
    - D.1.1.1 Fakturaformat og innhold
    - D.1.1.2 Feil i fakturaformat
  - D.1.2 Byggherremøter
- D.2 Øvrige krav til byggeprosessen



## D.1 Administrative rutiner

### D.1.1 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Askøy kommune på Elektronisk handels-format (EHF).

Faktura adresse: Askøy kommune, Klampavikvegen 1, 5300 Kleppestø

Faktura skal leveres i EHF format.

SendRegning as brukes som aksesspunkt.

EHF id for oppdragsgiver er: 9908:964338442

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

#### **Faktura skal overordnet merkes med:**

Ressursnr til prosjektleder og føres under «Deres referanse» i elektronisk faktura.

Prosjekt navn i h.h. til denne konkurranse.

Faktura for eventuelle **tilleggsarbeider** påføres bestillingsdato, bestillingsnummer / rekvisisjonsnummer.

Kopi av rekvisisjon/ bestilling med eventuelle bilag skal vedlegges fakturaen.

For regningsarbeid skal originale attesterte timelister vedlegges faktura.

Partene dekker hver for seg egne kostnader ved bruk av elektroniske fakturatjenester.

#### **D.1.1.1 Fakturaformat og innhold**

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Askøy kommune på Elektronisk handels-format(EHF).

- Organisasjonsnummer til Askøy kommune må være angitt. Askøy kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 442.
- Elektronisk faktura skal merkes med bestillers navn og fakturabehandlers ressursnummer. Ressursnummeret består av 5 eller 6 siffer, og skal legges i feltet «Party.Contact.identifier». Det er kun ressursnummeret med numeriske tall som skal være i dette feltet. Bestillers navn skal legges i feltet «party.contact.name»
- Kontraktsnummer skal inkluderes i faktura i tråd med [https://test-vefa.difi.no/ehf/guide/invoice-and-creditnote/2.0/no/#\\_kontraktsnummer](https://test-vefa.difi.no/ehf/guide/invoice-and-creditnote/2.0/no/#_kontraktsnummer).
- For innkjøpsordrer som mottas elektronisk fra Askøy kommunes E-handelsløsning skal Askøy kommunes ordrenummer angis i feltet «»Order Reference.identifier». For innkjøpsordrer som ikke er merket med oppdragsgivers ordrenummer skal dette feltet vært tomt.
- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifier og feltet OrderReference skal være tomt.
- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbruker fakturanummer.
- I de tilfeller følgende organisasjonsenheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:



Organisasjonsenhet	Organisasjonsnummer
Kommunale foretak	XXXXXXXXXXXXXX

### D.1.1.2 Feil i fakturaformat

Fakturaer som ikke har innhold eller format slik angitt ovenfor, ansees som ikke mottatt.

Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt.

### D.1.2 Byggherremøter

Byggherremøter avholdes minimum hver 14 dag på byggeplassen.  
Entreprenøren har møteplikt, underentreprenør innkalles ved behov.



## D.2 Øvrige krav til byggeprosessen

### **Språk**

Entreprenørene sine prosjekt- anleggs- og SHA medarbeidere skal beherske norsk språk både muntlig og skriftlig. Entreprenøren skal organisere kontraktarbeidet på en slik måte at det til enhver tid er norsktalende ansvarshavende/anleggsleder tilstede på byggeplassen.

### **Fremdriftsplan**

Dagmulksbeløp om frist i fremdriftsplan ikke overholdes settes til NOK 2000,- eks. mva.

### **FDVU dokumentasjon**

FDVU dokumentasjon skal leveres senest 14 dager før overtakelse

Dagmulksbeløp om frist ikke overholdes settes til NOK 2000,- eks. mva.

### **Avfallsplan**

Sluttrapport med kvittering fra godkjent deponi skal leveres senest 14 dager etter at byggearbeid er ferdig.

Dagmulksbeløp om frist ikke overholdes settes til NOK 2000,- eks. mva.