

DEL II Kapittel D Krav til byggeprosessen



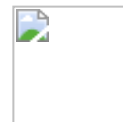


Table of contents

D.1 Administrative rutiner

D.1.1 Fakturering

D.1.1.1 Fakturaformat og innhold - IKKE aktuelt for dette prosjekt ref. D.1.1

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

Faktura adresse:

Haugland Næringspark AS,
Klampavikvegen 1,
5300 Kleppestø.

Faktura sendes pr e-post til:
Solvi.Helen.Fagerdal.Karlsen@askoy.kommune.no> med kopi til
janber@askoy.kommune.no

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

Faktura skal overordnet merkes med:
Haugland Næringspark AS
Merk: Rehabilitering av Fasade Bussgarasje

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.

D.1.1.1 Fakturaformat og innhold - IKKE aktuelt for dette prosjekt ref. D.1.1

- 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.
- 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 gjenbraker fakturanummer.
- I de tilfeller følgende organisasjonseenheter er inkludert i leveranseavtalen skal korrekt organisasjonsnummer benyttes:



Organisasjonsenhet	Organisasjonsnummer
Kommunale foretak	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

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 byggeplass. Entreprenør har møteplikt, underentreprenør innkalles ved behov.

D.2 Øvrige krav til byggeprosessen

Entreprenøren er ansvarlig for systematisk kontroll i henhold til NS-ISO 10005, også av underentreprenørers arbeider som omfattes av kontrakten.

Entreprenøren skal innen **2 uker** etter at avtalen er undertegnet av begge parter, og før aktuelle arbeider settes i gang, levere byggherren en kvalitetsplan for egne arbeider og for oppfølging av underentreprenører.

Kvalitetsplanen skal løpende oppdateres og godkjennes av byggherren. Kvalitetsplanen skal fastlegge de viktigste kvalitetsaspektene, samt hvilke prosedyrer, kontroller og dokumentasjon som skal gjelde for kontraktarbeidet. Planen skal også beskrive spesifikke tiltak for kontraktsfestet kvalitet, ressurser og rekkefølge av aktiviteter som er aktuelle for prosjektet, utføre kvalitetssikring (iht. planen) samt jevnlig rapportere kvalitet til byggherre eller hans representant.

Kvalitetsplanen skal som minimum inneholde:

- oversikt over kvalitetsansvarlige
- oversikt over hvilke områder som skal kontrolleres og hvordan kontrollere dette
- oversikt over kontrollplaner og sjekklister den enkelte har for dette oppdraget
- hvordan dokumenteres bruken av kontrollplaner og sjekklister og hvilken kontroll finnes for at disse blir brukt
- hvilke system for avvik finnes og hvordan skal dette brukes
- hvilke system for håndtering av tegnings- og arbeidsgrunnlag finnes (inkl. tegningsmottak)
- hvilke system entreprenøren har for å videreføre krav til kvalitetsplan til den enkelte underentreprenør

Alle sjekklister skal oppbevares på byggeplassen og være tilgjengelig for byggherrens representant.

Alle kritiske områder og detaljer skal fotograferes, i tillegg skal det være oversiktsbilder etter hvert som av arbeidene skrider frem. Bildene skal være datert og det skal tydelig fremgå hvor det er tatt. Når prosjektet er ferdig skal bildene overleveres byggherren som en del

