

Vedlegg 6 – Forretningsrutiner

PROSJEKT NR _____
VA-ANLEGG _____

Forretningsrutiner i byggetiden

INNHold

1	ORIENTERING	2
2	KORRESPONDANSE	2
3	TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER	2
4	FAKTURA	3
4.1	Fakturaadresse	3
4.2	Fakturering	3
5	ØKONOMISK OVERSIKT	4
6	SIKKERHETSSTILLELSE OG FORSIKRINGER.....	4
7	EKSPEDISJON AV TEGNINGER	4
8	TEGNINGSLISTER	4
9	MØTER	5
10	BESKJEDER	5

1 ORIENTERING

Denne forretningsrutine gjelder for anleggsfase og skal benyttes for:

Prosjekt nr. _____
VA-anlegg _____.

2 KORRESPONDANSE

All korrespondanse skal påføres overskrift og tekst som beskriver innholdet

Prosjektnavn
Tekst
Saksbeskrivelse

Eks.: Totalentreprise kommunaltekniske arbeider ved Brattholmen Skule
Grunn- og betongarbeider
Grøft for spillvann

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal et brev omhandle kun 1 sak. Det angis hvor gjenpart er sendt. Partene kan benytte e-post etter avtale.

All korrespondanse til totalentreprenøren sendes til vedkommende forretningsadresse hvis ikke noe annet er avtalt.

Korrespondanse fra totalentreprenøren sendes til byggherreombud med kopi til prosjektleder.

3 TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER

Tilleggs- og endringsarbeider skal kun utføres når det foreligger skriftlig bestilling /godkjent endringsmelding, eller etter nærmere avtale med byggherreombudet.

Vedlegg 5 endringsmelding skal alltid benyttes for totalentreprenørens krav om endring av frister eller omfang/betaling, også som svar på bestillinger fra byggherreombud eller prosjektleder.

Av endringsmeldingen skal det fremgå:

- endringens årsak
- endringens konsekvens
- hva endringen består i
- referanse til tegning/brev/møte o.l.
- evt. masseoppstilling

Endringsmeldingene nummereres fortløpende, og føres inn i logg som godkjent/ikke godkjent

Kopi av endringslogg sendes til byggeleder og prosjektleder.

Endringsmelding skal sendes umiddelbart når endring oppstår og i god tid før arbeidene skal utføres på byggeplass slik at bestilling kan foreligge før utførelse. Reglene i NS 8407 gjelder fullt ut.

Eventuelle poster som utgår av kontrakt i forbindelse med endringen skal medtas slik at det endelige beløpet er netto tillegg/fradrag til kontrakt.

Byggherreombudet gjennomgår tilbud og utarbeider innstilling til prosjektleder.

Prosjektleder iverksetter bestilling/avbestilling. Bestilling skal foreligge senest 4 dager fra mottatt innstilling.

4 FAKTURA

4.1 Fakturaadresse

Faktura stiles til:

Fjell kommune
Postboks 184
5342 STRAUME

merket med fakturanummer, prosjektnavn og tekst.

Byggeleder kontrollerer og attesterer fakturaen, og videresender denne til prosjektleder. Prosjektleder besørger utbetaling.

Faktureringsplan avtales mellom partene ved oppstart/ kontraktssignering. Faktureringsplanen skal baseres på månedlig fakturering i samsvar med prosjektets fremdrift.

4.2 Fakturering

Av hensyn til kontering opprettes egen faktura for:

- a. Faktura for kontraktsarbeid.
Fakturaen nummereres fortløpende A1-A2 osv.
- b. Faktura for tilleggs- og endringsarbeider med henvisning til bestilling og vedlagt nødvendig bilag.
Faktura for tilleggsarbeider som er rekvirert med nødvendige bilag.
Fakturaen nummereres fortløpende T1-T2 osv.
- c. Faktura for pris- og lønnsjustering med nødvendig henvisning til beregningsgrunnlag.
Dette gjelder bare arbeider etter 30. juni 2020.
Fakturaene nummereres fortløpende P1-P2 osv.

Faktura for kontraktsarbeid (avdragsfaktura) skal fremsendes en gang pr. mnd.

Av fakturabilag skal klart fremgå:

- Postnummer med tekst
- Kontraktsmengde og enhetspris
- Mengde utført i perioden
- Beløp fakturert i perioden
- Akkumulert mengde
- Akkumulert beløp

Forside på faktura påføres:

- Prosjektnavn
- Kontraktsbeløp
- Innenstående beløp
- Evt. forskudd
- Fakturabeløp ekskl. mva.
- Mva.-beløp
- Fakturabeløp inkl. mva.
- Forfallsdato
- Bankgironummer

Faktura skal ha 30 dagers betalingsfrist fra fakturadato.

5 ØKONOMISK OVERSIKT

Byggherreombudet foretar månedlige rapporteringer til prosjektleder over endringer i kontraktsarbeidene. Totalentreprenørene skal bistå byggeleder hvis denne finner det nødvendig.

6 SIKKERHETSSTILLELSE OG FORSIKRINGER

Ansvarsforsikring og sikkerhetsstillelse oversendes i henhold til kontrakt. Garantiene skal foreligge ved kontraktsundertegning og ikke senere enn før første avdragsfaktura. Ingen utbetaling finner sted før garantiene er mottatt av byggherren.

7 EKSPEDISJON AV TEGNINGER

- Arbeidstegninger sendes via e-post til byggherre. Totalentreprenøren kan benytte prosjekthotell hvis ønskelig. Kostnader for dette skal inngå i post 2.
- Tegninger som benyttes på byggeplass skal være merket **"For utførelse på byggeplass"**.
- Revisjoner på tegninger skal tydelig merkes med sky og påføres hvilken revisjon det er.

8 TEGNINGSLISTER

Tegningslister skal medfølge hver gang tegninger utsendes.

Inndragning av utgåtte tegninger på byggeplassen påhviler totalentreprenør.

9 MØTER

Byggemøter avholdes min. hver 14. dag i henhold til den til enhver tid gjeldende plan for byggherremøter.

Byggherremøter avholdes en gang i måneden i henhold til den til enhver tid gjeldende plan for byggherremøter.

Utover byggherremøter innkaller byggherreombud totalentreprenør og andre til møter etter behov og avtale.

Totalentreprenøren skal føre referat fra møtene, og byggherrens representant skal alltid ha kopi av møtereferatene.

Minimum 5 dager før byggherremøtene skal totalentreprenørene levere statusrapport for oppdraget.

10 BESKJEDER

Alle beskjeder til byggeplassen fra byggherre skal gå via byggherreombud. Dersom dette enkelte ganger ikke er mulig, skal byggherreombud informeres snarest. Tilsvarende skal alle henvendelser fra totalentreprenøren gå via byggherreombudet.