

 BERGEN KOMMUNE	Etat for idrett ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER
---	--

A.1.1 VIRKEOMRÅDE

Disse administrative bestemmelser gjelder for alle kontrakter Bergen kommune, Etat for Idrett inngår i tilknytning til gjennomføring av byggeprosjekter.

A.1.2 SPRÅK

All kommunikasjon, muntlig og skriftlig, mellom partene skal foregå på norsk. Alt materiell som utarbeides i prosjektet skal være på norsk.

Hele prosjekteringsgruppen skal beherske norsk godt, både muntlig og skriftlig.

Entreprenørens nøkkelpersonell på byggeplass og i hans administrasjon (herunder funksjonene prosjekt – og byggeplassleder, SHA-ansvarlig mv), som skal kommunisere med byggherren og evt. brukere, skal beherske norsk godt.

A.1.3 FULLMAKTER

Prosjektleder (PL) er byggherrens representant og er byggesakens administrative leder. PL er den eneste som har fullmakt til å forplikte byggherren, innenfor sin fullmakt, med mindre annet er uttrykkelig angitt.

Ekstern prosjektleder (EPL) eller ekstern prosjektleder/byggherreombud (EPL/BHO) vil kunne representere og forplikte byggherren dersom det er uttrykkelig avtalt og da innenfor avtalt fullmakt.

Engasjerte prosjekterende (PG og PGL) er byggherrens rådgivere og kan ikke påføre byggherren forpliktelser, med mindre annet er uttrykkelig avtalt.

Byggeleder (BL) er byggherrens representant på byggeplassen og har fullmakt til å fatte beslutninger i tilknytning til styring og kontroll av entreprenørens utførelse. Byggeleder har ikke fullmakt til å bestille tilleggsarbeider, herunder akseptere tilleggskrav fra entreprenøren, med mindre annet er uttrykkelig avtalt. Byggeleder har fullmakt til å avvise krav om tillegg.

A.1.4 KORRESPONDANSE

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-post m.v, skal merkes med følgende opplysninger:

- Prosjektets navn, prosjektnummer og entreprise-/kontraktsnummer
- Hva saken gjelder
- Grad av tilbakemeldinger, evt. tidsfrister for svar/oppfølging

Byggherren skal ha kopi av alle brev. Brev som oversendes byggherren på e-post skal i tillegg oversendes pr. post.

A.1.5 REFERATER

Referater skal merkes med prosjektets navn, prosjektnummer og eventuelt kontraktsnummer.

Møtereferater skal inneholde:

- Møtetype, nummer, dato og sted
- Deltakere, øvrige mottakere av referat
- Ansvar for oppfølging av saker, neste møte

Byggherren skal ha kopi av alle referater.

A.1.6 ENDRINGSORDRER OG TEKNISKE AVKLARINGER

Når det mottas en endringsanmodning/ varsel om endring (EA/VOE) eller spørsmål i form av en teknisk avklaring (TA) fra totalentreprenør/entreprenør(er), skal byggherrens rådgivere (EPL, EPL/BHO, BL, PG eller PGL) uten ugrunnet opphold behandle dem i samsvar med prosjektets rutiner for dette. PL, EPL, EPL/BHO innstiller og kan bestille tilleggs – og endringsarbeid innenfor sin fullmakt.

Endringsordrer (EO) skal også utarbeides av byggherrens rådgivere (EPL, EPL/BHO, BL, PG eller PGL) etter evt. endringsønsker fra byggherren (BHEO).

A.1.9 FAKTURERING

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat (EHF). Leverandør skal følge Bergen kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering.

Merk at Bergen kommune tilbyr en gratis web-portal for å levere elektronisk faktura for de som ikke har regnskapssystemer som støtter dette. Portalen finnes her:

<https://www.pagero.no/project-pages/bergen-kommune/>

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på disse nettsidene:

Information om elektronisk faktura

<https://www.anskaffelser.no/hva-skal-du-kjope/fagsystemer-elektronisk-handel-e-handel/katalog-ordre-og-faktura-ehf/fakturering-og-betaling>

Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF

<https://www.anskaffelser.no/verktoy/veiledere/fakturasystemer-som-kan-levere-elektronisk-handelsformat-ehf>

Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning

<https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2013-04-05-959>

Originalfaktura skal merkes med følgende:

- Prosjektets navn, prosjektnummer og entreprise- eller kontraktsnummer

- Prosjektleders (bestillers) ressursnummer
- Hvilken type faktura det gjelder, avdragsfaktura (A), tilleggsfaktura (T) eller faktura for lønns - og prisstigning (LPS)

Faktura for endrings – og tilleggsarbeider skal vedlegges endringsordre (EO) som fakturagrunnlag.

Fakturering av kontraktsarbeider, endringsarbeider og LPS, skal faktureres på separate fakturaer.

Når originalfaktura oversendes innbakt i EHF-formatet som beskrevet nedenfor må faktura inkl alle vedlegg være samlet i en PDF-fil.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura på EHF-format er mottatt. Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår nedenfor ansees som ikke mottatt.

- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531.
- Kopi av originalfaktura i PDF-format med referanse mellom selve EHF-transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF-formatet.

Vedlegg i andre formater enn PDF blir ikke akseptert.

Vedlegget skal være «bakt inn i filen» i følgende felt:

Invoice.Additional_dokument.Reference, og skal leveres som

<cbc:EmbeddedDocumentBinaryObjekt. PDF skal ha med tagen «Commercial invoice» som er det hovedfakturaen skal tagges med når det er vedlegg.

• 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.

For øvrig vises det til den tekniske beskrivelsen under:

Felt	Innhold
Invoice.Additional_dokument. Reference	PDF av originalfaktura skal ha med tagen Commercial invoice som er det hovedfakturaen (fakturaforsiden) skal tagges med når det er et vedlegg. Den skal leveres som <cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.
- Dokument Reference.Identifier	Dokumentnavn <cbc:ID>TBS.20110713.1416013627.pdf</cbc:ID>
- Dokument Reference.DocumentType	<cbc:DocumentType> Commercial invoice</cbc:DocumentType>
Invoice.OrderReference	Oppdragsgivers ordrenummer
- OrderReference	Eks: <cac:OrderReference><cbc:ID>11084022</cbc:ID></cac:OrderReference> Hvis IKKE det er en innkjøpsfaktura (fra elektronisk bestillingssystem) skal feltet være blankt
Invoice.Accounting_ CustomerParty	
- Party.Contact.Identifier	<u>Ressursnummer til bestiller</u> Skal kun leveres som et 5 eller 6-sifret nummer. Eks: </cac:PartyLegalEntity><cac:Contact><cbc:ID>99999</cbc:ID></cac:Contact> Hvis det er en innkjøpsfaktura kan oppdragsgivers ordrenummer også legges her, da dette feltet må fylles ut
Invoice.Accounting_ CustomerParty - Party.Contact.name	<u>Bestillers navn</u>

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.

På vedlagt faktura skal følgende fremgå:

- opparbeidet beløp
- tidligere fakturert beløp
- innestående beløp
- merverdiavgift
- til betaling