



BERGEN
KOMMUNE

Totalentreprise

Del II Bilag 3 Administrative bestemmelser

for

Eablering av brokonstruksjon - Løvstien etappe 4 delstrekning

2

Innhold

1	Faktureringsrutiner.....	3
1.1	Fakturaformat og innhold	3
1.2	Feil i fakturaformat.....	4
2	Møter.....	4
2.1	Kontraktsmøte.....	4
2.2	Oppstartsmøte	4
2.3	Prosjekteringsmøter.....	4
2.4	Byggherremøter	5
2.5	Vernemøter og vernerunder	5
3	Miljøkrav.....	5
3.1	Bruk av regnskogprodukter	5
3.2	Returordning for emballasje	5
3.3	Miljøkrav som gjelder i kontraktperioden	5
3.3.1	Fossilfired utslipp fra masseuttak, rigg, anleggsmaskiner og kjøretøy, inkl. transport av f.eks. masser og personell	5
3.3.2	Tomgangskjøring	5
3.3.3	Helse – og miljøfarlige kjemikalier	6
3.3.4	Unntaksbestemmelser	6
4	Øvrige krav til byggeprosessen.....	6
4.1	Språkkrav	6
4.2	Uttalelser til media	6
4.3	Informasjon	6
4.4	Korrespondanse	6
4.5	Referater.....	6

1 Faktureringsrutiner

1.1 Fakturaformat og innhold

Faktura skal være i norske kroner. Betalingsvilkår: Netto pr. 30 dager og 45 dager i juli.

Kuttdato for fakturering er første dag i måneden, dersom ikke annet avtales.

Faktura skal angi om det er ordinær faktura eller kredittnota. Avregning av endrings -og tilleggsordrer og regningsarbeider skal spesifiseres i egne fakturaer.

Fakturaens første side skal inneholde følgende informasjon:

- Leverandørens organisasjonsnummer (9 siffer)
- Leverandørens bankkonto
- Leverandørens navn og adresse
- Byggherrens prosjektnummer
- Byggherrens representant
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Forfallsdato
- Spesifikasjon av leverte varer(tjenester (type, antall og pris)
- Fakturasum (skal angis med 2 desimaler)
- Evt. KID
- Et klart skille mellom faktura og kredittnota

Hvis det er beregnet og belastet merverdiavgift knyttet til leverte varer/tjenester gjelder følgende tilleggskrav:

- Spesifikasjon av merverdiavgiftsbeløpene, fordelt på hver enkelt sats
- Registreringsnummer i merverdiavgiftsregisteret med bokstavene «MVA» bak registreringsnummeret.

EHF-faktura

Bergen kommune aksepterer kun elektronisk fakturaer fra sine leverandører i det offentlige standardformatet – Elektronisk HandelsFormat (EHF).

Ved sending av elektronisk faktura er det ekstra viktig at enhetene oppgir korrekt kode, ettersom den leses maskinelt og det ikke er rom for tolking av fakturaen. Org.koden skal være 6-sifret og eventuell tekst skal komme etter koden.

Vedlegg til EHF-faktura:

Bergen kommune ønsker en vedlagt PDF-fil eller TIFF-fil i selve EHF-transen med en referanse mellom transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF-format. Vedlegg i andre formater enn pdf og tiff blir ikke akseptert.

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.

2 Møter

2.1 Kontraktsmøte

Før kontraktsignering kan det avholdes et kontraktsmøte (avklarende møte) for å gjennomgå og skape felles forståelse av kontraktsarbeidet og formelle administrative rutiner.

2.2 Oppstartsmøte

Det skal som samarbeidsfremmende tiltak avholdes oppstartsmøte

Oppstartsmøte skal blant annet omfatte:

- Redegjørelse om prosjektets overordnet hensikt og bakgrunn
- Utvikling av samhandlingsprosedyrer, med krav og forventninger til partene
- Utarbeiding av prosedyrer for involvering av alle aktører (inkluder rådgivere, underentreprenører, m. Fl.)
- Gjennomgang av organisering, roller, fullmakter og ansvar
- Gjennomgang av kvalitetsplaner og prosedyrer for kvalitetssikring
- Gjennomgang av sikkerhet/helse/arbeidsmiljø (SHA)
- Gjennomgang av miljø
- Gjennomgang av rutiner og krav til dokumentasjon, rapportering etc.
- Gjennomgang av hvordan arbeidet tenkes gjennomført
- Gjennomgang av planlagt fremdrift
- Prosedyre for avviksbehandling

Oppstartsmøte gjennomføres uten at fordeling av ansvar og risiko i kontrakten endres i forhold til konkurransegrunnlaget.

Underentreprenører som det er inngått avtale med, kan delta på oppstartsmøte.

Totalentreprenøren må i forbindelse med samhandlingen påregne deltakelse på separate møter med andre entreprenører i området den grad arbeider må koordineres.

Byggherren fører referat fra oppstartsmøte.

2.3 Prosjekteringsmøter

Møtet ledes av totalentreprenørens prosjekteringsleder og avholdes minimum 2 ganger hver måned i prosjekterings- og utførelsesfasen.

Prosjekteringsgruppen skal bestå av alle relevante og nødvendige fag for prosjekteringen av brokonstruksjonen.

Byggherren skal ha anledning til å være med på prosjekteringsmøtene. Invitasjon sendes til byggherrens prosjektleder.

2.4 Byggherremøter

Byggherren er ansvarlig for at det holdes byggemøter hver 14. dag, dersom ikke annet er avtalt. Entreprenøren kan innkalle til byggemøter dersom han mener det er behov for det. I byggemøtene skal entreprenøren rapportere om fremdrift, kostnader og endringsstatus. SHA skal inngå som fast post. Byggemøtene inneholder et fast punkt om vern og sikkerhet, HMS, og oppfyllelse av miljøkrav. Det avklares ved oppstart av spesielle arbeider om det er behov for særmøter om vern / sikkerhet.

2.5 Vernemøter og vernerunder

Entreprenøren er ansvarlig for at det avholdes vernemøte i forbindelse med vernerundene. Hensikten med møtet er å samle involvert personell for gjennomgang og diskusjon av saker og forhold knyttet til HMS som ikke blir løst i den daglige drift og planlagte aktiviteter. Deltakelse og referat som for vernerunde. Entreprenøren er ansvarlig for at det avholdes vernerunder hver 14. dag.

Dersom det er behov for oftere vernerunder, skal dette avtales særskilt. Hensikten med vernerunder er å få en kontinuerlig oppfølging av vern og sikkerhet på byggeplassen og i forhold til ytre miljø. Alle involverte firma skal delta på vernerundene. Det skal skrives referat/protokoll i forbindelse med gjennomføring av vernerundene.

3 Miljøkrav

3.1 Bruk av regnskogprodukter

Det skal ikke benyttes tropisk tømmer eller trevirke med tropisk tømmer dersom det ikke kan dokumenteres ved pålitelige sertifiseringsordninger at tømmeret eller trevirket stammer fra bærekraftig og lovlig hogst.

3.2 Returordning for emballasje

Hvis totalentreprenør benytter emballasje, skal det senest ved kontraktsinngåelse fremlegges dokumentasjon for at totalentreprenør er medlem i en returordning eller oppfyller forpliktelse gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende returordning).

3.3 Miljøkrav som gjelder i kontraktsperioden

Følgende miljøkrav gjelder for denne kontrakt:

3.3.1 Fossilfire utslipp fra masseuttak, rigg, anleggsmaskiner og kjøretøy, inkl. transport av f.eks. masser og personell

Alle maskiner som benyttes på-, og til og fra-, bygge-/anleggsplassen skal som hovedregel være fossilfrie. Alle maskiner som benyttes skal være CE-godkjent og registret i Maskinregisteret. Alle kjøretøy som benyttes til transport av masser og avfall som fjernes fra og leveres til bygge-/anleggsplassen skal minst være euroklasse 6/VI og som hovedregel benytte fossilfritt drivstoff.

Det skal kun benyttes fossilfri brensel til oppvarming.

3.3.2 Tomgangskjøring

Tomgangskjøring skal ikke forekomme på Byggherres adresser. Dette gjelder alle maskiner og kjøretøy. Dette gjelder også for kjøretøy som venter på lasting og lossing.

3.3.3 Helse – og miljøfarlige kjemikalier

Prosjektet skal ikke anvende kjemikalier som er på REACH, kandidat- og prioriteringslisten Prosjektet skal gjennomføres slik at personell ikke blir eksponert for gass eller forurensede masser på en slik måte at det er fare for arbeidere eller nærmiljø.

3.3.4 Unntaksbestemmelser

Byggherre kan gi dispensasjon fra hele eller deler av miljøbestemmelsene dersom Entreprenøren kan dokumentere at det ikke er praktisk mulig å oppfylle kravet. Dispensasjon skal gis skriftlig, og skal bl.a. beskrive tid og omfang for dispensasjonen.

4 Øvrige krav til byggeprosessen

4.1 Språkkrav

Arbeidsspråk er norsk. All skriftlig dokumentasjon, planer og kommunikasjon til byggherre skal være på norsk.

4.2 Uttalelser til media

Det er kun Byggherren som kan uttale seg til media hvis ikke annet er avtalt med byggherrens representant.

4.3 Informasjon

Totalentreprenøren må påregne dialog med berørte grunneiere i gjennomføringsfasen. Dette avklares med byggherre.

4.4 Korrespondanse

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-post mm, 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/e-post

4.5 Referater

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