

 AKERSHUS UNIVERSITETSSYKEHUS	Dato: 06.12.2022 Side: 1 / 6
Prosjektnavn: Utskiftning av heiser Akershus Universitetssykehus HF, divisjon Kongsvinger Prosjekt nr: 119323	Arkivreferanse P360: 21/11075

D.1 Administrative rutiner

2022-12-06



Prosjektnummer:	119323		
Prosjektnavn:	Utskiftning av heiser Akershus Universitetssykehus HF, divisjon Kongsvinger		
Revisjon:	Revisjonen gjelder:	Godkjent:	Dato:
001	Opprinnelig Dokument		
002	Konkurransegrunnlag	ACJ	08.12.2022

Postadresse:

Akershus universitetssykehus HF
Postboks 1000
1478 Lørenskog

Besøksadresse:

Sykehusveien 25,
Lørenskog

Kontakt

Telefon: 67 96 00 00
Epost:
postmottak@ahus.no
Web: www.ahus.no

 AKERSHUS UNIVERSITETSSYKEHUS	Dato: 06.12.2022 Side: 2 / 6
Prosjektnavn: Utskiftning av heiser Akershus Universitetssykehus HF, divisjon Kongsvinger Prosjekt nr: 119323	Arkivreferanse P360: 21/11075

Innhold

1. Elektronisk kommunikasjon	3
2. Prosjekthotell	3
3. Mediekontakt og etikk	3
4. Parkering	4
5. Generelle betalingsbestemmelser	4
5.1. Krav til faktura	4
5.1.1. Generelt.....	4
5.1.2. Krav om elektronisk faktura	4
5.1.3. Merking	4
5.1.4. Faktura skal inneholde	5
5.2. Regningsarbeider.....	5
5.2.1. Krav til timelister	5
5.3. Feilfakturering	6
5.3.1. Avkorting ved feilfakturering.....	6
5.3.2. Fremgangsmåte ved feilfakturering	6

Postadresse:

Akershus universitetssykehus HF
Postboks 1000
1478 Lørenskog

Besøksadresse:

Sykehusveien 25,
Lørenskog

Kontakt

Telefon: 67 96 00 00
Epost:
postmottak@ahus.no
Web: www.ahus.no

 AKERSHUS UNIVERSITETSSYKEHUS	Dato: 06.12.2022 Side: 3 / 6
Prosjektnavn: Utskiftning av heiser Akershus Universitetssykehus HF, divisjon Kongsvinger Prosjekt nr: 119323	Arkivreferanse P360: 21/11075

1. Elektronisk kommunikasjon

Kommunikasjon med e-post regnes som skriftlig, uavhengig av om den blir sendt med ordinær e-post eller om det blir sendt via en funksjon i aktuelt prosjekthotell. Det er og uavhengig av om aktivitet, mappe eller dokument ligger som vedlegg i e-posten eller om e-posten inneholder link til aktivitet, mappe eller dokument i aktuelt prosjekthotell. Kommunikasjonsrutiner gjennomgås med alle prosjektdeltakere ved prosjektoppstart.

Tittelfelt i e-post skal inneholde: Prosjektets navn og sak

Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal en e-post kun omhandle én sak. All korrespondanse mellom prosjektets aktører skal skje med kopi til PL og BL.

1. E- Post skal merkes i emnefeltet med:
 - 1.2 119323.
 - 1.3 Saksnavn.
2. For saksnavn skal bare et av følgende anvendes
 - a. Entreprise <navn>
 - b. Byggemøte, KS-møte, fremdriftsmøte eller særmøte (angis)
 - c. Annet saksnavn som er avtalt.
3. Kun en sak skal omtales i en e-post
4. E-Post skal sendes til aktuell saksbehandler i henhold til adresselisten
5. E-Post skal i tillegg sendes kopi til
 - 1.2 PL
 - 1.3 BL
6. Varsel som sendes som e-post skal i tillegg til ovenstående også inneholde ordet «varsel» etter tittelen i emnefeltet eks 119323/varsel.

All korrespondanse sendes til Byggherrens prosjekt - og byggeleder.

2. Prosjekthotell

Entreprenør skal bruke byggherrens prosjekthotell for dokumentasjon, tegninger, SHA, HMS, sluttkontroll og resultatdokumenter, etc. Byggherren administrerer brukertilganger og gir opplæring.

3. Mediekontakt og etikk

Spørsmål fra media henvises til byggherrens representant.

Postadresse:

Akershus universitetssykehus HF
Postboks 1000
1478 Lørenskog

Besøksadresse:

Sykehusveien 25,
Lørenskog

Kontakt

Telefon: 67 96 00 00
Epost:
postmottak@ahus.no
Web: www.ahus.no

 AKERSHUS UNIVERSITETSSYKEHUS	Dato: 06.12.2022 Side: 4 / 6
Prosjektnavn: Utskiftning av heiser Akershus Universitetssykehus HF, divisjon Kongsvinger Prosjekt nr: 119323	Arkivreferanse P360: 21/11075

4. Parkering

På Ahus Kongsvinger gis det parkeringstillatelse for servicebiler på anviste plasser ved Gass-sentral/personalinngang. Disse tildeles ved Servicetorget. Parkeringsgebyr som blir ilagt feilparkerte biler vil ikke bli dekket av Ahus.

Ta kontakt med Servicetorget for parkeringsbevis:

- Servicetorget: 67 96 00 00 (fra kl. 07.30 – 20.00 på hverdager)

5. Generelle betalingsbestemmelser

5.1. Krav til faktura

5.1.1. Generelt

Faktura skal være oppsatt iht. prisbetingelser i kontrakten, spesifiseres med nødvendig dokumentasjon for byggherrens kontroll og slik at byggherrens kontroll kan utføres rasjonelt og forsvarlig. Betaling av faktura innebærer ingen godkjenning av grunnlaget for fakturaen eller kravets størrelse. Det skal ikke beregnes noen form for gebyr eller tillegg ved fakturering, slik som f. eks. behandlingsgebyr, faktureringsgebyr og lignende.

5.1.2. Krav om elektronisk faktura

Entreprenøren plikter å tilby elektroniske fakturaer i Elektronisk handelsformat (EHF) fra avtalen trer i kraft. Som entreprenør må det inngås en egen avtale med et aksesspunkt.

Faktura skal komme fra entreprenør også ved bruk av underentreprenør.

Fakturaadresse

Faktura og fakturagrunnlag sendes i EHF-format til:

Ahus Universitetssykehus HF sin elektroniske fakturaadresse org.nr: 983971636.

5.1.3. Merking

Faktura skal merkes med

- Byggherrens saksnummer (prosjektnummer)
- Byggherrens oppdragsnavn (prosjektnavn)
- Navn på byggherrens representant
- Byggherrens bestillingsnummer som fremgår av bestillingsdokument (rekvisisjon) (blir sendt til entreprenør etter avtaleinngåelse)

Faktura skal merkes spesielt dersom

- Endringsordre: EO1, EO2
- Akonto: nummering av og akontobeløp, sum kontraktsbeløp, hittil påløpt og rest gjenstående.

Postadresse:

Akershus universitetssykehus HF
Postboks 1000
1478 Lørenskog

Besøksadresse:

Sykehusveien 25,
Lørenskog

Kontakt

Telefon: 67 96 00 00
Epost:
postmottak@ahus.no
Web: www.ahus.no

 AKERSHUS UNIVERSITETSSYKEHUS	Dato: 06.12.2022 Side: 5 / 6
Prosjektnavn: Utskiftning av heiser Akershus Universitetssykehus HF, divisjon Kongsvinger Prosjekt nr: 119323	Arkivreferanse P360: 21/11075

- Siste faktura pr. oppdrag: Sluttoppgjør

5.1.4. Faktura skal inneholde

- Bestillingsdokument (rekvisisjon) (ikke bare bestillingsnummer, men hele dokumentet)
- Prisoppstilling som viser
 - o Totalsum
 - o Delsummer
 - o Fakturahistorikk (fakturadato, -nummer og beløp)
- Nødvendig dokumentasjon for byggherrens kontroll
- For arbeider som skal faktureres med påslag: Dokumentasjon på vederlag av påløpte/faktiske kostnader (eks. netto faktura av innkjøpte materiell)
- Tilleggskrav for regningsarbeid: Materiell-liste med priser

5.2. Regningsarbeider

5.2.1. Krav til timelister

Timelisten skal:

- Være oversiktlig og lett forståelig, slik at byggherrens kontroll kan utføres rasjonelt og forsvarlig
- Spesifisere hva ressursen har arbeidet med, antall timer og dato
- Vise ressursens fulle navn og fagkategori (rolle/fagbrev/sertifisering) iht. kontraktens definisjoner
- Vise sum antall timer pr fagkategori (rolle/fagbrev/sertifisering) iht. kontraktens definisjoner
- Der timeliste ikke er integrert i faktura (der timeliste og faktura er to ulike dokument), er det sum antall timer pr fagkategori i timeliste som skal overføres til faktura. Disse summene skal være like i timeliste og faktura.

Byggherren kan kreve at:

- Innholdet i timeliste fordeles slik at hver registrering vises på egen rad, med egen kolonne for hvert delkrav. Og at radene vises sortert etter dato.
- Timelisten viser hvilket oppdrag timene gjelder for, eksempelvis byggherrens saksnummer (prosjektnummer) og byggherrens oppdragsnavn (prosjektnavn)
- Timelisten spesifiserer ressursens start- og sluttidspunkt for hver enkelt dag, pauser og overtid, eksempelvis ved kontroll av lønns- og arbeidsvilkår
- Leverandøren oversender timelisten elektronisk som PDF eller regneark format

Der entreprenørs verktøy for timeregistrering og fakturering ikke har funksjoner for å oppfylle kravene ovenfor, aksepterer byggherren at entreprenør oppfyller kravene manuelt uten kostnader for byggherren.

Postadresse:

Akershus universitetssykehus HF
Postboks 1000
1478 Lørenskog

Besøksadresse:

Sykehusveien 25,
Lørenskog

Kontakt

Telefon: 67 96 00 00
Epost:
postmottak@ahus.no
Web: www.ahus.no

 AKERSHUS UNIVERSITETSSYKEHUS	Dato: 06.12.2022 Side: 6 / 6
Prosjektnavn: Utskiftning av heiser Akershus Universitetssykehus HF, divisjon Kongsvinger Prosjekt nr: 119323	Arkivreferanse P360: 21/11075

5.3. Feilfakturerings

5.3.1. Avkorting ved feilfakturerings

Disse bestemmelsene om avkortning av vederlaget får betydning ved gjentakende eller vesentlige feil i faktura fra entreprenøren.

Ved feilfakturerings avkortes vederlaget med 2000 kr eks. mva.

Ved feilfakturerings med for høyt vederlag, avkortes vederlaget med 5 % av den delen av vederlaget som er for høyt, men ikke mindre enn 2000 kr eks. mva.

Eksempler på feilfakturerings

- Feil timepris
- Ressurs oppfyller ikke krav til kompetanse for den rollen/fagbrev det er fakturert for.
- Feil påslag
- Ikke vedlagt nødvendig dokumentasjon for byggherrens kontroll
- Fakturert beløp avviker fra avtalt beløp
- Behandlingsgebyr, faktureringsgebyr, tillegg og lignende, jf. punkt 5.1.1 *Generelt*
- Urettmessig fakturerings av verktøy, diett, overtidsmat, transport, se punkt 5.2 *Regningsarbeid*
- Der samme time, materiell eller bilag er fakturert mer enn en gang
- Feil fremgangsmåte ved feilfakturerings, se punkt 5.3.2 Fremgangsmåte ved feilfakturerings

5.3.2. Fremgangsmåte ved feilfakturerings

Ved feilfakturerings skal entreprenøren:

1. Krediterer hele fakturaen
2. Sende ny riktig faktura;
 - o med fratrekk tilsvarende avkortningen og mulkt
 - o og ny betalingsfrist på 30 dager regnet fra ny fakturadato
 - o uten å legge til nye forhold som ikke er for å rette feilfakturerings

Denne bestemmelsen skal også brukes for feil i faktura tilknyttet Seriositetskrav.

Ved uenighet om kravets berettigelse og/eller ved helt eller delvis frafall av krav, skal entreprenøren sende kreditnota for hele fakturabeløpet samt utstede to (2) nye fakturaer for hhv. omtvistet og uomtvistet krav.

Postadresse:

Akershus universitetssykehus HF
Postboks 1000
1478 Lørenskog

Besøksadresse:

Sykehusveien 25,
Lørenskog

Kontakt

Telefon: 67 96 00 00
Epost:
postmottak@ahus.no
Web: www.ahus.no