

Prosjekt:

83868 US bygg 6 Varmegjenvinning og ombygging av inntaksgrupper

Tittel:

D.1 Administrative rutiner

02	Konkurransesgrunnlag	22.02.2023	Tormod Urberg	
01	Mal versjon 3.15	18.9.2022	Steinar Haagensen	
Rev	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet/endret	Godkjent

Innhold

1. Elektronisk kommunikasjon	2
2. Prosjekthotell	2
3. Mediekontakt og etikk.....	2
4. Parkering.....	3
5. Generelle betalingsbestemmelser	3
5.1 Krav til faktura	3
5.1.1 Generelt.....	3
5.1.2 Krav om elektronisk faktura	3
5.1.3 Merking	3
5.1.4 Faktura skal inneholde	4
5.2 Regningsarbeider.....	4
5.2.1 Krav til timelister	6
5.2.2 Arbeidsledelse	7
5.3 Feilfakturering	7
5.3.1 Avkortning ved feilfakturering	7
5.3.2 Fremgangsmåte ved feilfakturering	8

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.

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.

4. Parkering

Eksterne kan få parkere mot redusert takst (entreprenørpris). Ta kontakt med Parkeringskontoret eller Kundesenteret for å få tilsendt link til den elektroniske parkeringsløsningen for entreprenører.

- Parkeringskontoret: 916 04 972 (fra 07.00-14.30 på hverdager) eller parkering@ous-hf.no
- Kundesenteret: 23 07 50 00 (fra 07.30-15.00 på hverdager) eller OSS@ous-hf.no

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 godkjennelse 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 entreprenøren også ved bruk av underentreprenør.

Fakturaadresse

Faktura og fakturagrunnlag sendes i EHF-format til:

Oslo universitetssykehus HF sin elektroniske fakturaadresse: 993467049

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: nummerering av og akontobeløp, sum kontraktbeløp, hittil påløpt og rest gjenstående
- Siste faktura pr. oppdrag: Sluttoppgjør

5.1.4 Faktura skal inneholde

- Bestillingsdokument (rekvisisjon) (ikke bare bestillingsnummer, men hele dokumentet)
- Prisoppstilling som viser
 - Totalsum
 - Delsummer
 - 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

Ved regningsarbeider skal entreprenøren ha betalt for nødvendige kostnader for å utføre arbeidet og et avtalt eller sedvanlig påslag til dekning av indirekte kostnader, risiko og fortjeneste.

Regningsarbeider skal honoreres i henhold til kontraktens satser (timespriser) for arbeid, materialer og andre ytelser.

Tilbudte timespriser gjelder uavhengig om entreprenøren må engasjere underentreprenører og kan ikke faktureres med noe påslag.

Tid og utgifter som honoreres er for eksempel:

- Arbeidstid på byggeplass
- Forberedelser (kartlegging, risikovurdering, prosjektering og planlegging), uavhengig av hvor forberedelsene utføres

Tid og utgifter som ikke honoreres er for eksempel:

- Tilbudsbefaring og utarbeidelse av tilbud
- Diettutgifter og henting av materialer
- Verktøy, eksempelvis kjøp eller leie av gardintrapper, drill, bor, sagblad, instrumenter ol.,
- Transport (herunder parkering og bompenger)

Definisjoner

- Materiell: Artikler som blir en del av det ferdige produktet som bygges
- Forbruksmateriell: Artikler som benyttes/forbrukes som hjelpemiddel for å bygge, og som ikke er verktøy
- Verktøy: Redskap man bruker til å reparere, montere, demontere, lage, eller vedlikeholde noe med

Eksempler – materiell, forbruksmateriell og verktøy

Avklarende eksempler på hva entreprenør kan fakturere. Opplistingen er ikke uttømmende.

Transport

- Entreprenøren kan fakturere fraktkostnader for levering av materiell. Persontransport eller henting av materiell faktureres kun ved skriftlig forhåndsavtale med byggherre.

Materiell

- Kan faktureres

Forbruksmateriell

- Sjøppesekker, maskeringstape, papp for tildekking/beskyttelse av gulvbelegg, kan faktureres.
- Presenning for å dekke til åpen fasade eller tak, kan faktureres. Men ikke presenning for å dekke til materialer eller verktøy.

Verktøy

- Bor, sagblader, hullsager, kappskive til vinkelsliper skal normalt ikke faktureres. Entreprenøren bør benytte metode og verktøy tilpasset materialene det arbeides med, slik at verktøyet oppnår normal holdbarhet. Det kan faktureres i noen spesielle tilfeller, men skal avklares og avtales skriftlig med byggherre på forhånd.
- Støvsugerposer, blyanter, meterstokk, lastsikringsstropper, arbeidshansker, briller, støvmasker, hørselvern, knebeskyttere, arbeidstøy skal ikke faktureres.
- Felles provisorisk byggestrøm, oppvarming, lys, sklisikring etc. kan faktureres i noen tilfeller, men skal avklares og avtales skriftlig med byggherre på forhånd. Arbeidslys, skjøteledning, vann etc. for egne arbeidere, skal ikke faktureres.
- Alle håndholdte og andre vanlige verktøy, både manuelle, elektriske, hydrauliske og pneumatiske, skal ikke faktureres. Men f.eks. kjerneboring og betongsaging kan faktureres, uavhengig om det er entreprenøren selv eller underentreprenør som utfører tjenesten.
- Stilas, arbeidsplattformer, stiger, gardintrapper etc. som eksempelvis benyttes innendørs, skal ikke faktureres. Men stilas i større omfang, eksempelvis for fasade eller takarbeid, kan faktureres i noen tilfeller, men skal avklares og avtales skriftlig med byggherre på forhånd.
- Lift kan faktureres, men skal avklares og avtales skriftlig med byggherre på forhånd.
- Kollektiv fallsikring som eksempelvis rekkverk kan faktureres, men skal avklares og avtales skriftlig med byggherre på forhånd. Personlig fallsikringsutstyr skal ikke faktureres.
- Verktøy eller andre tjenester som kan være naturlig for entreprenør å leie, må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Der det er et vanlig verktøy for faget, skal det ikke faktureres byggherre.
 - Eksempel på hva som kan faktureres:
 - Elektro: Fibersveiser og fibertester eller hele tjenesten med sveising og test av fiber
 - Bygg: Kjerneboringsverktøy eller hele tjenesten med å kjernebore
 - Eksempel på hva som ikke kan faktureres:
 - Bygg: Plate-/materialheis, takplateheis
 - Rør: Rillemaskin, gjengemaskin, materialheis
 - Ventilasjon: Kanalheis

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.

Eksempel på timeliste:

Periode 1.4.2022 – 30.4.2022					
Dato	Navn	Fagkategori	Art	Timer	Beskrivelse av arbeidet
11.04.2022	Vigdis King	Prosjektleder	Dagtid	1	
11.04.2022	Kim Olsen	Maler	Dagtid	6	
11.04.2022	Nina Cooper	Tømrer	Dagtid	7,5	
12.04.2022	Kim Olsen	Maler	Dagtid	2	
13.04.2022	Vigdis King	Prosjektleder	Dagtid	1	

Sum for overføring til faktura		
Fagkategori	Art	Timer
Prosjektleder	Dagtid	2
Maler	Dagtid	8
Tømrer	Dagtid	7,5

5.2.2 Arbeidsledelse

Arbeidsfordeling

Såfremt regningsarbeider drives rasjonelt og forsvarlig har leverandøren frihet mht. hvordan arbeidsfordelingen mellom PL (prosjektleder) og BAS løses i det enkelte prosjekt, men dette gjelder som et utgangspunkt:

- PL leder prosjektene, overordnet og administrativt
- BAS leder utstasjonerte arbeidslag på eget ansvar

Det er følgelig timene som *medgår til å lede* prosjektet (overordnet og administrativt) eller arbeidslaget, som berettiger fakturering med PL/BAS-sats.

Med utgangspunktet over, utgjør følgende typiske arbeidsoppgaver for PL- og BAS-rollen:

- Planlegging og organisering av arbeidet, herunder innføring av hva som skal gjøres (og når) og delegering av oppgaver (PL)
- Sørge for, samt følge opp, at SHA og HMS krav blir gjennomført (PL)
- Sikre at fremdriftsplan og andre kontraktsforpliktelser overholdes ovenfor byggherren (PL)
- Representere leverandøren, ansvar for dialog med byggherre og holde byggherren løpende oppdatert på fremdrift (PL)
- Noe administrative oppgaver mht. fakturering (før dette sendes over til byggherren) (PL)
- Være til stede på byggemøter (PL og/eller BAS)
- Lede arbeidslaget og kontroll av utførte arbeider (tilfaller normalt BAS)

Kompetansekrav

Kompetansekrav PL (prosjektleder);

- mester, teknisk fagskole, ingeniør (bachelor) eller sivilingeniør (master) i relevant fag, og
- 2 års erfaring som prosjektleder i entreprisekontraktene i NS 84xx-serien

Kompetansekrav BAS;

- fagbrev i relevant fag, og
- 2 års erfaring som fagarbeider med relevant fagbrev

Dokumentasjonskrav (på forespørsel): Fagbrev, mesterbrev og vitnemål. Utenlandsk utdanning skal være godkjent i Norge (godkjenning fra [NOKUT](#)). Byggherren anser nordisk og norsk utdanning som sidestilt. Erfaring som prosjektleder dokumenteres med CV.

Det er arbeidsoppgavene som regulerer kravet til kompetanse.

5.3 Feilfakturering

5.3.1 Avkortning ved feilfakturering

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

Ved feilfakturering avkortes vederlaget med 2000 kr eks. mva.

Ved feilfakturering 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 feilfakturering

- 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 fakturering 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 feilfakturering, se punkt [5.3.2 Fremgangsmåte ved feilfakturering](#)

5.3.2 Fremgangsmåte ved feilfakturering

Ved feilfakturering skal entreprenøren:

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

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

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.

5. Krav til månedsrapport

Se dokument D.1.2. Byggherren ønsker at denne malen benyttes. Dersom Totalentreprenøren ønsker å benytte annen mal skal den som minimum inneholde alle elementer malen omfatter.