



DEL II Kapittel D Krav til byggeprosessen





Table of contents

- D.1 Administrative rutiner
 - D.1.1 Fakturering
 - D.1.1.1 Fakturaformat og innhold
 - D.1.1.2 Feil i fakturaformat
 - D.1.2 Byggherremøter & SHA
- D.2 Øvrige krav til byggeprosessen



D.1 Administrative rutiner

D.1.1 Fakturering

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Askøy kommune på Elektronisk handelsformat(EHF).

Fakturaadresse:Askøy kommune
Klampavikvegen 1
5300 KLEPPESTØ

Alle fakturaer skal merkes med følgende:
Prosjektets navn: 2022-NOR-Rehabilitering tak Granen
Prosjektleders profilnummer, **43607** føres i felt <Invoice><BuyerReference>

Askøy kommune aksepterer ikke fakturagebyr.

D.1.1.1 Fakturaformat og innhold

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Askøy kommune på Elektronisk handels-format (EHF).

Leverandør skal følge Askøy kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering.

Organisasjonsnummer til Askøy kommune må være angitt. Askøy kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 442.
Elektronisk faktura skal merkes med oppdragsgivers profilnummer i feltet <Invoice><BuyerReference>

Kreditnota skal ha oppdragsgivers profilnummer i feltet <Invoice><BuyerReference>
Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbraker fakturanummer.

Oppdaterte retningslinjer finnes her: [Sende elektronisk faktura til kommunen](#)

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på disse nettsidene:

- [Information om elektronisk faktura](#)
- [Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF](#)
- [Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning](#)

D.1.1.2 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.

D.1.2 Byggherremøter & SHA

Byggherremøter gjennomføres hver 14 dag.
Entreprenør er ansvarlig for å kalle inn og skrive referat.



Entreprenør er ansvarlig for å oppdatere og vedlikeholde SHA plan i byggeperioden.



D.2 Øvrige krav til byggeprosessen

Adkomst til bygget og gjestehavn må sikres i byggeperioden.

Viser også til vedlagte SHA dokument.