



# Bilag 4 - Krav til byggeprosessen



BERGEN  
KOMMUNE



---

## 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
  - D.1.3 Rapportering
  - D.1.4 Endringhåndtering
  - D.1.5 Ekstern kommunikasjon
- D.2 Øvrige krav til byggeprosessen
  - D.2 Kvalitetssikring
    - D.2.1 Kvalitetsplan
    - D.2.2 Kontrollplaner
- D.3 Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø (SHA)
  - D.3.1 Generelt
  - D.3.2 Koordinator for prosjekterings- og utførelsesfasen
- D.4 Øvrige krav
  - D.4.1 Som bygget-dokumentasjon og FDV-dokumentasjon
- D.5 Fremdriftsplanlegging
  - D.5.1 Overordnet fremdriftsplan
  - D.5.2 Totalentreprenørens framdriftsplan



## D.1 Administrative rutiner

### D.1.1 Fakturering

#### D.1.1.1 Fakturaformat og innhold

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

Leverandør skal følge de til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering som er gjengitt her:

<https://www.bergen.kommune.no/innbyggerhjelpen/naring-og-skatt/leverandorinformasjon/fakturering/send-elektronisk-faktura-til-kommunen>

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

Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF

Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning

Totalentreprenøren skal utarbeide en faktureringsplan som skal godkjennes av byggherren før oppstart. Faktureringsplanen skal vedlegges hver faktura. Ved avvik fra fremdriftsplan kan tiltakshaver kreve at faktureringsplanen revideres. Fakturering utføres med tidligste fakturadato den 1. i påfølgende måned etter at arbeidene er utført. Faktura skal inneholde, men avgrenses ikke til:

- Produsert verdi
- Innestående
- Akkumulert fakturaverdi
- Tidligere fakturert
- Faktura denne periode

For å kunne levere EHF-faktur til Bergen kommune, må entreprenøren inngå avtale med et Aksesspunkt.

Fakturaen skal merkes med tiltakshavers navn og inneholde følgende opplysninger, men avgrenses ikke til:

- Kontraktens navn og kontraktsnummer
- Prosjektleder i Bergen kommune
- Ressursnummer prosjektleder
- Prosjektnavn og prosjektnummer
- Fakturatype

#### 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

### Møteplan

Møter skal avholdes etter møteplan tilpasset og omforent i prosjektet. TE utarbeider møteplanen med oversikt over faste møter. Invitasjon skal sendes i god tid i forveien, normalt minst 1 uke før. Byggherremøter avholdes på byggeplass, vanligvis hver 14. dag. Jf. NS 8407 pkt. 4. Byggherren står fritt til å innkalle til møter ved ytterligere behov.

### Referat

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer. Alle referater skal inneholde opplysninger om:

- Tid og sted
- Referent
- Navn på deltakerne
- Formålet med møtet/befaringen
- Kommentarer til forrige referat
- Distribusjon av referatet
- Pålagte oppgaver; hvem – hva – når
- Vedtak/beslutninger

Oppgaver skal følges opp og fjernes ikke fra referatet før saken er avklart/oppgave utført. Møtereferater skal sendes ut senest 2 arbeidsdager etter at møtet er avholdt.

## D.1.3 Rapportering

### Måned rapport

Totalentreprenøren skal utarbeide en statusrapport for avsluttet måned. Rapporteringen skal skje innen den 5. i hver måned. Rapporten skal gi byggherren oversikt over:

- SHA og ytre miljø (HMS) – RUH-logg med status, gjennomførte vernerunder og SJA, plan for kommende periode
- Oppdatert beslutningsplan – nødvendige byggherrebeslutninger med frister
- Økonomi
- Endringer i perioden, endringslogg med status for alle endringer
- Framdriftsplan – status prosjektering og produksjon
- Bemanning
- Status KS – kontroller, avvik og status for disse

### Ukerapport

Totalentreprenøren skal utarbeide og oversende ukentlig statusrapport til byggherren. Ukerapporten skal være kortfattet, men skal som et minimum inneholde følgende punkter:

- SHA og ytre miljø (HMS) – hendelser og tiltak



- Utførte aktiviteter siste uke
- Planlagte aktiviteter neste uke
- Bemanning
- Kontroll, tester, inspeksjoner
- Status endringer
- Uavklarte forhold

### D.1.4 Endringshåndtering

Endringer varsles som vedlegg til e-post, inkludert nødvendig underlag. Byggherrens skjemaer skal benyttes ved varsler og krav om endringer.

Krav over kr. 500 000,- skal godkjennes av både BHR/prosjektleder og prosjekteier.

Fakturaer for endrings-/tilleggsarbeider skal ha vedlagt signert endringsordre fra tiltakshaver, samt nødvendig fakturaunderlag slik som timelister, mengder, antall, målinger, inngående faktura mv. skal medfølge og være attestert iht. avtalt prosedyre. Alle underbilag til endringsordre skal være merket med prosjektnummer og godkjent bestiller. Tiltakshaver skal godkjenne de personer som har bestillingsmyndighet. Underlag, for eksempel timelister, sendes i forkant til prosjektleder for kontroll og signering. Dette underlaget skal vedlegges faktura sammen med evt. annen dokumentasjon som er avtalt. Av timelisten skal det fremgå dato, beskrivelser av utført arbeid og timer pr. dag.

Godkjente endringsordre skal faktureres etter at endringen er ferdig utført. Større endringsarbeider kan imidlertid unntaksvis, og etter nærmere avtale, faktureres med avdrag.

Endringer skal alltid faktureres enkeltvis. Faktura skal spesifiseres på fag. Betalingsfrist settes minimum 30 dager etter at godkjent endringsfaktura med riktig fakturaunderlag er sendt.

Ved uenighet om kravets berettigelse og /eller ved helt eller delvis frafall av krav, skal totalentreprenøren sende kreditnota for hele fakturabeløpet, samtidig som det utstedes 2 nye fakturaer for hhv. omtvistet og uomtvistet krav.

### D.1.5 Ekstern kommunikasjon

#### Eksterne aktører

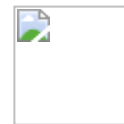
All kontakt mot myndigheter og andre eksterne aktører skal avtales med prosjektleder. Leietaker og brukere regnes i denne sammenheng som eksterne aktører.

#### Mediekontakt

All informasjon og offentlig omtale av prosjektet skal kanaliseres gjennom byggherren.

#### Reklame

Alle aktører i prosjektet må innhente forhåndsgodkjennelse fra byggherren dersom man ønsker å henge opp reklameskilt/banner på byggeplassen.



## D.2 Øvrige krav til byggeprosessen

### D.2 Kvalitetssikring

#### D.2.1 Kvalitetsplan

Totalentreprenøren skal utarbeide en kvalitetsplan for kontraktarbeidet. Denne skal baseres på totalentreprenørens overordnede kvalitetssystem.

Kvalitetsplanen skal dekke alle systematiske tiltak som er nødvendige for å sikre at kontraktens krav til rett kvalitet til rett tid med sikker utførelse tilfredsstilles. Planen skal blant annet omfatte rutiner for planlegging, utførelse, faglig kontroll, dokumentasjon, avvikshåndtering og avviksrapportering.

Kvalitetsplanen skal holdes oppdatert gjennom hele byggeperioden, og til enhver tid være tilgjengelig for byggherren. Generelt gjelder at prosedyrer skal være utarbeidet og innarbeidet hos totalentreprenøren før oppstart av arbeidet prosedyren gjelder for.

Totalentreprenøren skal sørge for at alle kontraktsmedhjelper følger kontraktens kvalitetsplan.

#### D.2.2 Kontrollplaner

Totalentreprenøren skal utarbeide kontrollplaner og sørge for nødvendig oppfølging og dokumentasjon.

Basert på kontrollplaner vil byggherren identifisere de arbeider han ønsker å kontrollere. Totalentreprenøren plikter å varsle byggherren senest 48 timer forut for utførelse/kontroll av slike arbeider.

## D.3 Sikkerhet, Helse og Arbeidsmiljø (SHA)

### D.3.1 Generelt

Byggherren har utarbeidet en plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø (SHA-plan) som stiller krav til totalentreprenøren, se vedlegg 2.5.

### D.3.2 Koordinator for prosjekterings- og utførelsesfasen

Rollen som koordinator for prosjekterings- og utførelsesfasen (KP / KU) iht. Byggherreforskriften fremgår av SHA-plan.

## D.4 Øvrige krav

### D.4.1 Som bygget-dokumentasjon og FDV-dokumentasjon

Totalentreprenøren skal levere som bygget-dokumentasjon. Dokumentasjonen skal samles og systematiseres før overlevering.

Dokumentasjonen skal oversendes uten ugrunnet opphold etter at det aktuelle objekt er ferdigstilt og senest innen tre uker før overlevering.

Krav til FDV-dokumentasjon er beskrevet i vedlegg 2.16. FDV Dokumentasjon EBE rev.1.0.

Krav til tegninger er beskrevet i vedlegg 2.24 DAK-manual EBE rev. 4.0 og 2.26 Branntegninger EBE rev1.0.



---

EBEs FDV-system skal benyttes som innsamlingsverktøy.

## **D.5 Fremdriftsplanlegging**

### **D.5.1 Overordnet fremdriftsplan**

Kontrahering

Innen utgangen av juni 2023

Byggestart

01.08.2023 – tidligere oppstart kan avtales

Mekanisk ferdigstillelse

19.03.2024

Overtakelse

30.04.2024

Oppstart prøvedrift

01.08.2024

### **D.5.2 Totalentreprenørens framdriftsplan**

Forpliktende fremdriftsplan skal legges ved totalentreprenørens tilbud. Detaljert versjon leveres senest ved byggestart, ref bilag 2 pkt B.2.5.2