

Prosjektnavn:

Nidarvollprosjektene
Nidarvoll skoler med idrettshall, Nidarvoll Rehabiliteringssenter

Samspillsentreprise med målpris

Tittel:

Del II
Bilag E1
Beskrivelse av krav for gjennomføring

01	14.02.2020	Kunngjøring	MM		
Revisjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Kontrollert	Godkjent

Prosjektnummer:

Skole: 90102361
Rehabiliteringssenter: 90201511

Antall sider:

Side: 1 av 13

Innholdsfortegnelse

1 ORIENTERING	4
1.1 Generelt	4
1.2 Prosjektnummer og oppdragsgiver	4
2 SØKNADER	4
2.1 Generelle krav til innlevering av søknader	4
3 KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTHÅNDTERING	4
3.1 Korrespondanse	4
3.2 Navngiving av dokumenter	4
3.3 Tegninger	5
3.3.1 Generelt om tegninger	5
3.4 Prosjekthotell	5
3.5 Møter	5
3.6 Ekstern kommunikasjon	6
3.6.1 Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører	6
3.6.2 Mediekontakt	6
3.6.3 Reklame	6
4 SIKKERHET, HELSE, ARBEIDSMILJØ (SHA)	6
4.1 Generelt	6
4.2 Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid	6
4.3 SHA-plan	7
4.4 Krav til kompetanse og opplæring innen SHA	7
4.5 Oppfølging av SHA arbeidet	7
4.6 Risikoanalyse SHA	7
4.7 Sikker Jobb Analyse (SJA)	8
4.8 Personlig verneutstyr	8
4.9 Vedlikehold og kontroll av anlegg og utstyr	8
4.10 Stans av arbeid og/eller bortvising av personer ved brudd på krav til SHA	8
4.11 Informasjon til naboer	8
5 KVALITET	9
5.1 Dokumentasjon av systemer	9
5.2 Kontrollplaner	9
5.3 Byggherrens kontroll	9
5.4 Avviks- og fravikshåndtering	9
5.5 Revisjoner	9
6 PROSJEKTSTYRING	10
6.1 Generelt	10
6.2 Fremdriftsplaner	10
6.3 Betaling	10
6.4 Risikostyring og analyser	10

7 RAPPORTERING	11
7.1 Måned rapport	11
7.2 Innhold måned rapport – fase 1	11
7.3 Innhold måned rapport – fase 2	11
7.4 Befaringsrapporter	12
8 ENDRINGSHÅNDTERING	12
9 FAKTURERING	12
9.1 Generelt	12
9.2 Oversendelse av faktura	13

1 ORIENTERING

1.1 Generelt

Dette dokumentet gir en orientering om de prosjektadministrative prosedyrer gjeldende for prosjektgjennomføringen eller som skal fastlegges i felleskap.

Dokumentet videreutvikles og tilpasses prosjektets utvikling - i samspill mellom byggherre og entreprenør.

De øvrige bilag i konkurransegrunnlaget supplerer med spesifikke krav og annen relevant informasjon for gjennomføring av oppdraget.

1.2 Prosjektnummer og oppdragsgiver

Skole:	90102361
Rehabiliteringssenter:	90201511
Oppdragsgiver:	Trondheim kommune (v/ Trondheim Eiendom – Utbygging)

2 SØKNADER

2.1 Generelle krav til innlevering av søknader

All kontakt med offentlig myndighet i forbindelse med eventuell rammesøknad, søknad om igangsettelse, brukstillatelse og ferdigattest skal skje gjennom ansvarlig søker. I fase 2 er entreprenøren kontraktsmessig ansvarlig overfor Byggherre for at alle søknader rettidig blir sendt Plan- og bygningsetaten.

3 KOMMUNIKASJON OG DOKUMENTHÅNDTERING

3.1 Korrespondanse

Med korrespondanse menes brev, e-post, månedsrapporter, møtereferater, notater og tilsvarende administrative dokumenter i enten analog eller digital utgave.

Det skal avtales rutiner for god og effektiv korrespondanse i fase 1.

3.2 Navngiving av dokumenter

All korrespondanse i form av brev, skjemaer, referater, notater, etc. skal merkes med kontrakts navn, prosjekt (skole/rehabiliteringssenter/felles) og sak eller løpenummer.

3.3 Tegninger

3.3.1 Generelt om tegninger

Krav til struktur, nummerering, navngivning mm er angitt i BIM-manual (Bilag A3-18) og Kravspesifikasjon for FDV-dokumentasjon (Bilag A3-15)

Prosjekteringsleder skal utarbeide en distribusjonsliste for tegninger som angir hvem som skal ha hvilke typer tegninger. Tegninger til byggherren distribueres gjennom prosjekthotell.

3.4 Prosjekthotell

Prosjektet benytter Byggherrens prosjekthotell (<http://www.tk-prosjekter.com/>), Tilgang til prosjekthotellet tildeles av Byggherre. I samspillsfasen kan det vurderes om annet tilsvarende prosjekthotell benyttes isteden.

I utgangspunktet skal all distribusjon av dokumenter og tegninger skje ved aktiv bruk av prosjekthoteller. Hver enkelt leverandør/bruker har ansvar for å legge inn sine dokumenter, og benytte dette i tråd med prosjektets bestemmelser.

Kontaktliste for alle involverte i prosjektet skal ligge på prosjekthotellet.

Fram til Entreprenør er engasjert er det oppdragsgiver (TK) som er ansvarlig for prosjekthotellet. Etter kontrahering av Entreprenør er det dennes prosjektleder som er ansvarlig for dette.

3.5 Møter

Eget oppstartsmøte avholdes for kontraktsignering og planlegging av gjennomføring.

Møtestruktur, herunder type, frekvens, møteledelse og referatskriving, avtales tidlig i fase 1. Det samme gjelder rutiner for kommunikasjon og samarbeid for øvrig.

Det skal skrives referat fra alle møter og befaringer. Møtereferater skal lagres og distribueres i prosjekthotellet. Som hovedregel er møteleder/innkaller ansvarlig for å skrive referat. Byggherre er ansvarlig for å skrive referat fra byggherremøter. Referat kan distribueres elektronisk. Alle møtedeltakere, parter som ikke var til stede, men som saken angår og prosjektledelse skal alltid ha kopi av møtereferatene.

Følgende skal framgå av overskriften i referatet:

- Prosjekt
- Møtetype
- Hvilket møtenr (dersom i en rekke av flere)
- Møtested
- Dato og klokkeslett for møtet
- Møtedeltakere
- Hvem referatet er distribuert til
- Evt tidspunkt for nytt oppfølgingsmøte med møtepliktige parter

Hvert punkt i referatet skal angis med en klar tallreferanse som er lett å henvise til senere.

Det skal oppgis frist og hvem som har ansvar for å utføre det enkelte punkt.

3.6 Ekstern kommunikasjon

3.6.1 Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører

All kontakt mot myndigheter og andre eksterne aktører skal avtales med byggherres prosjektleder eller gå gjennom ansvarlig søker der dette er naturlig. Brukere regnes i denne sammenheng som eksterne aktører.

3.6.2 Mediekontakt

Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor Byggherrens prosjektledelse, skal henvises til byggherres prosjektleder.

3.6.3 Reklame

Reklameseil eller annet markedsføringsmaterieil på byggeplass krever forhåndsgodkjenning fra byggherren. Byggherren forbeholder seg rett til å nekte slik markedsføring for tilfelle dette strider med Trondheim kommunes retningslinjer eller på annen måte vurderes å gi uønskede konsekvenser.

4 SIKKERHET, HELSE, ARBEIDSMILJØ (SHA)

4.1 Generelt

Entreprenørens arbeid skal gjennomføres på en forsvarlig måte, slik at byggherrens og entreprenørens ansatte og innleide personell er vernet mot skader på liv og helse.

Entreprenøren skal sørge for at hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på byggeplassen blir ivaretatt etter de til enhver tid gjeldende lover, forskrifter og bestemmelser.

Entreprenøren skal være Hovedbedrift ihht. Arbeidsmiljøloven (AML).

SHA-koordinator KP/KU kontraheres direkte av Trondheim kommune.

Prosjektet skal forhåndsmeldes til Arbeidstilsynet via Altinn iht. gjeldende prosedyrer. Entreprenør er ansvarlig for innsending.

4.2 Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid

Entreprenøren skal ha innført og utøve systematiske tiltak slik at bygge- og prosjekteringsarbeidene planlegges, organiseres, utføres, sikres og vedlikeholdes i samsvar med krav fastsatt i internkontrollforskriften. Ovennevnte bestemmelse skal inngå som en del av entreprenørens kontrakt med egne leverandører, underentreprenører og bemanningsforetak og videreføres nedover i kontraktskjeden.

Entreprenøren skal ha et system for registrering og oppfølging av SHA avvik.

4.3 SHA-plan

Omforent SHA-plan med tilhørende risikomatrix og avbøtende tiltak utarbeides i samspillsfasen. Også varslingsrutiner knyttet til avvik avtales. SHA-målene beskrevet i planen, skal være kjent og implementert av alle aktørene i prosjektet.

Organisering av SHA-arbeidet ~~er~~ skal være beskrevet i prosjektets SHA-plan. Ved oppstart av prosjekteringsarbeidet skal det foretas gjennomgang av prosjektets SHA-krav. SHA-plan oppdateres løpende av SHA-koordinator (KP/KU).

SHA-planen skal også vise til et eget dokument utarbeidet av Entreprenøren som presiserer forpliktelsene som Hovedbedrift.

4.4 Krav til kompetanse og opplæring innen SHA

Alle under- og sideentreprenører skal ha egne verneombud, uavhengig av antall ansatte på plassen. Det skal dokumenteres at verneombudene har opplæring som verneombud, minimum 40 timers HMS-kurs. Alle verneombud skal delta på samordningsrunder i regi av hovedbedrift og delta på egne vernerunder.

Det er et krav at alle entreprenørene skal gi nødvendig opplæring til personell som arbeider på byggeplassen. Gjennomført opplæring skal dokumenteres.

4.5 Oppfølging av SHA arbeidet

Kontroller og befaringer underveis i prosjektet:

- Koordinator for prosjektering (KP) og koordinator for utførelse (KU) har rett til jevning å utføre relevante kontroller.
- Månedlige SHA-koordineringsmøter skal gjennomføres av både KP og KU

Rapportering skal skje månedlig, ref kap 8.

4.6 Risikoanalyse SHA

Risikoanalyse SHA skal gjennomføres. Risiko under byggefasen må ivaretas gjennom egen risikoanalyse, eventuelt gjennom "sikker jobb analyse" og skal være vedlegg til SHA-planen. NS 5814 – Krav til risikovurderinger – kan legges til grunn, eventuelt deler av standarden.

Risikoanalyse SHA skal gjennomføres i prosjekteringsfasen, følges opp og oppdateres gjennom hele prosjektet.

Før oppstart av byggearbeidene skal risikoanalyse av hele gjennomføringen revideres basert på de endelige valgte løsningene for bygget og de tekniske anleggene.

I forbindelse med utarbeidelse og oppdatering av fremdriftsplaner, skal det, i samarbeid med KU, gjennomføres nødvendige oppdateringer av risikomatrixen.

Alle deltakere i prosjektet skal løpende identifisere risikofylte løsninger eller arbeidsoperasjoner, og meddele dette til KP/KU som viderefører dette til SHA-planen. Hovedbedrift er ansvarlig for å kommunisere dette ansvaret til UE'er så vel som egne ansatte.

4.7 Sikker Jobb Analyse (SJA)

Alle aktører skal gjennomføre, dokumentere og arkivere Sikkerjobbanalyse (SJA) for egne aktiviteter med utgangspunkt i risikomatriksen. SJA skal omfatte gjennomgang av arbeidsoperasjonen, ivaretagelse av risikoreduserende tiltak, vurdering av risikofaktorer/uønskede hendelser, samt fastsettelse av krav til verneutstyr og sikringstiltak.

Entreprenør skal sørge for at sine underleverandører gjennomfører SJA for egne arbeider, og deltar i entreprenørens SJA der dette er hensiktsmessig. Entreprenøren skal påse at alt involvert personell deltar i SJA og er tilstrekkelig kjent med resultatet av SJA for hver enkelt aktivitet.

Det skal utarbeides skriftlige rapporter fra analysene som oversendes Byggherren og loggføres. Alle deltakerne skal signere på SJA-skjemaet som arkiveres i SHA-permen.

Dersom det er krav til SJA som følge av risikoreduserende tiltak, skal KU kontrollere og signere på SJA-analysen at de spesifikke risikoreduserende tiltak er ivarettatt.

4.8 Personlig verneutstyr

Entreprenøren skal holde personlig verneutstyr for besøkende, etter behov, og sørge for at besøkende blir registrert inn/ut på byggeplass.

4.9 Vedlikehold og kontroll av anlegg og utstyr

Entreprenøren skal etablere overordnede rutiner for jevnlig kontroll av anlegg og utstyr, som for eksempel stillas, løfteutstyr, løftestropper, brannslukningsapparater, maskiner etc. Anlegg og utstyr som har krav til årlig kontroll/sertifisering skal dokumenteres spesielt. Tilsvarende kontroll gjelder også for anlegg og utstyr til aktører nedover i kontraktskjeden. Kontrollene skal dokumenteres.

Kopi av dokumentasjon for sertifikatpliktige maskiner og utstyr skal foreligge på byggeplassen. Kjøretøyer og maskiner skal ha lett synlig informasjon om entreprenørens navn og telefonnummer og være registrert i maskinregisteret.

4.10 Stans av arbeid og/eller bortvising av personer ved brudd på krav til SHA

Byggherren har myndighet til uten forhåndsvarsel å stoppe ethvert arbeid på byggeplassen dersom arbeider blir utført i strid med de til enhver tid gjeldende krav til SHA.

4.11 Informasjon til naboer

Fortløpende informasjon til naboer og berørte parter skal ivaretas av Entreprenør.

Det skal utarbeides månedlige detaljerte produksjonsplaner/informasjonskriv for naboinformasjon som skal legges ut på prosjektets byggeweb, med tilgang for alle naboer.

Entreprenør skal oppgi kontaktperson som naboene kan henvende seg til ved eventuelle spørsmål, se også bilag A

5 KVALITET

Kvalitetsarbeidet skal sikre at byggherrens krav til kvalitet så vel som lovpålagte krav blir oppfylt, og at all forutsatt kontrolldokumentasjon blir utstedt rettidig. Utfylt kontrolldokumentasjon skal være tilgjengelig for innsyn for byggherre.

Utarbeidelse av prosjektrutiner for KS-oppfølgning vil i tillegg til byggherren krav i konkurransegrunnlaget, ha basis i entreprenørens rutiner og tilbud. Det skal være fokus på forbedringer og forenklinger med en praktisk tilnærming.

5.1 Dokumentasjon av systemer

Organisasjonsforhold og arbeidsprosesser skal dokumenteres i følgende dokumenter:

- Kvalitetsplan
- SHA-plan
- Beredskapsplan
- Miljøprogram og miljøoppfølgingsplan

Dokumentene utvikles i fase 1 og tilpasses og revideres løpende gjennom prosjektet.

5.2 Kontrollplaner

Entreprenøren skal utarbeide prosjektrettet kontrollplan for leveransen som en del av sitt styringssystem for kvalitet. Kontrollplanen skal omfatte alle kontraktsarbeidene; egne og underentreprenørers.

5.3 Byggherrens kontroll

Det skal legges til rette for åpenhet og transparens i kvalitetsarbeidet, og at byggherren sikres innsyn. Byggherren skal kunne inspisere og kontrollere alt arbeid entreprenøren utfører.

5.4 Avviks- og fravikshåndtering

Entreprenøren skal ha system og verktøy for identifisering, rapportering og oppfølging av avvik og fravik.

Byggherren oppfordrer til bruk av digitale systemer (f.eks. Dalux) til dette formål.

Rutiner for avviksbehandlingen mellom partene utarbeides i fase 1.

Rapportering skal skje månedlig, ref kap 8.

5.5 Revisjoner

Byggherren forbeholder seg retten til å gjennomføre revisjoner hos entreprenøren og underentreprenører/-leverandører.

6 PROSJEKTSTYRING

6.1 Generelt

Partene skal i fase 1 bli enige om rutiner for styring og oppfølging av kostnader og fremdrift.

Entreprenørens styringssystem skal omfatte planlegging, styring og kontroll av kostnader og fremdrift. Godkjente endringer skal fortløpende innarbeides i kalkyler og fremdriftsplaner.

Det er en forutsetning at man har en tett kostnadsoppfølging med oppdaterte kalkyler gjennom hele prosjektet. Kalkyler skal ha en strukturert oppbygging (WBS) basert på kontraktsstruktur og/eller bygningsdelstabell.

Det skal foreligge oppdaterte endringslogger og oversikter over godkjente og bestilte tilleggskrav med oppdaterte prognoser i Prosjekthotellet.

6.2 Fremdriftsplaner

Det skal utarbeides og vedlikeholdes fremdriftsplaner for alle faser i prosjektet.

Som et minimum skal planene tilfredsstillende følgende krav:

- Strukturert oppbygging (WBS)
- Beskrevne aktiviteter (KTR) (også for detaljprosjektering)
- Milepæler
- Avhengigheter mellom aktiviteter
- Identifisert kritisk linje
- Sammenheng mellom planene på forskjellige nivå

Planen skal også omfatte kontrollaktiviteter, innregulering, ferdigbefaringer, funksjonsprøving, testing av dørmiljø, trykktesting, kontroll av at akustiske krav og støykrav er oppfylt, fullskalatest, byggvask, opplæring av brukere og driftspersonell, overtakelse. Den skal også vise eventuelle leveranser fra byggherren.

Entreprenøren skal legge inn margin/slakk i planene, og synliggjøre kritiske aktiviteter/kritisk linje.

6.3 Betaling

For fase 1 utarbeides et estimat i fellesskap for samspillsorganisasjonen når organisering er avklart. Fase 1 faktureres etter medgått tid iht. avtalte timepriser.

For betaling i fase 2: Entreprenør fakturerer påløpt dokumentert selvkost og påslag.

6.4 Risikostyring og analyser

Samspillsorganisasjonen skal i sin prosjektstyring arbeide med risikostyring og jevnlig ha oversikt over de største projektrisikoen og muligheter med tiltaksliste. Dette skal være et aktivt verktøy for risikoreduksjon og bevisstgjøring rundt risiko og muligheter i prosjektet.

Det skal i tillegg gjennomføres usikkerhetsanalyser for økonomi og fremdrift for prosjektet. Dette som grunnlag for en bevisstgjøring av generell prosjektusikkerhet hos prosjektdeltakerne og som evt. grunnlag for fastsettelse av styringsramme for fase 2. Entreprenør med sine kontraktspartnere må påberegne deltakelse i usikkerhetsanalyser. Vurdering av leverandør, omfang og hyppighet avklares i fase 1.

7 RAPPORTERING

7.1 Måned rapport

Prosjektleder skal utarbeide måned rapport i alle prosjektets faser. Som utgangspunkt for rapporteringen benyttes innholdet i kapittel 7.2 og 7.3 nedenfor. Innholdet tilpasses den gjeldende fase.

Cut-off for måned rapport er siste søndag i måneden. Måned rapporten leveres 10 dager etter Cut-off

Måned rapport utformes iht. mal i prosjekthotellet og lastes opp elektronisk på prosjekthotellet.

7.2 Innhold måned rapport – fase 1

Den skal være kortfattet og organisert etter følgende innholdsfortegnelse:

- Aktiviteter (Kort beskrivelse av gjennomførte, pågående og i kommende periode)
- Fremdrift (Kort beskrivelse av status (avvik) i forhold til gjeldende plan)
- Økonomi (Kort beskrivelse av: påløpte kostnader, status (avvik) i forhold til gjeldende budsjett (styringsmål), prognose for sluttkostnad, endringer.
- Beslutninger (Kort beskrivelse av viktige beslutninger i perioden, og behov for beslutninger i kommende periode)
- Ressurser (Kort beskrivelse av ressurs situasjonen/bemanning i prosjektet)
- Kvalitet (Kort beskrivelse av fravik og avvik i forhold til kravspesifikasjoner og andre styrende dokumenter og deres status (under behandling, godkjent, ikke godkjent))
- SHA (Kort beskrivelse av SHA-arbeidet. (SHA-planer, Risikovurderinger mm som skal utarbeides fase 1)
- Miljø (Kort statusbeskrivelse av status på arbeidet med Breeam, Klimagassregnskap, ZEN-tiltak. Prognoser for mål oppnåelse på miljøkriteriene.
- Fokusområder kommende periode (Kort beskrivelse av fokus, utfordringer og evt. korrigerende tiltak i kommende periode)

Vedlegg til måned rapporten:

- Leveranseplan/prosjekteringsplan (Status for dokumentleveranser med planlagte, virkelige og prognosedatoer på dokument- eller dokumentpakkenivå)
- Fremdriftsplan med frontlinje
- Avvikslogg, Fravikslogg
- Breeam status (Matrise/tabell med poengangivelse, planlagte, oppnådde, prognostiserte)
- Klimagassregnskap (Tabell referansebygg, prosjektert)
- ZEN-tiltak (Tabell som angir tiltak: besluttet/mulig/implementert).

7.3 Innhold måned rapport – fase 2

I fase 2 opprettholdes struktur og innholdsfortegnesle fra fase 1. Innholdet blir imidlertid utvidet til også å omfatte:

- Aktiviteter (Gjennomføring, byggeaktiviter, drift av byggeplass mm)
- Fremdrift (Kort beskrivelse av status (avvik) i forhold til gjeldende plan for byggefase)
- Økonomi (forhold som medfører endringer av målpris, status KPI'er relatert til bonus (Jf. Bilag X.X))
- Beslutninger (som relateres til forhold på byggeplass)
- Ressurser (inkl. bemanning på byggeplass)
- Lærlinger (status antall, prognoser, tiltak for lærlinger)
- Kvalitet (Utførelsesavvik på byggeplass)
- SHA (Avvik og andre SHA forhold på byggeplass, SJA, RUH, Skader med og uten fravær)

- Miljø (Avfallssortering, miljøkrav og andre miljøforhold relatert til byggeplass)
- Fokusområder kommende periode

Vedlegg til månedsrapporten:

- Leveranseplan/prosjekteringsplan (Status for dokumentleveranser med planlagte, virkelige og prognosedatoer på dokument- eller dokumentpakkenivå)
- Økonomi (Logg/liste med status endringer av målpris)
- Fremdriftsplan med frontlinje (prosjektering og produksjon på byggeplass)
- Avvikslogg, Fraviktslogg (inkl. utførelsesavvik byggeplass)
- SHA (logger: Skader med og uten fravær, SJA, RUH, SHA-avvik)
- Breeam status (Matrise/tabell med poengangivelse, planlagte, oppnådde, prognostiserte)
- Klimagassregnskap (Tabell referansebygg, prosjektert og oppnådd i utførelse)
- ZEN-tiltak (Tabell som angir tiltak: (besluttet, mulig, implementert).

7.4 Befaringsrapporter

Skal føres av den som har innkalt til befaringen for å dokumentere avtaler/status registrert under befaringen. Dette gjelder alle typer befaringer nevnt ovenfor. Kopi av befaringsrapport skal distribueres til alle involverte parter.

8 ENDRINGSHÅNDTERING

Entreprenøren og byggherren skal utarbeide rutiner for varsel-, endrings- og avvikshåndtering i fase 1 basert på krav i Del I – 1 Samspillsavtalen.

9 FAKTURERING

9.1 Generelt

Fakturering kan kun skje på grunnlag av signert kontrakt eller endringsordre og etter godkjent fakturagrunnlag.

Faktura skal alltid gjelde arbeider som er utført i henhold til kontraktsbestemmelsene. Dette gjelder for avdragsfaktura, endringsfaktura og prisstigningsfaktura.

Faktura skal alltid være dokumentert med vedlegg eller beregninger i tråd med krav i denne rutine eller standard fakturakonsept. Fakturaene skal inneholde alt underlag i form av fakturabilag fra prosjekteringsgruppe, underentreprenører og leverandører, samt godkjente timelister for prosjektledelse, administrasjon og eventuelle egenregiarbeider. Faktura som ikke følger fastsatt oppsett returneres, og ny forfallstid skal gjelde fra mottaksdato av korrekt faktura.

Fakturaer for henholdsvis: Skole med idrettshall og Rehabiliteringssenter skal sendes separat, hver for seg.

Faktura skal sendes separat for følgende grupper:

- Avdragsfaktura (merkes A1 osv)
- Endringsfaktura (merkes T1 osv)
- Prisstigningsfaktura (merkes LP1 osv)
- Slutfaktura

Fakturering skal skje månedlig.

For fase 1 faktureres det etter medgått tid iht. avtalte timepriser.

For fase 2 faktureres avdragsfaktura ~~det~~ iht. avtalt betalingsplan.

Faktura skal sendes innen 10 dager etter månedens kuttdato.

Betalingsfrist er 30 dager etter at byggherren har mottatt faktura. Fakturaer som utstedes i perioden 15/6 – 15/7 skal ha 45 dagers betalingstid

Endringsfaktura kan ikke sendes, uten at entreprenør på forhånd har fått godkjent endringsarbeidet og endringsbeløpet av prosjektleder.

Prisstigningsfaktura kan sendes når indeks for produksjonsperioden er utarbeidet.

Faktura utarbeides i henhold til kontraktsbestemmelsene og denne spesifikasjonen. Alle fakturaer og kreditnotaer skal sendes som elektronisk handelsformat (EHF-format).

9.2 Oversendelse av faktura

Faktura skal oversendes elektronisk i standardformat Elektronisk handelsformat (EHF).

Som standard skal TK org.koden 500000 stå i de 6 første posisjonene i feltet "Deres referanse".

Faktura med alle underbilag og ekstra dokumentasjon i pdf-format må være vedlagt fakturafilen.

Faktura skal stiles og sendes til:

TRONDHEIM KOMMUNE Fakturamottak

Tkorg.kode: 500000

Postboks 2399, Torgaarden

7004 Trondheim

Faktura for dette prosjektet skal i tillegg merkes med:

Tkref: Morten Marøy

Prosjektnr: 90102361 – Nidarvoll skole med idrettshall

90201511 – Nidarvoll Rehabiliteringssenter