



FORSVARSBYGG

---

## **KONKURRANSEGRUNNLAGETS DEL III**

### **Ytelsesbeskrivelsen**

**Rammeavtale for driftstjenester VA-anlegg  
Forsvarsbygg region nord, Midt-Troms.**

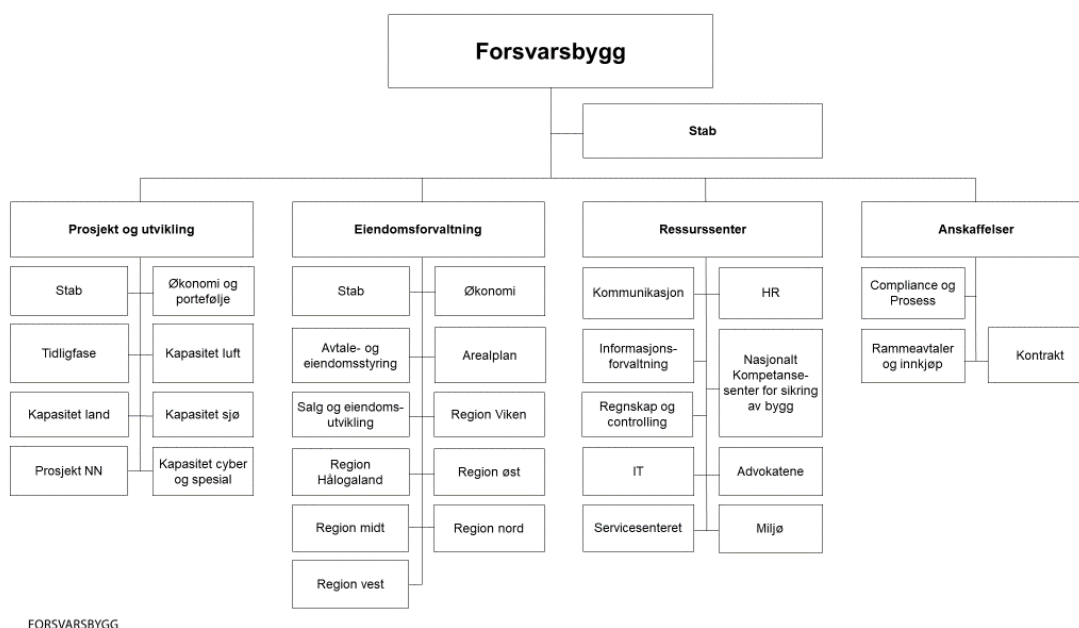
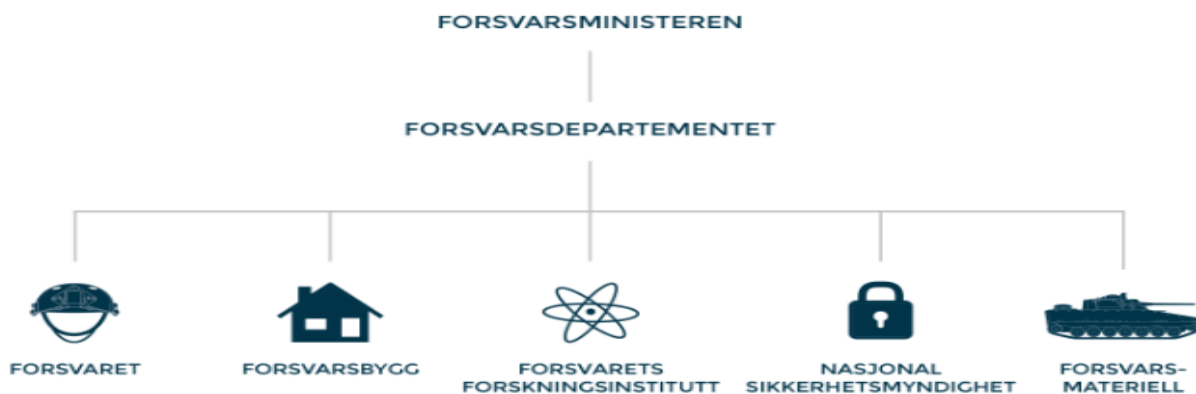
## INNHOOLD

<b>1 HOVED PREMISSE</b> .....	<b>3</b>
1.1 Dagens situasjon .....	4
1.2 Mål og hensikt .....	4
1.3 Avgrensning .....	4
<b>2 YTELSESBESKRIVELSE</b> .....	<b>4</b>
2.1 Krav til leverandørens personale og underleverandører .....	4
2.2 Krav til deponi .....	4
2.3 Krav til utstyr .....	4
<b>2.3.1 Påmontert måleutstyr</b> .....	5
<b>2.3.2 GPS/Kamera</b> .....	5
2.4 Helse, miljø og sikkerhet .....	5
2.5 Kvalitet og bestemmelser .....	5
<b>3 ARBEIDSSOMFANG OG PRISER</b> .....	<b>5</b>
3.1 Omfang .....	5
3.2 Priser .....	6
3.2.1 Prisskjema .....	6
3.3 Attestasjon timelister .....	7
3.4 Tilleggstjenester .....	7
3.5 Kampanjepriser .....	7
3.6 Samarbeid/kommunikasjon .....	7
3.7 Sikkerhetsklarering, adgangskontroll og adkomst .....	7
3.8 Avropsform .....	7
3.8.1 Avrops innhold og leverandørens bekreftelse .....	8
3.8.2 Kommunikasjonsmidler benyttet til avrop .....	8
3.8.3 Leverandørens responstid på henvendelser og avrop .....	8
3.8.4 Tilgjengelighet .....	8
3.8.5 Overtid (tid utenom normal arbeidstid) .....	8
3.8.6 Midlertidig stans og avbestilling av avrop .....	8
<b>4 DRIFTSTEKNISKE FORHOLD</b> .....	<b>8</b>
4.1 Responstid, utrykningstid og vaktordning .....	8
4.2 Arbeid inne i bygg .....	8
<b>5 KVALITETSSIKRING</b> .....	<b>9</b>
5.1 Generelt .....	9
5.2 Kvalitetskrav .....	9
<b>6 ADMINISTRATIVE FORHOLD</b> .....	<b>9</b>
6.1 Samarbeid/kommunikasjon .....	9
6.2 Møter .....	9
6.3 Rapportering .....	9
6.3.1 Forsvarssektorens miljødatabase .....	10
6.3.2 Rapportering av omsetning .....	10
<b>7 FAKTURERING</b> .....	<b>10</b>
7.1 Generelle faktureringsbestemmelser .....	10
7.2 Krav til merking .....	10

## 1 Hovedpremisser

Alle avdelinger i Forsvarsbygg kan benytte avtalen.

Brukere vil i all hovedsak være ansatte i **Eiendomsforvaltning (EF)**. Avdelingen har blant annet ansvaret for forvaltning, drift og vedlikehold av forsvarssektorens eiendom, bygg og anlegg.



VA-anleggene eies formelt sett av Staten v/Forsvarsdepartementet, men har et grensesnitt mot det offentlige kommunale VA-nett. Forsvarsbygg ivaretar daglig drift av anleggene som del av forsvarssektorens øvrige EBA. Vann- og avløpsanleggene er en vesentlig del av infrastrukturen som Forsvaret er avhengig av. Det er for enkelte av disse anleggene også knyttet operative krav.

Med VA-anlegg menes helheten, både innomhus avløpsrør, bunnledninger og utomhus samleledninger og hovedledninger som felles infrastruktur bestående av ledninger, pumpestasjoner og utstyr. Anleggene og rørnett har varierende alder og kvalitet.

Tjenestene skal leveres for region nord, primært anleggene i Midt-Troms som består av arena Bardufoss, arena Skjold og arena Setermoen. Innenfor den geografiske utstrekningen ivaretas også anlegg i Sørreisa, Mauken, Blåtind, og skytebaner.

### 1.1 Dagens situasjon

Daglig drift av VA-anleggene utføres av Forsvarsbyggs eget personell, og gjennom kjøp av tjenester fra eksterne leverandører. Eksternt kjøpte tjenester er som regel utstyrskrevene tjenester som blant annet: feilsøking inkl. filming/dokumentasjon, spyling, suging, tømning av avløpsnett, sandfang og fettutskillere, tilstandsvurderinger og kontroll. Oljeutskillere omfattes ikke av denne avtalen.

### 1.2 Mål og hensikt

Hensikten med denne konkurransen er å innhente grunnlagsmateriale for vurdering av aktuelle leverandører av driftstjenester for VA-anlegg i region nord, primært for anlegg i midt-Troms.

Avtalen har en varighet på 2 år med mulighet for prolongering i 1 + 1 år, totalt 4 år.

### 1.3 Avgrensning

Denne rammeavtalen dekker som utgangspunkt planlagte og oppduggende oppgaver i forbindelse med drift av VA anlegg. Avtalen forutsettes også å kunne nyttes til mindre planlagte vedlikeholds- og utviklingstiltak. Anskaffelse skjer da ved avrop på avtalen så langt enhetspriser kan benyttes eller basert på tilbud etter oppdragsgivers beskrivelse.

## 2 Ytelsesbeskrivelse

### 2.1 Krav til leverandørens personale og underleverandører

Tjenesteytelse skal overholde og tilfredsstillende alle offentligrettslige lover og krav som gjelder for bransjen. Personalet skal ha gjennomgått nødvendig opplæring for å utøve sitt virke.

Tjenesteytere skal benytte arbeidstøy som er tydelig merket med firmaemblem/logo.

Leverandør skal utstyre personalet med ID-kort (identifikasjonsbevis) med bilde, som skal bæres synlig under arbeidet. Personalet som arbeider i områder som krever sikkerhetsklarering, skal alltid bære oppdragsgivers adgangskort lett synlig.

Alle leverandørens underleverandører skal kvalifiseres, og godkjennes av Oppdragsgiver.

Alle punkter i denne ytelsesbeskrivelsen gjelder for leverandørens underleverandører. Det er leverandørens ansvar å orientere sine underleverandører om de krav og forventninger som stilles for leveransen(e).

Oppdragsgiver kan nekte å ta imot tjenester fra leverandørens underleverandør dersom servicen avviker fra oppdragsgivers forventninger beskrevet i denne ytelsesbeskrivelsen, eller i avropet.

### 2.2 Krav til deponi

Alt forurenset slam og masser som tas opp ved tømning av sandfang/kummer/fettutskillere og lignende skal deponeres på deponi som er offentlig godkjent for de aktuelle masser samt gjeldende regelverk. Det påhviler leverandøren å dokumentere at deponering skjer på forsvarlig vis med minst mulig risiko for helse og miljø. Leverandøren skal ved t dokumentere hvilke aktuelle deponi med tilhørende tillatelser som skal benyttes.

Leverandøren skal innen den 10. hver måned levere en samlerapport på alle oppdrag som skal kunne rapporteres direkte til FFI.

### 2.3 Krav til utstyr

Leverandøren skal dokumentere at følgende minimumsutrusting disponeres:

- Kjøretøy med aggregat for spyling og tining, suging, slange- og oppsamlingsvolum med tilstrekkelig kapasitet. Det skal dokumenteres reservekapasitet.
- Utstyr for inspeksjon og dokumentasjon (kamera) for VA-rør.

- Inspeksjonsrapportering skal kunne leveres elektronisk før man forlater forsvarsområdet under utføringen av de enkelte avrop.
- Utstyr for adkomst til- og åpning av kummer og kraner
- Kjøretøy som benyttes i avtalen skal minimum oppfylle krav til miljøklassifisering, EURO 5.

Oversikt over disponibelt utstyr skal legges ved tilbud.

### 2.3.1 Påmontert måleutstyr

Alle bilene som benyttes i ytelsen må ha påmontert måleutstyr fra rammeavtalens oppstart, eller innen en måned etter oppstartstidspunkt. Kontroll av påmontert måleutstyr skal kunne dokumenteres årlig.

Måleutstyret skal kunne dokumentere mengde(avfall) medtatt fra lokasjon.

### 2.3.2 GPS/Kamera

I enkelte områder vil det bli stilt krav til at det ikke brukes GPS-lokalisering, ryggekamera, frontkamera eller lignende. Dette vil anses som vesentlig mislighold av avtalen. Forsvarsbygg skal kunne gjennomføre stikkprøvekontroll i kjøretøy. Hvilke områder dette gjelder vil bli gjennomgått ved kontraktsmøte og kan endre seg fortløpende i løpe av kontraktsperioden.

Det er krav til at det ikke brukes kamera som ikke er godkjent, dette gjelder blant annet mobiltelefonkamera. Den som tar bilder må være forhåndsgodkjent for å få lov til å ta bilde. Bildet skal alltid gjennomgås av Forsvarsbygg før man forlater lokasjonen.

## 2.4 Helse, miljø og sikkerhet

Leverandøren skal dokumentere et eget og fungerende HMS system. HMS erklæring i konkurransegrunnlagets del II skal fylles ut, og det skal redegjøres for HMS system og rutiner i tilbudsbrevet.

Leverandør er ansvarlig for at eventuelle underleverandører oppfyller samme krav.

## 2.5 Kvalitet og bestemmelser

Ytelser som leveres skal tilfredsstillende offentlige krav som er satt til faglig utførelse, og generelt til bransjen. Alle tjenester skal tilfredsstillende krav satt i Norsk Standard, eller tilsvarende Europeisk standard. Leverandøren kan bes om å redegjøre for sitt kvalitetssystem som er tenkt benyttet i forbindelse med denne rammeavtalen.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å kreve at Leverandør, og/eller Underleverandør, straks erstatter personell som har utpekt seg negativt ved dårlig oppførsel, eller som har etterlatt seg mangler, feil eller skader etter utførelse av oppdrag.

Krav til bytte av personell skal skje skriftlig.

## 3 Arbeidsomfang og priser

### 3.1 Omfang

Ytelser skal inkludere alle kapitallytelser, og enhetspriser skal omfatte alle kostnader knyttet til utførelsen av oppdraget. Ytelser skal omfatte alle avgifter som er den utførelsesansvar, så som deponiavgift med mer. Det vil ikke være adgang til å fakturere Forsvarsbygg for avgifter, gebyrer, administrasjons- eller andre kostnader. Alle priser skal være inklusive frakt, reise og oppholdskostnader. Enhetspriser skal omfatte generell forsikring, men ikke sikkerhetsstillelse.

Ytelser/tjenester kan bestå av:

- Feilsøking, tømning, spyling og rengjøring av ledningsnett
- Tømning av fettutskillere.
- Tømning av sandfang.
- Transport og deponering av slam

- Tilstandsvurderinger og kontroll gjennom filming med tilhørende dokumentasjon
- Råd og veiledning knyttet til drift av VA-anlegg
- Desinfeksjon av bygg og anlegg som følge av svikt i avløpssystem. Ved kloakkutslipp til grunn, oppsamling av infiserte masser, utlegging av absorbent m.v.

### 3.2 Priser

Det oppgis timepris, pris pr. tonn, pris pr. km. i hht. oppsett i vedlegg 1, prisskjema.

Alle priser skal oppgis eks. mva. og skal inkludere alle kostnader. Fakturering er etter faktisk timebruk.

#### 3.2.1 Prisskjema

Skjema Info:

Tilbyder skal fylle ut all informasjon om selskapet i skjema Info.

Skjema A: Tømming og sluttbehandling av avfallsfraksjoner

Som et minimum skal tilbyder fylle ut:

- Priser for alle fraksjoner
- Pris pr. tonn

Skjema B: Tømming av sandfang, septikslam og fettutskiller m.m.

Som et minimum skal tilbyder fylle ut:

- Timespris for spyling- og slamsuging, innenfor normal arbeidstid mellom kl. 07:30-15:30
- Timespris for spyling- og slamsuging, utenfor normal arbeidstid mellom kl. 15:31-07:29

Skjema C: Pris transport til faste lokasjoner med ulike kjøretøy

Som et minimum skal tilbyder oppgi:

- En fast pris for oppmøte.
  - Dersom det er flere oppdrag per tur blir det kun en oppmøtepris
  - Når avrop krever en eller flere tømminger av bilen, skal det kun medregnes en oppmøtepris
  - Kostander som medfører å tømme bilen skal innbakes i skjema A
  - Pris skal oppgis for hver lokasjon, sortert på ulike kjøretøy som er oppgitt i skjema

Skjema D: Rørinspeksjon og filming knyttet til driftstjenester VA-anlegg

Som et minimum skal

- Pris per time skal inneholde inspeksjonsrapport/film overlevert til Forsvarsbygg før man forlater lokasjon.
- Leverandør skal ikke medta dokumentasjon, inspeksjonsrapport/film ut av lokasjonen.
- Leverandøren må kunne dokumentere at data/opplysninger eller lignende ikke medtas jf. Sikkerhetsloven etter Forsvarsbygg sitt ønske.
- Bruk av film i lokasjon vil bli nærmere orientert ved kontraktsignering.

Skjema D: Rådgivningstjenester innen driftstjenester VA-anlegg

Som et minimum skal tilbyder fylle ut:

- Alle timespriser for ulike rådgivningstjenester innenfor normal arbeidstid mellom kl. 07:30-15:30
- Alle timespriser for ulike rådgivningstjenester utenfor normal arbeidstid mellom kl. 15:31-07:29

### 3.3 Attestasjon timelister

Ved avsluttet oppdrag skal tidsforbruk attesteres av oppdragsgiver. Faktura uten vedlagt attestert timeliste vil ikke bli honorert.

Oversikt over tidsforbruk skal inkludere ordinære timer. Hjelpemann, ventetid eller andre oppdukkende hinder skal være innbakt i ordinære timer. Innenfor en avstand på 50 km på offentlig vegnett fra leverandørens stasjonering av eget utstyr skal oppdragsgiver ikke faktureres for transport, klargjøring eller opplasting.

### 3.4 Tilleggstjenester

Utførelse av tjenester som ikke er medtatt i prisgrunnlaget skjer på grunnlag av pristilbud mottatt før arbeidene starter. Prisene på slike tilbud skal kunne reflektere prisen i opprinnelig avtale. Det skal foreligge en innkjøpsordre fra oppdragsgiver til leverandør før arbeidene igangsettes.

### 3.5 Kampanjepriser

Dersom leverandør har kampanjepriser på ytelser, og disse er lavere enn oppgitt i denne rammeavtalen, skal kampanjepris benyttes.

### 3.6 Samarbeid/kommunikasjon

Leverandøren skal oppgi en person, og dennes stedfortreder, som fast kontaktperson i egen administrasjon som skal være Forsvarsbyggs kontakt. Begge parter plikter å holde hverandre informert om forhold som har betydning for avtalen.

### 3.7 Sikkerhetsklarering, adgangskontroll og adkomst

Følgende reglement kommer til anvendelse i forhold til sikkerhetsklarering av personell og adgangskontroll:

1. Noen områder vil være underlagt sikkerhetsmessige restriksjoner, slik det framgår av lov om forsvarshemmeligheter av 18. august 1914 §1. Utenlandske statsborgere vil ikke bli gitt adgang til enkelte anlegg.
2. For noen områder må personell som skal gjøre oppdrag være sikkerhetsklarert og autorisert i samsvar med lov om forebyggende sikkerhetstjenester av 20. mars 1998 nr. 10, herunder forskrift om personellsikkerhet nr. 722 av 29. juni 2001.
3. I noen områder er oppdrag skal utføres kan det være gjort inndeling av områdene i samsvar med forskrift om informasjonssikkerhet av 1. juli 2001 nr. 744 §6-7, 6-8 og 6-9.
4. Det kan på et senere tidspunkt, i forbindelse med enkeltoppdrag, bli stilt krav til leverandøren om sikkerhetsmessig godkjenning til oppbevaring av informasjon i samsvar med forskrift om sikkerhetsgraderte anskaffelser nr. 753 av 1. juli 2001.

Leverandøren skal til enhver tid ha så mange personer sikkerhetsklarert at ytelser i henhold til avtalen kan løses uten forsinkelser.

Personell må for øvrig følge de militære sikkerhetsbestemmelser som gjelder for hvert enkelt område.

Leverandørens ansatte skal ved enkelte tilfeller får utlevert nøkler/adgangskort, og disse må oppbevares utilgjengelig for uvedkommende. Tap av nøkler/adgangskort må øyeblikkelig meldes til oppdragsgiver.

### 3.8 Avropsform

Avrop skal utføres av en autorisert person hos oppdragsgiver.

Avrop skal skje med skriftlig henvendelse til leverandøren. Avropet skal inneholde en detaljert oppdragsbeskrivelse.

I enkelte hastetilfeller kan avrop skje over telefon. Ved slike tilfeller, skal leverandør be oppdragsgiver bekrefte avropet skriftlig før utsendelse av faktura.

#### 3.8.1 Avropets innhold og leverandørens bekreftelse

Avropet skal inneholde de opplysningene som er nødvendig for å påstarte oppdraget. Frist for utførelse kan angis. Leverandøren skal skriftlig bekrefte avropet. Avropet utløser ytelsesplikt for partene. Oppdragsgiver kan fastsette skjema for avrop og bekreftelse

#### 3.8.2 Kommunikasjonsmidler benyttet til avrop

Avtalte kommunikasjonsmidler mellom partene er brev, telefaks og epost.

#### 3.8.3 Leverandørens responstid på henvendelser og avrop

Leverandør skal besvare oppdragsgivers henvendelser snarest, og senest innen en (1) dag (24 timer) etter avropet er sendt fra oppdragsgiver, med mindre annet er avtalt med oppdragsgiver.

#### 3.8.4 Tilgjengelighet

Leverandøren er pliktig til å være tilgjengelig for henvendelser på telefon fra Oppdragsgiver innenfor normal arbeidstid mellom kl: 07:30 og kl: 15:30.

#### 3.8.5 Overtid (tid utenom normal arbeidstid)

Bruk av overtid (tid utenom normal arbeidstid) skal klareres med oppdragsgiver på forhånd.

#### 3.8.6 Midlertidig stans og avbestilling av avrop

Forsvarsbygg kan kreve midlertidig stans av bistanden.

Forsvarsbygg kan uten nærmere begrunnelse avbestille resterende del av bistanden.

## 4 Driftstekniske forhold

### 4.1 Responstid, utrykningstid og vaktordning.

Når leverandøren mottar en henvendelse om å levere en ytelse etter rammeavtalen skal det responderes på denne henvendelse så snart som mulig, og innen samme virkedag.

På hverdager (mandag-fredag 0730-1530) skal utrykningstid være maksimalt 3 timer til arena Setermoen, arena Skjold og arena Bardufoss (herunder ligger også Sørreisa/Gumpen). Til anlegg i Gratangen aksepteres en utvidet utrykningstid i samsvar med lengre avstand og kjøretid.

Det forutsettes at tilbyder/leverandør har vaktordning som sikrer utrykning også utenfor ordinær arbeidstid, og helger og høytider.

På hverdager etter kl. 1530 og søndager/helligdager skal utrykningstiden være maksimalt 3 timer til nevnte arenaer.

Ved utrykning til andre områder innenfor markedsområdet beregnes og aksepteres kjøring i henhold til statens satser. Dette for områder som ligger utenfor omtalte geografiske områder i punkt 1., med en radius på 50 km.

### 4.2 Arbeid inne i bygg

Ved arbeider inne i bygg skal følgende forhold ivaretas:

Leverandør skal påse at bygningsmessige installasjoner ikke skades pga. arbeidets art. Forhold som må vurderes er for eksempel tildekking installasjoner og utstyr.

Hvis utførelse av oppdrag medfører behov for særskilt rengjøring skal dette meldes til oppdragsgiver før denne rengjøring igangsettes. Oppdragsgiver skal også varsles ved behov for klorvask og/eller bruk av absorbent.



## 5 Kvalitetssikring

### 5.1 Generelt

Leverandøren er ansvarlig for systematisk kontroll av egne, og av underentreprenørens/underleverandørens arbeider/leveranser som omfattes av kontrakten. Forsvarsbyggs kontraktspartner skal videreføre denne kontraktens krav til kvalitetssikring hos sine kontraktspartnere.

### 5.2 Kvalitetskrav

Leverandøren skal ha implementert et system for kvalitetssikring for å sikre at arbeidene utføres i henhold til gjeldende forskrifter og kontraktens krav.

Leverandøren skal kartlegge betydningen av eventuelle avvik, spesielt med tanke på sikkerhet og fremdrift. Leverandøren skal rapportere avvik med forslag til behandling av avviket til oppdragsgiver. Avvik kan medføre korrigerende tiltak for å hindre gjentakelse i avviket.

## 6 ADMINISTRATIVE FORHOLD

### 6.1 Samarbeid/kommunikasjon

Leverandøren plikter å utpeke én person, Direktør, Key Account Manager eller Ansvarlig kontaktperson, i egen administrasjon som skal være Forsvarsbyggs kontaktperson vedrørende denne rammeavtalen.

Kontaktperson	LEVERANDØR	OPPDRAGSGIVER
Navn		
Stilling/Rolle		
Telefon		
Epost		

Leverandøren er ansvarlig for å implementere denne avtalen i egne salgsledd.

Partene plikter å holde hverandre løpende orientert om forhold av betydning for avtalen.

Leverandør plikter å bidra som diskusjonspartner for å finne god løsninger for hvert enkelt etablissement, både ved oppstart og i avtalens levetid. Det skal ikke faktureres ekstra for dette.

### 6.2 Møter

Det avholdes jevnlig møter mellom leverandør og oppdragsgiver, hovedsak i oppdragsgivers lokaler dersom intet annet er avtalt. Frekvens på møtene avhenger av antallet leveranser, deres omfang og kompleksitet. Leverandør må ta høyde for at det kan være nødvendig med månedlige møter. Kostnader til slike møter skal innkalkuleres i de priser som er oppgitt i prisskjema.

Det må også tas høyde for opptil halvårlige møter for evaluering av rammeavtalen med kontaktperson som fremkommer i denne avtalen, dersom intet annet er avtalt. Kostnader til slike møter skal innkalkuleres i prisene.

### 6.3 Rapportering

Leverandøren er forpliktet til å levere de rapporter som fremkommer nedenfor. Kostnader for rapportering skal innkalkuleres i pris.

### 6.3.1 Forsvarssektorens miljødatabase

Forsvarssektorens etater med underliggende avdelinger og enheter er pålagt å registrere årlig avfallsproduksjon i forsvarssektorens miljødatabase (MDB). Leverandøren skal sende månedlig elektronisk rapport til både Forsvarsbygg og Forsvarets Forskningsinstitutt (FFI).

Rapporten skal sendes senest den 10. hver måned, være i Excel format og inkludere:

- Mengden avfall (knyttet til hovedfraksjon for blandet avfall ellers underfraksjon iht. NS 9431) hentet per avfallspunkt per lokalitet,
- Avfall sortert etter innsamling fra Forsvarsbygg
- Avfall fra VA-opdrag
- Hver avfallstømming skal oppgis med dato for tømming
- Navnsetting av avfallspunkt skal være i henhold til gjeldende liste fra Forsvarsbygg
- Informasjon om sluttbehandling (resipient)
- Sorterings- og gjenvinningsgrad per etablissement og returpunkt.

Ovennevnte rapport skal månedlig vedlegges faktura, samt sendes FFI til følgende adresse:  
[miljodatabasen@ffi.no](mailto:miljodatabasen@ffi.no).

### 6.3.2 Rapportering av omsetning.

Leverandøren skal årlig oversende årsrapport til den som er oppgitt som kontraktsforvalter for avtalen. Utover dette skal oppdragsgiver på forespørsel gis tilgang til all salgsstatistikk for rammeavtalen.

Årsrapport skal minimum vise:

- Totalomsetningsvolum siste 12 løpemåneder, for alle avrop.
- Antall faktura, fordelt på lokasjonsnivå
- Oversikt over all bruk av underleverandør.

## 7 Fakturering

### 7.1 Generelle faktureringsbestemmelser

Faktura og kreditnota skal sendes elektronisk til Forsvarsbyggs fakturamottak i samsvar med standarden Elektronisk handelsformat (EHF). Forsvarsbyggs elektroniske fakturaadresse er **975950662**. For nærmere informasjon om fremgangsmåte, se [www.ehandel.no](http://www.ehandel.no).

Fakturering skal skje etterskuddsvis, med en betalingsfrist på minimum 30 dager.

### 7.2 Krav til merking

Alle fakturaer skal inneholde innkjøpsordrenummer. Unntaksvis, dersom innkjøpsordrenummer av en eller annen grunn mangler, så kan rekvirentens navn og/eller ansattenummer brukes som referanse.

Ved manglende eller feil merking vil entreprenøren kunne få beskjed om at den umerkede/feilmerkede fakturaen ikke vil bli behandlet. Entreprenøren plikter da å kreditere den umerkede fakturaen og utstede en ny korrekt faktura med ny fakturadato og nytt forfall.