

Prosjektnavn:

# PRODUKSJONSKJØKKENET

Totalentreprise med samhandling og fastpris/kostnadsoverslag

Tittel:

## Del II

### Bilag E1

#### Beskrivelse av krav for gjennomføring

01	26.11.21	Utlyst versjon	MHN	AA	AA
Revisjon	Dato	Beskrivelse	Utarbeidet	Kontrollert	Godkjent

Prosjektnummer:

**90201696**

Antall sider:

**Side: 1 av 19**

## Innholdsfortegnelse

<b>1. Orientering</b>	<b>4</b>
1.1. Generelt	4
1.2. Prosjektnummer og oppdragsgiver	4
<b>2. Søknader</b>	<b>5</b>
2.1. Generelle krav til innlevering av søknader	5
<b>3. Kommunikasjon og dokumenthåndtering</b>	<b>6</b>
3.1. Korrespondanse	6
3.2. Navngiving av dokumenter	6
3.3. Tegninger	6
3.4. Møter	6
3.5. Prosjekthotell	7
3.6. Ekstern kommunikasjon	7
3.6.1. Korrespondanse mot myndigheter og andre eksterne aktører	7
3.6.2. Mediekontakt	7
3.6.3. Reklame	7
<b>4. SHA</b>	<b>8</b>
4.1. Målsetninger for SHA i prosjektet	8
4.2. Prosjektets SHA-målsetninger	8
4.3. Ansvar og myndighet	8
4.4. Ytterligere krav til entreprenøren	10
<b>5. Kvalitet</b>	<b>12</b>
5.1. Kvalitetsstyringssystem	12
5.2. Dokumentasjon av systemer	12
5.3. Kontrollplaner	12
5.4. Byggherrens kontroll	12
5.5. Avviksbehandling og fravikshåndtering	13
5.6. Mangelrapportering og oppfølging	13
5.7. Revisjoner	13
<b>6. Prosjektstyring</b>	<b>14</b>
6.1. Generelt	14
6.2. Fremdriftsplaner	14

<b>6.3. Betalingsplan</b>	<b>14</b>
6.3.1. Fase 1 - Samhandlingsfasen	14
6.3.2. Fase 2A - Tilbygg	15
6.3.3. Fase 2B - Oppgradering av eksisterende bygg	15
<b>6.4. Usikkerhetsstyring og -analyser</b>	<b>15</b>
<b>7. Rapportering</b>	<b>16</b>
7.1. Månedrapport	16
7.2. Innhold månedrapport – fase 1	16
7.3. Innhold månedrapport – fase 2	16
<b>8. Endringshåndtering</b>	<b>18</b>
<b>9. Fakturering</b>	<b>19</b>
9.1. Generelt	19
9.2. Oversendelse av faktura og kreditnota	19

## **1. Orientering**

### **1.1. Generelt**

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

Dokumentet videreutvikles og tilpasses prosjektets utvikling - i samhandling 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**

Prosjektnummer og -navn: 90201696 - Produksjonskjøkkenet

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 Byggesakskontoret i Trondheim kommune.

## 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 og sak eller løpenummer.

### 3.3. Tegninger

Krav til struktur, nummerering, navngivning mm er angitt i BIM-manual (Bilag A4-3) og Kravspesifikasjon for FDV-dokumentasjon (Bilag A4-1)

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

### 3.4. 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 via prosjekthotellet senest 5 dager etter avholdt møte.

Som hovedregel er møteleder/innkaller ansvarlig for å skrive referat. 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.

### **3.5. Prosjekthotell**

Prosjektet benytter Byggherrens projekthotell (<http://www.tk-prosjekter.com/>). Tilgang til projekthotellet tildeles av Byggherre. Det kan vurderes om annet tilsvarende projekthotell benyttes isteden.

I utgangspunktet skal all distribusjon av dokumenter og tegninger skje ved aktiv bruk av projekthotellet. 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 projekthotellet.

### **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.

#### ***3.6.2. Mediekontakt***

Henvendelser fra media og publikum til rådgivere, leverandører, entreprenører og andre utenfor Byggherrens prosjektledelse, skal henvises til byggherres prosjektansvarlige - Utbyggingsleder Produksjonskjøkkenet.

#### ***3.6.3. Reklame***

Reklameseil eller annet markedsføringsmateriell 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. SHA

Dette kapitlet

- angir byggherrens målsettinger for SHA
- angir krav for hvordan hensynet til SHA skal ivaretas under prosjektering og utførelse.
- beskriver hvilke aktiviteter som skal iverksettes for å sikre at SHA krav etterleves.
- er et verktøy for å forankre SHA tenkningen i prosjektene.

Kapitlet er styrende for byggherrens arbeid, for de prosjekterende, og for entreprenørens og dennes underleverandører.

### 4.1. Målsettinger for SHA i prosjektet

Trondheim Kommune har en null visjon og mål om å unngå alle skader og farlige tilløp i prosjekter. For å oppnå dette har Trondheim Kommune utarbeidet en prosjektspesifikk SHA-plan som beskriver hvordan sikkerhet, helse og arbeidsmiljø skal ivaretas i prosjektet. Alle virksomheter skal drive systematisk helse, miljø og sikkerhetsarbeid. Det forventes høy standard på SHA-arbeidet og godt samarbeid mellom alle involverte virksomheter. Byggherrens SHA-plan ligger som vedlegg til konkurransegrunnlaget, men da som mal. SHA-plan må oppdateres etter totalentreprenørs prosjektering, der et samlet risikoregister danner underlaget for risiko og spesifikke tiltak. Planen vil ved behov oppdateres i løpet av byggeperioden.

### 4.2. Prosjektets SHA-målsettinger

Prosjektets SHA-målsettinger er:

- Ingen personer skal ende opp med redusert helse eller ha pådratt seg varige mén som følge av arbeidsulykker på bygge/anleggsplassen.
- Som mål på fraværsskadene skal det oppnås en H1-verdi så nær null som mulig.

For definisjoner og beregning av SHA-målene legges Veiledning for SHA-indikatorer fra Samarbeid for sikkerhet i bygg og anlegg (SfS BA) til grunn.

### 4.3. Ansvar og myndighet

Byggherren skal:

- Sende forhåndsmelding til Arbeidstilsynet etter BHF § 10.
- Utpeke koordinator (KP) for planleggings- og prosjekteringsfasen, og inngå særskilt avtale med den som utpekes.



- Utpeke koordinator (KU) for utførelsesfasen, og inngå særskilt avtale med den som utpekes
- Påse at SHA-plan utarbeides og holdes oppdatert.

De prosjekterende skal:

- Foreta og dokumentere nødvendige risikovurderinger ved oppstart og gjennom hele prosjekteringen.
- Videreformidle sine risikovurderinger og spesifikke tiltak til byggherren, slik at byggherre kan beskrive risikoforhold og hvordan disse kan håndteres. Beskrivelsene må tas inn i SHA-planen.

Entreprenøren skal:

- Iverksette byggherrens prosjektspesifikke SHA-plan, og informere byggherren om forhold som ikke er beskrevet i planen og som skyldes byggherrens valg.
- Videreføre SHA-planen for gjennomføringsfasen
- Integre byggherrens SHA-krav som en del av entreprenørens egne systemer
- Sørge for at byggherrens SHA-krav videreføres i kontrakter til underleverandører og underentreprenører
- Sørge for at forebyggende tiltak innføres.

Ved brudd på disse pliktene, herunder pliktene som fremgår nedenfor i dette punktet, har byggherren rett til å sanksjonere eller stanse arbeidene dersom han finner det nødvendig. Vesentlig mislighold av entreprenørens plikter kan også påberopes som grunnlag for heving.

#### 4.4. Ytterligere krav til entreprenøren

##### Plan for Rent tørt bygg

Byggeplassen skal være ryddig, og følge RIFs norm for Rent tørt bygg. Rigg, bygg og anleggsområder skal avgrenses arealmessig til det som er nødvendig for å utføre fastsatte arbeider.

##### Sikker jobb-analyse

Entreprenøren skal:

- Gjennomføre kartlegging og vurdering av risikofylte arbeidsoperasjoner i forkant av byggestart.
- Gjennomføre sikker jobb-analyser eller lignende risikohåndtering verktøy for arbeid som medfører spesiell risiko. SJA skal gjennomføres før oppstart for den risikofylte arbeidsoperasjonen. KU og byggeleder bør inviteres til å delta.
- Utføre spesifikke sikker jobb-analyser som byggherren evt. pålegger.

Resultatet av sikker jobb-analyser skal dokumenteres. Dokumentasjonen skal omfatte signerte deltakerlister som viser hvilke arbeidere som har deltatt i de ulike analysene. Kun arbeidstakere som har deltatt og kvittert for deltagelse på sikker jobb-analysen har anledning til å delta i den aktuelle arbeidsoperasjonen. Sikkerhetstiltak skal være ivaretatt før den aktuelle arbeidsoperasjonen kan starte.

##### Støv, støy og rystelser

Entreprenøren må:

- Forhindre støvspreddning ved aktuelle arbeidsoperasjoner.
- Unødvendig støy må begrenses til avtalte tidspunkt.

Byggingen skal gjennomføres på en slik måte at det oppstår minst mulig støy og vibrasjoner.

Bygge- og anleggsaktiviteter (eks. sprengning, spunting, peling) som kan forårsake støy og vibrasjoner skal identifiseres og konsekvensene av disse vurderes.

Entreprenøren må vurdere hvordan bygge- og anleggsaktiviteter skal gjennomføres slik at grenseverdiene for støy og vibrasjoner ikke overskrides.

##### Sikring av og på byggeplassen

Entreprenøren skal sikre byggeplassen med godkjent gjerde. Sikringen skal være tilpasset den enkelte lokasjon. Se også Forebyggende tiltak i SHA-plan.

Entreprenøren skal sørge for inn- og utregistrering av alle som arbeider/ferdes på Trondheim Kommunes byggeplasser ved bruk av HMSREG.

### **HMS-kort**

Alle arbeidstakere skal bære gyldig HMS-kort utstedt av Arbeidstilsynet. Ordrebekreftelse på bestilt HMS-kort aksepteres, forutsatt at gyldig legitimasjon fremvises. Arbeidstakere som ikke har slikt HMS-kort vil bli bortvist fra byggeplassen.

### **Andre krav**

Bruk av personlig verneutstyr er obligatorisk på byggeplassen. Som minimum skal følgende verneutstyr benyttes: Synlighetstøy, hjelm og vernesko/-støvler.

Ved bruk av skjøtejern skal utelukkende brukes jern med krok i enden, eller bøylar. Alternativt kan armeringen dekkes med list eller trekasser over toppen. Plasttopper er ikke et akseptert alternativ.

### **Hovedbedriften**

Hovedbedriften skal:

- Utarbeide en beredskapsplan for å begrense skadeomfanget av uønskede hendelser. Beredskapsplanen skal inneholde følgende hovedpunkter:
- Ansvar for beredskap
- Beredskapsutstyr og plassering
- Varslingsrutiner
- Personskade
- Brann
- Skade på materiell

Være ansvarlig for at vernerunder gjennomføres minimum hver 14. dag, evt etter avtale. Hver enkelt entreprenør skal gjennomføre ukentlige vernerunder innenfor sin kontrakt – ansvar for gjennomføring påhviler hovedbedriften. Alle vernerunder skal rapporteres skriftlig og følges opp.

### **Rapportering**

Foruten rapportering av SHA i månedsrapporten skal entreprenøren umiddelbart rapportere ulykker og nestenulykker med stort skadepotensial på telefon og i e-post. Skjema med foreløpige tiltak skal være hos byggherre innen 24 timer etter hendelsen.

## 5. Kvalitet

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

Utarbeidelse av prosjektrutiner for KS-oppfølging 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. Kvalitetsstyringssystem

Entreprenøren skal ha et dokumentert og implementert styringssystem for kvalitet som blir holdt oppdatert så det forblir dekkende for kontraktsarbeidene. Systemet skal tilfredsstillere kravene i NS-EN ISO 9001 eller tilsvarende.

Styringssystemet skal også oppfylle kravene i NS-EN-ISO 14001:2015 eller tilsvarende krav i andre relevante miljøstandarder.

Tilsvarende gjelder for underleverandører, leverandører og evt. rådgivere.

### 5.2. Dokumentasjon av systemer

Organisasjonsforhold og arbeidsprosesser skal dokumenteres i følgende dokumenter:

- Kvalitetsplan
- HMS-plan
- Beredskapsplan
- Miljøprogram og miljøoppfølgingsplan

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

### 5.3. Kontrollplaner

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

### 5.4. 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.

### **5.5. Avviksbehandling og fravikshåndtering**

Entreprenøren skal ha system og verktøy for identifisering, rapportering og oppfølging av avvik og fravik. Byggherren oppfordrer til bruk av digitale systemer til dette formål.

Rutiner for avviksbehandlingen mellom partene utarbeides i fase 1.

Rapportering skal skje månedlig, ref. kap. 7.

### **5.6. Mangelrapportering og oppfølging**

Entreprenøren og byggherren skal utarbeide system og verktøy for mangelrapportering og oppfølging.

### **5.7. Revisjoner**

Byggherren forbeholder seg retten til å gjennomføre revisjoner hos entreprenøren og underentreprenører/-leverandører. Byggherren forbeholder seg også retten til å delta i revisjoner i entreprenørens og underentreprenører/-leverandørers regi.

## 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 og fremdriftsoppfølging med oppdaterte kalkyler/prognoser gjennom hele prosjektet.

Kalkyler/prognoser skal ha en strukturert oppbygging (WBS/PNS) basert på kontraktsstruktur og/eller bygningsdelstabell. Prognoser skal baseres på tjent verdi (earned value).

Det skal gjennomføres baseline-revisjoner med hensiktsmessige intervaller f.eks. hvert halvår.

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 (PNS)
- 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 og testing, opplæring av brukere og driftspersonell og 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. Betalingsplan

#### 6.3.1. Fase 1 - Samhandlingsfasen

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

### **6.3.2. Fase 2A - Tilbygg**

Betalingsplan utarbeides og vedlikeholdes iht fastpris og fremdriftsplan

### **6.3.3. Fase 2B - Oppgradering av eksisterende bygg**

Betalingsplan utarbeides og vedlikeholdes iht. faktiske forhold. Betalingsplanen skal være basert på kostnadsoverslag/kalkyle og fremdriftsplan.

## **6.4. Usikkerhetsstyring og -analyser**

Prosjektet skal i sin prosjektstyring arbeide med usikkerhetsstyring (risikostyring) og jevnlig ha oversikt over prosjektets største risikoer og muligheter med tiltaksliste. Dette skal være et aktivt verktøy for risikoreduksjon og bevisstgjøring rundt risiko og muligheter i prosjektet.

I fase 1 skal prosjektets risikoer og muligheter for fase 2 Oppgradering av eksisterende bygg bli identifisert og kostnadsestimert som del av etableringen av budsjettprisen.

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 grunnlag for prosjektstyringen i fase 2. Entreprenør med sine kontraksmedhjelpere må påregne deltakelse i usikkerhetsanalyser. Vurdering av omfang og hyppighet avklares i fase 1.

## 7. Rapportering

### 7.1. Månedrapport

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

Kuttdato for månedrapport er siste søndagen i måneden. Månedrapporten leveres innen 4 arbeidsdager etter kuttdato.

### 7.2. Innhold månedrapport – fase 1

Den skal være kortfattet og bør redegjøre for følgende:

- 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 ressursituasjonen/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 i fase 1)
- Miljø (Kort statusbeskrivelse av status på arbeidet med Klimagassregnskap. Prognoser for måloppnåelse på miljøkriteriene.)
- Fokusområder kommende periode (Kort beskrivelse av fokus, utfordringer og evt. korrigerende tiltak i kommende periode)

Vedlegg til månedrapporten:

- Leveranseplan/Prosjekteringsplan (Status for dokumentleveranser med planlagte, virkelige og prognosedatoer på dokument- eller dokumentpakkenivå)
- Fremdriftsplan med frontlinje
- Bemanningsplan
- Avvikslogg, Fravikslogg
- Logg kostnadsstyrt prosjektutvikling/ Endringslogg
- Usikkerhetsregister

### 7.3. Innhold månedrapport – fase 2

I fase 2 opprettholdes struktur og innholdsfortegnelse fra fase 1. Innholdet blir noe utvidet, og skal omfatte:

- Aktiviteter (Gjennomføring, anleggsaktiviteter, drift av byggeplass mm)



- Fremdrift (Kort beskrivelse av status (avvik) i forhold til gjeldende plan for byggefase)
- Økonomi (forhold som medfører endringer av budsjettpris)
- Beslutninger (som relateres til forhold på byggeplass)
- Ressurser (inkl. bemanning på byggeplass)
- Lærlinger (status antall, prognoser, tiltak for lærlinger)
- Kvalitet (Utførelsesavvik på byggeplass)
- SHA (Rapporten skal inkludere samtlige underleverandører. Registrering av HMS-indikatorer skal skje iht. Samarbeid for sikkerhet bygg og anlegg sin veileder)
- Hvem som har gjennomført obligatorisk HMS opplæring
- 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
- Fremdriftsplan med frontlinje (prosjektering og produksjon på anleggs plass)
- Bemanningsplan
- Avvikslogg, Fraviksllogg (inkl. utførelsesavvik byggeplass)
- SHA (logger: Skader med og uten fravær, SJA, RUH, SHA-avvik)
- Usikkerhetsregister
- Klimagassregnskap (Referanse, prosjektert og oppnådd i utførelse)

## **8. Endringshåndtering**

Entreprenøren og byggherren skal utarbeide rutiner for varsel-, endrings- og avvikshåndtering i fase 1.

## 9. Fakturering

### 9.1. Generelt

Fakturering skal skje månedlig.

- Fase 1 faktureres etter medgått tid iht. avtalte timepriser.
- Fase 2A - Tilbygg faktureres iht. en avtalt betalingsplan basert på fastpris og fremdriftsplan.
- Fase 2B - Oppgradering av eksisterende bygg faktureres ihht selvkost, faktisk dokumenterte kostnader og påslag etter påløpt og utført.

Faktura skal sendes innen 10 dager etter månedens kuttdato. Byggherren plikter å betale innen 30 dager etter mottatt faktura. Faktura som utstedes i perioden 15.juni til 15.juli skal ha 45 dagers forfall.

Faktura skal sendes separat for følgende grupper:

- Avdragsfaktura (merkes A1 osv)
- Endringsfaktura (merkes T1 osv)
- Prisstigningsfaktura (merkes LPS1 osv)
- Slutfaktura

Fakturaer gjeldende fase 2A - oppgradering av eksisterende bygg skal inneholde alt underlag i form av fakturabilag fra prosjekteringsgruppe, underentreprenører og leverandører, og eventuelle egenregiarbeider.

Fakturering kan kun skje på grunnlag av signert kontrakt eller endringsordre og etter godkjent fakturagrunnlag. Faktura utarbeides i henhold til kontraktsbestemmelsene og denne spesifikasjonen.

### 9.2. Oversendelse av faktura og kreditnota

Faktura og kreditnota skal oversendes elektronisk i standardformat Elektronisk handelsformat (EHF). Faktura med alle underbilag og ekstra dokumentasjon i pdf-format må være vedlagt fakturafilen.

Faktura skal stiles og sendes til:

TRONDHEIM KOMMUNE  
TK Org.kode: 500000  
Postboks 2399 Torgarden  
7004 Trondheim

Faktura merkes med:

TKREF: 90201696/Produksjonskjøkkenet/Arve Arstad