

# SSA-L Bilag 5

## Administrative bestemmelser

Anskaffelse G84.11-2022

### Systemløsning logistikk



Revisjonslogg:

Dato	Revisjonsnr	Endret av	Beskrivelse
01.12.2022	1.0	MA	Konkurransesgrunnlag

Tabell 1: Revisjonslogg

## Innhold

<b>1</b>	<b>ORIENTERING</b> .....	<b>3</b>
1.1	<i>Hensikt</i> .....	3
1.2	<i>Kontaktliste</i> .....	3
<b>2</b>	<b>KOMMUNIKASJON</b> .....	<b>3</b>
2.1	<i>Web-hotell</i> .....	3
2.2	<i>Korrespondanse</i> .....	3
2.2.1	<i>Korrespondanse</i> .....	3
2.2.2	<i>Epost</i> : .....	3
<b>3</b>	<b>FAKTURERING</b> .....	<b>4</b>
3.1	<i>Generelt om fakturering</i> .....	4
<b>4</b>	<b>Organisering og samarbeidsform</b> .....	<b>4</b>
4.1	<i>Gjennomføring av samordning</i> .....	4

## 1 ORIENTERING

Partene inngår med denne avtalen i et samarbeid som bygger på åpenhet, tillit og felles målforståelse. Denne kulturen og disse verdiene skal prege partenes handlemåte under gjennomføring av kontrakten.

Målsettingen med samarbeidet er å samordne prosjektering, planlegging og utførelse med sikte på å finne frem til de beste løsningene for prosjektet med hensyn til økonomi, kvalitet og fremdrift.

### 1.1 Hensikt

Hensikten med Bilag 5 er å beskrive prosjektetsforretningsrutiner.

### 1.2 Kontaktliste

Kontaktliste finnes på Interaxo / LV 01 Prosjektinfo / 01 Kontaktliste / 01 Mobiliseringsliste. Hver kontrakt er ansvarlig for å vedlikeholde komplett kontaktliste for egne prosjektdeltakere.

## 2 KOMMUNIKASJON

### 2.1 Web-hotell

Prosjektet bruker Interaxo som web-hotell med følgende adresse: <https://ix.interaxo.com>. Jorun Gusland Hansen ([jorungusland.hansen@statsbygg.no](mailto:jorungusland.hansen@statsbygg.no)) kan kontaktes ved spørsmål om bruker/tilgang til web-hotellet.

### 2.2 Korrespondanse

#### 2.2.1 Korrespondanse

Korrespondanse påføres følgende overskrift: Prosjektnummer: 1004501 eller 1105601  
Prosjektnavn: UiO Livsvitenskap eller UiO Livsvitenskap brukerutstyr Kontraksnummer og -navn  
Sak / emne

Korrespondanse stiles til firma, ikke til saksbehandler. All korrespondanse til partene sendes til firmaets forretningsadresse, hvis ikke annet er avtalt. Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal et brev kun omhandle en (1) sak.

#### 2.2.2 Epost:

Korrespondanse påføres følgende i emnefeltet:  
1004501 LVB, KXXX - < sak / tema> eller 1105601 LVB BUT, KXXX - <sak /tema> All korrespondanse mellom prosjektets aktører skal være med kopi til PL for entreprise

### **3 FAKTURERING**

#### **3.1 Generelt om fakturering**

Faktura skal sendes elektronisk i EHF-format (se <https://www.statsbygg.no/kontakt>) for fakturainformasjon). Det gjøres oppmerksom på at fakturaer som ikke blir sendt rett sted, eller som mangler informasjon, vil bli returnert. Byggherre aksepterer ikke noen form for fakturagebyr.

På faktura skal følgende komme frem:

- Prosjektnummer og -navn
- Kontraktsnummer og -navn
- Bestillingsnummer
- Vår referanse (referanse ID)

### **4 Organisering og samarbeidsform**

#### **4.1 Gjennomføring av samordning**

Prosjektet er definert av dokumentene som inngår i konkurransegrunnlaget. Gjennom samordning med Byggherre, totalentreprisene og leverandør skal driften planlegges, etableres og testes.

Partene er forpliktet til å handle i overensstemmelse med intensjonene om samarbeid og samordning, og sørge for at dette er forankret i alle nivåer av egen organisasjon.

Det er viktig at alle aktører i samordningen har den rette innstillingen og holdningen til oppgavene og arbeidsmåten. Dersom personer ikke følger modellens intensjoner, skal dette tas opp med ledergruppen. Ledergruppen skal behandle saken og kan foreslå utskifting av personer som mangler den rette innstillingen til samordningen.