

Prosjekt:

## Totalentreprise – Renovering av Bygg 2

Tittel:

### D.1 Administrative rutiner

01	For konkurranse	23.8.2024	CVE	KBJ
Rev	Beskrivelse	Rev. Dato	Utarbeidet/endret	Godkjent

## Innhold

D.1 Møter og vernerunde .....	3
D.2 Korrespondanse.....	3
D.3 Fakturering.....	3
D.4 Rapporteringsrutiner .....	4
D.5 Fremdriftsrapport.....	4
D.6 Konfidensialitet .....	4
D.7 Kommunikasjon med sykehuset.....	4
D.8 Elektronisk mannskapsliste .....	4
D.9 Parkering .....	4

## D.1 Møter og vernerunde

- Byggherremøte gjennomføres månedlig
- Byggemøter og vernrunde gjennomføres hver 14. dag
- Det settes av tid for nødvendige særmøter ved behov

## D.2 Korrespondanse

Endringer og formell kommunikasjon skal gjøres skriftlig.

All korrespondanse til partene sendes til prosjektledere, dersom ikke annet er avtalt. En e-post skal omhandle en sak. All korrespondanse skal være datert, signert og det skal framgå hvem som har fått kopi, eventuelt med og uten vedlegg.

All korrespondanse skal påføres følgende i tittelfelt på e-post:

- **Bygg 2 - "Emne på e-post"**

## D.3 Fakturering

Totalentreprenøren skal fremlegge en betalingsplan (innen 3 uker etter signert kontrakt) som inneholder termin/akonto, beløp, fakturadato, forfallsdato og innestående.

Betalingsplanen skal baseres på fakturering etter fremdrift. Ved avvik på fremdriftsplan må betalingsplan justeres.

Faktura og kreditnota fra entreprenøren, vedlagt nødvendige dokumenter, sendes til byggherren som EHF for kontroll, attestasjon og anvisning.

EHF 983 975 240

Alternativt: [faktura.ssk@sshf.no](mailto:faktura.ssk@sshf.no)

Sørlandet sykehus HF  
Fakturamottak  
Postboks 419 Lundsiden  
4604 Kristiansand

Fakturaer merkes med:

- Ansvarsnummer: 702000
- Prosjektnummer: 950 645
- Prosjektleder: Kristine Brekne Johnsen

Faktura skal merkes spesielt dersom

- Endringsordre: EO1, EO2,
- Akonto: nummerering av og akontobeløp, sum kontraktbeløp, hittil påløpt og rest gjenstående
- Siste faktura pr. oppdrag: Sluttoppgjør

Faktura som ikke er vedlagt nødvendige underbilag avvises og sendes i retur. Forfallsfrist begynner å løpe når korrekt faktura er mottatt hos byggherren, minimum 30 dagers forfall fra fakturadato.

## D.4 Rapporteringsrutiner

Kontraktens enhetspriser (herunder timespriser, mannskap, maskiner etc.) gjelder uavhengig om entreprenøren må engasjere underentreprenør og kan ikke faktureres med noe påslag.

Tid og utgifter som honoreres er for eksempel:

- Arbeidstid på byggeplass
- Forberedelser (kartlegging, risikovurdering, prosjektering og planlegging), uavhengig av hvor forberedelsene utføres

Tid og utgifter som ikke honoreres er for eksempel:

- Tilbudsbefaring og utarbeidelse av tilbud
- Diettutgifter og henting av materialer
- Verktøy, eksempelvis kjøp eller leie av gardintrapper, drill, bor, sagblad, instrumenter ol.,
- Transport (herunder parkering og bompenger)

## D.5 Fremdriftsrapport

Det skal utarbeides en framdriftsrapport hver måned som beskrevet i *B.2 Spesielle kontraktsbestemmelser* punkt 21.3

## D.6 Konfidensialitet

Alle medarbeidere arbeider ved sykehuset skal signere sykehusets taushetserklæring.

## D.7 Kommunikasjon med sykehuset

Det må alltid være til stede en ansvarlig koordinator for leverandørens personell som behersker både norsk språk, og språk som sikrer god kommunikasjon med personellet.

## D.8 Elektronisk mannskapsliste

Sykehuset bruker InfoBric Ease for mannskapsregistrering som en del av HMS-tiltakene for byggeprosjekter. Alle eksterne deltakere i prosjektet må benytte InfoBric.

Alle medarbeidere skal signere personlig sikkerhets instruks (PSI) før oppstart på byggeplass.

## D.9 Parkering

Parkering på markerte plasser mot betaling på sykehusområdet.

Et fåtall midlertidige plasser i nærheten av bygget kan avtales ved behov (koordineres med riggplanen).