

 BERGEN KOMMUNE	ETAT FOR UTBYGGING
	ADMINISTRATIVE BESTEMMELSER

A.1.1 VIRKEOMRÅDE

Disse administrative bestemmelser gjelder for alle kontrakter Bergen kommune, Etat for utbygging inngår i tilknytning til gjennomføring av byggeprosjekter.

A.1.2 SPRÅK

All kommunikasjon, muntlig og skriftlig, mellom partene skal foregå på norsk. Alt materiell som utarbeides i prosjektet skal være på norsk.

Hele prosjekteringsgruppen skal beherske norsk godt, både muntlig og skriftlig.

Entreprenørens nøkkelpersonell på byggeplass og i hans administrasjon (herunder funksjonene prosjekt – og byggeplassleder, HMS-ansvarlig mv), som skal kommunisere med byggherren og evt. brukere, skal beherske norsk godt.

A.1.3 FULLMAKTER

Prosjektleder (PL) er byggherrens representant og er byggesakens administrative leder. PL er den eneste som har fullmakt til å forplikte byggherren, innenfor sin fullmakt, med mindre annet er uttrykkelig angitt.

Assisterende prosjektleder (APL) eller byggherreombud (BHO) vil kunne representere og forplikte byggherren dersom det er uttrykkelig avtalt og da innenfor avtalt fullmakt.

Engasjerte prosjekterende (PG og PGL) er byggherrens rådgivere og kan ikke påføre byggherren forpliktelser, med mindre annet er uttrykkelig avtalt.

Byggeleder (BL) er byggherrens representant på byggeplassen og har fullmakt til å fatte beslutninger i tilknytning til styring og kontroll av entreprenørens utførelse. Byggeleder har ikke fullmakt til å bestille tilleggsarbeider, herunder akseptere tilleggskrav fra entreprenøren, med mindre annet er uttrykkelig avtalt. Byggeleder har fullmakt til å avvise krav om tillegg.

A.1.4 KORRESPONDANSE

All skriftlig kommunikasjon, herunder brev, notater, e-post m.v, skal merkes med følgende opplysninger:

- Prosjektets navn, prosjektnummer og entreprise-/kontraktsnummer
- Hva saken gjelder
- Grad av tilbakemeldinger, evt. tidsfrister for svar/oppfølging

Byggherren skal ha kopi av alle brev.

A.1.5 REFERATER

Referater skal merkes med prosjektets navn, prosjektnummer og eventuelt kontraktsnummer. Møtoreferater skal inneholde:

- Møtetype, nummer, dato og sted
- Deltakere, øvrige mottakere av referat
- Ansvar for oppfølging av saker, neste møte

Byggherren skal ha kopi av alle referater.

A.1.6 ENDRINGSORDRER OG TEKNISKE AVKLARINGER

Når det mottas en endringsanmodning/ varsel om endring (EA/VOE) eller spørsmål i form av en teknisk avklaring (TA) fra totalentreprenør/entreprenør(er), skal byggherrens rådgivere (APL, BHO, BL, PG eller PGL) uten ugrunnet opphold behandle dem i samsvar med prosjektets rutiner for dette. PL, APL, BHO innstiller og kan bestille tilleggs – og endringsarbeid innenfor sin fullmakt.

Endringsordrer (EO) skal også utarbeides av byggherrens rådgivere (APL, APL/BHO, BL, PG eller PGL) etter evt. endringsønsker fra byggherren (BHEO).

For entrepriser skal all behandling av varsler og krav skje ved bruk av ISY Prosjekt Endring. Veileder i bruk av systemet finnes her [Bergen kommune - Veileder for entreprenører i bruk av ISY Prosjekt Endring](#)

A.1.7 PROSJEKTHOTELL

Bergen kommune, Etat for utbygging benytter internettbasert prosjekthotell i våre prosjekter. Administrasjon og bruk av dette avtales i det enkelte prosjekt.

A.1.8 ADFERDSREGLER FOR BYGG I DRIFT

I prosjekter som gjelder bygg i drift har trygghet for byggets brukere første prioritet. Generell trafikk som følge av prosjektet må foretas med dette for øye og skal fremgå av riggplan. Omfattende/spesielle leveranser som medfører ekstra fare, avtales med BHO/BL direkte. Arbeid som skaper spesielle ulemper for brukerne av bygget i form av støy, støv m.v. planlegges i samråd med BHO/BL. Slike arbeider skal som utgangspunkt konsentreres i omfang og tidspunkt for gjennomføring, og om mulig legges til perioder hvor det ikke er brukere i bygget.

A.1.9 FAKTURERING

Leverandøren skal levere elektronisk faktura til Bergen kommune på Elektronisk handelsformat (EHF).

Leverandør skal følge Bergen kommunes til enhver tid gjeldende retningslinjer for elektronisk fakturering.

Oppdaterte retningslinjer finnes her: [Sende elektronisk faktura til kommunen](#) eller ved å søke på "faktura" på kommunens hjemmeside www.bergen.kommune.no

Fakturaer som ikke er i tråd med retningslinjene ansees som ikke mottatt. Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura er mottatt. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes.

Merk at Bergen kommune tilbyr en gratis web-portal for å levere elektronisk faktura for leverandører som ikke har regnskapssystemer som støtter dette. Portalen finnes her:

<https://www.pagero.no/project-pages/bergen-kommune/>

Mer informasjon om elektronisk handelsformat finnes på disse nettsidene:

[Information om elektronisk faktura](#)

[Oversikt over fakturasystemer og enkle webportaler som kan levere EHF](#)

[Forskrift om IT-standarder i offentlig forvaltning](#)

For entrepriser skal faktura for endrings- og tilleggsarbeider vedlegges godkjent endringsordre generert av ISY Prosjekt Endring.

Fakturering av kontraktsarbeider, endringsarbeider, LPS og prøvedrift skal faktureres på separate fakturaer. For fakturering av prøvedrift skal soneleder sitt ressursnummer benyttes. Dette oppgis på forespørsel.

Fakturering i general – og totalentrepriser skal skje på kapittelnivå i samsvar med bygningsdelstabellen.

Originalfaktura skal merkes med følgende:

- Prosjektets navn, prosjektnummer og entreprise- eller kontraktsnummer
- Prosjektleders (bestillers) ressursnummer – for prøvedrift soneleders ressursnummer
- Hvilken type faktura det gjelder, avdragsfaktura (A), tilleggsfaktura (T), faktura for lønns - og prisstigning (LPS), eller prøvedrift (P)
- Organisasjonsnummer til Bergen kommune må være angitt. Bergen kommune er registrert med følgende organisasjonsnummer i ELMA: 964 338 531

- Kopi av originalfaktura i PDF-format med referanse mellom selve EHF-transen og filen slik den er beskrevet i standarden for EHF-formatet
- Vedlegg i andre formater enn PDF blir ikke akseptert
Vedlegget skal være «bakt inn i filen» i følgende felt:
Invoice.Additional_dokument.Reference, og skal leveres som
<cbc:EmbeddedDocumentBinaryObjekt. PDF skal ha med tagen «Commercial invoice» som er det hovedfakturaen skal tagges med når det er vedlegg
- Kreditnota skal ha oppdragsgivers ressursnummer eller ordrenummer i feltet Party.Contact.Identifier og feltet OrderReference skal være tomt
- Det skal være minst 10 års intervall hvis leverandør gjenbruker fakturanummer