



NORDLANDSSYKEHUSET
NORDLÁNDÁ SKIHPPÍJVIESSO

Nordlandssykehuset Lofoten

Rehabilitering fasader 2016-17, anbudsbeskrivelse



9. mai 2016



INNHOLDSFORTEGNELSE

0	TILBUDSSKJEMA	4
0.1	HOVEDSAMMENSTILLING	4
0.2	REGNINGSARBEIDER	4
0.3	LØNNS- OG PRISEDRING (KFR. KONTRAKTSBESTEMMELSER) *	5
0.4	FRAMDRIFT	5
0.5	GODKJENNELSE FOR ANSVARSRETT	6
0.6	UNDERENTREPRENØRER	6
0.7	DOKUMENTASJON	6
0.8	UNDERSKRIFT, ERKLÆRING	6
1	KONTRAKTSBESTEMMELSER.....	7
1.1	GENERELT	7
1.2	ENDRINGER, TILLEGG OG PRESISERINGER I FORHOLD TIL NS 8406:.....	7
1.2.1	Endringer til NS 8406:.....	7
1.2.2	Spesielle kontraktsbestemmelser - tillegg til NS 8406:	8
1.3	AVTALEDOKUMENT	9
1.4	GARANTIFORMULAR	9
1.5	SØKNAD RAMMETILLATELSE, IGANGSETTINGSTILLATELSE, ANDRE OFFENTLIGE SØKNADER	10
1.6	BYGGELEDELSE OG KONTROLL	10
2	TEGNINGSLISTER.....	10
2.1	TEGNINGSLISTE.....	10
3	ORIENTERING OM ARBEIDENE	10
3.1	GENERELT	10
3.1.1	Framdriftsplan	10
3.1.2	Riggplan.....	10
3.1.3	Utomhus/grøntanlegg	11
3.1.4	Naboforhold, hensyn til nærliggende sykehjem	11
3.1.5	Dokumentasjon, FDVU-dokumentasjon og opplæring	11
3.1.6	Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA).....	11
4	BYGGHERRENS SYSTEMER OG RUTINER	13
4.1	KORRESPONDANSE	13
4.1.1	Ekstern korrespondanse.....	13
4.1.2	Intern korrespondanse i byggefasen	13
4.1.3	Distribusjon av arbeidstegninger mm.	13
4.2	MØTER	13
4.2.1	Oppstartmøte	13
4.2.2	Byggemøter	13
4.2.3	Framdrifts- og koordineringsmøter	14
4.2.4	SHA-/vernemøter	14
4.2.5	Særmøter.....	14
4.3	FAKTURERINGSRUTINER	14
4.3.1	Generelt	14
4.3.2	Oversendelse av faktura.....	14
4.3.3	Fakturainnhold	14
4.3.4	Rapporter (Månedrapport, ukerapport).....	15
5	VEDLEGG	15
5.1	TEGNINGSLISTE, ANBUDSTEGNINGER IHT. TEGNINGSLISTE	15
5.2	SHA-PAN	15

0 Tilbudsskjema

Tilbyder skal fylle ut sammenstilling av tilbudets hovedposter i skjema nedenfor.
 Det skal i tillegg vedlegges detaljert oppstilling av kostnadene ved utfylling av skjema nedenfor:

0.1 Hovedsammenstilling

Post	Spesifikasjon/konto		Sum
01	Felleskostnader (inkl. rigg og drift)	Kr	
02	Rivingsarbeider	Kr	
03	Tømrerarbeider	Kr	
04	Dører og vinduer	Kr	
4	Regningsarbeider (overført fra tabell nedenfor)	Kr	
	Sum :	Kr	
5	25% MVA	Kr	
	Tilbudssum inkl. mva. :	Kr	
	Evalueringssum inkl. mva. :	kr	

0.2 Regningsarbeider

Tilbyder tilbyr eventuelle regningsarbeider utført etter følgende satser:

- Påslag på materialer regnet ut fra entreprenørens netto innkjøpspris:* _____ %
- Påslag på egne underentrepriser:* _____ %
- Timepris medarbeidere :*

Timepriser for mannskaper ved evt. timehonorert regningsarbeid fylles ut i tabell nedenfor.

Det skal summeres et antall timer normaltid, 50% overtid og 100% overtid pr. kategori personell som angitt i tabell nedenfor (gjelder kategoriene anleggsleder/formann, fagarbeider/montør og hjelpearbeider/lærling).

Tilbyder oppgir en timesats hvor alle tillegg til netto utbetalt arbeidslønn er inkludert, herunder sosiale utgifter, administrasjon, reise, diett og fortjeneste. Verktøy/håndverktøy til verdi opptil kr 10.000,- inkluderes i timeprisen.

Nordlandssykehuset HF
NLSH Lofoten, Gravdal – rehabilitering fasader 2016-17

<i>Kategori</i>		<i>Timer</i>	<i>Timesats eks. mva.</i>	<i>SUM eks. mva.</i>
Anleggsleder/formann, alle kategorier :	Normaltid	40		
	Overtid 50 %	20		
	Overtid 100 %			
Fagarbeider, montør :	Normaltid	40		
	Overtid 50 %	20		
	Overtid 100 %	10		
Hjelparbeider, lærling:	Normaltid	30		
	Overtid 50 %	20		
	Overtid 100 %	10		
SUM eks. mva. kr:				

Sum overføres til pkt 1.1 Hovedsammenstilling

Tilbudssum og kontraktssum skal inkludere et antatt omfang av regningsarbeider. Etter at kontrakt er etablert vil denne posten bli trukket ut av kontrakten ved kontraktsjustering og regningsarbeider som evt. blir avtalt bestilles ved egen tilleggsbestilling i henhold til forretningsrutinene.

0.3 Lønns- og prisendring (Kfr. kontraktsbestemmelser) *

Kontraktssummen justeres ikke for lønns- og prisstigning.

0.4 Framdrift

Kontrahering forutsettes utført i løpet av uke 25 - 2016. Det er forutsatt at arbeidene utføres over **2 sesonger**, se milepæler nedenfor, 14 uker i 2016 og 16 uker i 2017.

Byggherrens framdriftsplan gjelder og omfatter følgende milepæler:

Anbudsfrist: 8. juni 2016
Kontrahering: Uke 24/25 – 2016

Byggestart: Uke 32 - 2016
Avslutning arbeider 2016: 18. november 2016

Oppstart arbeider 2017: 13. mars 2017
Ferdigstilling alle arbeider: 7. juli 2017

Sluttfrist 18. november 2016 og 7. juli 2017 er dagmulktsbelagt, se også punkt 1.2.1. i det følgende.

Entreprenøren står i utgangspunktet fritt til å planlegge gjennomføring av arbeidene innenfor framdriftsrammene oppgitt ovenfor.

Spesielle betalingsbetingelser gjelder, se punkt 1.2.1 nedenfor.

Entreprenørens tilbud skal inneholde opplysninger om hvilke arbeider som planlegges utført i 2016, og hvilke arbeider som utføres i 2017.

I tillegg skal entreprenøren, innenfor rammer over, i samarbeid med byggherren planlegge egen framdrift og levere detaljert framdriftsplan senest i første byggemøte. Planen skal gjennomgås/godkjennes av byggherren og Sykehusets driftsavdeling.

0.5 Godkjenning for ansvarsrett.

Det kreves at anbyderen alene eller sammen med sine underentreprenører oppfyller kravene som stilles for godkjenning iht. gjeldende Forskrift om Byggesak. Arbeidene er plassert i tiltaksklasse 2.

Alle aktuelle ansvarsfunksjoner og fagområder skal ivaretas av entreprenøren. Sentral godkjenning eller tidligere lokal godkjenning dokumenteres i eget vedlegg.

0.6 Underentreprenører

Dersom underentreprenører benyttes for deler av entreprisen, skal det nedenfor angis for hvilke arbeider underentreprenøren skal benyttes, og underentreprenørens navn. Alle underentreprenører skal oppføres, også for mindre VVS- og elektrotekniske arbeider (f. eks. demontering av teknisk utrustning på fasader etc.). Endringer av underentreprenører etter innlevert tilbud, skal godkjennes av byggherren.

<i>Fag</i>	<i>Entreprenør</i>

0.7 Dokumentasjon

Ved innlevering av anbud skal entreprenøren levere dokumentasjon som beskrevet i Kap. 2 Tilbudsregler.

0.8 Underskrift, erklæring

_____ den _____

Signatur og stempel

1 Kontraksbestemmelser

1.1 Generelt

Som alminnelige kontraktbestemmelser gjelder **NS 8406**, utgave juli 2009, "**Forenklet Norsk Bygge- og anleggskontrakt**", med følgende endringer og suppleringer:

1.2 Endringer, tillegg og presiseringer i forhold til NS 8406:

1.2.1 Endringer til NS 8406:

Pkt 9 Forsikring

Entreprenørens forsikringer i henhold til NS 8406 pkt. 9 skal innen 14 dager etter kontraktsinngåelse dokumenteres ved oversendelse av av Forsikringsattester fra entreprenørens forsikringsselskap. Byggherren plikter ikke å betale avdrag før han har mottatt nevnte attester.

Pkt 17 Framdriftsplan

Fristen for levering av førsteutkast framdriftsplan er 2 uker etter kontraktsinngåelse.

Pkt 23.2 Mengdekontroll

Entreprenøren skal foreta mengdekontroll av de mengder som er angitt i postene i anbuds/tilbudsgrunnlaget, dersom det ikke i posten er angitt at massene er regulerbare.

Entreprenøren kan ikke etter fristens utløp kreve kontraktssummen endret på grunn av feil ved de angitte mengder som han burde ha oppdaget ved kontrollen. Med mindre annen frist er beskrevet i avtalen skal byggherren ha mottatt entreprenørens mengdekontroll senest 30 dager etter at avtale er inngått.

Pkt. 23.1 - Indeksregulering av kontraktssummen

Tilbudssummen reguleres ikke for lønns- og prisstigning.

Pkt. 23.3 - Fakturering og betaling

Entreprenøren står fritt til å planlegge omfang av arbeider som utføres i de to oppgitte arbeidsperiodene, se punkt 0.4 over.

Fakturering skal gjøres som følger:

1. Innen 1.12.2016 kan det sendes avdragsnota for utførte arbeider på inntil kr. 4.000.000,- inkl. mva.
2. Resterende avdrag og sluttnota kan ikke sendes før i 2017, regler for avdragsfakturering og sluttnota gjelder.

Pkt. 26.2 og 26.3 - Dagmulkt

Dagmulktbelagte frister omfatter også delfrister som er omforent mellom entreprenør og byggherre etter at framdrift er planlagt.

1.2.2 Spesielle kontraktsbestemmelser - tillegg til NS 8406:**Pkt. 12 - Bruk av underentreprenører**

Arbeidene skal utføres av entreprenøren og dennes ansatte i tjenesteforhold, eventuelt ved underentreprenører og deres ansatte, eller ved bruk av lovlig innleid arbeidskraft.

Anvendelse av underentreprise med enkeltpersonforetak eller anvendelse av innleid arbeidskraft skal godkjennes skriftlig av byggherren. Byggherrens godkjenning endrer ikke entreprenørens forpliktelser overfor byggherren.

Entreprenøren skal til enhver tid kunne dokumentere at den anvendte arbeidskraft oppfyller kontraktens bestemmelser, herunder at underentreprenører/kontraktsmedhjelpere har oppfylt sine forpliktelser overfor skattemyndighetene.

Entreprenøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underentreprenører/underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av allmenngjøringsforskriften, tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for yrket.

Dersom entreprenøren, eller noen av hans kontraktsmedhjelpere i noe ledd, ikke etterlever disse pliktene, har byggherre rett til å holde tilbake deler av kontraktssum til det er dokumentert at forholdet er i orden. Summen som blir holdt tilbake skal beregnes av Byggherren, og skal tilsvare ca. 2 ganger besparelsen for arbeidsgiveren.

Det er ikke tillatt å oppholde seg på byggeplassen uten å bære byggebransjens ID-kort eller kvittering på søknad om ID-kort.

Entreprenøren har bevisbyrden for at forpliktelsene i denne bestemmelsen er oppfylt.

Pkt. 19.4 - Entreprenørens varslingsplikt

I tillegg gjelder:

Med "innen rimelig tid" etter pkt. 19.4 forstås senest 7 dager.

Regulering av kapittel "Rigg- og Drift"

Dersom samlede tilleggsbestillinger utgjør mer enn 30% av kontraktssummen, får entreprenøren en kompensasjon for økte rigg og driftskostnader. Denne kompensasjonen beregnes etter følgende formel:

$$\frac{0,6 R (T - 1,3 K)}{K}$$

K = Kontraktssum.

R = Opprinnelig avtalt pris for rigg og drift av byggeplass.

T = Totale kostnader inkl. netto endringer (variasjoner), men ekskl. pris- og lønnsstigning, og ekskl. eventuelle rigg- og driftskostnader som måtte være avtalt dekket av spesielle grunner.

Eventuelle påslag for administrasjon etc. av tiltransporterte entrepriser skal ikke tillegges ved regulering av rigg- og driftskostnadene.

Tilleggsarbeider som har gitt grunnlag for tidsforlengelse, eller arbeider som er oppgjort inklusive rigg- og driftskostnader, eller poster med regulerbare mengder, skal heller ikke tillegges ved beregning av grunnlaget for reguleringen.

Er endringen mindre enn 30% av kontraktssummen, foretas ingen endring av rigg og

driftskostnadene.

Oppmåling av mengder

Dersom entreprenøren foretar måling av arbeider som senere ikke kan kontrollmåles, uten å varsle byggherren, eller så sent at byggherren ikke kan møte, forbeholder byggherren seg rett til å fastsette endelige mengder.

Pkt 24.3 Byggherrens rett til å nekte overtakelse

Ved mangler ved FDV-dokumentasjonen kan Byggherren nekte å overta kontraktsarbeidet

1.3 Avtaledokument

Det opprettes kontrakt mellom byggherre og entreprenør basert på "Byggeblankett 8406 A – Formular for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeider som utarbeides etter at kontraktsavklaringer er avsluttet.

1.4 Garantiformular

Garantiformularer basert på NS 8406 B skal benyttes.

Garantierklæring med riktig oppfyllelse av entreprenørens forpliktelser i byggetiden leveres byggherren før arbeidet påbegynner.

Øvrige bestemmelser/Administrative bestemmelser :

1.5 Søknad rammetillatelse, igangsettingstillatelse, andre offentlige søknader

Vedlikeholdsarbeider er generelt ikke søknadspliktige iht. Plan- og bygningsloven.

Tilbyder skal likevel medta eventuelt bidrag med søknad om ansvarsrett, samsvarserklæringer etc. på vanlig måte dersom det blir aktuelt for byggherrens å sende inn f. eks. søknad om igangsettingstillatelse eller andre søknader i forbindelse med gjennomføringen av byggesaken.

1.6 Byggeledelse og kontroll.

Byggherren vil ha byggeleder på stedet og det vil bli foretatt uavhengig kontroll av utførelse iht. gjeldende regler.

Byggherrens kontrollør skal ha møterett til byggemøter og skal ha fri adgang til byggeplassen i hele byggetiden.

2 Tegningslister

2.1 Tegningsliste

Tegningsliste er vedlagt anbudsmaterialet, se eget vedlegg.

3 Orientering om arbeidene.

3.1 Generelt

Det har i mange år vært lekkasjer og trekk fra vinduer ved Nordlandssykehusets anlegg på Gravdal i Vestvågøy Kommune.

Det er i denne forbindelse utført en del utbedringsarbeider i fasadene som har omfattet utskifting av fasadekledning og utskifting av vinduer.

Foreliggende prosjekt er en videreføring av dette arbeidet. Benyttede løsninger har vist seg å fungere meget bra og prinsippene skal derfor videreføres.

Det vises til de enkelte poster i beskrivelsen og orienteringsskisser som angir hvilke fasader som skal renoveres.

3.1.1 Framdriftsplan

Entreprenøren skal utarbeide detaljert framdriftsplan for eget kontraktsarbeid. Se også punkt 0.4 foran.

Planen skal deles på de to oppgitte arbeidsperiodene slik det er beskrevet foran.

Framdriftsplanen skal være detaljert til et nivå som gjør det mulig å vise alle aktiviteter som pågår på ukebasis samt planlagt arbeid /status.

Alle milepæler i kontrakten skal framgå av framdriftsplanen, se punkt vedr. Framdrift over.

Bestillings- og leveringsmilepæler for alle større / kritiske innkjøp skal vises. Viktige aktiviteter som fører fram til avgjørende milepæler skal identifiseres.

Entreprenøren skal etablere bemanningsplaner som viser planlagt og virkelig bemanning pr. fag og totalt for arbeidene.

3.1.2 Riggplan

Entreprenøren skal etablere rigg for egne og underentreprenørers arbeider.

Som grunnlag for planlegging og gjennomføring av Rigg- og Drift-ytelser gjelder Riggplan (egen tegning).

Av denne tegningen framgår eksisterende kummer for tilkobling av vann- og avløp, adkomst fra kommunalt veinett, plass for brakkerigg, parkering for entreprenørenes ansatte etc.

Tilkobling av strøm til rigg og byggestrøm generelt kan gjøres på sted som vil bli anvist av byggherren.

Entreprenøren overtar området/byggeplassen i den stand den befinner seg ved byggestart. Det forutsettes at entreprenøren selv gjør seg kjent på arbeidsstedet og framskaffer supplerende opplysninger som kan ha betydning for økonomi, framdrift eller andre forhold ved tilbudsarbeidet. Entreprenøren har ansvaret for å foreta nødvendig befaringer og kartlegge forhold på tomta/byggeplassen, inklusive nødvendig kartlegging av alle eksisterende ledninger og kabler i grunn, kummer mm.

3.1.3 Utomhus/grøntanlegg

Entreprenøren skal etter ferdigstilte arbeider sette i stand alle utomhusarealer slik de framsto før byggestart. Før byggestart skal entreprenøren innkalle til egen befaring der det gjøres en gjennomgang av alle utendørs flater/arealer som vil bli berørt av byggearbeidene. Entreprenøren tar bilder og gjør notater som oversendes byggherren senest 1 uke etter befaring.

3.1.4 Naboforhold, hensyn til nærliggende sykehjem

I umiddelbar nærhet av sykehuset ligger kommunalt sykehjem med sykehjemspasienter, trafikk etc. som er i drift i hele byggetida .

Entreprenøren gjøres særskilt oppmerksom på nødvendigheten av aktsomhet i forhold til dette ved så vel planlegging som gjennomføring av arbeidene.

3.1.5 Dokumentasjon, FDVU-dokumentasjon og opplæring

Entreprenøren skal generelt gjennom alle faser av bygging legge vekt på utforming, materialvalg og tilrettelegging for effektiv forvaltning, drift og vedlikehold av anlegget.

Forut for ferdigstillelse av arbeidene skal det overleveres FDV-dokumentasjon.

I tillegg til at dokumentasjonen skal leveres elektronisk skal det også leveres 2 sett papirformat av komplett dokumentasjon.

FDV-dokumentasjonen skal være på norsk, og skal leveres hensiktsmessig redigert i forhold til bygningsdelstabell/merkesystem til Byggherren for godkjenning senest 14 dager før arbeidenes ferdigstillelse. Overlevert FDV-dokumentasjon skal dekke alle bygningsmessige og eventuelle tekniske installasjoner, slik at all nødvendig informasjon for rasjonell forvaltning, drift og vedlikehold framgår. Byggherren vil levere «Som -bygget-tegninger» i samsvar med utført arbeid, og skal foreligge i PDF- og DWG-format.

Produktdatablader leveres i PDF-format.

FVD-dokumentasjonen skal inneholde følgende:

- Orientering om prosjektet.
- Adresse og telefonliste for alle relevante firma som har vært delaktig i prosjektet.
- Funksjonsbeskrivelser
- Spesifikasjon over alle leverte materialer og alt levert utstyr, evt. branntettinger med type- betegnelser.
- Alle komponenter i brosjyrer skal merkes med komponentnummer iht. prosjekteringsmateriale.
- Rutiner for vedlikehold
- Daglige, ukentlige, månedlige og årlige sjekkpunkter.
- Nødvendige brosjyremateriell og reservedelslister.
- Anleggsdokumentasjon må inneholde eget stoffkartotek over helsefarlige stoffer som har vært benyttet i byggeprosessen.

3.1.6 Sikkerhet, Helse og arbeidsmiljø (SHA)

Entreprenøren er ansvarlig for alle arbeider og tiltak som er nødvendige for å tilfredsstille kravene i

arbeidsmiljøloven, herunder også følgende forskrifter:

- Systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften)
- Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø på bygge- eller anleggsplasser (byggherreforskriften)

Entreprenøren skal være hovedbedrift og koordinator i henhold til forskriftene. I dette inngår revisjon, videreutvikling og vedlikehold av vedlagt SHA-Plan, andre nødvendige planer og spesifikke tiltak. Vedlegg «Krav til Hovedbedrift» gjelder, likeledes vedlegg «Risikovurdering/tiltaksplan ved byggeprosjekter».

Entreprenøren har ansvaret for å etablere rutiner for regelmessige vernerunder og føre referat fra disse. Byggherren skal ha kopi av referat fra vernerunder.

Entreprenøren er også ansvarlig for å oppfylle øvrige krav i lover og forskrifter vedrørende arbeidsmiljø og vernetiltak.

4 Byggherrens systemer og rutiner

4.1 Korrespondanse

4.1.1 Ekstern korrespondanse

Med korrespondanse menes brev og e-post. All korrespondanse i prosjektet skal merkes med:

”NLSH Lofoten, Fasaderehab. 2016-17 ”

I tillegg skal det angis i overskriften hva saken gjelder.

All korrespondanse samt møtereferater og rapporter skal sendes med kopi til Byggherren v/ prosjektleder. Av hensyn til saksbehandling og arkivering skal hvert enkelt brev kun omhandle en sak.

Det skal angis hvor gjenpart er sendt.

Tegninger, beskrivelser o.l. distribueres iht. avtalte rutiner/distribusjonsliste.

4.1.2 Intern korrespondanse i byggefasen

All relevant korrespondanse mellom byggherre og entreprenør og internt på de to sider, skal sendes med ett eksemplar til byggeleder.

Dersom byggeleder mottar korrespondanse, hvor byggherre ikke er gjenpartadressat, besørger byggeleder kopi oversendt byggherre dersom korrespondanse er relevant for byggherresiden.

Det samme gjelder tilfelle hvor byggherre mottar korrespondanse uten gjenpart til byggeleder.

Byggleder fører postjournal hvor innkommende og utgående post løpende registreres. Dette gjelder også og e-post.

4.1.3 Distribusjon av arbeidstegninger mm.

Alt arbeidsunderlag (arbeidstegninger mm,) fra byggherrens rådgivere vil i utgangspunktet bli distribuert elektronisk.

Det vil i utgangspunktet ikke bli sendt ut papirkopier av tegningsmaterialet.

4.2 Møter

4.2.1 Oppstartmøte

Oppstartsmøte holdes for å gi nødvendig informasjon om kontraktarbeidet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt. Det er forutsatt at alt nøkkelpersonell og alle sentrale medarbeidere hos leverandøren deltar på oppstartsmøtet. Byggherren vil innkalle til møtet, registrere alle møtedeltakere og skrive referat fra møtet.

Leverandøren skal gjennomføre tilsvarende oppstartsmøter med sine eventuelle underleverandører.

4.2.2 Byggemøter

Byggemøter avholdes hver 14. dag. Møtene avholdes på byggeplass. Byggherrens byggeleder innkaller og fører referat. Deltaker vil normalt være byggeleder, entreprenørene og evt. andre representanter fra Byggherren. Arkitekt/rådgivere innkalles særskilt.

Byggeleder er referent. Referat distribueres senest dagen etter at møtet er avholdt.

4.2.3 Framdrifts- og koordineringsmøter

Framdrifts- og koordineringsmøter avholdes hver 14. dag, eventuelt som en del av byggemøte. Møtene avholdes på byggeplass. Byggherrens byggeleder fører referat. Deltaker vil normalt være byggeleder, entreprenørene og prosjektleder. Referat distribueres senest dagen etter at møtet er avholdt.

4.2.4 SHA-/vernemøter

Vernerunder avholdes ukentlig og iht. de rutiner som er angitt i SHA-plan. Ansvarlig for vernetjenesten på byggeplass innkaller og fører referat, dvs. entreprenøren. Deltakere vil normalt være byggeleder og entreprenører. Referat utarbeides av hovedbedrift og distribueres senest dagen etter at møtet er avholdt.

4.2.5 Særmøter

Egne særmøter/befaringer for behandling av separate problemstillinger innkalles ved behov. Initiativtaker er ansvarlig for utarbeidelse av referat. Behovet for disse møtene skal avklares med byggherrens byggeleder før innkalling og eventuelle kostnader for prosjektet skal defineres. Referat fra møtene utarbeides og distribueres av initiativtaker.

4.3 Faktureringsrutiner

4.3.1 Generelt

Før første utbetaling finner sted skal følgende foreligge hos oppdragsgiver:

- Original kontrakt signert av begge parter
- Original av de garantier som Kontrakten beskriver
- Forsikringsbekreftelse

4.3.2 Oversendelse av faktura

Fakturaer med nødvendige bilag stiles til Byggherren, sendes via byggeleder og merkes:

"NLSH Lofoten, rehabilitering 2016-17, Bestillingsnummer."

4.3.3 Fakturainnhold

Fakturaen skal inneholde følgende punkter:

- Leverandørens organisasjonsnummer, navn, adresse og bankgironummer
- Navn og adresse til oppdragsgiver
- Leveringsadresse
- Fakturanummer og fakturadato
- Henvvisning til oppdragsgivers prosjektnummer og bestillingsnummer
- Henvvisning til fakturaplan og avdrag iht. denne.
- Beskrivelse av hvilke varer/tjenester som er levert, hvilken periode fakturaen gjelder for og fakturabeløpet. Dersom varen/tjenesten er avgiftspliktig, skal beløp uten avgift og selve avgiftsbeløpet spesifiseres.
- Fakturabeløpet skal være tilstrekkelig beskrevet og dokumentert til å gi oppdragsgiver mulighet for å kontrollere riktigheten av hvert beløp. Kun innebygde materialer skal faktureres. Ved eventuell avtale om forskudd skal alltid fakturaen vedlegges en bankgaranti på hele beløpet.
- Ved fakturering etter medgått tid skal timelister for hver person vedlegges fakturaen. Timelistene skal være godkjent og signert av entreprenørens representant. Dersom dette forårsaker uforholdsmessig

mange vedlegg, kan det avtales at oppdragsgiver aksepterer datautskrift/samletimeliste som er godkjent og signert. Leverandøren må være forberedt på å dokumentere riktigheten av datautskrift/samletimeliste ved en eventuell kontroll.

4.3.4 Rapporter (Måned rapport, ukerapport)

Entreprenøren skal hver måned levere bidrag til byggeleders måned rapport, dvs. opplysninger om bemanning, framdriftsstatus, evt. tilleggsarbeider og evt. andre opplysninger som byggeleder ønsker rapportert.

5 Vedlegg

5.1 Tegningsliste, anbudstegninger iht. tegningsliste

5.2 SHA-plan