



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 assisterende prosjektleder/byggherreombud (APL/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.

Møtereferater 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, APL/BHO, BL, PG eller PGL) uten ugrunnet opphold behandle dem i samsvar med prosjektets rutiner for dette. PL, APL, 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).

### **A.1.7 PROSJEKTHOTELL**

Bergen kommune, Etat for utbygging ønsker å benytte internettbasert prosjekthotell i byggherrestyrete entrepriser.

Dersom det blir etablert prosjekthotell gjelder følgende:

- Administrasjonsansvaret for prosjekthotellet er tillagt assisterende prosjektleder (APL)
- Prosjektdeltakere vil bli tildelt brukernavn og passord for pålogging
- Prosjekthotellet skal være aktivt i bruk under hele prosjekterings - og byggefasen
- Engasjerte prosjekterende (PG og PGL) må aktivt være med å bidra til å legge inn nødvendige dokumenter/tegninger etc.
- Følgende dokumentasjon skal sendes og saksbehandles gjennom prosjekthotellet: Beskrivelser, tegninger, referater, tverrfaglig kontroll, revisjoner, varsling, avviksmeldinger, tekniske avklaringer, endringsordrer m.m.

### **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 byggeleder direkte.

Arbeid som skaper spesielle ulemper for brukerne av bygget i form av støy, støv m.v.

planlegges i samråd med byggeleder. 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), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet. For å kunne levere EHF-faktura til Bergen kommune, må leverandøren inngå avtale med et Aksesspunkt.

Originalfaktura skal merkes med følgende:

- Prosjektets navn, prosjektnummer og entreprise- eller kontraktsnummer
- Prosjektleders (bestillers) ressursnummer
- Hvilken type faktura det gjelder, avdragsfaktura (A), tilleggsfaktura (T) eller faktura for lønns - og prisstigning (LPS)

Faktura for endrings – og tilleggsarbeider skal vedlegges endringsordrene (EO) som fakturagrunnlag. Det kan faktureres flere EO på samme faktura.

Fakturering av kontraktsarbeider, endringsarbeider og LPS, skal faktureres på separate fakturaer.

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

Når originalfaktura oversendes innbakt i EHF-formatet som beskrevet nedenfor må faktura inkl alle vedlegg være samlet i en pdf-fil.

Betalingsfrist løper først fra den dato korrekt faktura på EHF-format er mottatt. Fakturaer som ikke har det innhold som fremgår nedenfor ansees som ikke mottatt.

- 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 gjenbraker fakturanummer.

For øvrig vises det til den tekniske beskrivelsen under:

Felt	Innhold
Invoice.Additional_dokument.Reference	<p>PDF av originalfaktura skal ha med tagen Commercial invoice som er det hovedfakturaen (fakturaforsiden) skal tagges med når det er et vedlegg.</p> <p>Den skal leveres som</p> <p><b>&lt;cbc:EmbeddedDocumentBinaryObject</b></p> <p>Det vil si bakt inn i filen og ikke som egen fil i tillegg.</p>
- Dokument Reference.Identifier	<p>Dokumentnavn</p> <p>&lt;cbc:ID&gt;TBS.20110713.1416013627.pdf&lt;/cbc:ID&gt;</p>
- Dokument Reference.DocumentType	<p>&lt;cbc:DocumentType&gt; Commercial invoice&lt;/cbc:DocumentType&gt;</p>
Invoice.OrderReference	<p>Oppdragsgivers ordrenummer</p>
- OrderReference	<p>Eks:</p> <p><b>&lt;cac:OrderReference&gt;&lt;cbc:ID&gt;11084022&lt;/cbc:ID&gt;&lt;/cac:OrderReference&gt;</b></p> <p>Hvis IKKE det er en innkjøpsfaktura (fra elektronisk bestillingssystem) skal feltet være blankt</p>
Invoice.Accounting_CustomerParty	
- Party.Contact.Identifier	<p><b><u>Ressursnummer til bestiller</u></b></p> <p>Skal kun leveres som et 5 eller 6-sifret nummer.</p> <p>Eks:</p> <p><b>&lt;/cac:PartyLegalEntity&gt;&lt;cac:Contact&gt;&lt;cbc:ID&gt;99999&lt;/cbc:ID&gt;&lt;/cac:Contact&gt;</b></p> <p>Hvis det er en innkjøpsfaktura kan oppdragsgivers ordrenummer også legges her, da dette feltet må fylles ut</p>
Invoice.Accounting_CustomerParty - Party.Contact.name	<p><b><u>Bestillers navn</u></b></p>

Faktura som har feil eller mangler i forhold til beskrivelsen ovenfor vil ikke bli betalt, men tilbakemeldt som feil. Leverandør må i slike tilfeller sende ny og korrekt faktura med ny fakturadato og tilsvarende ny forfallsdato. Kreditnota skal i slike tilfeller ikke utstedes/sendes til oppdragsgiver.