 Steinkjer Kommune Teknisk, plan og miljø	KS-Rutiner	
	Side 1 av 3	
Rutine 03	Kjøp av rådgivningstjenester	Rev: 3 Dato: 16.01.2023

1 Hensikt/sammendrag

Hensikten med denne rutinen er å sikre at fakturering og attestasjon av fakturaer for utført konsulentoppdrag skjer på en tilfredsstillende måte. Når det gjelder grunnlaget for inngåtte avtaler vises til rutine nr. 20 "Gjennomføring av utbyggingsprosjekter i kommunal regi - planfase".

2. Referanser

Systemeier	System	Nr.	Objekt/oppslag
Standard Norge	Norsk standard		NS 8401-Alm. kontraktsbest. for prosj.oppdrag
Standard Norge	Norsk standard		NS 8402-alm. Kontraktsbest. -for rådgivn.oppdrag honorert etter medgått tid
VAUT	Rutinesamling	20	Gjennomføring av utbyggingsprosjekter i kommunal regi (plan og prosjektfase)
Inherred Innkjøp			Innkjøpsreglement (ligger på Intranett)

3. Gyldig for:

Teknisk, plan og miljø/rådgivende ingeniører/entreprenører

4. Aktiviteter

4.1 Kontrakt

Kontrakt mellom Steinkjer kommune og rådgivende ingeniører skal baseres på NS 8401 og 8402. Rådgiver/konsulent utformer denne.

Følgende dokumenter utgjør kontrakten:


- Kontraktsformular
- Prosjektspesifikasjon basert på Steinkjer kommunes tilbudsforespørsel og rådgivers tilbud.
- Eventuelt andre dokument (oppgis i kontraktsformularet).

4.2 Faktureringsrutiner/utbetaling

Faktura utarbeides i henhold til kontraktsfestet avtale. Rådgiver sender inn faktura for utført arbeid 1 gang pr. måned. Fakturaen merkes med enhet utbygging, navn på den som er saksbehandler og ressursnr. samt prosjektnummer og prosjektnavn.

Fakturaadresse er: Steinkjer kommune, Fakturamottak, Vennalivegen 7, 7670 Inderøy
Ved bruk av **faktura pr e-post benyttes:** faktura.steinkjer@inderoy.kommune.no

Med fakturaen skal det leveres timelister for hver enkelt medarbeiders arbeid i prosjektet. Timelistene skal inneholde:

 Steinkjer Kommune Teknisk, plan og miljø	KS-Rutiner
	Side 2 av 3
Rutine 03	Kjøp av rådgivningstjenester Rev: 3 Dato: 16.01.2023

Prosjektnavn – firmanavn - hovedaktivitet
Antall timer fordelt på følgende arbeidstyper:

- Prosjektadministrasjon
- Markarbeid
- Framskaffelse av grunnlagsmateriale
- Prosjektering
- Tegning

Andre krav til mottatt faktura er følgende:

- Timelistene skal godkjennes av oppdragsgiver.
- Andre utgifter og påslag spesifiseres på fakturaen.
- Faktureringsperiode påføres.
- Hvis det foreligger flere avtaler på konsulentoppdrag med ett firma skal det faktureres separat for hver avtale.

Med faktura vedlegges melding med følgende påført:

- Kontraktssum
- Beløp fakturert tidligere
- Restbeløp kontraktsarbeid

Steinkjer kommunes betalingsfrist er 30 dager fra mottatt korrekt faktura.

Tilleggsarbeider

For tilleggsarbeider skal det sendes egen faktura. Her gjelder de samme regler som for kontraktsfestet avtale i den utstrekning det er relevant. For tilleggsarbeider gjelder følgende særskilt:

- Spesifikasjon hva tilleggsarbeidet omfatter
- Eventuelle tilleggsarbeid fakturert tidligere

Hvis en faktura er mangelfull, skal enten nødvendige tilleggsopplysninger innhentes eller regning sendes i retur. Samtidig gis beskjed til firmaet og fakturamottak om at betalingsfristen forlenges slik at det blir 1 måned etter at supplerende data/ny regning er opptatt.


4.3 Kvalitetssikring av rådgivers arbeid

Rådgiver utarbeider en kvalitetsplan for eget arbeid i prosjektet.
Med basis i NS-ISO 9001 skal planen som minimum inneholde:

- definisjon av aktiviteter
- ansvarshavende for aktiviteter
- framdriftsplan med milepæler

4.4 Krav til plan- og prosjektdokumenter

Generelt kreves det at plan- og prosjektdokumenter tilfredsstillende de krav som foreligger

 Steinkjer Kommune Teknisk, plan og miljø	KS-Rutiner	
	Side 3 av 3	
Rutine 03	Kjøp av rådgivningstjenester	Rev: 3 Dato: 16.01.2023

Prosjektering av anleggene skal utføres etter følgende lover og Norsk Standard:

- Lov om offentlige anskaffelser
- 3400 Regler om anbudskonkurranse for bygg og anlegg
- 3420 Beskrivelsestekster for bygg og anlegg
- 3430 Almennelige kontraktsbestemmelser og utførelse av bygg- og anleggsarbeider
- Aktuelle rutiner utarbeidet av Steinkjer kommune

4.5 Evaluering av utført arbeid

Det er utarbeidet et evalueringsskjema på kommunens hjemmeside under anbud/innkjøp som kommunens saksbehandler er ansvarlig for blir utfylt. Her skal også rådgiver gis anledning til å fylle ut kommentarer