



Tromsø kommune

Bok 2:

**GENERELLE
KONKURRANSEREGLER OG
FORRETNINGSRUTINER**

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	KONKURRANSEREGLER.....	3
1.1	GENERELT	3
1.2	TILBUDET	3
1.3	FORBEHOLD	3
1.4	ALTERNATIVE TILBUD.....	3
1.5	KONKURRANSE MED FORHANDLING.....	3
1.6	ANTAGELSE	4
1.7	GODKJENNING AV OVERORDNET MYNDIGHET	4
1.8	VEDSTÅELSEFRIST.....	4
2	FORRETNINGSRUTINER.....	5
2.1	KORRESPONDANSE	5
2.2	REVISJON AV TEGNINGER	5
2.3	TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER	5
2.4	REGULERBARE MENGDER	5
2.5	FAKTURERING.....	6
2.6	BETALINGSFRISTER	7
2.7	PA-BOK	7

1 KONKURRANSEREGLER

1.1 GENERELT

Som generelle konkurranseregler gjelder *Lov om offentlige anskaffelser med Forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006*.

Hvis verdien av anskaffelsen er vurdert til mindre enn kr 500 000 ekskl. mva vil konkurransen bli gjennomført i hht de alminnelige regler som fremgår av kap. 3. del I i Forskrift om offentlige anskaffelser. Oppdragsgiver vil i slike situasjoner vanligvis invitere tre eller flere leverandører til å inngi tilbud.

Oppdragsgiver forutsetter at tilbyder kjenner offentlige lover, forskrifter, retningslinjer og bestemmelser som kan ha betydning for utførelsen av leveransen samt skaffet seg nødvendig kunnskap om eventuell lokalisering av leveransen samt eventuelle andre forhold som kan ha betydning for tilbudet.

1.2 TILBUDET

Oppdragsgiver legger vekt på å få et mest mulig komplett tilbud hvor alle kostnader er inkludert, og det presiseres at tilbudet skal omfatte alle arbeider som er nødvendig for å levere et komplett leveranse.

Hvis annet ikke er nevnt skal opplisting av krav, forutsetninger, momenter og lignende i beskrivelse av selve leveransen ikke oppfattes som uttømmende.

Mangelfull utfylling av poster i tilsendte konkurransegrunnlag kan medføre avvisning.

Dersom konkurransegrunnlaget ikke har eget tilbudsskjema, eller tilbudsinnbydelsen ber om mer informasjon enn det som fremgår av tilbudsskjemaet, skal det alltid følge et eget forpliktende tilbudsbrev med tilbudet. Tilbudsbrevet skal svare på alle de spørsmål, problemstillinger og lignende som fremgår av konkurransegrunnlaget.

Tilbudet skal være skrevet på norsk.

1.3 FORBEHOLD

Eventuelle forbehold **skal** være spesifisert i tilbudsbrevet.

Når forbehold har økonomiske konsekvenser skal tilbyder prissette forbeholdet, og oppdragsgiver kan velge at ett eller flere forbehold utgår mot kompensasjon.

Ved anbudskonkurranser vil tilbud med forbehold normalt bli avvist, men er forbeholdet priset i tilbudet kan oppdragsgiver velge å vurdere tilbudet.

1.4 ALTERNATIVE TILBUD

Hvis det ikke fremgår noe annet i konkurransegrunnlaget vil det ikke bli akseptert alternative tilbud i tilbudskonkurranser som gjelder prosjektering og konsulentoppdrag.

1.5 KONKURRANSE MED FORHANDLING

Ved anskaffelsesprosedyre *konkurranse med forhandling* vil anskaffelsen normalt bli gjennomført ved en ettrinns prosess.

Etter gjennomgang av mottatte tilbud vil oppdragsgiver vurdere om kvalifikasjonskravene er oppfylt og forhandle videre med et begrenset antall av de tilbydere som har gitt de beste tilbudene (økonomisk mest fordelaktige tilbud). De tilbydere som ikke innkalles til forhandlinger blir orientert om når forhandlingene vil pågå, og ønsker noen av disse likevel å forhandle må de ta skriftlig kontakt med oppdragsgiver.

Forhandlingene ledes normalt av oppdragsgivers prosjektleder. Prosjektlederen har ikke fullmakt til å binde Tromsø kommune, men oppdragsgiver forutsetter at representanten(e) fra tilbyder som deltar i forhandlingene har fullmakt til å inngå bindende avtaler.

Under forhandlingene kan oppdragsgiver forutsette at større eller mindre deler av arbeidene skal utgå. Tilbyder kan ikke kreve noen form for kompensasjon i slike situasjoner.

1.6 ANTAGELSE

Konkurransen blir avgjort av den myndighet i Tromsø kommune som til enhver tid har fullmakt til å avgjøre slike saker (enhetsleder, rådmannen eller politisk myndighet).

Avtale er sluttet først etter at eventuelle forhandlinger er avsluttet, og oppdragsgiver har sendt skriftlig bestilling til tilbyderen eventuelt når eget avtaledokument er underskrevet av både oppdragsgiver og tilbyder.

Tilbyder kan ikke kreve noen form for kompensasjon dersom oppdragsgiver velger å forkaste samtlige mottatte tilbud. Det vil f.eks. være saklig grunn for avlysning dersom tilbudene avviker vesentlig fra markedspris.

1.7 GODKJENNING AV OVERORDNET MYNDIGHET

Oppdragsgiver tar forbehold om at bestilling/oppstart av arbeidene som inngår i tilbudet kan være betinget av godkjenning av overordnet nivå hos oppdragsgiver og eller hos offentlig myndighet. Tilbyder kan ikke kreve noen form for erstatning dersom overordnet nivå hos oppdragsgiver og eller offentlig myndighet bestemmer at de arbeider som inngår i tilbudskonkurransen ikke skal gjennomføres eller at arbeidene skal endres vesentlig.

1.8 VEDSTÅELSESRIST

Vedståelsesfristen utløper kl 24.00 90 kalenderdager etter tilbudsfristens utløp. Vedståelsesfristen vil også utløpe kl 24.00 30 dager etter dato på oppdragsgivers brev vedrørende hvem som skal tildeles kontrakt eller når kontrakt er inngått.

2 FORRETNINGSRUTINER

2.1 KORRESPONDANSE

Overskriften i all korrespondanse skal alltid inneholde **prosjektnummer, prosjektnavn og hva saken gjelder**.

Hvert brev skal kun omhandle en sak.

All korrespondanse til byggherren skal stiles til **Tromsø kommune ved den resultatenhet som har ansvar for prosjektet**. Korrespondansen merkes med prosjektleders navn. I byggefasen sendes kopi av brev til byggeleder og eventuell ekstern prosjektleder. Byggherren skal ha kopi av all korrespondanse inkl. e-post og telefakse mellom andre parter, for eksempel mellom prosjekterende og entreprenør.

All korrespondanse fra byggherren sendes til forretningsadressen til vedkommende firma, og det skal alltid sendes kopi av korrespondansen til byggherren. Telefaks eller e-post som sendes byggherren skal også sendes som brev.

2.2 REVISJON AV TEGNINGER

Ved utsending av reviderte tegninger i byggefasen skal den prosjekterende **alltid** vedlegge endringsliste. Dette gjelder selv om revisjonen ikke medfører økonomiske konsekvenser. Aktuell revisjon markeres på tegningen.

Endringslisten sendes til vedkommende entreprenør med kopi til byggherre ved prosjektleder og eventuell byggeleder. Oppdragsgiver kan bestemme andre rutiner.

2.3 TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER

Det skal alltid foreligge skriftlig avtale underskrevet av byggherren eller den som byggherren gir fullmakt, før oppstart av tilleggs- og endringsarbeider.

Endringslister med prisforespørsel eller andre prisforespørsler skal prises og returneres innen en uke.

Pristilbud stiles til byggherren, men sendes normalt til den som har sendt endringslisten/prisforespørselen. Kopi av pristilbud sendes til byggherren ved prosjektleder og eventuelt byggeleder.

Entreprenører sender normalt endringslisten til den prosjekterende som igjen vurderer pristilbudet evt. forhandler videre med entreprenøren og gir sine anbefalinger til byggherren. Byggherre og byggeleder skal ha kopi av priset endringsliste. Avviksmeldinger fra entreprenører skal i utgangspunktet være priset eventuelt skal priskonsekvensene være beskrevet i detalj. Hvis kontrakten ikke inneholder enhetspriser for likeartet arbeid skal enhetspriser på tilleggs-/endringsarbeidene likevel prises med enhetspriser som står i rimelig forhold til kontraktens enhetspriser.

2.4 REGULERBARE MENGDER

Regulerbare mengder i entrepriser som ikke kan kontrolleres i ettertid, skal fortløpende godkjennes av byggherren med underskrift av den som byggherren bestemmer (normalt byggeleder).

Før arbeidene starter skal entreprenøren i samarbeid med byggherren utarbeide et opplegg for kontroll og registrering av regulerbare mengder. Byggherren kan bestemme hvilket opplegg som skal gjelde.

2.5 FAKTURERING

Alle fakturaer stiles til byggherren jf. Pkt 2.1. Originalfaktura sendes til

Tromsø kommune
Rådhuset Fakturasenteret
9299 Tromsø

2 kopier av entreprenørfakturaer sendes byggeleder.

Fakturaer skal være tydelig merket med oppdragsgivers **prosjektnummer** og **prosjektnavn** og eventuell **entreprise** samt **bestillernummer** og eventuelt **journalnummer** og **rekvisisjonsnummer**.

NB! Tromsø kommune behandler fakturaene elektronisk, og det er derfor helt avgjørende for videre behandling av fakturaen at den er påført **bestillernummer** (nummer som identifiserer aktuell saksbehandler, normalt prosjektleder) og bestillingsbrevets eller kontraktens **journalnummer**. Fakturer som gjelder tilleggs- eller endringsarbeider skal også påføres journalnummer på bestillingsbrevet evt. **rekvisisjonsnummer**. Mangler en eller flere av ovennevnte opplysninger oppfattes av byggherre som feil eller mangel ved fakturaen jf . pkt. 2.6.

En` faktura skal ikke omfatte flere bestillinger, og det skal sendes egne faktura for kontraktsarbeidet (**A**), for endringsarbeider (**E**), for tilleggsarbeider (**T**) og for prisendringer (**P**).

Avdragsnota for kontraktsarbeidet (A-nota) spesifiseres på postnivå i samsvar med mengdebeskrivelse. Fakturaen skal minimum vise kontraktens mengder, total produksjon (mengder) pr. fakturadato og total produksjon (mengder) pr. forrige faktura. Avdragsnota faktureres pr. siste dato i måneden.

Faktura for endringsarbeider (E-nota) gjelder entreprisarbeider beskrevet og priset i endringslister. Det skrives egen faktura for hver endringslist. Spesifiseres på samme postnivå som endringslisten. Ved a-konto skal faktura minimum vise endringslistens mengder, produksjon (mengder) pr. fakturadato og produksjon (mengder) pr. forrige avdragsnota.

Faktura for tilleggsarbeider (T-nota) gjelder tilleggsarbeider som bestilles ved rekvisisjon eller brev uten at det foreligger endringsliste.

Faktura for prisendring (P-nota) vedlegges spesifisert beregning av prisendringene.

Ved rundsum-kontrakter, totalentrepriser og lignende skal det være samsvar mellom fakturert beløp og utført arbeid, og leverandøren har ansvar for å dokumenter/sannsynliggjøre dette. Byggherren kan be leverandøren utarbeide betalingsplan basert på avtalt framdriftsplan/produksjonsplan.

For arbeider ut over det som inngår i fastpriskontrakten skal det alltid foreligge skriftlig avtale underskrevet av oppdragsgiver (for eksempel bestillingsbrev eller rekvisisjon).

For arbeider som utføres etter medgått tid skal det leveres spesifiserte timelister. Timelistene spesifiseres med navn på person, dato, antall timer pr. dag og hva som er utført. Hvis annet ikke blir avtalt skal timelister for entreprisarbeider leveres byggherren (v/byggeleder) en gang pr uke og for prosjekteringsoppdrag annenhver uke.

2.6 BETALINGSFRISTER

Forfallsdato på fakturaer regnes fra den dato byggherren mottar komplett og riktig faktura med nødvendig informasjon og bilag/vedlegg.

Hvis det er feil eller mangler ved fakturaen eller bilagene, eller det mangler nødvendige bilag eller informasjon, vil faktura bero hos byggherren inntil fullstendig faktura med fakturagrunnlag er mottatt evt. vil fakturaen bli returnert uten utbetaling/delutbetaling.

2.7 PA-BOK

For større prosjekter vil byggherren utarbeide PA-bok (prosjektadministrative retningslinjer) og ved eventuell motstrid vil bestemmelsene i PA-boken gjelde foran bestemmelsene i dette kapittel.