



Bok 2:

KONKURRANSEREGLER OG FORRETNINGSRUTINER

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	KONKURRANSEREGLER.....	3
1.1	GENERELT	3
1.2	TILBUDET	3
1.3	ANTAGELSE.....	3
1.4	GODKJENNING AV OVERORDNET MYNDIGHET	4
1.5	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	6
2.5	FAKTURERING	6
2.6	BETALINGSFRISTER	7
2.7	PA-BOK.....	7

1 KONKURRANSEREGLER

1.1 GENERELT

Denne anskaffelsen er omfattet av lov om *offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr. 69 og forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006(FOA.)*. For denne anskaffelsen gjelder forskriftens del I og II. Denne anskaffelsen følger prosedyren «åpen anbudskonkurranse».

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 leveransen lokalisering av samt eventuelle andre forhold som kan ha betydning for tilbudet.

Oppdragsgiver opplisting av krav, forutsetninger, momenter og lignende i konkurransegrunnlaget skal ikke oppfattes som uttømmende.

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 en komplett leveranse.

Mangelfull utfylling av poster i tilsendte konkurransegrunnlag fra leverandør skal medføre avvisning jf. FOA § 11-11 f.

Konkurransegrunnlaget har eget tilbudsskjema. Benyttes tilbudsbrevet skal det svare på alle de spørsmål, problemstillinger og lignende som fremgår av konkurransegrunnlaget. 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.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne vil kunne føre til at tilbudet anses som ufullstendig og bli avist.

Tilbudet skal være skrevet på norsk.

1.3 ANTAGELSE

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

Avtale er sluttet først etter at 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.

1.4 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.

1.5 VEDSTÅELESFRIST

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 eksternt prosjektleder. Byggherren skal ha kopi av all korrespondanse inkl. e-post og telefaks 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. E-post eller Telefaks 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. Orginalfaktura 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** eller **rekvisisjonsnummer**.

NB! Tromsø kommune behandler fakturaene elektronisk, og det er avgjørende for videre behandling av fakturaen at den er påført **bestillernummer** (nummeret identifiserer 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 entreprisearbeider 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.