



900705 Dramsvegen VVA-prosjekt byggetrinn 2

ENTREPRISE FOR GJENSTÅENDE ARBEIDER FOR DRAMSVEGEN- PROSJEKTET, I ØVRE DEL AV DRAMSVEGEN.

Bok 2 GENERELLE KONKURRANSEREGLER OG FORRETNINGSRUTINER

Revidert: 18.03.2019

INNHOLDSFORTEGNELSE

1	KONKURRANSEREGLER	3
1.1	GENERELT	3
1.2	TILBUDET	3
1.3	FORBEHOLD	3
1.4	ALTERNATIVE TILBUD	3
1.5	ANTAKELSE	3
1.6	GODKJENNING AV OVERORDNET MYNDIGHET	3
1.7	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



1 KONKURRANSEREGLER

1.1 GENERELT

Som generelle konkurranseregler gjelder *Lov om offentlige anskaffelser* med *Forskrift om offentlige anskaffelser* av 01.01.2017.

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 en komplett leveranse.

Hvis annet ikke er nevnt skal oppstilling 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 tilbudsbrief med tilbudet. Tilbudsbrevet skal svare på alle de spørsmål, problemstillinger og lignende som fremgår av konkurransegrunnlaget.

Tilbudet skal være skrevet på norsk. Etter tilbudsåpning vil det bli sendt ut åpningsprotokoll i Merrell.

1.3 FORBEHOLD

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

Når forbehold har økonomiske konsekvenser skal tilbyder prissette forbeholdet, og oppdragsgiver kan velge at ett eller flere forbehold utgår mot kompensasjon. Tilbudet som inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene blir avvist.

1.4 ALTERNATIVE TILBUD

Det vil ikke bli akseptert alternative tilbud.

1.5 TILDELING

Tildeling blir utført i Merrell etter sammenstilling og evaluering av mottatte tilbud.

1.6 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.

1.7 VEDSTÅELSESFRIST

Vedståelsesfristen utløper kl 23.59. 90 kalenderdager etter tilbudsfristens utløp.

Vedståelsesfristen vil også utløpe kl 23.59 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** (900705), **prosjektnavn** (Dramsvegen VVA-prosjekt byggetrinn 2) 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 telefaks mellom andre parter, for eksempel mellom prosjekterende og entreprenør.

Prosjektets administrasjon, KS, risikoanalyser, referater og rapporter, tegninger, varsler og håndtering av endringer og tilleggsarbeider vil skje i **Prosjekthotell Interaxo**. FDV-Sluttokumentasjon legges fortløpende på Interaxo også. Byggherre skal dog kreve endelig leveranse av sluttokumentasjon levert på minnepinne.

2.2 REVISJONAVTEGNINGER

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 TILLEGGSARBEIDER (ENDRINGS- OG REGNINGSARBEIDER)

Se punkt 2.5 og 2.6 i Bok 2. Ellers iht. NS 8405.

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

Fakturabehandling

Først skal faktura/grunnlag sendes byggherre ved byggeleder for godkjenning med kopi til byggherre (prosjektleder).

Det er 30 dagers betalingsfrist på alle fakturaer ifra byggeleder mottar korrekt faktura med fakturagrunnlag.

BL behandler mottatt faktura innen 5 virkedager og oversender attestert faktura tilbake til entreprenøren. Da kan entreprenør oversende godkjent faktura til Fakturasenteret Tromsø Kommune for utbetaling.

Tromsø kommune
Fakturasenteret
Postboks 6901 Langnes
9299 Tromsø

Faktura kan også sendes via e-post til fakturasenteret@tromso.kommune.no

Ved spørsmål kontaktes Fakturasenteret på e-post eller telefon 901 44 610.

Fakturaer skal være tydelig merket med oppdragsgivers **prosjektnummer** (900705) og **prosjektnavn** (Dramsvegen VVA-prosjekt byggetrinn 2) samt **byggherrens bestillernummer**.

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).

Fakturer som gjelder tilleggsarbeider (regnings- eller endringsarbeider) merkes og behandles på samme måte som beskrevet ovenfor. Mangler en eller flere av ovennevnte opplysninger oppfattes dette av byggherre som feil eller mangel ved fakturaen jf. Punkt 2.6 i Bok 2.

En faktura skal ikke omfatte flere bestillinger, og det skal sendes egne faktura for kontraktsarbeidet (**A-nota**) og for tilleggsarbeider (**T-nota**).

Byggherren kan be leverandøren om å utarbeide betalingsplan basert på avtalt framdriftsplan/produksjonsplan.

For arbeider som utføres etter medgått tid (regningsarbeider) skal det leveres dokumentasjon av bestilling og 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) én gang pr uke.

Ellers gjelder bestemmelser i NS8405.

2.6 BETALINGSFRISTER

Forfallsdato på fakturaer regnes fra den dato byggherren ved byggeleder mottar komplett og riktig faktura med nødvendig informasjon og bilag/vedlegg. **Betalingsfrist skal være på minimum 30 kalenderdager fra komplett og riktig faktura er mottatt.**

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.

Ellers gjelder bestemmelser i NS8405.

