



Bok P2:

GENERELLE KONKURRANSEREGLER OG FORRETNINGSRUTINER

INNHALDSFORTEGNELSE

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	TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER	5
2.3	FAKTURERING	5
2.4	BETALINGSFRISTER	6

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 blir gjennomført i hht de alminnelige regler som fremgår av kapittel 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 tilbudsbrief med tilbudet. Tilbudsbriefet 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 tilbudsbriefet.

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 tilby forhandlinger med de tilbyderne som oppfyller kravene.

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 finans og byggeutvalget).

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.

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 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 oppdragsgiver 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. Oppdragsgiver skal ha kopi av all korrespondanse inkl. e-post og telefaks mellom andre parter, for eksempel mellom prosjekterende og entreprenør.

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

2.2 TILLEGGS- OG ENDRINGSARBEIDER

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

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

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

2.3 FAKTURERING

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

Tromsø kommune
Rådhuset Fakturasenteret
9299 Tromsø

Fakturaer skal være tydelig merket med oppdragsgivers **prosjektnavn og 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).

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

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

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.

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 leveres oppdragsgiver etter avtale.

2.4 BETALINGSFRISTER

Forfallsdato på fakturaer regnes fra den dato oppdragsgiver 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 oppdragsgiver inntil fullstendig faktura med fakturagrunnlag er mottatt evt. vil fakturaen bli returnert uten utbetaling/delutbetaling.