

ANLEGGSBIDRAGSMODELLEN – PROSEDYREBESKRIVELSE

Veiledning for utbyggere, entreprenører/ leverandører som viser prosessen for etablering og gjennomføring av utbyggingsavtale med bruk av anleggsbidragsmodellen.

	Saksgang	Kommentar
1	<p>Innledning</p> <p>a. Utbygger finner informasjon om utbyggingsavtaler på kommunens nettsider.</p> <p>b. Utbygger tar kontakt med Eierskapsenheten ved utbyggingsprosjekt hvor det skal bygges offentlig (kommunal) infrastruktur. Anleggsbidragsmodellen omfatter kun samferdsels- og VA-anlegg.</p> <p>c. Eierskapsenheten vurderer om det er aktuelt å tilby utbyggingsavtale etter anleggsbidragsmodellen eller ordinær utbyggingsavtale med avtale om bruk av justeringsreglene for mva .</p>	<p>Ved valg av avtalemotell (vanlig utbyggingsavtale, utbyggingsavtale etter anleggsbidragsmodellen eller avtale etter justeringsmodellen), bør utbygger også vurdere lønnsomheten ift. kommunens administrasjon av de ulike avtalemotellene.</p>
2	<p>Forutsetninger for bruk av anleggsbidragsmodellen</p> <p>a. Eierskapsenheten innkaller utbygger og eventuell konsulent/ byggeleder til møte, der disse informeres om hva modellen innebærer og hvordan avtalen skal gjennomføres i praksis. Representanter fra Eierskapsenheten og Kommunalteknikk deltar på vegne av kommunen.</p> <p>b. Kommunen orienterer om de praktiske konsekvensene ved at kommunen trer inn som tiltakshaver og kontraktspart i forhold til leverandører av varer og tjenester som det skal kreves mva-kompensasjon/-fradrag for.</p> <p>c. Kommunen må sikre egne interesser på en slik måte at kommunen ikke påføres tap som følger av at kommunen står som tiltakshaver og kontraktspart.</p> <p>d. Kommunen forholder seg fortrinnsvis kun til én avtalepart innenfor det enkelte planområde.</p> <p>e. Det skrives referat fra møtet.</p>	<p>Følgende krav må være oppfylt for at kommunen vil inngå en utbyggingsavtale etter anleggsbidragsmodellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Det kommunale anlegget kan ikke være påstartet ● Anskaffelsesreglene må være fulgt ● Totalentreprise for de offentlige anleggene kan ikke benyttes ● Offentlige areal må være overskjøttet til kommunen (evt annen off. etat) og nødvendige ledningsrettigheter må være på plass. ● Nødvendig sikkerhet må være stilt, jf 4b og 6a <p>Referat skrives av TK</p>
3	<p>Administrasjonsgebyr</p> <p>Eierskapsenheten vurderer størrelsen på administrasjonsgebyret i det konkrete tilfellet. Gebyret skal dekke kommunens (mer-) arbeid med administrasjon og oppfølging av en slik avtale, samt rentekostnad på forskuttering av merverdiavgift.</p>	<p>Omfang og kompleksitet av planlagt offentlig infrastruktur vil være avgjørende for størrelsen på adm. gebyret.</p>

2018.06.20

<p>4</p>	<p>Avtale og ikrafttreden</p> <p>a. Eierskapsenheten utarbeider og oversender et konkret avtaleforslag.</p> <p>b. Utbyggingsavtalen trer i kraft når begge parter har underskrevet avtalen og nødvendig sikkerhet er stilt. Det vil ikke bli signert kontrakter med leverandører før utbyggingsavtalen er underskrevet av begge parter og sikkerhet/ forsikringer er gitt, jf. punkt 6a.</p>	<p>Nødvendig sikkerhet tilsvarer kontraktssum(mer) inkl mva og 20 % tillegg for uforutsette kostnader.</p>
<p>5</p>	<p>Utbyggers plikter</p> <p>a. Utbygger utfører all planlegging, prosjektering, og evt. grunnnerv, samt byggeledelse og gjennomføring/ administrering av entrepriser i forbindelse med prosjektet. Under byggeledelse inngår også oppfølging av anlegget i garantitiden.</p> <p>b. Utbygger skal stå for den praktiske gjennomføringen av nødvendige anbudskonkurranser i samsvar med regelverket for offentlige anskaffelser og Kommunens innkjøpsreglement. Anskaffelsen skal gjennomføres i kommunens KGV-system Mercell. Konkurransesgrunnlag utarbeides av utbygger i Mercell i samsvar med kommunens veileder. Når utbygger har klargjort konkurransen i Mercell, så skal kommunen ved Kommunalteknikk kontrollere at utlysningen gjøres iht regelverket. Etter kontroll publiseres konkurransen i Doffin av kommunen. Utbygger skal bistå med tilbudsåpning og i evalueringsprosessen. Med praktisk gjennomføring menes også byggeledelse og nødvendig supplering og oppdatering av planmaterialet.</p> <p>c. Utbygger gjennomfører på vegne av kommunen alt praktisk arbeid knyttet til kontrahering av leverandører og klargjøring av kontraktsdokumenter i henhold til Norsk Standard og kommunens egne maler.</p> <p>d. Utbygger plikter å bistå kommunen ved en eventuell tvist med leverandører.</p> <p>e. Alle tilleggsbestillinger i forhold til inngått kontrakt skal dokumenteres gjennom formell bestilling av tiltaket.</p> <p>f. Alle tilleggsbestillinger som skal bekostes av andre enn utbygger, skal dessuten dokumenteres gjennom skriftlig avtale med bestiller. Dokumentasjon vedlegges faktura.</p>	<p>Kommunalteknikk er kontraktspart for entrepriser og byggeledelse (ikke totalentreprise). Eierskapsenheten er kontraktspart for prosjektering.</p>
<p>6</p>	<p>Kontrakter – ikrafttreden</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> a. Før Trondheim kommune signerer kontrakter med leverandører skal utbyggingsavtalen og alle forhold i utbyggingsavtalen, herunder utbyggers sikkerhetsstillelse, være oppfylt og dokumentert. b. Kommunalteknikk oppnevner kontrollør før anleggsstart av entrepriser. c. Eierskapsenheten oppnevner representant(er) for å ivareta kommunen sine forpliktelser som formell byggherre i tråd med byggherreforskriften og forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. d. Utbygger oppgir navn på byggeleder senest ved inngåelse av entrepris kontrakt. e. Leverandørens sikkerhet, i henhold til underskrevet kontrakt med Kommunalteknikk, må være stillet og alle avtaler iht byggherreforskriften må foreligge før anleggsstart. 	<p>Utbyggingsavtale og kontrakter med leverandører skal bare gjelde offentlige anlegg.</p> <p>Kostnader for ekstern oppfølging av TK's forpliktelser/ ansvar i henhold til byggherreforskriften og forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, belastes utbygger.</p> <p>Faktura vil ikke bli godkjent før leverandørens sikkerhet er stillet og signerte avtaler iht byggherreforskriften foreligger.</p>
7	<p>Administrasjonsopplysninger</p> <p>Eierskapsenheten oppretter administrasjonsoversikt der alle relevante opplysninger om prosjektnr., navn, fakturamerking og -flyt og godkjenningsprosedyrer samt aktuelle godkjennere fremgår.</p>	<p>Administrasjonsoversikten sendes til utbygger for supplerende opplysninger..</p>
8	<p>Leverandørfaktura</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Leverandørfaktura skal stiles til Eierskapsenheten og merkes i henhold til informasjon fra administrasjonsfil, kfr. pkt.7. b. Faktura fra konsulent/ byggeleder sendes til Eierskapsenheten, som vil innhente godkjenning fra byggeleder før utbetaling. c. Faktura fra entreprenør sendes til Eierskapsenheten som vil innhente godkjenning fra byggeleder før utbetaling. d. Dersom utbygger/byggeleder mener det er feil ved faktura, skal dette varsles Eierskapsenheten med kopi til leverandøren. Det legges fram forslag til hvordan den aktuelle saken behandles. e. Det må påregnes minimum 20 dager fra byggeleder har godkjent fakturagrunnlaget og til riktig merket faktura er klar for utbetaling. Eventuelle forsinkelsesrenter dekkes av utbygger. f. Dersom Eierskapsenheten mener det er feil ved faktura skal dette varsles utbygger/byggeleder sammen med forslag til hvordan den aktuelle saken behandles. 	<p>NB! Viktig forutsetning for bruk av anleggsbidragsmodellen er at faktura stiles til Eierskapsenheten og merkes riktig og splittes iht administrasjonsfil.</p> <p>E-post: Anne Sofie Granmo Jensen</p>

<p>9</p>	<p>Rapport</p> <p>a. Utbygger/byggeleder skal, for hver kontrakt, sende månedlige rapporter som redegjør for endringer i kontrakt mht. økonomi og fremdrift.</p> <p>b. Den som har fått tildelt rollen som “Byggherrens representant” har ansvar for at det blir sendt månedlige rapporter vedrørende status for SHA til avtalt kontaktperson hos Eierskapsenheten.</p> <p>c. Den som har fått tildelt rollen som “Byggherrens representant” har ansvar for at det blir sendt månedlige rapporter vedrørende status med bakgrunn i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter. Rapporten sendes til avtalt kontaktperson hos Eierskapsenheten.</p>	<p>Standard rapporteringsskjema benyttes. Eksempel oversendes fra Eierskapsenheten.</p> <p>Rapporter sendes til Eierskapsenheten.</p>
<p>10</p>	<p>Anleggsbidrag</p> <p>a. Eierskapsenheten viderefakturerer fortløpende anleggsbidrag tilsvarende nettobeløp på faktura fra leverandør samt avtalt påslag for administrasjon. Utbygger får 20 dg forfall på denne, slik at pengene skal komme inn til kommunen før forfall på leverandørfaktura. Merverdiavgift legges ut av kommunen fram til refusjon fra Staten foreligger. Er faktura mottatt for sent til at momskompensasjon innvilges, etterfaktureres avgiften som ordinært anleggsbidrag med adm.påslag.</p> <p>b. Administrasjonsgebyret beregnes av fakturabeløp eks mva.</p>	<p>Ordinær betalingsfrist fra leverandør på 30 dager må økes til 45 dager. Dette tas inn i anbudsbeskrivelse.</p> <p>Utbygger må være obs på kort frist for å unngå tap av momskompensasjon.</p>
<p>11</p>	<p>Merverdiavgift</p> <p>a. I de tilfeller kompensasjon/ fradrag for mva ikke innvilges, så står utbygger ansvarlig for å dekke avgiften. Kommunens kostnader ved forskutting av mva dekkes via administrasjonspåslaget.</p> <p>b. Utbygger bærer risikoen for at anleggsbidragsmodellen med gjennomføring i henhold til avtale, aksepteres brukt av skatte- og avgiftsmyndighetene.</p>	
<p>12</p>	<p>Ferdigbefaring - overlevering</p>	

	<p>Ved avsluttet anlegg avholdes ferdigbefaring og overlevering fra entreprenør til kommunen. Det skrives protokoll, slik som ved overtakelse av ordinære kommunale anlegg.</p> <p>Tilstede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Utbygger og utbyggers byggeleder ● Konsulent og entreprenør ● Trondheim bydrift ● Kommunalteknikk m/respektive fagområder inkl. gatelys 	<p>Utbygger/entreprenør varsler Kommunalteknikk når anlegget (veg og VA) er klart for ferdigbefaring og overlevering. Kommunalteknikk kaller inn til befaring.</p> <p>Utbygger sørger for at det skrives rapport og protokoll. Kommunens standardprotokoll(er) for veg og VA benyttes.</p> <p>Entreprenørens garanti går over i ny fase.</p>
13	<p>Avslutning</p> <p>a. Når overtakelsesprotokoller for veg og VA foreligger underskrevet fra begge parter, og alle arbeider er gjennomført, overskjøtinger er foretatt, erklæringer er tinglyst, samtlige fakturaer betalt samt at entreprenør erklærer at det ikke foreligger uavklarte krav mot utbygger i forbindelse med kontrakten, frigis utbyggers sikkerhetsstillelse (evt deler av denne).</p> <p>b. Utbygger tar kontakt med Eierskapsenheten for å avtale avslutnings-/ evalueringsmøte i forkant av frigivelse av sikkerhetsstillelse. Utbyggingsavtalen anses ikke for ferdig oppfylt før møte er avholdt og alle punkter i 13 a er oppfylt.</p>	