

## ANLEGGSBIDRAGSMODELLEN – PROSEDYREBESKRIVELSE

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

	Saksgang	Kommentar
1	<p><b>Innledning</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Utbygger finner informasjon om utbyggingsavtaler på kommunens nettsider.</li> <li>b. Utbygger tar kontakt med Askim kommune ved Strategienheten hvor det skal bygges offentlig (kommunal) infrastruktur.</li> <li>c. Strategienheten vurderer om det er aktuelt å tilby bruk av anleggsbidragsmodellen.</li> </ul>	<p>Ved valg av avtalemodell, bør utbygger også vurdere lønnsomheten. Hvis verdien på kommunal infrastruktur er under ca kr 2 mill., vil kostnadene med å administrere avtalen gjerne bli høyere enn gevinsten.</p>
2	<p><b>Forutsetninger for bruk av</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Strategienheten innkaller utbygger med byggeleder til møte, der disse informeres om hva modellen innebærer og hvordan avtalen skal gjennomføres i praksis. Representanter fra Teknikk og beredskap og Byggesak og regulering deltar på vegne av kommunen.</li> <li>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 for.</li> <li>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.</li> <li>d. Kommunen forholder seg kun til én utbygger innenfor det enkelte</li> </ul> <p>Det skrives referat fra møtet.</p>	<p>Anleggsbidragsmodellen kan benyttes når følgende punkt er oppfylt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Det kommunale anlegget ikke er påstartet</li> <li><input type="checkbox"/> Anskaffelsesreglene er fulgt</li> <li><input type="checkbox"/> Offentlige areal er overskjøttet kommunen (evt annen off. etat) og nødvendige ledningsrettigheter er på plass.</li> <li><input type="checkbox"/> Nødvendig sikkerhet er stilt.</li> </ul> <p>Referat skrives av T&amp;B</p>
3	<p><b>Administrasjonsgebyr</b></p> <p>Strategienheten vurderer størrelsen på administrasjonsgebyret i det konkrete tilfellet (i %). Gebyret skal dekke kommunens (merarbeid med) administrasjon ved 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. Gebyret vil vanligvis variere mellom 2-10 %.</p>

<b>4</b>	<b>Avtale og ikrafttreden</b>	
	<p>a. Strategienheten utarbeider og oversender et konkret avtalesforslag.</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>	
<b>5</b>	<b>Utbyggers plikter</b>	
	<p>a. Utbygger utfører all planlegging, prosjektering, og evt. grunnverv, samt byggeledelse og gjennomføring/ administrering av entrepriser i forbindelse med prosjektet. Under byggeledelse inngår også oppfølging av anlegget i garantitiden.</p> <p>b. Utbygger gjennomfører videre alt praktisk arbeid som innhenting av tilbud, kontrahering av leverandører og klargjøring av kontrakt dokumenter i henhold til kommunen sine maler og standardformularer. Alle innkjøp skal gjennomføres i tråd med regelverket om offentlige anskaffelser, kfr. følgende veileder: <a href="http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Ko_nkurransepolitikk/Anskaffelser/Veileder_reglene_offentlige_anskaffelser_komp.pdf">http://www.regjeringen.no/upload/FAD/Vedlegg/Ko_nkurransepolitikk/Anskaffelser/Veileder_reglene_offentlige_anskaffelser_komp.pdf</a></p> <p>c. Utbygger oversender til Askim kommune, teknikk og beredskap, nødvendig dokumentasjon for å få godkjent konkurransegrunnlag, evaluering og valg av leverandører. Dette som følge av at kommunen blir kontraktspart overfor eksterne leverandører.</p>	
<b>6</b>	<b>Kontrakter - ikrafttreden</b>	
	<p>a. Før Askim kommune signerer kontrakter med leverandører skal utbyggingsavtalen og alle forhold i utbyggingsavtalen, herunder utbyggers sikkerhetsstillelse, være oppfylt og dokumentert.</p> <p>b. Teknikk og beredskap oppnevner egen kontrollør før anleggsstart av entrepriser.</p> <p>c. Teknikk og beredskap utnevner representant(er) for å ivareta kommunen sine forpliktelser som formell byggherre i tråd med byggherreforskriften.</p> <p>d. Leverandørens sikkerhet, i henhold til underskrevet kontrakt med Askim kommune, må være stillet og alle avtaler i henhold til byggherreforskriften må foreligge før anleggsstart</p>	<p>Utbyggingsavtale og kontrakter med leverandører skal bare gjelde offentlige anlegg.</p> <p>Teknikk og beredskap er kontraktspart for entrepriser.</p> <p>Teknikk og beredskap er kontraktspart for prosjektering og byggeledelse.</p> <p>Faktura vil ikke bli godkjent før leverandørens sikkerhet er stillet og signerte avtaler iht byggherreforskriften foreligger.</p>

<b>7</b>	<b>Administrasjonsfil</b>	
	<p>Teknikk og beredskap oppretter administrasjonsfil der alle relevante opplysninger om prosjektnr. navn, fakturamerking og -flyt og godkjenningsprosedyrer samt aktuelle godkjennerne fremgår. Det legges også inn tabell med frister for å unngå tap av momskompensasjon.</p>	Administrasjonsfil sendes til utbygger.
<b>8</b>	<b>Leverandørfaktura</b>	
	<p>a. Leverandørfaktura skal stiles til Teknikk og beredskap og merkes med prosjektets prosjektnummer.</p> <p>b. Faktura fra konsulent/ byggeleder sendes via utbygger som kontrollerer at ytelse er levert og at faktura er iht avtale. Godkjent faktura attesteres og sendes Askim kommune</p> <p>c. Faktura fra entreprenør sendes via utbygger sin representant/ byggeleder som kontrollerer at ytelse er levert og at faktura er iht. avtale. Godkjent faktura attesteres og sendes Askim kommune</p> <p>d. Dersom utbygger mener det er feil ved faktura, skal dette varsles leverandøren med kopi til Teknikk og beredskap sammen med forslag til hvordan den aktuelle saken behandles.</p>	<p>NB! Viktig forutsetning for bruk av anleggsbidragsmodellen at faktura stiles til:</p> <p>Askim kommune c/o Fakturamottak Postmottak 5060 Vika 8608 MO I RANA</p>
<b>9</b>	<b>Rapport</b>	
	<p>Utbygger skal, for hver kontrakt, sende rapport som redegjør for endringer i kontrakt mht økonomi og fremdrift. Slik rapport sendes Teknikk og beredskap månedlig.</p>	
<b>10</b>	<b>Betaling</b>	
	<p>a. Teknikk og beredskap viderefakturerer forløpende nettobeløp på faktura fra leverandør samt avtalt påslag for administrasjon. Utbygger får 10 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>c. Faktura fra leverandør settes opp slik som ordinær faktura ved offentlige anlegg. Fakturamerking er svært viktig ref.pkt. 8.</p>	<p>Ordinær betalingsfrist fra leverandør på 30 dager må økes til 45 dager.</p> <p>Dette tas inn i anbudsbeskrivelse.</p> <p><b>NB!</b></p>

	<p>d. Teknikk og beredskap kontrollerer faktura og utbygger sin godkjenning før faktura legges til betaling. Det må påregnes min. 20 dg fra korrekt attestert faktura mottas av kommunen og til den er klar for utbetaling. Evt. forsinkelsesrenter dekkes av utbygger.</p> <p>e. Dersom Teknikk og beredskap mener det er feil ved faktura skal dette varsles utbygger sammen med forslag til hvordan den aktuelle saken behandles.</p>	
<b>11</b>	<b>Momsrefusjon</b>	
	<p>Kommunen fakturerer utbygger netto byggekostnader samt søker momsrefusjon fra Staten. I de tilfeller refusjon ikke innvilges så står utbygger ansvarlig for å dekke avgiften. Kostnader ved forskuttering dekkes via administrasjonspåslaget.</p>	
<b>12</b>	<b>Ferdigbefaring - overlevering</b>	
	<p>Ved avsluttet anlegg avholdes ferdigbefaring og overlevering fra entreprenør til Askim kommune. Det skrives protokoll slik som ved overtakelse av ordinære kommunale anlegg. Tilstede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Utbygger og utbyggers byggeleder</li> <li><input type="checkbox"/> Entreprenør</li> <li><input type="checkbox"/> Byggesak og regulering</li> <li><input type="checkbox"/> Teknikk og beredskap</li> </ul>	<p>Askim kommunes sin standardprotokoll benyttes.</p>
<b>13</b>	<b>Avslutning</b>	
	<p>Når overtakelsesprotokoll foreligger underskrevet fra begge parter og alle arbeider er gjennomført, overskjøtinger er foretatt, erklæringer er tinglyst og samtlige fakturaer betalt, frigis utbyggers sikkerhetsstillelse (evt deler av denne).</p>	