




Kristiansund
kommune
i medvind uansett vær

Goma barneskole - Fasaderehabilitering

Prosjekt nr.: 67596
Bygg ID nr.: 1205

F.01 - DEL 1, KONKURRANSEGRUNNLAG Åpen tilbudskonkurranse med dialog etter forskriftens del I og II

Rev	Dato	Tekst	Laget	Sjekket	Godkjent
	6/2-19	KS		KIGR	
	Kristiansund kommune	Dokument tittel Goma barneskole - Fasaderehabilitering DEL 1 - Konkurransesgrunnlag			
	Dokument nr:	Sider:	Rev:		
	01/19	26			

Innhold

Innhold	2
Kunngjøring av tilbudskonkurranse om bygge- og anleggsoppdrag	4
1 ORIENTERING OM PROSJEKTET	6
1.1 Oppdragsgiver	6
1.2 Anskaffelsens formål og omfang	6
1.3 Deltilbud	7
1.4 Konkurransesgrunnlagets oppbygning	7
1.5 Kunngjøring	7
1.6 Viktige datoer/framdrift	7
1.7 Forbehold om tillatelser, finansiering mv	8
1.8 Forhold til offentlige myndigheter	8
1.9 Prosjektering	8
1.10 Rigg og drift	8
1.11 FDV-dokumentasjon	9
1.12 Opplysninger om byggherre og engasjerte rådgivere	10
2 KONTRAKTSBETINGELSER	11
2.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser	11
2.2 Spesielle kontraktsbestemmelser	11
2.3 Lønns- og arbeidsvilkår	12
2.4 Avtaledokument	12
2.5 Seriøsitetskravbestemmelser	12
2.6 Lærlinger	12
2.7 Særlige vilkår	13
3 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD	14
3.1 Anskaffelsesprosedyre	14
3.2 Dialog	14
3.3 Språk	14
3.4 Tilbudsåpning	15
3.5 Taushetsplikt	15
3.6 Vedståelse	15
3.7 Omkostninger	15
3.8 Oppdatering av konkurransegrunnlaget	15
4 KVALIFIKASJONSKRAV TIL TILBYDER	16
4.1 Obligatoriske krav	16
4.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling	16
4.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling	16
4.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner	17
5 TILDELINGSKRITERIUM	18
5.1 Evaluering av innkomne tilbud	18
6 PROSJEKTADMINISTRATIVE RUTINER	20

6.1	Møter.....	20
6.2	Økonomi og fakturering	20
6.3	Endringsordre.....	22
6.4	Kvalitetssikring.....	22
7	SVARDOKUMENTER, VEDERLAG M.M. FRA TILBYDER.....	24
7.1	Tilbudsbrev	24
7.2	Tilbudsdokumentasjon	24
7.3	Underleverandører og Nøkkelpersonell.....	24
7.4	Sammenstilling av priser	24
7.5	Påslagsprosenten ved tilleggs- og regningsarbeider. Materialer, maskiner og transport	25
7.6	Tilleggs- og regningsarbeider. Timepriser.	25
8	Oppsummering krav til tilbudet.....	25
9	VEDLEGG.....	27

Kunngjøring av tilbudskonkurranse om bygge- og anleggsoppdrag

Kristiansund kommune v/Eiendomsdrift inviterer med dette til tilbudskonkurranse på de arbeider som inngår i konkurransegrunnlaget.

Tilbudskonkurransen fram til kontrakt gjennomføres ved bruk av Mercell (elektronisk innkjøpsverktøy som finnes på www.mercell.no), og alle tilbud (også evt. reviderte etter forhandling) skal leveres via Mercell. Det er gratis for leverandører å benytte Mercell. Mercell sender utlysningen videre til databasen for offentlige innkjøp (www.doffin.no).

Konkurransgrunnlaget er dette dokument med vedlegg samt opplysninger lagt ut på Mercell. For å få tilgang til dokumentene må en melde sin interesse i Mercell. Alle interessenter vil få varsel om dokumentendringer på e-post, nye versjoner og nye dokumenter, spørsmål og svar, etc.

NB! Tilbyder må kontrollere at mottatte dokumenter/ forsendelse inneholder alle tekstsider, bilag og øvrige dokumenter som angitt i konkurransegrunnlaget (jf. innholdsfortegnelse). Dokumenter som mangler, må meldes til undertegnede via Mercell og manglende dokument vil bli lagt ut på Mercell så snart som mulig.

Det henvises til Mercell og pkt. 1,6 i dette konkurransegrunnlaget vedrørende frister for innlevering etc.

Alle spørsmål vedrørende konkurransen skal sendes via Mercell.

Tilbudet skal leveres elektronisk via Mercell. Tilbudet skal ikke leveres via post eller e-post.

Det gjøres oppmerksom på at alle poster og tabeller som skal fylles ut, inkl. tekniske fag, skal legges inn i Mercell sammen med tilbudsbrevet, som et PDF-dokument.

Der det etterspørres utfylling i tabell skal tabeller og andre opplysninger leveres utfylt som PDF-dokument sammen med tilbudsbrevet.

For leverandører som ikke har levert tilbud via Mercell tidligere anbefaler vi at man starter prosessen med innlevering tidlig, helst senest dagen før frist.

Dette for å ta høyde for eventuelle problemer med registrering og innlevering. Fristen er absolutt, og vil ikke kunne fravikes ved for sen levering.

Elektroniske tilbud skal også leveres som sladdet versjon, klargjort for offentlig innsyn som kan frigis ved evt. klagesak. Gjelder for alle tilbud (også evt. reviderte etter forhandling).

All kommunikasjon skal foregå via Kristiansund kommunes elektroniske konkurransegjennomføringsverktøy, Mercell. Benytt fanen «Kommunikasjon».

Har du spørsmål i forbindelse med bruk av Mercell, ta kontakt med Mercell på telefon 21 01 88 60.

Kristiansund, 25. februar 2019

Hanne Fredrikke Thordarson

1 ORIENTERING OM PROSJEKTET

1.1 Oppdragsgiver

Navn: Kristiansund kommune v/Eiendomsdrift
Postadresse: Postboks 178, 6501 Kristiansund

Oppdragsgivers kontaktperson er Anders Marius Bøe.

All kommunikasjon skal foregå via Kristiansund kommunes elektroniske konkurransegjennomføringsverktøy, Mercell.

1.2 Anskaffelsens formål og omfang

På vegne av Kristiansund kommune v/Eiendomsdrift, innbys det med dette til åpen tilbudskonkurranse med dialog i forbindelse med fasaderehabilitering av Goma Barneskole, Røsslyngveien 17 i Kristiansund kommune.

COWI AS har utarbeidet planer for fasaderehabilitering av Goma Barneskole. Østfasaden ble rehabilitert i 2017 og nå står i hovedsak nordfasaden, deler av vestfasaden og alt av utvendig fasade på gymsal for tur. Arbeidet består av betongrehabilitering, vindusutskifting, nye dører, diverse tømrerarbeid, solskjerming og maling.

Nærmere beskrivelse av leveransen følger av del 2 –Mengdebeskrivelse.

Prosjektet omfatter i hovedsak alle arbeider i tilknytning til:

- Betongrehabilitering.
- Nye vinduer og dører.
- Maling.

Tilbudet skal gis på grunnlag av etterfølgende mengdebeskrivelse og vedlagte prosjektdokumenter, samt på grunnlag av entreprenørens egne vurderinger.

En eventuell kontrakt tildeles tilbyder som har det beste tilbudet basert på pris.

Tilkomst og hensyntagen til eksisterende bebyggelse i området, både offentlig og privat, skal ivaretas gjennom hele byggeperioden.

1.3 Deltilbud

Det gis ikke adgang til å gi deltilbud.

1.4 Konkurransgrunnlagets oppbygning

- Del 1 Konkurransgrunnlag – Bestemmelser om konkurransegjennomføringen med kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier.
- Del 2 – Mengdebeskrivelse for de forskjellige fag med vedlegg

1.5 Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort via Mercell/Doffin.

1.6 Viktige datoer/framdrift

Planlagt byggestart uke 20, 13. mai 2019. **Det er et krav at alle arbeidene gjennomføres og ferdigstilles før skolestart 2019. Absolutt siste frist for ferdigstillelse er 12/8-2019.**

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring i Mercell/DOFFIN	25/02-2019
Befaring	4/3 2019 kl 09:00
Frist for å stille spørsmål	12/3 2019 kl 13:00
Frist for å levere tilbud (3 uker)	18/3 2019 kl 13:00
Tilbudsåpning	18/3 2019 kl. 13:00
Evt. dialog	Uke 12 - 2019
Tilbudets vedståelsesfrist fra innlevering	90 dager
Meddelelse om tildeling	Uke 13 - 2019
Karensfrist	10 dager
Kontraktsinngåelse	Uke 14 - 2019

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.

1.7 Forbehold om tillatelser, finansiering mv.

Tiltakshaver tar følgende forbehold:

- Tilbudskonkurransen avlyses hvis det ikke gis endelig godkjenning og finansiering av prosjektet, eller det foreligger annen saklig grunn.

Det gis ikke erstatning til tilbyderne som følge av avlysning på grunn av forhold som beskrevet over.

1.8 Forhold til offentlige myndigheter

Eventuelle søknader oppimot offentlig myndighet, står tiltakshaver for.

Alle gebyrer til det offentlige vil bli betalt av tiltakshaver.

1.9 Prosjektering

Tilbyder skal inkludere nødvendige planleggingskostnader i sitt tilbud.

Byggherren ønsker at hovedentreprenør tar på seg rollen som SHA-koordinator.

Kristiansund kommunes prosjektleder skal være til stede på/skal innkalles til entreprenørens byggemøter. Det skal avholdes egne byggherremøter.

Dersom det i byggetiden ønskes innhentet tilbud på alternative utførelser/leveranser, skal dette gjøres i samarbeid mellom byggherre og entreprenør.

1.10 Rigg og drift

Entreprenør utarbeider riggplan som skal fremlegges og godkjennes av oppdragsgiver.

Alle kostnader knyttet til tilrigging, nedrigging og drift av rigg iht. NS 3420 medtas i tilbudet.

Det forutsettes at entreprenøren gjør seg kjent med stedlige forhold.

Arbeidet ønskes startet opp i uke 20, det kan være muligheter for tidligere oppstart ved behov, dette må eventuelt avtales med tiltakshaver. Fram til og med 21. juni 2019, vil det være full aktivitet ved skolen. Det må

tilrettelegges for arbeid samtidig med skoledrift den første måneden av arbeidet. Skolen har vanlig drift fram til og med 21. juni 2019. Uke 26 vil det være SFO-drift ved skolen, resten av byggeperioden/sommeren vil det ikke være SFO-drift ved skolen. Barnehagen vil være i drift hele sommeren utenom uke 29 og 30.

1.11 FDV-dokumentasjon

Komplett FDV-dokumentasjon skal være lastet opp senest ved overtakelse.

FDV-dokumentasjonen skal utarbeides for alle fag og lastes opp samlet i kommunens FDV-håndteringssystem MS SharePoint. Eventuelle som bygget-tegninger skal leveres i henhold til Kristiansund kommunes krav til elektroniske tegninger og lastes opp i dwg- og pdf-format på angitt server. PDF-filer skal være søkbare.

Komplett FDV-instruks skal være på norsk, og skal leveres hensiktsmessig redigert. Overlevert FDV-dokumentasjon skal dekke alle bygningsmessige og tekniske installasjoner, slik at byggets driftspersonale finner all nødvendig informasjon for rasjonell forvaltning, drift og vedlikehold.

Struktur og oppbygging skal følge system for FDV-dokumentasjon for bygning, utarbeidet av RIF 2001. Teknisk dokumentasjon skal redigeres iht. NS 3451 Bygningsdelstabell, minimum 2-siffernivå. Alle betegnelser, forkortelser og symboler skal være i samsvar med gjeldende normer. Komplette prøveprotokoller skal overleveres senest 1 uke før overlevering.

Tabeller/skjema utarbeides i EXCEL-format og lastes opp samlet i kommunens FDV-håndteringssystem MS SharePoint.

Filutveksling (tegninger) på IFC-format lastes opp samlet i kommunens FDV-håndteringssystem MS SharePoint.

Produktblader leveres i PDF-format. Det skal fremgå tydelig av disse hvilke produkt som er benyttet.

Elektrodokumentasjon skal leveres i Nelfo Integrator. FDV-leveransen er å anse som en del av kontraktarbeidet på linje med resten av leveransen, og er belagt med dagmulkt.

1.12 Opplysninger om byggherre og engasjerte rådgivere

Byggherre:

Kristiansund kommune v/Eiendomsdrift
Postboks 178
6501 Kristiansund

Kontaktperson: Anders Marius Bøe

Byggherrens prosjekteringsgruppe har bestått av:

ARK/RIB COWI AS
Dalegata 137
6518 Kristiansund

Kontaktperson: Hanne Thordarson

2 KONTRAKTSBETINGELSER

2.1 Almennelige kontraktsbestemmelser

Som kontraktsbestemmelser gjelder **NS 8406 Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt med de unntak, endringer og supplement som er nevnt under pkt. 2.2 Spesielle kontraktsbestemmelser.**

2.2 Spesielle kontraktsbestemmelser

Følgende tilføyelser, endringer og presiseringer til NS 8406 gjelder:

Pkt. 8 Entreprenørens sikkerhetsstillelse

Entreprenøren skal la 10 % -garantien, som sikkerhet for sine forpliktelser i byggetiden, løpe til overtakelsesdato. Garantien frigis dog ikke før alle arbeider er godkjent, mangler er utbedret og FDV-dokumentasjon er overlevert.

Pkt. 8 Byggherrens sikkerhetsstillelse

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

Pkt. 17 Framdriftsplan

Entreprenøren skal i tilbudet sitt utarbeide og legge fram en framdriftsplan for å synliggjøre hvordan de planlegger sine arbeider.

Pkt. 23.3 Betalingsfrist

Betalingsbetingelsene er fri i leveringsmåned + 30 dager etter mottatt faktura.

Før betaling av 1. avdragsnota må leverandøren ha oversendt garanti- og forsikringsbevis.

Før betaling av 1. avdragsnota må leverandøren ha oversendt dokumentasjon på kvalitetssikringssystem for prosjektet.

Pkt. 26.3 Dagmulkt

Dagmulkten per hverdag er satt til kr. 10.000,-. Med hverdager menes alle dager unntatt helligdager og offentlige høytidsdager.

2.3 Lønns- og arbeidsvilkår

Lønns- og arbeidsvilkår i henhold til «ILO 94» og «Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter» gjelder, og tilbyder skal framvise egenerklæring for dette før kontraktsinngåelse.

2.4 Avtaledokument

Avtaledokument mellom oppdragsgiver og entreprenør skal baseres på byggeblankett "8406A Formular for kontrakt om utførelse av bygge- og anleggsarbeider".

Konkurransesgrunnlag samt eventuelle møtereferat og spørsmål/svar før avtaleinngåelse vil inngå som vedlegg til avtaledokumentet og inngå i kontrakten.

2.5 Seriøsitetskravbestemmelser

Fellesforbundet, Byggenæringens Landsforening (BNL), KS og Difi er blitt enige om en rekke felles bestemmelser i forbindelse med offentlige bygge- og anleggsanskaffelser. Bestemmelsene stiller blant annet krav til faglærte håndverkere og lærlinger i prosjektene, begrensninger i adgangen til bruk av underleverandører og pliktig medlemskap i StartBANK eller tilsvarende leverandørregister.

Kristiansund kommune v/Bystyret har bestemt at seriøsitetskravbestemmelsene skal legges til grunn i alle bygg- og anleggskontrakter.

Bestemmelser er vedlagt.

2.6 Lærlinger

Leverandøren skal være registrert lærlingebedrift og tilknyttet lærlingeordningen. Dette må kunne dokumenteres.

Lærlinger skal brukes i forbindelse med utførelsen av prosjektet. Minimum 7 % av arbeidede timer skal utføres av lærlinger.

2.7 Særlige vilkår

Antikontraktørklausulen

Leverandørene forplikter seg til å benytte egne fast ansatte. I den utstrekning leverandøren ønsker å benytte underleverandører skal de navngis i anbudet. Leverandøren har ansvar for, og forpliktelse til, å påse at det dreier seg om reelle underleverandører som igjen kun benytter egne fast ansatte.

Klausul mot sosial dumping

Oppdragsgiver krever at alle som utfører oppdrag i prosjektet og samarbeidende virksomheter sikrer arbeidstakerne lønninger, arbeidstid og andre arbeidsvilkår som ikke er mindre fordelaktig enn det som gjelder for arbeid av samme slag innenfor vedkommende fag eller næringsgrein i området, i henhold til gjeldende lov og avtaleverk. Dette kravet gjelder også for eventuelle underleverandører som benyttes i forbindelse med oppdraget og det er leverandørens ansvar å påse at kravet blir etterkommet av underleverandørene.

3 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD

3.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til Lov om offentlige anskaffelser (Anskaffelsesloven, LOV-2016-06-17-73) sist endret 13. januar 2017 nr. 2 (LOA) og Forskrift om offentlige anskaffelser (Anskaffelsesforskriften, FOR-2016-08-12-974) av 9. desember 2016 nr. 1483 (FOA).

Anskaffelsen skal gjennomføres etter forskriftens del I og del II (under EØS-terskelverdi og uprioriterte tjenester).

Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren «Åpen tilbuds-konkurranse med dialog», jfr. FOA § 9-2 og 9-3.

Bare de tilbyderne som oppfyller kvalifikasjonskravene vil få sine tilbud evaluert.

3.2 Dialog

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre dialog i form av forhandlinger. Hensikten er å rydde unna evt. uklarheter og avvik, ettersending av dokumentasjon og forhandlinger om alle sider ved tilbudene som for eksempel pris, kvaliteten på det som tilbys, fremdriftsplan og leveringstid, alternativ løsning eller lignende.

Oppdragsgiver ønsker å bruke dialogen til å få et best mulig tilbud med henblikk på kvalitet, løsninger og fremdrift. I utgangspunktet skal det ikke prutes pris, selv om dette kan være en konsekvens av endrede løsninger, kvaliteter eller fremdrift. Et best mulig tilbud er ønskelig.

Det tas sikte på at forhandlingene vil gjennomføres med de 3 (tre) leverandørene som har levert de beste tilbudene iht. tildelingskriteriene.

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til ikke å gjennomføre forhandlinger hvis dette ikke anses som nødvendig etter at tilbudene er kommet inn.

3.3 Språk

Tilbud, herunder all dokumentasjon, skal være utformet på norsk. Tilbud som stiles på andre språk vil bli forkastet. Alle henvendelser vedrørende tilbudet skal også være på norsk.

3.4 Tilbudsåpning

Det vil ikke bli foretatt offentlig tilbudsåpning. Tilbudene blir protokollført i Mercell.

3.5 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 7-4, jf. Forvaltningsloven § 13.

3.6 Vedståelse

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.6 ovenfor.

3.7 Omkostninger

Omkostninger som tilbyderen pådrar seg ved utarbeidelsen av tilbudet vil ikke bli refundert.

3.8 Oppdatering av konkurransegrunnlaget

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål og svar i anonymisert form, vil bli formidlet til alle leverandører som har registrert sin interesse for anskaffelsen på Mercell.

4 KVALIFIKASJONSKRAV TIL TILBYDER

4.1 Obligatoriske krav

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.	<ul style="list-style-type: none">Skatteattest, ikke eldre enn 6 mnd.

4.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	<ul style="list-style-type: none">Norske selskaper: Firmaattest Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.

4.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell kapasitet til å kunne utføre kontrakten. Det kreves minimum samlet kredittratingskarakter A (kredittverdige) eller bedre.	Kredittvurdering som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Ratingen skal være utført av kredittopplysningsvirksomhet som har konsesjon til å drive slik virksomhet. Det er ikke nødvendig å innlevere disse opplysningene, da oppdragsgiver vil innhente disse opplysningene selv. Leverandør anmodes om å undersøke om det ligger slik informasjon i Bisnode.

Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

4.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør.
Leverandør må dokumentere nødvendige kvalifikasjoner i henhold til gjeldende plan- og bygningslov.	Det forutsettes at firmaet er (sentral godkjenning) eller vil bli godkjent (lokal godkjenning) for å utføre arbeidene i denne entreprisen. Tiltakshaver forbeholder seg retten til å terminere kontrakten hvis entreprenøren ikke får lokal godkjenning. Eventuelt bevis for sentral godkjenning vedlegges tilbudet.
Leverandør må ha kvalifisert nøkkelpersonell for oppdraget. Tilbudt nøkkelpersonell må ha erfaring fra relevante referanseprosjekter, det vil si prosjektleder, bas/formann på byggeplass og HMS-ansvarlig. Disse skal være norsktalende.	CV med dokumentasjon på utdanning og erfaring for oppdragets prosjektleder, byggeplassansvarlig og HMS-ansvarlig.

Formålet med kvalifikasjonsvurderingen er å avgjøre om tilbyders kvalifikasjoner er tilstrekkelige til å sikre kontraktoppfyllelse. Manglende dokumentasjon, mangelfull oppfylning av krav, eller usikkerhet om evne til gjennomføring i henhold til krav, kan føre til at tilbudet blir avvist. Dersom tilbyderen bør være klar over at opplysningene som er dokumentert kan gi usikkerhet om dennes evne til å oppfylle kontrakten, må relevant tilleggsinformasjon legges ved tilbudet.

5 TILDELINGSKRITERIUM

Bare tilbud som er levert av kvalifiserte tilbydere og som innfrir de obligatoriske krav og spesifikasjoner som angitt i konkurransegrunnlaget herunder kontraktsforslaget og kravspesifikasjonen vil bli vurdert i forhold til tildelingskriteriene.

Krav til tildelingskriterier etter anskaffelsesforskriftens del II følger av bestemmelsen i § 8-11.

De samme tildelingskriteriene gjelder ved utvelgelse for forhandlinger, kfr. pkt. 3.2 Dialog, som ved kontraktstildeling.

Følgende kriterium blir lagt til grunn for evaluering av kvalifiserte tilbud:

Kriteriene har følgende prioriterte rekkefølge:

Prioritert rekkefølge	Kriterium	Dokumentasjon
1	Samlet kostnad (evalueringssum)	Fylles ut i vedlagte tilbudsskjema F.01.1.

5.1 Evaluering av innkomne tilbud

Oppdragsgiver (Kristiansund kommune) vil evaluere og vurdere de innkomne tilbudene. Etterfulgt er beskrevet hvordan de forskjellige kriterium vil bli vurdert.

Vurdering av pris:

Tilbyder skal oppgi sine tilbudte priser og påslag mm. i vedlagte tilbudsskjema F.01.1.

Tilbudet skal leveres elektronisk via Mercell. Tilbudet skal ikke leveres via post eller e-post.

Nedenfor fremkommer oppdragsgivers evalueringsskjema for samlet sum.

Entreprise
+ Tilbudssum inkl. opsjonspriser

+ Sum timepriser
+ Sum påslag
+ Tilbudt fast lønns- og prisstigning
= Samlet kostnad (evalueringssum)

6 PROSJEKTADMINISTRATIVE RUTINER

6.1 Møter

6.1.1 Oppstartsmøte

Før oppstart på byggeplassen holdes et møte der byggherre, bruker/skolerepresentant og entreprenører deltar. Agendaen på møtet er framdrift, konsekvenser for virksomheten vedr. trafikk i området, støy mv, SHA og eventuelle konsekvenser for virksomhetens daglige drift.

6.1.2 Byggemøter

Alle aktuelle entreprenører skal delta på byggemøter hver 14. dag under hele byggeperioden. Entreprenøren skriver referat som lastes opp på prosjekthotellet i Interaxo. Oppdragsgiver og byggherreombud skal ha innkalling til alle byggemøter.

6.1.3 Byggherremøter

Entreprenøren skal minst 1 gang pr. måned innkalle byggherren til møter vedr SHA, prosjektering, framdrift, utvikling av prosjektet og eventuelle oppståtte problemer. Byggherren eller dennes representant skriver referat.

6.1.4 Særmøter

Det kan bli avholdt særmøter i forbindelse med prosjektet. Prosjektleder skriver referat som lastes opp på prosjekthotell.

6.2 Økonomi og fakturering

6.2.1 Økonomi

Det er satt av midler for fasaderehabilitering og nye vinduer ved Goma Barneskole i årets budsjett, 2019.

6.2.1 Fakturering

Alle fakturaer skal lastes opp i prosjekthotell (Interaxo) i PDF-format og deles med Anders Marius Bøe. Faktura skal ikke sendes med post eller e-post.

Faktura stiles til:

Kristiansund kommune
Pb 178
6501 Kristiansund

Faktura merkes: **Goma Barneskole Fasade / 145 Bøe**
Prosjektnr.: 67596
Eiendoms ID: 1205

Byggherren har ikke mulighet til å del-utbetale fakturaer.

Dersom det er feil på faktura, eller det er uenighet om beløp eller lignende må entreprenør kreditere faktura i sin helhet. Deretter kan entreprenør lage ny faktura på omforent beløp pr dato.

Byggherren er også underlagt spesielle regler for tilbakebetaling av mva. Det innebærer at byggherren ikke kan ha en faktura «liggende» og så utbetale den når f.eks. fremdrift tilsier at den kan utbetales. Faktura må krediteres og ny utstedes til rett tid.

6.2.3 Kontrakt

Kontrakt med avtalt fast sum faktureres med avdragsnota hver måned eller etter en omforent betalingsplan. Notaene skal nummereres fortløpende (A1, A2, osv.) og skal inneholde fakturert hittil, innestående beløp akkumulert og i perioden og periodens beløp.

Før honorering av første faktura skal forsikring og garanti være dokumentert.

6.2.4 Prisstigning

I tilbudsskjema F.01.1 skal entreprenøren oppgi evt. fast sum for lønns- og prisstigning i byggetiden.

Lønns- og prisstigning skal faktureres på egen faktura.

Prisene er fast i hele byggeperioden og skal ikke indeksreguleres.

6.2.5 Endringer

Endringsordre faktureres med egen endringsnota som nummereres fortløpende (EV1, EV2, osv.). Byggherrens endringsnummer fra Interaxo skal være påført hver nota. Endringer må faktureres hver for seg pga. kommunens prosjektøkonomisystem (ISY).

6.3 Endringsordre

Endringsordrer skal sendes inn via Interaxo (mappe 540.00 Endringer). Derfra kan det skrives ut ajourførte lister som viser oversikt over alle endringsordrer.

Endringene skal skje som regningsarbeider med alle kapitalytelser, rigging, drift og nedrigging inkludert hvis ikke oppgitte enhetspriser eller fast pristilbud kan benyttes.

Endringer skal inneholde opplysninger om eventuelle konsekvenser for framdrift.

Alle endringsordrer skal bestilles av Byggherren og/eller den som gis fullmakt via Interaxo.

6.4 Kvalitetssikring

Alle entreprenører skal etablere et kvalitetssikringssystem for prosjektet med basis i ISO 9001. Entreprenøren er ansvarlig for koordinering av de forskjellige systemer. Opplegget skal dokumenteres og godkjennes av byggherre/byggeledelse før arbeidet påbegynnes. Senere endringer i opplegget skal godkjennes tilsvarende.

Kvalitetssikringssystemet skal omfatte:

- Organisasjonsplan som angir ansvarsforholdene i prosjektet, med navngitte personer.
- Kontrollplan med sjekklister som angir at selvpålagte kontroller samt kontroller som er påkrevd vedrørende arbeidene er utført i henhold til spesifikasjoner, tegninger, gjeldende regler og standarder.
- Rutiner for registrering av kontrollresultater, med blankett for dokumentasjon (kopi til byggeleder/byggherreombud).

- Rutiner for registrering og behandling av avvik.

Entreprenøren skal dokumentere «kontroll av utførelse» ifølge Plan- og bygningsloven. Dokumentasjon overleveres fortløpende til byggherre/byggeleder(e).

Ved avsluttet arbeid skal entreprenøren overlevere komplett perm i 1 eksemplar med innholdsfortegnelse, skilleark etc. som dokumenterer utførelse av kvalitetssikring. Sluttoppgjør utbetales ikke før dokumentasjon er overlevert.

7 SVARDOKUMENTER, VEDERLAG M.M. FRA TILBYDER

Svardokumenter skal leveres i utfylt stand. Manglende utfylling kan resultere i at tilbudet blir avvist.

7.1 Tilbudsbrev

Tilbudsbrevet skal være datert og signert av en person som har fullmakt til å forplikte tilbyders selskap.

7.2 Tilbudsdokumentasjon

Dokumenter i henhold til krav i Merzell skal leveres sammen med tilbudet. Eventuell mangelfull dokumentasjon kan medføre at tilbudet blir avvist.

Entreprenøren må levere inn mengdebeskrivelsen som en prisfil (.GAP).

7.3 Underleverandører og Nøkkelpersonell

Alle underleverandører og nøkkelpersonell som inngår i tilbudet, med beskrivelse av fagområde eller del av prosjektet disse vil utføre, skal oppgis i tilbudsskjema F.01.1.

Dersom entreprenør planlegger å bruke ansatte i eget firma fylles dette inn.

Eventuelle endringer av underleverandører etter at tilbudet er levert kan bare gjøres dersom byggherren på forhånd godtar endringen.

7.4 Sammenstilling av priser

Sammenstilling av priser gjøres basert på mottatte prisfiler og prisskjema F.01.1.

7.5 Påslagsprosenter ved tilleggs- og regningsarbeider. Materialer, maskiner og transport

Påslagsprosenter skal oppgis i tilbudsskjema F.01.1.

7.6 Tilleggs- og regningsarbeider. Timepriser.

Entreprenøren påtar seg å utføre eventuelle tilleggs- og regningsarbeider på grunnlag av oppgitte timepriser i tilbudsskjema F.01.1. Overtidstillegg eller andre tillegg knyttet til entreprenørens avlønningsordning vil ikke bli godtgjort. Timeprisene skal inkludere alle påslag eksklusive merverdiavgift.

8 Oppsummering krav til tilbudet

- Tilbudsbrev med svardokumenter datert og signert av person med fullmakt til å forplikte tilbyderen.
Tilbudsbrevet skal som minimum angi:
 1. Tilbudssum
 2. Eventuelle forbehold
 3. Oversikt over tilbudsvedlegg
 4. Aksept av vilkår i konkurransegrunnlaget
 5. Bekreftelse på at entreprenør har gjort seg kjent med stedlige forhold og at alle synlige forhold som det må tas hensyn til er tatt inn i pris.
 6. Navn, telefonnummer og e-postadresse til tilbyders kontaktperson i konkurransefasen. Kontaktpersonen skal ha fullmakt til å representere tilbyder under eventuelle forhandlinger.

- Komplette utfylt prisfil (.GAP)
- Komplette utfylt tilbudsskjema F.01.1 (excel-format).
- Eventuelt bevis sentral godkjenning.
- Skatteattest
- Aktuelle CV-er (prosjektleder, byggeplassansvarlig, HMS-ansvarlig).
- Erfaring – Beskrivelse på inntil 3 av de mest relevante oppdragene de siste 3 årene.

Komplette opplysninger iht. krav i Merzell.

9 VEDLEGG

Følgende vedlegg er vedlagt tilbudsdokumentene fra byggherren:

- Del 2 – Mengdebeskrivelse med tilhørende tilbudsskjema etc.
- Seriøsitetskravbestemmelser
- SHA-plan
- Risikovurdering
- Tegninger endringer fasade.
- Tegninger oversikt vinduer.
- ILO-erklæring – skjema for utfylling