



ANBUDSKONKURRANSE

Utvendig istandsetting av våningshus Nettet Prestegard

Innhold

1	Om oppdragsgiver	4
2	Om Oppdraget	4
2.1	Beskrivelser av prosjektet og av oppdraget.....	4
2.2	Viktige datoer	5
3	Regler for konkurransegjennomføring av konkurransen	5
3.1	Anskaffelsesprosedyre	5
3.2	Avklaringer/forhandlinger	5
3.3	Tilbud på deler av leveransen	5
3.4	Alternative tilbud	5
3.5	Kommunikasjon/spm. til konkurransegrunlaget	5
3.6	Kort om Oppdragsgivers kriterier for valg av tilbud.....	6
3.7	Tilbudskonferanse.....	6
3.8	Opsjoner.....	6
4	Avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav.....	6
4.1	Opplysninger om leverandøren	6
4.1.1	Støtte fra andre virksomheter til oppfyllelse av kvalifikasjonskrav	7
4.2	Avvisningsgrunner	7
4.2.1	Skatteattest.....	7
4.3	Kvalifikasjonskrav	7
4.3.1	Dokumentasjonsbevis for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav	7
4.3.2	Generelt.....	7
5	Tildelingskriterier og evaluering	7
5.1	Minimumskrav	7
5.2	Tildelingskriterier	7
5.2.1	Tildeling på grunnlag av hvilket tilbud som viser det beste forholdet mellom pris og ..	7
5.3	Evalueringsmodell.....	8
5	Innlevering av tilbud og tilbudsutforming	8
5.4	Tilbudets utforming ved levering.....	8
6	Kontraktstildeling.....	9
8.1	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	9
8.2	Kontrakt	9
8.3	Generelle kontraktsbestemmelser.....	9
8.4	Endringer og tillegg til NS 8406:2009	9
8.5	Sikkerhetsstillelse	9
8.6	Krav til lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter	9
9	Tidsplan.....	9
9.1	Generelt.....	9
9.2	Tidsplan, milepæler for prosjektet.....	10

10	Administrative bestemmelser	10
10.1	Generelt.....	10
11	Alminnelige bestemmelser	10
11.1	Generelt.....	10
11.2	Partenes representanter	10
11.3	Korrespondanse	10
11.4	Språk	10
11.5	Møter	11
11.6	Bestilling	11
11.7	Fakturering	11
11.8	Fakturering og betaling	11
11.9	Endringshåndtering	12
12	Tegninger og supplerende tekniske dokumenter.....	12
12.1	Tegninger.....	12
13	Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA).....	12
13.1	Generelt.....	12
14	Bilag	13

1 Om oppdragsgiver

Romsdalsmuseet ble stiftet i 1912 og er nå et konsolidert regionmuseum for 8 kommuner med 7 museumsavdelinger. Museet forvalter ca 100 gamle bygninger og over 20.000 gjenstander, og har dessuten et stort fagbibliotek, en stor historisk samling på flere hundre tusen motiv og Romsdalsarkivet, et lokalhistorisk arkiv
Romsdalsmuseet har lagt vekt på å være en utadrettet institusjon med gode og engasjerende tilbud til publikum.

Møre og Romsdal fylkeskommune, v/Innkjøpsseksjonen, bistår Romsdalsmuseet med konkurransegjennomføring og kunngjøring i forbindelse med denne anskaffelsen. Fylkeskommunen står i kunngjøringen som oppdragsgiver for anskaffelsen, men det er Romsdalsmuseet som vil være kontraktspart med valgt entreprenør

2 Om Oppdraget

Oppdragsgiver innbyr til konkurranse på utførelse av følgende arbeider:

- **Utvendig istandsetting av våningshus Nettet Prestegard**

Frist for innlevering av tilbud: Mandag 7. oktober kl. 12.00.

2.1 Beskrivelser av prosjektet og av oppdraget

Romsdalsmuseet ble stiftet i 1912 og er nå et konsolidert regionmuseum for 8 kommuner med 7 museumsavdelinger. Museet forvalter ca 100 gamle bygninger og over 20.000 gjenstander, og har dessuten et stort fagbibliotek, en stor historisk samling på flere hundre tusen motiv og Romsdalsarkivet, et lokalhistorisk arkiv
Romsdalsmuseet har lagt vekt på å være en utadrettet institusjon med gode og engasjerende tilbud til publikum.

Romsdalsmuseet kjøper nå alle bygningene i tunet på Nettet prestegard med omliggende areal for å videreføre drifta av Nettet Prestegard, museum og kultursenter.
Hovedhuset fra 1846 har stort behov for vedlikehold og restaurering etter mange moderniseringer, ombygginger og forsømt vedlikehold. Bygningen er freda i 1991. Alt arbeid på huset skal utføres i nært samarbeid med Riksantikvaren og med basis i retningslinjer fra han.
Romsdalsmuseet ønsker å utvikle prestegardshistoria og litteraturhistoria i Romsdal, og har som mål å bli den viktigste formidleren av prestegardshistorie i Norge.

Denne konkurransen omfatter utvendig istandsetting av våningshuset som beskrevet i kravspesifikasjon. Romsdalsmuseet skal når dette er utført, ruste opp huset innvendig til formidlingsformål der de forskjellige rom kan bli tilpasset forskjellige tidsepoker.

Se mer informasjon om oppdraget i Arbeidsbeskrivelse/kravspesifikasjonen, Bilag 2.

Disse deltar spesielt i byggprosjektet fra Romsdalsmuseets;

- | | |
|-------------------------------------|--------------------|
| • Driftsansvarlig Nettet Prestegard | Bjørn Ølander |
| • Byggeleder/tekn. ansv. | Håkon Tofte |
| • Prosjektleder: | Per Einar Langseth |

2.2 Viktige datoer

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget *)	Se Mercell
Tilbudskonferanse	18.09.2019
Frist for å levere tilbud	Se Mercell
Evaluering	Uke 41/42-2019
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 42-2019
Utløp av karenperiode	Uke 43-2019
Kontraktsinngåelse	Uke 44-2019
Tilbudets vedståelsesfrist	Se Mercell

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene, etter åpning av tilbudene, er veiledende og ikke bindende. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

3 Regler for konkurransegjennomføring av konkurransen

3.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen er omfattet av Lov om offentlige anskaffelser, og konkurransen skal gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften) FOR 2016-08-12-974 del I.

Det forutsettes at leverandør har tilstrekkelig kjennskap til anskaffelsesregelverket.

3.2 Avklaringer/forhandlinger

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt på bakgrunn av en vurdering av tilbudene slik de foreligger ved tilbudsfristens utløp. Dialog gjennom forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom Oppdragsgiver etter at tilbudene er mottatt, vurderer dette som hensiktsmessig. Utvelgelsen av hvem det eventuelt skal forhandles med, vil i så fall skje etter en vurdering av tildelingskriteriene.

Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

3.3 Tilbud på deler av leveransen

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av leveransen.

3.4 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransegrunnlaget. Alternative tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

3.5 Kommunikasjon/spm. til konkurransegrunnlaget

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Andre henvendelser (epost, telefon, etc.) vil ikke bli besvart.

Svar på spørsmål, eventuelle justeringer-, suppleringer- og endringer i konkurransegrunnlaget før tilbudsfristens utløp, vil snarest mulig bli lagt ut elektronisk på Merccell-portalen slik at alle som har fått konkurransegrunnlaget blir orientert om spørsmål og svar. Spørsmål vil bli anonymisert slik at det ikke fremgår hvem som har stilt spørsmål.

3.6 Kort om Oppdragsgivers kriterier for valg av tilbud

Tildeling vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som viser det beste forholdet mellom pris og kvalitet.

Leverandøren vil bli kontrollert i forhold til kvalifikasjonskravene som oppstilles i ESPD-skjemaet. Tilbudene fra de leverandørene som oppfyller kvalifikasjonskravene vil bli kontrollert i forhold til om de oppfyller de stilte minimumskravene til leveransen, «kategori A», i kravspesifikasjonen, og vil deretter bli evaluert etter kravene merket «kategori B» i kravspesifikasjonen. Se utfyllende beskrivelse under kapittel 4.

3.7 Tilbudskonferanse

Det vil bli gjennomført **onsdag 18. september 2019, fra kl. 12.00** på Nettet prestegard.

3.8 Opsjoner

Det inngår ingen opsjoner i konkurransen.

4 Avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandør levere utfylt egenerklæring, jf. anskaffelsesforskriften § 8-10, om at det ikke foreligger avvisningsgrunner, samt at leverandør oppfyller samtlige kvalifikasjonskrav.

Oppdragsgiver har valgt å benytte det europeiske egenerklæringsskjemaet (ESPD-skjema) som slikt egenerklæringsskjema i denne konkurransen.

Det gjøres oppmerksom på at ESPD-skjemaet er utformet i tråd med, og henviser til, bestemmelser i anskaffelsesforskriftens del III. Oppdragsgiver vil i denne del I konkurransen foreta vurderinger angående avvisning i tråd med anskaffelsesforskriften del II.

I Merccell fremgår ESPD-skjemaet av fanene:

- ESPD Opplysninger om leverandør
- ESPD Avvisningsgrunner
- ESPD Kvalifikasjonskrav

4.1 Opplysninger om leverandøren

I fanen «Opplysninger om leverandør» i ESPD-skjemaet skal leverandør fylle ut informasjon om sin egen virksomhet, samt forhold som kan ha betydning for leveransen. Dette er for eksempel informasjon til oppdragsgiver dersom leverandør deltar i konkurransen med andre, støtter seg på andre virksomheter for å oppfylle kvalifikasjonskravene, eller har til hensikt å bruke underleverandør.

4.1.1 Støtte fra andre virksomheter til oppfyllelse av kvalifikasjonskrav

Dersom leverandøren støtter seg på andre leverandører for oppfylles av stilte kvalifikasjonskrav skal han dokumentere at han råder over de nødvendige ressursene, ved å fremlegge en forpliktelseserklæring fra disse virksomhetene, Bilag 5.

4.2 Avvisningsgrunner

Det er kun krav vedr. skatt/mva. som er avvisningsgrunn i en Del I anskaffelse over NOK. 500.000,-, jf FoA § 7-2.

4.2.1 Skatteattest

Alle leverandører skal legge skatteattest ved tilbudet, jf. anskaffelsesforskriften § 7-2.

Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

4.3 Kvalifikasjonskrav

Kvalifikasjonskravene til leverandør i denne anbudskonkurransen fremgår kun av ESPD-skjemaet, og er altså ikke beskrevet andre steder i konkurransegrunnlaget. Hvert enkelt kvalifikasjonskrav som er stilt, må være oppfylt for at leverandøren skal være kvalifisert. Leverandør bekrefter oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i Mercell, under fanen ESPD Kvalifikasjonskrav.

4.3.1 Dokumentasjonsbevis for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav

Dokumentasjonsbevis for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav skal legges ved tilbudet.

4.3.2 Generelt

Det presiseres at Oppdragsgiveren på ethvert tidspunkt i konkurransen kan be leverandørene levere alle eller deler av dokumentasjonsbevisene, dersom det er nødvendig for å sikre at konkurransen gjennomføres på riktig måte.

5 Tildelingskriterier og evaluering

5.1 Minimumskrav

Dersom tilbyder ikke aksepterer de stilte minimumskravene i Bilag 3, Arbeidsbeskrivelse/kravspesifikasjon, vil tilbudet kunne bli avvist. Aksept av minimumskravene gjøres i tilbuds brevet, vedlegg 1.

5.2 Tildelingskriterier

5.2.1 Tildeling på grunnlag av hvilket tilbud som viser det beste forholdet mellom pris og gjennomføringsevne.

Prosjekt Nettet Prestegard
Utvendig istandsetting av våningshus

Tildeling av kontrakt skjer på grunnlag av tilbudet som viser det beste forholdet mellom pris og gjennomføringsevne jf. anskaffelsesforskriften §§18-1 (1) c og 18-1 (3). Tildelingskriteriene er oppgitt i tabellen under. Tabellen oppgir også kriterienes vekt.

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
1. Pris	40 %	Prisskjema, Bilag 3
2. Gjennomføringsevne	60 %	Kravspesifikasjon/tildelingskriterium, Bilag 6

5.2.1.1 Priskriteriet

Prisene skal fylles ut under steget "Produkter" i Mercell-portalen og skal i tillegg spesifiseres i vedlagt prisskjema.

Evaluering av pris vil bli gjort på grunnlag av kontrollregnet, evt. korrigert tilbudssum som fremgår i Mercell.

5.3 Evalueringsmodell

Ved evalueringen vil det for tildelingskriteriene, jf. pkt. 4.2, bli satt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 1-10, der 10 er beste score. Karakteren som blir gitt for hvert tildelingskriterium, multiplisert med vekt, blir til kriteriets poengsum.

Karaktersettingen av kriteriet *pris* blir satt etter en lineær modell. Evalueringen blir dessuten gjennomført på en slik måte at karaktersettingen sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene får.

Evalueringen av det kvalitative tildelingskriteriet blir gjort skjønnsmessig.

5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

5.4 Tilbudets utforming ved levering

Det bes om at tilbudet utformes i henhold til den disposisjon som følger av dette konkurransegrunnlaget.

Følgende dokumenter skal legges ved under fanebladet «Dokumenter» i Mercell-portalen:

Tilbudsdokumenter	Dokumenter som skal fylles ut
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 1, Tilbudsbrev
Dok 02 – Kravspesifikasjon	<ul style="list-style-type: none"> Vedlegg 2, Arbeidsbeskrivelse/kravspesifikasjon Fylles ut med delpriser som beskrevet Vedlegg 6, Kravspesifikasjon/tildelingskriterium
Dok 03 – Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 3, Prisskjema

Prisskjema skal leveres i Excel- og PDF-format. Alle PDF- filer skal leveres i format der tekst kan kopieres.

6 Kontraktstildeling

8.1 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli varslet skriftlig til alle deltakerne samtidig og i rimelig tid før kontrakt inngås. Med «kontrakt inngått» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

Tildelingen/meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget. Det vil samtidig bli kunngjort en klagefrist.

8.2 Kontrakt

Det vil bli inngått kontrakt mellom oppdragsgiver og leverandør for levering av de tjenestene som er spesifisert i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg.

8.3 Generelle kontraktsbestemmelser

Som kontraktsbestemmelser gjelder Norsk Standard 8406:2009 Forenklet norsk bygge- og anleggskontrakt.. Avtalen vil, i tillegg til selve avtaledokumentet med partenes underskrifter, inneholde følgende dokumenter:

- Protokoll fra kontraktsmøte
- Oppdragsgivers behov-/kravspesifikasjon
- Leverandørens tilbud

8.4 Endringer og tillegg til NS 8406:2009

NS 8406:2009 er generelt ikke gjengitt nedenfor. Der byggherren har endringer, er hele punktet med samme punktnummerering som i NS 8406:2009 gjengitt, med tilføyelser markert som understreket skrift og tekst som utgår og ikke gjelder markert som ~~overstrøket skrift~~.

8.5 Sikkerhetsstillelse

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

8.6 Krav til lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter

Kontrakten vil inneholde krav om lønns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrift om lønns- og arbeidsvilkår av 8. februar 2008 nr. 112.

9 Tidsplan

9.1 Generelt

Av etterfølgende tabell fremgår tidsfrister og milepæler for prosjektet og for kontraktsarbeidet. Vedlagte fremdriftsplan viser aktiviteter som vil foregå i kontraktsperioden og som leverandør må ta hensyn til i egen planlegging og gjennomføring av eget kontraktsarbeid.

Når kontrakt er etablert, skal leverandør utarbeide detaljert arbeidsprogram og fremdriftsplan for kontraktsarbeidet med milepæler som skal være bindende. Planen skal baseres på vedlagte fremdriftsplan.

9.2 Tidsplan, milepæler for prosjektet

Milepæler for prosjektet:

Milepæl	Tid
• Oppstart produksjon byggeplass	Tidligst 01.03.2020
• Ferdigstilling med overlevering	Seinest 15.09.2020

10 Administrative bestemmelser

10.1 Generelt

Det er oppdragsgivers intensjon at leverandør, under utførelse og administrasjon av kontrakten, skal bruke egne interne metoder og prosedyrer. Oppdragsgiver har, til tross for dette, introdusert visse krav til metoder og prosedyrer.

Slike krav er detaljert i etterfølgende tekst samt i dokumenter som vil bli utarbeidet etter kontraktsinngåelse for implementering i leverandørs kvalitetsplan. Leverandør skal, hvor det er nødvendig, justere egne prosedyrer for å tilfredsstille oppdragsgivers krav slik de er beskrevet her eller slik de blir endret med hjemmel i kontrakten.

11 Almennelige bestemmelser

11.1 Generelt

Administrative bestemmelser gitt i etterfølgende tekst skal gjelde dersom ikke annet er nedfelt i kontrakt. Kvalitetssikringsprosedyrer som oppdragsgiver etablerer og som er relevant for utførelse av kontraktarbeidet, vil bli oversendt leverandør der det anses nødvendig.

11.2 Partenes representanter

All formell korrespondanse mellom oppdragsgiver og leverandør i tilknytning til kontrakten skal skje via partenes representanter.

11.3 Korrespondanse

Med korrespondanse menes all forsendelse av dokumenter til og fra aktører i prosjektet. Alle brev fra leverandør skal adresseres til oppdragsgivers representant og være underskrevet av leverandørs representant.

Elektronisk oversendelse av brev aksepteres dersom brevet er adressert til leverandørs representant. Elektronisk oversendte brev skal i tillegg sendes originalt i posten. Brev oversendt til andre e-postadresser i prosjektorganisasjonen aksepteres ikke som formelt oversendt.

11.4 Språk

Norsk språk skal brukes ved rapportering, ved kommunikasjon og korrespondanse med oppdragsgiver av alle i prosjektet.

11.5 Møter

Hensikt/formål

Aktørene i prosjektet skal ha en avtalt møtevirksomhet. Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi, kvalitet og SHA ivaretas.

Kontraktsmøte

Kontraktsmøte avholdes ved etablering av kontrakt og ved eventuelt behov i løpet av prosjektet.

Oppstartmøte

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt.

Byggemøte

Byggemøte avholdes som hovedregel 1 gang per måned eller etter behov. Møtet behandler administrative emner, fremdrift, SHA og andre forhold på byggeplass.

Byggeleder Håkon Tofte vil som regel være på byggeplass en gang i uken for avklaring av faglige spørsmål m.m.

11.6 Bestilling

Det vil bli etablert prosedyrer for bestilling av endringsarbeid.

11.7 Fakturering

Det skal faktureres en gang pr. måned. Det vil bli utarbeidet prosedyre for fakturering som leverandør skal følge.

Kontrakten forutsetter at leverandør skal stille sikkerhet. Faktura ikke betales før denne sikkerheten er oppdragsgiver i hende.

Faktura stiles til oppdragsgiver:

Romsdalsmuseet
Per Amdams Veg 4
6413 Molde

Faktura skal sendes til: faktura@romsdalsmuseet.no.

11.8 Fakturering og betaling

Er ikke annet avtalt, kan entreprenøren etter hvert som utførelsen skjer, kreve avdrag på grunnlag av utført arbeid.

Er ikke annet avtalt, skal spesifisert avdragsfaktura ikke sendes oftere enn hver måned.

Målinger og påvisninger som er nødvendige for å beregne avdrag og fakturagrunnlag for øvrig, skal foretas av entreprenøren. Byggherren har rett til å delta, og skal ha varsel i rimelig tid fra entreprenøren.

Betaling av avdrag innebærer ingen godkjenning av grunnlaget for vedkommende faktura.

Prosjekt Nettet Prestegard
Utvendig istandsetting av våningshus

Det skal trekkes 10% av avdragsgrunnlaget for avdragsfakturaene. Restbeløpet utgjør fakturabeløpet. Fakturabeløpet tillegges merverdiavgift. Når samlet innestående beløp har nådd 5% av kontraktssummen, skal senere fakturering gjøres uten fradrag for innestående. Innestående beløp faktureres i slutfakturaen.

Endringsarbeider og regningsarbeider etc. faktureres som egne fakturaer når de er ferdigstilt. Kravene faktureres fullt ut.

Avtalte lønns- og prisendringer kan avregnes hver måned og skal faktureres som egne fakturaer.

Er det påløpt dagmulkt, eller har byggherren andre krav som følge av entreprenørens kontraktsbrudd, kan byggherren holde tilbake så mye av betalingen at dette dekker det spesifiserte kravet. For øvrig plikter byggherren å betale uomtvistede krav innen de fastsatte betalingsfrister.

11.9 Endringshåndtering

Oppdragsgivers pålegg om endringsarbeider skal oversendes leverandør skriftlig for hvert endringstiltak. Pålegg om endringer oversendes formelt som bestillinger. Hver bestilling har et unikt nummer som det skal refereres til ved rapportering og fakturering.

Endringer forstås som:

- Arbeid i tillegg til, eller i stedet, for det som er avtalt
- Endring av arbeidsomfang eller utførelse etter en endret fremdriftsplan

Krav fra leverandør om pålegg om endring skal fremmes skriftlig.

Kun leverandørs oppdragsansvarlig, kan fremme forslag til endringer.

12 Tegninger og supplerende tekniske dokumenter

12.1 Tegninger

Tegninger er lagt inn i Bilag 2, Arbeidsbeskrivelse/kravspesifikasjon.

13 Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)

13.1 Generelt

Oppdragsgiver har klar målsetting om å unngå ulykker og skader i prosjektet. Leverandør skal gjennom sin planlegging og utførelse legge forholdene til rette slik at sikkerhet, helse og arbeidsmiljø blir ivaretatt på byggeplass og i det ferdige bygget.

Prosjektleder er øverste leder av SHA i prosjektet. Ref. Byggherreforskriften § 6. Prosjektet har utarbeidet forslag til SHA-plan for prosjektet med grunnlag i lover, forskrifter, oppdragsgivers mål mm. Denne revideres i samarbeid med entreprenør.

Prosjekt Nettet Prestegard
Utvendig istandsetting av våningshus

Det vil ikke være behov for SHA-koordinator i prosjektet da det er kun en aktør på byggeplassen. Byggeleder vil styre SHA-aktiviteter på vegne av prosjektleder. Byggeleder er ansvarlig for å videreutvikle og vedlikeholde SHA-plan for utførelse gjennom byggefasen.

14 Bilag

Følgende bilag er del av konkurransegrunnlaget:

- Bilag 1: Tilbudsbrev
- Bilag 2: Arbeidsbeskrivelse/kravspesifikasjon
- Bilag 3: Prisskjema
- Bilag 4: SHA-plan.
- Bilag 5: Forpliktelseserklæring
- Bilag 6: Kravspesifikasjon/tildelingskriterium
- Bilag 7: Referanseskjema foretaksnivå
- Bilag 8: Referanseskjema tilbudt personell