



Entreprise E13– Innredning magasin/arkiv for publikums- og magasinbygg
Dato: 07.04.2014

Konkurransesgrunnlag

KONKURRANSE MED FORHANDLING

SAK NR. E13

Innredning for magasin og arkiv.

Innhold

1	<i>Innbydelse</i>	5
2	<i>Konkurransbestemmelser og veiledning til leverandør</i>	6
2.1	Orientering om oppdraget	6
2.2	Opsjoner	6
2.3	Konkurransgrunnlaget	6
2.4	Spørsmål til konkurransegrunnlaget	6
2.5	Tilbudskonferanse	7
3	<i>Krav til leverandør (kvalifikasjonskrav)</i>	7
3.1	Generelt	7
3.2	Kvalifikasjonskrav	7
3.2.1	Organisatoriske og juridiske krav	7
3.2.2	Økonomiske og finansielle krav	8
3.2.3	Tekniske og faglige kvalifikasjonskrav	9
3.2.4	Språk	9
4	<i>Tildelingskriterier</i>	9
4.1	Tildelingskriterier og vekting	9
4.2	Vederlag	9
4.3	Funksjon	9
4.4	Kvalitet	10
5	<i>Tilbudet</i>	10
5.1	Tilbudets innhold og organisering:	10
5.1.1	Tilbudsbrev	10
5.1.2	Vederlag	10
5.1.3	Dokumentasjon av kvalifikasjonskrav.....	10
5.1.4	Organisering	10
5.2	Språk	11
5.3	Valuta	11
5.4	Avvik og forbehold	11
5.5	Alternative tilbud	11
5.6	Deltilbud	11
6	<i>Innlevering av tilbud</i>	11
6.1	Tilbudsfrist	11

6.2	Vedståelsesfrist	12
6.3	Tilbudsåpning	12
6.4	Utgifter	12
6.5	Tilbakekalling av tilbud	12
7	<i>Kontroll, forhandling, evaluering av tilbud og tildeling</i>	12
7.1	Generelt	12
7.2	Forhandling	13
7.3	Karakter, score (poengsum)	13
7.4	Evaluering	14
7.5	Tildeling	14
7.6	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	14
8	<i>Leveranse/arbeidsomfang</i>	14
9	<i>Vederlag - tilbudsskjema</i>	14
10	<i>Tidsplan.....</i>	14
10.1	Generelt	14
10.2	Tidsplan for leveransen	14
11	<i>Administrative bestemmelser</i>	15
11.1	Generelt	15
11.2	Prosjektorganisasjon	15
11.3	Alminnelige bestemmelser	15
11.3.1	Generelt	15
11.3.2	Partenes representanter	15
11.3.3	Korrespondanse	15
11.3.4	Språk	15
11.3.5	Møter	16
11.4	Kvalitetssikring	16
11.4.1	Generelt	16
11.4.2	Krav til kvalitetssikring	16
11.4.3	Kvalitetsplan	17
11.4.4	Avvik, feil, mangler	17
11.4.5	Arbeidstillatelse	17
11.5	Fakturering	17
12	<i>Tegninger og supplerende tekniske dokumenter.....</i>	17
12.1	Tegninger	17
12.1.1	Tegninger fra Reiulf Ramstad Arkitekter AS	17
13	<i>Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA).....</i>	18

13.1	Generelt	18
13.2	Oppdragsgivers overordnede SHA-plan	18
14	Kontraksbestemmelser.....	18
14.1	Blankett for avtaledokument	18
15	Bilag	19

1 Innbydelse

Romsdalsmuseet som oppdragsgiver innbyr til konkurranse med forhandling på utførelse av følgende entreprise/leveranse i forbindelse med nytt publikums- og magasinbygg ved Romsdalsmuseet i Molde:

- **E13 Innredning for magasin og arkiv**

Anskaffelsen er omfattet av Lov om offentlige anskaffelser, og konkurransen skal gjennomføres som konkurranse med forhandling etter reglene i Forskrift om offentlige anskaffelser, del I og del II Anskaffelser under EØS- terskelverdiene og prosedyre § 5-1 som åpen konkurranse. Konkurransen er kunngjort i DOFFIN- databasen. For lov og forskrift gjelder gjeldende versjon.

Dette dokumentet- «Konkurranses grunnlag»-inneholder i tillegg spesielle tilbudsregler som gjelder i tillegg til, eller i stedet for de generelle tilbudsreglene. Ved eventuelle uoverensstemmelser gjelder de spesielle tilbudsregler foran de generelle.

Det gjøres spesielt oppmerksom på følgende frister:

<i>Siste frist for spørsmål vedr. anbudsgrunnlaget</i>	<i>05.05.2014</i>
<i>Anbudsinntlevering</i>	<i>12.05.2014</i>

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at valg av leverandør tas ene og alene med grunnlag i forhandlingsresultatet med basis i de mottatte tilbud. Det er adgang til å forhandle om endringer eller suppleringer av alle sider ved tilbudene.

Kontrakt skal baseres på vedlagte avtaledokument i konkurransegrunnlagets bilag . Generelle kontraktsbestemmelser og spesielle kontraktsbestemmelser fremgår av konkurransegrunnlagets kap.9 Kontraktsbestemmelser.

Leverandør må kontrollere at det mottatte konkurransegrunnlaget inneholder alle tekstsider, bilag og øvrige dokumenter som angitt i innholdsfortegnelsen. Dersom dokumenter mangler eller er uklare, vennligst ta skriftlig kontakt med oppdragsgiver.

Oppdragsgiver kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

Lykke til med tilbudet!

Med hilsen
for Romsdalsmuseet

Jarle Sanden
Direktør

2 Konkurransbestemmelser og veiledning til leverandør

2.1 Orientering om oppdraget

Beskrivelser av prosjektet og av oppdraget fremgår under konkurransegrunnlagets kap.8.

2.2 Opsjoner

Følgende opsjon(er) skal inngå i tilbudet:

Opsjon 1:

Vedlikeholds- og serviceavtale for levert utstyr i 5 år.

2.3 Konkurransgrunnlaget

Konkurransgrunnlaget er tilgjengelig på Merzell-portalen (www.merzell.no) og består av følgende:

- Kap.2 Konkurransbestemmelser og veiledning til leverandør
- Kap.8 Arbeidsomfang
- Kap.9 Vederlag, tilbudsskjema
- Kap.10 Tidsplan
- Kap.11 Administrative bestemmelser
- Kap.12 Tegninger og supplerende tekniske dokumenter
- Kap.13 SHA (HMS)
- Kap.14 Kontraktsbestemmelser
- Kap.15 Bilag

Ved kontraktsinngåelse vil alle kapitler i konkurransegrunnlaget inngå som kontraktsdokument, samt eventuelle møtereferater og korrespondanse før kontraktsinngåelse. Spørsmål og svar til konkurransegrunnlaget som er relatert til tilbudsperioden, supplerer konkurransegrunnlaget. Eventuelle spørsmål og svar som er relatert til forhandlings- og evalueringsperioden, supplerer leverandørs tilbud.

2.4 Spørsmål til konkurransegrunnlaget

Kontaktopplysninger:

Navn: Per Einar Langseth
Adresse: Bygge- og vedlikeholdsseksjonen
Telefon: 71258803/97692970
E-post: per.einar.langseth@mrfylke.no

All kommunikasjon i tilbudsprosessen mellom oppdragsgiver og leverandør skal foregå via Merzell-portalen for å sikre at all kommunikasjon loggføres.

Dersom leverandør mener at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig informasjon og veiledning, kan det skriftlig bes om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver ved oppdragsgivers kontaktperson. Spørsmål må være stilt senest 05.05.2014. Henvendelse mottatt senere enn den angitte frist vil ikke bli besvart.

Henvendelse om tilleggsopplysninger sendes til oppdragsgivers kontaktperson via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

Svar på spørsmål, eventuelle justeringer-, suppleringer- og endringer i konkurransegrunnlaget før tilbudsfristens utløp, vil snarest mulig bli lagt ut elektronisk på Mercell-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.

I tillegg til konkurransegrunnlaget som fremgår i pkt.2.3, vil eventuelle tilleggsopplysninger gitt innen den angitte frist over, inngå som del av konkurransegrunnlaget.

Leverandør har selv ansvar for å holde seg oppdatert på korreksjoner og suppleringer som eventuelt blir gjort i konkurransegrunnlaget og som oppdragsgiver legger ut i Mercell-portalen.

Dersom leverandør oppdager feil i konkurransegrunnlaget, bes leverandør formidle dette til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

2.5 Tilbudskonferanse

Det vil ikke bli gjennomført tilbudskonferanse.

3 Krav til leverandør (kvalifikasjonskrav)

3.1 Generelt

Formålet med å stille krav til leverandørs kvalifikasjoner er å sikre at leverandør opptrer innenfor lovverket og har det faglige, tekniske og økonomiske grunnlaget som vurderes nødvendig for å kunne levere den etterspurte leveransen og oppfylle kontraktsforpliktelsene.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Leverandørs dokumentasjon blir kontrollert mot kvalifikasjonskravene som er gitt nedenfor.

3.2 Kvalifikasjonskrav

3.2.1 Organisatoriske og juridiske krav

Lovlig etablert foretak

For å være kvalifisert, skal leverandør være lovlig etablert foretak. Leverandør skal fremlegge firmaattest som dokumentasjon. Firmaattest må ikke være eldre enn 6 måneder, regnet fra den dag attesten skal være oppdragsgiver i hende.

For utenlandsk selskap skal det leveres bekreftelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som benevnt i lovgivningen i det land der leverandør er etablert.

Innbetaling av skatt og avgift

For å være kvalifisert, må leverandør være å jour med innbetaling av skatter og avgifter. Leverandøren må dokumentere dette og skal innen tilbudsfristens utløp fremlegge skatteattester som dokumentasjon på at skatter og avgifter er betalt.

Skatteattest (RF-1244 Fastsatt av skattedirektoratet) skal være utstedt av kemner/kommunekasserer der leverandør har sitt hovedkontor og av skattefogden i vedkommende fylke. Skatteattesten må ikke være eldre enn 6 måneder, regnet fra den dag attesten skal være oppdragsgiver i hende.

Utenlandske leverandører skal fremlegge attester eller annen lovbestemt dokumentasjon fra tilsvarende myndigheter som de norske.

Dersom leverandør skal benytte underentreprenører, skal leverandør kreve tilsvarende dokumentasjon fremlagt fra disse (skal ikke vedlegges tilbudet).

Helse- miljø- og sikkerhet HMS

For å være kvalifisert, må leverandør arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse- miljø- og sikkerhetslovgivningen. Leverandør skal innen tilbudsfristens utløp fremlegge egenerklæring i samsvar med Forskrift om offentlig anskaffelse som dokumentasjon på at leverandør oppfyller, eller ved eventuell tildeling av kontrakt vil oppfylle, lovbestemte krav i Norge innen helse-, miljø- og sikkerhet. Bekreftelse med egenerklæring på vedlagte skjema.

Lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter

For å være kvalifisert, plikter leverandør å ha arbeidstakere som har lønns- og arbeidsvilkår som oppfyller bestemmelsene som forskrift av 2008-02-08 nr 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter pålegger leverandøren ved utlysning av tjenestekontrakter og bygg- og anleggskontrakter. Bekreftelse med egenerklæring på vedlagte skjema.

3.2.2 Økonomiske og finansielle krav

Økonomi

Leverandør må dokumentere at foretaket har finansiell gjennomføringsevne med fremleggelse av offisielt årsregnskap for de to siste år, 2011 og 2012 vedlagt styrets og revisors rapport.

Relevante nøkkeltall vil bli vurdert.

Ansvarsforsikring

Kopi av forsikringspolise vedlegges som dokumentasjon.

3.2.3 Tekniske og faglige kvalifikasjonskrav

For å være kvalifisert, må leverandør dokumentere at leverandørs foretak og leverandørs underentreprenører har tilstrekkelig faglig- og teknisk kompetanse og kapasitet for å gjennomføre kontraktsarbeidet innenfor de krav som gjelder. Leverandør skal dokumentere dette med:

A. Referanseliste

- a. Referanseliste som beskriver foretakets viktigste referanser fra de siste 5 år. Referansene skal angi kontraktens sted, verdi og kontaktperson hos oppdragsgiver.
- b. Referanseliste som beskriver underentreprenørers/underleverandørers viktigste referanser fra de siste 5 år. Referansene skal angi kontraktens sted, verdi og kontaktperson hos oppdragsgiver.

3.2.4 Språk

Av leverandørs organisasjon skal minimum prosjektleder være norsktalende. Bekreftelse med egenerklæring på vedlagte skjema. Se for øvrig pkt.11.3.4 i Administrative bestemmelser ang. språk i prosjektet.

4 Tildelingskriterier

4.1 Tildelingskriterier og vektning

Tildeling skal skje på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige. Følgende tildelingskriterier vil bli lagt til grunn og vektet ved evaluering av tilbud:

	Tildelingskriterier	Vekt
1	Vederlag	35 %
2	Funksjon	35 %
3	Kvalitet	30 %

4.2 Vederlag

Sum vederlag som beregnes for leverandørs tilbud vil ved evalueringen bestå av:

- Tilbudets vederlag for leveranse og montasje.
- Opsjon - Tilbudets vederlag for service og vedlikeholdsavtale i 5 år.

4.3 Funksjon

Byggherre har i konkurransegrunnlaget laget et grovt forslag til utnyttelse magasin og arkiv.

Tilbyder skal levere et gjennomarbeidet forslag basert på sine produkter.

Denne planen vil bli lagt til grunn for vurdering/evaluering av plassutnyttelse, brukervennlighet og hensiktsmessighet.

4.4 Kvalitet

Byggherren vil vurdere utførelse av innredning med overflatebehandling.

Miljøforhold.

Service– og vedlikeholdsavtale.

Garantiforhold.

5 Tilbudet

5.1 Tilbudets innhold og organisering:

5.1.1 Tilbudsbrev

Tilbudsbrev signert av firmarepresentant med angivelse av pris og eventuelle avvik og forbehold.

Tilbudet skal angi kontaktinformasjon med e-postadresse som kan benyttes til tilbakemeldinger.

5.1.2 Vederlag

Bilag «Vederlag, tilbudsskjema», signert av firmarepresentant med spesifisering av tilbudssum iht. tabell, angivelse av tilbudets opsjoner, timepriser og påslag. Eventuelle underentreprenører/leverandører skal også fremgå av bilag «Vederlag, tilbudsskjema».

5.1.3 Dokumentasjon av kvalifikasjonskrav

Dokumentasjon i henhold til krav gitt i kap.3.2.

5.1.4 Organisering

For å sikre alle tilbud lik og riktig behandling, er det avgjørende at all dokumentasjon er organisert på samme måte. Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold i Mercell:

Kvalifikasjonsdokumentasjon	Dokumentene legges i Mercell-portalen
K 01 – Firmaattest	Ref. pkt. 3.2.1 i dette dokument
K 02 – Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 3.2.1 i dette dokument
K 03 – Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 3.2.1 i dette dokument
K 04 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 3.2.1 i dette dokument
K 05 – Egenerklæring lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter	Ref. pkt. 3.2.1 i dette dokument
K 06 – Årsregnskap vedlagt styrets- og revisors rapport	Ref. pkt. 3.2.2 i dette dokument
K 07 – Kopi av ansvarsforsikringspolise	Ref. pkt. 3.2.2 i dette dokument
K 08- Dokumentasjon av referanser	Ref. pkt. 3.2.3 i dette dokument
K 09 – Egenerklæring språk	Ref. pkt. 3.2.4 i dette dokument

Tilbudsdokumentasjon	Dokumentene legges i Merzell-portalen
Dok 01 – Tilbudsbrev	Ref. pkt. 5.1.1 i dette dokument
Dok 02 – Bilag Vederlag, tilbudsskjema med priser og underentreprenører og underrådgivere, signert	Ref. pkt. 5.1.2 i dette dokument
Dok 03 – Dokumentasjon av tildelingskriteriet Funksjon	Ref. pkt. 4.3 i dette dokument
Dok 04– Dokumentasjon av tildelingskriteriet Kvalitet	Ref. pkt. 4.4 i dette dokument

5.2 Språk

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

5.3 Valuta

Alle priser og kostnader skal gis i norske kroner (NOK).

Eventuell valuttasikring skal tas inn i tilbudet.

5.4 Avvik og forbehold

Dersom leverandørs tilbud har avvik og/eller forbehold i forhold til konkurransegrunnlaget, skal dette klart fremgå av leverandørs tilbudsbrev. Forbehold og/eller avvik skal spesifiseres i tilbudsbrevet og være presist og entydig beskrevet slik at oppdragsgiver kan behandle disse etter beste skjønn uten kontakt med leverandør, forutsatt at avvik/ forbehold ikke er av en slik karakter at tilbudet skal avvises. Det vises forøvrig til kap.5 i konkurransegrunnlagets Bilag 1 «Vederlag, tilbudsskjema».

5.5 Alternative tilbud

Det er bare adgang til å gi alternative tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransegrunnlaget. Alternative tilbud vil imidlertid ikke inngå i evalueringsprosessen.

5.6 Deltilbud

Det er ikke adgang til å gi tilbud kun på deler av oppdraget.

6 Innlevering av tilbud

Tilbudet skal leveres elektronisk via Merzell-portalen, www.merzell.no og være merket:

«Magasin og arkiv leveranse for Romsdalsmuseet », saksnummer E13.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

6.1 Tilbudsfrist

Tilbudsfrist er: 12.05.2014 kl. 12.00

Leverandøren må sikre at tilbudet er komplett levert i Mercell-portalen innen tilbudsfristens utløp. Systemet Mercell-portalen tillater ikke levering av tilbud som mangler dokumenter som kreves vedlagt tilbudet og tillater for øvrig ikke å levere tilbud etter tilbudsfristens utløp.

6.2 Vedståelsesfrist

Leverandør er bundet av tilbudet i 90 dager, regnet fra tilbudsfristens utløp.

Vedståelsesfrist er: 15.08.2014 kl.12.00

6.3 Tilbudsåpning

Det vil ikke bli holdt åpen tilbudsåpning.

Minimum to representanter for oppdragsgiver vil gjennomføre tilbudsåpningen. Leverandør vil ikke ha adgang.

6.4 Utgifter

Leverandør bærer selv alle kostnader forbundet med tilbudskonferanse, utarbeidelse og levering av tilbud. Det samme gjelder egne kostnader i forbindelse med forhandlingsmøter og evt. kontraktsmøter med oppdragsgiver.

6.5 Tilbakekalling av tilbud

Dersom det gis tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver underveis i konkurranseperioden som fører til at leverandør ønsker å endre sitt tilbud før tilbudsfristens utløp, kan leverandør gå inn i Mercell-portalen og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere revidert tilbud inntil tilbudsfristens utløp.

Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud og må tilfredsstillende samtlige formalkrav. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet. Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

7 Kontroll, forhandling, evaluering av tilbud og tildeling

7.1 Generelt

Evaluering av tilbud, forhandlinger og innstilling til valg av leverandør vil bli foretatt av en gruppe med deltakere for oppdragsgiver.

Før forhandlinger og tilbudsevaluering igangsettes, vil oppdragsgiver kontrollere leverandørs dokumentasjon på at leverandør oppfyller de gitte kvalifikasjonskrav. Manglende dokumentasjon og erklæringer skal eller kan føre til at leverandør blir avvist. Det samme gjelder hvis leverandør ved tilbudsfristens utløp ikke tilfredsstiller de minimumskravene oppdragsgiver har satt for deltakelse i konkurransen jfr. FOA §11-10.

Avvisning av tilbud vurderes så snart som mulig. Beslutning om avvisning skal begrunnes og meddeles leverandør umiddelbart.

Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentliglova av 19.05.2006 nr.16 § 23. Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort etter Lov av 19.05.2006 nr.16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentliglova), se § 23 andre ledd. Jf. forskrift om offentlige anskaffelser (FOA), §3-5 Offentlighet.

Oppdragsgiver praktiserer merinnsyn, jf. offentliglova § 11.

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. forskrift om offentlige anskaffelser (FOA), § 3-6. Jf. forvaltningsloven § 13.

Habilitet

Reglene i forvaltningslovens kap. 2 gjelder i forhold til denne anskaffelsen.

7.2 Forhandling

Oppdragsgiver innleder forhandlinger med leverandører som har levert gyldige tilbud.

For å gjøre anskaffelsesprosessen effektiv for både oppdragsgiver og konkurransens leverandører, kan oppdragsgiver bestemme at forhandlingene skal gjennomføres i flere faser for å begrense det antall tilbud som det skal forhandles om. Det innebærer at oppdragsgiver etter å ha mottatt tilbudene, kan redusere antall tilbud på bakgrunn av tildelingskriteriene.

For hver fase vil antall tilbud reduseres. Første reduksjon kan skje før forhandlingene starter. Alle leverandører vil derfor ikke ha rett til å levere inn et revidert tilbud.

Oppdragsgiver vil i forhandlingene gi leverandørene konkret tilbakemelding på tilbudene med mulighet for leverandørene til å levere reviderte tilbud. Oppdragsgiver plikter dog ikke å påpeke alle sider ved leverandørens tilbud som kan forbedres.

For forhandlinger gjelder følgende:

- Oppdragsgiver vil ta stilling til hvilken fremgangsmåte som er mest hensiktsmessig for forhandlingene etter at tilbud er mottatt.
- Ikke alle leverandører som leverer tilbud er garantert å få delta i forhandlingene. Utvelgelse av leverandører til forhandlinger, skjer på bakgrunn av egenskaper ved tilbudet. Frasortering og forhandling skal skje i henhold til tildelingskriteriene.
- Forhandlingene kan skje i møter eller pr. e-post.
- Oppdragsgiver bestemmer hva det skal forhandles om. Det kan forhandles om endringer eller suppleringer av alle sider ved tilbudene.
- Etter at forhandlingene er gjennomført, vil tilbudene med forhandlingsresultatene bli sammenholdt og evaluert/ vurdert i forhold til tildelingskriteriene.

7.3 Karakter, score (poengsum)

Karakter for hvert av tildelingskriteriene gis etter en karakterskala fra 1 til 10 hvor karakter 1 er dårligst, 10 er best. Score beregnes som produkt mellom karakter og vekt -%.

7.4 Evaluering

1 Vederlag

Sum vederlag i leverandørs tilbud vurderes relativt mot øvrige leverandørers tilbud - beregnes som vist i pkt 4.2.

2 Funksjon og Kvalitet

Tildelingskriteriet for disse to kriteriene defineres ikke med flere nivåer for vektingen. Det vil bli gitt 1 samlet karakter for hvert av tildelingskriteriene.

7.5 Tildeling

Oppdragsgiver vil velge den leverandør som etter samlet vurdering har gitt det økonomisk mest fordelaktige tilbud. Det innebærer tilbudet som oppnår høyeste samlet score for alle tildelingskriteriene.

7.6 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

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

Meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget og frist på minimum 10 virkedager for leverandør til eventuelt å klage på beslutningen.

8 Leveranse/arbeidsomfang

Det vises bilag 2-4.

9 Vederlag - tilbudsskjema

Konkurransesgrunnlagets bilag 1 er leverandørs tilbudsskjema som skal leveres som del av leverandørs tilbud. Skjemaet skal leveres datert og signert. Det skal være samsvar mellom priser som oppgis i dette skjemaet og pris som oppgis i leverandørs tilbudsbrief.

Det vises til skjema bilag 1.

10 Tidsplan

10.1 Generelt

Det vises til prosjektets hovedframdriftsplan – bilag 7

10.2 Tidsplan for leveransen

Montasje kan starte 01.09.2015.

Leverandøren skal oppgi i tilbudsbriefet når arbeidet er klart for overlevering.

11 Administrative bestemmelser

11.1 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.

11.2 Prosjektorganisasjon

Vedlagte organisasjonskart viser prosjektets organisasjon for gjennomføringsfasen.

11.3 Almennelige bestemmelser

11.3.1 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.

11.3.2 Partenes representanter

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

11.3.3 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.

11.3.4 Språk

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

11.3.5 Møter

Hensikt/formål

Aktørene i prosjektet skal ha en kontinuerlig møtevirksomhet innen områdene ledelse, planlegging/prosjektering, bygging. Møtene skal planlegges og gjennomføres på en effektiv måte slik at prosjektets framdrift, økonomi, kvalitet og SHA ivaretas. Faste møter og møterutiner skal innarbeides, og det skal legges vekt på at alle møter gjennomføres innenfor den avsatte møteramme både med tanke på tid og saker som skal behandles. Alle møter skal refereres, og møtereferat skal foreligge senest 3 dager etter at møtet er avholdt.

Møteinnkalling med saksliste bør sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtedato og skal inneholde opplysninger om møtetype/sak, dato/tid/sted, deltakere, navn på møteleder, saksliste, frist for tilbakemelding på saksliste. For faste møter kan normalt forrige møtereferat benyttes som innkalling og agenda.

Møtestruktur

Møtestruktur for entrepriser:

Kontraktmøte

Kontraktmøte avholdes ved etablering av kontrakt og med jevne mellomrom i løpet av prosjektet.

Oppstartmøte

Oppstartsmøter holdes for å gi nødvendig informasjon om prosjektet og sikre at tilstrekkelig arbeidsgrunnlag er gitt. Oppstartmøte skal avholdes ved oppstart av hver fase og ved vesentlige hovedaktiviteter. Oppdragsgiver vil innkalle til oppstartmøte.

Byggemøte

Byggemøte avholdes 1 gang per 14. dag, i konsentrerte arbeidsperioder 1 gang per uke eller etter behov. Byggemøte behandler administrative emner, fremdrift, SHA og andre felles forhold på byggeplass og er et forum for gjensidig informasjon. Rent faglige og kontraktmessige spørsmål henvises i størst mulig utstrekning til andre møter.

11.4 Kvalitetssikring

11.4.1 Generelt

Det stilles krav til leverandører at de har implementert kvalitetssikringssystem (KS-system) i egen organisasjon. Leverandører er også ansvarlig for at KS-systemet er utviklet og iverksatt for eventuelle underentreprenørers arbeid.

Kvalitetssystemet skal tilfredsstillere relevante krav i NS-EN ISO 9001 "Kvalitetssystemer – Modell for kvalitetssikring ved utvikling, konstruksjon, tilvirkning, installasjon og ettersyn". I tillegg skal systemet ivareta og tilfredsstillere kravene til kvalitetssikring i Plan og bygningsloven, Internkontrollforskriften, Byggherreforskriften og øvrige pålagte krav.

11.4.2 Krav til kvalitetssikring

Leverandør skal utarbeide en kvalitetsplan for kontrakten som viser hvordan leverandør har planlagt sine aktiviteter for å tilfredsstillere kravene i kontrakten.

11.4.3 Kvalitetsplan

Kvalitetsplanen skal være utarbeidet og oversendt prosjektledelsen minimum 30 dager før byggestart. Kvalitetsplanen skal inneholde:

- Målsetning for kvalitetsarbeidet i denne kontrakten
- Plan for kvalitetssikring i egen oppdragsorganisasjonen
- Organisasjonsplan som definerer ansvarsforholdet i prosjektet og mot bygningsmyndigheter
- Relevante styrende dokumenter
- Kontraktpartners egne prosedyrer for gjennomføring av kontraktarbeidet

Kvalitetsplanen er et verktøy for effektiv gjennomføring av kontrakten og skal oppdateres jevnlig for å sikre at den er komplett. Endringer i kvalitetsplanen skal overleveres oppdragsgiver for gjennomsyn på forespørsel.

Leverandør er ansvarlig for systematisk kontroll også av underentreprenørers arbeider/ leveranser som omfattes av kontrakten. Leverandør skal videreføre kontraktens krav til sine underentreprenører.
fra underentreprenør(er).

11.4.4 Avvik, feil, mangler

Avvik, feil, mangler skal registreres og rapporteres. Leverandør skal klarlegge betydning av eventuelle avvik, feil, mangler og rapportere dette med forslag til behandling av avviket.

11.4.5 Arbeidstillatelse

Leverandør er ansvarlig for at alle utenlandske underentreprenører og/eller personell som arbeider i Norge er i besittelse av gyldig arbeids- og oppholdstillatelse før arbeid under kontrakten påbegynnes.

11.5 Fakturering

Avtales ved kontraktsinngåing.

12 Tegninger og supplerende tekniske dokumenter

12.1 Tegninger

Følgende tegningsgrunnlag er utarbeidet for prosjektet og er del av konkurransegrunnlaget:

12.1.1 Tegninger fra Reiulf Ramstad Arkitekter AS

Nummer	Navn	Dato	Måle- stokk	Status	Revisjon
A20	Plan underetasje				
A30	Snitt A				
A10- 20	Situasjonsplan				

Det vises for øvrig til Bilag 2-4.

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.

Prosjektets prosjekteringsgruppe har utarbeidet SHA-plan for prosjektet med grunnlag i lover, forskrifter, oppdragsgivers mål mm. Ved prosjekteringen er det tatt hensyn til realistiske og gjennomførbare aktiviteter under utførelsen.

SHA-planen skal være overordnet SHA-plan som gjelder for prosjektering og utførelse av prosjektet og være førende for leverandørenes SHA-planer. Leverandørene skal utarbeide egne SHA-planer for sine arbeidere hvor det beskrives hvordan oppdragsgivers SHA-krav og ambisjoner skal implementeres i leverandørenes eget arbeid. Leverandørs plan skal godkjennes av Oppdragsgiver.

13.2 Oppdragsgivers overordnede SHA-plan

Oppdragsgivers overordnede SHA-plan er vedlagt konkurransegrunnlaget og del av dette – Bilag 5.

14 Kontraksbestemmelser

14.1 Blankett for avtaledokument

Vedlagte blankett bilag 6 skal brukes som avtaledokument for kontrakt.

15 Bilag

Følgende bilag er del av konkurransegrunnlaget:

- Bilag 1: Vederlag, tilbudsskjema
- Bilag 2: Orientering om byggeprosjektet
- Bilag 3: Innreiing i arkivmagasin og fotomagasin
- Bilag 4: Innredning magasin i nybygg
- Bilag 5: SHA-plan
- Bilag 6: Avtaleformular for kontrakt
- Bilag 7: Fremdriftsplan
- Bilag 8: HMS - erklæring
- Bilag 9: ILO-konvensjon nr. 94 - erklæring
- Bilag 10: Språk - erklæring