



RINGERIKE KIRKELIGE FELLESRÅD

KONKURRANSEGRUNNLAG

FOR KJØP AV

BYGGELEDER OG SHA KOORDINATOR (KU)

PROSJEKT:

HØNEFOSS KIRKE



1 INNLEDNING

Ringerike kirkelige fellesråd (RKF) innbyr med dette til åpen anbuds konkurranse etter forskriftens del I og del III (for anskaffelser med verdi over EØS-terskelverdi) for kjøp av byggeledelse og SHA koordinator utførelsesfase (KU) for Hønefoss kirke.

Oppdragsgivers kontaktperson for denne konkurransen:

Navn : Ringerike kommune v/ Nina Solli på vegne av Ringerike kirkelige fellesråd

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet «Kommunikasjon». Klikk deretter på symbolet for «Ny melding». Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på symbolet for «Send». Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet «Kommunikasjon» og deretter under fanebladet «Tilleggsinformasjon». Du vil få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Henvendelser mottatt senere enn 7 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.

Det skal ikke være kontakt/kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver utenom Mercell-portalen.

1.1 Anskaffelsens formål og omfang – orientering om prosjektet

Ringerike kirkelige fellesråd er byggherre/tiltakshaver for bygging av en ny kirke, som skal plasseres på branntomten etter gamle Hønefoss kirke, gnr/bnr 318 / 496 i Ringerike kommune.

Gamle Hønefoss kirke brant ned 26. januar 2010.

Tomta er nærmest flat og ligger midt i et eksisterende gravfelt.

Arealet totalt 1754 m2 BTA.

Prosjektet har politisk godkjenning fra formannskap og kommunestyre, og kirkelig godkjenning fra biskop og departement.

Ringerike kirkelige fellesråd har kontrahert en ekstern prosjektleder som skal være oppdragsgivers prosjektleder i utførelsesfase.

1.2 Oppdraget

RKF ber om komplett tilbud for byggeledelse og SHA-koordinator av nye Hønefoss kirke.

Følgende ytelser tilhører oppdraget:

Byggeleder:

1. Gjennomgå kontrakten og gjøre seg godt kjent med tegninger, beskrivelser, riggplaner osv.



2. Utarbeide en kontrollplan og sjekklister for eget kontrollarbeid som sier noe om hvilke bygningsdeler som skal kontrolleres, type kontroll, hyppighet/tidspunkt for kontroll. BLs kontrollplan skal fremlegges for og godkjennes av PL.
3. Dokumentere utført kontroll med utfylte kontrollskjema, supplert med bilder osv. I kontrollskjema skal minimum følgende fremgå: bygningsdel, sted, måleresultat, avvik, kontrollgrunnlag, bilde og dato.
4. Sikre at RKF får levert samme kvalitet på varene og utførelse som beskrevet i kontrakten. Kontrollere utførelse på byggeplassen. Gjelder bare byggfaget. Tekniske byggeledere fra andre leverandører følger opp utførelse EL og VVS anlegget.
5. Kontrollere alt som bygges inn, lukkes inn eller på annen måte gjøres utilgjengelig for senere kontroll. BL skal påse at entreprenørene varsler BL før slik lukking /innbygging.
6. Kontrollere at det holdes orden på byggeplassen, at det er ryddig og oversiktlig og at beskrevet nivå som angitt i konkurransegrunnlaget for rent-tørt-bygg følges.
7. Følge opp at alle entreprenører gjennomfører egenkontroll som UTF/KUT iht plan- og bygningsloven med tilhørende forskrifter.
8. Gjennomføre oppstartsmøte og KS møter, annenhver uke med kontroll av sjekklister til underleverandører.
9. Gjennomgå avvik umiddelbart og kontrollere at nødvendige korrektive tiltak blir planlagt, iverksatt og fulgt opp av totalentreprenøren.
10. Føre avvikslogg og tilhørende tiltak inn i et arkiv/database. Sørge for at avvik lukkes.
11. Bistå PL ved vurdering av innkommende endringsmeldinger, ved behov.
12. Oppfølging på byggeplassen ovenfor totalentreprenøren. Løse praktiske problemstillinger som oppstår i samarbeid med PL og RKF.
13. Gjennomføre ferdigbefaringer før overtakelse, forberedelse til signering av overtakelsesprotokollen NS 8430 A. Koordinere opplæring til driftspersonell.
14. Rapportering til PL, første uke hver måned. Følgende skal være en del av rapporten:
 - Utførte kontroller
 - Rent tørt bygg
 - Forhold på byggeplassen
 - Oversikt avvik med status
 - Status SHA (Se SHA-koordinator)
 - Andre kritiske forhold

SHA koordinator (KU):

BL skal være SHA-koordinator for utførelse (KU), jf. byggherreforskriften § 13 og prosjektets plan for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø (vedlagt). BL skal i egenskap av denne funksjon ivareta de oppgaver myndighetene pålegger koordinatoren for utførelse (KU):

1. Påse at spørsmål vedr. sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø (SHA-planen) får høy prioritet.
2. Sørge for at SHA-planen er lett tilgjengelig og gjøres kjent på byggeplassen.
3. Påse at hovedbedrift daglig fører en oversiktsliste over alle som arbeider på bygge- og anleggsplassen iht. byggherreforskriften §14. Oppbevare listene i 6 måneder etter at byggearbeidene er avsluttet.



4. Føre kontroll med at alle som utfører arbeider på byggeplassen bærer ID-kort iht *forskrift om ID-kort på bygge- og anleggsplasser*.
5. Løpende ajourføre forhåndsmeldingen til Arbeidstilsynet, og sørge for at denne blir slått opp på synlig sted på byggeplassen.
6. Oppdatere SHA-planen fortløpende dersom det oppstår endringer som har betydning for sikkerhet, helse og arbeidsmiljø.
7. Følge opp at arbeidsgivere og enkeltpersonforetak følger SHA-planen.
8. Følge opp at hovedbedrift utfører sine plikter etter arbeidsmiljøloven.
9. Kontrollere at alle virksomhetene som utfører arbeider på byggeplassen har et internkontrollsystem tilpasset dette prosjektet, herunder kontrollere at virksomhetene har gjennomført og dokumentert risikoanalyser for egne arbeider før oppstart.
10. Kontrollere at Sikker Jobb Analyser gjennomføres når det anses som nødvendig.
11. Koordinere at arbeidsgivere og enmannsbedrifters arbeid som kan påvirke hverandre med hensyn til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø, inkludert samarbeidet mellom arbeidsgivere og enmannsbedrifter.
12. Følge opp at kravene byggherreforskriften § 15 Planlegging og tilrettelegging av arbeidene følges.
13. Delta på alle organiserte vernerunder i regi av hovedbedrift.
14. Foreta egne inspeksjoner på byggeplassen ved behov og minimum en gang i uken. Eventuelle avvik skal registreres i avviksløkken og følges opp overfor ansvarlig virksomhet.
15. Motta og følge opp innrapporterte uønskede hendelser.
16. Ajourføre prosjektets avviksløgg og påse at avvik lukkes, senest innen 14 dager.
17. Utarbeide en samlet månedsrapport for sikkerhet, helse, arbeidsmiljø og ytre miljø som blir en del av månedlige BL rapporten.

1.3 Fremdriftsplan

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å levere tilbud	11.02.2015 kl. 12.00
Tilbudsåpning	Uke 7
Tilbudets vedståelsesfrist	11.05.2015 kl. 16.00
Evaluering	Tentativt uke 7 og uke 8
Meddelelse om valg av leverandør	Tentativt uke 8
Kontraktsinngåelse	Tentativt uke 9/10
Totalentreprenørens framdrift:	
Arbeidene ferdigstilles innvendig og utvendig, arbeidene avsluttes.	Uke 23, 10.06.2016



- Innregulering teknisk anlegg, uke 24-26 - Utbedring feil og mangler, uke 24-26 - Montasje kirkebenker og liturgiske møbler, uke 24 - Kontroll lydkravene i forhold til utførelse, uke 26	Uke 24 - 26, 2016
Overlevering kirkebygget med ferdig utomhus	Uke 26, 01.07.2016
Prøvedrift, start - slutt	01.07.2016 til 01.07.2017
Kirken tas i bruk	02.07.2016

1.3.1 Kontraktperiode

Tjenesten er planlagt med oppstart mars 2015 til august 2016.

1.3.2 Kontraktbestemmelser

Avtaleforholdet vil bli regulert av vedlagte kontrakt med tilhørende standard kontraktvilkår for NS 8403.

1.3.3 Forbud mot sosial dumping

Det stilles i kontrakten krav til lønns- og arbeidsvilkår, jf. reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 08.02.2008.

1.4 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgivers kontaktperson gjennom Mercell.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson gjennom Mercell.

1.5 Rettelser, suppleringer eller endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiveren rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget skal umiddelbart sendes til alle som har meldt sin interesse i Mercell. Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk på Mercell og DOFFIN/TED.



Dersom rettelsene, suppleringsene eller endringene som nevnt i første ledd kommer så sent at det er vanskelig for leverandøren å ta hensyn til det i tilbudet, skal det fastsettes en forholdsmessig forlengelse av tilbudsfristen. Samtlige leverandører skal varsles om forlengelsen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

2.1 Prosedyre

Konkurransen gjennomføres i henhold til lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser og forskrift om offentlige anskaffelser av 7. april 2006 nr. 402, samt de bestemmelser som framgår av dette konkurransegrunnlaget.

Konkurransen gjennomføres som åpen anbudskonkurranse etter forskriftens del I og del III.

2.2 Tilbudsfrist

Alle tilbud skal leveres elektronisk, med elektronisk signatur, via Mercell-portalen, www.mercell.no, innen tilbudsfristen.

For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp).

Har du noen spørsmål vedrørende dette anbudet, må disse stilles i kommunikasjonsmodulen i Mercell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, eller hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support:

Tlf: +47 21 01 88 60. E-post: support@mercell.com.

Det anbefales at tilbudet levers inn i god tid før fristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra innkjøper som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før fristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.



Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering. Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.

2.3 Deltilbud

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

2.4 Alternative tilbud / deltilbud

Det er ikke adgang til å gi alternative tilbud eller deltilbud.

2.5 Offentlighet

Leverandørene bes levere en utgave av tilbudet hvor det som leverandøren mener er forretningshemmeligheter er sladdet. Ved begjæring om innsyn, skal oppdragsgiver uavhengig av dette å vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at oppdragsgiver plikter å unnta dem fra offentlighet.

2.6 Forbehold

Det er ikke anledning til å ta vesentlige forbehold mot konkurransegrunnlaget (forbehold mot grunnleggende elementer). Tilbud som inneholder slike vesentlige forbehold vil bli avvist.

Andre forbehold skal være presise og entydige, slik at oppdragsgiver kan vurdere og prise disse uten kontakt med leverandøren. Forbehold skal klart fremgå av tilbuds brevet med henvisning til hvor i tilbudet forbeholdet framkommer (sidetall og punktnummer).

Tilbud som inneholder forbehold som medfører at tilbudet ikke lar seg sammenligne med øvrige tilbud, vil bli avvist.

Leverandørens henvisning til standardiserte leveringsvilkår eller lignende vil bli betraktet som forbehold dersom de avviker fra foreliggende konkurranse- eller kontraktsbestemmelser.

2.7 Språk

Tilbudet skal være på norsk. Offentlige dokumenter for kvalifikasjonskravene kan også godtas på svensk, dansk eller engelsk, dog gjelder ikke dette sentrale godkjenninger.



2.8 Innsyn

Det skal legges ved et eksemplar av konkurransedokumentet der timespriser og andre opplysninger som anses som forretningshemmeligheter er sladdet. Oppdragsgiver skal på selvstendig grunnlag vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at oppdragsgiver plikter fjerne sladden, eventuelt sladde andre punkter o tilbudet.

3 KRAV TIL LEVERANDØRENE

3.1 Generelt om kvalifikasjonskrav

Oppdragsgiver stiller krav til leverandørene. Det stilles krav til leverandørens tekniske kvalifikasjoner og finansielle og økonomiske stilling. Leverandørens kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert dokumentasjon. Det er kun leverandører som er funnet kvalifisert som vil få sine tilbud evaluert.

3.2 Obligatoriske og ufravikelige krav

Krav	Dokumentasjonskrav
<ul style="list-style-type: none">Leverandøren skal ha ordnede forhold med hensyn til skatte- og merverdiavgiftsinnbetaling	<ul style="list-style-type: none">Skatteattest for henholdsvis skatt og merverdiavgift som ikke er eldre enn 6 måneder gamle. Attestene fås ved henvendelse til det lokale skatteoppkreverkontor eller til skattekontoret.
<ul style="list-style-type: none">Leverandøren skal levere HMS-egenerklæring	HMS-egenerklæring som ikke er eldre enn 6 måneder.

Dersom en eller flere leverandører ikke har levert HMS-egenerklæring og/eller skatte-/merverdiavgiftsattest eller offentlig tilgjengelig dokumentasjon innen fristens utløp, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersendelse. Det samme gjelder dersom leverandøren har sendt inn skatte-/merverdiavgiftsattest som er eldre enn 6 måneder regnet fra utløp av frist for forespørsel om deltakelse. Leverandøren har ikke krav på at oppdragsgiver benytter denne retten.

3.3 Andre kvalifikasjonskrav

Oppfyllelse av de obligatoriske kravene ovenfor og kvalifikasjonskravene nedenfor er en forutsetning for videre deltakelse i konkurransen.



3.3.1 Krav knyttet til leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
<ul style="list-style-type: none">Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak	<ul style="list-style-type: none">Norske selskaper: FirmaattestUtenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

3.3.2 Krav knyttet til leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
<ul style="list-style-type: none">Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget/kontrakten	<ul style="list-style-type: none">Kredittrating for leverandøren, mindre enn 1 år gammel, utstedt av godkjent kredittratingforetakDersom man ikke har dette: Årsregnskap inkl. styrets årsberetning og revisorerklæring.

Dersom leverandøren av gyldige grunner ikke kan fremlegge den dokumentasjonen oppdragsgiver har anmodet om, kan han godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver kan akseptere.

3.3.3 Dokumentasjon av firmaets godkjenninger etter plan- og bygningsloven.

Krav	Dokumentasjon
<ul style="list-style-type: none">Det stilles som minstekrav til at leverandøren har, eller er kvalifiserer til, godkjenning for utførelse i tiltaksklasse 2 / 3	<ul style="list-style-type: none">Kopi av godkjenning iht. plan og bygningsloven eller alternativt dokumentasjon som gjør det sannsynlig at man vil oppnå lokal godkjenning for de aktuelle arbeidene.



4 TILDELINGSKRITERIER

Bare tilbud som er levert av kvalifiserte tilbydere og som innfrir de obligatoriske kvalifikasjonskravene vil bli vurdert i forhold til tildelingskriteriene.

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som er det økonomisk mest fordelaktige, basert på følgende kriterier:

Kriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
<ul style="list-style-type: none">• Pris	<ul style="list-style-type: none">• 30 %	<ul style="list-style-type: none">• Ferdig utfylt prisskjema
<ul style="list-style-type: none">• Oppdrags-spesifikk kompetanse	<ul style="list-style-type: none">• 70 %	<ul style="list-style-type: none">• Bemanningsplan• CV ansvarlig BL• CV ansvarlig KU

Pris:

Pris vil bli vurdert ut fra relativ prisforskjell mellom laveste og høyeste timepris, hvor laveste timepris gir høyest poeng. Timesprisen for byggeleder vil gi en uttelling på 70 %, mens timesprisen for SHA-koordinator for utførelse vil gi en uttelling på 30 % av underkriteriet pris. Den samlede poengscoren oppskaleres slik at beste tilbud får 10 poeng.

Tilbyder skal oppgi estimert totalkostnad. Prisen oppgis eksklusive mva. Estimert kostnad evalueres ikke, bare timepris.

Timepris består av:

- Timepris på oppdraget, som framgår av denne konkurransen.
Administrasjonskostnader, reise, utlegg og kjøring inkluderes i timeprisen.

Oppdragsspesifikk kompetanse:

Det skal oppgis en bemanningsplan for oppdraget. Bemanningsplanen skal ikke evalueres.

Leverandøren har mulighet til å involvere maksimalt 2 personer i prosjektet, som hver for seg har BL rolle og SHA-koordinator (KU). Hvis dette er tilfelle blir begge CV'er vurdert pr. faggruppe.

Hvis det blir 1 person, blir CV'en vurdert for begge faggrupper.

Ansvarlig BL og SHA-koordinator (KU) som tilbys, skal følge opp prosjektet i kontraktperiode og kan ikke skiftes ut for en annen medarbeider, uten en skriftlig begrunnelse.

Det legges vekt på følgende egenskaper:

1. Gjennomførte prosjekter tidligere som BL. Gjelder bare ansvarlig BL
2. Gjennomførte prosjekter tidligere som SHA koordinator (KU). Gjelder bare ansvarlig SHA-koordinator (KU)
3. Utdanning og kursing (oppdatering), for begge faggrupper.

Ringerike kommune vil skjønnsmessig vurdere tilbyders oppgitte kompetanse/ erfaring. Den tilbyderen som etter vår skjønnsmessige oppfatning har best kompetanse/ erfaring vil oppnå full



score (10 poeng) etter dette kriteriet. Øvrige tilbydere vil rangeres skjønnsmessig etter beste tilbyder.

4.1 Tildeling av kontrakt, begrunnelse og klageadgang

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

VEDLEGG:

- 1 Prisskjema
- 2 Avtaledokument NS 8403
- 3 Tegningsunderlaget Link Arkitektur AS
- 4 Utomhusplan
- 5 SHA plan med vedlegg