



# **Del 1 – Tilbudsinnbydelse**

## **BOK 0**

Bergheim bo- og  
aktivitetssenter

Halden kommune

## Innholdsfortegnelse

1.	Alminnelige regler for konkurransen.....	3
1.1	Oppdragsgiver.....	3
1.2	Generelle konkurranseregler. Anskaffelsesprosedyre.....	3
1.3	Spørsmål til konkurransegrunnlaget. Tilleggsopplysninger og endringer.....	3
1.4	Omkostninger.....	3
1.5	Om konkurransegrunnlaget.....	4
2.	Tilbudet.....	4
2.1	Krav til tilbudets innhold.....	4
2.1.1	Forbehold og avvik.....	4
2.1.2	Alternative tilbud.....	4
2.1.3	Deltilbud - hovedleverandør.....	4
2.1.4	Språkkrav.....	5
2.2	Krav til tilbudets utforming og innlevering.....	5
2.2.1	Tilbudsbrev.....	5
2.2.2	Motstrid.....	5
2.2.3	Allmennhetens rett til innsyn.....	5
2.2.4	Komplett tilbud skal bestå av og organiseres:.....	5
2.2.5	Forsendelse.....	5
2.3	Frister.....	6
2.3.1	Tilbudsfrist.....	6
2.3.2	Tilbudsbefaring.....	6
2.3.3	Tilbudsåpning.....	6
2.3.4	Vedståelsesfrist.....	6
2.4	Orienterende fremdriftsplan.....	6
2.4.1	Anskaffelsesprosessen.....	6
2.4.2	Kontraktperiode til ferdigstillelse og overlevering - Kontraktsarbeider.....	6
3.	Krav til leverandøren.....	7
3.1	Obligatoriske og ufravikelige krav.....	7
3.2	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling.....	7
3.3	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling.....	7
3.4	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner.....	8
3.5	Erklæring og dokumentasjon fra underleverandører /samarbeidspartnere.....	9
4.	Tildelingskriterier og evaluering av tilbudet.....	9
4.1	Den laveste prisen.....	9

## 1. Alminnelige regler for konkurransen.

### 1.1 Oppdragsgiver

Halden kommune vil herved innby til anbudskonkurranse for nye Bergheim bo- og aktivitetssenter.

Halden kommune har ca. 30.000 innbyggere og ligger sør i Østfold.

Byen har vært i langvarig positiv utvikling og vekst. Det er et godt sted å vokse opp og utviklingsmuligheter for mange. Det er mange fordeler ved å bo i Halden, som lave bo- og levekostnader, og umiddelbar nærhet til svenskegrensen/EU. Dette bidrar til et større tilbud med tanke på varer, fritidsaktiviteter og tilbud. Kommunen kan by på mange gode turistattraksjoner. Det henvises til kommunens hjemmeside for mer informasjon;  
[www.halden.kommune.no/](http://www.halden.kommune.no/)

Oppdragsgivers kontaktperson er:

Kontaktperson:	André Øraas
Virksomhet:	Halden kommune
Postadresse:	Postboks 150, 1751 Halden
Besøksadresse:	Storgata 8, 1771 Halden
E-post:	<a href="mailto:andre.oraas@halden.kommune.no">andre.oraas@halden.kommune.no</a>
Telefon:	41467055

### 1.2 Generelle konkurranseregler. Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen reguleres av Lov om offentlige anskaffelser 17. juni 2016, og forskrift om offentlig anskaffelser av 12. august 2016. Denne anskaffelsen følger prosedyren "åpen anbudskonkurranse". Dette er en anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger.

### 1.3 Spørsmål til konkurransegrunnlaget. Tilleggsopplysninger og endringer.

Dersom tilbyder finner at konkurransegrunnlaget er uklart, ufullstendig eller uakseptabelt, kan han skriftlig be om at oppdragsgiver presiserer eller utfyller konkurransegrunnlaget, eventuelt foretar endringer. Eventuelle slike spørsmål rettes til kommunen gjennom kommunens anskaffelsesplattform, Merzell.

Oppdragsgiver kan gi tilleggsinformasjon (svar, rettelser, suppleringer eller endringer) til konkurransegrunnlaget. Konkurransesgrunnlaget er gjort tilgjengelig via [www.doffin.no](http://www.doffin.no) og TED- databasen.

Halden kommune benytter seg av en anskaffelsesplattform levert av Merzell. Anskaffelsesplattformen er heretter kun angitt som Merzell. En lenke til prosjektets hjemmeområde på Merzell vil være tilgjengelig på Doffin og TED i tilbudsperioden.

Eventuell tilleggsinformasjon vil bli tilgjengelig på Merzell.

### 1.4 Omkostninger

Omkostninger som tilbyder pådrar seg ved utarbeidelse av tilbudet vil ikke bli refundert av oppdragsgiver. Det samme gjelder kostnader pådratt ved demonstrasjoner, forhandlinger, befaringer, tester eller lignende

## 1.5 Om konkurransegrunnlaget

Komplett konkurransegrunnlag består av følgende dokumenter med vedlegg:

Del I - Tilbudsinngivelse (dette dokumentet) m/ følgende vedlegg

- Vedlegg 1 - Erklæring for bruk av underleverandører

Del II - Beskrivelse av leveransen - Ytelsesbeskrivelse og Generelle kontraktsbestemmelser (Bilag 1 til kontrakten med vedlegg A-D)

- Vedlegg A Funksjonsbeskrivelse, tegninger, konseptnotater og andre vedlegg
- Vedlegg B Orienterende hovedfremdriftsplan
- Vedlegg C Prisskjema med tilhørende excel-fil
- Vedlegg D SHA-plan m/ risikovurdering

Del III - Kontrakt - NS 8407

## 2. Tilbudet

### 2.1 Krav til tilbudets innhold

#### 2.1.1 Forbehold og avvik

Det kan ikke tas vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene.

Det kan ikke tas forbehold til forhold i konkurransegrunnlaget som etter regelverket skal avvises.

Dersom tilbydereren mener at konkurransegrunnlaget inneholder bestemmelser som er uakseptable, eller at kravspesifikasjonen er uklar eller ufullstendig, bør tilbydereren ikke ta forbehold mot eller forsøke å presisere eller utdype innholdet i konkurransegrunnlaget, for en slik fremgangsmåte vil kunne føre til at tilbudet må avvises. I stedet bør tilbydereren stille spørsmål slik at oppdragsgiver får mulighet til å presisere, utfylle eller endre konkurransegrunnlaget før tilbudsfristens utløp, jf. prosedyren beskrevet i pkt. 1.3.

Eventuelle forbehold og avvik skal beskrives i tilbudsbrevet. Alle forbehold og avvik skal være presise og entydige og skal inneholde en henvisning til hvilke (t) punkt (er) i konkurransegrunnlaget som ikke er oppfylt.

Det skal klart fremkomme hvilke konsekvenser forbehold eller avvik har for tilbudet mht. pris, kvalitet, fremdrift, ytelse og risiko.

Tilbydereren kan ikke påberope forbehold og avvik som er beskrevet på annen måte.

#### 2.1.2 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke. Eventuelle tilbud på andre løsninger enn de som er angitt i konkurransegrunnlaget, vil derfor bli behandlet som tilbud med avvik, jf. pkt. 2.1.1 ovenfor.

#### 2.1.3 Deltilbud - hovedleverandør

Det skal gis tilbud på leveransen som helhet, jfr. prisskjema/tilbudsskjema. Det er ikke adgang til å gi tilbud på bare deler av beskrevet arbeidsomfang.

Leverandør kan benytte underleverandører, men det er hovedleverandør som er ansvarlig for at alle betingelser og forpliktelser blir innfridd i henhold til kontraktens bestemmelser.

Leverandør kan ha maks to ledd underentreprenører.

Oppdragsgiver vil kun forholde seg til hovedleverandøren.

#### 2.1.4 Språkkrav

Tilbud med tilhørende dokumentasjon skal utformes på norsk. Norsk skal også benyttes under gjennomføringen av konkurransen og kontrakten.

### 2.2 Krav til tilbudets utforming og innlevering

#### 2.2.1 Tilbudsbrev

Tilbudet skal inneholde et tilbudsbrev som skal være datert og undertegnet av person(er) som har fullmakt til å forplikte tilbyder.

Ethvert forbehold mot eller avvik fra konkurransegrunnlaget skal inntas i tilbudsbrevet. Det er tillatt med spesifikke henvisninger til utfylt tilbudsgrunnlag.

#### 2.2.2 Motstrid

Dersom det foreligger motstrid mellom opplysninger i tilbudsbrevet og i pris-/tilbudsskjemaet, har opplysninger i tilbudsbrevet forrang.

#### 2.2.3 Allmennhetens rett til innsyn

Allmennheten har rett til innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort, se lov 19.mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet (offentlighetsloven) § 23 tredje avsnitt, jf. forskrift av 12. august 2016 om offentlige anskaffelser (FOA). Oppdragsgiver er pålagt å følge prinsippet om merinnsyn, jf. offentlighetsloven § 11.

Om tilbyder mener at tilbudet inneholder opplysninger som er underlagt taushetsplikt, jf. FOA, skal tilbyder levere en kopi av tilbudsdokumentene hvor disse opplysninger er «sladdet». Det skal følge med en begrunnelse for hvorfor disse opplysninger er vurdert til å være unntatt innsyn.

Tilbyder skal legge ved et komplett sladdet tilbud i et dokument.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at denne informasjonen fra tilbyder kun er veiledende. Oppdragsgiver er forpliktet til å gjøre en selvstendig vurdering av innsynskrav opp mot lovverket, jf. Offentlighetsloven.

#### 2.2.4 Komplett tilbud skal bestå av og organiseres:

Komplett tilbud skal bestå av samtlige dokumenter (vedlegg og bilag) til konkurransegrunnlaget. Disse skal organiseres iht. til oppgitt mappestruktur i anbudsløsningen fra Mercell.

#### 2.2.5 Forsendelse

Tilbudet skal kun leveres via anbudsløsningen til Mercell på internett. Tilbud kan ikke sendes pr. e-post eller leveres på papir.

## 2.3 Frister

### 2.3.1 Tilbudsfrist

Tilbudet skal være innsendt senest 12.06.2017, kl. 23.59.

Mercell lukker muligheten for innlevering av tilbud etter fristens utløp. Ved forsøk på for sent innleverte tilbud vil en automatisk bli avvist.

Når tilbud er levert inn vil tilbyder motta kvittering via e-post.

### 2.3.2 Tilbudsbefaring

Det vil bli avholdt en tilbudsbefaring/tilbyderkonferanse. Oppmøte ved parkeringsplassen på Bergheim.

Adresse er Grimsrødhøgda 109, 1792 Tistedal. Tidspunkt for befaring vil bli kunngjort senere.

Tilbydere som ønsker å delta må oppgi antall deltagere pr. e-post til [andre.oraas@halden.kommune.no](mailto:andre.oraas@halden.kommune.no) to dager før befaringsdagen.

### 2.3.3 Tilbudsåpning

Det vil ikke bli foretatt offentlig tilbudsåpning.

### 2.3.4 Vedståelsesfrist

Tilbudet skal være bindende frem fem måneder etter tilbudsfrist, 13.11.2017.

## 2.4 Orienterende fremdriftsplan

### 2.4.1 Anskaffelsesprosessen

Tidsplan	Aktiviteter
02.05.2017	Tilbudskunngjøring via Doffin og TED
Kunngjøres senere	Tilbudsbefaring
12.06.2017	Tilbudsfrist
30.06.2017	Kontraktsinngåelse

### 2.4.2 Kontraktperiode til ferdigstilling og overlevering - Kontraktarbeider

Se vedlegg B – Orienterende fremdriftsplan.

Det tas forbehold om at prosjektet endelig politisk godkjennes og det bevilges nødvendige økonomiske midler til å gjennomføre prosjektet. Det tas sikte på behandling i kommunestyre i perioden 15.06-29.06. Halden kommune forbeholder seg retten til å kunne avlyse konkurransen fritt for erstatning ovenfor tilbyderne.

Det tas samtidig forbehold om pågående planprosess, og at fremdriftsmessige endringer kan oppstå.

### 3. Krav til leverandøren

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut det elektroniske egenerklæringsskjemaet om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor. Den leverandøren som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

#### 3.1 Obligatoriske og ufravelige krav

Krav	Dokumentasjonskrav
Obligatorisk	Skatteattest for skatt og merverdiavgift (RF-1316), som ikke er eldre enn seks (6) måneder regnet fra tilbudsfristens utløp. Attesten bestilles i Altinn.

#### 3.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak	Firmaattest Godkjennelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i den stat hvor leverandøren er etablert (utenlandske selskaper).

#### 3.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre oppdraget / kontrakten	Fremleggelse av foretakets årsregnskap eller utdrag fra dette for de tre (3) siste årene inkl. styrets årsberetning og revisorerklæring. Kredittvurdering/-rating, ikke eldre enn 6 mnd, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. En rating skal være utført av en offentlig godkjent kredittvurderingsinstitusjon, som bekrefter at leverandøren er kredittverdig.  I tillegg til overnevnte dokumentasjon vil oppdragsgiver kunne innhente egen kredittvurdering og vektlegge denne.

## 3.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha den nødvendige kompetanse for å gjennomføre oppdraget	<p>Bemanning for dette oppdraget, som vises i en organisasjonsplan for prosjektet, med navn og CV for nøkkelpersoner (prosjektleder, prosjekteringsleder, anleggsleder, o.l.) som skal utføre oppdraget. Eventuelle støttefunksjoner skal fremkomme av organisasjonsplanen.</p> <p>Bemanningsplan skal vedlegges tilbudet. Planen skal vise planlagt bemanning over tid.</p> <p>Oversikt over tilgjengelige kompetanse/fagområder leverandøren har, og antall ressurser med kompetanse innen hvert fagområde.</p> <p>Se punkt 1.14 i konkurransegrunnlagets Del II</p>
Leverandøren skal ha relevant erfaring	<p>Detaljert beskrivelse av foretakets viktigste leveranser siste 5 år av relevans for kontrakten, inkludert verdi, tidspunkt, mottaker og nøkkelkompetanse for leveransen.</p> <p>Hvis foretakets viktigste leveranser siste 5 år ikke inneholder sykehjem eller massivtre-prosjekter, så skal listen suppleres med minimum et sykehjem og et massivtre-prosjekt som foretaket har gjennomført.</p>
Leverandøren skal ha et godt og velfungerende kvalitetssikringssystem.	<p>Leverandørens gyldige sertifikat fra kvalitetsledelse som f. eks. ISO 9001 eller tilsvarende.</p> <p>Alternativt: Leverandørens interne dokumentasjon vedrørende</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kvalitet på sine tjenester,</li> <li>- avviksbehandling og</li> <li>- kontinuerlig forbedring (kvalitetshåndbok).</li> </ul>
Leverandøren skal ha et godt og velfungerende miljøstyringssystem.	<p>Leverandørens gyldige sertifikat fra ISO 14001, EMAS, Miljøfyrtårn eller tilsvarende.</p> <p>Alternativt: Leverandørens interne dokumentasjon på miljøpolitikk/strategi/handlingsplan/tiltaksliste eller prosedyre.</p>



### 3.5 Erklæring og dokumentasjon fra underleverandører /samarbeidspartnere

Leverandøren kan om nødvendig støtte seg på andre foretaks kapasitet for å oppfylle de krav til økonomisk og finansiell kapasitet eller teknisk og faglige kvalifikasjoner som er gjengitt i tabellen ovenfor (for eksempel kapasitet til å utføre oppdraget).

Dersom leverandøren ønsker å støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravene til teknisk og faglige kvalifikasjoner må:

- a) Underleverandørens kvalifikasjoner dokumenteres i tråd med dokumentasjonskravene angitt i tabellen ovenfor.
- b) Det vedlegges en underskrevet erklæring (jfr. vedlegg til dette dokumentet) fra hver av de aktuelle underleverandører med følgende tekst: «undertegnede firma (underleverandøren må fylle inn eget navn og organisasjonsnr.) forplikter seg til å utføre følgende arbeider (underleverandøren må fylle inn hvilke arbeider som han skal utføre for tilbyder) for entreprenør (navn på tilbyderen) i prosjekt (navn på prosjektet).

## 4. Tildelingskriterier og evaluering av tilbudet

Tildelingen skjer på grunnlag av den laveste prisen.

Pris	Vekting
Pris, se pkt 4.1	100%

### 4.1 Den laveste prisen

Prisen vil bli evaluert ut i fra vedlagte evalueringspris fra skjema/tilbudsskjema, samt tilleggspris pga. eventuelle forbehold og avvik som lar seg prisberegne.

I evalueringen av pris vil den leverandør som har lavest pris får poengsummen 10. Øvrige leverandører får et fratrekk i poeng som tilsvarer prosentvis avstand fra laveste leverandør. 10% høyere pris enn laveste tilbud gir således poengsummen 9 (10 minus 10% av 10).



## Vedlegg 1 - Forpliktelseserklæring ved bruk av underleverandører

(Underleverandør: firmanavn og orgnr.) forplikter seg i dette prosjektet (navn på prosjektet) til å utføre følgende arbeider/ytelser: ((underleverandøren må fylle inn hvilke arbeider som han skal utføre) for (tilbyder/hovedleverandør: firmanavn og orgnr)

(Tilbyder/hovedleverandøren: firmanavn og orgnr.) erklærer med dette å ville benytte underleverandør(firmanavn og organr.) for oppdraget i henhold til avtalen.

Det erklæres videre at (tilbyder/hovedleverandør: firmanavn og orgnr.)vil ha råderett over de nødvendige ressurser for håndtering av oppdragene gjennom hele kontraktperioden.

Et eventuelt opphør av avtalen mellom (tilbyder/hovedleverandør: firmanavn og orgnr.) og (underleverandøren: firmanavn og orgnr) vil ikke påvirke utførelsen av oppdragene i henhold til avtalen.

(Sted/dato)

(sign. hovedleverandør)

(sign. underleverandør)