



 <b>Kristiansund kommune</b>	Dokument nr:  01/17	Sider:  30	Rev:
---	---------------------------	------------------	------

## 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 .....	6
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 .....	9
1.11 FDV-dokumentasjon .....	10
1.12 Opplysninger om byggherre og engasjerte rådgivere .....	11
2 KONTRAKTSBETINGELSER .....	13
2.1 Almennelige kontraktsbestemmelser .....	13
2.2 Spesielle kontraktsbestemmelser .....	13
2.3 Lønns- og arbeidsvilkår .....	14
2.4 Avtaledokument .....	14
3 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD .....	15
3.1 Anskaffelsesprosedyre .....	15
3.2 Dialog .....	15
3.3 Språk .....	15
3.4 Tilbudsåpning .....	16
3.5 Taushetsplikt .....	16
3.6 Vedståelse .....	16
3.7 Omkostninger .....	16
3.8 Oppdatering av konkurransegrunnlaget .....	16
3.9 Seriositetskravbestemmelser .....	16
3.10 Læringer .....	17

3.11	Særlige vilkår .....	17
4	KVALIFIKASJONSKRAV TIL TILBYDER .....	18
4.1	Obligatoriske krav .....	18
4.2	Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling .....	18
4.3	Leverandørens økonomiske og finansielle stilling.....	19
4.4	Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner .....	19
5	TILDELINGSKRITERIUM .....	21
5.1	Evaluering av innkomne tilbud .....	22
6	PROSJEKTADMINISTRATIVE RUTINER.....	24
6.1	Møter .....	24
6.2	Økonomi og fakturering .....	25
6.3	Endringsordre .....	26
6.4	Kvalitetssikring.....	26
7	SVARDOKUMENTER, VEDERLAG M.M. FRA TILBYDER .....	28
7.1	Tilbudsbrev .....	28
7.2	Tilbudsdokumentasjon .....	28
7.3	Underleverandører og Nøkkelpersonell.....	28
7.4	Sammenstilling av priser .....	28
7.5	Påslagsprosjenter ved tilleggs- og regningsarbeider. Materialer, maskiner og transport	28
7.6	Tilleggs- og regningsarbeider. Timepriser. ....	29
8	Oppsummering krav til tilbudet.....	29
9	VEDLEGG.....	30

## 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](http://www.mercell.no)), og alle tilbud skal leveres via Mercell. Det er gratis for leverandører å benytte Mercell. Mercell sender utlysningen videre til databasen for offentlige innkjøp ([www.doffin.no](http://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 (fra Mercell), 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 og manglende dokument vil bli lagt ut på Mercell så snart som mulig.

Det henvises til Mercell 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, Excel-filer fylles ut og leveres i Mercell (kan evt. leveres 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 kan ikke 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, 15. mai 2018

Grete Aasprong

# **1 ORIENTERING OM PROSJEKTET**

## **1.1 Oppdragsgiver**

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

Oppdragsgivers kontaktperson er Knut A. Stai.

## **1.2 Anskaffelsens formål og omfang**

På vegne av Kristiansund kommune v/Eiendomsdrift, innbys det med dette til åpen tilbudskonkurranse med forhandlinger i forbindelse med etablering av nye ventilasjonsanlegg ved Caroline kino i Kristiansund kommune.

COWI AS har utarbeidet planer for nye ventilasjonsanlegg og mindre ombygginger av teknisk rom for Caroline kino.

Nærmere beskrivelse av leveransen følger av del 2 – Funksjonsbeskrivelse.

Prosjektet omfatter i hovedsak alle arbeider i tilknytning til:

- Etablering av nye ventilasjonsanlegg i teknisk rom i kjeller.
- Mindre ombygging/utvidelse av teknisk rom i kjeller.
- Oppgradering av elektrisk anlegg i forbindelse med de nye ventilasjonsanleggene.

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

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

Tilkomst og hensyntagen i eksisterende bygg/kinodrift, skal ivaretas gjennom hele byggeperioden.

## **1.3 Deltilbud**

Det gis ikke adgang til å gi deltilbud.

## 1.4 Konkurransesgrunnlagets oppbygning

- Del 1 – Dette dokumentet med bestemmelser om konkurransegjennomføringen med kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier.
- Vedlegg F.01.1 Tilbudsskjema - med samlet tilbudssum, tilbudsskjema for alle fag, enhetspriser, påslag, timepriser, byggetid, lønns- og prisstigning og oversikt over nøkkelpersonell og prosjekterende.
- Del 2 – Funksjonsbeskrivelser for de forskjellige fag med vedlegg.

## 1.5 Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort via Merccell/Doffin.

## 1.6 Viktige datoer/framdrift

Planlagt byggestart tidlig august 2018 (byggetid anslås til under 4 mnd, med ferdigstillelse før Desemberkonferansen 6 desember 2018.).

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring i Merccell/DOFFIN	15.05 2018
Befaring	24.05 2018
Frist for å stille spørsmål	01.06 2018
<b>Frist for å levere tilbud (i Merccell)</b>	<b>08.06 2018, kl. 1300</b>
Tilbudsåpning	08.06 2018
Dialog/ Forhandlinger	1 uker
Tilbudets vedståelsesfrist fra innlevering	60 dager
Meddelelse om tildeling	02.07.2018
Karensfrist (10 hele kalenderdager)	
Kontraktsinngåelse/ <b>Byggestart</b>	<b>01.08.2018</b>

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

Tiltaket er ikke omsøkt.

Etter kontraktsinngåelse overtar totalentreprenøren ansvaret for å engasjere ansvarlig søker, og skal sørge for søknad, igangsettingstillatelse og anmodning om ferdigattest blir innsendt der dette er påkrevd.

Alle gebyrer til det offentlige vil bli betalt av tiltakshaver.

## 1.9 Prosjektering

Tilbyder skal inkludere nødvendige planleggingskostnader i sitt tilbud. Dette skal inkludere all nødvendig prosjektering for alle fag til spesifiserte krav og gjeldende tegninger.

Totalentreprenøren overtar teknisk, økonomisk og det fremdriftsmessige ansvar, samt er ansvarlig for at avtalen med konsulenter dekker all nødvendig bistand.

Byggherren skal ha adgang til kontroll av alt prosjekteringsmateriale, tegninger, beregninger og beskrivelser som utarbeides, etter hvert som materialet produseres.

Kristiansund kommunes prosjektleder og SHA-koordinator skal være til stede på/skal innkalles til totalentreprenørens prosjekteringsmøter og byggherremøter (jfr. NS 8407 pkt. 4.2/4.3).

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



entreprenør.

Entreprenøren skal i vedlegg F.01.1 oppgi hvilke prosjekterende han kommer til å knytte til seg i den videre prosjekteringen. **Listen er bindende og skal kun endres etter samtykke fra byggherren.**

Entreprenøren skal foreta en selvstendig vurdering av ansvarsområder og tiltaksklasser. Under er listet opp noen få utvalgte fagområder med antatte tiltaksklasser. Ansvarsområdene er ikke begrenset til denne listen.

- Ansvarlig søker – tiltaksklasse 2.
- Prosjektering av arkitektur – tiltaksklasse 1.
- Prosjektering av konstruksjonssikkerhet - tiltaksklasse 1 - 2
- Utførelse av bygningsmessige arbeider - tiltaksklasse 1 - 2
- Prosjektering ventilasjon – tiltaksklasse 2.

Krav om uavhengig kontroll er obligatorisk for tiltak i tiltaksklasse 2 og 3, for fagområder: Bygningsfysikk, Konstruksjonssikkerhet, Geoteknikk og Brannikkerhet.

Bygningsmyndighetene kan stille strengere krav til tiltaksklasser.

Entreprenøren er ansvarlig for å kontrollmåle eksisterende bygg (plassering av og størrelse på utsparinger, installasjon av aggregater, etasjehøyder mm.), før oppstart av egen prosjektering.

## 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 i hht. NS 3420 medtas i tilbudet.

Det forutsettes at entreprenører og rådgivere gjør seg kjent med stedlige forhold.

Rent, tørt bygg-prinsippet skal følges for krav til renhold i byggetiden og avsluttende byggrenhold.

Det skal tas hensyn til drift av bygget i hele byggeperioden.

## 1.11 FDV-dokumentasjon

Komplett FDV-dokumentasjon skal være lastet opp senest ved overtakelse og før oppstart prøvedriftsperiode tekniske anlegg.

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.

I tillegg skal følgende dokumentasjon foreligge ved overlevering:

- protokoll fra innregulering av luftsystemer
- protokoll fra innregulering av automatikkanlegg
- protokoll fra igangkjøring og funksjonskontroll av alle anlegg
- termofotografering av alle el-fordelinger

### Opplæring:

Entreprenøren er ansvarlig for at nødvendig opplæring blir gitt til drifts- og vedlikeholdspersonell, samt til brukere. Opplæring skal foregå utenom idriftsettelse, men senest 2 uker etter overtakelse.

## **1.12 Opplysninger om byggherre og engasjerte rådgivere**

### **Byggherre:**

Kristiansund kommune v/Eiendomsdrift  
Postboks 178  
6501 Kristiansund

Kontaktperson: Knut A. Stai  
Mobiltelefon: 952 67 654  
E-post: [knut.stai@kristiansund.kommune.no](mailto:knut.stai@kristiansund.kommune.no)

Byggherrens prosjekteringsgruppe har bestått av:

**ARK/RIB** COWI AS  
Dalegata 137  
6518 Kristiansund

Kontaktperson: Håvard Høgseth  
Mobiltelefon: 92 61 21 85  
E-post: [hh@cowi.com](mailto:hh@cowi.com)

Kontaktperson: Grete Aasprong  
Mobiltelefon: 91 36 92 02  
E-post: [gabj@cowi.com](mailto:gabj@cowi.com)

**RIV** COWI AS  
Otto Nilsens veg 12  
7052 Trondheim

Kontaktperson: Marit Fjær  
Mobiltelefon: 489 96 325  
E-post: [mafj@cowi.com](mailto:mafj@cowi.com)

**RIE** COWI AS  
Dalegata 137  
6518 Kristiansund

Kontaktperson: Rune Loe  
Mobiltelefon: 918 44 144  
E-post: [rulo@cowi.com](mailto:rulo@cowi.com)

**RIauto** COWI AS  
Okkenhaugveien 4  
7600 Levanger

Kontaktperson: Svend Arne Skjulsvik  
Mobiltelefon: 454 54 670  
E-post: [svsk@cowi.com](mailto:svsk@cowi.com)

**RIBrann** Firesafe Consulting  
Bedriftsveien 7 C  
6517 Kristiansund

Kontaktperson: Jonas Segtnan Berg  
Mobiltelefon: 980 02 067  
E-post: [jonas.segtnan.berg@firesafe.no](mailto:jonas.segtnan.berg@firesafe.no)

## 2 KONTRAKTSBETINGELSER

### 2.1 Alminnelige kontraktsbestemmelser

Som kontraktsbestemmelser gjelder **NS 8407 Alminnelige kontraktsbestemmelser for totalentrepriser**, hvor entreprenør er ansvarlig for både prosjektering og utførelse, 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 8407 gjelder:

#### ***Pkt. 7.2 Totalentreprenørens 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. 7.3 Byggherrens sikkerhetsstillelse***

Byggherren stiller ikke sikkerhet.

#### ***Pkt. 21.2 Framdriftsplan***

Entreprenør skal i tilbudet sitt utarbeide og legge fram en framdriftsplan for å synliggjøre hvordan de planlegger sine arbeider for sikre byggherrens krav til framdrift.

I framdriftsplanen skal det settes av tilstrekkelig tid til detaljprosjektering før bygningsmessige arbeider starter opp, og tilstrekkelig tid for rengjøring/nedvask før overtakelse.

#### ***Pkt. 28.1 Betalingsfrist***

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

## **Prosjekthotell**

Byggherre vil etablere et web- basert prosjekthotell for prosjektet hvor alle aktører i prosjektet (byggherre, rådgivere, entreprenører og andre involverte) skal ha tilgang. Det forutsettes at all skriftlig kommunikasjon mellom prosjektdeltakerne og alle dokumenter av administrativ, kontraktuell og prosjektspesifikk art skal foregå i prosjekthotellet. Byggherre vil utarbeide arkivstruktur for prosjekthotellet, eventuelt i samarbeid med Entreprenør og ekstern eier av prosjekthotellet. Alle prosjektdeltakere må innordne seg den valgte struktur, planlegge sitt arbeid og tilpasse egne interne rutiner etter dette slik at det kan tilpasses prosjekthotellet. Nødvendig opplæring vil bli gitt. Faste abonnementskostnader vil bli dekket av Byggherre.

### **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 byggblankett "8407A Formular for kontrakt om totalentreprise".

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

## **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.

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 tilbudet med henblikk på kvalitet, løsninger og fremdrift. I utgangspunktet skal det ikke å 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 dialog/ forhandlingene vil gjennomføres med de 3 (tre) leverandørene som har levert de beste tilbudene i hht. tildelingskriteriene. Forhandlingene er planlagt gjennomført en uker etter tilbudsfristens utløp.

**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.

### **3.9 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.

Seriøsitetskravene inkl. kommunens tillegg er vedlagt.



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

### **3.10 Læringer**

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

Læringer skal brukes i forbindelse med utførelsen av prosjektet. Minimum 7 % av arbeidede timer skal utføres av læringer.

### **3.11 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.

## 4 KVALIFIKASJONSKRAV TIL TILBYDER

### 4.1 Obligatoriske krav

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling.  Skatteattest skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Skatteattest</li><li>• Merverdiavgiftsattest</li></ul> En attest for skatt og en attest for betalt avgift utstedes enten av det lokale skattekontoret eller skatteoppkreverkontoret der hvor leverandøren har sitt hovedkontor. Se: ( <a href="http://www.skatteetaten.no/no/Alt-om/Skatteattest/">http://www.skatteetaten.no/no/Alt-om/Skatteattest/</a> ) <ul style="list-style-type: none"><li>• Utenlandske leverandører skal fremlegge attester fra tilsvarende myndigheter som de norske.</li></ul>

### 4.2 Leverandørens organisatoriske og juridiske stilling

Krav	Dokumentasjonskrav – eksempler
Leverandøren skal være et lovlig etablert foretak.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Firmaattest (inkl. underleverandører).</li><li>• Organisasjonsplan som viser firmaet sin oppbygging.</li></ul>
Leverandøren skal bekrefte at de oppfyller alle punkter i seriøsitetsbestemmelsene inkl. Kristiansund kommune sine tillegg til bestemmelsene.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Leverandøren må bekrefte kravet i Mercell.</li></ul>
Tilbyder skal dokumentere at han har gyldig yrkesskadeforsikring for alle ansatte, og gir oppdragsgiver rett til å kontrollere opplysningene.	Før kontraktsgenering skal forsikringsbevis fremlegges for byggherren.

### 4.3 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

<b>Krav</b>	<b>Dokumentasjonskrav – eksempler</b>
Leverandør må ha god økonomisk og finansiell styrke i forhold til sin virksomhet generelt og i forhold til denne anskaffelsens karakter. Det kreves minimum samlet kredittratingskarakter A (kredittverdig) eller bedre, beskrevet i Bisnode Creditpro sin rating.	<p>Oppdragsgiver vil innhente ovenstående informasjon via Bisnode kredittinformasjonsselskap. Det er på den bakgrunn ikke nødvendig å innlevere disse opplysningene. (Bisnode inneholder nøkkelinformasjon om alle foretak i Norge). Leverandør anmodes om å undersøke om det ligger slik informasjon i Bisnode.</p> <p>Dersom leverandøren har gyldige grunner til ikke å kunne fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har anmodet om, kan leverandøren godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.</p>

### 4.4 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

<b>Krav</b>	<b>Dokumentasjonskrav - eksempler</b>
Leverandøren skal ha tilstrekkelig erfaring fra tilsvarende oppdrag i løpet av de siste fem årene. Med "tilsvarende" menes oppdrag av tilnærmet samme type, kompleksitet og omfang.	Beskrivelse av leverandørens 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 5 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post). Referanser vil kunne bli kontaktet ved behov for klargjøring av oppdragets relevans. Det er likevel slik at det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen.
Leverandør må dokumentere nødvendige kvalifikasjoner i henhold til gjeldende plan- og bygningslov.	Kopi av sentral godkjenning av foretak.
Leverandør må dokumentere et kvalitetssikringssystem som er dimensjonert for prosjektet.	Redegjørelse vedrørende leverandørens kvalitetssikringssystem/- styringssystem eller Kopi av systemsertifikat utstedt av akkrediterte sertifiseringsorganer eller tilsvarende

Krav	Dokumentasjonskrav - eksempler
	dokumentasjon.
Leverandør må ha kvalifisert nøkkelpersonell for oppdraget. Tilbudt nøkkelpersonell må ha erfaring fra relevante referanseprosjekter, det vil si erfaring som 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 oppfylling 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 kontraktforslaget 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)	Ferdig utfylt prisskjema/tilbudsskjema inkl. opsjoner, enhetspriser, påslag etc. oppgis i <b>vedlegg F.01.1</b> .
2.	Byggetid	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bindende byggetid oppgis i <b>vedlegg F.01.1</b>.</li></ul>

Ferdig utfylte tilbudsskjema og prisskjema, enhetspriser og påslag oppgitt på prisskjema.

## 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 egne prisskjema i vedlegg F.01.1 for de forskjellige fagene.

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

Nedenfor fremkommer oppdragsgivers evalueringsskjema for samlet sum, leveres som utfylt xl-ark, i Merccell.

<b>Totalentreprise</b>
+ Tilbudssum inkl. opsjonspriser
+ Tilbudte enhetspriser
+ Tilbudte timepriser
+ Tilbudt fast lønns- og prisstigning
+ Tilbudt påslagsprosjenter
<b>= Samlet kostnad (evalueringssum)</b>

Det legges vekt på at tilbudte produkter og løsninger tilfredsstillers funksjonsbeskrivelsen mht. funksjon.

### Vurdering av byggetid:

Ved bedømmelse av byggetid er det den totale byggetiden som vurderes. Byggetiden skal ikke gå ut over sikkerheten i planleggings- og utførelsesfasen eller på kvaliteten på byggearbeidene. Det vil bli lagt vekt på at byggetiden er gjennomtenkt og realistisk.

Bygget/ anlegget forventes ferdigstilt før Desemberkonferansen 6 desember 2018.

Oppdragsgiver vil evaluere og vurdere de innkomne tilbudene.

Tilbyder skal oppgi sine tilbudte priser og påslag i egne prisskjema for ARK/RIB, RIE og RIV.

## **6 PROSJEKTADMINISTRATIVE RUTINER**

### **6.1 Møter**

#### **6.1.1 Oppstartsmøte**

Før oppstart på byggeplassen holdes et møte der byggherre, bruker 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. Totalentreprenøren skriver referat som lastes opp på prosjekthotellet. Oppdragsgiver og byggherreombud skal ha innkalling til alle byggemøter.

#### **6.1.3 Byggherremøter**

Totalentreprenøren 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 Prosjekteringsmøter**

Alle planleggere og aktuelle entreprenører skal delta på nødvendige prosjekteringsmøter. Prosjekteringsleder for totalentreprenør skriver referat. Referat lastes opp på prosjekthotell og gjøres tilgjengelig for alle involverte. Oppdragsgiver og byggherreombud skal ha innkalling til alle prosjekteringsmøter.

#### **6.1.5 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 nytt av ventilasjonsanlegg mm. i årets budsjettet, 2017 og for neste år, 2018.

### 6.2.1 Fakturering

Faktura skal sendes i EHF format

Faktura sendes til:

Kristiansund kommune: 991 891 919

Faktura merkes: **Caroline kino; ny ventilasjon / 842 Stai**

**Prosjekt nr.: 67574**

**Eiendoms ID: 110101**

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.

**Kopi av alle faktura skal lastes opp i prosjekthotell (Interaxo) i PDF-format og deles med Knut A. Stai.**

### 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**

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

Summen er en del av den totale summen/kostnaden som tilbudet blir evaluert etter.

### **6.2.5 Endringer**

Endringsordre faktureres med egen endringsnota som nummereres fortløpende (E1, E2, osv.). Byggherrens endringsnummer fra Interaxo skal være påført hver nota.

## **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.

### **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 på egne skjema i vedlegg 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 i Excel. Evalueringssum føres inn i Merzell.

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

Påslagsprosenter skal oppgis i vedlegg F.01.1.

## 7.6 Tilleggs- og regningsarbeider. Timepriser.

Entreprenøren påtar seg å utføre eventuelle tilleggs- og regningsarbeider på grunnlag av oppgitte timepriser i vedlegg 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-postadresser til de bekker de sin er tilbyders kontaktperson i konkurransefasen.  
Kontaktpersonen skal ha fullmakt til å representere tilbyder under eventuelle forhandlinger.
  
- Komplette utfylt alle prisskjema, RIB/ARK, RIV, RIE (Excel-filer på Merzell).
- Komplette utfylte varelinjer i Merzell.
- Komplette utfylt skjema over prosjekterende.
- Komplette utfylt skjema over underleverandører.
- Framdriftsplan og beskrivelse av gjennomføring.

Komplette opplysninger iht. krav i Merzell.

## 9 VEDLEGG

Følgende vedlegger er vedlagt tilbudsdokumentene fra byggherren:

- F.01.1 **Tilbudsskjema** - med samlet tilbudssum (xl-ark), tilbudsskjema for alle fag, enhetspriser, påslag, timepriser, byggetid, lønns- og prisstigning og oversikt over nøkkelpersonell og prosjekterende.  
Prisskjema felles rigg og drift, ARK /RIB/RIV/RIE .
  
- F.02 **Kravspesifikasjon/Funksjonsbeskrivelse, del 2.** F.02  
Felles rigg og drift, ARK/RIB/RIV/RIE.
- F.02.1 Prisskjema felles rigg og drift, ARK /RIB/RIV/RIE (inkl. i vedlegg F.01.1).
- F.02.2 Enhetspriser ARK RIB (inkl. i vedlegg F.01.1).
- F.02.3 Skjema for underleverandører (inkl. i vedlegg F.01.1).
- F.02.4 Skjema nøkkelpersonell/prosjekterende (inkl. i vedlegg F.01.1).
- F.02.5 Seriøsitetsskravbestemmelser.
- F.02.6 SHA-plan.
- F.02.8 Risikovurdering.
- F.02.9 Tegningsliste ARK/RIB/RIV/RIE.
- F.02.10 Tegningsliste eksist. VVS anlegg.
- F.02.11 Tegningsliste eksist. el. anlegg.
- F.02.12 Kravspesifikasjon TBM - toppsystem.
- F.02.13 Generell kravspesifikasjon Automatiseringsanlegg fra COWI/Kristiansund Kommune, rev 2, datert 20.04.2016.
- F.02.14 Kristiansund Kommunes kravspesifikasjon for Energioppfølging EOS, rev. 2.
  
- F.04 Brannkonsept.
- F.04.1 Tegningsliste RIBrann.