

Søndermarken – Storentreprise 1 Facadearbejder

Ansøgning om prækvalifikation skal ske ved indgivelse af ESPD. Disse udbudsbetingelser er kun relevante for ansøgere, der er blevet prækvalificeret til at afgive indledende tilbud og deltage i forhandlingsfasen. Udbudsbetingelserne indeholder retningslinjerne for afgivelse af tilbud, kommunikation mellem tilbudsgiver og ordregiver samt oplysninger om udbudsprocessen i øvrigt.

Ordregiver agter at prækvalificere 5 tilbudsgivere til at afgive tilbud på nærværende entreprise.

1. ORDREGIVER

Bygherre: Frederiksberg Forenede Boligselskaber, afd. 3106 Søndermarken
v/KAB
Vester Voldgade 17
1552 København V

Kontaktperson: JJW Arkitekter v/Lasse Grosbøl
E-mail: lag@jjw.dk

2. AFGIVELSE AF TILBUD

Tilbudsgivers indledende tilbud skal afgives senest **fredag, den 28. april 2017, kl. 12.00**. Indledende tilbud, der modtages efter dette tidspunkt, vil blive afvist.

Frist for afgivelse af endeligt tilbud vil være angivet i ordregivers opfordring til at afgive endeligt tilbud. Endelige tilbud, der modtages efter det angivne tidspunkt, vil blive afvist. Det forventes, at fristen for afgivelse af det endelige tilbud vil være 9. juni 2017, men der er på nuværende tidspunkt kun tale om en estimeret dato.

Tilbud skal afgives på dansk.

Tilbudsgiver kan kun afgive ét indledende tilbud. Ordregiver kan dog i forhandlingsfasen bede tilbudsgiver afgive nye eller reviderede indledende tilbud på baggrund af forhandlingerne.

Tilbudsgiver kan kun afgive ét endeligt tilbud.

Tilbudsgiver skal vedstå sine tilbud i 120 kalenderdage fra den pågældende tilbudsfrists udløb.

Tilbud skal afgives via det elektroniske udbudssystem, www.ibinder.com. Tilbud kan ikke afgives på anden vis, herunder via e-mail.

Det elektroniske udbudssystem kan tilgås via linket.

<http://www.ibinder.com/External/EnquiryLink.aspx?id=ayldvbtpxl>

Tilbud afgives ved, at tilbudsgiver uploader tilbuddet i det elektroniske udbudssystem. Når tilbuddet er uploadet, kan tilbudsgiver, indtil tilbudsfristens udløb, ændre indholdet af tilbuddet eller trække det tilbage.

Ordregiver har ikke adgang til tilbuddets indhold, før den pågældende tilbudsfrists udløb.

Såfremt tilbuddet indeholder flere udgaver (versioner) af det samme dokument, vil den senest uploadede udgave være den gældende. Tidsangivelsen i det elektroniske udbudssystem er afgørende for, hvilken udgave der er den seneste.

3. ORIENTERINGSMØDE

Ordregiver afholder orienteringsmøde/besigtigelse om udbuddet **onsdag den 12. april 2017 i tidsrummet kl. 9.00-11.00.**

Orienteringsmødet afholdes på følgende adresse: Borgmester Fischersvej 1.

Af praktiske hensyn bedes tilbudsgiver meddele, om tilbudsgiver deltager i mødet. Meddelelsen skal gives pr. mail til den i punkt 1 anførte kontaktperson senest 3 dage inden mødet, og skal indeholde oplysning om, hvor mange repræsentanter der deltager samt navnene på de forventede deltagere.

På mødet vil ordregiver forklare baggrunden for udbuddet samt formålet med den udbudte kontrakt. Ordregiver vil også give en mere generel orientering om udbudsmaterialets opbygning og det forventede forløb for forhandlingerne.

Det vil være en fordel for tilbudsgiverne, samt eventuelle deltagende underentreprenører såfremt udbudsmaterialet er gennemgået før besigtigelsen.

Tilbudsgiver kan stille spørgsmål under orienteringsmødet. Hvis ordregiver vurderer, at spørgsmålet ikke egner sig til besvarelse på mødet, vil ordregiver dog henvise tilbudsgiver til at stille spørgsmålet skriftligt efter fremgangsmåden i udbudsbetingelsernes punkt 5.

Ordregiver vil udarbejde et kort referat fra orienteringsmødet, som vil blive meddelt til alle tilbudsgivere der deltager i udbuddet via det elektroniske udbudssystem.

4. UDBUDSMATERIALET

4.1 Udbudsmaterialets dokumenter

Udbudsmaterialet er grundlaget for tilbudsgivers udarbejdelse af både indledende og endelige tilbud samt gennemførelse af forhandlingerne. Udbudsmaterialet er tilgængeligt på <http://www.ibinder.com/External/EnquiryLink.aspx?id=ayldvbtpxl>

Udbudsmaterialet består af følgende dokumenter:

- **Udbudsbekendtgørelse**
- **XML-fil til ESPD**
- Disse **udbudsbetingelser**
- Udkast til **kontrakt**, som indeholder de juridiske bestemmelser, der regulerer forholdet mellem kontraktparterne.
- Beskrivelser og dokumenter fra JJW Arkitekter og MOE, Rådgivende ingeniører A/S FRI i.h.t tegnings- og dokumentliste, dateret 31.01.2017.

Såfremt tilbudsgiverne identificerer forhold i udbudsmaterialet, som forekommer uhensigtsmæssige, herunder forhold som vurderes at udgøre væsentlige risiko- eller omkostningsfaktorer eller er forretningsmæssigt uhensigtsmæssige, opfordres tilbudsgiverne til at udarbejde et særskilt bilag herom og indlevere det sammen med det indledende tilbud og eventuelle efterfølgende indledende tilbud. Tilbudsgiverne bør i skemaet begrunde, hvorfor det/de pågældende forhold er identificeret som væsentlige risiko- eller omkostningsfaktorer eller er forretningsmæssigt uhensigtsmæssige. Tilbudsgiverne bedes tillige foreslå alternativer hertil.

Eventuelle ændringer af udbudsmaterialet vil blive meddelt alle tilbudsgivere der deltager i udbuddet via iBinder.

4.2 Mindstekrav

Ordregiver har i udbudsmaterialet stillet visse mindstekrav til den udbudte ydelse. Sådanne mindstekrav vil ikke blive ændret i løbet af udbudsprocessen, og ved afgivelsen af det endelige tilbud skal alle mindstekrav opfyldes/overholdes.

Ordregivers øvrige krav (ikke mindstekrav) til den udbudte ydelse kan indgå i forhandlingerne, og ordregiver kan foretage ændringer af sådanne krav i løbet af processen. Eventuelle forbehold over for sådanne krav i tilbudsgivernes endelige tilbud vil blive håndteret som beskrevet i punkt 9.2.

5. KOMMUNIKATION OG SPØRGSMÅL TIL ORDREGIVER

Al kommunikation i forbindelse med udbuddet, herunder spørgsmål til udbudsmaterialet, skal ske på dansk via det elektroniske udbudssystem.

Tilbudsgivernes skriftlige spørgsmål og ordregivers besvarelser heraf vil i anonymiseret form løbende blive meddelt alle tilbudsgivere, der deltager i udbuddet, via iBinder.

Spørgsmål i forbindelse med afgivelsen af indledende tilbud skal stilles senest **den 18. april 2017 kl 16.00.**

Spørgsmål stillet efter denne dato, vil blive besvaret, såfremt de er modtaget så betids, at ordregiver kan nå at fremskaffe de nødvendige oplysninger og meddele svarene senest seks dage inden tilbudsfristens udløb.

Spørgsmål, der modtages senere end seks dage inden udløbet af tilbudsfristen, kan ikke forventes besvaret.

I ordregiverens opfordring til tilbudsgiverne om afgivelse af endeligt tilbud vil ordregiver fastsætte en frist for at stille spørgsmål vedrørende afgivelse af endeligt tilbud.

6. FORHANDLINGSFASEN

Forhandlingsfasen løber fra modtagelse af ordregivers opfordring til at deltage i processen og frem til opfordring til at afgive endelige tilbud i henhold til punkt 9 eller tildeling af kontrakt på baggrund af det indledende tilbud, jf. punkt 7.

Forhandlingerne gennemføres i henhold til punkt 8.

Forhandlingerne gennemføres på dansk.

7. INDLEDENDE TILBUD

7.1 Generelt

Indledende tilbud skal være på dansk og skal afleveres i underskrevet stand.

Det indledende tilbud skal udformes på grundlag af vedlagte kontraktudkast, projektmaterialet, rettelsesblade samt udbudsmaterialet i øvrigt.

7.2 Det indledende tilbud består af følgende dokumenter

- A. Tilbudsbrev
- B. Oversigt med forhold, som tilbudsgiverne ønsker at drøfte under forhandlingerne
- C. Udfyldt tilbudsliste
- D. Tilbudsgiverens redegørelse for den tilbudte Organisation & Bemanding, jf. pkt. 12.1,
- E. Tilbudsgivernes redegørelse for Risikohåndtering, jf. pkt. 12.1.
- F. Tilbudsgivernes Byggeproces, jf. pkt. 12.1.
- G. Andet

Ad A) Tilbudsbrev

Tilbudsgiver bedes vedlægge sit indledende tilbud et tilbudsbrev, der bør indeholde følgende oplysninger:

- Hvilken virksomhed eller sammenslutning, der afgiver tilbuddet.
- E-mailadresse og telefonnummer, som ordregiver kan rette henvendelse til i forbindelse med udbuddet.
- Et resume af det indledende tilbud med angivelse af, hvilke dele af det indledende tilbud der så vidt muligt ønskes behandlet fortroligt og undtaget fra aktindsigt, jf. punkt 10.

Ad B) Skema med forhold, som tilbudsgiverne ønsker at drøfte under forhandlingerne.

De identificerede forhold vil kunne danne grundlag for forhandlingerne.

Ordregiver kan tildele kontrakten på baggrund af det indledende tilbud, og tilbudsgiverne kan derfor ikke påregne, at der gennemføres forhandlingsmøder. Tilbudsgiverne skal derfor sørge for, at de indledende tilbud er fuldstændige, og at prissætningen er sket på baggrund af det udbudsmateriale, der danner grundlag for afgivelsen af tilbud.

Forhold oplyst i tilbudsgivers kommentarer til udbudsmaterialet betragtes ikke som en del af det indledende tilbud (men som et oplæg til forhandlingerne), og oplysningen betragtes derfor heller ikke som forbehold.

Ad C) Tilbudslisten

Tilbudslisten skal udfyldes i sin helhed. Tilbudslisteposter, der ikke udfyldes, anses som tilbudt udført til kr. 0,00, og tilbudsgiver er bundet af dette ved arbejdets udførelse.

Ad D), E) og F) Tilbudsgivers redegørelser vedrørende kvalitative delkriterier

Tilbudsgiver bedes vedlægge relevante beskrivelser, jf. herved pkt. 12.1.

8. FORHANDLINGERNE

8.1 Gennemførelse af forhandlinger

Efter modtagelse af de indledende tilbud afholder ordregiver individuelle forhandlingsmøder med alle tilbudsgivere, der rettidigt har afleveret et indledende tilbud. Forhandlingerne gennemføres i overensstemmelse med ligebehandlingsprincippet, og alle tilbudsgivere får tildelt den samme tid til forhandlinger med ordregiver. Såfremt det skønnes nødvendigt, kan ordregiver bede tilbudsgiverne afgive reviderede indledende tilbud efter forhandlingsrunden baseret på de indledende tilbud.

8.2 Temaer og tidsplan for forhandlingsmøderne

Ordregiver har nedenfor oplistet de temaer, som ordregiver især finder nødvendige at drøfte med tilbudsgiverne:

1. Præsentation af deltagerne
2. Kort gennemgang af og spørgsmål til nærværende beskrivelse af udbud med forhandling
3. KABs kommentarer til det allerede afgivne tilbud
4. De forhold, som tilbudsgiver har angivet et ønske om at drøfte
5. Opsamling fra mødet og det videre forløb
6. Eventuelt

Ordregiver kan i løbet af forhandlingsfasen tilføje eller ændre de temaer, som ønskes drøftet med tilbudsgiverne. Det kan f.eks. være, at de indledende tilbud giver anledning til at tilføje yderligere temaer til ovenstående. Derudover kan tilbudsgiverne ligeledes komme med forslag til temaer for forhandlingerne.

Endelig dagsorden for forhandlingsmøderne vil blive udsendt til tilbudsgiverne i god tid før forhandlingsmøderne.

Det forventes, at forhandlingsmøderne vil blive afviklet efter nedenstående tidsplan. Ordregiver kan ændre tidsplanen.

Tilbudsgiver 1	15.05.2017 kl 09.00-12.00
Tilbudsgiver 2	15.05.2017 kl 13.00-16.00
Tilbudsgiver 3	16.05.2017 kl 09.00-12.00
Tilbudsgiver 4	16.05.2017 kl 13.00-16.00
Tilbudsgiver 5	17.05.2017 kl 09.00-12.00

8.3 Lokation og deltagere

Forhandlingsmøderne afholdes på følgende adresse:
JJW Arkitekter, Finsensvej 78, 2000 Frederiksberg.

Tilbudsgiverne opfordres til at deltage i forhandlingerne med eksperter og nøglepersoner, der har den fornødne ekspertise.

Af praktiske hensyn bedes tilbudsgiver meddele, hvor mange repræsentanter der deltager for tilbudsgiveren. Meddelelsen skal gives pr. mail til den i punkt 1 anførte kontaktperson senest 3 dage inden mødet.

8.4 Yderligere forhandlingsmøder

Ordregiver kan indkalde til flere forhandlingsmøder end de, der fremgår af planen i punkt 8.2, såfremt det viser sig nødvendigt.

8.5 Referat og feedback

Ordregiver udarbejder efter hvert forhandlingsmøde et referat. Referaterne vil ikke blive offentliggjort, og det enkelte referat vil derfor kun blive sendt til den pågældende tilbudsgiver. Er der på et forhandlingsmøde behandlet spørgsmål af generel karakter, vil besvarelsen af sådanne spørgsmål i anonymiseret form blive meddelt til alle tilbudsgivere, der deltager i udbuddet, via det elektroniske udbudssystem.

Tilbudsgiverne vil få mulighed for at kommentere og bekræfte oplysningerne i referatet. Referatet kan ikke tillægges nogen selvstændig retlig betydning for afgivelsen af tilbud, der kun skal ske på grundlag af det endelige udbudsmateriale.

Ordregiver tilstræber gennem forhandlingsmøderne og referaterne at meddele tilbudsgiver, hvis der er konstateret forbehold i de indledende tilbud, herunder angående mindstekrav i udbudsmaterialet. Manglende afgivelse af sådan meddelelse kan dog ikke tages som udtryk for, at forbehold af denne karakter ikke foreligger. Det er tilbudsgivers eget ansvar at sikre, at det endelige tilbud overholder alle mindstekrav i udbudsmaterialet.

Under forhandlingsmøderne vil tilbudsgiverne få feedback på stærke og svage punkter i de indledende tilbud. Denne feedback gives med henblik på at sikre, at tilbudsgiverne kan optimere deres tilbud i den videre proces.

8.6 Ændringer i udbudsmaterialet

Ordregiver kan foretage ændringer i udbudsmaterialet på baggrund af oplysninger og erfaringer opnået gennem forhandlingsfasen. Ordregiver kan ikke ændre ved grundlæggende elementer i det oprindeligt udsendte udbudsmateriale. Sproglige præciseringer, rettelse af åbenlyse fejl, uhensigtsmæssigheder mv. kan dog altid foretages.

Alle tilbudsgivere, der deltager i udbuddet, får via det elektroniske udbudssystem adgang til det reviderede udbudsmateriale samtidigt, og får lige lang tid til at udarbejde endelige tilbud.

Det reviderede udbudsmateriale vil danne grundlag for eventuelle efterfølgende indledende tilbud og de endelige tilbud.

8.7 Afslutning af forhandlingsfasen

Ordregiver forventer at fremsende endeligt udbudsmateriale ultimo maj måned 2017, forudsat der ikke afholdes mere end en forhandlingsrunde.

Efter fremsendelse af endeligt udbudsmateriale betragtes forhandlingsfasen som afsluttet, og ordregiver anmoder tilbudsgiverne om at afgive endelige tilbud.

9. DET ENDELIGE TILBUD

Ved forhandlingsfasens afslutning opfordres tilbudsgiverne til at afgive deres endelige tilbud.

Tilbudsgiverens endelige tilbud skal indeholde de samme dokumenter som det indledende tilbud jf. punkt 7.2 ovenfor. Dog skal tilbudsgiverens endelige tilbud ikke indeholde tilbudsgivers eventuelle kommentarer til udbudsmaterialet.

Ordregiver kan undervejs i forhandlingsløbet, herunder i forbindelse med opfordringen til at afgive endeligt tilbud, foretage ændringer eller tilføjelser i forhold til de oplysninger/dokumenter, som udgør eller skal vedlægges de endelige tilbud. Dette vil i givet fald blive meddelt til alle tilbudsgivere, der deltager i udbuddet, via det elektroniske udbudssystem.

9.1 Endeligt og fuldkomment

Tilbudsgiver skal være opmærksom på, at ordregiver ikke kan forhandle yderligere med tilbudsgiver om det endelige tilbud. Det endelige tilbud bør derfor være udarbejdet på en sådan måde, at kontrakten kan indgås uden yderligere drøftelser eller forhandlinger mellem tilbudsgiver og ordregiver.

Tilbudsgiver bør derfor også ved udfyldelsen/færdiggørelsen af det endelige tilbud så vidt muligt benytte formuleringer, der er egnet til at bære retlige forpligtelser, og ikke formuleringer som eksempelvis "dette kunne tænkes at gå ud på, at ...", "man kan også tænke sig, at ..." eller "sædvanligvis anvendes ...", "vi har ofte med succes gjort ...", "man kunne også forestille sig, at ...", eller "det kunne eventuelt søges løst ved, at ...". Formuleringer, der ikke er egnet til at bære retlige forpligtelser, kan efter omstændighederne blive behandlet som forbehold med de deraf følgende konsekvenser, jf. punkt 9.2 nedenfor.

Det er tilbudsgivers ansvar at sikre, at det endelige tilbud er komplet og udformet i overensstemmelse med retningslinjerne i udbudsmaterialet.

9.2 Om forbehold i det endelige tilbud

Det endelige tilbud må ikke indeholde forbehold over for mindstekrav eller grundlæggende elementer i udbudsmaterialet. Forbehold over for mindstekrav eller grundlæggende elementer i udbudsmaterialet medfører, at det endelige tilbud er ukonditionsmæssigt.

Flere forbehold over for ikke-grundlæggende elementer i udbudsmaterialet kan medføre, at forbeholdene samlet set udgør et forbehold over for grundlæggende elementer.

Hvis tilbudsgiver er i tvivl om udfyldelsen eller færdiggørelsen af bilag eller i tilfælde af usikkerhed om, hvorvidt et forbehold vil medføre afvisning af det endelige tilbud, opfordres tilbudsgiver til at stille skriftlige spørgsmål, jf. udbudsbetingelsernes punkt 5.

10. FORTROLIGE OPLYSNINGER I TILBUDDENE OG UNDER FORHANDLINGERNE

Ordregiver vil sørge for, at alle tilbudsgivere behandles lige og har adgang til de samme oplysninger.

Ordregiver vil ikke uden konkret samtykke oplyse de øvrige tilbudsgivere om løsningsforslag eller andre fortrolige oplysninger, som en tilbudsgiver har givet.

Ordregiver kan inddrage en tilbudsgivers forslag til ændringer af udbudsmaterialet i forhandlingerne med de øvrige tilbudsgivere. I forhandlingerne med de øvrige tilbudsgivere vil ændringsforslagets præcise ordlyd ikke blive afsløret, og det vil heller ikke blive nævnt, hvilken tilbudsgiver der har foreslået ændringen.

Tilbudsgiver skal være opmærksom på, at dokumenter eller oplysninger i tilbudsgivers indledende og endelige tilbud vil kunne være omfattet af reglerne om aktindsigt. Konkurrenter m.fl. kan således anmode om aktindsigt i tilbud, der afgives. Anmodninger om aktindsigt fra andre virksomheder, der også deltager i udbudsprocessen, skal i henhold til praksis fra Klagenævnet for Udbud efter omstændighederne imødekommes af ordregiver. Det indgår dog bl.a. i bedømmelsen heraf, om tilbudsgiver har bedt om, at dele af tilbuddet/tilbuddene behandles fortroligt og i den forbindelse har indikeret, hvilke oplysninger/elementer i tilbuddene der skal behandles fortroligt.

Såfremt der er oplysninger eller elementer i et tilbud, eller som fremkommer under forhandlingerne, som af forretningsmæssige hensyn ønskes undtaget fra aktindsigt, bedes tilbudsgiver derfor angive dette i sine tilbud, eller gøre ordregiver opmærksom herpå under forhandlingerne. Ordregiver vil dog uanset tilbudsgivers tilkendegivelser om fortrolighed være berettiget og forpligtet til at give aktindsigt i det omfang, som følger af lovgivningen.

11. ÅBNING AF TILBUDDENE

Ordregiver åbner tilbuddene efter tilbudsfristens udløb.

Da udbuddet gennemføres elektronisk får ordregiver først adgang til de elektronisk afgivne tilbud efter tilbudsfristens udløb. Tilbud "åbnes" derfor kl. 12.00 og de indkomne tilbudssummer offentliggøres herefter elektronisk. Tilbudsgiverne har mulighed for at møde op på følgende adresse og overvære "åbning" af tilbud:

JJW Arkitekter, Finsensvej 78, 2000 Frederiksberg.

Ordregiver er ikke pligtig at tilbagelevere tilbuddet til tilbudsgiveren

Efter tilbuddene er åbnet vil ordregiver vurdere, om tilbuddene opfylder de formelle krav i udbudsmaterialet. Ordregiver kan anvende fremgangsmåden i udbudslovens § 159, stk. 5 og 6, hvis tilbuddet ikke opfylder udbudsmaterialets formelle krav.

Uanset anvendelsen af ordet "skal" i udbudsmaterialet forbeholder ordregiver sig endvidere retten til at indhente yderligere oplysninger inden for rammerne af ovennævnte bestemmelser.

Ordregiver er imidlertid ikke forpligtet til at indhente yderligere oplysninger eller dokumentation fra tilbudsgiverne.

Ordregiver kan endvidere afklare eventuelle uklarheder i tilbuddene inden for udbudslovens rammer.

Ordregiver vurderer endvidere, om tilbuddene er konditionsmæssige. Tilbuddene vil herefter blive vurderet som beskrevet nedenfor i punkt 12.

12. VURDERING AF TILBUD

12.1 Tildelingskriteriet

Tildelingskriteriet er bedste forhold mellem pris og kvalitet.

Ordregiver vil i den forbindelse lægge følgende underkriterier til grund:

- 1) **Pris 30 %**
- 2) **Organisation og bemanning 10 %**
- 3) **Risikohåndtering 30 %**
- 4) **Byggeproces 30 %**

Procentsatserne angiver de enkelte underkriteriers vægt i tilbudsevalueringen.

Ad Pris:

Ved den samlede vurdering af underkriteriet Pris lægges der vægt på den samlede pris i tilbudslisten benævnt som anført i TBL på forsiden: Samlet tilbud i alt ekskl. moms.

Ad Organisation og bemanning:

Ved den samlede vurdering af underkriteriet Organisation og Bemanding lægges der vægt på, at tilbudsgiver udviser forståelse for den konkrete opgave og tilbyder en organisation, der er i besiddelse af en god kombination af kompetencer og erfaring, der sandsynliggør, at organisationen kan mestre den udbudte opgave. Der vil i særlig grad blive lagt vægt på, at de tilbudte nøglepersoner har de rette ledelsesmæssige og faglige kompetencer i forhold til opgaven, herunder erfaring fra med boligbyggeri af samme art, kompleksitet og størrelse som den udbudte opgave. Endvidere lægges der vægt på, at den tilbudte organisation og bemanding indeholder en klar opgave- og ansvarsfordeling og entydige kommunikationsveje, internt som eksternt.

Til brug for vurderingen af Organisation og bemanding skal tilbudsgiver vedlægge en redegørelse for den tilbudte projektorganisation. Beskrivelse bedes omfatte følgende:

- En beskrivelse af tilbudsgivers interne organisering og ansvarsfordeling samt forankring hos ledelsen hos entreprenør og eventuelle underentreprenører.
- En redegørelse for kommunikationslinjer internt i tilbudsgivers organisation, herunder med eventuelle underentreprenører, samt eksternt i forhold til ordregiver, byggeledelse, fagtilsyn, øvrige entreprenører og andre relevante aktører i byggesagen.
- En redegørelse for de tilbudte nøglepersoner, herunder en begrundelse for hvorfor disse nøglepersoner er valgt til den konkrete byggesag, og hvorledes disse nøglepersoners kompetencer og erfaringer påtænkes udnyttet og anvendt i forhold til den konkrete byggesag. Ordregiver ser gerne, at der fremsendes CV'er på maksimalt 5 nøglepersoner, dog minimum på entrepriseder/projektchef (eller tilsvarende) og byggeleder/formand (eller tilsvarende). CV'er for de tilbudte nøglepersoner bedes vedlagt, idet CV'erne bedes indeholde en beskrivelse af nøglepersonernes kompetencer og erfaringer, herunder uddannelse, relevant efter- og videreuddannelse, nuværende ansættelsessted, nuværende arbejdsfunktion, tidligere ansættelser og arbejdsfunktioner samt relevante referencer med angivelse af opgave og ansvar i relationer hertil.
- En beskrivelse af begrundelsen for den netop valgte projektorganisation, herunder bl.a. for den valgte opgave- og ansvarsfordeling set i forhold til det konkrete projekt. Der bedes endvidere redegjort for back-up funktioner ved ferier, sygdom og jobskifte med henblik på at sikre størst mulig sikkerhed for kontinuitet i projektet.
- Et organisationsdiagram for projektet. Dette bedes som minimum omfatte de nøglepersoner, der er identificeret i projektorganisationen samt deres rolle i organisationen.

Den samlede beskrivelse af tilbudsgiverens organisation og bemanding, ekskl. CV'er og diagram bedes højst fylde 2 A4 sider, og CV'er må maksimalt fylde 2 A4 sider for hver nøgleperson.

Ad Risikohåndtering:

Ved den samlede vurdering af underkriteriet Risikohåndtering lægges der vægt på, at tilbudsgiver udviser evne til at identificere væsentlige og relevante risici i forhold til projektets rettidige gennemførelse i den

i udbudsmaterialet forudsatte kvalitet og tid. Endvidere lægges der vægt på, at tilbudsgiverne demonstrerer evne og vilje til at imødegå de identificerede risiko. Der vil i den sammenhæng blive lagt vægt på, om de foreslåede handlinger er egnede til at minimere eller undgå de identificerede risici, og i hvilket omfang handlingerne vurderes realistiske at gennemføre.

Til brug for vurdering af Risikohåndtering bedes tilbudsgiver vedlægge en beskrivelse af identificerede risici og en redegørelse for håndtering af disse. Beskrivelse bedes omfatte følgende:

- En beskrivelse af, hvilke 5 risici tilbudsgiveren anser som de væsentligste for, at projektet ikke kan gennemføres til den i udbudsmaterialet forudsatte kvalitet og tid.
- En begrundelse for, hvorfor de 5 identificerede risici anses som de væsentligste for, at projektet ikke kan gennemføres med/til den i udbudsmaterialet forudsatte kvalitet og tid.
- En beskrivelse af hvorledes tilbudsgiveren agter at imødegå og begrænse de 5 identificerede risici.
- En redegørelse for hvordan dette projekt adskiller sig fra tidligere udførte projekter og hvordan tilbudsgiver i den forbindelse ser udfordringer.

Den samlede beskrivelse af tilbudsgiverens risikohåndtering bedes højst fylde 2 A4 sider.

Ad Byggeproces:

Ved underkriteriet Byggeproces forstås beskrivelse af hvordan tilbudsgiver vil tilrettelægge og drive en effektiv byggeproces i under hensyntagen til det forhold, at bebyggelsen er beboet under udførelsen.

Ved den samlede vurdering af underkriteriet Byggeproces lægges der vægt på, at der anvises metoder og fremgangsmåder, som sikrer at udbudstidsplanen overholdes ved en optimal og realistisk byggeproces, herunder at tilbudsgiver kan redegøre for ”kritiske vej” under udførelsen. Der lægges vægt på, at tilbudsgiver på overbevisende vis demonstrerer forståelse for byggeprocessen, herunder ved at beskrive f.eks. for hvornår afgørende leverancer, resultater og beslutninger skal være leveret/opnået for at undgå kritiske forsinkelser.

Der lægges vægt på, at tilbudsgiver viser stor forståelse for, at arbejdet udføres i beboede lejligheder og at der redegøres overbevisende for, hvordan byggetiden i den enkelte beboers lejlighed kan begrænses mest muligt samt der sandsynliggøres en proces, der minimerer gener og forstyrrelser af beboere og naboer mest muligt.

Endelig lægges vægt på, at tilbudsgiver på overbevisende måde redegør for, hvordan byggeprocessen er robust, men også agil, så uforudsete hændelser under udførelsen ikke skader forløbet.

Til brug for vurderingen af Byggeproces skal tilbudsgiver vedlægge en redegørelse for den påtænkte byggeproces. Beskrivelse bedes omfatte følgende:

- En beskrivelse af den byggeproces som tilbudsgiver agter at følge. Tidsplanen kan eventuelt underbygges med tidsplaner, procesdiagrammer m.v.

- En beskrivelse af tiltag, der kan medvirke til at byggetiden i den enkelte beboers lejlighed begrænses mest muligt. Herunder skal der tages særligt hensyn til det forhold, at to forskellige storentrepriser skal ind i lejlighederne.

KAB ser gerne, at beskrivelsen ikke fylder mere 5 A4 sider, eksklusive diagrammer og er i skriftstørrelse 10.

12.2 Evalueringsmodel

Med henblik på at vurdere, hvilket tilbud der har det bedste forhold mellem pris og kvalitet, benytter ordregiver en pointmodel til sammenstilling af underkriterierne "Pris" og "Kvalitet". Pointmodellen er beskrevet nærmere nedenfor.

Underkriteriet "Pris" vil blive bedømt på grundlag af den anførte pris i tilbudslisten, der udgør den evalueringstekniske pris.

De indkomne tilbud tildeles point for "Pris" efter en lineær model, hvor tilbuddet med den laveste pris får tildelt 5 point (det maksimale antal point), og 1 point (minimumpoint) gives ved laveste pris + 50 %.

Ordregiver vil dog justere det ovenfor angivne prisspænd (50 %) i følgende tilfælde:

- Såfremt ét eller flere tilbud ligger uden for prisspændet (spændet mellem laveste pris og laveste pris + 50 %), og det tilbud, der samlet står til at opnå det højeste totale antal point for pris og kvalitet, er blandt disse, udvides prisspændet til at inkludere dette tilbud, hvorefter der foretages en fornyet prisevaluering.

Der gives pointtal med 2 decimaler. Ovenstående er udtryk for, at "Pris" vurderes relativt, således at tilbuddene vurderes op imod hinanden.

Vurderingen af "Kvalitet" vil ske på grundlag af de elementer, som ordregiver i punkt 12.1 ovenfor har angivet vil blive tillagt positiv vægt:

Delkriterierne under "Kvalitet" vurderes i overensstemmelse med tildelingskriterierne på baggrund af følgende vurderingsskala.

Særdeles tilfredsstillende besvarelse	5 point
Meget tilfredsstillende besvarelse	4 point
Tilfredsstillende besvarelse	3 point
Mindre tilfredsstillende besvarelse	2 point
Ikke tilfredsstillende besvarelse	1 point

På baggrund af vurderingen af de enkelte delkriterier foretages en beregning af vurderingen af underkriteriet "Kvalitet". Delkriteriernes vægt er angivet i punkt 12.1 ovenfor.

Identifikation af tilbuddet med det bedste forhold mellem pris og kvalitet:

Tilbuddet, der med udgangspunkt i ovenstående evalueringsmetode, har opnået det højeste antal point henset til kriteriernes indbyrdes vægtning, jf. punkt 12.1 ovenfor, vurderes at være tilbuddet med det bedste forhold mellem pris og kvalitet.

13. UDBUDDETS AFSLUTNING

Før tildeling af kontrakt skal den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten, have fremlagt dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i ESPD, jf. udbudslovens § 159, stk. 2, og udbudsbekendtgørelsens punkt III.1) og VI.3). Ordregiver påregner at indhente oplysninger fra alle de prækvalificerede tilbudsgivere umiddelbart efter prækvalifikationen, jf. herved udbudslovens § 151, stk. 2.

Når ordregiver har vurderet, hvilket tilbud, der er det tilbud med bedste forhold mellem pris og kvalitet jf. punkt 12, træffer ordregiver beslutning om tildeling af kontrakten.

Efter ordregivers beslutning om tildeling af kontrakten underretter ordregiver samtlige tilbudsgivere om tildelingsbeslutningen. Underretningen af de tilbudsgivere, der har afgivet et konditionsbaseret tilbud, men som ikke tildeles kontrakten, vil indeholde en kort redegørelse for de relevante grunde for beslutningen, herunder det vindende tilbuds karakteristika og fordele set i forhold til det ikke accepterede tilbud og navnet på den vindende tilbudsgiver, samt hvornår standstill-perioden udløber.

Såfremt kontrakten tildeles en sammenslutning af leverandører (et konsortium), skal deltagerne påtage sig solidarisk hæftelse samt udpege en fælles befuldmægtiget for det pågældende konsortium, jf. også udbudsbekendtgørelsen.

Ordregiver er ikke forpligtet til at tildele kontrakten og forbeholder sig adgangen til at aflyse udbuddet.

Uanset om kontrakten tildeles en anden tilbudsgiver, er tilbudsgiver bundet af sit tilbud, indtil ordregiver har indgået kontrakt, men dog ikke længere end vedståelsesfristen.

Underretningen af tilbudsgiverne om tildelingsbeslutningen medfører ikke, at kontrakten er indgået. Kontrakten anses først for indgået, når kontrakten er underskrevet.

Ordregiver anser ikke udbuddet for afsluttet, før kontrakten er underskrevet.

14. ØVRIGE OPLYSNINGER

Skulle de til trods for Deres skriftlige tilsagn ikke ønske, at afgive tilbud bedes dette meddelt os snarest og inden mandag den 3. april 2017, kl. 10.00, pr. mail til Lasse Grosbøl, på mail lag@jjw.dk