

Udbudsbetingelser

Ny Hollænderskolen,
Frederiksberg Kommune

21. Februar 2019

Indhold

1. Oplysninger om udbuddet	4
1.1. Indledning	4
1.2. Opgaven	4
1.3. Ordregiver	4
1.4. Ordregivers kontaktperson	4
1.5. Økonomisk ramme	5
1.6. De retlige rammer og beskrivelse af udbudsprocessen	5
1.7. Udbudsmaterialets bestanddele	5
1.8. Tidsplan for udbudsforretningen	5
1.9. Spørgsmål	6
2. Vejledning til udarbejdelse af prækvalifikationsmateriale	6
2.1. Tidsfrist	6
2.2. Indsendelse af ansøgning om prækvalifikation	6
2.3. ESPD	7
3. Udvælgelse af ansøgere (egnethedsbedømmelse)	9
4. Begrænsning ved antallet af ansøgere (udvælgelse af ansøgere)	9
5. Klagevejledning	10
6. Generelt vedr. udarbejdelse af tilbud	10
6.1. Orienteringsmøde	10
6.2. Aflevering af tilbud	10
6.3. Fortrolighed ift. tilbudsgivers tilbud	10
6.4. Sprog	11
6.5. Vederlag	11
6.6. Forbehold og alternative bud	11
7. Indhold af tilbud	11
7.1. Form og aflevering af tilbud	11
8. Vurdering af tilbud	11
8.1. Vurdering af forbehold	12
8.2. Kriterier for vurdering	12
8.2.1. Pris	12
8.2.2. Kvalitet, økonomi og tidsstyring	12
8.2.3. Samarbejde, CV'er og rådgivers organisation	13
8.2.4. Evaluerings af delkriterierne	14
9. Tildeling af kontrakt	14
9.1. Verifikation af oplysninger afgivet i ESPD	15

9.2.	Vedståelse af tilbud	15
9.3.	Aflysning	15

1. Oplysninger om udbuddet

1.1. Indledning

Disse udbudsbetingelser indeholder de formelle betingelser for gennemførelse af udbudsprocessen, både for så vidt angår:

- Betingelser for prækvalifikation
- Betingelser for tilbud

Det er derfor vigtigt, at ansøgere til prækvalifikation og senere de udvalgte tilbudsgivere læser dokumentet i sin helhed og sætter sig grundigt ind i oplysningerne om og betingelserne for deltagelse i udbudsprocessen.

Tilbudsgiver bør være opmærksom på, at det udelukkende er tilbudsgivers ansvar, at ansøgningen og tilbuddet er komplet og overholder de i udbudsbetingelserne fastsatte retningslinjer.

1.2. Opgaven

Frederiksberg Kommune (FK) ønsker at renovere og lave en ny tilbygning til Ny Hollænderskolen og inviterer hermed de prækvalificerede virksomheder til at byde på opgaven vedrørende totalrådgivning.

FK er bygherre.

FK søger med dette udbud en totalrådgiver, der kan gennemføre projektering af byggeriet/renovering under opfyldelse af de angivne rammer for økonomi, kvalitet og tid.

Udbudsbetingelserne indeholder betingelser for afgivelse af tilbuddet på den samlede totalrådgivningsopgave. Totalrådgivningens omfang, indhold og de dertil hørende funktionsbaserede krav fremgår af det øvrige udbudsmateriale.

1.3. Ordregiver

Den ordregivende myndighed er:

Frederiksberg Kommune (i det følgende FK)
Smallegade 1
2000 Frederiksberg
Hjemmeside: www.frederiksberg.dk

Kontaktperson: Finn Holm Carstensen
E-mail: fica02@frederiksberg.dk

1.4. Ordregivers kontaktperson

Ordregivers kontaktperson vedrørende udbuddet er:

Sweco Danmark A/S
Ørestads Boulevard 41
2300 København S

Att.: Philippe Scanlon
E-mail: philippe.scanlon@sweco.dk

Alle henvendelser vedr. udbuddet bedes rettet til Ordregivers kontaktperson.

1.5. Økonomisk ramme

Entrepriseudgifter er estimeret til ca. DKK 38 mio. ekskl. moms. Bygherren ønsker alle arbejder projekteret, men samtidig muligheden for at kunne tilrette projektomfang således, at det endelige projekt ligger inden for en ramme på 32 mio. ekskl. moms. Det betyder totalrådgivers udbudsmaterialet beskriver et samlet projekt for 38 mio. kr. hvoraf der kan forventes at udgå 6 mio. kr. ved kontrahering med hovedentreprenør.

1.6. De retlige rammer og beskrivelse af udbudsprocessen

Udbuddet gennemføres som begrænset udbud efter udbudsloven §§ 58-60.

FK kan afvise tilbud, der er fejlbehæftet eller mangelfuldt. Det er tilbudsgivers ansvar, at tilbud afgives i overensstemmelse med Udbudsloven og Udbudsdirektivet.

Tildelingskriteriet er "bedste forhold mellem pris og kvalitet".

1.7. Udbudsmaterialets bestanddele

Til brug for Tilbudsgivers udarbejdelse af tilbud har ordregiver udarbejdet et udbudsmateriale, som består af dokumenter jf. dokumentlisten, vedlagt udbudsmaterialet.

Ordregiver kan under perioden frem til tilbudsfristen for endeligt tilbud udsende et eller flere rettelsesblade til udbudsmaterialet.

1.8. Tidsplan for udbudsforretningen

Udbudsforretningen forventes gennemført iht. følgende vejledende tidsplan:

Aktivitet	Starttidspunkt
Offentliggørelse af udbudsbekendtgørelse og udbudsmateriale	13.03.2019
Frist for spørgsmål (prækvalifikation)	03.04.2019
Frist for udsendelse af sidste rettelsesblad	03.04.2019
Frist for ansøgning om prækvalifikation	09.04.2019 Kl. 12:00
Meddelelse om prækvalifikation	09.05.2019
Besigtigelse	14.05.2019 Kl. 10:00
Frist for spørgsmål (tilbud)	29.05.2019
Udsendelse af sidste rettelsesblad i tilbudsperioden	29.05.2019
Frist for afgivelse af tilbud	04.06.2019 Kl. 12:00
Evaluerings af tilbud og indhentelse af dokumentation for ESPD	04.07.2019
Meddelelse om tildelingsbeslutning	09.07.2019
Sidste dag af stand still-periode (i alt 10 kalenderdage)	19.07.2019
Første mulige dato for kontraktindgåelse	20.07.2019

1.9. Spørgsmål

Tilbudsgiver kan under hele udbudsprocessen stille skriftlige spørgsmål til udbudsmaterialet. Det bemærkes i den forbindelse, at det udelukkende er tilbudsgivers ansvar at sikre, at tilbuddet er komplet og udformet i overensstemmelse med retningslinjerne i udbudsmaterialet. Derfor er det hensigtsmæssigt, at tilbudsgiver benytter sig af muligheden for at stille spørgsmål.

Spørgsmålene skal være på dansk og skal stilles skriftligt pr. e-mail til ordregivers kontaktperson.

I prækvalifikationsfasen vil Tilbudsgivernes spørgsmål og Ordregivers besvarelser løbende blive besvaret og i anonymiseret form blive gengivet på udbudsportalen.

I tilbudsfasen vil Tilbudsgivers spørgsmål og Ordregivers besvarelser løbende blive gengivet og i anonymiseret form blive gengivet på udbudsportalen og derefter sendt til samtlige tilbudsgivere skriftligt, pr. e-mail.

Spørgsmål, der modtages mindre end 6 dage inden udløbet af fristen for hhv. prækvalifikations- og tilbudsfasen, vil ikke blive besvaret.

2. Vejledning til udarbejdelse af prækvalifikationsmateriale

2.1. Tidsfrist

Tidsfrist for ansøgning om prækvalifikation fremgår af afsnit 1.8.

2.2. Indsendelse af ansøgning om prækvalifikation

Ansøgningen om prækvalifikation skal indeholde mindst ét dokument:

1) Underskrevet og udfyldt ESPD med de krævede oplysninger

Hvis ansøgeren efter udbudslovens § 144 støtter sin ansøgning på økonomiske og finansielle eller tekniske og faglige formåen hos en eller flere tredjemænd (andre "enheder"), skal ansøgningen endvidere vedlægges:

2) Udfyldt og underskrevet ESPD for hver enhed, som ansøgeren baserer sig på.

3) Støtteerklæringer eller anden dokumentation, der godtgør, at ansøgeren faktisk råder over den nødvendige økonomiske og finansielle formåen eller tekniske og faglige formåen. Støtteerklæringen eller dokumentationen skal godtgøre, at den pågældende enhed er juridisk forpligtet over for ansøgeren.

Ansøgeren kan bestå af en sammenslutning af virksomheder (et konsortium). I så fald hæfter sammenslutningens deltagere solidarisk over for Frederiksberg Kommune for opfyldelse af aftalen. Hvis ansøgeren består af en sammenslutning af virksomheder (konsortier), skal ansøgningen endvidere vedlægges:

4) Underskrevet og udfyldt ESPD for hver af sammenslutningens deltagere. **Filer uploades både som PDF og XML.**

Hvis ansøger på tidspunktet for ansøgning om prækvalifikation ved, at ansøger vil støtte sig på andre enheders ressourcer i forbindelse med tilbuddet bedes ansøger også vedlægge ESPD og støtterklæring for sådanne enheder. Disse dokumenter vil under alle omstændigheder skulle afleveres ved tilbudsafgivelsen, hvis de ikke er afleveret ved prækvalifikationsansøgningen.

Hvis ansøgeren ønsker at anvende reglen om self-cleaning i udbudslovens § 138, skal ansøgningen endvidere vedlægges den relevante dokumentation for, at ansøgeren er pålidelig.

2.3. ESPD

I overensstemmelse med udbudslovens § 148 afleveres et udfyldt ESPD for ansøgeren (samt andre "enheder", jf. afsnit 3 ovenfor). På den måde afgiver ansøgeren et foreløbigt bevis for, at ansøgeren er egnet til at løse den udbudte opgave og ikke er omfattet af de udelukkelsesgrunde, der gælder for udbuddet.

Vejledning omkring den elektroniske ESPD-skabelon findes på Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens hjemmeside:

<http://www.kfst.dk/vejledninger/kfst/dansk/2017/20172606-espd-dokumentation-og-ecertis/>

Følgende punkter bedes udfyldt i ESPD:

- Del II, afsnit A-D (oplysninger om ansøger)
- Del III, afsnit A-C (udelukkelsesgrunde)
- Del IV, afsnit B (opfyldelse af minimumskrav/egnethedskrav)
- Del V (udvælgelseskriterier – begrænsning af antallet af kvalificerede ansøgere)
- Del VI (afsluttende erklæringer)

Særligt om Del II, afsnit A-D

Ansøgeren skal udfylde de relevante felter i del II, afsnit A-D, jf. umiddelbart nedenfor. Hvis ansøger ved en fejl eller som følge af en automatisk udfyldning fra systemets side har besvaret felter, som det ikke er relevant at besvare, jf. nedenfor, vil Frederiksberg Kommune alligevel betragte disse felter, som ikke-udfyldte.

Under afsnit A skal ansøgeren udfylde alle felter vedrørende virksomheden med nedenstående modifikationer:

- ikke besvare spørgsmålet vedrørende reserverede kontrakter.
- afkrydse "Ikke relevant". i spørgsmålet vedrørende optagelse på en officiel liste over godkendte økonomiske aktører eller tilsvarende certifikat.
- ikke besvare afsnit A, litra e).
- afkrydse "Ja" hvis ansøgeren deltager i udbudsproceduren sammen med andre (i et konsortium) og "Nej" hvis ansøgeren ikke gør. Ved "Ja" åbner formularen yderligere felter som skal udfyldes med angivelse virksomhedens rolle i sammenslutningen (konsortiet), navnene på de øvrige deltagere og eventuelt navn på sammenslutningen (konsortiet).
- ikke udfylde feltet vedrørende delaftaler.

Under afsnit B skal ansøgeren

- angive oplysningerne på den person, som repræsenterer ansøgeren i forbindelse med udbuddet.

Under afsnit C skal ansøgeren

- afkrydse "Ja" hvis ansøgeren baserer sig på andre enheders (fx underleverandørers) kapacitet for at opfylde krav til egnethed eller kriterier for udvælgelse. Der skal vedlægges særskilt ESPD for sådanne enheder.

Under afsnit D skal ansøgeren

- anføre navne på eventuelle underleverandører, som har til hensigt at anvende, men hvis kapacitet ansøgeren ikke baserer sig på.

Særligt om Del III, afsnit A-C (udelukkelsesgrunde)

Ansøgeren skal ved afkrydsning i "Nej" for hvert spørgsmål (felt) bekræfte, at ansøgeren ikke er omfattet af de i ESPD afsnit A-C nævnte udelukkelsesgrunde.

Hvis ansøger er omfattet af en udelukkelsesgrund, skal ansøger for den pågældende udelukkelsesgrund afkrydse feltet "Ja" og angive en række yderligere oplysninger, herunder om de foranstaltninger, som ansøgeren har truffet med henblik på self-cleaning, jf. udbudslovens § 138.

Særligt om Del IV, afsnit B (opfyldelse af mindstekrav til økonomisk formåen)

Ansøgeren skal under afsnit B angive sin nettoomsætning, egenkapital og soliditetsgrad for jf. afsnit 3.

Dette gælder også, selv om ansøgeren ikke selv opfylder de anførte minimumskrav, men alene opfylder dem som følge af en anden "enheds" økonomiske og finansielle formåen, jf. udbudslovens § 144.

Særligt om Del V

Ansøgeren skal ved afkrydsning i "Ja" bekræfte, at ansøgeren opfylder kravene til egnethed. Efter afkrydsning i "Ja" får ansøgeren mulighed for i et felt at oplyse referencer.

Ansøgeren kan højst oplyse 5 referencer. Hvis ansøger oplyser/afleverer mere end 5 referencer, vil Frederiksberg Kommune alene se på de første 5 referencer.

Følgende oplysninger bedes angives for hver reference (manglende oplysninger vil blive vurderet negativt):

- 1) Navn på kontraktpart og kontaktoplysninger
- 2) Udførelsestidspunkt, herunder om opgaven er afsluttet
- 3) Kontraktsum
- 4) Kort projektbeskrivelse og sammenlignelighed med dette projekt
- 5) Ansøgerens rolle og ansvar i projektet

Referenceprojekter skal være udført inden for de seneste 5 år, hvilket vil sige, at opgaven ikke må være afsluttet for mere end 5 år siden beregnet fra tilbudsfristen. Med afsluttede opgaver forstås i denne sammenhæng opgaver, hvor der er afleveret hovedprojekt.

Referencer må gerne vedrøre igangværende opgaver. Ved referencer på igangværende opgaver vil en del af bedømmelsen af referencen være, hvor langt i udførelsen opgaven er.

Ansøger kan også vedlægge referencerne i et selvstændigt dokument. Hver reference bør i dette tilfælde ikke fylde mere end to A4-sider.

Særligt om Del VI

Ansøger bedes underskrive ESPD – enten digitalt eller ved at printe, underskrive og scanne ESPD.

Frederiksberg Kommune forbeholder sig retten til efterfølgende at indhente underskrift på ESPD, hvis det fremsendte ESPD ikke er forsynet med en underskrift.

3. Udvælgelse af ansøgere (egnethedsbedømmelse)

Udelukkelsesgrunde

Ansøgningen vil ikke blive taget i betragtning, hvis ansøgeren er omfattet af en af de i ESPD anførte udelukkelsesgrunde. Uanset indholdet af den fortrykte ESPD skal udelukkelsen gælde i 4 år fra endelig dom eller vedtaget bødeforlæg, jf. Udbudslovens § 138, stk. 5 henholdsvis 2 år fra datoen for den relevante hændelse eller handling omfattet af udbudslovens § 136, nr. 3 og § 137, stk. 1, nr. 1-6, jf. udbudslovens § 138, stk. 6.

Dette gælder dog ikke, hvis ansøger i overensstemmelse med udbudslovens § 138 om self-cleaning kan dokumentere, at ansøger er pålidelig.

Mindstekrav til ansøgerens økonomiske og finansielle formåen

For at sikre, at tilbudsgiveren har de nødvendige økonomiske og finansielle forudsætninger for aftalen, er det et krav, at tilbudsgiveren som minimum lever op til nedenstående 3 krav i hvert de seneste tre regnskabsår:

- A. Egenkapital på minimum kr. 2.000.000
- B. Nettoomsætning på minimum kr. 10.000.000
- C. Soliditetsgrad på minimum 10 %

4. Begrænsning ved antallet af ansøgere (udvælgelse af ansøgere)

Hvis Frederiksberg Kommune modtager mere end 5 ansøgninger om prækvalifikation, vil Frederiksberg Kommune udvælge 5 ansøgere til at afgive tilbud.

Udvælgelsen af ansøgere vil ske på baggrund af en samlet vurdering af ansøgernes referencer i forhold til den udbudte opgave.

Ved vurderingen vil Frederiksberg Kommune lægge vægt på referencernes relevans i forhold til den udbudte opgave, herunder særligt ansøgernes erfaring med opgaver som den udbudte.

Frederiksberg Kommune vil særligt tillægge følgende forhold vægt ved vurderingen:

- A. Erfaring med projektering og gennemførelse af skolebyggeri i lignende geografiske områder som Frederiksberg Kommune
- B. I hvor høj grad referencerne minder om den udbudte opgave i forhold til arbejdets karakter. Eksempelvis:

- o Hvor skolen var i brug under udførelse af renoveringen
- o Hvor udførelse skete i stor- eller hovedentreprise
- o Hvor den samlede entreprisesum var mindst kr. 20.000.000 ekskl. moms.
- o Renovering af lignende tekniske installationer
- o Totalrådgivning for renovering af skoler

Kriterierne a og b vægter lige, og bedømmelsen foretages samlet.

5. Klagevejledning

Klage over ikke at være prækvalificeret (udvalgt) til at afgive tilbud på opgaven skal være indgivet til Klagenævnet for Udbud inden 20 kalenderdage regnet fra dagen efter Frederiksberg Kommunes underretning til de berørte ansøgere om, hvem der er blevet udvalgt, jf. § 7, stk. 1, i lovbekendtgørelse nr. 593 om Klagenævnet for Udbud af 2. juni 2016.

6. Generelt vedr. udarbejdelse af tilbud

6.1. Orienteringsmøde

Ordregiver inviterer alle prækvalificerede tilbudsgivere til orienteringsmøde og besigtigelse af grunden som angivet i pkt. 1.8.

Mødested:

Hollændervej 3
2000 Frederiksberg

Orienteringsmødet starter med en besigtigelse af grunden. Resten af mødet foregår på en lokation, der oplyses efter meddelelse om prækvalifikation. Her orienterer FK om visionerne for projektet og Sweco gennemgår udbudsmateriale og udbudsproces.

Af hensyn til den praktiske planlægning af mødet bedes tilbudsgiver senest 2 arbejdsdage inden møderne til Ordregivers kontaktperson meddele, hvorvidt tilbudsgiver agter at deltage i orienteringsmødet med oplysninger forventet deltagerantal.

6.2. Aflevering af tilbud

Det samlede tilbud, inkl. alle bilag, skal være uploadet på udbudsportalen senest dato anført i pkt. 1.8.

Det anbefales, at tilbudsgiverne påbegynder upload af filer til aflevering i god tid, eftersom filerne kan slettes og erstattes med andre filer, indtil tilbudsgiveren foretager selve afleveringen.

6.3. Fortrolighed ift. tilbudsgivers tilbud

Når tilbudsgiver udarbejder sit tilbud, bør tilbudsgiver være opmærksom på, at dokumenter i ordregivers udbud vil være omfattet af retsregler om aktindsigt hos myndigheder inden for den offentlige forvaltning. Det betyder, at konkurrenter m.fl. kan anmode om aktindsigt i et afgivet tilbud. I bedømmelsen af en anmodning om aktindsigt indgår det, om den virksomhed, der har afgivet et tilbud, har bedt om, at dele af tilbuddet behandles fortroligt og

i den forbindelse har indikeret, hvilke oplysninger/elementer i tilbuddet der skal behandles fortroligt.

Såfremt der er oplysninger eller elementer i tilbuddet, som af forretningsmæssige hensyn ønskes undtaget fra aktindsigt, bedes tilbudsgiver derfor angive dette i sit tilbud. Ordregiver vil dog uanset tilbudsgivers tilkendegivelser om fortrolighed være berettiget og forpligtet til at give aktindsigt i det omfang, som følger af lovgivningen.

6.4. Sprog

Tilbuddet skal være på dansk

6.5. Vederlag

Der tildeles ingen vederlag i forbindelse med tilbudsgivningen.

6.6. Forbehold og alternative bud

Forbehold bør så vidt muligt undgås, og Frederiksberg Kommune henstiller til, at enhver form for tvivl afklares ved, at tilbudsgiver stiller spørgsmål via udbudsportalen inden den ovenfor fastsatte frist.

Frederiksberg Kommune er berettiget – men ikke forpligtet – til at afvise tilbud, der indeholder forbehold. Frederiksberg Kommune er dog forpligtet til at afvise tilbud, som indeholder forbehold for grundlæggende elementer, eller forbehold, der ikke kan prissættes med den fornødne sikkerhed.

Tilbudsgiver har ikke adgang til at afgive alternativt tilbud. Tilbudsgiver kan alene afgive ét tilbud.

7. Indhold af tilbud

7.1. Form og aflevering af tilbud

Ved udarbejdelsen af tilbuddet bedes Tilbudsgiver følge dispositionen med tilhørende anvisninger som anført nedenfor. Hvis tilbudsgiver vælger at fravige dispositionen/anvisningerne, bør tilbudsgiver være særlig opmærksom på at kontrollere, at tilbuddet indeholder alle nødvendige oplysninger.

- Tilbudsformular og -liste – Tilbudsgiver skal udfylde tilbudsformular og -listen. Begge skal være korrekt udfyldt, i overensstemmelse med den vejledende tekst, og underskrevet.
- Tilbudsbilag 1 – Kvalitet, økonomi og tidsstyring jf. pkt. 9.2.2
- Tilbudsbilag 2 – Samarbejde, CV'er og rådgivers organisation jf. pkt. 9.2.3

Tilbuddets indhold i forhold til vurdering er yderligere beskrevet i afsnit 9.

Tilbud uploades på udbudsportalen.

8. Vurdering af tilbud

8.1. Vurdering af forbehold

Ordregiver vil foretage en vurdering af, hvorvidt tilbuddene indeholder forbehold over for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet eller mindstekrav som medfører, at et tilbud skal afvises som ikke-konditionsmæssigt.

8.2. Kriterier for vurdering

Kriteriet for tildeling er "bedste forhold mellem pris og kvalitet", der indbyrdes vægtes:

- Pris	60 %
- Kvalitet, økonomi- og tidsstyring	20 %
- Samarbejde, CV'er og rådg. organisation	20 %

Indhold af under- og delkriterier er uddybende beskrevet i det følgende.

8.2.1. Pris

Tilbudsformularen vil danne grundlag for vurderingen af underkriteriet "Pris".

8.2.2. Kvalitet, økonomi og tidsstyring

Tilbuddet skal vedlægges en beskrivelse af, hvordan tilbudsgiveren vil håndtere styringen af kvalitet, økonomi og tid i forbindelse med opgaven.

Tilbuddet bør indeholde en procesbeskrivelse, der understøtter tidsplan og derudover beskriver:

- Hvorledes tilbudsgiver vil sikre en effektiv byggeproces
- Hvorledes tilbudsgiver vil håndtere risici og hvordan tilbudsgiveren vil orientere Frederiksberg Kommune om risikoelementer i forhold til fordyrelser,
- Hvorledes tilbudsgiver vil være med til at sikre mangelfri aflevering indenfor udbudstidsplanens rammer.
- Hvorledes tilbudsgiver vil varetage funktionsafprøvning og performancetest evt. tilbagehold af entreprenørens betaling indtil godkendt performancetest.

Beskrivelse og eksempel bør ikke fylde mere end i alt fem A4-sider.

Ved tilbudsvurderingen vil der særligt blive lagt vægt på:

at tilbudsgiveren i kraft af sin beskrivelse og sit eksempel illustrerer evnen til

at strukturere en økonomiorientering på en klar og entydig måde, der gør bygherren i stand til at vurdere de væsentligste risici.

at tilbudsgiveren på overbevisende måde redegør for, at tilbudsgiveren vil kunne sikre en betryggende økonomi- og tidsstyring.

at håndtering af kvalitetssikringen er gennemtænkt og effektiv, samt giver bygherren løbende overblik over den udførte kvalitet.

at den tilbudte procedure for at håndtere tilsynsnotater og mangler er effektiv, således at byggeriet er helt frit for væsentlige og uvæsentlige mangler ved afleveringen til bygherren. Herunder tilbudsgivers håndtering af funktionsafprøvning og performancetest.

8.2.3. Samarbejde, CV'er og rådgivers organisation

Tilbudsgiver skal aflevere:

a) Minimum 5 og maksimalt 10 CV'erne for de nøglepersoner, som tilbudsgiver har valgt at tilknytte opgaven.

Hvis der afleveres mere end 10 CV'er, vil Frederiksberg Kommune alene se på de 10 første.

Hvert CV bør maksimalt fylde to A4-sider og bør indeholde følgende oplysninger:

- Uddannelsesbaggrund
- Nuværende arbejdsfunktioner
- Tidligere (relevante) ansættelser og arbejdsfunktioner
- Tidligere (relevante) udførte opgaver

Tilbudsgiver skal desuden aflevere én beskrivelse, som indeholder:

b) En grundig og uddybende beskrivelse af tilbudsgivers organisation herunder hvordan organisationen er understøttende for optimalt samspil internt som eksternt samt et organisationsdiagram,

c) En beskrivelse af, hvorfor tilbudsgiver har valgt at tilknytte de udvalgte nøglepersoner til opgaven, herunder hvordan nøglepersonernes specifikke kompetencer tænkes aktiveret og nyttiggjort i dette projekt.

d) En beskrivelse af, hvordan ansvarsfordelingen mellem de tilbudte nøglepersoner vil være. Følgende ansvarsområder bør være behandlet i tilbudsgivers beskrivelse og i organisationsdiagrammet:

- Overordnet ansvarlig for rådgiverteamet
- Projekteringsleder
- Fagtilsyn
- Byggeleder
- Sagsingeniør/-arkitekt
- Arbejdsmiljøkoordinator Projektering (P) og Udførelse (B)
- Koordinator(er) af samarbejde med skolen og driften

Andre ansvarsområder kan desuden også tilføjes efter tilbudsgiverens bedømmelse af, hvilke ansvarsområder og roller der er væsentlige for opfyldelse af totalrådgiverkontrakten.

e) En beskrivelse af hvordan tilbudsgiver vil sikre inddragelse af Frederiksberg Kommune (herunder driften jf. opgavebeskrivelsen) samt interessenter på skolen i beslutningsprocesser på forskellige niveauer.

Beskrivelsen jf. punkterne b), c), d) og e) bør i alt maksimalt fylde 5 A4-sider.

Ved tilbudsvurderingen vil der særligt blive lagt vægt på:

at tilbudsgiver har tilbudt en eller flere nøglepersoner med så relevante referencer og faglige kompetencer som muligt i forhold til projektet.

at de tilbudte nøglepersoners kompetencer nyttiggøres så meget som muligt under udførelsen af opgaverne i aftalen, både ift. projektering, udførelse og koordinering med Frederiksberg Kommune.

at tilbudsgivers organisation er etableret med klare og logiske kompetence- og ansvarsforhold, så processen og samarbejdet med Frederiksberg Kommune understøttes bedst muligt

at Tilbudsgivers tilbudte organisation demonstrerer klare og logiske kompetencer og ansvarsforhold, herunder eventuelle underrådgivere og -leverandører og samarbejde med disse.

at Tilbudsgiver kan beskrive proces, som sikrer, at ESD Ejendomsservice bedst muligt (økonomisk og tidsmæssigt) og mest effektivt inddrages i Bygherreprojekteringsmøderne beskrevet i Opgavebeskrivelsen.

8.2.4. Evaluering af delkriterierne

Ved evaluering af underkriteriet **pris** omregnes hver tilbudsgivers evalueringspris til point efter en lineær pointmodel, hvor laveste evalueringspris får 10 points, mens en evalueringspris, der ligger 100 % over denne får 0 points.

Ved evaluering af underkriterierne i afsnit 8.2.2 og 8.2.3 tildeles der fra 0 til 10 point på baggrund af tilbudsgiverens evne til i tilbuddet at demonstrere opfyldelse af ovenstående.

Den kvalitative vurdering af delkriterierne beskrevet i afsnit bedømmes ud fra følgende karakterskala:

10	Gives for det fremragende tilbud, som bedst muligt opfylder underkriteriet med ingen eller få uvæsentlige undtagelser
9	Gives for tilbud, der med en eller få væsentlige undtagelser / Flere uvæsentlige undtagelser opfylder underkriteriet bedst muligt.
8	Gives for tilbud med en meget god opfyldelse af underkriteriet, der ligger noget over middel
7	Gives for tilbud med en god opfyldelse af underkriteriet, der ligger over middel
6	Gives for tilbud, hvor opfyldelsen af underkriteriet er tilfredsstillende til god, lidt over middel
5	Gives for tilbud med en tilfredsstillende opfyldelse af underkriteriet
4	Gives for tilbud med en opfyldelse af underkriteriet, der er mindre tilfredsstillende, lidt under middel.
3	Gives for tilbud, hvor opfyldelsen af underkriteriet er utilfredsstillende til mindre tilfredsstillende, under middel.
2	Gives for tilbud med tilstrækkelige oplysninger til en vurdering af underkriteriet, hvor opfyldelsen imidlertid må anses som utilfredsstillende.
1	Gives for et tilbud, hvor oplysningerne er utilstrækkelige ift. at belyse opfyldelsen af underkriteriet

9. Tildeling af kontrakt

Når ordregiver har vurderet hvilket tilbud, der opnår bedste forhold mellem pris og kvalitet på baggrund af den i pkt. 8 foretagne vurdering, træffer ordregiver beslutning om tildeling af kontrakten.

Ordregiver underretter herefter samtidigt samtlige tilbudsgivere om denne beslutning. Underretningen af de tilbudsgivere, der ikke tildeles kontrakten vil indeholde en kort redegørelse for de relevante grunde for beslutningen, herunder for de relative fordele og ulemper ved det vindende tilbud samt hvornår standstill-perioden udløber.

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

Underretning af tilbudsgiverne om tildelingsbeslutningen medfører ikke, at kontrakten er indgået. Kontrakten anses først indgået, når denne er underskrevet. Kontrakten kan først underskrives efter udløb af standstill-perioden.

Ordregiver er ikke forpligtet til at tilbagelevere tilbuddet til tilbudsgiver.

9.1. Verifikation af oplysninger afgivet i ESPD

Før Frederiksberg Kommune træffer beslutning om tildeling af kontrakten, skal den tilbudsgiver, hvis tilbud er identificeret som det bedste forhold mellem pris og kvalitet, fremlægge dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i ESPD dokumentet. Frederiksberg Kommune vil således anmode denne tilbudsgiver om at fremlægge dokumentation i henhold til udbudslovens §§ 153 og 154 (dvs. serviceattest og årsregnskaber eller revisorerklæring).

Frederiksberg Kommune vil gerne – uden at dette skal forstås som et krav – opfordre de enkelte tilbudsgivere til at have dokumentationen klar. Serviceattesten må ikke være ældre end 6 måneder gammel regnet fra datoen for tilbudsfristen.

9.2. Vedståelse af tilbud

Vedståelsesfristen for alle tilbud er 6 kalendermåneder fra tilbudsfristens udløb.

9.3. Aflysning

Indtil udbuddet er afsluttet med tildeling og indgåelse af kontrakt, vil Ordregiver kunne aflyse/annullere udbuddet i sin helhed.