

**Slots- og Kulturstyrelsen**

H.C. Andersens Boulevard 2  
1553 København V

Telefon 33 95 42 00

post@slks.dk  
www.slks.dk

# UDBUDSBETINGELSER FASANGÅRDEN

Restaurering og anvendelsesændring

Begrænset udbud af teknisk rådgivning og  
bistand (totalrådgivning)  
i h.t. udbudslovens afsnit II

Den 8.12.2016

Nav./BBS 9701934

Ejendomsnr. 311

# Indhold

- I. Indledning**
- II. Opgaven**
- III. Udbuddets fællesbetingelser**
  - 1. Ordregiver
  - 2. Projektorganisation
  - 3. Udbudsform
  - 4. Udbudsmaterialet
  - 5. Tidsplan for udbuddet
  - 6. Fortrolighed, offentlighed m.v.
  - 7. Orienterings- og besigtigelsesmøder
  - 8. Kommunikation – sprog, spørgsmål og rettelsesblade
  - 9. Oversigt over udbudsmaterialet
- IV. Prækvalifikationsbetingelser**
  - 1. Indsendelse af ansøgning om prækvalifikation
  - 2. Ansøgningens indhold
  - 3. ESPD-dokumentet
  - 4. ESPD for ansøger
  - 5. ESPD for konsortier
  - 6. ESPD for anden juridisk enhed (støttende enhed)
  - 7. Fremsendelse af ESPD
  - 8. Dokumentation og hæftelse
  - 9. Udelukkelse
  - 10. Oplysninger om (dokumentation for) økonomisk og finansiell formåen
  - 11. Minimumskrav vedrørende økonomisk og finansiell formåen
  - 12. Oplysninger om (dokumentation for) teknisk og faglig formåen
  - 13. Minimumskrav vedrørende teknisk og faglig formåen
  - 14. Objektive kriterier for udvælgelse af ansøgere
  - 15. Meddelelse af resultat
- V. Tilbudsbetingelser**
  - 1. Tilbuds- og aftalegrundlag
  - 2. Virksomhedsoplysninger
  - 3. Udfyldt tilbudsliste
  - 4. Aflevering af tilbud – licitation
  - 5. Uoverensstemmende tilbud.

6. Minimumskrav. Tilbudsforbehold.
7. Alternative tilbud
8. Vedståelse og behandling af tilbud
9. Ordregivers vurdering af tilbud
10. Tildelingskriterier og bedømmelsesmetode

**VI. Verificering af oplysninger i det fælles europæiske udbudsdokument  
ESPD**

**VII. Meddelelse af resultat, tildelingsbeslutning samt standstill-periode**

**VIII. Indgåelse af kontrakt**

**IX. Bilag**

## **I. Indledning**

Dette udbud vedrører restaurering og anvendelsesændring af Fasangården, beliggende i Frederiksberg Have, Søndre Fasanvej 73, 2000 Frederiksberg.

Disse udbudsbetingelser indeholder en kort beskrivelse af den opgave, som den udbudte kontrakt er knyttet til, og især en gennemgang af de formelle betingelser for gennemførelse af udbudsprocessen, både for så vidt angår prækvalifikationsprocessen og tilbudsindhentningsprocessen.

Afsnittene I-III vedrører såvel prækvalifikationsprocessen som tilbudsprocessen. Afsnit IV vedrører alene prækvalifikationsprocessen. Afsnit V vedrører tilbudsprocessen. Afsnit VI-IIIV vedrører tildelingsbeslutningen og de efterfølgende aktiviteter.

Det er derfor vigtigt, at ansøgere til prækvalifikation og de senere 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.

## **II. Opgaven**

Slots- og Kulturstyrelsen er ejer af den fredet ejendom Fasangården. I dag er Fasangården udlejet til privatbolig, men lejer er opsagt pr. 1. januar 2017. Det er Slots- og Kulturstyrelsens vision at bevare og nyttiggøre bygninger og havemiljøet til gavn for offentligheden.

Fasangården ønskes indrettet til traktørsted samt andre udadvendte funktioner såsom formidling af Fasangårdens historie, åbent kunstnerværksted m.v. De to bygninger, den omkringliggende have og gårdsplads forventes forpagtet ud til dette formål.

Fasangården er opført i ca. 1724/1827 og tag og facader på begge huse bør istandsættes med samme metoder og materialer, som de er opført med. Interiøret og planløsning i hovedhuset er yderst bevaringsværdigt. Interiøret i sidehuset er fint udført, men er ombygget i nyere tid.

Der ønskes indrettet et professionelt køkken, serveringslokaler og mødefaciliteter, værksted/formidlingslokaler, velfærdsforanstaltninger og tidssvarende toiletter. Tilgængelighed skal i det omfang det er muligt indarbejdes i projektet, og krav til brand- og flugtvejsforhold skal indfries. Se i øvrigt programoplægget for Fasangården, hvori krav og ønsker til byggeriet er nærmere beskrevet. Projektet skal gennemføres i totalrådgivning. Efterfølgende forventes byggearbejder udbudt i hovedentreprise.

### III. Udbuddets fælles betingelser

#### 1. Ordregiver

Slots- og Kulturstyrelsen  
H. C. Andersens Boulevard 2  
1553 København V

cvr. 34072191

Kontaktperson: Bjarne Bach, projektleder

#### 2. Projektorganisation

Bygherre: Identisk med ordregiver.

#### 3. Udbudsform

Udbuddet gennemføres efter udbudslovens procedurer for begrænset udbud, jf. §§ lovens 58-60.

Der vil blive prækvalificeret **5 ansøgere**. Såfremt ordregiver modtager flere end 5 ansøgninger om prækvalifikation fra egnede ansøgere, vil ordregiver udvælge 5 ansøgere efter kriterierne i afsnit III, 10.

#### 4. Udbudsmaterialet

Det samlede udbudsmateriale består ud over udbudsbekendtgørelsen og nærværende udbudsbetingelser af det materiale, der er angivet i følgende bilagsfortegnelse:

- Bilag 1 Tilbudsliste
- Bilag 2 Honoraraftale, udkast.
- Bilag 3 Ydelsesbeskrivelse for Byggeri og planlægning
- Bilag 4 Projektspecifik ydelsesbeskrivelse
- Bilag 5 IKT-aftale samt tilhørende underbilag -1, -2, -3, -4 og -5.
- Bilag 6 Programoplæg, Fasangården,
- Bilag 7 Arbejdsmiljø – Ydelsesspecifikation
- Bilag 8 Hovedtidsplan
- Bilag 9 Grænseflade til forpagterleverancer
- Bilag 10 Tro- og love-erklæring
- Bilag 11 Frederiksberg Have. Bærende bevaringsværdier, udkast 2014
- Bilag 12 Fasangården. Opmåling og bygningshistorie 1995
- Bilag 13 Restaureringsholdning, udkast
- Bilag 14 Tegningsgrundlag i PDF
- Bilag 15 Registreringsfotos
- Bilag 16 Risikovurdering

- Bilag 17 BBS Budget- og byggesagsstyring
- Bilag 18 Totaløkonomi
- Bilag 19 Farvearkæologisk undersøgelse af facaden 2008
- Bilag 20 Forundersøgelse - Råd og svamp 2014
- Bilag 21 Geoteknisk Rapport Franck 2008
- Bilag 22 Performancetest før AB-aflevering
- Bilag 23 Indretningsforslag af produktionskøkken. CCG juni 2016
- Bilag 24 Skema til brug for evt. støtteerklæring(er)
- Bilag 25 ESPD-skabelon (espd-request.xml)

Udbudsmaterialet er tilgængeligt på webadressen <http://slks.dk/slotte-ejendomme-og-haver/udbud/>. Spørgsmål vedrørende anvendelse af webadressen kan rettes til Bjarne Bach, [bjba@slks.dk](mailto:bjba@slks.dk) eller Jan Wulff [jwu@slks.dk](mailto:jwu@slks.dk)

## 5. Tidsplan for udbuddet

Ansøgning om prækvalifikation skal være modtaget senest

fredag den 13.01.2017 kl. 12.00.

Prækvalifikations- og tilbudsperioden forventes at følge nedenstående tidsplan:

Annonceringsdato	Tors. 8.12.2016
Frist for modtagelse af spørgsmål (prækvalifikation)	Tors.22.12.2016 kl. 12.00
Frist for ansøgning om prækvalifikation	Fre. 13.01.2017 kl. 12.00
Forventet meddelelse om prækvalifikationsresultat	Fre. 20.01.2017
Frist for spørgsmål (tilbudsfasen)	Fre. 10.02.2017 kl. 12.00
Udsendelse af sidste rettelsesblad	Fre. 17.02.2017 kl. 12.00
Tilbudsfrist	Fre. 24.02.2017 kl. 12.00
Forventet meddelelse om tildelingsbeslutning	Fre. 10.03.2017 kl. 12.00
Forventet udløb af standstill-periode	Fre. 24.03.2017

## 6. Fortrolighed, offentlighed m.v.

Det tilgængelige udbudsmateriale og eventuelt supplerende materiale skal behandles fortroligt. Ansøgeren skal iagttage tavshed over for uvedkommende vedrørende forhold, som måtte komme til ansøgerens kendskab i forbindelse med det tilgængelige udbudsmateriale eller i forbindelse med den senere tilbudsgivning. Ansøger og tilbudsgiver skal sikre, at eventuelle underrådgivere ligeledes påtager sig at behandle alle oplysninger fortroligt.

Modtagere af udbudsmaterialet skal ligeledes sikre, at alle kopier af udbudsmaterialet makuleres eller slettes, såfremt tilbudsgiverens tilbud ikke accepteres.

Ordregiveren er underlagt reglerne om offentlighed i forvaltningen, herunder forvaltningsloven og offentlighedsloven, der kan berettige parter og andre til at få aktindsigt.

## **7. Sikkerhedsgodkendelse**

(ikke relevant)

## **8. Orienterings- og besigtigelsesmøder**

### *I prækvalifikationsfasen*

Der vil ikke blive afholdt orienterings- og besigtigelsesmøder i prækvalifikationsfasen. Fasangården benyttes fortsat til privat beboelse, og bygherre har forsikret lejer, at lejer ikke forstyrres. Derfor kan ejendommen ikke besigtiges indvendigt. Interesserede er velkomne til at besigtige ejendommen på egen hånd, blot hegnet til ejendommen respekteres.

## **9. Kommunikation – sprog, spørgsmål og rettelsesblade**

### ***Sprog***

Både ansøgning og efterfølgende tilbud inklusive bilag skal udformes på dansk. Teknisk relaterede bilag kan dog være affattet på engelsk.

### ***Spørgsmål i prækvalifikationsfasen***

Spørgsmål i prækvalifikationsfasen skal stilles på dansk og rettes på mail til kontaktperson Bjarne Bach, [bjba@slks.dk](mailto:bjba@slks.dk) eller Jan Wulff [jwu@slks.dk](mailto:jwu@slks.dk)

Spørgsmål vil løbende og i anonymiseret form blive gengivet og besvaret på ordregivers hjemmeside <http://slks.dk/slotte-ejendomme-og-haver/udbud/>.

Spørgsmål, der modtages mindre end 6 dage inden udløbet af ansøgningsfristen, vil kun blive besvaret, såfremt besvarelsen ikke har betydning for udarbejdelse af prækvalifikationsansøgningerne.

### ***Spørgsmål i tilbudsfasen***

Spørgsmål i tilbudsfasen skal stilles via RIB-Software og på dansk.

Alle svar på indkomne spørgsmål vil løbende blive besvaret med svar til samtlige tilbudsgivere i anonymiseret form via RIB-Software. De prækvalificerede virksomheder vil modtage nærmere oplysninger om adgang til denne platform.

Såfremt et spørgsmål giver anledning til en præcisering, justering eller supplering af udbudsmaterialet, vil der blive oplyst herom samtidig med besvarelsen af spørgsmålet. I det omfang, besvarelsen af spørgsmål nødvendiggør det, vil der blive udsendt rettelsesblade. Der vil ikke blive udsendt rettelsesblade senere end 6 dage inden tilbudsfristens udløb.

Spørgsmål, der er modtaget senest 10.02.2017, kl. 12:00, vil blive besvaret senest 17.02.2017.

Spørgsmål, der modtages efter 10.02.2017 kl. 12:00 vil blive besvaret, medmindre spørgsmålets karakter ikke gør det muligt at besvare det senest 6 dage inden tilbudsfristens udløb.

Spørgsmål, der modtages mindre end 6 dage inden tilbudsfristens udløb, vil ikke blive besvaret.

### **10. Oversigt over udbudsmaterialet**

Se bilagsfortegnelse i afsnit III.4 ovenfor.

Det påhviler ansøgerne og tilbudsgiverne at kontrollere, at det offentliggjorte materiale og eventuelt senere offentliggjorte spørgsmål og svar samt rettelsesblade er modtaget og downloadet i sin fuldstændige form. Ved adgang til udbudsmaterialet bedes det straks kontrolleret, at materialets omfang svarer til det i fortegnelsen. Ved uoverensstemmelser kan der rettes skriftlig henvendelse til Bjarne Bach.

## **IV. Prækvalifikationsbetingelser**

### **1. Indsendelse af ansøgning om prækvalifikation**

Ansøgning om prækvalifikation indgives på mail til ordregiver, Bjarne Bach, [bjba@slks.dk](mailto:bjba@slks.dk) eller Jan Wulff [jwu@slks.dk](mailto:jwu@slks.dk).

Ansøgning om prækvalifikation skal være modtaget senest

**13.01.2017 kl. 12:00**

Ansøgninger, der modtages efter dette tidspunkt, vil ikke komme i betragtning



## 2. Ansøgningens indhold

Ansøgningen bør indeholde følgende oplysninger:

1. ESPD for ansøger, herunder for eventuelle konsortiedeltagere og eventuelle støttende virksomheder, jf. afsnit 4-6 nedenfor.
2. Underskrevet erklæring fra en tegningsberettiget person hos ansøgeren om, at der ikke er sket væsentlige ændringer af ansøgerens økonomiske forhold i forhold til de oplysninger, der fremgår af seneste årsregnskab.
3. Har ansøgeren eksisteret i mindre end 3 år, skal ansøgeren vedlægge de i afsnit 10 nedenfor nævnte oplysninger for de år, hvor ansøgeren har aflagt regnskab. Hvis ansøgeren endnu ikke har aflagt regnskab, vedlægger ansøgeren oplysninger om de efterspurgte regnskabstal på et tidspunkt, der ikke ligger senere end 3 måneder før tidspunktet for ansøgningen. Har virksomheden eksisteret mindre end 3 år, sendes dokumentation for, at virksomheden har eksisteret i mindre end 3 år.
4. Såfremt en ansøger i ESPD angiver af været udelukket efter de anførte udelukkelsesgrunde og ønsker at anvende proceduren om »self-cleaning« i udbudsloven, skal ansøgningen vedlægges tilstrækkelig dokumentation for pålidelighed, jf. lovens § 138.

## 3. ESPD-dokumentet

ESPD er et fælles europæiske udbudsdokument og står for European Single Procurement Document og er en egnethedserklæring, der skal anvendes i forbindelse med de fleste udbud efter udbudsloven. Ved at udfylde og vedlægge en ESPD afgiver ansøgeren om prækvalifikation et foreløbigt bevis for ansøgerens opfyldelse af krav vedrørende udelukkelsesgrunde, egnethed og udvælgelse blandt ansøgere.

Den elektroniske ESPD-skabelon er uploadet sammen med det resterende udbudsmateriale på <http://slks.dk/slotte-ejendomme-og-haver/udbud/>. ESPD-skabelon er en xml-fil og virker kun som en ESPD, når ansøgeren importerer den via ESPD-hjemmesiden <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd/welcome>.

Filen skal downloades til egen computer:

Højreklik og vælg "Gem link som" / "Gem destination som" m.v. alt efter anvendt browser. Filen kan herefter gemmes og anvendes til fremsendelse som PDF fil. En uddybende vejledning om det fælles europæiske udbudsdokument findes i

Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledning herom af december 2015 og kan findes på styrelsens hjemmeside:

<http://bedreudbud.dk/sites/bedreudbud.dk/files/media/documents/vejledninger/Vejledning%20til%20ESPD%27en.pdf>

En nærmere vejledning i udfyldelse af ESPD'et findes i Konkurrence- og Forbrugerstyrelsens vejledning »Det elektroniske ESPD - sådan virker det«, marts 2016. Vejledningen på hjemmesiden <http://bedreudbud.dk/nyheder/opdateringer-af-espd>. Det anbefales ansøgere at gøre sig nærmere bekendt med denne vejledning.

#### **4. ESPD for ansøger**

I overensstemmelse med udbudslovens § 148 skal ansøgerne om prækvalifikation aflevere en udfyldt og underskrevet ESPD. ESPD'et i dette udbud skal udfyldes med oplysninger om ansøgers identitet, herunder om ansøger baserer sig på en anden juridisk enhed (støttende virksomhed) (del II), udelukkelsesgrunde (del III), ansøgers økonomiske og finansielle formåen (del IV) og ansøgers tekniske og faglige formåen (del V).

#### **5. ESPD for konsortier**

Såfremt ansøger er en sammenslutning af juridiske enheder (f.eks. et konsortium), skal alle deltagere i sammenslutningen hver aflevere et særskilt udfyldt ESPD.

#### **6. ESPD for anden juridisk enhed (støttende enhed)**

Såfremt ansøger baserer sig på en anden juridisk enhed (støttende enhed) i forbindelse med opfyldelsen af et eller minimumskrav vedrørende henholdsvis økonomisk og finansiell formåen og teknisk og faglig formåen, skal denne anden juridiske enhed aflevere et særskilt udfyldt ESPD.

#### **7. Fremsendelse af ESPD**

Ansøgeren, herunder støttende virksomheder og deltagere sammenslutninger, skal udprinte og underskrive ESPD dokumentet og sende det som PDF dokument til ordregiver.

#### **8. Dokumentation og hæftelse**

Såfremt ansøger baserer sig på en anden juridisk enhed som støttende enhed, skal der med prækvalifikationsansøgningen fremsendes en underskrevet erklæring fra denne støttende enhed, som godtgør, at ansøgeren råder over den støttende enheds tekniske og/eller økonomiske formåen til brug for opfyldelse af kontrakten. Ligeledes er det et krav, at denne støttende enhed hæfter solidarisk sammen med ansøger for opfyldelse af rådgivningsaftalen.

Såfremt ansøger er en sammenslutning af flere deltagere (et konsortium), skal alle deltagere i sammenslutningen hæfte solidarisk for rådgivningsaftalens opfyldelse og der skal udpeges én deltager, med hvem ordregiver kan indgå bindende aftaler.

Ansøger må forvente, at ordregiver vil udnytte sin ret efter udbudsloven § 151, stk. 2, til på ethvert tidspunkt i udbudsproceduren at kræve, at ansøgeren eller tilbudsgiveren inden for en passende tidsfrist fremlægger dokumentation for oplysningerne nævnt i ESPD'et, når dette er nødvendigt for, at proceduren gennemføres korrekt. Ordregiver vil udelukke ansøgere eller tilbudsgivere, som ikke fremlægger denne krævede dokumentation. Der henvises i øvrigt til udbudslovens § 152, jf. §§ 153-155.

## **9. Udelukkelse**

Ansøgeren vil blive udelukket fra deltagelse i udbudsproceduren, hvis ansøgeren befinder sig i en af de i udbudsloven anførte obligatoriske udelukkelsesgrunde og de af de i udbudsloven anførte frivillige udelukkelsesgrunde, der af ordregiver er angivet i ESPD-dokumentet.

Såfremt en ansøger i ESPD angiver af været udelukket efter de anførte udelukkelsesgrunde og ønsker at anvende proceduren om »self-cleaning« i udbudsloven, skal ansøgningen vedlægges tilstrækkelig dokumentation for pålidelighed, jf. lovens § 138.

Det bemærkes, at når ordregiver har vurderet de indkomne tilbud, skal ordregiver fra den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at indgå kontrakt med, kræve dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i ESPD, herunder for at tilbudsgiveren ikke er omfattet af udelukkelsesgrundene, jf. udbudslovens § 151, stk. 1. I forbindelse hermed kan ordregiver kræve en serviceattest fra Erhvervsstyrelsen, jf. lovens § 153, stk. 1.

## **10. Oplysninger om (dokumentation for) økonomisk og finansiel formåen**

Ansøgeren skal i ESPD'et afgive oplysninger om

1. samlet nettoomsætning for hvert af de 3 senest afsluttede regnskabsår. Såfremt ansøgeren har eksisteret i mindre end 3 år, oplyses der om omsætning fra det tidspunkt hvor virksomheden er etableret.
2. egenkapital for hvert af de 3 senest afsluttede regnskabsår. Såfremt ansøgeren har eksisteret i mindre end 3 år, gives oplysninger for de år hvor der er aflagt årsrapport. Hvis ansøgeren endnu ikke har aflagt årsrapport angives egenkapitalen på ansøgningstidspunktet.

En ansøger som ønsker at basere sig på støttende enheders økonomiske formåen (f.eks. andre virksomheder i samme koncern som ansøger, underleverandør eller

lignende) skal i eget ESPD udfylde del II, litra C og vedlægge udfyldte ESPD'er for de pågældende enheder/virksomheder, ligesom der skal vedlægges støtterklæring(er) til ansøgningen.

Såfremt ansøger er en sammenslutning af juridiske enheder (f.eks. et konsortium) eller ansøger baserer sig på en anden juridisk enhed (støttende virksomhed), skal oplysninger om (dokumentation for) økonomisk og finansiell formåen afgives af alle deltagere i sammenslutningen og/eller den støttende virksomhed.

Dokumentation for oplysninger om økonomisk og finansiell formåen skal fremgå af ansøger(nes) årsregnskaber.

### **11. Minimumskrav vedrørende økonomisk og finansiell formåen**

For at sikre, at ansøgeren har de nødvendige økonomiske og finansielle forudsætninger for at gennemføre kontrakten, har ordregiver fastsat følgende minimumskrav:

1. Ansøgeren har haft en årlig nettoomsætning på mindst 3,5 mio. DKK i hvert af de seneste tre afsluttede regnskabsår.
  - a. hvis ansøger baserer sig på andre enheders formåen, beregnes nettoomsætningen som ansøgerens og disse andre enheders samlede årlige nettoomsætning i hvert af de 3 seneste regnskabsår og i øvrigt i overensstemmelse med pkt. d.
  - b. hvis ansøger er en sammenslutning af virksomheder (konsortium og lignende), beregnes nettoomsætningen som virksomhedernes samlede årlige nettoomsætning i hvert af de 3 seneste regnskabsår og i øvrigt er retningslinjerne for beregning i pkt. d.
  - c. hvis ansøgeren har eksisteret i mindre end 3 år, skal nettoomsætningen mindst være 2 mio. DKK i de tilgængelige regnskabsår
  - d. hvis ansøgeren har eksisteret i mindre end 3 år og endnu ikke har aflagt årsrapport for virksomhedens første år, skal netto omsætningen udgøre en tilsvarende forholdsmæssig del af 2 mio. DKK, beregnet som gennemsnitlig omsætning pr. måned x 12 måneder = 2 mio. DKK eller mere.
2. Ansøgeren har haft overskud i det seneste afsluttede regnskabsår eller i to af de seneste tre afsluttede regnskabsår.
  - a. hvis ansøger er et konsortium eller anden sammenslutning af virksomheder, skal hver deltager i konsortiet/sammenslutningen af haft overskud i det seneste afsluttede regnskabsår eller i to af de seneste tre afsluttede regnskabsår
  - b. hvis ansøgeren har eksisteret i mindre end 3 år, skal ansøger have haft overskud i mindst ét afsluttet regnskabsår

- c. hvis ansøgeren endnu ikke har aflagt årsrapport for virksomhedens første år, skal omsætningen være en forholdsmæssig del af 2 mio. kr. beregnet som gennemsnitlig omsætning pr. måned x 12 måneder.
3. Ansøgeren har haft en positiv egenkapital i det seneste afsluttede regnskabsår eller i to af de seneste tre afsluttede regnskabsår.
    - a. hvis ansøger er et konsortium eller anden sammenslutning af virksomheder, skal hver deltager i konsortiet/sammenslutningen af haft positiv egenkapital i det seneste afsluttede regnskabsår eller i to af de seneste tre afsluttede regnskabsår
    - b. hvis ansøgeren har eksisteret i mindre end 3 år, skal ansøger have haft positiv egenkapital i mindst ét afsluttet regnskabsår
    - c. hvis ansøgeren endnu ikke har aflagt årsrapport for virksomhedens første år, skal den ansvarlige indskudskapital eller tilsvarende kapitalgrundlag være positivt på ansøgningstidspunktet.
  4. Der må ikke være sket væsentlige negative ændringer af ansøgerens økonomiske forhold i forhold til de oplysninger, der fremgår af seneste årsregnskab, jf. krav om erklæring i afsnit IV, 2, 5.

## **12. Oplysninger om (dokumentation for) teknisk og faglig formåen**

Ansøger skal i ESPD angive følgende referencer til brug for bedømmelsen af ansøgers tekniske formåen:

a) referencer på løsning på restaureringsopgaver

Ansøgerne må maksimalt angive 3 referencer. Ordregiver har vurderet, at det på baggrund af denne opgaves særlige karakter er nødvendigt for at sikre tilstrækkelig konkurrence, at der kan afgives referencer for de seneste 5 år.

Ansøger skal i ansøgningen tillige vedlægge dokumentation for disse referencer.

Dokumentationen bør for hver reference indeholde:

1. Navn på klient og kontaktperson samt eventuelle udtalelser fra klient
2. Projektets navn og indhold
3. Kort projektbeskrivelse
4. Oplysninger om kontraktens værdi, varighed og tidspunkt for opgavens udførelse
5. Kort beskrivelse af ansøgers rolle i projektet
6. Ansøgerens korte begrundelse for, at den vedlagte reference er relevant for vurderingen af ansøgers tekniske kapacitet til at udføre den udbudte opgave

Oplyser ansøgeren mere end 3 referencer, medtages alene de 3 først nævnte referencer i ESPD'en ved vurderingen af ansøgningen. Referencer, som er ældre end 5 år, vil ikke blive taget i betragtning.

Ansøgeren kan i sine referencer medtage opgaver, der ikke er udført af ansøgeren selv, men af en anden juridisk enhed (støttende virksomhed), såfremt denne anden enhed gennem en skriftlig støtteerklæring har godtgjort, at den pågældende økonomiske aktør stiller sin tekniske kapacitet til rådighed for ansøgeren, jf. afsnit IV, 8.

### **13. Minimumskrav vedrørende teknisk og faglig formåen**

Der stilles ikke minimumskrav til ansøger.

### **14. Objektive kriterier for udvælgelse af ansøgere**

Såfremt flere end 5 økonomiske aktører opfylder betingelserne for deltagelse, udvælges de økonomiske aktører, der i lyset af den udbudte rådgivningsopgave og efter en samlet vurdering har de bedste og mest relevante referencer, jf. afsnit II.

Ved vurderingen vil ordregiver lægge vægt på referencernes relevans og kvalitative indhold i forhold til den udbudte opgave. Konkret vil det blive tillagt betydning, at ansøgerne har særlig erfaring med restaurering/ombygning af bygninger sammenlignelige med den udbudte opgave.

Såfremt flere ansøgere på grundlag af denne bedømmelse anses for lige kvalificerede, udvælges de ansøgere, der ved en samlet vurdering af ansøgernes virksomhedsprofil, størrelse og indbyrdes forbindelse skønnes at kunne skabe den for ordregiveren bedst mulige konkurrencesituation.

### **14. Meddelelse af resultat**

Når ordregiver har afsluttet prækvalifikationsproceduren og har udpeget de 5 ansøgere, der vil blive opfordret til at afgive tilbud, sendes der hurtigst muligt og samtidigt skriftlig underretning herom til alle interesserede med en begrundelse for udvælgelsesresultatet.

## **V. Tilbudsbetingelser**

### **1. Tilbuds- og aftalegrundlag**

Det samlede udbudsmateriale fremgår af kap. III.4

Udbudsmaterialet er tilgængeligt på: <http://slks.dk/slotte-ejendomme-og-haver/udbud/>. Udbudsmaterialet vil tillige blive uploadet på RIB Software, hvortil de prækvalificerede vil blive tildelt adgang. De prækvalificerede vil modtage nærmere oplysninger om adgang m.m.

Almindelige Betingelser for teknisk Rådgivning og Bistand arbejder (ABR89) er gældende for den udbudte rådgivningsaftale.

Det er en tilbudsforudsætning, at samtlige udbudsbetingelser - herunder vedrørende pålæg om overholdelse af udbudsbetingelsernes klausuler og vilkår - overholdes af tilbudsgiver.

Opmærksomheden henledes på, at udbudsbetingelserne og kontrakten pålægger tilbudsgiveren at overholde en række vilkår m.m., herunder arbejdsklausul, vilkår for arbejds- og opholdstilladelser, afgivelse af tro- og love erklæring vedrørende forfalden, ubetalt gæld til det offentlige, pålæg om indberetning af løn og moms, regler vedrørende udenlandske arbejdstagere, tavshedspligt, vilkår for sikkerhedsgodkendelse m.v. Tilbudsgiveren opfordres til at gøre sig nærmere bekendt hermed.

## **2. Virksomhedsoplysninger**

Tilbuddet skal indeholde oplysning om tilbudsgivers firmanavn (konsortiets navn), adresse, CVR-nr. samt kontaktperson, telefonnummer og mailadresse.

Tilbuddet skal indeholde:

## **3. Udfyldt tilbudsliste.**

Tilbudsgiver opfordres til at udfylde tilbudslisten fuldstændigt. Ved manglende udfyldelse af tilbudslisten risikerer tilbudsgiver, at ordregiver er forpligtet til at kassere tilbuddet, dvs. bortse fra tilbuddet som ukonditionsmæssigt.

Alle priser skal indeholde alle ydelser for dækning af totalrådgiverens egne omkostninger i forbindelse med varetagelse af ydelsen.

## **4. Aflevering af tilbud**

***Tilbud skal afleveres senest den 24.02.2017 kl. 12.00***

Herefter er aflevering af tilbud ikke længere mulig.

Tilbuddet inkl. alle bilag skal fremsendes på mail til [bjba@slks.dk](mailto:bjba@slks.dk) med c.c. til [slks@slks.dk](mailto:slks@slks.dk).

Tilbudslister, skema til støtteerklæring og tro- og loveerklæring findes som bilag, jf. bilagsfortegnelsen.

## **5. Uoverensstemmende tilbud.**

Tilbuddet skal afleveres i overensstemmelse med retningslinjerne i nærværende udbudsbrev om aflevering af tilbud.

Såfremt tilbud ikke afleveres i fuld overensstemmelse med retningslinjerne, risikerer tilbudsgiver, at ordregiveren vil være forpligtet til at forkaste tilbuddet som værende et uoverensstemmende tilbud og derfor ukonditionsmæssigt.

## **6. Minimumskrav. Tilbudsforbehold.**

Udbudsmaterialet kan indeholde en række minimumskrav. Et minimumskrav er et krav, som ubetinget skal opfyldes og overholdes, idet forbehold og fravigelser herfra ikke kan accepteres. Der kan derfor ikke tages forbehold over for minimumskrav. Tilbud, der ikke overholder samtlige minimumskrav, vil således ikke blive taget i betragtning.

Forbehold bør så vidt muligt undgået.

Hvis tilbudsgiver tager forbehold over for udbudsmaterialet, anmodes tilbudsgiver angive, hvad betydningen af disse forbehold er, og hvilke konkrete bestemmelser eller kravformuleringer, tilbudsgiver vil erstatte og gerne med en begrundelse for hvert forbehold.

Ordregiver er forpligtet til at afvise tilbud, der indeholder forbehold for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet.

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

Alle minimumskrav, der måtte været angivet i udbudsmaterialet, skal ubetinget opfyldes/overholdes. Ved et minimumskrav forstås et ufravigeligt krav, idet fravigelser fra kravet ikke accepteres. Det er i udbudsmaterialet angivet om og i givet fald hvilke krav, der er minimumskrav. Tilbud med forbehold for minimumskrav vil blive afvist som ikke-konditionsmæssige

Tilbudsgiverne opfordres derfor til i udbudsfasen at stille afklarende spørgsmål til udbudsmaterialet. Endvidere opfordres tilbudsgiver til at stille skriftlige spørgsmål, hvis tilbudsgiver opfatter elementer i udbudsgrundlaget, herunder i kontraktgrundlaget som uacceptable eller klart uhensigtsmæssige. I sådanne spørgsmål bedes tilbudsgiver angive, hvilke konkrete formuleringer tilbudsgiver vil foreslå som erstatning.

## **7. Alternative tilbud**



Der accepteres ikke alternative tilbud.

## **8. Vedståelse og behandling af tilbud**

Vedståelsesfristen for tilbuddet fastsættes til 60 arbejdsdage regnet fra fristen for aflevering af tilbud. Ordregiver kan kræve vedståelsesfristen forlænget med op til yderligere 30 arbejdsdage. Ordregivers meddelelse om forlængelse af vedståelsesfristen skal være tilbudsgiver i hænde senest 20 arbejdsdage inden udløbet af den oprindelige vedståelsesfrist.

Tilbudsgiverne er bundet af deres tilbud, indtil der er indgået aftale med den vindende tilbudsgiver, respektive indtil vedståelsesfristen udløber. Meddelelse om tildelingsbeslutningen medfører ikke, at tilbudsgiverne frigøres fra deres tilbud.

Ordregiver kan ikke forhandle med tilbudsgiverne om de afgivne tilbud. Der vil derfor ikke blive afholdt kontrakt- eller prisforhandlinger, hvorfor tilbudsgiverne bør drage omsorg for, at deres tilbud er udarbejdet således, at kontrakten vil kunne indgås uden forudgående drøftelser mellem tilbudsgiver og ordregiver.

## **9. Ordregivers vurdering af tilbud**

### ***Formelle fejl og mangler ved tilbuddet og afklarende spørgsmål***

Efter tilbuddene er åbnet, vil ordregiver først vurdere, hvorvidt tilbuddene opfylder de formelle krav i udbudsmaterialet.

Ordregiver forbeholder sig muligheden for at 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 svarende til § 159 i udbudsloven. Ordregiver er imidlertid ikke forpligtet til at indhente yderligere oplysninger eller dokumentation fra tilbudsgiverne.

Endelig forbeholder ordregiver sig ret til at afklare eventuelle uklarheder i tilbuddene inden for rammerne af de gældende udbudsregler.

### ***Vurdering af eventuelle forbehold***

Ordregiver vil foretage en vurdering af, hvorvidt tilbuddene indeholder forbehold over for grundlæggende elementer i udbudsmaterialet eller minimumskrav, som vil medføre, at et tilbud kasseres.

## **10. Tildelingskriterier og bedømmelsesmetode**

Tildeling af kontrakten vil ske til den tilbudsgiver, der har afgivet det økonomisk mest fordelagtige tilbud på baggrund af tildelingskriteriet **Bedste forhold mellem pris og kvalitet**, jf. Udbudslovens § 162, stk. 1, nr. 3.

Tilbuddene vurderes på grundlag af følgende tre underkriterier:

**1. Honorar, vægtning 30 %**

**2. Kompetencer og organisation, vægtning 40 %**

**3. Løsningsforslag og projektstyring, vægtning 30 %**

### **Bedømmelse af tilbud**

Indledningsvist vil det blive konstateret, om de modtagne tilbud er konditionsmæssige. Ordregiver vil herefter vurdere de konditionsmæssige tilbud i henhold til de nedenfor anførte underkriterier.

#### **Underkriterie 1: Honorar, vægtning 30 %**

##### **Pointmodel til bedømmelse af underkriterie 1**

Ved bedømmelsen vil der blive lagt vægt på det samlede faste honorar, eventuelt tillagt værdi af kapitalisering af forbehold eller tilsvarende. Det herefter laveste pristilbud vil blive tillagt den bedste bedømmelse.

De indkomne tilbud tildeles point for "Pris" efter en lineær model, hvor tilbuddet med den laveste pris får tildelt 10 point og 1 point gives ved laveste pris + 25 %. Ordregiver vil dog justere det ovenfor angivne prisspænd (25 %) i følgende tilfælde:

Såfremt ét eller flere tilbud ligger uden for prisspændet (spændet mellem laveste pris og laveste pris + 25%), 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.

#### **2. Kompetencer og organisation, vægtning 40 %**

Til vurdering af tilbudsgivernes tilbud på underkriteriet Kompetencer og Organisation skal tilbudsgiver vedlægge en beskrivelse af, hvorledes opgaven med at gennemføre restaurerings- og anvendelsesprojektet Fasangården organiseres.

Det kan fx være i form af organisationsdiagram(mer), som i forpligtende form beskriver interne og eksterne kommunikations- og beslutningslinjer samt ansvarsforhold, herunder relationer til byherrens organisation, myndigheder og andre interessenter.

Organisationsbeskrivelsen skal indeholde oplysninger om alle udpegede nøglemedarbejders placering i organisationen, herunder:

- Projekteringsleder
- (andre nøglemedarbejdere)

En nærmere beskrivelse og præcisering af totalrådgivers opgaver,, herunder af opgaverne for henholdsvis arkitekter og ingeniører og opgaverne som arbejdsmiljøkoordinator, byggeleder, IKT-koordinator, mv. fremgår af programoplægget, jf. bilag 6 samt den projektspecifikke ydelsesbeskrivelse, jf. bilag 4.

Der skal vedlægges CV'er for alle nøglemedarbejdere anført i organisationsplanen. CV'er skal indeholde oplysninger, der er relevante for løsningen af den udbudte opgave herunder

- Navn og alder
- Uddannelse
- Relevante efter-/videreuddannelser
- Tidligere ansættelser og arbejdsfunktioner
- Relevante arbejdsfunktioner og udførte opgaver i nuværende ansættelse
- Eventuelle ledelsesopgaver
- Erfaring inden for den udbudte opgave og nyttiggørelse heraf.

CV'er for tilbudte nøglemedarbejdere må maksimalt fylde 2 A4-sider i skriftstørrelse 10 pr. CV og skal ikke indeholde billedmateriale. Ordregiver vil ved vurderingen af dette underkriterium vedrørende **kompetencerne** overordnet lægge positiv vægt på,

- at tilbudte valgte nøglemedarbejdere har gode dokumenterede kompetencer i forhold til de opgaver, som de i henhold til organisationsplanen er tiltænkt at løse i forbindelse med projektets.
- at de enkelte nøglemedarbejders erfaring og kompetencer kan udnyttes og nyttiggøres i forbindelse med udførelsen af den konkrete opgave
- at de tilbudte nøglemedarbejders erfaring og kompetencer komplementerer hinanden, og sikrer en effektiv opgaveløsning under hensyn til opgavens omfang og kompleksitet.

Ordregiver vil ved vurderingen af dette underkriterium vedrørende **organisationen** overordnet lægge positiv vægt på

- at tilbudsgiver tilbyder en handlekraftig organisation tilpasset den konkrete opgave, der kan sikre et operationelt og konstruktivt samarbejde med bygherren og øvrige aktører (bygherren, myndigheder og andre interessenter m.v.),
- at der etableres en organisation, som indeholder klare og logiske kompetence- og ansvarsforhold i forhold til opgavens indhold og struktur
- at organisationsplanen afspejler stor forståelse for det nødvendige samarbejde i forbindelse med projektet.

### 3. Løsningsforslag og Projektstyring, vægtning 30 %

Til vurdering af tilbudsgivernes tilbud på underkriteriet Løsningsforslag og Projektstyring skal tilbudsgiver vedrørende Løsningsforslag vedlægge en forpligtende beskrivelse af hvordan tilbudsgiver med udgangspunkt i programoplægget og udkast til honoraraftalen teknisk og restaureringsmæssigt vil løse opgaven. I beskrivelsen skal indgå, hvorledes tilbudsgiver vil forholde sig til de budgetmæssige forudsætninger.

Endvidere skal tilbudsgiver vedrørende Projektstyring vedlægge en forpligtende beskrivelse af, hvorledes tilbudsgiver agter at tilrettelægge og styre den konkrete opgave. Beskrivelsen skal indeholde en analyse og beskrivelse af, hvordan tilbudsgiver vil håndtere og tilrettelægge logistikken i projektet.

- analyse og identifikation af mulige risici i projektet og et forpligtende forslag til styring af identificerede risici

Ordregiver vil ved vurderingen af dette underkriterium vedrørende **løsningsforslag** overordnet lægge positiv vægt på,

- at tilbudsgiverens forslag til løsning demonstrerer faglig indsigt i opgaven, herunder i de restaureringsmæssige udfordringer og løsningsmuligheder
- at tilbudsgiverens løsningsforslag demonstrerer forståelse for de forudsætninger, som opgaverne skal løses under, herunder de særlige budgetmæssige forudsætninger og eventuelle forhold, der gør sig gældende i forhold til den udbudte opgave.

Ordregiver vil endvidere ved vurderingen af dette underkriterium vedrørende **projektstyring** overordnet lægge positiv vægt på,

at tilbudsrådgiver demonstrerer evne til at styre det konkrete projekt

- at tilbudsgiveren demonstrerer overblik over og på relevant og konkret vi kan analysere, hvordan logistikken i projektet løses mest hensigtsmæssigt

- at tilbudsgiveren demonstrerer evne til at analysere projektmaterialer og på baggrund heraf identificere mulige risici i projektet samt evne til at sikre en tilstrækkelig risikostyring

Beskrivelsen af Løsningsforslag og Projektstyring må maksimalt fylde 3 A4-sider.

### Pointmodel til bedømmelse af underkriterier 2 og 3

Ved bedømmelsen af underkriterierne anvendes følgende karakterskala:

Point	
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.
7	Gives for tilbud med en god opfyldelse af underkriteriet.
6	Gives for tilbud, hvor opfyldelsen af underkriteriet er tilfredsstillende til god.
5	Gives for tilbud med en tilfredsstillende opfyldelse af underkriteriet.
4	Gives for tilbud med en opfyldelse af underkriteriet, der er mindre tilfredsstillende.
3	Gives for tilbud, hvor opfyldelsen af underkriteriet er utilfredsstillende til mindre tilfredsstillende.
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 der kun foreligger utilstrækkelige oplysninger, der belyser opfyldelsen af underkriteriet.

## VI. Verificering af oplysninger i det fælles europæiske udbudsdokument ESPD

Før ordregiver træffer beslutning om tildeling af kontrakten, skal ordregiver kræve, at den tilbudsgiver, som ordregiver har til hensigt at tildele kontrakten til, fremlægger dokumentation for de oplysninger, der er afgivet i ESPD, jf. udbudslovens § 159, stk. 2.

Dokumentationen vedrører de i udbudsbekendtgørelsen stillede krav til tilbudsgivernes personlige forhold, samt økonomisk og teknisk formåen, jf. udbudsbekendtgørelsens punkt VI.3).

Ordregiver forbeholder sig retten til på ethvert tidspunkt i udbudsproceduren at kræve, at ansøgeren eller tilbudsgiveren inden for en passende tidsfrist fremlægger dokumentation som nævnt i § 152, jf. §§ 153-155, når dette er nødvendigt for, at proceduren gennemføres korrekt. Ordregiver vil udelukke en ansøger eller tilbudsgiver, som ikke fremlægger den krævede dokumentation.

Ordregiver forbeholder sig ret til – inden kontraktens indgåelse – at afkræve vinderen af den konkurrenceprægede dialog en gyldig serviceattest fra Erhvervsstyrelsen. Serviceattesten må ikke være ældre end 3 måneder gammel regnet fra tilbudsfristen.

## **VII. Meddelelse af resultat, tildelingsbeslutning samt standstill-periode**

Når ordregiver har vurderet, hvilket tilbud, der er det økonomisk mest fordelagtige tilbud på baggrund af de i afsnit V, 10 anførte kriterier, 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. Ved underretningens afsendelse påbegyndes en 10 dages standstill-periode, før der kan indgås aftale med vinderen samt hvornår standstill-perioden udløber.

Ordregiver er ikke forpligtet til at tildele kontrakten og forbeholder sig adgangen til at aflyse udbudsforretningen. Meddelelse om resultatet af udbudsforretningen vil blive bekendtgjort i Den Europæiske Unions Tidende.

## **VIII. Indgåelse af kontrakt**

Tildelingsbeslutningen er ikke et løfte om at ville indgå kontrakt med tilbudsgiveren, men alene en underretning om, at en tilbudsgiver efter ordregivers vurdering har afgivet det vindende tilbud.

Ordregiver kan først underskrive kontrakt med den vindende tilbudsgiver efter udløbet af standstill-perioden.

Tilbudsgivers omkostninger i forbindelse med nærværende udbudsforretning er ordregiver uvedkommende, herunder også hvis ordregiver måtte beslutte at aflyse udbudsforretningen uden tildeling af kontrakt.