

**Slots- og Kulturstyrelsen**

H.C. Andersens Boulevard 2  
1553 København V

Telefon 33 95 42 00

post@slks.dk  
www.slks.dk

Genopretning af Nordre Sidebygning,  
Det Gule Palæ

**UDBUDSBETINGELSER**

**Begrænset udbud af teknisk rådgivning og bistand (totalrådgivning)**

**i h.t. udbudslovens afsnit II**

## **Indhold**

### **I. Indledning**

### **II. Opgaven**

### **III. Udbuddets fælles betingelser**

1. Ordregiver
2. Projektorganisation
3. Udbudsform
4. Udbudsmaterialet
5. Tidsplan for udbuddet
6. Fortrolighed, offentlighed m.v.
7. Sikkerhedsgodkendelse
8. Orienterings- og besigtigelsesmøder
9. Kommunikation – sprog, spørgsmål og rettelsesblade

### **IV. Prækvalifikationsbetingelser**

1. Indsendelse af ansøgning om prækvalifikation
2. Prækvalifikationsansøgningens 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. Tilbuddet skal indeholde
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 standstillperiode**
- VIII. Indgåelse af kontrakt**

## **I. Indledning**

Dette udbud vedrører totalrådgivning i forbindelse med genopretning af Nordre Sidebygning ved Det Gule Palæ.

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-VIII vedrører tildelingsbeslutningen og de efterfølgende aktiviteter.

## II. Opgaven

### Lokalitet

Nordre Sidebygning  
Det Gule Palæ  
Amaliegade 18  
1256 København K.



*Nordre Sidebygning set fra syd*

### Baggrund

Det Gule Palæ's sidebygning er beliggende i Frederiksstaden på Amaliegade. Bygningen har ikke facade ud mod gaden, men er delvist synlig herfra. Den er sammenbygget med både Det Gule Palæ og en lav sidefløj til Christian IX Palæ, der er beliggende ud mod Amaliegade. Mod øst er bygningen sammenbygget med et lavt skur.

Sidebygningen er en grundmuret bygning i tre etager; stueetage, mezzanin og bel-etage. Bygningen har ingen sokkel. En profileret hovedgesims danner basen for et lavt helvalmtag med sortglaserede tegl. Mod syd, ud til gården bag Det Gule Palæ, fremstår facaden kalket med jernvitriol, ligesom det Gule Palæ's facader. Begge gavle og den nordvendte facade mod Chr. IX Palæ fremstår i ubehandlet puds i overensstemmelse med materialeholdningen på Amalienborgs bygninger.



*Nordre Sidebygning set fra nord*

Stilen er enkel og uden væsentlige detaljer. Bygningens udtryk bærer præg af at have udviklet sig over tid. Meget varierende etagehøjder samt afvekslende vinduestyper afspejler at huset er forhøjet ad to omgange. Der er ikke nogen klar opdeling i fag, således har sydsiden tilnærmelsesvist 6 og nordsiden 10 fag. Forskellige vinduestyper på hver etage og den frie disponering i facaden som helhed, bryder med nabobygningernes taktfaste facadedispositioner.

Øverste etage, beletagen, er forbundet med Det Gule Palæ og indrettet med et interiør i palæ-stil, hvilket er i overensstemmelse med vinduerne i denne etages facadeudtryk. Indretningen i de to nederste etager er nøgtern og funktionel. Funktionsmæssigt er det meste af bygningen i dag samhörørende med Det Gule Palæ og primært i brug for Hofmarskallatet.

### **Totalrådgivning**

Dette udbud angår totalrådgivning i forbindelse gennemgribende genopretning af Nordre Sidebygning.

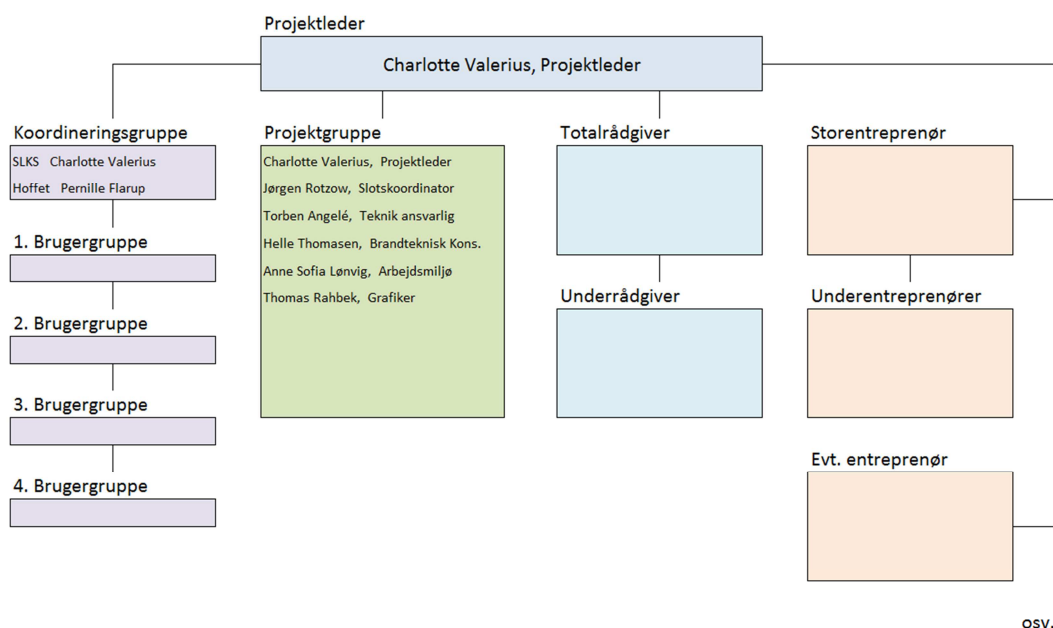
### **Iagttagelser under byggeriet**

Det påhviler totalrådgiveren at sikre, at bygningsarkæologiske spor der iagttages under byggeprocessen indsamles og registreres. Registrering af bygningsarkæologiske spor betragtes som særydelser der honoreres efter medgået tid efter nærmere aftale.

## Organisering

Slots- og Kulturstyrelsen varetager bygherrerollen på statens vegne og fungerer samtidig som bygherrerådgiver.

Det bemærkes, at styrelsen skal godkende projektmaterialiet i forbindelse med hver faseskift, hvilket skal indregnes i tidsplanen.



### Organisationsdiagram

## Samarbejde

Der lægges vægt på at skabe et godt samarbejde præget af åbenhed, tillid og fokus på gode løsninger. Samarbejdet i projektet ønskes derfor gennemført med inspiration fra nye samarbejdsformer så som partnering.

Det betyder, at der afholdes en opstartworkshop med deltagelse af bygherre og totalrådgivers nøglepersoner, hvor der skabes et fælles grundlag for samarbejde, forventninger og mål. Workshopen forventes at vare op til en hel arbejdsdag. Samarbejdsworkshopen gentages når entreprenørerne er fundet.

Der vil, gennem hele projektforløbet, være fokus på og løbende ske opfølgning på samarbejdet.

Totalrådgiver skal, inden for normalydelsen, være parat til at investere den nødvendige tid og energi i samarbejdet. Deltagelse i de to workshops skal således være indeholdt i totalrådgivers normalydelse.

## **Projektet**

Bygningen fremstår med et vedligeholdsmæssigt efterslæb primært på tag og fag. Der ses stedvist rådangreb i fundamentspæle, bundremme og tagkonstruktion hvilket medfører sætninger og skader på overflader og konstruktioner.

Bygningen sætter sig særligt i sydøstlig retning, hvilket kommer til udtryk ved revnedannelser i henholdsvis nordfacaden tæt på det vestlige hjørne og i syd facaden tæt på det østlige hjørne. Der ses også mange mindre revner i facaderne i øvrigt. De kraftigste revner medfører følgeskader indvendigt, herunder revner i beklædninger, revner langs loftsgesimser, i lysningspaneler, ved skæve gulve og lofter. Sætningen bevirker også, at nogle vinduer har dårlig anslag og dermed føles utætte.

Bygningen er pt. sikret ved en midlertidig forstærkning med stålprofiler på facaden, sammenspændt med stangstål gennem bygningen. De murede fundamenter medfører opstigende grundfugt i murværket med salt-udfældninger, frostsprængte sten og pudsafskalninger til følge. Også indvendigt ses fugtrelaterede skader på den nederste del af de murede skillevægge i stueetagen. Træværk og pudsede overflader trænger generelt til vedligehold

Der er gennemført en række forundersøgelser, se bilag 6.

Nordre Sidebygning skal genoprettes. Projektet omfatter, i store træk, istandsættelse af sidebygningen på tag og fag, udbedring af råd- og svampeskader, fundering og etablering af terrændæk. Det er ønsket at etablere bedre tilgængelighed til kontorerne på bel-etage i Det Gule Palæ via etablering af en elevator.

## **Tegningsmateriale**

Der findes planer og opstalter i dwg format. Dog vil det være nødvendigt at totalrådgiver udarbejder de tvær og længdesnit der er relevante for opgavens løsning.

Udarbejdelse af disse snit påhviler totalrådgiver. Arbejdet honoreres i medgået tid inden for en nærmere aftalt økonomisk ramme.

## **Restaureringsholdning**

Nordre Sidebygning fremstår som en hybrid i overgangszonen mellem Amalienborg og Det Gule Palæ. Vinduernes forskellige størrelser, proportioner, takt og rytme afspejler etagernes forskellige samhørighed med palæerne til hver side, samt de meget forskellige byggeperioder.



Stuen er den etage, der bærer størst præg af ombygninger i flere omgange. Porten afspejler på sin vis det oprindelige udtryk som vognremise. På mezzaninen ses endnu i store træk den oprindelige inddeling med kontorer, de tidligere tjenestelejligheder, mod nord, og forbindelsesgang mod syd. Anden salen ligger i forlængelse af gemakkerne på Det Gule Palæ's beletage. Rummene her orienterer sig mod syd og forbindelsesgangen er mod nord. Interiøret er i palæstil, som giver sammenhæng med Det Gule Palæ.

Det er hensigten, at Nordre Sidebygningens dualitet i forhold til de to palæer stadig skal være forståelig. Ligeledes er det ønsket at de tre forskellige byggeperioder stadig skal være genkendelige i planløsninger og bevarede detaljer. Nye tilføjelser skal ske i et afdæmpet formsprog.

Restaureringsholdningen fastlægges nærmere i et samarbejde mellem bygherre og totalrådgiver.

### **Iagttagelser under byggeriet**

Det påhviler totalrådgiveren at sikre, at bygningsarkæologiske spor der iagttages under byggeprocessen indsamles og registreres. Registrering af bygningsarkæologiske spor betragtes som særydelser der honoreres efter medgået tid efter nærmere aftale.

### **Hoffet**

Bygningerne omkring Nordre Sidebygning anvendes af hoffet som arbejdsplads og boliger. Det er i forbindelse med projektets gennemførelse væsentligt, at hoffets medarbejdere generes mindst muligt af byggearbejderne.

### **Myndigheder**

Nordre Sidebygning er bygningsfredet. Der skal derfor ansøges om tilladelse hos fredningsmyndighederne ved enhver ændring. Krav i forbindelse med bygningens fremtidige udnyttelse, stilles af Københavns Kommunes bygningsmyndighed. I forbindelse med arbejder i terræn er der risiko for at støde på arkæologiske levn. Københavns Museum inddrages i dette tilfælde.

### **Andre byggeaktiviteter**

Totalrådgiveren (og entreprenørerne) skal være indstillede på at der i samme periode løbende vil foregå en række vedligeholdelsesarbejder på området.

### **Tidsplan**

Der henvises til bilag 4, Tidsplan.

### **Økonomi**

Den økonomiske ramme for opgavens løsning er 30 mio. kr. i byggeomkostningsindeks 1kv. 2017 102,3.

### **Økonomistyring**

Rådgiver skal i forbindelse med økonomistyringen anvende klientens Budget- og Byggesagsstyrings System (BBS) i overensstemmelse med vedlagte ydelsesspecifikation vedrørende budget- og byggesagsstyring, jf. bilag 3.

### **Arbejds miljø**

Totalrådgiver skal varetage rollen som arbejdsmiljøkoordinator i såvel projekterings- som byggefasen, herunder også de ydelser der angår bygherres ansvar og pligter jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 117. Totalrådgivers ydelser ifm. arbejdsmiljø beskrives nærmere i bilag 7.

### III. Udbuddets fælles betingelser

#### 1. Ordregiver

Slots- og Kulturstyrelsen  
H. C. Andersens Boulevard 2  
1553 København V.  
cvr. 34072191  
Kontaktperson: Charlotte Valerius  
Tlf.: 50 84 38 22  
E-mail: chava@slks.dk

#### 2. Projektorganisation

Bygherre: Slots- og Kulturstyrelsen

#### 3. Udbudsform

Udbuddet har været bekendtgjort ved EU udbudsbekendtgørelse efter direktiv 2014/24/EU

Udbuddet gennemføres efter udbudslovens procedurer for begrænset udbud, jf. §§ lovens 58-60. Der vil blive prækvalificeret **5 ansøgere**.

#### 4. Udbudsmaterialet

Det samlede udbudsmateriale er:

1. Udbudsbekendtgørelse
2. ESPD-skabelon
3. Udbudsbetingelser
4. Totalrådgiveraftale

- Bilag 1. Ydelsesbeskrivelse  
Bilag 2. IKT aftale  
Bilag 3. Budget og byggesagsstyring (BBS)  
Bilag 4. Tidsplan  
Bilag 5. Tegninger  
Bilag 6. Forundersøgelser  
Bilag 7. Arbejds miljø

- Bilag A Tilbudsliste  
Bilag B Tro- og loveerklæring  
Bilag C Støtteerklæring (Evt.)

Hjælp til udfyldelse af ESPD samt senere offentliggjorte spørgsmål og svar.

Udbudsmaterialet er tilgængeligt på webadressen <http://www.slks.dk/om-slots-og-kulturstyrelsen/aktuelle-udbud/>

Ved eventuelle uoverensstemmelser mellem oprindeligt udsendt udbudsmateriale og senere offentliggjort materiale kan der rettes skriftlig henvendelse til projektleder Charlotte Valerius i Slots- og Kulturstyrelsen, e-mail [chava@slks.dk](mailto:chava@slks.dk).

## 5. Tidsplan for udbuddet

Prækvalifikations- og tilbudsperioden forventes at følge nedenstående tidsplan:

Frist for modtagelse af spørgsmål (prækvalifikation)	03.10.2017
Frist for ansøgning om prækvalifikation	09.10.2017 kl. 12.00
Forventet meddelelse om prækvalifikationsresultat	23.10.2017
Orienterings- og besigtigelsesmøde	02.11.2017 kl. 10.30
Frist for spørgsmål (tilbudsfasen)	14.11.2017
Udsendelse af sidste rettelsesblad	16.11.2017
Tilbudsfrist	24.11.2017 kl. 12.00
Forventet meddelelse om tildelingsbeslutning	08.12.2017
Forventet udløb af standstill-periode	18.12.2017

## 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 berettigede parter og andre til at få aktindsigt.

## 7. Sikkerhedsgodkendelse og tavshedserklæring

De medarbejdere hos den vindende tilbudsgiver, der skal arbejde med de af kontrakten omfattede arbejder, skal kunne opnå sikkerhedsgodkendes efter cirkulære af 14/01/1963 om ansættelse under staten af personer, der har begået strafbare forhold. Tilsvarende krav gælder underrådgivere.

Ligeledes gælder, at de medarbejdere, hos den vindende tilbudsgiver, der skal arbejde med de af kontrakten omfattede arbejder, skal underskrive en tavshedserklæring om ubetinget diskretions- og tavshedspligt. Erklæringen er også er gældende, når arbejdsopgaverne for Civillisten ophører. Tilsvarende krav gælder også for underrådgivere.

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

### *I prækvalifikationsfasen*

Der vil ikke blive afholdt orienterings- eller besigtigelsesmøder i prækvalifikationsfasen.

### *I tilbudsfasen*

Ordregiver vil afholde et orienterings- og besigtigelsesmøde 2. november kl. 10.30. Mødested, foran Porten til Det Gule Palæ, Amaliegade 18, København K. Interesserede ansøgere skal senest 31.oktober til Charlotte Valerius, chava@slks.dk oplyse navnene på deltagere i mødet. Ordregiver forbeholder sig adgang til at begrænse antallet af deltagere pr. ansøger.

Der vil være mulighed for at stille spørgsmål under orienteringsmødet. Ordregiver forbeholder sig dog ret til på mødet at henvise tilbudsgiverne til at fremsætte spørgsmålene skriftligt i stedet. Ordregiver vil udarbejde et kort referat af orienterings- og besigtigelsesmødet.

## **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 til kontaktperson Charlotte Valerius, e-mail: chava@slks.dk

Spørgsmål i prækvalifikationsfasen vil løbende og i anonymiseret form blive gengivet og besvaret på ordregivers hjemmeside <http://slks.dk/slotte-ejendomme-og-haver/udbud/> under overskriften Aktuelle 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 internetportalen [www.RIB-Software.dk](http://www.RIB-Software.dk) og på dansk. Alle svar på indkomne spørgsmål vil løbende blive besvaret med svar til samtlige tilbudsgivere i anonymiseret form via internetportalen [www.RIB-Software.dk](http://www.RIB-Software.dk).

Spørgsmål, der er modtaget senest 14. november, kl. 12:00, vil blive besvaret senest 16. november. Spørgsmål, der modtages efter 14. november, 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.

## **IV. Prækvalifikationsbetingelser**

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

Ansøgning om prækvalifikation indgives på mail til ordregiver, Charlotte Valerius, [chava@slks.dk](mailto:chava@slks.dk)

Ansøgning om prækvalifikation skal være modtaget senest

**9. oktober 2017 kl. 12:00**

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

### **2. Prækvalifikationsansøgningens indhold**

1. Ansøgningen bør indeholde følgende oplysninger:

1. ESPD for ansøger, herunder for eventuelle konsortiedeltagere og eventuelle støttende virksomheder, jf. afsnit 4-6 nedenfor.
2. 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, uploades dokumentation for, at virksomheden har eksisteret i mindre end 3 år.
3. 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 [www.SLKS.dk](http://www.SLKS.dk). 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 upload til ESPD-tjenesten, jf. vejledning i Udbudsbetingelserne.

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.

En enkel vejledning findes i "Hjælp til udfyldelse af ESPD" der ligger som en del af udbudsmaterialet.

#### **4. ESPD for ansøger (totalrådgiver)**

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 anden juridisk enhed (underrådgiver)**

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

#### **6. ESPD for konsortier**

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

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

Ansøgeren, herunder støttende virksomheder og sammenslutninger, skal downloade den udfyldte ESPD som PDF. Såfremt der er tale om flere ESPD'er



skal de samles til en PDF-fil der mailes som anmodning om prækvalifikation jf. afsnit 1. Indsendelse af ansøgning om prækvalifikation.

### **8. 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.

### **9. Dokumentation i forbindelse med kontraktindgåelse**

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 økonomisk og finansiel formåen**

Ansøgeren skal i ESPD'et afgive oplysninger om

1. samlet årsomsætning 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.
3. resultat før skat for hvert af de 3 senest afsluttede regnskabsår. Såfremt ansøgeren har eksisteret i mindre end 3 år, oplyses der om resultat før skat fra det tidspunkt hvor virksomheden er etableret.

En ansøger som ønsker at basere sig på andre enheders økonomiske og /eller tekniske formåen (f.eks. en underrådgiver) skal i ansøgerens egen ESPD svare ”ja” del II, litra C og der skal vedlægges udfyldte ESPD for de pågældende enheder/virksomheder.

Såfremt ansøger er en sammenslutning af juridiske enheder (f.eks. et konsortium) eller ansøger baserer sig på en anden juridisk enhed (underrådgivere), skal oplysninger om (dokumentation for) økonomisk og

finansiel formåen afgives af alle deltagere i sammenslutningen og/eller den støttende virksomhed.

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

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

Der stilles ikke minimumskrav til økonomisk og finansiel formåen.

### **12. Oplysninger om teknisk og faglig formåen**

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

Referencer på løsning af omfattende genopretningsopgaver i fredede bygninger. Det vægter positivt hvis referencerne rummer problematikker vedr. bygningskonstruktioner og tilgængelighed.

Ansøgerne må maksimalt vedlægge 3 referencer i alt.

Følgende oplysninger bør angives for hver reference:

1. Navn på klient og kontaktperson
2. Projektets navn og indhold
3. Kort projektbeskrivelse
4. Kort beskrivelse af ansøgers rolle i projektet
5. Kontraktens værdi (honorarets størrelse), varighed og tidspunkt for opgavens udførelse

Det accepteres, men er ikke et krav, at ansøger, i forlængelse af udfyldt ESPD(er), sender fotos og illustrationer af referencerne - dog max 1 A4 side pr. reference.

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

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

Der stilles ikke minimumskrav til ansøger.

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

Ordregiver vil blandt de konditionsmæssige ansøgere udvælge de ansøgere, der har de mest relevante referencer og mest relevant teknisk og faglig formåen samt tilstrækkelig økonomisk styrke.

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, i forhold til opgaven beskrevet i afsnit II.

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.

### **15. 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 tilbudsgivere med en begrundelse for udvælgelsesresultatet.

## V. Tilbudsbetingelser

### 1. Tilbuds- og aftalegrundlag

Det samlede udbudsmateriale fremgår af afsnit 4 på side 11.

Udbudsmaterialet er tilgængeligt på webadressen

[http://www. http://slks.dk/om-slots-og-kulturstyrelsen/aktuelle-udbud/](http://www.slks.dk/om-slots-og-kulturstyrelsen/aktuelle-udbud/)

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

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

Opmærksomheden henledes på, at tilbudsbetingelserne og kontrakten pålægger tilbudsgiveren at overholde en række vilkår m.m., herunder arbejdsklausul, vilkår for arbejds- og opholdstilladelser, klausul om bæredygtigt træ, afgivelse af tro- og love erklæring vedrørende forfalden, ubetalt gæld til det offentlige, pålæg om indberetning af løn og moms, regler vedrørende udenlandske arbejdstagere, praktikant- og lærlingeklausul, tavshedspligt, vilkår for sikkerhedsgodkendelse m.v.

### 2. Virksomhedsoplysninger

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

### 3. Tilbuddet skal omfatte

Tilbuddet skal afgives skriftligt på dansk og beløbsangivelser skal angives i danske kr. ekskl. moms. Tilbud udarbejdes for tilbudsgivers egen regning.

Tilbudsliste, bilag A. 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.

Tilbuddet skal omfatte:

- Virksomhedsoplysninger
- Udfyldt tilbudsbilag om honorar (Underkriterie 1) - se bilag A
- Organisationsbeskrivelse (Underkriterie 2)
- CV'er for nøglemedarbejdere (Underkriterie 2)
- Beskrivelsen af Løsningsforslag og Projektstyring (Underkriterie 3)
- Tro og loveerklæring - se bilag B
- Evt. støtteerklæring - se bilag C

#### **4. Aflevering af tilbud**

Tilbuddet inkl. alle bilag skal være uploadet til via internetportalen [www.RIB-Software.dk](http://www.RIB-Software.dk), senest den

**24. november 2017 kl. 12:00**

Herefter er aflevering af tilbud ikke længere mulig.  
Aflevering af tilbud kan udelukkende foregå elektronisk på [www.RIB-Software.dk](http://www.RIB-Software.dk).

Opmærksomheden henledes på, at upload til tilbudsportalen kan være tidskrævende. Tilbudsgiver bør derfor sikre sig, at der er tilstrækkelig tid til at uploade det fulde tilbudsmateriale rettidigt og opfordres til at påbegynde upload i god tid.

Risikoen for, at tilbuddet ikke er uploadet i sin helhed inden tilbudstidspunktet, bæres af tilbudsgiver.

Tilbuddet skal afleveres i henhold til de fastsatte afleveringskrav og der bør afleveres én samlet fil. Der skal overvejende afleveres pdf-filer.

#### **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 er forpligtet til at forkaste tilbuddet som værende et uoverensstemmende bud og derfor ukonditionsmæssigt.

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

Danske Ark og FRIs standardforbehold af juni 2007 accepteres. Ordregiver er berettiget – og efter omstændighederne også forpligtet – til at forkaste tilbud, der indeholder andre forbehold.

De tilbudsgivende opfordres til at stille afklarende spørgsmål i udbudsfasen, således at forbehold i videst muligt omfang undgås.

#### **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.

## 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.

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

## 10. Tildelingskriterier og bedømmelsesmetode

Tildeling af kontrakten vil ske til den tilbudsgiver, der har afgivet det økonomisk mest fordelagtige tilbud jf. Udbudslovens § 162, stk. 1, nr. 3. Tilbuddene vurderes på grundlag af følgende tre underkriterier:

1. Pris, vægtning 30 %
2. Organisation og kompetencer, 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 anførte underkriterier.

### **Underkriterie 1: Pris, 30 %**

Ved vurdering af underkriteriet pris tildeles en karakter på grundlag af de vægtede karakterer i tilbudsbilag om honorar. Tilbudsliste, bilag A

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

### *Procenthonorar, vægtes 80 % af underkriteriet Pris*

Ved vurdering af delkriteriet procenthonorar tildeles en karakter der efterfølgende vægtes 80 %.

Karakteren fastlægges efter følgende retlinjede funktion:

Karakteren 10: Ved en tilbudt procenthonorar på  $P_{min} = 10\%$

Karakteren 1: Ved en tilbudt procenthonorar på  $P_{max} = 22\%$

Tilbudte priser lavere end  $P_{min}$  og over  $P_{max}$  vil medføre at tilbuddet er ukonditionsmæssigt.

Karakter =  $-1 \times (10-1)/(P_{max}-P_{min}) \times \text{tilbudt procenthonorar} + (P_{max}/((P_{max}-P_{min})/(10-1)))+1$  hvilket medfører at:

Karakter =  $-0,75 \times \text{tilbudt honorarprocent} + 17,5$

Eksempel: Tilbudt honorarprocent =  $15\%$  giver

Karakter =  $(-0,75 \times 15) + 17,5 = 6,25$

der efterfølgende vægtes  $80\%$  af underkriteriet pris.

*Timepriser til brug ved særydelser, vægtes  $20\%$  af underkriteriet Pris*

Ved vurdering af delkriteriet timepriser tildeles en karakter der efterfølgende vægtes  $20\%$ . De enkelte timeprisers indbyrdes vægt er angivet i tilbudslisten, bilag A.

Karakteren fastlægges efter følgende retlinjede funktion:

Karakteren 10: Den laveste tilbudte pris  $P_{min}$

Karakteren 1: Den laveste tilbudte pris plus  $50\%$  ( $P_{min} \times 1,50$ )

Karakter =  $-1 \times (10-1)/((P_{min} \times 1,50)-P_{min}) \times \text{tilbudt pris} + ((P_{min} \times 1,50)/((P_{min} \times 1,50)-P_{min})/(10-1))+1$

Ordregiver vil dog justere det ovenfor angivne prisspænd mht. timepriser, i følgende særlige 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 de to øvrige underkriterier, er blandt disse, udvides prisspændet til at inkludere dette tilbud, hvorefter der foretages en fornyet prisevaluering.

## **Underkriterie 2: Organisation og kompetencer, vægtning $40\%$**

Til vurdering af tilbudsgivernes tilbud på underkriteriet Kompetencer og Organisation skal tilbudsgiver vedlægge en beskrivelse af, hvorledes opgaven organiseres. Organisationsbeskrivelsen skal indeholde oplysninger om alle udpegede nøglemedarbejderes placering i organisationen.

Organisationsbeskrivelsen må fylde en A4-side.

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. CV'er for de tilbudte nøglemedarbejdere må maksimalt fylde 3 A4-sider pr. CV.

Ordregiver vil ved vurderingen af dette underkriterium angående organisationen lægge positiv vægt på;

- at tilbudsgiver tilbyder en handlekraftig organisation tilpasset den konkrete opgave.
- at der etableres en organisation, som indeholder klare og logiske kompetence- og ansvarsforhold i forhold til opgavens indhold og struktur.

Ordregiver vil ved vurderingen af dette underkriterium angående kompetencerne lægge positiv vægt på;

- at der, ud over almindelige arkitekt- og ingeniørdiscipliner, tilbydes kompetencer inden for restaurering herunder opmåling og registrering, konstruktioner og fundering samt erfaring med tilgængelighed i fredede bygninger.
- at tilbudte nøglemedarbejdere har gode dokumenterede kompetencer i forhold til de opgaver, som de i henhold til organisationsplanen er tiltænkt at løse i forbindelse med projektet.
- at de tilbudte nøglemedarbejders erfaring og kompetencer sikrer en effektiv opgaveløsning under hensyn til opgavens omfang og kompleksitet.

### **Underkriterie 3: Løsningsforslag og Projektstyring, vægtning 30 %**

Til vurdering af tilbudsgivernes tilbud på underkriteriet Løsningsforslag og Projektstyring skal tilbudsgiver vedrørende Løsningsforslag vedlægge en kort beskrivelse af hvordan tilbudsgiver teknisk og restaureringsmæssigt vil løse opgaven.

Endvidere skal tilbudsgiver vedrørende Projektstyring vedlægge en beskrivelse af, hvorledes tilbudsgiver agter at styre den konkrete opgave. Beskrivelsen vedr. projektstyring skal bl.a. indeholde en beskrivelse af hvilke tre risici, som tilbudsgiver anser som de væsentligste ved realiseringen af nærværende projekt. For hver af de tre risici skal tilbudsgiver beskrive, hvorfor de pågældende risici er udvalgt og hvordan risiciene kan minimeres eller undgås.

Ordregiver vil ved vurderingen af dette underkriterium angående løsningsforslag lægge positiv vægt på;

- at tilbudsgiverens forslag til løsning demonstrerer faglig indsigt i opgaven.
- at tilbudsgiverens løsningsforslag demonstrerer forståelse for de forudsætninger, som opgaven skal løses under.

Ordregiver vil endvidere ved vurderingen af dette underkriterium angående projektstyring lægge positiv vægt på;



- at tilbudsrådgiver demonstrerer viden om, hvorledes et byggeri af denne art skal ledes og styres.
- at tilbudsgiveren demonstrerer evne til at identificere væsentlige og relevante risici samt evne til at sikre en tilstrækkelig risikostyring

Beskrivelsen af Løsningsforslag og Projektstyring tilsammen må maksimalt fylde 4 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 en gyldig serviceattest fra Erhvervsstyrelsen. Serviceattesten må ikke være ældre end 6 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 10 anførte underkriterier, 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.