

Slots- og Kulturstyrelsen

H.C. Andersens Boulevard 2
1553 København V

Telefon 33 95 42 00

post@slks.dk
www.slks.dk

Restaurering af Marmorgalleriet, Frederiksborg Slot

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 (totalrådgiver)
5. ESPD for anden juridisk enhed (underrådgiver)
6. ESPD for konsortier
7. Fremsendelse af ESPD
8. Udelukkelse
9. Dokumentation i forbindelse med kontraktsindgåelse
10. Oplysninger om økonomisk og finansiell formåen
11. Minimumskrav vedrørende økonomisk og finansiell formåen
12. Oplysninger om 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 restaurering af Marmorgalleriet på Frederiksborg Slot

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

Marmorgalleriet,
Frederiksborg Slot
3400 Hillerød



Marmorgalleriet i Indre Slotsgård

Baggrund

Frederiksborg Slot er et højdepunkt i dansk og nordisk renæssancearkitektur. Det er et enestående monument over Christian IV's ambitioner om at iscenesætte Danmark-Norge som en nordeuropæisk stormagt og Østersøens behersker. På renæssancevis spiller antikke guder og helte en afgørende rolle i slottets udsmykningsprogram. De var med til at understrege, at kongemagten og Danmark-Norge var en del af tidens lærdomskultur, hvor allegorier med reference til det klassiske græsk-romerske univers kunne bruges til at betone aktuelle idealer, dyder m.v.

Slotsanlægget er hierarkisk opbygget. Den ydre udsmykning kulminerer i den indre slotsgård, "Cour d'honneur", foran Kongefløjen, som rummede kongens og dronningens gemakker. I hele Kongefløjens længde mod slotsgården opførtes 1619-21 et åbent galleri i 7 fag, der blev udsmykket med 19 statuer og 13 relieffer i sandsten. Foruden at være en del af facadens udsmykning, tjente galleriet som svalegang mellem Kongefløjens trappetårne og mellem trappetårnene og sidefløjene, Kirkefløjen og Prinsessefløjen.

Denne overvældende og smukke allegoriske markering af Christian IVs tankeunivers er i dag i en sørgelig forfatning. Marmorgalleriet fremstår nedbrudt, understøttet af tømmer, og med mange af figurerne taget ned af sikkerhedsmæssige årsager. Derfor er genopretning gennem en grundig restaureringsindsats af alle bygningsdele nødvendig.

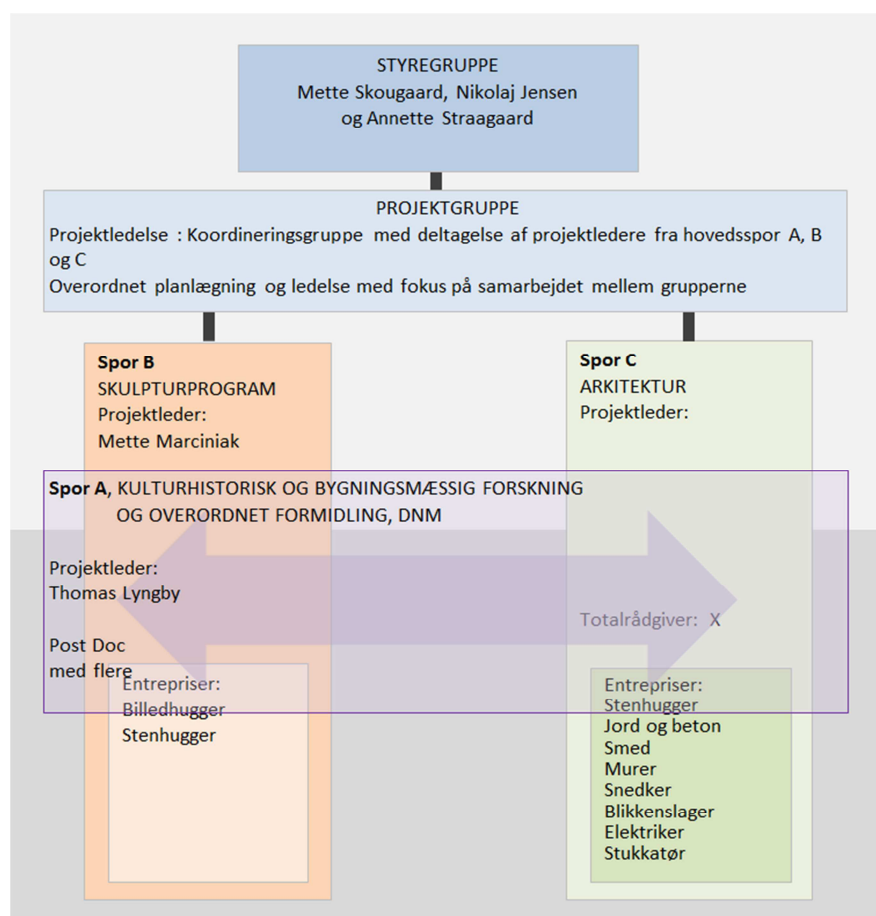
Det oprindelige skulpturprogram er gennem årene blevet forvansket, og det er ikke længere muligt at aflæse og forstå figurernes placering og sammenhæng, hverken i selve Marmorgalleriet eller i sammenhæng med slottets øvrige skulpturprogram.

Organisering

Restaureringen af Marmorgalleriet gennemføres i et nært samarbejde mellem Slots- og Kulturstyrelsen og Det Nationalhistoriske Museum på Frederiksborg Slot. Projektets finansiering er tilvejebragt af Carlsbergfondet, A. P. Møller og Hustru Chastine Mc-Kinney Møllers Fond til almene Formaal, Det Nationalhistoriske Museum og Slots- og Kulturstyrelsen.

Slots- og Kulturstyrelsen varetager bygherrerollen, og Det Nationalhistoriske Museum varetager projektets forskningsdel, der er en forudsætning for projektets gennemførelse.

Det bemærkes, at projektets styregruppe skal godkende projektet i forbindelse med hver faseskift, hvilket skal indregnes i tidsplanen.



Organisationsdiagram

Totalrådgivning

Dette udbud angår alene totalrådgivning i forbindelse den ”bygningsmæssige” restaurering af Marmorgalleriet dvs. *ikke* rådgivning vedr. genskabelse af Marmorgalleriets skulpturprogram.

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.

Restaureringsholdning

Marmorgalleriets udseende er præget af naturligt slid og ælde. Dog er mange bygningsdele så nedbrudte, og flere af de bærende bevaringsværdier så udviskede, at mere omfattende arbejder end almindeligt vedligehold er påkrævede.

Projektets målsætning er at Marmorgalleriet igen skal fremstå som en helhed, vel vedligeholdt, med styrkede bevaringsværdier. Dog skal alderen stadig kunne aflæses i tegn på naturligt slid og patina. Der skal gennemføres få ikke synlige konstruktionsændringer, der vil forlænge materialernes levetid.

Restaureringsholdningen fastlægges nærmere på første workshop.

Workshops

På baggrund af Det Nationalhistoriske Museums forskning planlægges afholdelse af en workshop af en dags varighed i december 2017. Dette bl.a. med henblik på nærmere fastlæggelse af projektets restaureringsholdning. Totalrådgiver bedes prioritere at deltage i denne workshop, som udgangspunkt med op til tre deltagere. Deltagelse skal være indeholdt i totalrådgivers normalydelse.

Der vil i projektforløbet muligvis komme flere workshops, hvor totalrådgivers deltagelse kan være relevant. Eventuel deltagelse i disse workshops betragtes som særydelser der honoreres efter medgået tid efter nærmere aftale.

Tegningsmateriale

Der findes planer snit og opstalt udarbejdet på baggrund af opmålinger udført under V. Holck i 1918. Tegningerne viser ikke skævheder og sætninger. Slots- og Kulturstyrelsen har ladet galleriet scanne. Scanningen er blevet udmøntet

i en række lodrette og vandrette snit der stilles til rådighed for rådgiver. Tegningsmateriale og eksempler på scanninger vedlagt, se bilag 5.

Alle facadens enkelte stenelementer skal opmåles i alle tre dimensioner i forbindelse med nedtagning af galleriets stenfacade. Opmålingen skal dels dokumenteres på en opstalt, dels dokumenteres med et vandret snit pr. skifte. På hvert skifte skal koten desuden registreres. Opgaven honoreres som særydelse efter særskilt aftale.

Projektet

Forfaldne bygningsdele, der grundet nedbrydning har mistet deres styrke, skal udskiftes. Dvs. nedbrudte sten, kobbertag, bærejern, ankre og rådskaftet tømmer skal udskiftes og stuklofterne under tagkonstruktionen skal restaureres. Der skal vælges samme materialer og formgivning som oprindeligt, i det omfang det er klogt og muligt.

Der skal foretages fundamentsforstærkninger. Ligeledes skal opbygningen af etagedækket mellem de to etager ændres, så det er muligt for regnvand at blive ledt væk fra konstruktionen. Det skal sikres, at galleriet på ny kan bære de store tunge sandstensfigurer på tagkonstruktionen. Der skal foretages vurdering af stenedens restlevetid og foretages indkøb af nye sten. Såvel originale som nye sten skal have samme visuelle udtryk, så helhedsindtrykket bevares. Det skal overvejes, om der er stenelementer der skal konserveres. Man kan måske forsøge at fremdrage mere af den oprindelige farveholdning, men dette skal imidlertid baseres på forskning i galleriets historie samt undersøgelser og tests af de originale materialer. Det er intentionen at anvende nye metoder som f.eks. CNC fræsning af natursten ifm udførelsen.

Der er gennemført en række forundersøgelser af galleriets bygningsdele, der er vedlagt som bilag 6.

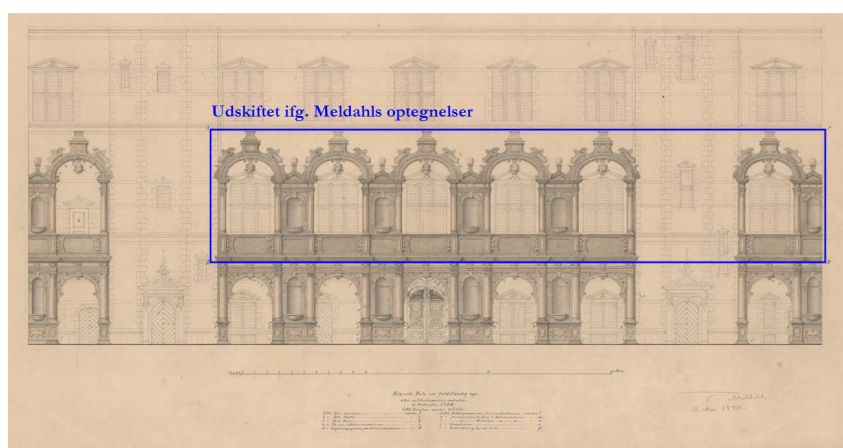
Historien kort

I 1619 blev Hans van Stenwinkel den yngre fast knyttet til Christian IV som kgl. Bygmester. Det er således Stenwinkel, der tilskrives galleriets arkitektoniske udtryk. Af Christian IV's optegnelser fremgår, at Marmorgalleriet blev udført her i landet af den hollandske stenhugger Lorentz Pietersz Sweys.

Det var Stenwinkels gamle læremester, Hendrick de Keyzers værksted i Amsterdam, der formodes at stå for udførelsen af de skulpturelle arbejder. De nitten skulpturer i naturlig størrelse, tretten relieffer og syv drueklaser, var alle oprindeligt udført i sandsten fra Gotland, som blev sejlet til Hendrick de Keyzers værksted i Amsterdam. Her blev skulpturerne udført af værkstedets bedste stenhugger, Gerrit Lambertsen van Cuilenborch.

I 1736-37 gennemgik Marmorgalleriet en større restaurering, hvor bl.a. seks af galleriets tretten relieffer blev udskiftet. Ligeledes blev kasserede skulpturer fra Ringredingsporten muligvis placeret øverst på Marmorgalleriet til erstatning for de planetguder, der allerede på dette tidspunkt manglede eller var nedbrudte.

I 1780erne forestod Harsdorff en hovedistandsættelse af Marmorgalleriet. Her blev tre af arkaderne nyopført, og det øvrige galleri blev istandsat.



Meldahls tegning af Marmorgalleriet

Ved Meldahls genrejsning af slottet efter branden i 1859 var galleriet så medtaget, at Meldahl helt eller delvist nedtog det. Det fremgår af den farvelagte tegning / opmåling, som han lod udføre, at kun den nederste del af galleriets arkaderække kunne genanvendes samt i det væsentlige hele partiet vest for Kongetrappen.

Skulpturer og relieffer blev efter genopførelsen udskiftet med nye udført i zink af C.C. Peters. Til grund lå gipsmodeller, hvoraf to – tre måtte modelleres helt fra ny, mens de øvrige kunne kopieres efter de gamle skulpturer. Zinkfigurerne, relieffer og drueklaser blev malet, så de lignede sandsten.

I 1940erne udskiftedes en del af C.C. Peters zinkfigurer med nyhuggede skulpturer i Obernkirchnersandsten. Genskabelsen blev ledet af professor og billedhugger Utzon Frank. I 1960erne nyhuggedes de tretten relieffer. Arbejdet udførtes af studerende på Kunstakademiets billedhuggerskole under ledelse af professor, billedhugger Mogens Bøggild.

Myndigheder

Frederiksborg Slot er bygningsfredet, og hele området er tillige fredet som fortidsminde. Der skal derfor ansøges om tilladelse hos fredningsmyndighederne ved enhver ændring og udgravning.

Andre byggeaktiviteter

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

Det Nationalhistoriske Museum og Slotskirken

Det Nationalhistoriske Museum og slotskirken har til huse på hovedslottet. Museet viser Danmarkshistorien og dens vigtige skikkelser via en betydelig samling af portrætter, historiske malerier, møbler og kunstindustri. Slotskirken fungerer som sognekirke for store dele af Hillerød.

Det er i forbindelse med projektets gennemførelse væsentligt, at museets og kirkens gæster generes mindst muligt af byggearbejderne. Arbejdet kompliceres af, at både slottets hovedindgang og sekundære indgang befinder sig under Marmorgalleriet. Hensyn kan bl.a. ske ved at det østligste fag (mellem Dronningetrappen og Prinsessefløjen) restaureres før de øvrige fag, som en slags pilotprojekt, hvilket vil "frigøre" den sekundære indgang, mens hovedindgangen er blokeret af bygningsarbejder.

Tidsplan

Der henvises til bilag 4, Tidsplan.

Økonomi

Den økonomiske ramme for opgavens løsning er 41 mio. kr. Da store dele af projektet er finansieret af fondsmidler, indekseres de 41 mio. kr. ikke. Udgift til indeksering skal således indeholdes i den økonomiske ramme.

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: Annette Straagaard
Tlf.: 3392 9977
E-mail: asg@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 og scanninger

Bilag 6. Forundersøgelser

Bilag 7. Arbejdsmiljø og arbejdsmiljøpolitik

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.http://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 Annette Straagaard i Slots- og Kulturstyrelsen, e-mail asg@slks.dk.

5. Tidsplan for udbuddet

Ansøgning om prækvalifikation skal være modtaget senest 21. september 2017 kl. 12.00.

Prækvalifikations- og tilbudsperioden forventes at følge nedenstående tidsplan:

Frist for modtagelse af spørgsmål (prækvalifikation)	15.09.2017 kl. 12.00
Frist for ansøgning om prækvalifikation	21.09.2017 kl. 12.00
Forventet meddelelse om prækvalifikationsresultat	06.10.2017
Orienterings- og besigtigelsesmøde	23.10.2017 kl. 10.00
Frist for spørgsmål (tilbudsfasen)	25.10.2017 kl. 12.00
Udsendelse af sidste rettelsesblad senest	30.10.2017
Tilbudsfrist	06.11.2017 kl 12.00
Forventet meddelelse om tildelingsbeslutning	22.11.2017
Forventet udløb af standstill-periode	04.12.2017

6. Fortrolighed, offentlighed m.v.

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

7. Sikkerhedsgodkendelse

Er ikke relevant i forbindelse med nærværende udbud.

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 23. oktober 2017 kl. 10.00 på Frederiksborg Slot i Hillerød. Mødested, ved Neptunfontænen på Mellemste Slotsholm.

Interesserede ansøgere bedes senest 19. oktober oplyse navnene på deltagere i mødet til Annette Straagaard asg@slks.dk. 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 Annette Straagaard, e-mail: asg@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 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.

Spørgsmål, der er modtaget senest 25. oktober, kl. 12:00, vil blive besvaret senest 30. oktober. Spørgsmål, der modtages efter 25. oktober, 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, Annette Straagaard, asg@slks.dk

Ansøgning om prækvalifikation skal være modtaget senest

21.09.2017 kl. 12.00

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

2. Prækvalifikationsansøgningens indhold

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. 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/esp/welcome>.

Filene 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 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

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

Der stilles ikke minimumskrav til økonomisk og finansiell 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 restaureringsprojekter i fredede bygninger eller kirker. Det vægter positivt hvis referencerne rummer håndtering af konstruktive problemstillinger så som funderings og sætningsproblematikker og problemstillinger vedrørende natursten.

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 konditionsræssige 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, set 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 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, 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(er) - se bilag C

4. Aflevering af tilbud

Tilbuddet skal afleveres elektronisk. Tilbuddet inkl. alle bilag skal således være uploadet til via internetportalen www.RIB-Software.dk. senest den

6. 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.

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 70 % af underkriteriet Pris

Ved vurdering af delkriteriet procenthonorar tildeles en karakter der efterfølgende vægtes 70 %.

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 70% af underkriteriet pris.

Timepriser til brug ved særydelser, vægtes 30% af underkriteriet Pris

Ved vurdering af delkriteriet timepriser tildeles en karakter der efterfølgende vægtes 30% . 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 nøglemedarbejders 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, konstruktive forhold i sten- og tømmerkonstruktioner, fundering samt erfaring med vurdering og behandling af natursten.
- 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 projektet.
- at de tilbudte nøglemedarbejderen 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.