

KONKURRANSEGRUNNLAG

Åpen anbudskonkurranse etter anskaffelsesforskriften del I og III

Anskaffelse av

Byggherreombud bygg, Byggherreombud Teknisk/ ITB og SHA-koordinator Sørfold helsehus

Frist for innlevering av tilbud: 5. november 2026

Innholdsfortegnelse:

1. INNLEDNING – GENERELL INFORMASJON	4
1.1. KORT OM OPPDRAGSGIVER OG ANSKAFFELSEN	4
1.2. DELTILBUD	4
2. NÆRMERE BESKRIVELSE AV ANSKAFFELSEN – KRAVSPESIFIKASJON, OMFANG M.M.	4
2.1. NÆRMERE BESKRIVELSE AV ANSKAFFELSEN	4
2.2. NÆRMERE BESKRIVELSE AV ANSKAFFELSEN	4
2.3. OPPGAVEBESKRIVELSE FOR BHO BYGG, BHO TEKNISK/ ITB OG SHA – KU/KP BESKRIVELSENE ER IKKE UTTØMMENDE	5
2.4. KONTORSTED	9
2.5. VARIGHET	9
2.6. PRISER.....	10
2.7. ANSKAFFELSENS OMFANG	10
3. KRAV TIL AT TILBYDER ER ELLER GJØR SEG KJENT MED REGELVERKET OM OFFENTLIGE ANSKAFFELER	10
4. SPRÅK.....	10
5. NÆRMERE REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN	10
5.1. ANSKAFFELSESPROSEDYRE	10
5.2. TAUSHETSPLIKT	11
5.3. KONKURRANSEDOKUMENTENE	11
5.4. ALTERNATIVE TILBUD	11
5.5. TILBYDER KAN STILLE SPØRSMÅL TIL KONKURRANSEDOKUMENTENE OG ANSKAFFELSEN 11	
5.6. INNLEVERING AV TILBUD	11
5.7. VEDSTÅELSESFRIST	12
5.8. TILBUDSÅPNING	12
5.9. SPRÅKKRAV	12
5.10. FORBEHOLD/AVVIK FRA KONKURRANSEGRUNNLAGET	12
5.11. MULIG AVLYSNING AV KONKURRANSEN	12
6. KRAV TIL TILBYDERS KVALIFIKASJONER	12
6.1. GENERELT	12
6.2. SKATTEATTEST OG MVA-ATTEST	13
6.3. TILBYDERS ORGANISATORISKE OG JURIDISKE STILLING	13
6.4. TILBYDERS ØKONOMISKE OG FINANSIELLE STILLING	13
6.5. TILBYDERS TEKNISKE OG FAGLIGE KVALIFIKASJONER, ERFARING OG KAPASITET	14
7. TILDELINGSKRITERIER	14
8. MEDDELELSE OM TILDELING/KONTRAKTINNGÅELSE	17
9. OPPLYSNING OM TILBYDER.....	17

Dette konkurransegrunnlaget har følgende vedlegg:

- Vedlegg 1: Prisskjema
- Vedlegg 2: CV- byggherreombud bygg
- Vedlegg 3: CV- byggherreombud teknisk/ ITB
- Vedlegg 4: CV- SHA- koordinator
- Vedlegg 5: Byggblankett 8403 A – Avtaledokument for byggelederoppdrag
- Vedlegg 6: Byggblankett 8440 A – Byggherreforskriften – Kontrakt
- Vedlegg 7: Byggblankett 8440 B – Byggherreforskriften – Oppgavefordeling

1. INNLEDNING – GENERELL INFORMASJON

1.1. Kort om oppdragsgiver og anskaffelsen

Sørfold kommune skal gjennomføre en åpen anbudskonkurranse for innleie av byggherreombud bygg, byggherreombud teknisk/ ITB og SHA- koordinator for bygging av Sørfold helsehus som skal huse bl.a. Legekontor, Fysioterapi, Miljøtjenesten, sykehjem og omsorgsboliger

1.2. Deltilbud

Det er adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget, det vil si tilbud på følgende deler:

1. Byggherreombud Bygg
2. Byggherreombud teknisk/ ITB
3. SHA- koordinator (KP/ KU)

2. NÆRMERE BESKRIVELSE AV ANSKAFFELSEN – KRAVSPESIFIKASJON, OMFANG M.M.

2.1. Nærmere beskrivelse av anskaffelsen

Sørfold helsehus vil bli gjennomført som en totalentreprise etter NS 8407. Konkurransen er gjennomført og kontrakten er tildelt totalentreprenør. Kontrahering skjer i oktober 2026. Sørfold helsehus har et bruttoareal på ca 6900 m2 fordelt på 3 etasjer. Det tas sikte på at byggingen starter høst/ vinter 2026 og avsluttes i siste halvdel av 2028.

2.2. Nærmere beskrivelse av anskaffelsen

Det skal engasjeres byggherreombud innenfor følgende fag med størrelsesorden:

Byggherreombud bygg (3600 timer), byggherreombud teknisk/ ITB (1000) og SHA-Koordinator (800 timer)

For byggherreombud bygg og byggherreombud teknisk/ITB gjelder NS 8403 med Byggblankett 8403 A. Oppdragets ytelser fremgår av konkurransegrunnlaget punkt 2.3.

For SHA-koordinator gjelder byggherreforskriften, NS 8403 og Byggblankett 8440 A. Oppgavefordelingen etter byggherreforskriften fremgår av Byggblankett 8440 B.

Tilbudte personer kan kun inneha en av rollene, enten som byggherreombud eller SHA koordinator.

2.3. Oppgavebeskrivelse for BHO bygg, BHO teknisk/ ITB og SHA – KU/KP beskrivelsene er ikke uttømmende

Ytelsesbeskrivelse Byggherreombuder og SHA-KU/KP				
Omfang	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA – KU/KP	Kommentar
Gjennomgang av entreprisekontrakt.	Ja	Ja	Ja	
Kontraktens krav til KS-system.	Ja	Ja	Ja	Gjennomgang
Avtale kontrollomfang for byggeledelse iht. kontrollplan for utførelse.	Ja	Ja	Ja	Utarbeide kontrollplan
Gjennomgang av prosjektbudsjett og andre styringsdokumenter.	Ja	Ja		
Bankgarantier, forsikringspoliser og betalingsplan fra entreprenør	Ja	Ja		Innhenting
Oppfølging og kontroll av at søknad om Arbeidstilsynets samtykke er innhentet.	Ja	Ja		
Revisjon av PA-bok – ved behov				
Ledelse:	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA – KU/KP	Kommentar
Lede og referere oppstartsmøte med entreprenøren.	Delta	Delta	Delta	
Lede og referere byggherremøter.	Delta	Delta	Delta	
Delta i prosjekteringsmøter ved behov.	Ja	Ja	Ja	Entreprenør ved PGL leder og refererer.
Oppfølging av fremdrift og kvalitet.	Ja	Ja		
Påse at entreprenørens KS-system etterleves.	Ja		Ja	
Delta på byggemøter og følge opp møtereferat	Ja	Ja	Ja	Etter avtale

Delta på fremdriftsmøter	Ja	Ja	Ja	
Ivareta forholdet til naboer, herunder varsling og oppfølging	Ja			
Tegningsleveranser.	Ja	Ja		Arkivering på byggeplass
Beslutningsplan for delmål, delprosesser.	Ja	Ja	Ja	
Loggføre, behandle og håndtere endringer.	Ja	Ja		Etter avtale
Lede og referere KS-møter. Registrere og behandle KS-avvik.	Delta	Delta	Delta	Etter avtale
Lage, distribuere og oppdatere adresseliste.	Ja	Ja		Etter avtale
Fremdriftskontroll:	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA – KU/KP	Kommentar
Påse at entreprenøren utarbeider fremdriftsplaner.	Ja			
Kontrollere fremdrift mot betalingsplan.	Ja	Ja		
Økonomi:	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA – KU/KP	Kommentar
Fullmakt				
Gjennomføre bestillinger iht. fullmakt.				
Økonomi:	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA – KU/KP	Kommentar
Skal følge opp varsler fra entreprenører, og sørge for at varsler blir behandlet innen avtalte tidsfrister.	Ja	Ja		
Endringer og avvik registreres og behandles.	Ja	Ja		
Behandle og attestere fakturaer fra entreprenører og leverandører.	Ja	Ja		Etter avtale

Opprette og føre prosjektrekningskap.				
Sørge for kontroll av mengdeavregninger. – Ved behov	Ja	Ja		
Sammen med entreprenørene foretas målinger av mengder som er forutsatt regulerbare, og som ikke kan måles opp på tegninger.	Ja	Ja		Ved behov
Utarbeide forslag om evt. tilbakeholdelse av beløp basert på feil og mangelliste.	bistå	bistå		
Gjennomføre sluttoppgjør med entreprenør/leverandører.	Ja	bistå		
Kontroll av Prosjektering:	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA – KU/KP	Kommentar
koordinere prosjekterende arbeid med sikkerhet, helse og arbeidsmiljø,	Bistå	bistå	Ja	
påse at risikoforhold som avdekkes i prosjekteringen, blir behandlet og dokumentert,	bistå	bistå	Ja	
påse at risikoforhold som krever spesielle tiltak i utførelsen, blir identifisert og innarbeidet i SHA-planen og konkurransegrunnlaget,	bistå	bistå	Ja	
bidra til at prosjekterte løsninger ivaretar hensynet til sikkerhet, helse og arbeidsmiljø,	bistå	bistå	Ja	
Kontroll av utførelse:	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA – KU/KP	Kommentar
Kontrollere at entreprenørene har utarbeidet kvalitetssikringsrutiner og kontrollplaner for prosjektet.	Ja	Ja	Ja	
Påse og kontrollere at alle spesifiserte krav blir prosjektert, levert og bygget av totalentreprenøren. Kontroll og verifisering av brukerkrav sett opp mot kvalitetskrav.	Ja	Ja		
Kontrollere og dokumentere iht. avtalt kontrollomfang	Ja	Ja	Ja	Kontrollplan for utførelse og sjekklister
Oppfølging av krav fra offentlig myndigheter				IG/rammetillatelsen
Kontrollere at kabelpåvisning blir utført.	Ja	Ja	Ja	

Påse at miljøsaneringsrapport utarbeides.	Ja	Ja	Ja	Ansvar entreprenør
Følge opp saksbehandling av avfallsplan	Ja	Ja	Ja	Ansvar entreprenør
HMS:	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA – KU/KP	Kommentar
Påse at HMS-avtaler iht. "Byggherreforskriften" inngås.			Ja	
Påse at avtale om hovedbedrift iht. "AML § 2.2. inngås.				
Innrette seg etter prosjektets SHA-plan.			Ja	
Rapportere HMS -avvik umiddelbart til, byggherrens representant og prosjektleder.	Ja	Ja	Ja	
Delta på vernerunder og relevante HMS- møter.	Ja		Ja	
Ivareta påseplikten iht forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 08.02.2008.			Ja	
Registrere og behandle HMS avvik.	Ja	Ja	Ja	
Overtakelse:	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA – KU/KP	Kommentar
Gjennomføre overtagelsesforretning	Ja	Ja		Delta sammen med PL
Skal følge opp innsendelse av midlertidig brukstillatelse				Ansvar TE
Gjennomføre del – og ferdigbefaringer, og utarbeide liste over eventuelle feil og mangler og / eller gjenstående arbeider, samt å sette frist for utbedringer.	Ja	Ja		
Kontrollere at FDV foreligger godkjent av prosjektets fagrådgivere før overtagelse finner sted og at opplæring av bruker (om dette er del av kontrakten) har funnet sted før overtagelse.	Ja	Ja		
Kontrollere at utførelse av etterarbeider protokollert ved overtakelsen er i henhold til kontrakt / avtale.	Ja	Ja		

Gi beskjed til prosjektleder/ oppdragsgiver når tilbakeholdt beløp kan utbetales.	Ja	Ja		
Prøvedriftsperiode iht. avtale.	Ja	Ja		Delta i særmøter
Ferdigattest				Ansvar entreprenør
Garanti og reklamasjon:	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA - KU	Kommentar
Ivareta reklamasjonsarbeider i reklamasjons- / garantiperioden.	Ja	Ja		Etter avtale med byggherre
1.års befaringsgarantibefaring, ved behov	Ja	Ja		Etter avtale med byggherre
2.års befaringsgarantibefaring, ved behov	Ja	Ja		Etter avtale med byggherre
3.års befaringsgarantibefaring, ved behov	Ja	Ja		Etter avtale med byggherre
Rapporter:	BHO bygg	BHO teknisk/ ITB	SHA – KU/KP	Kommentar
Månedlig statusrapport	Gi innspill til rapport	Gi innspill til rapport	Gi innspill til rapport	
Sluttrapport	Gi innspill til rapport	Gi innspill til rapport	Gi innspill til rapport	

2.4. Kontorsted

Tilbydere må selv holde kontor da Sørfold kommune ikke har tilgjengelige kontorer å stille til disposisjon. Etter at riggfasiliteter er kommet på plass vil det være en kontorplass på rigg.

2.5. Varighet

Oppstart vil skje så snart som mulig etter kontrahering og planlagt avslutning er høst 2028.

2.6. Priser

Timepris skal oppgis i vedlegg 1 Prisskjema. Timeprisen skal inkludere kontorhold, tilkjøring, reisetid og alle andre utgifter for å gjennomføre oppgaven.

2.7. Anskaffelsens omfang

Estimert samlet kontraktsverdi er ca. **kr. 6. 500 000.-** eks mva.

3. KRAV TIL AT TILBYDER ER ELLER GJØR SEG KJENT MED REGELVERKET OM OFFENTLIGE ANSKAFFELER

Det er et krav at tilbyder kjenner eller gjør seg kjent med alminnelige offentlige regler og forskrifter som gjelder for anskaffelser i Norge/EØS, for så vidt disse kan ha innflytelse på innholdet i avtalen eller kostnadene.

Unnlatelse eller feiltakelse i noen som helst form med hensyn til dette er tilbyders risiko.

4. SPRÅK

Det er et krav at all korrespondanse og kommunikasjon skjer på norsk.

5. NÆRMERE REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

5.1. Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I og del III.

Kontraktstildeling vil bli foretatt etter prosedyren åpen anbudskonkurranse, jfr. FOA § 13-1(1).

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp. Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvises etter forskrift om offentlige anskaffelser § 24-8(1) b. Oppdragsgiver kan avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige, jfr. forskriftens § 24-8(2) a.

Leverandøren oppfordres derfor på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter via KGV (Visma TendSign).

5.2. Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

5.3. Konkurransedokumentene

Grunnlaget for konkurransen er kunngjøringen og dette konkurransegrunnlaget inkludert vedlegg. I tillegg vil eventuelle tilleggsopplysninger og endringer gitt skriftlig inngå. Eventuelle endringer av konkurransegrunnlaget, vil bli lagt ut gjennom KGV- applikasjonen Visma TendSign. Endringene vil ha gyldighet foran tidligere mottatt konkurransegrunnlag.

Dersom tilbyder oppdager mangler eller uklarheter ved konkurransegrunnlaget som har betydning for gjennomføringen av oppdraget, prissetting m.v., skal tilbyder varsle oppdragsgiver om dette umiddelbart.

Tilbyder plikter å formidle alle relevante deler av konkurransegrunnlaget til eventuelle underleverandører når det innhentes pris fra disse.

5.4. Alternative tilbud

Alternative tilbud vil ikke bli akseptert.

5.5. Tilbyder kan stille spørsmål til konkurransedokumentene og anskaffelsen

Eventuelle spørsmål til konkurransegrunnlaget må fremmes skriftlig gjennom meldingssystemet i KGV Visma TendSign innen den angitte fristen. Frist for å stille spørsmål vises under "Spørsmål og svar" i Visma Tendsign.

Fristen er satt slik at oppdragsgiver skal ha tilstrekkelig tid til å besvare spørsmålene og legge det ut gjennom KGV innen tilbudsfristens utløp. Spørsmål anonymiseres og svar sendes til alle som har registrert sin interesse i KGV (Visma TendSign).

Det er ingen frist for å stille tekniske spørsmål om KGV-systemet. Tekniske spørsmål om systemet stilles til Visma TendSign support per e-post: tendsignsupport@visma.com. Du finner en manual på www.visma.no/commerce/levere-anbud. TendSign support har åpent hverdager 07.00-17.00.

5.6. Innlevering av tilbud

Tilbudet skal utformes på norsk, og leveres gjennom KGV (Visma TendSign) innen tilbudsfristen. Eventuelle vedlegg skal lastes inn i KGV før innlevering. Tilbud som ikke er levert via KGV vil bli avvist.

5.7. Vedståelsesfrist

Se kunngjøringen.

5.8. Tilbudsåpning

Tilbudsåpning vil finne sted hos oppdragsgiver eller oppdragsgivers representant en av de påfølgende dager etter tilbudsfristens utløp.

Tilbudsåpning vil skje uten tilstedeværelse av tilbyderne eller andre utenforstående.

5.9. Språkkrav

Tilbudet med tilhørende dokumenter skal være på norsk.

5.10. Forbehold/avvik fra konkurransegrunnlaget

Er tilbudet ment å avvike fra konkurransegrunnlaget skal det fremgå klart av tilbudet. Avvikene skal spesifiseres og beskrives presist og entydig i tilbudsbrevet.

Eventuelle forbehold skal være særskilt angitt i tilbyders tilbudsbrev selv om disse også er angitt i andre dokumenter i tilbudet. Det vises til at forbehold vil kunne medføre en rett og/eller en plikt til avvisning av tilbudet i henhold til anskaffelsesforskriften.

5.11. Mulig avlysning av konkurransen

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering eller manglende godkjenning fra politisk hold.

Hvis prosjektet skulle bli stoppet vil tilbyder få oppgjør utfra de faktiske timene som er benyttet og avtalen opphører fra samme tidspunkt.

6. KRAV TIL TILBYDERS KVALIFIKASJONER

6.1. Generelt

For å kunne få sitt tilbud evaluert må leverandøren fylle ut det elektroniske egenerklæringsskjemaet om at han oppfyller samtlige av de kvalifikasjonskravene som er oppgitt nedenfor. De leverandørene som blir innstilt til kontraktsinngåelse må før kontrakt inngås dokumentere oppfyllelse av kvalifikasjonskravene i henhold til de opplyste dokumentasjonskrav.

Det følger av anskaffelsesforskriften at før tildeling av kontrakten skal oppdragsgiveren kreve at den valgte leverandøren straks leverer oppdaterte dokumentasjonsbevis. Leverandørene må derfor på krav fra oppdragsgiver kunne levere dokumentasjon på at kvalifikasjonskravene er oppfylt. Slik dokumentasjon må være mottatt av oppdragsgiver innen 3 kalenderdager etter at krav fra oppdragsgiver er mottatt av leverandøren. Er dokumentasjonen ikke mottatt, kan oppdragsgiver velge å avvise leverandøren fra konkurransen.

6.2. Skatteattest og MVA-attest

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Skatter og avgifter <i>Tilbyder skal ha ordnede forhold mht. skatteinnbetaling og merverdiinnbetaling.</i>	Skatteattest som ikke skal være eldre enn 6 mnd. regnet fra tilbudsfristens utløp.

6.3. Tilbyders organisatoriske og juridiske stilling

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Firmaattest <i>Tilbyder skal være et lovlig foretak og registrert i et bransjeregister eller annet foretaksregister, f. eks. Foretaksregisteret i Brønnøysund.</i>	Firmaattest; bekreftelse på registrering i Foretaksregisteret Utenlandske firma: Attest for registrering i et bransjeregister eller annet foretaksregister som foreskrevet i lovgivning i den stat hvor entreprenøren og/ eller dennes underleverandør er etablert.

6.4. Tilbyders økonomiske og finansielle stilling

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
------------------------------------	---------------------

Økonomisk soliditet <i>Tilbyder skal ha god økonomisk og finansiell kapasitet til å gjennomføre oppdraget.</i>	Revisorgodkjente regnskap med beretning for siste året. Dersom tilbyder har flere opplysninger som det bør tas hensyn til, må disse legges ved.
--	---

Dersom leverandøren har saklig grunn til ikke å fremlegge den dokumentasjon oppdragsgiver har krevd, kan han dokumentere sin økonomiske og finansielle kapasitet ved å fremlegge ethvert annet dokument som oppdragsgiver anser egnet.

6.5. Tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner, erfaring og kapasitet

Oppdragsgivers kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjonskrav:
Leverandøren skal ha erfaring fra sammenlignbare oppdrag.	Beskrivelse av leverandørens inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.) Det er leverandørens ansvar å dokumentere relevans gjennom beskrivelsen. Leverandøren kan dokumentere erfaringen ved å vise til kompetanse til personell han råder over og kan benytte til dette oppdraget, selv om erfaringen er opparbeidet mens personellet har utført tjeneste for en annen leverandør.

7. TILDELINGSKRITERIER

Tildelingen skjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Tildelingskriterier	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	40 %	Ferdig utfylt prisskjema

Tildelingskriterier	Vekt	Dokumentasjonskrav
Kompetanse Under dette kriteriet vurderes:	60 %	Byggherreombud og SHA- koordinator Evalueringen av kompetanse vil bygge på utfylling av vedlegg 2, 3 og 4 - CV mal. Det er vedlagt mal for CV og denne malen skal benyttes. Dersom malen ikke benyttes vil dette bli bedømt som om CV ikke er vedlagt. Det understrekes at alle opplysninger om kompetanse skal fremgå av vedlegg 2, 3 og 4 og ved evalueringen vil det ikke bli tatt hensyn til opplysninger som fremkommer andre steder i tilbudet. Ved vurderingen av erfaring og kompetanse på tilbudt konsulent legges det vekt på tilbyders beskrivelse og fremlagt dokumentasjon. Tilbyder skal minimum fremlegge følgende dokumentasjon: - Navn på tilbudt konsulent. Det vises også til at tilbyder er forpliktet til å benytte den navngitte konsulenten for gjennomføring av oppdraget og konsulenten kan ikke byttes ut i kontraktperioden med mindre han/hun slutter hos tilbyder. Dersom det oppstår en situasjon der konsulenten må byttes ut, er tilbyder forpliktet til å erstatte konsulenten med en person med minst tilsvarende god erfaring og kompetanse. - Det skal fremlegges CV for den tilbudte konsulent. CV skal minst angi formell utdanning, praksis og erfaring som byggherreombud / SHA- koordinator. Formell utdanning som er svakere enn teknisk fagskole vil medføre trekk i poenggivningen.

Tildelingskriterier	Vekt	Dokumentasjonskrav
		• For tilbudt SHA-koordinator vil det ved evalueringen bli tillagt positiv vekt at vedkommende har gjennomført Koordinatorskolen eller annen tilsvarende dokumentert opplæring/kurs rettet mot rollen som SHA-koordinator etter byggherreforskriften. Ved evalueringen vil det bli lagt vekt på opplæringens relevans, innhold og omfang for utførelsen av det konkrete oppdraget. Gjennomført opplæring skal dokumenteres ved kursbevis eller annen dokumentasjon som viser opplæringens innhold og omfang. Det vil særlig bli lagt vekt på: • relevant erfaring fra byggherreombud eller tilsvarende byggherre støtte, • erfaring fra offentlige byggeprosjekter, • erfaring fra helsebygg, sykehus, sykehjem eller andre komplekse bygg, • erfaring med totalentrepriser og kontraktsoppfølging, • erfaring med oppfølging av fremdrift, økonomi, kvalitet og endringer, • erfaring med systematisk ferdigstillelse og teknisk prøvedrift, • relevant utdanning og faglig kompetanse, • tilgjengelighet og kontinuitet gjennom prosjektperioden, • evne til å ivareta rollen som byggherrens uavhengige kontroll- og oppfølgingsressurs.

Tildelingskriterier	Vekt	Dokumentasjonskrav
		Det vil kun bli lagt vekt på erfaring og kompetanse som er relevant for den delen av oppdraget personen skal utføre.

8. MEDDELELSE OM TILDELING/KONTRAKTINNGÅELSE

Oppdragsgivers beslutning om hvilket tilbud som er valgt, vil skriftlig bli meddelt elektronisk samtidig til alle tilbyderne minst 10 dager før kontakt inngås. Karensperioden er således 10 dager.

9. OPPLYSNING OM TILBYDER

Leverandøren skal fylle ut tabellen og signere under tabellen.

Firmanavn:			
Org.nummer:			
Postadresse:			
Besøksadresse:			
Telefonnummer:			

Kontaktperson:			
Telefonnummer:		Mobilnummer:	

E-postadresse:	
----------------	--

Ovennevnte leverandør gir med dette vedlagte tilbud i henhold til de betingelser som fremkommer av konkurransegrunnlaget.

☐ Vi vedstår oss vårt tilbud til den dato som er angitt i konkurransegrunnlaget. Tilbudet kan aksepteres av oppdragsgiver når som helst fram til utløp av vedståelsesfristen.

Sted

Dato

Underskrift

Navn med blokkbokstaver