Oppdragsgivervirksomhet

Ålesund kommunale eiendom KF
Ingunn Fladmark

Anskaffelse

Anskaffelse - Prosjekthotell, 2026
26/15
Utkast
Tilbudsfrist: 23.11.2026 12:00

Symbolforklaring

- Teksten er med i kunngjøringen
- Teksten inngår i kvalifiseringen
- Teksten vil være med i avtalen
- Teksten vil bli publisert i avtalekatalogen
- Teksten/spørsmålet inneholder krav som må oppfylles
- ESPD Teksten/spørsmålet inneholder ESPD-krav
- Spørsmålet er vektet og inngår i evalueringen
- Spørsmålet er vektet og inngår i evalueringen
- Spørsmålet er stilt kun til informasjon
- Spørsmålet besvares av oppdragsgiveren
- Spørsmålet er markert for spesiell oppfølging

1. KONKURRANSEGRUNNLAG

1.1 Konkurransegrunnlagets oppbygging

Konkurransegrunnlaget består av:

Konkurransebetingelser og kvalifikasjonskrav med tilhørende vedlegg

Kravspesifikasjon og tildelingskriterier med tilhørende vedlegg

Utkast til avtale med tilhørende bilag

2. Konkurransebetingelser

2.1 Konkurransebetingelser

2.1.1 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er: Ålesund kommunale eigedom KF.

2.1.2 Formålet med anskaffelsen

Formålet med anskaffelsen er å sikre oppdragsgiver et helhetlig digitalt system som legger til rette for god prosjekt- og økonomistyring, effektiv samhandling og tydelige arbeidsprosesser.

2.1.3 Regler og prosedyrer for konkurransen

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 II.

Prosedyren som benyttes er åpen tilbudskonkurranse jfr. FOA § 8-3.

2.1.4 Begrunnelse jf. LOA § 5b

Oppdragsgiver benytter unntaksbestemmelsen i LOA § 5b tredje ledd, og inkluderer ikke klima- og miljøhensyn i tildelingskriteriene etter andre ledd. Anskaffelsen gjelder et digitalt, hyllevarebasert prosjektstyringssystem som i hovedsak leveres og driftes som en digital tjeneste, og innebærer ikke kjøp eller levering av fysisk utstyr av betydning. På denne bakgrunn vurderes anskaffelsen etter sin art å ha et uvesentlig klimaavtrykk og en uvesentlig miljøbelastning.

2.1.5 Dialog / forhandling

Oppdragsgiver planlegger i utgangspunktet å gjennomføre konkurransen uten å ha dialog med leverandørene som går lenger enn avklaringer/korrigeringer. Oppdragsgiver vil treffe endelig beslutning om dialog etter tilbudsfristens utløp.

Dialog gjennom forhandlinger kan derfor bli gjennomført dersom oppdragsgiver etter at tilbudene er mottatt likevel vurderer det som formålstjenlig. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

2.1.6 Fremdriftsplan

Kunngjort på Doffin:	(her kommer kunngjøringsdato)
Frist for å stille spørsmål til konkurransen via TendSign:	(denne vil bli satt ca. 1 uke før tilbudsfrist)
Tilbudsfrist:	(3 uker tilbudsfrist fra kunngjøringsdato)
Tilbudets vedståelsesfrist:	3 måneder etter tilbudsfrist
Meddelelse om valg av leverandør (tildelingsbeslutning):	ca. 6 uker etter tilbudsfrist
Kontraktsinngåelse	Snarest etter tildelingsbeslutningen og utløp av en eventuell karensperiode

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter kunngjøringsdato kan endres. Ved endring av tilbudsfrist eller frist for å stille spørsmål vil dette meddeles via spørsmål- og svarfunksjonen i

Tendsign.

Spørsmål til konkurransen skal sendes inn via spørsmål- og svar-funksjonen i TendSign innen fristen som angitt ovenfor. Leverandør kan ikke forvente å få svar på spørsmål mottatt etter fristen og/eller via andre kanaler enn TendSign.

Det er ingen frist for å stille tekniske spørsmål om KGV-systemet. Tekniske spørsmål kan stilles til TendSign support på epost: support.tendsign@mercell.no eller til kontaktperson for konkurransen.

2.1.7 Avtalevilkår og elektronisk signering

Anskaffelsen skal reguleres av SSA-L med tilhørende dokument/bilag.

Avtalen skal signeres elektronisk av begge parter. Ved signering benyttes norsk BankID. Det er også mulighet for signering med svensk BankID, finsk Tupas, dansk NemID/MitiD, med flere. Daglig leder eller annen person som har signeringsfullmakt hos leverandør må ha tilgang til en av de mulige signeringsmetodene som finnes i oppdragsgivers elektroniske signeringsverktøy.

2.1.8 Rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettelser, suppleringer eller endringer vil umiddelbart bli sendt alle som har lastet ned konkurransegrunnlaget. Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer formidles via meldingssystemet i KGV (TendSign). Opplysningene som oppdragsgiver gir på forespørsel fra èn leverandør, blir umiddelbart også gitt til alle de øvrige.

2.1.9 Tilleggsopplysninger

Dersom leverandør finner at konkurransegrunnlaget og/eller kunngjøringen ikke gir tilstrekkelig veiledning, inneholder uklarheter eller feil, skal leverandør avklare dette gjennom spørsmål- og svarfunksjonen i TendSign. Det samme gjelder hvis leverandør anser noen av kravene som sterkt urimelige eller konkurransevridende. Dette bør gjøres umiddelbart, og i god tid før tilbudsfristens utløp.

2.1.10 Oppdragsgivers kontaktinformasjon

Navn: Ingunn Fladmark

Telefon: +4741560243

Epost: ingunn.fladmark@alesund.kommune.no

2.1.11 Tilbudsbekreftelsesbrev



Dokumentet «Tilbudsbekreftelsesbrev», eller annet dokument med tilsvarende informasjon, skal fylles ut av leverandør.

Leverandør er bundet av sitt tilbud i henhold til vedståelsesfristen som er fastsatt for denne konkurransen.

Avvik og forbehold:

Det er ikke anledning til å ta vesentlige forbehold mot krav og spesifikasjoner i konkurransegrunnlaget.

Eventuelle andre forbehold skal være presise og entydige, og beskrives med en henvisning til konkrete punkter i dokumentene/spørsmålene. Det skal i "tilbudsbekreftelsesbrevet" redegjøres presist og entydig for ethvert forbehold mot kontraktsvilkårene eller avvik fra kravspesifikasjonene,

slik at oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med leverandør.

Vesentlige forbehold, og forbehold/avvik som kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene, vil føre til at tilbudet avvises.

Oppdragsgivers vurdering - OK?
Ja/Nei. Ja kreves

2.1.12 Kostnader ved utarbeidelse av tilbud

Leverandør bærer selv alle kostnader relatert til tilbudet og deltakelsen i konkurransen.

2.1.13 Deltilbud

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av oppdraget.

2.1.14 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å levere alternative tilbud.

2.1.15 Flere enn ett tilbud

Dersom leverandør skal levere mer enn ett tilbud, må det leveres separate og komplette tilbud.

2.1.16 Innlevering av tilbud

Tilbud kan kun leveres via KGV (TendSign). Eventuelle vedlegg skal lastes inn i KGV (TendSign) før innlevering.

Tilbud levert eller sendt pr. post/e-post vil bli avvist.

Samtlige tilbudsdokumenter, og annen kommunikasjon tilknyttet tilbudet, skal være på norsk.

All dokumentasjon / alle vedlegg, som for eksempel sertifiseringer, attester, produktark og lignende, skal også fortrinnsvis være på norsk. For slik dokumentasjon godtas imidlertid også engelsk, svensk og dansk språk.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før tilbudsfristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at leverandør ønsker å endre tilbudet før tilbudsfristen utgår, kan leverandør gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere nytt tilbud helt til tilbudsfristen utgår. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Det skal i tilbudet ikke vedlegges brosjyremateriell utover det som forespørres og det som det blir gitt tilbud på. Brosjyremateriell som etterspørres skal vedlegges i henhold til krav.

Det er ønskelig at vedlegg til tilbudet er i et digitalt søkbart format. Det bes om at vedlegg ikke er passordbeskyttet.

2.1.17 Forretningshemmeligheter

Leverandøren skal i vedlegget "forretningshemmeligheter" vise til de punktene i tilbudet, som etter leverandørens vurdering, inneholder opplysninger som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde (forretningshemmeligheter) jf. forvaltningsloven §13 og som etter offentleglova §13 derfor kan være underlagt taushetsplikt. Det skal begrunnes hvorfor opplysningene bør unntas.

For at en opplysning skal være «av konkurransemessig betydning å hemmeligholde» må en

offentliggjøring av opplysningen kunne medføre økonomisk tap eller redusert gevinst.

Som hovedregel vil enhetspriser anses som forretningshemmeligheter, mens totalpriser ikke kan unntas. Opplysninger som allerede er kjent via offentlig nettside/brosjyrer ol. kan ikke unntas. Se mer om dette her https://www.anskaffelser.no/avtaler-og-regelverk/taushetsplikt

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at det er oppdragsgiver som skal avgjøre hvilke opplysninger som er omfattet av taushetsplikten og dermed skal unntas offentlighet.

Oppdragsgiver ber om det leveres en sladdet versjon av tilbudet i forbindelse med tilbudsinnlevering.

Leverandør skal her vedlegge utfylt vedlegg "forretningshemmeligheter".

Vedlagt fil

Leverandørkommentar tillatt

2.1.18 Behandling av personopplysninger (GDPR)

Ålesund kommune er behandlingsansvarlig for kommunens behandling av personopplysninger.

Personopplysninger er all informasjon som direkte eller indirekte kan identifisere en enkeltperson.

Behandling av personopplysninger er bare lovlig dersom det har hjemmel i personvernlovgivningen ref. GDPR artikkel 6 og 9.

Informasjon/dokumenter leverandør leverer inn i forbindelse med tilbudsinngivelse i konkurransegjennomføringsverktøyet (KGV) kan inneholde personopplysninger.

Ålesund kommune vil sørge for forsvarlig og lovlig behandling av personopplysninger, og vil kun benytte personopplysningene til uttrykkelig angitte og legitime formål, i samsvar med relevant lovgivning.

Tilbud i konkurransen vil bare være tilgjengelig for ansatte i konserninnkjøp og eventuelle deltakende faggrupper i anskaffelsesprosessen.

Avtale med valgt(e) leverandør(er) vil være tilgjengelig for alle ansatte i deltagende kommuner/organisasjoner.

Arkivverdig dokumentasjon lagres i Ålesund kommunes arkivsystem, Websak Fokus. Arkivet er opprettet i henhold til reglene i arkivloven og følger arkivlovens regler for arkivering.

I noen tilfeller vil kommunen måtte dele oppgitte personopplysninger med andre databehandlere. I anskaffelser vil dette typisk være leverandør av digitalt KGV, hvor Ålesund kommune p.t. benytter Mercell TendSign.

Vi gjør oppmerksom på at offentlige myndigheter (eksempelvis skatteetaten, NAV eller andre tilsynsmyndigheter) kan pålegge oss å utgi dine opplysninger.

Ved spørsmål om dette, ta kontakt med Ålesund kommune.

2.1.19 Innstilling på kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt, skal varsles skriftlig til alle deltakerne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås.

Meldingen skal inneholde en begrunnelse for valget og eventuell karensperiode.

2.1.20 Forbud mot at oppdragsgiverens ansatte deltar i konkurransen

En ansatt hos oppdragsgiver kan ikke delta i konkurranse eller inngå avtalen med den administrasjonen hvor han gjør tjeneste. Det samme gjelder firma som helt eller i overveiende grad eies av en eller flere av oppdragsgiverens ansatte.

3. Kvalifikasjonskrav

3.1 Kvalifikasjonskrav / Krav til leverandør

Oppdragsgiver stiller krav til leverandørenes kvalifikasjoner. Kvalifikasjonskrav er minimumskrav til leverandøren. Leverandørens kvalifikasjoner vil bli vurdert ut fra innlevert dokumentasjon, med mindre annet er spesifisert i det enkelte krav.

Informasjon om støtte fra andre virksomheter og kvalifikasjonskrav fremgår av punkter nedenfor.

3.1.1 Bruk av andre virksomheter for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav

Der leverandør støtter seg på andre virksomheter for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav gjelder følgende:

- Det skal leveres en forpliktende erklæring (bruk vedlegget "Forpliktelseserklæring" eller tilsvarende) med en kort beskrivelse av:
  - virksomheten(e) leverandør støtter seg på
  - hvilke(n) del(er) av oppdraget de(n) andre virksomheten(e) skal utføre / avgi støtte for

OBS! Dette gjelder også dersom virksomheten som avgir støtte er leverandørs morselskap eller lignende.

Dersom leverandør støtter seg på andre virksomheter for oppfyllelse av kvalifikasjonskrav knyttet til økonomisk og finansiell kapasitet, er leverandør og støttende virksomhet solidarisk ansvarlige for utførelsen av kontrakten med mindre annet er avtalt.

a. Hvis relevant: Beskriv bruk av andre virksomheter, og legg ved evt. forpliktelseserklæring.

Vedlagt fil

Leverandørkommentar tillatt

b. Oppdragsgivers vurdering - OK?

Ja/Nei. Ja kreves

3.1.2 Kvalifikasjonskrav

3.1.2.1 Betaling av skatt, mva. og andre offentlige avgifter

Dette kravet gjelder kun for norske leverandører.

Krav:

Leverandør må ha ordnede forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsgiveravgift og merverdiavgift i henhold til lovbestemmelsene og leverandør skal ikke ha vesentlige restanser.

Eventuelle restanser eller andre misligheter må kunne begrunnes.

Dokumentasjonskrav:

Leverandør skal dokumentere kravet gjennom attesten "Opplysninger om skatt og avgift". Attesten skal være av typen "RF-1507", og ikke "RF-1316".

Leverandør bestiller slik attest på Skatteetaten på vegne av sin virksomhet.

Leverandør bes om å vedlegge attesten i tilbudet. Skatteattesten skal ikke være eldre enn 5 måneder regnet fra fristen for å levere tilbud.

Les om attesten her:https://www.skatteetaten.no/skjema/opplysninger-om-skatt-og-avgift/

a. Leverandør bes vedlegge skatteattest iht. krav.

Vedlagt fil

Leverandørkommentar tillatt

b. Oppdragsgivers vurdering - OK?

Ja/Nei. Ja kreves

3.1.2.2 Økonomisk og finansiell kapasitet

3.1.2.2.1 Kredittvurdering

Krav:

Leverandør må ha økonomisk kapasitet til å gjennomføre avtalen.

Det kreves at leverandør er kredittverdig, minimum A, i henhold til Dun & Bradstreets tjeneste RiskGuardian Suite (https://riskguardian.bisnode.no), eller har økonomisk kapasitet til å gjennomføre avtalen basert på oppdragsgivers skjønn.

Dokumentasjonskrav:

Oppdragsgiver vil selv gjennomføre en vurdering av økonomien til leverandør gjennom RiskGuardian Suite (RGS).

Leverandør kan vedlegge annen nødvendig informasjon dersom leverandør mener at RGS ikke gir riktig bilde av den økonomiske situasjonen, eksempelvis ved lavere kredittrating enn påkrevd. Dette kan være redegjørelse for hvordan leverandør mener å likevel oppfylle kravet, med dokumentasjon som underbygger dette (eks. regnskap, årsberetning e.l.).

Hvis leverandør er i tvil på om de oppfyller kravet, og ønsker å støtte seg på andre virksomheter for oppfyllelse (eksempelvis gjennom morselskapsgaranti), må leverandør vedlegge forpliktelseserklæring fra den aktuelle virksomheten i sitt tilbud.

RGS omfatter alle nordiske land. Oppdragsgiver godtar som hovedregel ikke kredittvurderinger fra andre firma- og regnskapsinformasjonssystem enn RGS på grunn av likebehandling av leverandørene. For utenlandske leverandører utenfor Norden vil oppdragsgiver imidlertid benytte og godta kredittvurdering gjennom Dun & Bradstreet sin tjeneste D&B Finance Analytics.

Leverandør som oppdragsgiver ikke kan finne på ovennevnte løsninger, eksempelvis nyetablerte leverandører e.l. som ikke har opparbeidet seg grunnlag for kredittvurdering, må vedlegge erklæring / garanti fra morselskap / eier / bank eller lignende finansieringsinstitusjoner, vedrørende firmaets finansielle og økonomiske stilling.

a. Leverandør skal ikke vedlegge kredittvurdering. Leverandør kan vedlegge annen nødvendig informasjon og/eller evt. forpliktelseserklæring.

Vedlagt fil

Leverandørkommentar tillatt

b. Oppdragsgivers vurdering - OK?
Ja/Nei. Ja kreves

3.1.2.3 Teknisk og faglig kvalifikasjoner

3.1.2.4 Erfaring

Krav:

Det kreves at leverandøren har erfaring fra to tilsvarende oppdrag de siste tre årene. Med tilsvarende oppdrag menes levering og implementering av digitale løsninger for prosjekthotell med prosjektstyring og økonomistyring.

Dokumentasjonskrav:

Utfylt vedlegg "Leverandørens erfaring", eller annet dokument med tilsvarende informasjon. Det skal oppgis følgende informasjon:

- Navn på kunde
- Tidspunkt for levering
- Antall brukere
- Kort beskrivelse av løsningen
- Navn og kontaktinfo på oppdragsgiver (referanse*)

  *Merk at referanser kan bli kontaktet for å bekrefte prosjektet

Dersom det brukes annet dokument skal besvarelsen skal være på maks. 1 A4-side. Besvarelsen skal ikke inneholde forside eller innholdsfortegnelse. NB! Eventuelle sider etter side 1 vil ikke bli vurdert. Eventuelle lenker og lignende i besvarelsen vil ikke bli vurdert.

a. Legg ved dokumentasjon i henhold til krav.
Vedlagt fil

b. Oppdragsgivers vurdering - OK?
Ja/Nei. Ja kreves

3.1.2.5 Kvalitetssikringssystem

3.1.2.5.1 Kvalitetsstyringssystem

Krav:

Leverandør skal ha et godt og velfungerende kvalitetsstyringssystem.

Dokumentasjonskrav:

Kopi av gyldig systemsertifikat utstedt av akkreditert sertifiseringsorgan, eller en kortfattet beskrivelse av leverandørs system som viser at kravet er oppfylt (maks. to A4-sider, innholdsfortegnelse aksepteres ikke).

a. Legg ved dokumentasjon i henhold til krav.
Vedlagt fil

b. Oppdragsgivers vurdering - OK?

Ja/Nei. Ja kreves



4. Tilbudsbekreftelsesbrev

Tilbudsbekreftelsesbrev

Anskaffelse:	Anskaffelse - Prosjekthotell, 2026
Referansenr:	26/15
Tilbudsfrist:	(her vil tilbudsfrist oppgis)
Vedståelsesfrist:	(her vil vedståelsesfristen fremgå, 3 mnd)

Dette brevet bekrefter tilbudet som er oversendt elektronisk via anbudsløsningen.

Utfylt tilbudsbekreftelsesbrev anses som en del av leverandørens tilbud. Ved eventuell motstrid mellom leverandørs svar i tilbudsbekreftelsesbrevet, og andre dokumenter i leverandørs tilbud, vil tilbudsbekreftelsesbrevet ha forrang foran andre dokumenter. Eventuelle uklarheter, avvik og forbehold som ikke fremgår av tilbudsbekreftelsesbrevet kan derfor ikke påberopes i kontraktsperioden.

Avvik og forbehold

Angi alle eventuelle avvik og forbehold i tilbudet

Fritekst

Leverandørkommentar tillatt

Bruk av underleverandør for oppfyllelse av kontraktsarbeider

Dersom leverandøren planlegger å overlate en vesentlig del* av kontraktsarbeidene til underleverandør(er) skal det vedlegges en forpliktende erklæring med en kort beskrivelse av underleverandør og hvilken del/deler av oppdraget underleverandør skal utføre. Bruk vedlegg "Egenerklæring - Forpliktelseserklæring" eller tilsvarende.

**Med «vesentlig del» menes at underleverandøren skal utføre/fremskaffe en større og/eller sentral andel av det som skal anskaffes av oppdragsgiver, og denne andelen har en estimert verdi som totalt sett overstiger NOK 500 000 ekskl. mva.*

a. Planlegger leverandør å benytte underleverandør for utførelse av kontraktsarbeider? (Ja/Nei)

Fritekst

Leverandørkommentar tillatt

b. Dersom relevant: Beskriv bruken av underleverandør, og legg ved forpliktelseserklæring(er) ved bruk av underleverandør(er).

Vedlagt fil

Leverandørkommentar tillatt

Forskrift om restriktive tiltak vedrørende handlinger som undergraver eller truer Ukrainas territorielle integritet, suverenitet, uavhengighet og stabilitet (FOR-2014-08-15-1076)

Leverandøren skal bekrefte at verken leverandøren selv eller underleverandører som bidrar til oppfyllelse av kontrakten er omfattet av internasjonale økonomiske sanksjoner etter denne forskriften.

Det skal særlig bekreftes at

a. verken personer med fullmakt til å opptre på vegne av leverandøren, leverandørselskapet eller selskapene som er medlemmer i vår leverandørsammenslutning er russiske statsborgere eller en fysisk eller juridisk person, enhet eller organ etablert i Russland,
b. verken leverandørselskapet eller selskapene som er medlemmer i deres leverandørsammenslutning er direkte eller indirekte eid mer enn 50 % av en enhet som nevnt i punkt (a) over,
c. verken personer med fullmakt til å opptre på vegne av leverandøren eller leverandørselskapet handler på vegne av, eller etter instruks fra, en enhet som nevnt i punkt (a) eller (b) over, og
d. ingen av underleverandørene, selskaper mv., hvis kapasitet leverandøren støtter seg på for gjennomføring av mer enn 10 % av verdien av denne kontrakten, handler på vegne av en enhet som nevnt i bokstav (a) eller (b) over.

Leverandørs bekreftelse:
Ja/Nei. Ja kreves

Leverandørs bekreftelse

a. Leverandør bekrefter med dette at oppdraget er forstått.
Ja/Nei. Ja kreves

b. Leverandør bekrefter med dette at kravspesifikasjonen og vilkårene i avtaledokumentene oppfylles.
Ja/Nei. Ja kreves

c. Leverandør bekrefter med dette at alle eventuelle forbehold eller avvik fra konkurransegrunnlaget, tydelig fremkommer av tilbudsbekreftelsesbrevet.
Ja/Nei. Ja kreves

Tilbud sendt av:

a. Virksomhet
Fritekst
Leverandørkommentar tillatt

b. Organisasjonsnummer
Fritekst
Leverandørkommentar tillatt

c. Kontaktperson og fullmakthavers navn

Fritekst

Leverandørkommentar tillatt

d. E-post til kontaktperson

Fritekst

Leverandørkommentar tillatt

e. Adresse

Fritekst

Leverandørkommentar tillatt

f. Postnr og -sted

Fritekst

Leverandørkommentar tillatt

g. Dato

Fritekst

Leverandørkommentar tillatt

5. Kravspesifikasjon og tildelingskriterier

5.1 Overordnet

Manglende oppfyllelse av krav eller utelatelse av svar kan føre til avvisning av tilbudet, jf. forskrift om offentlige anskaffelser.

5.1.1 Deltakere

Oppdragsgiver og kunde for denne konkurransen er: Ålesund kommunale eigedom KF

Ved en eventuell sammenslåing/splitting av organisasjonen og/eller endringer i organisasjonsnummer påberoper kunden seg retten til å videreføre kontrakten på like vilkår. Kunde kan alternativt i slike tilfeller si opp avtalen for den berørte delen.

5.1.2 Behov

Gjennom denne anskaffelsen ønsker oppdragsgiver å inngå avtale med én leverandør.

Nærmere beskrivelse av oppdragsgivers behov følger nedenfor.

5.1.3 Avtalens varighet

Avtalen gjelder fra det starttidspunktet som blir fastsatt i avtalen, og når begge partene har signert avtalen. Det er ønskelig at avtalen har startdato snarest etter tildeling og karensperiode.

Avtalens varighet er 3 år fra etter endt testperiode, jf. nedenfor. Avtalen fornyes deretter automatisk for 1 år om gangen med mindre den sies opp oppdragsgiver med 3 måneders varsel før fornyelsestidspunktet. Leverandøren kan si opp avtalen med 12 måneders varsel før fornyelsestidspunktet.

Kunden skal gi leverandør skriftlig varsel om forlengelse i rimelig tid før gjeldende avtaleperiode utløper. Slikt varsel skal fortrinnsvis gis senest ca. 2 måneder før avtaleperioden utløper, men kan gis helt frem til avtalens sluttdato. Begge parter har plikt til å varsle om at avtalen går ut hvis den ikke blir forlenget.

Testing av løsningen etter kontraktsinngåelse

Oppdragsgiver vil etter kontraktsinngåelse og løsningen er satt i ordinær drift, gjennomføre en testperiode på 6 måneder, hvor løsningen prøves ut i faktisk bruk. Formålet med testperioden er å verifisere at løsningen fungerer tilfredsstillende for oppdragsgivers behov, herunder at funksjonalitet, integrasjoner, arbeidsprosesser og øvrige sentrale forhold fungerer som forutsatt.

Etter kontraktsinngåelse skal leverandøren gjennomføre nødvendig etablering, konfigurering, implementering, integrasjoner og opplæring før løsningen settes i ordinær drift. Tid som medgår til slik etablering og klargjøring, inngår ikke i testperioden. Testperioden starter fra det tidspunkt begge parter bekrefter at løsningen er satt i ordinær drift.

Dersom oppdragsgiver i løpet av eller ved utløpet av testperioden vurderer at løsningen ikke fungerer tilfredsstillende for oppdragsgivers behov, kan oppdragsgiver avslutte kontrakten. Leverandøren må derfor være innforstått med at kontrakten kan bli avsluttet som følge av erfaringene fra testperioden.

Varsel om avslutning etter denne bestemmelsen må gis senest innen utløpet av testperioden. Kontrakten opphører med én måneds varsel, regnet fra den første dagen i måneden etter at varselet er gitt.

Ved avslutning etter denne bestemmelsen kommer de ordinære bestemmelsene om avbestilling i

SSA-L punkt 5.2 ikke til anvendelse.

Ved slik avslutning skal oppdragsgiver betale etableringskostnadene som angitt i prisskjemaet, med fradrag for eventuelt arbeid som ikke er utført per oppsigelsestidspunkt, samt en forholdsmessig andel av den avtalte årskostnaden. Årskostnaden beregnes på grunnlag av antall påbegynte måneder løsningen har vært i bruk, frem til avviklingsfasen er avsluttet. Oppdragsgiver skal ikke belastes andre kostnader som følge av avslutningen, med mindre dette uttrykkelig følger av kontrakten.

Avviklingsfasen skal gjennomføres så raskt som mulig og skal ikke vare lenger enn fire uker regnet fra leverandørens mottak av varselet om avslutning. Leverandøren skal i denne perioden yte nødvendig bistand til en ordnet avvikling, herunder uthenting og overføring av relevant informasjon og dokumentasjon fra løsningen til oppdragsgivers arkivsystem.

Etter at overføringen er gjennomført og bekreftet av oppdragsgiver, skal leverandøren slette all informasjon og dokumentasjon som tilhører oppdragsgiver fra egne systemer, sikkerhetskopier og øvrige lagringsmedier, med mindre videre oppbevaring følger av ufravikelige lovkrav. Leverandøren skal ikke beholde, bruke, videreformidle eller på annen måte disponere oppdragsgivers informasjon etter avtalens opphør.

Det skal ikke betales noe øvrig avbestillingsgebyr og leverandør kan ikke fremme ytterligere krav på vederlag utover det som fremkommer her.

Dersom avtalen videreføres etter testperioden, skal informasjon og dokumentasjon fra testperioden videreføres i løsningen som en del av den ordinære driften.

5.1.4 Avtaleoppfølging

Leverandør skal utpeke minimum en person som skal være avtaleansvarlig, og ansvarlig for oppfølgingsmøter i avtaleperioden under og etter implementeringsfasen. Det skal holdes oppfølgingsmøter mellom oppdragsgiver og leverandør ved behov.

Ansvarlig(e) hos leverandør skal:

- beherske norsk, skriftlig og muntlig
- ha god kjennskap til avtalens innhold og betingelser
- kunne gi kunde råd og veiledning knyttet til avtalen
- være tilgjengelig pr. e-post og telefon, minimum hverdager (mandag - fredag) kl. 09.00 - 15.00

Dersom avtaleansvarlig endrer seg i løpet av avtaleperioden skal kunde snarest bli orientert om dette, og få opplyst nye kontaktdetaljer.

Leverandør kan i løpet av avtaleperioden få tilsendt e-poster med forespørsler om å gjennomføre oppgaver som f. eks å oversende statistikk. Oppgavene har som mål å sikre at de krav som er stilt i avtalen blir oppfylt. Mangelfulle besvarelser vil bli ansett som mislighold, og misligholdsbeføyelser som følger av avtalen kan bli benyttet.

5.2 Beskrivelse av oppdraget

5.2.1 Nærmere beskrivelse av oppdragsgivers behov

Oppdragsgiver har behov for et helhetlig digitalt system for prosjekt- og økonomistyring som skal bidra til god oversikt, effektiv samhandling og tydelige arbeidsprosesser i byggeprosjektene. Oppdragsgiver skal anskaffe et hyllevarebasert prosjektstyringssystem med prosjekthotell og integrert økonomiløsning. Økonomiløsningen skal være fullt integrert i prosjekthotellet og utviklet av samme systemleverandør, slik at løsningen fremstår helhetlig og sømløs.

Løsningen skal være enkel og intuitiv i bruk. Ettersom nye prosjekter opprettes kontinuerlig og nye brukere jevnlig vil ta løsningen i bruk, er brukervennlighet et sentralt behov.

Arbeidsprosesser i forbindelse med prosjektgjennomføring

Prosjektavdeling i ÅKE arbeider etter retningslinjer for kommunale byggeprosjekter, godkjent av kommunestyret i Ålesund kommune. Retningslinjene legger føringer for hvordan prosjektene skal planlegges, gjennomføres, dokumenteres og rapporteres.

1) Stegmodell
Alle prosjekter skal, uavhengig av entreprisemodell og kontraktstype, gjennomføres etter en steg-for-steg-modell. Modellen tar utgangspunkt i fasenormen «Neste Steg» og «Steg for steg – veien til gode reguleringsplaner», som ble utviklet på oppdrag fra Bygg21 i perioden 2015–2019. Stegmodellen ble etter dette videreført av Norsk Standard, NS 3467.

Fasenormen er et rammeverk for gjennomføring av byggeprosjekter og beskriver sentrale prosesser og aktiviteter gjennom prosjektets ulike faser – fra tidligfase til ferdig bygg og videre til forvaltning og drift.

Mellom hvert steg skal det tas nødvendige beslutninger, og relevant informasjon og dokumentasjon skal overleveres til neste steg i prosessen.

Det er utarbeidet egne maler og sjekklister for de enkelte stegene. Når et steg er gjennomført, skal sjekklisten godkjennes før prosjektet går videre til neste steg.

Stegmodellen i Ålesund kommune defineres som følger:

Steg 1	Strategisk definisjon	Idéfase. En prosjektide fremmes av kommunedirektøren for å dekke et behov innenfor et kommunalt område. Alternativt lanseres en prosjektide etter initiativ fra kommunestyret eller ÅKE. En prosjektide skal være forankret og ta utgangspunkt i behov som kommer frem i gjeldende kommuneplan, strategier, økonomiplan, innspill fra kommunedirektøren eller andre politiske vedtak.
Steg 2	Rammeprogram	Rammer for utvikling. Det utarbeides rammeprogram som beskriver behov og overordnede rammer for prosjekt. Prosjektet prioriteres i økonomiplanen på grunnlag av rammeprogrammet.
Steg 3	Byggeprogram	Rammer for detaljering og gjennomføring. Det utarbeides byggeprogram med funksjonsbeskriving, arealprogram og kostnadsramme.
Steg 4/5	Konseptarbeid	Konkurransegrunnlag. Utarbeiding av konkurransegrunnlag for valgte entrepriseform. Gjennomføring av konkurranse og kontrahering. Ved valg av utførelsesentreprise, vil gjennomføring av konkurranse og kontrahering foregå i steg 6.
Steg 6	Detaljprosjektering	Prosjektering. Gjennomføres for å utvikle et tilstrekkelig detaljert og kvalitetssikret arbeidsunderlag, slik at sikker og bærekraftig utførelse kan oppnås.

Steg 7	Produksjon og leveranser	Produksjon. Produksjon og leveranser gjennomføres for å produsere og bygge iht. beskrivelser og mål.
Steg 8	Overlevering og ibruktakelse	Overlevering/Prøvedrift. Gjennomføres for å sikre at byggverket er klart til å tas i bruk og overføres til forvaltning.
Steg 9	Bruk og forvaltning	Forvaltning, drift og vedlikehold. Driftsfase
Steg 10	Avvikling eller ombruk	Avhending / Ombruk. Ved behov

2) Mappestruktur og dokumenthåndtering

Prosjektavdelingen benytter i dag en dedikert mappestruktur for prosjektgjennomføring. Informasjon og dokumentasjon knyttet til det enkelte prosjekt lagres og organiseres i en struktur som i utgangspunktet er lik for alle prosjekter.

Prosjektansvarlig har ansvar for at prosjektets mapper holdes oppdaterte og at relevant informasjon lagres på riktig sted.

Selv om prosjektene varierer i størrelse, innhold og gjennomføringsmodell, er det et mål å opprettholde en mest mulig enhetlig struktur for dokumentasjon og prosjektinformasjon.

3) Maler og standardiserte arbeidsprosesser

Det benyttes en rekke egne maler og standardiserte dokumenter i forbindelse med prosjektgjennomføringen. Dette omfatter blant annet gjennomføringsplan for prosjekt, fremdriftsplan etter stegmodell, kontrakts- og leveranseplan, prosjektregistrering i ACOS, rapport- og referatmaler, maler for sluttregnskap og sluttrapport, økonomioversikt og bokføring, maler for diverse avrop på rammeavtaler, maler for SHA-arbeid i prosjekt, samt øvrige maler og dokumenter som benyttes gjennom prosjektets ulike faser.

4) FDVU

Alle parter som er involvert i planlegging, prosjektering, produktleveranse og utførelse av byggearbeider skal levere nødvendig FDVU-dokumentasjon i henhold til gjeldende krav og regelverk.

For oppdrag i regi av ÅKE skal leverandører, prosjekterende, utførende og øvrige ansvarlige aktører forholde seg til ÅKEs FDVU-manual i sin helhet. Prosjektansvarlig har ansvar for at kravene til FDVU blir innarbeidet i relevante konkurransegrunnlag og kontrakter i det enkelte prosjekt, samt at leveransene blir fulgt opp gjennom prosjektgjennomføringen.

FDVU-manualen er dermed et sentralt styringsdokument for alle involverte aktører i prosjektet og bygger på tverrfaglig merkesystem (TFM) fra Statsbygg.

5) Rapportering

Det gjennomføres rapportering av prosjektstatus i prosjektavdelingen. Samlet status for avdelingens prosjekter rapporteres til ÅKEs styre og kommunestyret. Rapporteringen omfatter som minimum status for fremdrift, SHA og økonomi.

6) Registrering og arkivering i ACOS WebSak

Som offentlig aktør er ÅKE underlagt krav til dokumentasjon og arkivering i henhold til gjeldende lovverk og regelverk. Dokumentasjon knyttet til prosjektene skal derfor som hovedregel arkiveres i

kommunens arkivsystem, ACOS WebSak.

Det opprettes egne mapper og strukturer for det enkelte prosjekt for å sikre systematisk arkivering og gjenfinning av relevant prosjektinformasjon.

7) Økonomi og Visma Entreprise Plus

Per i dag benytter ÅKE og prosjektavdelingen kommunens økonomisystem Visma Entreprise Plus til blant annet fakturaflyt, økonomisk kontroll og rapportering.

I tillegg følges prosjektøkonomien opp etter en forhåndsdefinert mal i Excel. Økonomioppfølgingen omfatter blant annet oversikt over budsjett, påløpte kostnader, prognoser og forventet sluttkostnad.

8) Prosjektportefølje og status

Avdelingen har normalt om lag 10 pågående prosjekter per år, med noe variasjon fra år til år. De pågående prosjektene varierer i størrelse og omfang, med en estimert verdi på mellom ca. 2 000 000 og 900 000 000 kroner. Ettersom prosjektene varierer i omfang og kompleksitet, vil også antall brukere som skal ha tilgang til prosjekthotellet variere. Prosjektene vil normalt være mellomstore og større, og behovet for antall brukere vil derfor typisk være mellom 15–40 brukere for mellomstore prosjekter og 40–100+ brukere for større prosjekter.

I tabellen under er det vist en kort oppsummering over pågående prosjekt samt og nylig gjennomført prosjekt, samt for prosjektbudsjett.

Prosjektstatus, mai 2026

Pågående prosjekt	Prosjektnavn	Steg
	Forsterka boliger helse	4/5
	Valle barnehage – ombygging/rehabilitering	7
	Krisesenter for Sunnmøre – Om-/tilbygg	4/5
	Ny hovedbrannstasjon	4/5
	Nytt Botilbud Helse	3
	Boliger med Bemanning – Olsvika	4/5
	Haug boliger	1
	Nytt botilbud Skodje	3
	Småhus for vanskeligstilte	3
	Samlokalisering av tekniske tjenester	1
Prosjekt i prøve-drift	Hessa skole	8
	Osane Idrettshall	8
Prosjekter i reklamasjons-fasen	Steinshamn brannstasjon	9
	Brisingstubben	9
	Fagerlihallen- tilbygg treningsrom	9
	Wasmuthgården	9

Økonomiplanen for ÅKE viser følgende investeringsbehov for prosjektavdelingen i perioden 2026–2029:

Bevilgningsoversikt investering, prosjekt 2026-2029:

2026	NOK 144.406.000,-
2027	NOK 304.369.000,-
2028	NOK 358.585.000,-
2029	NOK 719.486.000,-

Ved innføring av prosjekthotellet vil prosjekter som allerede er i produksjonsfasen, ikke bli flyttet over til løsningen. Prosjekthotellet vil i første omgang benyttes for nye prosjekter og prosjekter i planleggingsfasen.

5.2.2 Kravspesifikasjon

I konkurransegrunnlagets vedlegg "Kravskjema" er det gitt spesifikasjoner på de krav som settes til leveransens funksjonalitet og kvalitet.

Ved utfylling av kravskjema skal leverandøren benytte svarkoder som angitt i tabellen nedenfor. Eventuell beskrivelse skal fylles inn i kolonnen "Leverandørs besvarelse". Leverandøren skal ikke gi beskrivelser på de krav som er stilt, med mindre dette er uttrykkelig beskrevet av oppdragsgiver.

Det er ønskelig at alle opplysninger legges inn i kravskjema og i felt merket med gult.

Der leverandøren f.eks. av plasshensyn ikke finner det hensiktsmessig å legge løsningsbeskrivelsen inn i selve kravtabellen, kan beskrivelsen legges i eget vedlegg. Dersom det er behov for å henvise til utfyllende svar i vedlegg, skal vedleggene bygges opp etter samme rekkefølge og nummerering som i kravtabellen, slik at det er enkelt å finne opplysningene. Eventuelle vedlegg til kravskjemaet skal samlet ikke overstige 5 A4-sider, inkl. eventuell forside og innholdsfortegnelse. Alt etter side 5 vil ikke bli lest.

Svarkode	Forklaring
Ja	Leverandør aksepterer kravet, og leverer det som kreves her. Svaret forplikter leverandør til å levere funksjonen eller egenskapen som del av leveransen.
Nei	Nei betyr at egenskapen, funksjonen eller kravet ikke oppfylles.

Kravkoder:

M	M står for minstekrav. Kravet er viktig og MÅ tilfredsstilles. Kravet er å anse som et minimumskrav, og hvor manglende oppfyllelse av M-krav, eller utelatelse av svar, kan føre til avvisning av tilbudet, jf. forskrift om offentlige anskaffelser.
T	T står for ønskede tilleggskrav. Kravet BØR tilfredsstilles, men det er ikke et absolutt krav. Besvarelse av T-krav legges til grunn for evaluering av tildelingskriteriet "Kvalitet". Manglende besvarelse av T-krav gjør det umulig for oppdragsgiver å evaluere tilbudet, og leverandør vil få lavere/ingen uttelling for det aktuelle punktet. For enkelte T-krav vil det være mulig å dokumentere løsningen gjennom demonstrasjon av løsningen og/eller gjennom case-oppgave, se nedenfor for nærmere informasjon.

5.2.3 Databehandleravtale

Leverandør skal inngå databehandleravtale (DBA) med oppdragsgiver, jf. vedlegg "MAL - Databehandleravtale Ålesund kommune".

Leverandør skal som vedlegg til DBA bekrefte i hvilket land data vil lagres samt hvilke personopplysninger det gjelder. Dette gjelder også for underleverandører. Skyløsningen skal leveres med en garanti for at data lagres i EU-/EØS-området, også når det gjøres back-up av løsningen.

Utfylling av DBA med vedlegg skjer i samarbeid mellom kunde og valgte leverandør først i forbindelse med kontraktsinngåelse. Leverandør må likevel sette seg inn i DBA-ens vilkår, da leverandør ved innsending av tilbud bekrefter at denne godtas og oppfylles.

5.2.4 Kravskjema skytjenester

Leverandør skal legge ved utfylt skjema "Generelle krav til informasjonssikkerhet og personvern ved kjøp av skytjenester" i tilbudet sitt.

5.2.5 Reiser og opphold

Alle møter knyttet til denne avtalen skal gjennomføres digitalt. Leverandør må likevel kunne møte fysisk hos kunde dersom kunde har behov for dette. Reiser skal forhåndsgodkjennes før leverandør kan fremme krav om dekking av relevante kostnader. Kostnader for reise og opphold mv. knyttet til etableringsfasen/opplæring prises som egen post i prisskjema og det kan ikke kreves ytterligere dekning av kostnader utover oppgitt sum i prisskjema.

Eventuelle reiser/opphold i avtaleperioden godtgjøres slik:

- Transport og overnatting: iht. faktiske utgifter på bakgrunn av kvittering/dokumentasjon.
- Kost: iht. enhver tid gjeldende satser i statens reiseregulativ.

Ferge- og bomkostnader:
Dette kan faktureres i tillegg. Det skal legges ved kvittering for dette på faktura.

Alle reiser/opphold skal være tids- og kostnadseffektive. Kunde dekker ikke tilleggstjenester/oppgraderinger eller lignende knyttet til reiser/opphold.

Leverandør må fremlegge dokumentasjon på reise- og oppholdsutgiftene på forespørsel fra kunde.

5.3 Tildelingskriterier

Valg av tilbud skjer på grunnlag av beste forhold mellom pris og kvalitet, basert på tildelingskriteriene som angitt nedenfor.

Tildelingskriteriene er angitt i prioritert rekkefølge. Tildelingskriteriet kvalitet vil vektlegges høyest, og deretter pris.

5.3.1 Tildelingskriterie: Kvalitet

Under tildelingskriteriet kvalitet vil oppdragsgiver vurdere leverandørens besvarelse av alle krav merket T i kravskjemaet, samt demonstrasjon av den tilbudte løsningen inkludert gjennomgang av case-oppgave.

Formålet med demonstrasjonen er å gi oppdragsgiver en bedre forståelse av hvordan den tilbudte løsningen fungerer i praksis og oppfyller de ulike T-krav, samt å verifisere opplysninger som fremgår av tilbudet.

Demonstrasjonen inkl. gjennomføring av case-oppgaven vil foregå digitalt. Det settes av inntil 1,5 time til demonstrasjonen, og leverandøren disponerer tiden selv. Oppdragsgiver oppfordrer leverandør til å sette av tid til mindre avklaringsspørsmål.

Det legges i utgangspunktet ikke opp til dialog med leverandørene under demonstrasjonen. Oppdragsgiver forbeholder seg imidlertid retten til å stille spørsmål for å avklare forhold ved den

demonstrerte løsningen. Slike avklaringer skal ikke innebære forhandlinger eller gi leverandørene adgang til å endre eller forbedre tilbudene. Eventuelle avklaringer skal gjennomføres i samsvar med prinsippet om likebehandling.

Evaluering:

Dette tildelingskriteriet vurderes ut fra leverandørs beskrivelse av tildelingskriteriet. Ved evaluering vil det bli gjort en innkjøpsfaglig samlet vurdering av beskrevet løsning, hvor særlige forhold vil få større betydning i prioritert rekkefølge:

- Brukervennlighet, ref punkt 1.4 i kravskjemaet.
  Ved vurderingen av case-oppgaven vil det bli lagt særlig vekt på løsningens brukervennlighet, herunder hvor enkelt og intuitivt de aktuelle arbeidsoppgavene kan gjennomføres.
- Økonomioppfølging, ref punkt 5.8 og 5.9 i kravskjemaet
- Stegmodell, ref punkt 2.5 og 2.6 i kravskjemaet
- KI, ref punkt 9.1, 9.2 i kravskjemaet

Øvrige forhold vil tillegges tilnærmet lik betydning.

a. Leverandørs besvarelse
Vedlagt fil

b. Oppdragsgivers vurdering
Lineær skala. 0 - 10 poeng
5 p.

c. Oppdragsgivers vurdering
Fritekst

5.3.2 Tildelingskriterie: Pris

Leverandør skal i kostnadsberegningen fylle ut vedlagt prisskjema, og levere som vedlegg til tilbudet i Excel-format. Alle felter i vedlagte prisskjema merket med gult skal fylles ut. Manglende utfylling av prisfelt vil kunne medføre vanskeligheter med å kunne vurdere tilbudet, og tilbudet vil da kunne bli avvist.

Alle priser er i NOK, ekskl. mva., inkludert alle direkte eller indirekte utgifter og avgifter som kan tenkes påløpt i forbindelse med leveransen. Ordregebyr og fakturagebyr er å regne som utgifter. Prisene skal inneholde alle kostnader for kunde som inngår i denne konkurransen. Kostnader som leverandør vet vil tilkomme, men som ikke er spesifikt angitt i tilbudet, vil oppfattes som inkludert i de oppgitte kostnadene.

Evaluering:

Totalsum fra prisskjema legges til grunn i evalueringen av pris.

a. Leverandør skal her oppgi totalpris fra prisskjema:
Prisfelt
Leverandørkommentar tillatt

b. Leverandør bes vedlegge utfylt prisskjema.
Vedlagt fil

c. Oppdragsgivers vurdering

Fritekst

6. Bilag 2 - Endringer etter avtaleinngåelse

Endringer etter avtaleinngåelse

Endringer til avtalen skal være skriftlige og følge malskjema nedenfor.

Endring nr.: .....

Endringen gjelder avtale:

Referansenr:	26/15
Avtalenavn:	Anskaffelse - Prosjekthotell, 2026
Dato for avtalesignering:	

Avtaleparter:

Oppdragsgiver:	Ålesund kommunale eiendom KF
Leverandør:	Leverandørens navn

Beskrivelse av endringer:

……

Dette dokument er undertegnet i to eksemplarer hvorav hver part beholder ett.

Oppdragsgiver:	**Leverandør:**
Klargjøring av navn:	Klargjøring av navn:
Stilling:	Stilling:
Dato:	Dato:
Underskrift:	Underskrift: