

1 Konkurransesgrunnlag leie av kontorlokaler. Del 1 - Innbydelse

1.1 Generell beskrivelse

1.1.1 Invitasjon

Strand kommune inviterer til konkurranse om tilbud på leie av lokaler til kommunalt formål med aktivitetssenter/dagsenter for personer med nedsatt funksjonsevne.

1.1.2 Om oppdragsgiver

Strand kommune har omtrent 13 500 innbyggere, og har to hovedsenter Jørpeland og Tau. Jørpeland er administrasjonssenteret i kommunen.

Strand kommune drifter et aktivitetssenter/dagsenter for personer med nedsatt funksjonsevne. Dagsenteret skal gi et meningsfylt arbeids- og aktivitetstilbud på dagtid for personer med ulike helseutfordringer i alderen fra 18 år til 80+. Dagsenteret er per i dag lokalisert i Torghuset på Jørpeland. Strand kommune søker nå etter nye lokaler for drift av dagsenter.

1.1.3 Beskrivelse av oppdragsgivers behov

Dagsenteret er et tilbud om opphold på dagtid for personer som bor hjemme eller i bolig, som har behov for organisert aktivitet og opphold på dagtid for å få en bedre hverdag, eller som avlastning til pårørende. Dagsenteret inkluderer avdeling «Vedstubben», som er et eget aktivitetstilbud for arbeid med ved; saging, kløyving og pakking av ved.

Lokalene til dagsenter skal inkludere kjøkken, spiserom, kontorer, stuer/saler/aktivitetsrom, smårom, trimrom, sanserom, lager/oppbevaringsrom, garderober, bad, HCWC.

Lokalene til vedstubben skal ha grupperom, kjøkkenavdeling, spiseplass, aktivitetsrom, toalett, garderobe, uteplass med plass til vedarbeider og maskiner og lagring av ved.

Lokalene til vedstubben skal være adskilt fra resten av dagsenteret.

Lokalene skal ha normal god standard og kunne innfri/tilpasses Leietakers behov. Lokalene skal være lokalisert i Strand Kommune. Det skal være mulighet for biltransport helt frem til bygningen.

Lokalene ønskes primært klare for overtakelse og innflytning våren 2025. Leieperiode på 10 år med mulighet for forlengelse.

Opsjoner:

Forlengelsesrett av leieforhold etter 10 år

Forkjøpsrett ved et evt. salg i leieperiode

Nærmere og mer utfyllende beskrivelse av behov og ønsker fremkommer i det samlede konkurransegrunnlaget.

1.1.4 Spørsmål

All kommunikasjon og spørsmål skal rettes til kontaktpersoner.

Kontaktperson:

- Svanhild Alsvik Fjelde, e-post: Svanhild.fjelde@strand.kommune.no
- Ragne Nyman-Apelset, e-post: rna@strand.kommune.no

Kommunikasjon og spørsmål bes oversendes begge kontaktpersoner. I perioden uke 30-31 vil det ikke være noen til å svare på spørsmål.

1.1.5 Viktige datoer

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet:	Tidspunkt:
Frist for å levere tilbud	14.08.24, kl. 12.00
Karensperiode	4 dager
Vedståelsesfrist	6 måneder (pga. politisk behandling)
Overtakelse av leieobjekt	Våren 2025

Det gjøres oppmerksomme på at tidspunkt etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justering. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

1.2 Regler for gjennomføring av konkurransen

1.2.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen er ikke omfattet av LOV-2016-06-17-73 (lov om offentlige anskaffelser LOA) eller FOR-2016-08-12-974 (forskrift om offentlige anskaffelser FOA) fordi det dreier seg om leie av fast eiendom, jf. FOA § 2-4 (1) bokstav a.

Dersom tilbud defineres som nybygg, påbygg eller omfattende renovering kan ikke unntaket anvendes. Oppdragsgiver forbeholder seg dermed retten til å gjennomføre en ny konkurranse ihht. Lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre dialog gjennom forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene vil kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene.

Forhandlinger blir ikke gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

Tilbyder oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter per e-post til kontaktperson.

1.2.2 Offentlighet og taushetsplikt

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. 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 §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

1.2.3 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i avsnittet "Viktige datoer".

1.2.4 Oppdatering av konkurransegrunnlag og tilleggsopplysninger

Eventuelle rettelser, suppleringer eller endringer av konkurransegrunnlaget, samt spørsmål til konkurransen med svar i anonymisert form. Dersom leverandøren finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning eller er uklart, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver ved oppdragsgivers kontaktperson.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson.

Skriftlig henvendelse om tilleggsopplysninger merkes med navnet på konkurransen og sendes til oppdragsgivers kontaktperson pr e-post.

1.2.5 Forbehold

Leietaker forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, f.eks. ved manglende eller bortfall av finansiering, eller manglende godkjenning fra politisk eller overordnet administrativt ledd.

1.3 Kvalifikasjonskrav

Anskaffelsen gjelder leie av eiendom og er dermed unntatt fra lov om offentlige anskaffelser. Det er derfor ikke obligatorisk å stille kvalifikasjonskrav. Da leieavtalen er av en slik størrelse og varighet, er det likevel satt innledende kvalifikasjonskrav til utleier som bør oppfylles

Krav:	Dokumentasjon som skal leveres:
Ordnete forhold med hensyn til betaling av skatt, arbeidsavgift og merverdiavgift.	Skatteattest
Registrering i foretaksregister	Firmaattest
Minimum at tilbyder ikke er konkurs, under gjeldsforhandling, avvikling eller har innstilt sin virksomhet. Hvis leverandøren støtter seg til annen virksomhet skal denne tilfredsstille kravene, på lik linje med tilbyder.	Tilbyder skal ikke vedlegge dokumentasjon. Oppdragsgiver vil selv innhente kredittvurdering/ regnskapsdata.

1.4 Utvelgelsesprosess, valg av tilbud og kontraktsinngåelse

Leietaker vil etter tilbudsfristen foreta en vurdering av tilbudene og vil blant de kvalifiserte tilbyderne velge ut de mest relevante tilbudene til forhandlinger. Utvelgelsen av forhandlingspartnere og valg av endelig tilbud, vil skje etter en totalvurdering av tilbudene der det legges vekt på pris, samt funksjonalitet, fremdrift, beliggenhet og kvalitet.

Det er adgang til å forhandle om alle sider ved tilbudene, så som forretningsmessige vilkår, pris, romløsninger/-typer og tekniske spesifikasjoner. Dersom forhandlingene fører til endring av tilbudet, skal endringene bli dokumentert skriftlig. Det kan være aktuelt å gjennomføre en eller flere befaringer som del av forhandlingene. Forhandlinger og avklaringer med tilbyderne skjer på den måten som leietaker finner hensiktsmessig.

Kontrakt anses først inngått når begge parter har undertegnet og eventuelle forbehold om godkjenning av overordnet myndighet og/eller styrer er gitt.

Tilbydere bærer selv kostnadene forbundet med deltakelse i konkurransen.

1.5 Tilbakemelding

De tilbydere som ikke blir valgt ut til forhandlingsrunden slik at deres tilbud ikke lenger er omfattet av vedståelsesfristen, vil få meddelelse om det.

Alle tilbydere i forhandlingsrunden, vil få tilbakemelding om hvilket tilbud som er valgt.

1.6 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via postmottak@strand.kommune.no

1.6.1 Tilbudets innhold og organisering

Oppdragsgiver ber om at tilbudet inneholder følgende dokumentasjon:

- Dok 01 - Ferdig utfylt prisskjema
- Dok 02 - Tilbudsbrev: Signert tilbudsbrev med angivelse av eventuelle forbehold eller avvik fra konkurransedokumenter. Kontaktperson(er) og all nødvendig kontaktinformasjon.
- Dok 03 - Dokumentasjon på tilbudte lokaler og leiebetingelser i henhold til den beskrivelse som er gitt i kravspesifikasjonen, del 2.
 - o Kvalitet: Løsningsbeskrivelsen skal inneholde all forespurt informasjon og informasjon som tilbyder vurderer som relevant.
 - o Skisse/tegning over de tilbudte lokaler.
 - o Dokumentasjon på byggets energiløsning og energimerking.
 - o Redegjørelse for bruken av og virksomheten i eventuelle øvrige lokaler i bygningen
- Dok 04 - Dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene, se avsnitt 1.3:
 - o Skatteattest

- Firmaattest
- Kredittvurdering

1.7 Kontrakt

Kontraktsform blir avtalt under dialogen.

1.8 Vedlegg

- Kravspesifikasjon - dagsenter
- Prisskjema
- Vedlegg A - Romoversikt