



---

# Konkurransegrunnlag - Anskaffelse etter forskriftens Del I



## MARFO

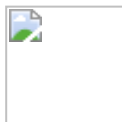
Senter mot marin forsøpling



---

## Table of contents

- 1 GENERELL BESKRIVELSE
  - 1.1 Om oppdragsgiver
  - 1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov
  - 1.3 Tidsfrister
- 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD
  - 2.1 Anskaffelsesprosedyre
  - 2.2 Offentlighet og taushetsplikt
  - 2.3 Vedståelsesfrist
  - 2.4 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon
- 3 Kvalifikasjonskrav
- 4 Tildelingskriterier
- 5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming
  - 5.1 Innlevering av tilbud



# 1 GENERELL BESKRIVELSE

## 1.1 Om oppdragsgiver

Senter mot marin forøpling er et statlig forvaltningsorgan under Klima- og miljødepartementet. Vårt overordnede mål er et renere hav gjennom redusert marin forøpling.

Senteret ligger i Lofoten og er et ledende kompetansesenter for forekomst og opprydding av marin forøpling. Vi jobber også med forebygging av forøpling fra sjøbaserte kilder. Senteret skal samarbeide med Miljødirektoratet, statsforvalterne og andre relevante myndigheter, og bidravesentlig til samarbeid på tvers av sektorer og aktører. Senteret skal jobbe nasjonalt og internasjonalt.

Det er 16 ansatte ved senteret, som er ledet av Ann-Helen Ernsten.

## 1.2 Beskrivelse av oppdragsgivers behov

Senter mot marin forøpling (Marfo) utløper i 2023 og i den forbindelse kunngjøres konkurranse om ny avtale. Senteret ønsker tilbud fra firmaer som har kompetanse til å utføre driftstjenestene som er definert i konkurransedokumentene.

Marfo har 17 medarbeidere. Alle har kontor plass i Svolvær.

Avtalen omfatter regelmessig renhold med opsjon på tilleggstjenester.

Leverandørens ytelser skal på en helhetlig måte dekke de krav som er spesifisert i dette konkurransegrunnlag med tilhørende vedlegg. Daglig renhold skal utføres i henhold til krav som fremgår i kravspesifikasjonen, og i samsvar med renholds kvalitet som beskrevet i NS-INSTA 800:2018. Marfo tar forbehold om at lokasjonens størrelse, utforming og stedlige plassering kan bli endret i avtaleperioden.

Oppdragsgivers beskrivelse av leveransen følger av bilag 1 til kontrakt.

## 1.3 Tidsfrister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunnlaget	5/16/2023 12:00 PM
Frist for å levere tilbud	5/25/2023 12:00 PM
Tilbudsåpning	5/25/2023 12:00 PM
Evaluering og eventuelle forhandlinger	



	Uke 22-23
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	
Kontraktsinngåelse	6/7/2023
Tilbudets vedståelsesfrist	

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er foreløpige. En eventuell forlengelse av vedståelsesfrist kan kun skje med leverandørens samtykke.

## 2 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN OG KRAV TIL TILBUD

### 2.1 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.

Oppdragsgiver planlegger å tildele kontrakt uten å ha kontakt med leverandørene utover å foreta eventuelle mindre avklaringer/korrigeringer av tilbudene. Forhandlinger kan likevel bli gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer det som hensiktsmessig. Utvelgelsen vil i så fall bli gjort etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det presiseres at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor må levere sitt beste tilbud.

### 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.

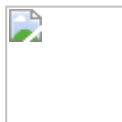
### 2.3 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i avsnittet "Tidsfrister"

### 2.4 Kommunikasjons og tilleggsinformasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Merzell-portalen.

Dette for at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge



fanebladet Kommunikasjon. Klikk deretter på ikonet "Ny melding" i menylinjen. Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter på "Send". Oppdragsgiver mottar så meldingen din. Hvis spørsmålet angår alle tilbydere vil oppdragsgiver besvare dette anonymisert ved å gi svaret som en tilleggsinformasjon. Tilleggsinformasjon er tilgjengelig under fanebladet Kommunikasjon og deretter underfanebladet Tilleggsinformasjon. Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

### 3 Kvalifikasjonskrav

### 4 Tildelingskriterier

Tildelingenskjer på basis av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris eller kostnad og kvalitet, basert på kriteriene som fremgår av konkurransedokumentene for øvrig.

Name	Type	Weight
1 Kvalitet, kompetanse og oppgaveforståelse	No Response	50.0%
Under dette kriteriet vurderes:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Løsningsforslag for opprettholdelse av rett kvalitet iht. oppgitte spesifikasjoner</li><li>• Utføring av inspeksjoner, avvikshåndtering og rapportering</li><li>• Tilbudte renholders relevante erfaring fra renhold, samt ledelseskompetanse</li></ul>		
Dokumentasjon:		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Redegjørelse for tilbyders forståelse av renhold på det konkrete oppdraget.</li><li>• Redegjørelse for inspeksjoner, avvikshåndteringen og rapportering på oppdraget</li><li>• CV for tilbudt renoldsleder og redegjørelse for kompetanse (herunder INSTA 800), samt redegjørelse for renholdsleders/teamleders oppfølging i oppdragsgivers lokaler.</li></ul>		
Besvarelsen inngår som avtalens "Bilag 2 Løsningsbeskrivelse"		
2 Pris	Price	50.0%

### 5 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

Bekreft ønske om å levere tilbud elektronisk i Mercell ved å gå til fanebladet "Gi tilbud", og deretter trykke på knappen "Jeg ønsker å tilby." Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

#### 5.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, [www.mercell.no](http://www.mercell.no) innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp.)



---

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel, hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post til: [support@mercell.com](mailto:support@mercell.com).

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

#### **Elektronisk signatur ved levering.**

Du vil under innleveringprosessen kunne bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur kan dere skaffe på [www.commfides.com](http://www.commfides.com), [www.buypass.no](http://www.buypass.no) eller [www.bankid.no](http://www.bankid.no).

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen settes i gang så snart som mulig.