



GJØVIK KOMMUNE

KONKURRANSEGRUNNLAG

Nr.: 219635

Administrasjon og forvaltning av Husbankens låne – og tilskuddsordninger.

Gjøvik kommune

Konkurransesgrunnlaget omfatter:



Del I – Spesielle vilkår
Del II – Alminnelige vilkår

24.04.2019



INNHALDSFORTEGNELSE

0.0 Innledende bestemmelser	3
0.1 Orientering om oppdraget og oppbygningen av konkurransegrunnlaget.....	3
0.2 Informasjon om oppdragsgiver	3
1.0 Administrative bestemmelser for konkurransen / anskaffelsen	3
1.1 Frist for innlevering av tilbud.....	3
1.4 Befaring eller konferanser	4
1.5 Vedståelsesfrist.....	4
1.8 Anskaffelsesprosedyre	4
1.9 Kunngjøring	4
1.11 Plikt til å gjøre seg kjent med konkurransegrunnlaget	5
2.0 Beskrivelse av oppdraget	5
2.1 Overordnet beskrivelse av oppdraget	5
2.2 Fakta og krav	5
2.3 Kurs og opplæring.....	6
2.4 Reisegodtgjørelse	6
2.5 Implementering	6
2.6 Alternative tilbud.....	6
3.0 Krav og vilkår knyttet til oppdraget.....	6
3.1 Generelt	6
3.2 Levering / utførelse av oppdraget.....	7
3.3 Kontrakts - / statusmøter	7
3.4 Avtalens varighet og inngåelse av kontrakt	7
3.5 Koordinering og oppfølging.....	7
3.6 Tillegg og / eller – endringer.....	7
4.0 Vilkår knyttet til konkurransen – kvalifisering	7
4.1 Kvalifisering av leverandøren og kvalifikasjonsgrunnlag	7
4.2 Generelle kvalifikasjonskrav og mål til leverandøren.....	8
5.0 Krav til tilbudet og tilbudets utforming	8
5.1 Tilbudets utforming og krav til avgivelse	8
5.2 Krav til tilbudets prismatrise (Tilbudsformularet) og kommentarer	8
5.3 Avvik fra konkurransegrunnlaget, forbehold, avvisning og alternative løsninger.....	8
6.0 Tildelingskriterier	9
6.1 Utvelgelse.....	9
6.2 Beregningsmodell.....	10
6.3 Melding om kontraktstildeling og kontrakt.....	10
7.0 Vedlegg	10
8.0 Del II - Alminnelige kontraktsvilkår.....	10

0.0 Innledende bestemmelser

0.1 Orientering om oppdraget og oppbygningen av konkurransegrunnlaget

Denne anskaffelsen dreier seg om forvaltning av de deler av Husbankens lån – og tilskuddsordninger Nav Gjøvik v/Gjøvik kommune, administrerer. For ordens skyld er Nav Gjøvik v/Gjøvik kommune heretter kalt kommunen.

Oppdraget skal etter gjeldende regler om offentlige anskaffelser konkurranseutsettes i markedet. Konkurransen gjennomføres på basis av reglene i dette grunnlaget, samt Lov om offentlige anskaffelser, (LOA) 2016-06-17-73, herunder Forskrift om offentlige anskaffelser av 2016-08-12-974 (FOA) med siste endring 2018-04-04-533 ikraftsettelse 06.04.2018. Konkurransgrunnlaget er bygget opp og inndelt etter følgende lest:

- **Del I – konkurranseregler og spesielle vilkår:** invitasjon, opplysninger om frister, henvendelser, forhold knyttet til konkurransen og beskrivelse av konkurransen, vedlegg, tilbudsformular for innlevering etc.
- **Del II – alminnelige vilkår,** dvs. kontraktsvilkårene.

0.2 Informasjon om oppdragsgiver

Gjøvik kommune ligger i Oppland fylke, og kommunesenteret Gjøvik er lokalisert inntil Mjøsa. Kommunen fikk bystatus i 1861, og er Opplands mest folkerike kommune med ca 30.676 innbyggere og et areal på 681 km². Kommunen er ledende innen industri, handel og tjenesteyting i innlandet, og er et senter for høyere utdanning.

Oppdragsgiver for denne kontrakten er:

- Nav Gjøvik v / Gjøvik kommune

1.0 Administrative bestemmelser for konkurransen / anskaffelsen

1.1 Frist for innlevering av tilbud.

Tilbudet, innleveres i Merzell sitt konkurransegjennomføringsverktøy (KGV).

innen kl 15:00 – den 22.05.2019.

Siste frist for spørsmål angående konkurransen og kravspesifikasjonen/prisskjema settes til innen 16.05.2019.

Nedlasting av konkurransegrunnlag med vedlegg skal foretas via DOFFIN og Merzell sitt konkurransegjennomføringsverktøy.

1.2 Henvendelser og bekreftelse på mottak av konkurransegrunnlaget / deltakelse

Alle spørsmål og øvrige henvendelser i forbindelse med konkurransen samt **innlevering av tilbud** skal skje gjennom DOFFIN og Merzell sitt konkurransegjennomføringsverktøy (KGV). For innlevering av tilbud – se kap 5 i konkurransegrunnlaget.

Saksbehandler for denne konkurransen er Rådgiver Eli Grefsrud.

Det skal ikke være kontakt med andre personer hos Oppdragsgiver enn ovennevnte oppgitte kontaktpersoner så lenge konkurransen pågår.

1.4 Befaring eller konferanser

I forbindelse med konkurransen blir det ikke avholdt noen befaring eller konferanse.

1.5 Vedståelsesfrist

Tilbudet skal vedstås i 90 dager.

1.5 Tilbakekalling eller endring av innsendt tilbud.

Leverandøren kan frem til tilbudsfristens utløp tilbakekalle eller endre innsendt tilbud. Tilbakekalling og / eller endring av tilbud vil bli betraktet som et nytt tilbud.

Etter tilbudsfristens utløp kan ikke leverandøren tilbakekalle eller endre sitt tilbud.

1.6 Tilbudsåpning

Tilbudsåpning gjennomføres i Mercell sitt konkurransegjennomføringsverktøy etter at tilbudsfristen er ute.

1.7 Tilbudsdokumenter og offentlighet

Oppdragsgiver tar forbehold om å unnta hele eller deler av dokumenter som er knyttet til konkurransen fra offentlighet. Leverandør må oppgi de deler av tilbudet som De mener er unntatt offentlighet.

Offentlighetsloven gir offentlige Oppdragsgivere pålegg om meroffentlighet. Dette betyr at Oppdragsgiver skal vurdere hvilke opplysninger som ikke skal / kan offentliggjøres i forbindelse med konkurransen. Dersom tilbudet inneholder opplysninger som Oppdragsgiver ikke kan offentliggjøre ber Oppdragsgiver om oversikt over dette i en egen sladdet versjon av tilbudet.

Kommunen vil føre protokoll i henhold til anskaffelsesforskriften og ellers følge de regler og prosedyrer som sikrer en rettferdig konkurranse. Så lenge konkurransen pågår vil protokollen være unntatt offentlighet.

1.8 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen følger reglene i LOA og FOA, og gjennomføres etter Del I og Del II. Anskaffelsesprosedyren for denne konkurransen er [åpen anbudskonkurranse](#).

Etter at kvalifiseringen blir gjennomført, vil tilbyderne bli evaluert ut i fra inngitte besvarelse av tildelingskriteriene.

Den leverandør som får høyest poengsum i fht. tildelingskriteriene ut i fra inngitt tilbud, er den som vinner konkurransen og blir valgt til leverandør.

1.9 Kunngjøring

Konkurransen er kunngjort i databasen DOFFIN – www.doffin.no via Mercell sitt konkurransegjennomføringsverktøy.

1.10 Fremdriftsplan.

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Kunngjøring i DOFFIN	24.04.2019
Frist for spørsmål	16.05.2019
Frist for å levere tilbud	22.05.2019, kl 15:00
Evaluering	Uke 22
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 23
Klagefrist leverandører	Uke 24
Kontraktsinngåelse	Uke 24
Virkningsdato kontrakt	04.07.2019

Tidspunktene etter tilbudsfristen må anses som veiledende, og er på ingen måte forpliktende.

1.11 Plikt til å gjøre seg kjent med konkurransegrunnlaget

Leverandør *skal* kontrollere at det mottatte konkurransegrunnlaget inneholder alle de tekstsider og vedlegg som er angitt i Del I – spesielle vilkår.

Leverandør *skal* sette seg inn i konkurransegrunnlagets innhold, og gi svar på alle krav og spørsmål som er stillet.

Tilbudet *skal* omfatte komplette ytelser i henhold til konkurransegrunnlagets formål, selv om ikke alle underliggende ytelser for å oppnå dette er omtalt i konkurransegrunnlaget.

For øvrig er det leverandørs eget ansvar å gjøre seg kjent med forhold som har betydning for Oppdraget, ut over det som er angitt i konkurransegrunnlaget. Leverandør må også ta høyde for at han ikke har rett til verken tilleggsvederlag eller fristforlengelse for forhold som leverandøren kunne eller burde ha tatt i betraktning før innlevering av tilbudet.

2.0 Beskrivelse av oppdraget

2.1 Overordnet beskrivelse av oppdraget

Kommunens oppdrag er i korte trekk å foreta videreutlån og forvaltning av kommunens portefølje av de deler av husbankens låne – og tilskuddsordninger som administreres av kommunen.

Låne – og tilskuddsmidler fra Husbanken overføres til NAV Gjøvik v / Gjøvik kommune for videreutlån / tildeling til kommunens innbyggere.

Kommunen har i dag avtale med Lindorff AS vedrørende forvaltning av låne – og tilskuddsmidlene. Dette oppdraget skal igjen konkurranseutsettes i det åpne markedet.

2.2 Fakta og krav

Gjøvik kommune har i dag 595 lån og 107 tilskudd, og i sum utgjør dette 592 mill kr. Gjøvik kommune har et årlig videreutlån på kr 170 mill kr samt 3 mill kr i tilskuddsmidler.

Ordningene administreres av boliglånskontoret med tildeling av lån og tilskudd etter vedtak fra eget utvalg. Forvalter etablerer sikkerhet og utbetaler innvilget beløp, samt administrerer lånene og tilskuddene i låneperioden. Forvalter har ansvar for innfordring av mislighold.

For å kunne gjennomføre oppdraget er det nødvendig at forvalter har en teknisk og elektronisk plattform som kan beskrives slik:

- Dataløsninger som er godt utprøvd og tilrettelagt for bruk til å forvalte kommunens portefølje.
- Dataprogrammer som ivaretar Husbankens spesielle vilkår, samt følge opp renteendringer, fastrenteperioder, og lignende.
- Online tilgang for kommunen med god tilgjengelighet, hvor det settes krav til svarfrist på 24 timer innenfor ordinære virkedager.
- Dataløsninger som gir mulighet for å benytte over / underkurs, avtalegiro og avskrivningsmodell for tilskudd.
- Fleksible dataprogrammer som gir valgfrihet vedrørende utsendelse av terminvarsel når tidligere terminer ikke er betalt, endringer i løpetid, opplåning, utsettelse, m.m.
- To (2) – veis meldingstjeneste mellom forvalter og kommune, med mulighet for tekstlagring knyttet til hver enkelt debitor / spesifikt lån / tilskudd.
- Programløsninger som ivaretar opplysningsplikten til Staten, samt tilfredsstillende regnskapsavdelingens behov for rapporter til bruk i kommunenes eget regnskap. I

tillegg skal saksbehandler ved Boliglånkontoret kunne ta ut rapporter ift innfridde lån, restanseliste lån og over hele porteføljen av lån/tilskudd. (Jfr. vedlegg 2)

- Kredittsjekk skal prisfastsettes innenfor fri bruk.
- Forvalter skal foreta loggføring av telefonkontakt med Gjøvik kommune for å kvalitetssikre dialogen i saken.
- Systemene må håndtere en eventuell mulighet for påslag på rente.

Forvalter må kunne ivareta følgende:

- Utferdige lånedokumenter og innhente nødvendige opplysninger / dokumentasjon og underskrift.
- Sørge for rettmessig utbetaling av nye lån / tilskudd.
- Inneha tilfredsstillende depot, forvare sikkerhetsdokumenter og slette disse ved opphør.
- Kommunen skal forespørres ved 2. gangs purring, for videre tiltak i innfordringen.
- Foreta løpende innkreving av lånene tom. utsendelse av inkassovarsel, samt fortsette innfordring av ubetalt beløp inkludert å begjære utlegg / eventuelt tvangssalg. Før tvangssalg begjæres, skal det sendes informasjon til kommunen om dette.
- Kommunen skal ha mulighet til å ta ut restanselister.
- Kunden skal ha innloggingsmulighet på egen side for å kunne se eller foreta mindre endringer, ta ut betalingsplan, mm
- Systemene må håndtere elektronisk samhandling med Husbankens Startskudd-løsning.

2.3 Kurs og opplæring

Det skal uoppfordret tilbys relevante kurs, tjenester og opplæring til kommunens saksbehandlere. Nye dataløsninger i avtaleperioden og relaterte kurs og tjenester til dette, skal være gratis. Øvrige kurs som leverandøren tilbyr skal leveres til konkurransedyktige betingelser. Kommunens ansatte og NAV ansatte må bli prioritert plass på kurs.

Kommunen forbeholder seg retten til å velge andre leverandører til relevante kurs, dersom kommunen finner dette hensiktsmessig slik som innhold, pris osv. Avtaleleverandører vil først bli forespurt.

2.4 Reisegodtgjørelse

Kostnader i tilknytning til reise og diett skal synliggjøres, og inkluderes i de totale kostnadene. Kostnader i forhold til reisetid aksepteres ikke.

2.5 Implementering

Leverandør skal beskrive implementeringen av nåværende portefølje.

2.6 Alternative tilbud

Det gis ikke anledning til å inngi alternative tilbud eller tilbud på deler av oppdraget. Tilbud på annen løsning enn de spesifiserte eller som på annen måte ikke er i overensstemmelse med konkurransegrunnlaget, anses som et tilbud med forbehold eller avvik. Se pkt. 5.3.

3.0 Krav og vilkår knyttet til oppdraget

3.1 Generelt

Generelt avkrever kommunen at det arbeidet som vil bli utført av leverandør er ihht gjeldende lover, forskrifter og andre myndighetskrav og som minimum vil bli utført i samsvar med krav til kompetanse, nøyaktighet og faglig dyktighet som er vanlig i bransjen.

3.2 Levering / utførelse av oppdraget

Leverandør skal gjennomføre oppdraget sammen med NAV Gjøvik v / Gjøvik kommune. Leverandør skal beskrive hvordan de har tenkt å gjennomføre oppdraget sammen med kommunen. Leverandøren skal beskrive sine rutiner til oppdraget og tilpasse disse etter Gjøvik kommunes krav/ønsker.

3.3 Kontrakts - / statusmøter

Kommunen vil normalt gjennomføre status – eller leveransemøter en (1) – to (2) ganger pr. år så lenge oppdraget pågår. Leverandøren og dennes medhjelpere skal delta i møtene. Kommunen skriver referat fra møtene. Kommunen forbeholder seg retten til å endre møtefrekvensen.

3.4 Avtalens varighet og inngåelse av kontrakt

Det legges til grunn for konkurransen en avtaleperiode starter 4.7.2019 og i to (2) år med opsjon 2 + 1år. Opsjonen er en ensidig rett for Gjøvik kommune. Er ikke avtalen sagt opp av oppdragsgiver, forlenges den automatisk med første opsjonsutløsning i 2 år og siste opsjonsutløsning 1 år, inntil avtalen utløper helt. Oppsigelsesfrist er 3 måneder før hver opsjonsutløsning. Oppdragsgiver legger til grunn SSA-B Enkel som kontraktstmal.

3.5 Koordinering og oppfølging

Kommunen vil utpeke en eller flere saksbehandlere som vil følge opp leveransen for kommunen. Dette meddeles ved signering av kontrakt. På samme vis skal leverandøren utpeke sine saksbehandlere.

3.6 Tillegg og / eller – endringer

Alle endringer, det være seg tillegg eller fradrag, skal meldes som endringer. Alle endringer skal avtales i tilleggs - / endringsavtale for å være gyldige.

4.0 Vilkår knyttet til konkurransen – kvalifisering

4.1 Kvalifisering av leverandøren og kvalifikasjonsgrunnlag

Leverandørens økonomiske og finansielle stilling samt tekniske kvalifikasjoner skal dokumenteres ved følgende minimumskrav:

- Attest for registrering i det register som er bestemt ved lovgivningen i det land hvor tjenesteyteren er etablert, (f.eks. Foretaksregisteret for virksomhet registrert i Norge). Dokumentasjonstype: **firmaattest**.
- **Skatteattest og attest for betalt merverdiavgift**, vedlegges. Attesten skal ikke være eldre enn 6 måneder. Når det gjelder utenlandske firmaer gjelder tilsvarende.
- **HMS – egenerklæring** i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser. Egenerklæringen *skal* ikke være eldre enn 6 måneder.
- Egenerklæring om **lønns- og arbeidsvilkår** i offentlige kontrakter. NB! Skal vedlegges tilbudet.
- Det skal legges ved dokumentasjon av at leverandøren har god soliditet gjennom kredittvurdering fra egnet kredittvurderingsfirma. **Kredittvurderingen** skal være fra siste års regnskap som er godkjent.
- **Referanseliste** med relevante / viktige oppdrag de tre (3) siste årene, listet opp med kundenavn, kontaktperson, telefonnummer og oppdragets art, omfang og verdi. Ved behov vil de som blir oppgitt kontaktet.
- Beskrivelse av leverandørens **kvalitetssikringssystem** knyttet til tjenesten eller produktet og tilhørende leveranse.
- Dersom det *skal* inngås kontrakt med **underleverandører** hvor kontraktssummen for den enkelte kontrakt overstiger kr. 100.000 eks. mva., skal det vedlegges skatteattest, firmaattest og HMS – erklæring for underleverandøren. Kravene til underleverandør er

de samme som til leverandøren. Leverandøren *skal* derfor beskrive og navngi underleverandøren.

4.2 Generelle kvalifikasjonskrav og mål til leverandøren

Kvalifikasjonskravene som er beskrevet skal dokumenteres. Evalueringen av om leverandør er kvalifisert eller ei, foretas på grunnlag av den dokumentasjon som er avkrevd. Dersom leverandøren ikke oppfyller de krav som kommunen har fastsatt vil man ikke bli kvalifisert, hvilket medfører at leverandøren blir avvist fra den videre konkurransen.

5.0 Krav til tilbudet og tilbudets utforming

5.1 Tilbudets utforming og krav til avgivelse

- Tilbudet *skal* leveres i Mercell sitt konkurransegjennomføringsverktøy.
- Hvis tilbyder er i tvil om opplysninger eller krav som er gitt i konkurransegrunnlaget så *skal* kommunens rådgiver kontaktes snarest gjennom Mercell sin kommunikasjonsmodul. Hvis slike oppklaringer vurderes å være av betydning for de øvrige tilbydere, så vil disse også bli informert.
- Tilbudet *skal* oversendes vedlagt oversendelsesbrev. Tilbudet skal signeres elektronisk i Mercell.
- Fremst i tilbudet *må* det være en innholdsfortegnelse.
- Tilbudet forøvrig *skal* være ordentlig/systematisk presentert, slik at arbeidet med tilbudet ikke vanskeliggjøres.
- Kommunen har ikke noe økonomisk ansvar for nedlagt arbeid, eller andre kostnader i forbindelse med Deres tilbud.
- Tilbudet *skal* avgis på norsk.
- Kommunen forbeholder seg retten til å føre oppklarings møter med tilbyder på grunnlag av det innsendte tilbud, samt avbryte eller utsette hele eller deler av konkurransen erstatningsfritt etter nærmere saklig begrunnelse.
- Hvis Deres tilbud på noen måte avviker fra de krav som er gitt i konkurransegrunnlaget skal dette spesielt angis som "Avvik" i tilbudet.

5.2 Krav til tilbudets prismatrise (Tilbudsformularet) og kommentarer

Leverandøren skal fylle ut en komplett prismatrise som viser alle kostnader forbundet med leveransen, bygget opp på en logisk og oversiktlig måte. Eventuelle forbehold eller andre opplysninger skal angis, men beskrivelsen av det kan legges inn andre steder i tilbudsokumentet. Vi ber tilbyder henvise til punktet i prismatrisen. Tilbudet skal også inneholde opplysninger, forutsetninger og priser som leverandøren mener er relevante for å gjøre en helhetlig leveranse for kommunen, selv om dette ikke er beskrevet i kravspesifikasjonen. Leverandøren er ansvarlig for at slik informasjon er gitt, og kan ikke i ettertid påregne å få dekket ekstra kostnader pga. dette.

5.3 Avvik fra konkurransegrunnlaget, forbehold, avvisning og alternative løsninger

Forhold som medfører avvisning av leverandøren fra konkurransen er blant annet:

- Ikke oppfyller de krav som er satt til deltakelse i konkurransen.
- Insolvens.
- I sitt yrke har gjort seg skyldig i alvorlige forsømmelser mot faglige og etiske krav i vedkommende bransje.
- Har gitt grovt misvisende eller feilaktige opplysninger eller har unnlatt å gi opplysninger i henhold til det som kreves av leverandørens organisering eller HMS – egenerklæring.

Avvik og forhold som kan medføre avvisning av tilbudet er slik som, men ikke begrenset til:

- Hovedregel ved inngivelse av tilbudet er at leverandøren *skal* besvare oppdraget som er beskrevet i konkurransegrunnlaget først. Eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget *skal* klart og tydelig framgå av tilbudet. Avvik kan være andre løsninger, forbehold etc. Et avvik, *skal* være så klart og tydelig beskrevet at det lar seg forstå uten kontakt med leverandør. Avvik fra dette medfører avvisning av tilbudet.
- Ikke avgitt i samsvar med krav til presentasjon, utforming og innhold.
- Forbehold, feil, uklarheter, ufullstendigheter eller lignende i tilbudet som kan medføre tvil om hvordan tilbudet *skal* bedømmes i forhold til kravene i konkurransen og de øvrige tilbudene.
- Forbehold mot kontraktsvilkårene.
- Unormalt lavt tilbud.

Kommunen forbeholder seg retten til erstatningsfritt å avlyse konkurransen på et hvert tidspunkt, samt ha fri adgang til erstatningsfritt å forkaste samtlige tilbud, dersom det foreligger saklig grunn til dette. Dersom samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses, vil kommunen gi leverandørene melding om dette snarest mulig.

6.0 Tildelingskriterier

6.1 Utvelgelse

Det er bare tilbud som er levert av kvalifiserte tilbydere og som innfrir krav og spesifikasjoner avgitt i konkurransegrunnlaget som vil bli evaluert. Her vil det inngås avtale med en leverandør.

Utvelgelsen skjer på basis av hvilke tilbud som får høyest total poengsum av de inngitte tilbud og som er vurderes som det beste tilbudet. Dette basert på følgende kriterier som er skissert nedenfor (kriteriene er ikke gitt i prioritert rekkefølge):

- **Funksjonalitet** – Beskrives slik det fremgår av krav under pkt. 2.2, avsnitt 3 og 4.
- **Brukervennlighet** – Beskrives slik det fremgår av krav under pkt. 2.2, avsnitt 3 og 4.
- **Kapasitet / ytelse** - Beskriv kapasitet, verktøy og ressurser leverandøren rår over ved utførelse av oppdraget, samt hvilken organisering leverandøren har ved fravær, sykdom og ferier, etc.
- **Service** – Beskrives slik det fremgår av krav under pkt. 2.2, avsnitt 3 og 4.
- **Opplæring** – Beskriv opplæring ved implementering, herunder hvor opplæringen finner sted og antatt tidsforbruk. I tillegg skal det beskrives slik det fremgår av pkt. 2.3.
- **Totale kostnader** – Tilbyder skal i sin tilbudsbesvarelse oppgi priser i hht. vedlagt prisskjema, som er vedlegg en (1). I prisskjema skal tilbyder oppgi og spesifisere prisen på det enkelte punkt. Leverandør vurderer selv om det er aktuelt å henvise til bestemte sider i tilbudet fra prisskjema, for nærmere beskrivelse av hva som er tilbudt på de enkelte punkter.

Ved innleveringen av tilbud, skal prisskjemaet ha ett ryddig oppsett, slik at det ikke vanskeliggjør kommunen sin evaluering av tilbudet. Ved evaluering av mottatte tilbud forbeholder oppdragsgiver seg retten til å sette opp prisskjemaet på en hensiktsmessig måte, som medfører en enkel og oversiktlig sammenligning av de innkomne tilbudene. Ved evaluering av mottatte tilbud forbeholder oppdragsgiver seg retten til å

unnta poster i prisskjema i evalueringen dersom tilbudene er vanskelig å sammenligne.

Leverandøren skal beskrive disse forholdene slik at det er enkelt og tydelig for kommunen å evaluere disse punktene i tilbudet.

6.2 Beregningsmodell

For hvert kriterium / underkriterium rangeres det enkelte tilbud på en poengskala fra en (1) – fem (5), der fem (5) er høyest / best. Beste tilbud innenfor hvert kriterium oppnår fem (5) poeng. Hvor stor del av poengskalaen som benyttes ved poenggivning avhenger av hvor store forskjeller det er mellom tilbudene på de enkelte kriteriene. Poeng pr. kriterium multipliseres med kriteriets / underkriteriets vekt. Det tilbud som oppnår høyest "totalscore", defineres som det beste tilbudet og er vinner av konkurransen.

6.3 Melding om kontraktstildeling og kontrakt

Kommunens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli skriftlig meddelt alle leverandører som deltar i konkurransen i rimelig tid før kontrakt inngås. Rimelig tid i denne konkurransen blir ca. syv (7) dager. De leverandører som er avvist under konkurransen er ikke deltakende leverandører lenger. Melding om kontraktstildeling, (karensbrev), vil inneholde angivelse av hvem som er innstilt, begrunnelse for valgt leverandør og frist for leverandøren til å klage på innstillingen.

Det vil bli inngått gjensidig bebyrdende avtale med den, eller de, leverandør(er) som blir valgt. Kun signert kontrakt er gyldig forpliktelse. Kontrakten vil bli bygget opp på følgende vis:

1. Kontraktsformularet
2. Del I – Spesielle vilkår
3. Del II – Alminnelige vilkår

7.0 Vedlegg

1. Tilbudsformular/prismatrise.
2. Elektroniske rapporter som kan leveres av tilbyder
3. HMS – egenerklæringsskjema.
4. Egenerklæring om lønns – og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

8.0 Del II - Alminnelige kontraktsvilkår

- SSA-B Enkel endres pkt. 8.4 verneting er Toten Tingrett.
https://www.anskaffelser.no/sites/anskaffelser2/files/ssa-b_enkel_2015-bok.docx