

1 GENERELL BESKRIVELSE

1.1 Om oppdragsgiver

Brønnøysundregistrene gjør det enklere for alle å forholde seg til det offentlige og er et av regjeringens viktigste verktøy for forenkling i samfunnet. Vi utvikler og driver digitale tjenester som effektiviserer, samordner og forenkler dialogen med det offentlige for privatpersoner og virksomheter. Vi driver mange av landets viktigste registre og har forvaltningsansvaret for Altinn. Altinn er en internettportal for digital dialog mellom næringslivet, privatpersoner og offentlige etater. Altinn er også en teknisk plattform, som offentlige virksomheter kan benytte for å lage digitale tjenester.

Det er for tiden ca. 550 ansatte ved Brønnøysundregistrene, som hovedsakelig har sitt kontorsted i Brønnøysund. For mer informasjon om Brønnøysundregistrene og Altinn, se www.brreg.no og www.altinn.no.

Altinn er ikke en del av Brønnøysundregistrene fra 1.1.2020.

1.2 Anskaffelsens formål og omfang

Brønnøysundregistrene skal inngå en rammeavtale for kjøp av kontormøbler og inventar for perioden 1.1.-31.12.2020.

Brønnøysundregistrene skal ha opsjon på å forlenge avtalen med inntil seks måneder av gangen, maksimum ut juni 2022.

Brønnøysundregistrene må melde fra om utløsning av opsjon, og lengden på den, minst en måned før avtalen utløper.

Vi skal flytte inn i nye lokaler, sannsynligvis høsten 2021. Avtalen skal dekke vårt løpende behov for møbler og inventar i perioden før vi flytter til nye lokaler.

Ved samlede bestillinger som er beregnet til over NOK 400.000,- ekskl. mva. forbeholder vi oss rett til å kunne konkurranseutsette kjøpet som prosjektkjøp.

Vi anslår omsetningen til å være mellom 500 000,- og 1 200 000,- kr ekskl. mva. i løpet av avtaleperioden, inkl. eventuelle opsjonsperioder. Vi understreker at dette kun er et estimat og ikke gir noen forpliktelser for Brønnøysundregistrene.

1.3 Spesifisering av oppdraget

Leverandøren må kunne tilby et bredt spekter av møbler og innredning innenfor varegruppene vi etterspør. Dette innebærer at det skal være tilgang til både tradisjonelle møbler og designmøbler når dette er aktuelt.

Vi tar forbehold om at spesielle tilpasninger til den enkelte bruker, som ikke omfattes av avtalen, kan suppleres fra andre leverandører i markedet. Dette kan eksempelvis gjelde kontorstoler.

Brønnøysundregistrene har fra og med 1.1.2020 kontorer i Brønnøysund og Narvik.

Hoveddelen av leveransene vil gå til våre kontorer i Brønnøysund da flertallet av de ansatte holder til her.

Kontoradresser for Brønnøysundregistrene fra 1.1.2020:

Brønnøysund:
Havnegata 48, Sømnaveien 85 og Industriveien 1

Narvik:
Teknologiveien 10

2 Leverandør skal gi tilbud på følgende produktgrupper:

- Platemøbler, kontor
- Bordvegger
- Kontorstoler
- Møteromsmøbler
- Oppbevaring/lager

Nærmere krav til produktene kommer fram i tabellen "Krav til produktene" i bilag 1 til avtalen.

2.2.Service og oppfølging i kontraktperioden

Bestillingsrutiner

Beskriv rutiner for bestilling. Bestilling skal kunne skje elektronisk.

Brønnøysundregistrene skal motta en skriftlig ordrebekreftelse med avtalepris og leveringstidspunkt snarest mulig etter at bestilling er mottatt hos leverandøren. Brønnøysundregistrene skal ha beskjed hvis det oppstår forsinkelser i leveringen.

Leveringstid

Leveringstider for volumproduktene som er oppgitt i prisskjema skal oppgis. Leveringstid regnes som tiden fra bestilling er mottatt hos leverandør, til produktet er levert på oppgitte adresser i Brønnøysund eller Narvik.

Møblene skal være ferdig montert (gjelder ikke fastmontering på vegg, møteromsbord og platemøbler kontor), eller monteres på stedet av leverandør.

Annet

Utarbeidelse av løsningsforslag, skisser og tegninger skal være inkludert i prisen, og leverandøren skal beskrive hvordan denne delen av kontrakten vil bli ivaretatt.

I tillegg skal leverandøren angi om konsulenthjelp til farge/stoffvalg etc. er tilgjengelig, og hvorvidt dette omfattes av tilbudet.

Eventuell konsulenthjelp vil skje i et omfang som står i forhold til verdien av bestillingen og vil i hovedsak utføres i Brønnøysund.

Med mindre annet er avtalt skal bestillinger være komplett og godkjent før faktura sendes.

Beskriv eventuell annen service og oppfølging som kan være til fordel for Brønnøysundregistrene.

Responstid

Leverandør skal oppgi responstid og beskrive serviceapparat i henholdsvis Brønnøysund og Narvik.

I vurderingen knyttet til dette, vil servicetilbud og responstid til hovedkontoret i Brønnøysund tillegges størst vekt.

Garanti og reklamasjoner

Leverandør skal opplyse om hvor mange år de garanterer at reservedeler/slitedeler er tilgjengelig for de ulike produktgruppene som er nevnt i prisskjema. Oppgi også hvor lang produktenes (i prisskjema) garanterte levetid er ved normal bruk.

Leverandør skal også beskrive hva garantien omfatter, service og oppfølging etter garantitidens utløp, samt hvordan leverandøren vil håndtere eventuelle reklamasjoner.

Statistikk

Hvis Brønnøysundregistrene ønsker det, skal leverandøren pr. 31.12. hvert år utarbeide leveringsstatistikk innen hver enkelt produktgruppe. Statistikken skal bestå av totalen innenfor den enkelte produktgruppe og fordeling på produkter innen den enkelte produktgruppe. Det skal ikke være noen kostnader knyttet til dette.

2 Emballasje

Brønnøysundregistrene er kontrollmedlem i Grønt Punkt Norge AS, (www.grontpunkt.no). og vi setter dermed krav om at våre norske leverandører (produsent eller importør) som benytter emballasje, senest ved kontraktsinngåelse skal legge frem dokumentasjon for at leverandøren er medlem i en returordning eller oppfyller forpliktelsen gjennom egen returordning med egen ordning for sluttbehandling, hvor emballasjen blir tatt hånd om på en miljømessig forsvarlig måte (Grønt Punkt Norge AS eller tilsvarende returordning). Dette dokumenteres med medlemsbevis i Grønt Punkt Norge AS eller i tilsvarende returordning.

3 Pris

Alle priser skal oppgis i norske kroner ekskl. mva. og inkludere frakt og levering, samt montering på brukerstedet. (Montering gjelder ikke fastmontering på vegg, møteromsbord eller platemøbler kontor)

Produktene som er oppgitt i prisskjemaet er et utvalg volumprodukter og vil bli brukt i prisevalueringen.

I tillegg ønsker oppdragsgiver tilbud på en fast rabattsats på øvrige produkter/produktgrupper.

De gitte rabattsatsene skal være faste i hele avtaleperioden. Tilbud i perioden som er mer gunstig enn de avtalte betingelser, gjelder automatisk for Brønnøysundregistrene. Leverandøren er pliktig til å gjøre slike tilbud kjent for Brønnøysundregistrene.

Leverandørens offisielle katalog m/prisliste skal vedlegges tilbudet i et elektronisk format. Prislista skal være datert og være den gjeldende på dag for anbudsfrist.

De oppgitte rabattsatsene vil bli brukt på et begrenset utvalg av relevante, sammenlignbare produkter i leverandørens offisielle katalog/prisliste for å inngå i prissammenligningen.

Det er svært viktig at alle kostnader som oppdragsgiver kan bli påført skal komme klart frem av leverandørens pristilbud.

Prisene i tilbudet skal være uendret det første året av kontraktperioden, deretter kan prisene reguleres årlig i takt med konsumprisindeksen (totalindeksen). Det tas utgangspunkt i konsumprisindeksen for den måneden avtalen ble inngått, dvs. underskrevet.

Prisene kan også reguleres ved valutaendringer som avviker mer enn +/- 5 %, beregnet med utgangspunkt i 24.10.2019.

Priser skal oppgis i bilag 5 til avtalen.

Elektronisk faktura

Leverandør må kunne fakturere med EHF.

Informasjon om elektronisk handel og elektronisk faktura finnes tilgjengelig på <http://anskaffelser.no/e-handel/> og <http://info.edionet.net/dfo/main.php?menuId=1>

Betalingsfrist er 30 dager, og det skal ikke belastes noen form for gebyrer i forbindelse med fakturering.

Fakturaadresse: Org. nr. 974 760 673.

Faktura skal merkes med Roar Maasø.

3.1 Tidsfrister

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudsfrist	24.10.2019, kl. 1200
Tilbudsåpning	24.10.2019, kl. 1200
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 45
Kontraktsinngåelse	Uke 45
Tilbudets vedståelsesfrist	24.12.2019

Vi gjør oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er foreløpige og kan bli gjenstand for justeringer. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

4 REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

4.1 Anskaffelsesprosedyre

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til forskrift om offentlige anskaffelser del I, dvs. anskaffelser som har samlet verdi på under kr. 1 300 000,- eks. mva. For slike anskaffelser plikter vi enten å sende en rettet forespørsel til minimum tre leverandører, eller foreta en frivillig kunngjøring i kunngjøringsdatabasen DOFFIN. Vi har valgt frivillig kunngjøring på Doffin.

Vi forbeholder oss retten til å ha dialog med leverandørene under evalueringen av tilbudene. Dette kan bestå av avklaringer og forhandlinger, og kan omfatte alle sider ved tilbudene. Dialogen mellom oss og leverandørene vil i tilfelle skje i kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Vi presiserer at ingen leverandører kan forvente dialog om sitt tilbud og derfor bør levere sitt beste tilbud.

4.2 Offentlighet og taushetsplikt

Vi gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at leverandør er valgt, jfr. Lov av 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd, jf. forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) § 3-5.

Vi er pålagt å følge prinsippet om merinnsyn, jf. offentliglova § 11. Ved begjæring om innsyn er vi forpliktet til å gjøre en egen vurdering av hvilken informasjon som kan unndras offentlighet vurdert opp mot lovverket. Vi plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. forskrift om offentlige anskaffelser § 3-6 jf. Forvaltningsloven § 13. Ved en eventuell begjæring om innsyn, vil vi kontakte leverandøren før dokumentene leveres ut.

4.3 Attest for skatt og merverdiavgift

Valgt leverandør må sende inn attest for skatt og merverdiavgift. Det er derfor ikke nødvendig å sende inn attesten ved innsending av tilbud. Attesten kan ikke være eldre enn seks måneder regnet fra frist for innlevering av tilbud. Hvis valgt leverandør viser seg å ha skatterestanser, vil vi mest sannsynlig avvise tilbudet.

4.4 Underleverandører/samarbeidspartnere

Leverandøren skal sammen med tilbudet gi en oversikt over de underleverandører eller samarbeidspartnere som eventuelt vil bli benyttet, og hva disse vil bidra med. Vi skal kun forholde oss til leverandøren, som vil ha samme ansvar for sine underleverandørers ytelser som for sine egne. Bruk av underleverandører i avtaleperioden som ikke inngikk i evalueringsgrunnlaget for denne rammeavtalen skal godkjennes av oss.

Hvis leverandøren må støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravet til tekniske/faglige kvalifikasjoner eller finansiell/økonomisk stilling (jf. punkt 5.1. til 5.3.), skal leverandøren dokumentere overfor oppdragsgiver at den vil ha rådighet over de nødvendige ressursene, for eksempel ved å fremlegge en forpliktelseserklæring om dette fra disse underleverandørene.

Eventuelle økonomiske krav fra underleverandører eller omkostninger i denne forbindelse, skal bæres av leverandøren. Det skal være en leverandør som skal ha ansvaret for tilbudet og leveransen.

4.5 Vedståelsesfrist

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt i pkt. 1.3. ovenfor.

5 Kvalifikasjonskrav med tilhørende dokumentasjonskrav

5.1 Leverandørens registrering, autorisasjon mv.

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal være registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.	<ul style="list-style-type: none">Norske selskaper: Oppdragsgiver henter inn firmaattest selvUtenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i et foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.

5.2 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha tilstrekkelig økonomisk og finansiell evne til å gjennomføre oppdraget/avtalen. Soliditet, likviditet og finansiell styrke vil være sentral i denne vurderingen.	Foretakets siste årsregnskap med vedlegg, ev. også nyere opplysninger som har relevans til foretakets regnskapstall. Vi forbeholder seg retten til å innhente egen kredittvurdering på leverandørene

Hvis leverandøren har gyldige grunner for at denne dokumentasjon ikke kan leveres, eller at den økonomiske situasjonen er betydelig endret siden sist innleverte årsregnskap, kan leverandøren godtgjøre sin økonomiske og finansielle stilling med annen dokumentasjon som vi kan akseptere. Leverandøren skal i tilfelle ta skriftlig kontakt med oss for å få klarlagt hvilken annen dokumentasjon vi kan akseptere.

5.3 Leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Krav	Dokumentasjonskrav
Leverandøren skal ha god erfaring fra tilsvarende oppdrag.	Leverandøren skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra tilsvarende oppdrag. Oversikten skal inneholde de viktigste leveransene de siste tre årene, deres verdi/omfang, hva leveransen omfattet, tidspunkt og mottaker

6 Vurdering av tilbud

Ved evaluering og valg av leverandør, vil vi legge til grunn prinsippet om "det beste forholdet mellom pris/kostnad og kvalitet". Vi legger vekt på følgende kriterier i evalueringen:

Kriterium	Dokumentasjon
<ul style="list-style-type: none">Sortiment og innfrielse av krav produkter (vektes 20 %)	Opplysninger gitt i punktene merket TDK i tabellen "Krav til produktene" i bilag 1.
<ul style="list-style-type: none">Service (vektes 40 %)	Opplysninger gitt i punktene merket TDK i tabellen "Service" i bilag 1.
<ul style="list-style-type: none">Pris/totalkostnad (Vektes 40 %)	Opplysninger gitt i bilag 5

I evalueringen vil vi bruke karakterskala 0-10, hvor beste karakter er 10. For hvert av tildelingskriteriene vil det/de beste tilbud(ene) få karakteren 10, mens de øvrige tilbudene får en karakter som tilsvarer den relative forskjellen mellom dem. I beregningen av karakter på pris, vil pris som er 100 % høyere enn laveste pris få karakteren 0.

7 Innlevering av tilbud og tilbudsutforming

7.1 Innlevering av tilbud

Mercell

Tilbudet skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. Vi vil avvise tilbud som kommer for sent. Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp. Vi anbefaler at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp.

Leverandører som ikke har bruker i Mercell, eller som har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet (for eksempel om hvordan du skal gi tilbud), kan kontakte Mercell Support på tlf: 21 01 88 60 eller på e-post: support@mercell.com. Hvis det kommer tilleggsinformasjon fra oss som fører til at leverandørene ønsker å endre tilbudet sitt før tilbudsfristen utgår, er det mulig å gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering. Under innlevering av tilbudet, vil leverandørene bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell leverandør som har sendt inn tilbudet. Elektronisk signatur får dere på www.commfides.com, www.buypass.no eller www.bankid.no. Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert elektronisk signatur slik at denne prosessen bør dere sette i gang så snart som mulig.

7.2 Tilbudet fra leverandør skal disponeres slik:

Vedlegg A – Underskrevet tilbudsbrief

Vedlegg B – Utfylt bilag 1-5 til SSA-R

Vedlegg C: Prisskjema, bilag 5.

Vedlegg D – Ev. forpliktelseserklæring

Vedlegg E – Skjema for erfaring fra tilsvarende oppdrag

Leverandøren skal levere tilbudet på norsk. Tilbudet besvares i vedlagte bilagsrekke til avtalen.

Kontrakt

Vi planlegger å bruke statens standardavtale SSA-R med bilag. Avtalen er ikke gyldig før den er underskrevet av begge parter.

7.3 Annet

Vi har rett til å avlyse konkurransen ved saklig grunn. Vi definerer økonomiske og budsjettmessige forhold som saklig grunn.

Eventuelle spørsmål om saken rettes oss via kommunikasjonsmodulen i Merzell. Hvis spørsmålsstillingen har betydning for de øvrige leverandørene, vil besvarelsen bli distribuert til alle leverandørene i anonymisert form.

Frist for innlevering av tilbud er 10.10.2019, kl. 1200.

8 Vedlegg

- Oversendelsesbrev
 - SSA-R
 - Bilag 1-5 til SSA-R
 - Prisskjema (bilag 5)
 - Tilbudsbrev
 - Forpliktelseserklæring
 - Skjema for tilsvarende oppdrag
-