

DIO-20-01: RAMMEAVTALE TIL DRIFTSSTØTTE VA

KONKURRANSEGRUNNLAG



Innhold

1. OPPDRAGSGIVER	3
2. ANSKAFFELSEN	3
2.1. FORMÅL	3
2.2. OMFANG	3
2.3. LEVERANSER	4
2.4. KONTRAKTSTYPE	4
2.5. KONTRAKTENS VARIGHET	5
2.6. VEDSTÅELSEFRIST	5
2.7. FORBEHOLD OG PRESISERINGER	5
3. TILBUDETS UTFORMING OG LEVERING	5
3.1. INNLEVERINGSSTED OG –FORM	5
3.2. TILBUDETS STRUKTUR	5
3.3. FORBEHOLD	5
3.4. LAGRING AV OPPLYSNINGER OM TILBYDERS KONTAKTPERSONER	5
3.5. OFFENTLIGHET	6
3.6. KRAV TIL TILBUDETS UTFORMING	6
3.6.1. TILBUDET	6
3.6.2. PRISSKJEMA	6
3.6.3. KOMPLETT BESVARELSE AV TILDELINGSKRITERIENE	7
3.6.4. AVVIK FRA KONKURRANSEGRUNNLAGET	7
4. PROSEDYRE	7
4.1. ANSKAFFELSESPROSEDYRE	7
4.2. TILDELINGSKRITERIER	8
4.2.1. PRISER (40 %)	8
4.2.2. KOMPETANSE OG ERFARING FOR DEDIKERT PERSONELL (60 %)	8
5. ADMINISTRATIV INFORMASJON	8
5.1. BEHANDLINGSPROSEDYRE	8
5.2. EVALUERINGSPROSEDYRE	8
5.3. KONFIDENSIALITET	8
5.4. ENDRING AV FORESPØRSEL	9
5.5. UNDERLEVERANDØRER	9
5.6. SPRÅK	9
5.7. EIENDOMSRETT	9
5.8. RETTELSE, SUPPLERING OG ENDRINGER AV KONKURRANSEDOKUMENTENE	9
6. SAMFUNNSANSVAR	9
6.1. ARBEIDSVILKÅR FOR ANSATTE	9
6.2. NULLTOLERANSE	9

1. OPPDRAGSGIVER

Oppdragsgiver for anbudskonkurransen er Driftsstøtteassistenten for vann og avløp i Oppland, ved styret. Foretaksnummer 981 441 699..

Konkurransen gjennomføres av Abakus AS org.nr. 983 335 543 på vegne av oppdragsgiver.

Abakus as er et selskap 100 % eid av Engerdal, Trysil, Stor-Elvdal, Åmot, Alvdal, Follidal, Os, Rendalen, Tolga, Tynset, Rørros, Frøya, Meldal og Elverum kommuner.

2. ANSKAFFELSEN

2.1. FORMÅL

DIO består av et styre og har ingen ansatte, men baserer seg i sin helhet på at tjenestene kjøpes. Dette anbudet er for en rammeavtale på tjenesten for utførelse av driften av DIO.

Formålet med driftsassistenten er å bistå kommuner og eiere av private vannforsyningsystemer og avløpsanlegg, slik at driften av deres anlegg blir så god som mulig og at egne og myndighetenes krav tilfredsstilles. DiO skal ikke ha driftsansvar for anlegg, men være en faglig veileder og et kompetanseorgan for medlemmene.

DiO's tjenesteområder omfatter i hovedsak faglig bistand, driftskontroll, rapportering og driftsoppfølging av anlegg, akkreditert prøvetaking, samt kompetanseutvikling for personer som til daglig arbeider med VA i området som tidligere var Oppland fylke.

2.2. OMFANG

Om tjenesten

Medlemskap i DiO tilbys kommuner og eiere av private avløpsanlegg i tidligere Oppland fylke. Det er 24 kommuner i det tidligere fylket og 17 private bedrifter er medlemmer i driftsassistanseordningen, hvorav 7 kun har rapportering gjennom DiO. I tillegg er også Innlandet fylkeskommune medlem.

DIO ønsker en tjeneste med bred kompetanse innafor vannbehandling og rensing av avløpsvann. I tillegg skal det utføres administrative tjenester og akkreditert prøvetaking ved avløpsrenseanlegg. DiO som organisasjon er formelt innehaver av akkrediteringen, men kvalifisert personell fra utførende firma forestår utøvelsen og den daglige driften av den akkrediterte prøvetakingen.

Det er en forutsetning at leverandøren av tjenesten til enhver tid oppfyller kvalifikasjonskrav i henhold til myndighetenes bestemmelser og krav til tjeneste, som fremgår av gjeldende lover og forskrifter. Oppdraget omfatter praktisk utøvelse av driftsassistanse med tekniske og administrative tjenester for de anleggene som er tilsluttet ordningen.

For utøvelse av DIO skal det tilbys en arbeidsgruppe som består av oppdragsleder/daglig leder, stedfortreder for daglig leder og oppdragsmedarbeidere med to driftsteknikere. For oversikt over krav til kompetanse henvises det til punkt 7 Kompetanse i DIO i Veiledende arbeidsprogram for DIO. Tilbyder skal ha nødvendig kapasitet til å utføre tilleggstjenester/andre tjenester.

Arbeidene skal hovedsakelig bestå av:

Ordinære tjenester (inngår i medlemskapet)

- Driftsbesøk ved avløpsrenseanlegg
- Rapportering av analyseresultater til KOSTRA og årsrapport fra avløpsrenseanleggene
- Informasjon og kompetanseutvikling
- Fellesprosjekter

Andre tjenester (bestilles spesielt)

- Akkreditert prøvetaking ved avløpsrensaneanlegg (egne avtaler er inngått)
- Spesielle tjenester – bestilles for en periode
- Teknisk assistanse
- Administrativ assistanse
- Spleiselagsprosjekter
- Annet

Daglig leder av DIO utarbeider for hvert år forslag til budsjett for DIO. Honorarrammen for utførelsen av DIO spesifiseres som vedlegg til budsjettet. Det skal framgå oversikt over timefordeling for den enkelte medarbeider, fordelt på ordinære tjenester/akkreditering/andre tjenester. Budsjettet legges fram for styret og årsmøtet for vedtak.

Kapasitet

Tilbyder skal minimum ha kapasitet til å kunne levere inntil 3 årsverk med arbeidstimer.

Honorering

I tillegg til den årlige honorarrammen skal det gis anledning til å kjøpe tilleggstjenester (andre tjenester) innenfor rammeavtalen.

Medlemmene kan bestille andre tjenester direkte til oppdragstaker med en årlig samla oppad begrensning til NOK 400 000 eks. mva.

Bestilling av andre tjenester utover NOK 400 000 eks. mva. skal avtales mellom styret og oppdragstaker.

Bistand til medlemmer med andre tjenester utover det som skal inngå i årlig avtalt honorarramme, forutsettes avtalt separat mellom hvert enkelt medlem og oppdragstaker.

Ved eventuelt endringer av betydning i veiledende arbeidsprogram og i antall medlemmer i DIO, skal dette gjenspeiles i budsjett og årlig honorarramme.

Omfanget av tjenesteytelsen for 2019 lå på ca. 2,6 årsverk. Derav 0,6 årsverk i form av akkreditert prøvetaking. Budsjettet honorarramme for 2021 er NOK 4 495 876,-.

Fakturering

Oppdragstaker sender faktura hver måned til DIO ved regnskapskontor. Faktura skal spesifiseres med normale krav til underlag og dokumentasjon. Betalingsfrist 30 dager. DIO ved regnskapskontor administrerer videre fakturering til medlemmene.

For øvrig informasjon om tjenesten, se dokumentene Vedtekter for DIO og Veiledende arbeidsprogram, som er vedlagt

2.3. LEVERANSER

Leveransene skal skje direkte til oppdragsgivers tjenestesteder i innenfor tidligere Oppland fylke innenfor vanlig kontortid. Det forutsettes at alle møter som styremøter og årsmøter mv. avholdes innenfor området til tidligere Oppland fylke.

Lvert materiale er oppdragsgivers eiendom og kan fritt benyttes av denne til dette og andre formål. Alt levert skriftlig materiale og all kommunikasjon skal foregå på norsk.

Komplett levering inkluderer all nødvendig dokumentasjon og opplæring. Dokumentasjon inkluderer alt skriftlig materiale levert i avtaleperioden. Det skal leveres både i papirformat og i et allment leselig elektronisk format.

Leverandøren skal gjennomføre et oppstartsmøte med styret i DIO, etter avtaleinngåelse.

2.4. KONTRAKTSTYPE

Det skal inngås rammeavtale med en leverandør. Kontrakten vil bli inngått på basis av NS 8402 Alminnelige kontraktbestemmelser for rådgivningsoppdrag honorert etter medgått tid.

Det årlig blir gjort avrop med bakgrunn i årlige budsjettvedtak i DIO for driften. Bestilling av andre tjenester fra medlemmene for inntil kr. 400 000.- eks. mva. pr. år i samlet ramme for medlemskommunene.

2.5. KONTRAKTENS VARIGHET

Kontraktens varighet er 3 år fra 01.01.2021 til 01.01.2024, med kundeforstyrt opsjon på 1 + 1 års prolongering. På grunn av denne avtalens omfang, kostnader og ulemper ved bytte av leverandør for hyppig og i forhold til viktigheten av kontinuitet av driften, vil oppdragsgiver ha en avtalelengde på rammeavtalen ut over 4 år.

2.6. VEDSTÅELSESRIST

Tilbyder er forpliktet til å vedstå sitt tilbud til dato oppgitt i Mercell.

2.7. FORBEHOLD OG PRESISERINGER

Det tas forbehold om det oppgitte omfanget, og at endringer i budsjetter, politiske/administrative vedtak og rutiner kan påvirke det endelige omfanget. Dersom det foreligger saklig grunn, kan oppdragsgiver avlyse konkurransen i henhold til Lov om offentlige anskaffelser.

3. TILBUDETS UTFORMING OG LEVERING

3.1. INNLEVERINGSSTED OG –FORM

Tilbudet skal leveres elektronisk gjennom Mercell MSS og signeres med digital signatur.

Om det er behov for bistand ved tilgang og nedlasting av dokumenter eller spørsmål knyttet til innlevering av tilbud og digital signatur, vennligst kontakt Mercell support telefon: 21 01 88 60 eller e-post: support@mercell.com

All kommunikasjon vedrørende konkurransen skal skje gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Tilbudsfristen er i henhold til dato oppgitt i Mercell.

3.2. TILBUDETS STRUKTUR

Det er tilbyders ansvar å påse at filene er nummerert og navngitt korrekt og i henhold til strukturen som følger av skjemaene og metoden i Mercell.

Tilbudet skal inneholde følgende:

- svar på ESPD-skjema
- tilbudsbrev der eventuelle forbehold skal angis
- utfylt prisskjema
- svar på tildelingskriteriene

3.3. FORBEHOLD

Forbehold som ikke er prissett av tilbyder, eller som kan prissettes av oppdragsgiver, vil kunne medføre avvisning i henhold til Lov om offentlige anskaffelser.

Tilbudet skal utarbeides i henhold til de spesifikasjoner og avgrensninger som er gjort i konkurransedokumentene. Det vil si dette konkurransegrunnlaget med alle vedleggene, DOFFIN-kunngjøring og eventuell tilleggsinformasjon som blir sendt ut gjennom Mercell i konkurranseperioden.

3.4. LAGRING AV OPPLYSNINGER OM TILBYDERS KONTAKTPERSONER

- Innleverte tilbud blir i sin helhet lagret i Merccell, hvor dataene håndteres i henhold til ISO27001
- Abakus sitt kunde/leverandør register ligger i en lukket CRM-database som administreres av SuperOffice.
- Her lagres kun jobberelaterte epostadresse og/eller telefonnummer som er nødvendig for de aktiviteter vi er pålagt i forbindelse med anskaffelser.
- Ingen øvrige personopplysninger lagres.
- Lagret informasjon benyttes kun til formål som omfattes av denne anskaffelsen, og ikke til salg eller markedsføring.
- Lagrede firma- og/eller personopplysninger deles aldri med andre.
- Kontaktpersoner kan ha anledning til å få innsyn i hvilke opplysninger som ligger registrert på vedkommende.
- Opplysninger om kontaktpersoner lagres så lenge det er behov for å utføre de arbeidsoppgaver som er knyttet til relasjonen.

I henhold til [Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven\)](#) artikkel 6, er tilbyder ansvarlig for å sikre samtykke fra angjeldende personer når de tilbyr sitt personell og vedlegger personopplysninger.

I henhold til arkivloven er Abakus forpliktet til å oppbevare alle tilbud m/vedlegg for en konkurranse i minimum 4 år, mens tilbudsdokumentene for valgt(e) leverandør(er) /avtalepart(er) må oppbevares i 10 år.

Etter henholdsvis 4 og 10 år slettes nevnte dokumenter fra våre arkiver.

3.5. OFFENTLIGHET

Oppdragsgiver er omfattet av [Offentleglova](#) og [Forvaltningsloven](#). Dette innebærer at dokumenter knyttet til offentlige anskaffelser kan bli gjenstand for innsynsbejæring.

Det er i offentliglova en utsatt innsynsrett i tilbud og protokoll til etter at leverandørvalg er gjennomført. I tilbudene er det gjort unntak fra innsynsretten når det gjelder opplysninger som kan karakteriseres som forretningshemmeligheter. Det er avgjørende at det har en «konkurransemessig betydning å hemmeligholde» dokumentene, i den betydning at det kan medføre økonomisk tap for bedriften.

Det skal **ikke** leveres et eget sladdet tilbud, men tilbyder **skal vedlegge** en egenerklæring som inneholder opplysninger om hvilke deler av tilbudet som skal unntas offentlighet. Tilbyder skal begrunne hvorfor det er forretningshemmeligheter og av «konkurransemessig betydning å hemmeligholde».

Oppdragsgiver tar den endelige avgjørelsen om hvilken informasjon som kan gjøres offentlig.

3.6. KRAV TIL TILBUDETS UTFORMING

3.6.1. TILBUDET

Tilbudet skal være i overensstemmelse med konkurransedokumentene. Det er tilbyders ansvar å gjøre seg kjent med alle dokumentene i konkurransen, og levere et korrekt og komplett tilbud.

Det er ikke adgang til å gi alternative tilbud. Det er ikke adgang til å gi deltilbud.

3.6.2. PRISSKJEMA

Tilbudspriser skal oppgis i vedlagte prisskjema. Alle felt skal være utfylt. Det er ikke anledning til å endre skjemaet. Det er tilbyders ansvar at prisskjema er fullstendig og korrekt utfylt.

Prisskjemaets tilbudssum representerer ikke direkte oppdragsgivers årlige kostnad for gjennomføring av oppdraget, da sammenligningssummen vil gi et høyere tall enn angitt omfang, på grunn av reisekostnader legges på som tillegg til det historisk baserte timebudsjettet. Prisskjemaet sammenligningssum gir grunnlag for vurdering av tildelingskriteriet "pris".

Pris skal oppgis eksklusive merverdiavgift i vedlagt prisskjema som faste timepriser for de enkelte tilbudte personer og inneholdende alle relevante kostnader og utgifter. Alle interne biomkostninger med kontorhold, telefon, porto og intern kopiering osv. skal være inkludert i timepriser. Ekstern kopiering av rapporter og tegninger, utgifter til møter og konferanser, innkjøp av utstyr og lignende honoreres etter regning.

Reisekostnader som kjøregodtgjørelse og diett etc. honoreres etter gjeldende statens satser i avtaleperioden. For driftsbesøk skal det medregnes kompensasjon med 1 kr pr km for tungt utstyr, tilsvarende statens satser for å kjøre med tilhenger.

Da det er 3 driftsbesøk pr. renseanlegg, vil reiseutgifter være en kostnad som er avhengig av tilbyders lokalisering og skal være del av evalueringen. Det vil bli brukt en sammenligningssum basert på leverandørens reiseutgifter til de enkelte kommunene, som oppgis i prisskjemaet.

For selve evalueringen av priskriteriet, vil det bli benyttet 2,6 årsverk av 1750 timer, fordelt mellom de ulike funksjonene ut ifra historiske tall fra 2019. I tillegg vil det bli lagt til sammenligningstallet for reisekostnader ved driftsbesøk 3 ganger årlig. Dette vil gi et sammenligningstall som for driften av DIO og tar hensyn til kostnader knyttet til tilbyderens lokalisering.

Dersom der foreligger motstrid mellom opplysningene i prisskjemaet og i tilbudsbrevet har opplysningene i tilbudsbrevet forrang.

3.6.3. KOMPLETT BESVARELSE AV TILDELINGSKRITERIENE

Tilbudet skal inneholde en komplett beskrivelse av hvordan tilbyder oppfyller tildelingskriteriene i punkt 4.2.

Manglende beskrivelser kan medføre at tilbudet må avvises i henhold til Lov om offentlige anskaffelser.

3.6.4. AVVIK FRA KONKURRANSEGRUNNLAGET

Eventuelle avvik fra konkurransegrunnlaget skal være i tråd med kravene i Lov om offentlige anskaffelser. Alle avvik skal beskrives og prissettes slik at oppdragsgiver kan vurdere og kvantifisere implikasjonene av disse.

4. PROSEDYRE

4.1. ANSKAFFELSESPROSEDYRE

Konkurransen gjennomføres som **åpen anbudskonkurranse**.

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 III. Kontraktstildeling gjennomføres i henhold til prosedyren åpen anbudskonkurranse, jmfør FOA § 13-1(1).

I denne konkurransen er det ikke anledning til å forhandle. Det er følgelig ikke anledning til å endre tilbudet etter tilbudsfristens utløp. Videre gjøres det oppmerksom på at tilbud som inneholder vesentlige avvik fra anskaffelsesdokumentene skal avvises etter forskrift om offentlige anskaffelser § 24-8(1) b. Oppdragsgiver kan avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses ubetydelige, jmfør forskriftens § 24-8(2) a.

4.2. TILDELINGSKRITERIER

Valg av leverandører bestemmes ut ifra det beste forholdet mellom pris og kvalitet, vurdert ut fra følgende kriterier med vektning i parentes.

4.2.1. PRISER (40 %)

Prisene skal oppgis i henhold til beskrivelsene i punkt 3.5.2 som timepriser eksklusive merverdiavgift, og inneholdende alle relevante kostnader og avgifter for utførelse av tjenesten.

Alle kostnader som ikke er oppgitt eller spesifisert, anses som inkludert.

Honorarramme reguleres 1 gang pr. år ihht. SSBs konsumprisindeks (KPI). Første gangs regulering er 1.1.2022 basert på endring av indeksen 15.12.2020 – 15.12.2021.

4.2.2. KOMPETANSE OG ERFARING FOR DEDIKERT PERSONELL (60 %)

Det skal leveres tilbud på dedikert personell for driften av DIO, i henhold til punkt 7.1 i Veiledende arbeidsprogram.

Kompetanseskjemaet i pris- og kompetanseskjemaet skal fylles ut. Det skal også leveres CV for etterspurt personell. Utdannelse, kurs og yrkeserfaring ut over minstekravene under punkt 7. i dokumentet Veiledende arbeidsprogram, vil vurderes positivt. Erfaring og kurs eldre enn 10 år vil vurderes likt.

5. ADMINISTRATIV INFORMASJON

5.1. BEHANDLINGSPROSEDYRE

Etter tilbudsåpning vil Abakus as distribuere tilbudsdokumenter til oppdragsgiver. Abakus as lager en sammenstilling av de innkomne tilbud, som presenteres for oppdragsgiver. Oppdragsgiver tar den endelige beslutningen om hvilken tilbyder som skal tildeles kontrakten. Abakus as sender meddelelser om valg av leverandør.

Kontrakten inngås mellom oppdragsgiver og valgt leverandør.

5.2. EVALUERINGSPROSEDYRE

Evalueringsprosedyren bygger på en evalueringsmodell som er en absoluttmodell. Denne tar utgangspunkt i tilbudt pris, med tillegg av manglende oppfyllelse av de øvrige kriteriene. Dette gir et sammenligningstall som gir grunnlag for rangering av tilbyderne.

For tildelingskriteriene utover pris, har evalueringsmodellen en poengskala fra 0-3 poeng. Poengene settes ut fra besvarelsen av tildelingskriteriene.

Den teoretiske bakgrunnen for denne modellen er utarbeidet av professor Mats Bergman ved Södertörns Högskola i Sverige. Modellen og rapporten med det teoretiske grunnlaget finnes tilgjengelig her: http://abakus.as/getfile.php/4108979.2575.ikstkmnjajmzsq/forsk_rap_2004-1.pdf

5.3. KONFIDENSIALITET

Mottatte tilbud vil bli behandlet i henhold til Lov 2006-05-19 nr 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd § 23 jfr. Forvaltningsloven §§ 13 og 19b. Informasjon om tilbudene vil bli gjort internt tilgjengelig i den grad det er nødvendig for evalueringen.

5.4. ENDRING AV FORESPØRSEL

Oppdragsgiver kan gjøre endringer i forespørselen, som ikke er vesentlig, inntil 6 dager før tilbudsfristens utløp. Frist for å stille spørsmål til konkurransen er i henhold til frist angitt i Mercell.

5.5. UNDERLEVERANDØRER

Dersom tilbyder i sitt tilbud inkluderer leveranser fra andre leverandører, står tilbyder selv ansvarlig overfor sine underleverandører med hensyn til oppfylling av kontraktsforpliktelser og forpliktelser i henhold til Forskrift om offentlige anskaffelser. Hvilke underleverandører som benyttes, i hvilket omfang og i hvilke deler av leveransen, skal oppgis i tilbudet.

5.6. SPRÅK

Tilbudet og øvrig informasjon skal leveres på norsk.

5.7. EIENDOMSRETT

Levert tilbud er oppdragsgivers eiendom.

5.8. RETTELSE, SUPPLERING OG ENDRINGER AV KONKURRANSEDOKUMENTENE

Dersom tilbyder oppdager feil, mangler, utelatelse eller uklarheter i konkurransedokumentene, plikter tilbyder umiddelbart å varsle oppdragsgiver om dette.

Henvendelser i utlysingsperioden blir anonymisert, og gjort tilgjengelig i Mercell sammen med relevant svar. Tilbydere har et selvstendig ansvar for å hente denne informasjonen. Dersom tilbud allerede er levert før eventuelle endringer i konkurransen, må tilbudet bekreftes på nytt av tilbyder.

Henvendelser skal skje skriftlig gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell. **Meldingen skal merkes med referansenummer og tittel på konkurransen.**

Spørsmål må fremsettes innen fristen oppgitt i punkt 5.4.

Det skal ikke være kommunikasjon med andre personer hos oppdragsgiver vedrørende konkurransen enn oppgitt kontaktperson.

6. SAMFUNNSANSVAR

6.1. ARBEIDSVILKÅR FOR ANSATTE

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsforhold enn det som følger av tariffavtaler, regulativ eller det som er normalt for vedkommende sted og yrke. Dette gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Lederen av firmaet er ansvarlig for at denne regelen blir overholdt.

Jamfør "FOR 2008-02-08 nr 112: Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter".

6.2. NULLTOLERANSE

Oppdragsgiver vil håndheve en streng praksis overfor leverandører som kan knyttes til mislige forhold. Oppdragsgiver vil avvise leverandører som ved anbudsinnbydelsen ikke oppfyller sin opplysningsplikt slik det er beskrevet.

Dersom oppdragsgiver blir oppmerksom på mislighold i avtaleperioden, vil oppdragsgiver avslutte kontraktsforholdet umiddelbart.