

Kantinetjenester



Konkurransesgrunnlag – åpen tilbudskonkurranse

Anskaffelse etter Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 12. august 2016 nr. 974 del I og del II



18.11.2019

1 OPPDRAGSGIVER

1.1 Innledning

Brønnøysundregistrene er en forvaltningsetat med ansvar for en rekke nasjonale kontroll- og registreringsordninger for næringslivet. Etatens samfunnsoppdrag er å være en tillitsskapende registerfører og datakilde, og regjeringens utøvende organ i utviklingen av elektroniske tjenester, særlig for næringslivet. Brønnøysundregistrene skal bidra til økt verdiskaping gjennom å være en nasjonal registerfører og datakilde. Etaten skal forvalte registerdata på en måte som gir trygghet, orden og oversikt for næringslivet, frivillig sektor, innbyggere og offentlig sektor.

Brønnøysundregistrene har to hovedoppdrag. Registervirksomheten skal føre til at samfunnet har tillit til at registrerte data er sikre og korrekte. Brønnøysundregistrenes registerløsninger skal føre til en effektiv digital samhandling med næringslivet, frivillig sektor, offentlig sektor og privatpersoner. Gjennom sikre og effektive digitale løsninger skal etaten effektivisere forvaltningens bruk av data for på denne måten å skape en så enkel hverdag som mulig for virksomheter og offentlig forvaltning. Hensikten er at næringslivet gis mulighet for å bruke mer tid på verdiskaping og mindre tid på administrasjon og rapportering til det offentlige.

Det er for tiden ca. 430 ansatte ved Brønnøysundregistrene. De fleste har sitt kontorsted i Brønnøysund. I tillegg har etaten kontorsteder i Narvik og Oslo. For øvrig viser vi til www.brreg.no for ytterligere informasjon om Brønnøysundregistrene.

2 OPPDRAGET

2.1 Formål og omfang

Brønnøysundregistrene skal etablere en toårig avtale for levering av kantinetjenester. Avtalen skal ha varighet fra innflytting i nytt bygg, antatt ca. 1.9.2021, med en ensidig opsjon for Brønnøysundregistrene til å forlenge avtalen med inntil 1 + 1 + 1 år. De første seks månedene skal være prøvetid. Opsjonene blir automatisk utløst for et år hvis vi ikke varsler særskilt om opphør av avtalen senest en måned før opsjonsperioden trer i kraft.

2.2 Spesifisering av oppdraget

Oppdraget omfatter kantinedrift i Brønnøysundregistrenes lokaler i nytt bygg som er under oppføring i Havnegata i Brønnøysund.

Brønnøysundregistrenes kjøkken og kantine vil være i lyse og moderne lokaler. Lokalene med tilhørende utstyr stilles vederlagsfritt til disposisjon. Det samme gjelder strøm. Kantina har ca. 200 sitteplasser inne og 40 sitteplasser ute.

Tegninger er vedlagt konkurransegrunnlaget, jf. vedlegg 7 a – 7 g.

Kontorlokalene er dimensjonert for inntil 595 arbeidsplasser. Ved innflytting er det ca. 500 personer som vil jobbe i lokalene (ca. 400 fra Brønnøysundregistrene og ca. 100 fra Digitaliseringsdirektoratet). Begge virksomhetene har ansatte ved andre lokasjoner som vil kunne være i Brønnøysund i kortere eller lengre perioder. I tillegg har Brønnøysundregistrene periodevis en del innleide konsulenter som også vil kunne være brukere av kantina.

Åpningstiden skal være fra kl. 0800 – 1400, med lunsjservering fra 1030 – 1330.

Kantinas inventar og utstyr består blant annet av:

- Se vedlegg 8 -Teknisk posisjonsliste storkjøkken kantine.

I tillegg blir følgende tatt med fra dagens kjøkken:

- 2 x Kenwood major
- 1 x Stavmikser, robot coupe mini mp. 240 W
- 1 x Hurtighakker robot coupe R201
- 1 x Grønnsakskutter Halde RG 100
- 1 x Dobbelt vaffeljern
- 1 x Kjøkkenvekt benk 40 g. – 6 kg.
- 4 x Suppevarmer
- 1 x Microbølgeovn

Brønnøysundregistrene kan kjøpe inn utstyr ut over dette, hvis partene finner det formålstjenlig. Leverandøren må oppgi hvis det er behov for utstyr ut over det som finnes der fra før.

Estimert pris på utstyret må også tas med.

2.3 Krav til kantinedriften

Driftsansvaret for kantina omfatter:

- Innkjøp av råvarer og tillaging av mat og drikke. Herunder kvalitetskontroll og ansvar for tilberedning etter avtalt og lovlig standard.
- Innkjøp og drift av kaffeautomater, herunder å sørge for at kaffe og te er tilgjengelig for de ansatte (jf. beskrivelse lenger ned i dokumentet)
- Salg/servering over disk, samt servering i kantina i tilknytning til møter, besøk og sosiale tilstelninger for Brønnøysundregistrenes ansatte.
- Det totale renholdet av kjøkkenavdelingen, jf. tegning, samt oppvaskbenk og kaffetraktere i kantina.
- Årlig hovedrengjøring i kjøkkenavdelingen.
- Tørke av bord og stoler (løpende) i kantina med tilhørende uteområde (De ansatte rydder selv)
- Håndtering av søppel fra kjøkken og kantine. Dette innebærer å plassere søppeposer/søppelsekker på anvist sted. Søppelet skal kildesorteres.
- Alt ansvar for kantineansatt personell, herunder vikar (er) og avløsertjeneste.

Kantina skal være en møteplass for alle ansatte med mulighet til avkobling, pause og gode samtaler under lunsjmåltidet. Leverandør skal levere en kantinetjeneste som utnytter de gode lokalene, tiltrekker ansatte og bidrar til kulturbygging og stolthet. Kantina skal bidra i det totale HMS-arbeidet ved å gi de ansatte tilbud om ernæringsriktig og god mat som gir grunnlag for trivsel og god jobbytelse. Kantina skal derfor tilby sunt, variert og allsidig kosthold til reduserte priser.

Det daglige tilbudet i kantina skal minimum omfatte:

- Varmmat – en rett per dag, variasjon kjøtt, fisk, vegetar
- Dagens suppe
- Salatbar (selvbetjening, veiing i kassen) med variert innhold
- Ferdig smurt, f.eks. bagerter, rundstykker, ciabatta, bagels, horn etc.
- «Smør-selv» - opplegg bestående blant annet av:
 - Ulike typer pålegg, både av kjøtt og fisk, fordelt i porsjonsskåler
 - Diverse pålegg i porsjonspakninger
 - Ulike typer grovt brød, knekkebrød, rundstykker
 - Smør – minst to typer
- Kaffe, te, melk, juice
- Yoghurt

- Glutenfrie brødvarer
- Enkelt frokosttilbud
- Vegetar- og veganmat

Varm mat

Det skal legges opp til menyforslag (ukesmeny) for varmmatene. Menyen skal endres jevnlig og følge trender i tiden. Vi oppfordrer til at ukemenyen henges opp hver fredag kl. 1200 og at den sendes elektronisk til Brønnøysundregistrenes kontaktperson. Det skal ikke være selvbetjening av varmmat.

Salatbar

Salatbaren utgjør i en normalsituasjon en stor del av salget i kantina, og er derfor et høyt prioritert produkt.

Leverandørene skal beskrive et minimum av utvalg i salatbaren.

Typiske produkter som ansatte kan ha allergi mot, skal være adskilt fra resten av salaten.

Smør-selv opplegg

Typer pålegg og brødsorter skal beskrives.

Gratisvarer

Leverandøren skal tilby følgende gratisvarer: salt, pepper, ketchup, sennep, tannpikere og servietter.

Temaorientert/geografisk orientert mat

Kantinedriver skal lage temadager eksempelvis med matretter fra forskjellige steder eller relatert til forskjellige høytider/aktiviteter minst fire ganger i året.

Kantinedriveren har utover de ovenstående kravene frihet til å tilpasse sitt driftskonsept slik at det kan følge trender og utviklingstrekk i markedet og skape variasjon for de ansatte. Utvalg av mat utover minstekrav, sunne alternativer og fleksibel meny er eksempler som vil bli vektlagt.

Utenom den definerte lunsjtiden skal det være tilgang på et visst utvalg av mat for brukerne i hele åpningstiden. Beskriv hva som vil være tilgjengelig, her kan påsmurt fra dagen før være et eksempel.

Leverandøren kan bruke Brønnøysundregistrenes intranett til markedsføring av sine produkter. Leverandøren kan bruke andre kanaler, eksempelvis sosiale medier for markedsføring til ansatte.

2.4 Betalingsløsning

Leverandør må beskrive valg av betalingsløsning. Vi forutsetter at det er minst to betalingspunkter i kantineområdet. Det er opp til leverandør å finne en løsning som gir rask avvikling av køer og er fleksibel for brukerne. Plassering av betalingspunkt skal skje innenfor rammene av møblering beskrevet på tegning og som vil bli vist på befaring.

Leverandør skal stå for komplett leveranse av betalingsløsning inkl. inventar/utstyr til løsningen.

Leverandør skal beskrive tilbudt system, plassering og om betalingspunktene skal være selvbetjente eller betjente.

Leverandør må ha nok personell tilgjengelig i kantineområdet/betalingsområdet under lunsjservering også om det er en selvbetjent løsning som tilbys. Betalingsløsningen som tilbys må inkludere vekt for veiing av salat, strekkodeleser og kortterminal.

Leverandør må selv sørge for eventuell tilknytning til og kontakt mot omverden for betalingsterminal og lignende. Utstyr skal ikke tilkobles Brønnøysundregistrenes nettverk, men skal løses av leverandør uavhengig av Brønnøysundregistrene.

2.5 Personell og bemanning

Betjeningen i kantina skal være faglig dyktige og serviceinnstilt. Kundene skal møtes på en hyggelig måte og kantina skal fremstå som løsningsorientert og fleksibel. Det skal være en kantineleder som har det daglige ansvaret for driften. Kantineleder skal ha fagbrev som kokk og vil være leverandørens kontakt mot Brønnøysundregistrene. Et eventuelt bytte av kantineleder skal godkjennes av Brønnøysundregistrene. Brønnøysundregistrene kan ikke nekte byttet uten saklig grunn.

Leverandøren skal beskrive kompetansen til personellet som tilbys og legge ved dokumentasjon i form av eksempelvis fagbrev. Hvis nødvendig og nok kvalifisert personale ikke er tilsatt hos leverandøren pr. i dag, skal planlagt bemanning beskrives. Leverandøren forplikter seg til å stille med personalet som er tilbudt.

Leverandøren skal til enhver tid ha nok bemanning til å utføre oppdraget. Bemanningen skal være tilpasset slik at leverandøren kan håndtere bestilling av møtemat og lunsjer for besøkende i tillegg til daglig drift. Leverandør skal ha et system for fraværshåndtering som sikrer drift av kantina ved sykefravær, ferier, permisjoner o.l.

Leverandøren skal beskrive hvordan kombinasjonen av arbeidsoppgaver skal håndteres, og skal oppgi størrelsen på bemanningen. Leverandøren skal også beskrive sin plan for fraværshåndtering.

2.6 Møter og kommunikasjon (kantineforum)

Det skal være oppfølgingsmøter mellom oppdragsgiver og leverandør minst fire ganger i året. Møtevirksomheten kan endres ved behov.

Det skal gjennomføres en Questback eller lignende en gang i året som arrangeres av leverandør og som utøves av oppdragsgiver.

2.7 Kantinebidrag

Brønnøysundregistrene skal betale leverandøren et kantinebidrag per år, som utbetales i månedlige rater. Dette bidraget skal subsidiere deler av kantinedrivers driftsutgifter, og bidra til å holde prisnivået nede. Produktene A – F, i vedlagte prisskjema skal selges til reduserte priser.

Kantinebidraget ved inngåelse av avtalen vil per måned være kr. $94\,677 \times 12 = 1\,136\,124$ - per år. Det skal være mulig å endre kantinebidraget opp eller ned ved endring +/- 30 ansatte.

Leverandøren skal på oppfordring gi oppdragsgiver innsyn i regnskapet i kontraktsperioden.

2.8 Kaffe og te

Leverandøren skal plassere ut 20 - 25 kaffeautomater med ferskbrygget kaffe og varmt vann for te. Det skal være høyere kapasitet (kopper i timen) på seks av maskinene, eksempelvis Franke Spectra X eller tilsvarende spesifikasjoner og kvalitet. De øvrige maskinene kan ha noe mindre kapasitet, eksempelvis Bonamat FreshMore 310 eller maskin med tilsvarende spesifikasjoner og kapasitet. Endelig antall automater vil avklares i forbindelse med signering

av avtale. Leverandør skal eie/lease/leie automatene og administrere drift og påfylling av dem.

Det skal benyttes kaffe av god kvalitet, eksempelvis Friele. Partene skal bli enige før signering av avtale om hvilken kaffetype som skal benyttes i kontraktperioden.

Leverandør skal tilby kaffe, kaffemelk, sukkerbiter, suketter, sitron og assortert utvalg av te av god kvalitet, eksempelvis Twinings. Dette skal være tilgjengelig i kantina, i møteromsenter, ved auditoriet og i alle tekjøkken. Kostnader for dette skal være inkludert i prisen for kaffe.

Pris på kaffen skal beregnes per kopp og skal inkluderer alle utgifter som eksempelvis kaffe, maskinleie, alt vedlikehold og servicekostnader. Dette faktureres månedlig.

Kaffe i forbindelse med møter/arrangement, jubileer/avslutninger, bestilles av Brønnøysundregistrene og traktes i kantina av kantinedriver. Pris beregnes per liter og faktureres for seg.

2.9 Servering i forbindelse med møter/arrangement

Det er også behov for servering i forbindelse med møter/arrangement.

Noen bestillinger krever oppdekking og servering i kantinearealet, andre er ren leveranse til møterom. Eventuelle kostnader i forbindelse med oppdekking og servering skal være inkludert i prisene som omhandler møteservering i prisskjema.

Lunsjbestillingene kan være alt fra enkle bagetter til varm lunsj m/dessert. Antall deltakere varierer også fra 2 til 60, men gjennomsnittet er 10 og 15 deltakere. Det vil også være behov for å kunne bestille enkel pausemat og fruktfat som leveres til møterom. Ved enkelte bestillinger vil bestiller selv hente maten i kantina.

I løpet av året arrangeres det vanligvis et par større konferanser hvor det er behov for både pausemat og lunsjservering.

Ved enkelte arrangement vil det bli servert kaker. Disse bestiller vi som hovedregel hos andre leverandører. I noen tilfeller kan det være et ønske fra oss om at vår leverandør av kantinetjenester tar seg av bestillingen.

Leverandør skal oppgi hvor lang tid i forveien servering i forbindelse med møter og arrangementer må bestilles.

2.10 Matvareautomat

Leverandøren må sette ut en matvareautomat på anvist plass i kantina. Her skal det være mulig å kjøpe diverse, eksempelvis nøtter, gårsdagens påsmurt, drikke, yoghurt osv. Det må være mulig å betale med kort. Denne er ment å skulle gi et tilbud for ansatte utenom kantinas åpningstid.

Leverandør skal holde tilsyn med automaten, og den skal fylles opp med drikke og annet ved behov.

Kravskjema

Mer spesifiserte krav kommer fram i vedlagte kravskjema – vedlegg 2. Skjema skal fylles ut og legges ved tilbudet. Alle krav skal besvares/kommenteres.

Oppdragsgiver ber om at leverandørene i størst mulig grad unngår å legge ved generell informasjon om konsept e.l., men at tilbudet er rettet direkte mot våre krav.

3. Befaring

Det er pliktig befaring og omvisning i lokalene for alle leverandører som ønsker å gi tilbud. **Vi planlegger befaring i uke 12.** På grunn av koronarestriksjoner kan leverandørene stille med maksimum to personer. Ta kontakt med Ole Kolsvik, epost: oko@brreg.no, telefon 977 85 509 for å avtale tidspunkt i uke 12.

4. Miljø

Matsvinn:

I henhold til bransjeavtale om reduksjon av matsvinn skal myndighetene forebygge og redusere matsvinn i offentlige virksomheter.

Å kartlegge og analysere matsvinnet er et viktig steg for å redusere matsvinnet. Dette er nødvendig for å kunne innføre effektive tiltak, i tillegg vil bevisstgjøring i seg selv ofte føre til forebygging og redusert matsvinn.

5. Priser

Alle priser skal oppgis i norske kroner inkl. mva.

Prisene i tilbudet skal være faste første året av kontraktperioden. Prisene kan endres (også kantinebidraget), hvert årsskifte, første gang 1.1.2023, begrenset oppad til et beløp som tilsvarer økningen i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen), med utgangspunkt i indeksen for den måneden avtalen blir inngått.

Vi forutsetter at prisendringer ikke medfører uforholdsmessige store prisøkninger på kun et produkt eller få produkter/varer. Oversikt over ønsket prisøkning på spesifiserte produkter/varer skal presenteres for og behandles i kantineforumet, som består av representanter fra begge parter.

Vedlagte prisskjema – Vedlegg 3 - skal fylles ut og legges ved tilbudet.

6. Tilbud på hele eller deler av leveransen

Det er ikke anledning til å gi tilbud på deler av anskaffelsen.

6.1 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud

6.2 Språk

Leverandøren skal benytte norsk språk i tilbudsdokumenter, i avtalen, og i all direkte muntlig og skriftlig samhandling med Oppdragsgiver i avtaleperioden. Vedlegg som i en fremtidig avtale inngår som dokumentasjon, håndbøker eller liknende kan være utformet på engelsk når Oppdragsgiver godkjenner dette.

6.3 Underleverandører og samarbeidsparter

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 9.1. til 9.3.), 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.

Vi ber også om at navn på eventuelle underleverandører oppgis i kravskjema.

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.

6.4 Virksomhetsoverdragelse

Leverandør skal selv vurdere og konkludere hvorvidt dette utgjør en virksomhetsoverdragelse eller ikke. Denne vurderingen og konklusjonen skal dokumenteres i tilbudet.

7. GENERELLE TILBUDBETINGELSER

7.1 Kunngjøring av anskaffelsen

Konkurransesgrunnlaget er kunngjort i databasen Doffin og Mercell.

7.2 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av:

- Lov 17. juni 2016 nr. 73 om offentlige anskaffelser («LOA»)
- Forskrift 12. august 2016 nr. 974 om offentlige anskaffelser («FOA»)

7.3 Anskaffelsesprosedyre

Denne anskaffelsen blir gjennomført som en åpen tilbudskonkurranse i henhold til FOA del I og del II.

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

Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

7.4 Spørsmål til konkurransegrunnlaget

Eventuelle spørsmål leverandørene måtte ha til konkurransegrunnlaget skal skje skriftlig via Mercell. Alle spørsmål vil bli besvart i anonymisert form og gjort tilgjengelig for alle som har fått tilsendt dette konkurransegrunnlaget via Mercell.

Leverandører som henvender seg til andre enkeltpersoner eller enheter, for å tilegne seg informasjon vedrørende denne anbudskonkurransen, risikerer å bli avvist.

7.5 Lønns- og arbeidsvilkår

Denne konkurransen omfatter tjenester i henhold til forskrift 8. februar nr. 112 om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter og har egne krav og beføyelser knyttet til dette. Leverandøren som får tildelt kontrakt må fylle ut og signere et [egenerklæringsskjema](#), som blir en del av kontrakten.

7.6. Rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp kan Oppdragsgiver foreta rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Vi ber om at leverandører som oppdager feil eller uklarheter i konkurransedokumentene (inkludert uklarheter som kan relateres til anbudets oppfyllelse av bestemmelsene i LOA og FOA) formidler dette til Oppdragsgiver så snart som mulig.

7.7 Planlagt fremdriftsplan

Anskaffelsen er planlagt gjennomført i henhold til følgende fremdriftsplan:

Aktivitet	Dato
Siste dag for å stille spørsmål til Konkurransesgrunnlaget	19.4.2021
Siste dag for utsendelse av svar på spørsmål til Konkurransesgrunnlaget	21.4.2021
Frist for å levere tilbud	27.4.2021, kl. 1200
Tilbudsåpning	27.4.2021, kl. 1200
Tildeling av kontrakt	Uke 21
Kontraktsinngåelse	Uke 22
Tilbudets vedståelsesfrist	27.7.2021

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.

Tilbudet skal være oppdragsgiver i hende senest innen tilbudsfristen angitt ovenfor. Tilbudsfristen er absolutt. For sent innleverte tilbud vil bli avvist. Tilbyder bærer risikoen for feil eller forsinkelser i forsendelsen.

7.8 Åpning av tilbudene

Offentlig åpning vil ikke finne sted. Oppdragsgiver, og de personer som Oppdragsgiver gir myndighet til å delta, vil være til stede under åpningen. Åpning av tilbudene vil finne sted umiddelbart etter innleveringsfristen.

7.9 Tilbyders deltakelseskostnader

Kostnader som tilbyder påtar seg i forbindelse med utarbeidelse, innlevering, eller oppfølging av kvalifikasjonssøknad, tilbud deltakelse i forhandlinger og anskaffelsesprosessen for øvrig vil ikke bli refundert. Deltakelse vil ikke på noen måte forplikte Oppdragsgiver til å inngå kontrakt med tilbyder, eller involvere Oppdragsgiver i økonomiske forpliktelser.

7.10 Attest for skatt og merverdiavgift

Valgt leverandør skal på forespørsel levere attest for skatt og merverdiavgift. Dette gjelder bare hvis valgte leverandører er norsk. Attestene vil bli hentet inn av oppdragsgiver via eBevis-løsningen, jf. punkt 9.6.

8. EVALUERING OG VALG AV TILBUD - TILDELINGSKRITERIER

8.1 Tildelingskriterier

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris/ kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier:

Tildelingskriterium	Dokumentasjonskrav	Vekt
Pris/totalkostnad	Opplysninger gitt prisskjema	40 %
Kvalitet	Besvarelse av B-krav i kravskjema	60 %

8.2 Evalueringsmodell

Vi vil bruke karakterskala 0-10, hvor 10 er beste karakter. For hvert av tildelingskriteriene vil den/de beste leverandøren(e) fått karakteren 10, mens de andre leverandørene vil få en karakter som tilsvarer den relative forskjellen mellom dem.

I beregningen av karakter, vil pris som er 100 % høyere enn laveste pris få karakteren 0.

9 KVALIFIKASJONSKRAV

Nedenfor går det fram hvilke krav leverandøren må oppfylle for å være kvalifisert til å delta i denne anbudskonkurransen.

9.1 Registrert foretak

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
Tilbyder skal være et lovlig registrert foretak.	Firmaattest. Oppdragsgiver innhenter firmaattest via eBevis-ordningen, jf. punkt 9.6. Utenlandske leverandører må vedlegge attest som viser at de er et lovlig etablert foretak og at de er registrert i det faglige register som bestemt ved lovgivningen i det land hvor leverandøren er etablert.

9.2 Leverandørens økonomiske og finansielle stilling

Kvalifikasjonskrav	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. Oppdragsgiver henter selv inn årsregnskap via eBevis (se punkt 9.6) for norske foretak. Oppdragsgiver forholder seg videre retten til å innhente egen kredittvurdering på leverandøren. Hvis leverandøren har gyldige grunner for at den 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.
--	---

9.3 Tilbyders tekniske og faglige kvalifikasjoner:

Kvalifikasjonskrav	Dokumentasjonskrav
<ul style="list-style-type: none"> • Det kreves god erfaring fra sammenlignbare oppdrag hos tilsvarende kunder. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tilbyderen skal legge ved en oversikt over sine erfaringer fra sammenlignbare oppdrag. Oversikten skal inneholde de viktigste leveransene de siste tre årene, deres verdi/omfang, hva leveransen omfatter, tidspunkt og mottaker. <p>Skjema – Oversikt over tilsvarende oppdrag - vedlegg 5, skal brukes.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Leverandøren skal ha et godt og velfungerende kvalitetssikrings- og styringssystem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leverandørens relevante kvalitetssikrings- og styringssystem skal beskrives. Dersom leverandøren er sertifisert, skal dette dokumenteres med kopi av sertifikat utstedt av akkrediterte sertifiseringsorgan eller lignende. • Leverandøren skal synliggjøre om de følger veiledere i bransjen som f.eks. IK-MAT eller lignende.

9.4 Generelt om ESPD

ESPD skjemaet er integrert i Mercell og her skal leverandøren gi en foreløpig bekreftelse på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene som er angitt i punkt 5.

Leverandørene som blir innstilt til kontraktsinngåelse (tildelt kontrakt), vil i tillegg få beskjed om å levere dokumentasjonen som er oppgitt på hvert kvalifikasjonskrav før kontrakt kan inngås. Denne dokumentasjonen vil bli vurdert av oppdragsgiver. Hvis et eller flere av kvalifikasjonskravene etter oppdragsgivers vurdering ikke er oppfylt, vil tilbudet bli avvist. I tilfelle må beslutningen om kontraktstildeling gjøres om.

9.5 Nasjonale avvisningsgrunner

I henhold til ESPD del III: Avvisningsgrunner, seksjon D: «Andre avvisningsgrunner som er fastsatt i den nasjonale lovgivingen i oppdragsgiverens medlemsstat» De norske anskaffelsesreglene går lenger enn hva som følger av avvisningsgrunnene angitt i EUs direktiv om offentlige anskaffelser og i standardskjemaet for ESPD. Det presiseres derfor at i denne konkurransen gjelder og alle avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2, inkludert de rent nasjonale avvisningsgrunnene.

Følgende av avvisningsgrunnene i anskaffelsesforskriften § 24-2 er rent nasjonale avvisningsgrunner:

- §24-2(2). I denne bestemmelsen er det angitt at oppdragsgiver skal avvise en leverandør når han er kjent med at leverandøren er rettskraftig dømt eller har vedtatt et forelegg for de angitte straffbare forholdene. Kravet til at oppdragsgiver skal avvise leverandører som har vedtatt forelegg for de angitte straffbare forholdene er et særnorsk krav.
- § 24-2(3) bokstav i. Avvisningsgrunnen i ESPD skjemaet gjelder kun alvorlige feil i yrkesutøvelsen, mens den norske avvisningsgrunnen også omfatter andre alvorlige feil som kan medføre tvil om leverandørens yrkesmessige integritet.

9.6 e-Bevis

eBevis er en tjeneste som er utviklet for å forenkle utveksling av informasjon mellom leverandører og det offentlige. Tjenesten er utviklet og driftes av Brønnøysundregistrene.

eBevis består av en pakke med bl.a. følgende dokumenter:

- Skatte- og merverdiavgiftsattest
- Firmaattest
- Siste 3 års regnskap

Med eBevis kan oppdragsgiveren hente dette direkte fra Brønnøysundregistrene og Skatteetaten, i stedet for at valgt leverandør må sende inn disse dokumentene som vedlegg i konkurransen. Før oppdragsgiver kan hente opplysninger gjennom eBevis, må tilbyder gi samtykke. Dette gjøres i Altinn.

Hvis tilbyder ikke samtykker til bruk av eBevis, må dokumentasjonen oppdragsgiver ber om sendes inn manuelt.

Les mer om eBevis [her](#).

10 TILBUDETS INNLEVERING, FORMAT OG INNHOLD

10.1 Innlevering av tilbudet

Ved utarbeidelse av tilbudet skal følgende dokumenter leveres inn:

- Tilbudsbrev - skal undertegnes av person med fullmakt til å binde leverandøren.
- Kravskjema
- Prisskjema

Dokumentasjon knyttet til kvalifikasjonskravene i kapittel 9, lastes opp/beskrives under hvert enkelt kvalifikasjonskrav i Merccell.

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merccell-portalen, www.merccell.no, innen tilbudsfristen. Systemet tillater ikke å sende inn tilbud elektronisk via Merccell etter tilbudsfristens utløp. Vi anbefaler at tilbudet blir levert i god tid før fristens utløp.

Kontakt Merccell Support på tlf.nr. 21 01 88 60 eller på e-post til support@merccell.com hvis du ikke er bruker hos Merccell eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet.

Hvis det kommer tilleggsinformasjon fra oppdragsgiveren 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 siste leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering. Du vil under innlevering av tilbudet 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, 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 settes i gang så snart som mulig.

Frist for innlevering av tilbudet er oppgitt i punkt 7.7: «Planlagt fremdriftsplan». Vi presiseres at tilbudet må være inngitt i Mercell innen fristen.

10.2 Kommunikasjon

All kommunikasjon i prosessen skal foregå via Mercell-portalen, www.mercell.no.

Årsaken er at all kommunikasjon skal loggføres. Når du er inne på konkurransen skal du velge fanebladet «Kommunikasjon».

Klikk deretter på symbolet «Ny melding». Skriv inn informasjon til oppdragsgiver og trykk deretter "send". Oppdragsgiveren 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 «Forespørsel» og deretter under fanebladet «Tilleggsinformasjon». Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Leverandører som henvender seg til andre enkeltpersoner eller enheter for å tilegne seg informasjon vedrørende denne anbudskonkurransen, risikerer å bli diskvalifisert.

10.3 Rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp kan oppdragsgiver foreta rettinger, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Rettinger, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har mottatt konkurransegrunnlaget i Mercell.

Opplysninger som oppdragsgiveren gir på forespørsel av en tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelser, suppleringer og endringer kunngjøres elektronisk via Mercell-portalen. Ved en revisjon av konkurransen, vil dette vises som en ny versjon av konkurransen.

Leverandører som er invitert til å inngi tilbud vil også få en melding via sin e-post om at det er gitt tilleggsinformasjon i konkurransen eller at det er gjort en revisjon av konkurransen. Følg da linken i denne meldingen slik at du kommer inn på den aktuelle konkurransen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til Oppdragsgiveren via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

10.4 Tilbudsregistrering og tilbudsåpning

Tilbudsåpningen vil bli foretatt i Mercell. Det vil ikke bli avholdt offentlig tilbudsåpning.

10.5 Avvik

Eventuelle avvik til kontrakten skal framkomme i tilbudsbrevet. Avvik som er tatt inn andre steder kan ikke påberopes under gjennomføring av kontraktene.

Avvik skal være presise og entydige, slik at oppdragsgiver kan vurdere og prise disse uten kontakt med tilbyderen. Det skal klart fremgå hvilket punkt/klausul i avtalen avviket gjelder.

Tilbud som inneholder vesentlige avvik vil bli avvist, jf. FOA § 9-6 (1). Det samme gjelder forbehold om forskuddsbetaling. Oppdragsgiver kan avvise tilbud som inneholder avvik fra anskaffelsesdokumentene, uklarheter eller lignende som ikke må anses som ubetydelige, jf. FOA § 9-6 (2). Dette gjelder også avvik som ikke kan prises, Leverandørene oppfordres derfor til å følge anvisninger som er gitt i konkurransegrunnlaget med vedlegg, og eventuelt stille spørsmål om noe er uklart.

10.6 Tilbakekalling av tilbud

Et tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekalling skal skje skriftlig. Endring av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud.

10.7 Avvisning av tilbud

Avvisningsreglene i FOA § 9-6 kommer til anvendelse. Vi anmoder tilbyderne om å gjøre seg kjent med disse.

10.8 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger, fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den opplysningen angår.

Leverandøren plikter å behandle alle opplysninger som fremkommer i Konkurransegrunnlaget, og eventuell annen informasjon som måtte fremkomme i forbindelse med anskaffelsen, som fortrolig informasjon. Dette innebærer at Konkurransegrunnlaget ikke skal gjøres tilgjengelig for andre personer enn de som fra tilbydernes side vil arbeide med utforming av tilbudet eller delta i forhandlingene.

10.9 Offentlighet

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 tredje ledd, jf. FOA § 7-3.

Oppdragsgiver er pålagt å følge prinsippet om merinnsyn, jf. offentliglova § 11. Ved begjæring om innsyn er Oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av hvilken informasjon som kan unndras offentlighet vurdert opp mot lovverket. Oppdragsgiver 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. FOA § 7-3, jf. forvaltningsloven § 13.

Når det gjelder informasjon om skjermingsverdige objekter kan dette unntas offentlighet, jf. offentliglova § 21.

Ved en eventuell begjæring om innsyn, vil Oppdragsgiver kontakte tilbyderen før dokumentene leveres ut.

10.10 Tilbudets utforming ved levering

Leverandøren skal levere tilbudet på norsk. Videre skal all direkte muntlig og skriftlig samhandling i avtaleperioden være på norsk.

Leverandøren plikter å gjennomgå konkurransegrunnlaget på en forsvarlig måte, og er ansvarlig for å gjøre seg kjent med alle forhold som kan påvirke tilbudet, herunder pris, og leveransen for øvrig.

Leverandørens endelige tilbud skal inneholde alle elementer som er nødvendige for å kunne gjennomføre leveransen. Tilbudene skal være komplette i den forstand at det ikke er

tilstrekkelig å henvise til dokumentasjon oversendt Oppdragsgiver tidligere, f.eks. i kvalifikasjonsanmodningen. Det er heller ikke tillatt i besvarelsen å vise til linker, websider osv.

10.11 Avslutning av konkurransen

Avlysning av konkurransen og totalforkastelse:

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 10-4. Saklig grunn kan for eksempel være høy pris, manglende bevilgninger, omgjøring av politiske vedtak o.l.

Meddelelse om valg av Leverandør og karenperiode:

Oppdragsgiver informerer alle leverandører skriftlig og samtidig om hvilken leverandør som har blitt tildelt kontrakten. Meddelelsen vil inneholde en begrunnelse for valget og angivelse av en karenperiode.

10.12 Kontrakt

Bindende kontrakt anses ikke som inngått før den er elektronisk signert av begge parter i Mercell.

10.13 Vedlegg til konkurransegrunlaget

Vedlegg 1: Tilbudsbrev

Vedlegg 2: Kravskjema

Vedlegg 3: Prisskjema

Vedlegg 4: Avtale

Vedlegg 5: Skjema for dokumentasjon av tilsvarende oppdrag

Vedlegg 6: Forpliktelseserklæring

Vedlegg 7a – 7g: Tegninger av kantine lokalene

Vedlegg 8: Posisjonsliste storkjøkken kantine

Brønnøysund, 10.3.2021

Ole Kolsvik
underdirektør

Line Pedersen
førstekonsulent