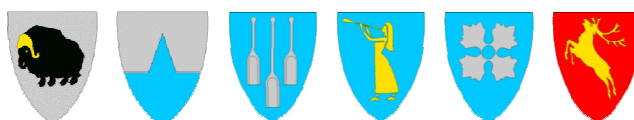


KONKURRANSEGRUNNLAG

NG-08-02: Telefoni

Frist for å levere kvalifikasjonsdokumenter: 3.10.2008 kl. 15.00



Dovre

Lesja

Lom

Sel

Skjåk

Vågå

kommuner

1 Oppdragsgiver

1.1 Oppdragsgivers navn og adresse

Oppdragsgiver er Dovre, Lesja, Lom, Sel, Skjåk og Vågå kommuner.
Abakus AS org.nr. 983 335 543 gjennomfører konkurransen på vegne av nevnte kommuner.

Organisasjon: Dovre, Lesja, Lom, Sel, Skjåk og Vågå kommuner	Kontaktperson: Thorstein Olsen
Postadresse: Abakus as Postboks 128	Postnummer og sted: 2440 Engerdal
Telefon: 47 47 60 00	Direkte telefon: 922 05 080
E-post: thorstein.olsen@abakus.as	Nettadresse: www.abakus.as

1.2 Adresse hvor ytterligere informasjon om denne kunngjøringen kan fås

☒ Som i 1.1

1.3 Kontaktpunkt hvor tilgang til konkurransegrunnlag og/eller andre dokumenter kan fås

☒ Som i 1.1

1.4 Adresse hvor dokumentasjon og/eller forespørsel om deltakelse skal sendes

☒ Som i 1.1

1.5 Innleveringssted og -form

Dokumentasjon skal leveres elektronisk gjennom Merccell MSS. Det er ikke krav om elektronisk signatur. Komplette dokumentasjon må derfor signeres og sendes pr. post og må være postlagt innen fristens utløp.

2 Kontraktens gjenstand

2.1 Beskrivelse

2.1.1 Kontraktstype

- ☒ Rammeavtale med en eller flere leverandører. Kontrakten vil bli utarbeidet med bakgrunn i Statens standardavtale.

2.1.2 Oppdragsgivers betegnelse av avtalen

NG-08-02 Telefoni

2.1.3 Kontraktens gjenstand

Se vedlag behovsbeskrivelse.

2.1.4 Sted for utførelse eller levering

Leveranser skal skje direkte til de enkelte virksomhetene i kommunene nevnt under pkt. 1.1

2.1.5 Mengde eller omfang

Se vedlag behovsbeskrivelse

2.1.6 Forbehold og presiseringer

Det tas forbehold om det oppgitte kvantum, og at endringer i budsjetter, andre vedtak og rutiner kan påvirke uttaket i avtaleperioden.

En avtale skal ikke være til hinder for at mindre suppleringskjøp kan foretas hos andre leverandører. Behovet for varer kan i avtaleperioden endre seg, vi ber derfor om pris på varer utover det forespurte innenfor samme varespekter.

Kommunene vil etterstrebe størst mulig lojalitet i forhold til inngåtte avtaler.

2.1.7 Anbudsgrunnlag og reservasjoner

Tilbudet skal utarbeides i henhold til de spesifiseringer og avgrensinger som er gjort i konkurransegrunnlaget.

Hvis tilbyder har innsigelser mot noen av formuleringene i konkurransegrunnlaget eller vilkårene skal disse spesifiseres i tilbudet, dersom de skal anses som gyldige.

2.1.8 Varighet og opsjoner

Avtaleperioden vil være 2 år fra kontraktsdato med kundestyrte opsjon på 1+1 år.

3 Juridiske, økonomiske og tekniske opplysninger

3.1 Betingelser for deltakelse

3.1.1 Firmaattest

Attest for registrering i det faglige register som bestemt ved lovgivningen i det land hvor leverandøren/entreprenøren/tjenesteyteren er etablert, for eksempel Foretaksregisteret i Brønnøysund, samt eventuell fastsatt klassifikasjon for registeret der dette finnes.

3.1.2 Skatteattest

Attest utstedt av den kompetente myndighet i medlemslandet, som bekrefter at leverandøren/entreprenøren/tjenesteyteren har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av skatter og trygdeavgifter. Attesten må ikke være eldre enn 6 måneder i forhold til tilbudsfristen.

3.1.3 Merverdiavgiftsattest

Attest utstedt av den kompetente myndighet i medlemslandet, som bekrefter at leverandøren/entreprenøren/tjenesteyteren har oppfylt sine forpliktelser med hensyn til betaling av merverdiavgift. Attesten må ikke være eldre enn 6 måneder i forhold til tilbudsfristen.

3.1.4 HMS-egenerklæring

Se vedlegg.

3.1.5 Siste godkjente regnskap

Dersom man vedlegger evt. konsernregnskap, kreves det en erklæring om at morselskapet forplikter seg økonomisk til den eventuelle avtalen denne konkurransen omfatter.

Det skal vedlegges kredittvurderingsrapport fra Dun&Bradstreet, Lindorff eller Kredinor, eller revisorbekreftelse på at det ikke har forekommet vesentlige endringer som har påvirket bedriftens økonomiske status etter siste regnskapsavleggelse.

4 Prosedyre

4.1 Prosedyretype

☒ Konkurransepreget dialog

4.2 Anbudsprosessen

Prosedyren er to-delt prekvalifisering basert på kriterier nevnt nedenfor, og dialogmøter. Når oppdragsgiver og aktuelle tilbydere har utformet en løsningsspesifikasjon gjennom dialogmøter, vil det settes en endelig tilbudsfrist.

4.2.1 Valg av kvalifiserte deltakere:

Søknad om kvalifisering leveres innen tidsfrist oppgitt på førstesiden. Søknaden skal inneholde dokumentasjon som gir oppdragsgiver grunnlag for å vurdere hvorvidt søker er kvalifisert. Søknadene vil rangeres i forhold til følgende kriterier (ikke prioritert rekkefølge):

- **Soliditet og kredittverdighet** som dokumenteres gjennom kredittvurderingsrapport fra Dun&Bradstreet, Lindorff eller Kredinor.
- **Kjennskap til kommunal sektor og kommunesamarbeid.** Dokumentasjon ved å fylle ut vedlagt referanseskjema.
- **Kompetanse og gjennomføringsevne.** Dokumenteres gjennom beskrivelse av sertifiseringer, opplysninger om faglige kvalifikasjoner for medarbeidere som blir ansvarlig for gjennomføringen av leveransen, bemanning og tilgjengelighet for leverandørens drift-, service- og vedlikeholdsapparat. Dersom deler av leveransen skjer gjennom underleverandører, gjelder samme dokumentasjonskrav for disse.
- **Kvalitetssikring og kvalitetsstyringssystem** dokumenteres gjennom beskrivelser av interne rutiner, samarbeidsform med kunde og sertifiseringer i henhold til anerkjente europeiske standarder.

Basert på disse kriteriene vil **minimum 3** men **maks 5** leverandører inviteres til dialog.

4.2.2 Dialogmøter

Dialogmøtene er planlagt å starte ca 2 uker etter frist oppgitt på førstesiden og vil finne sted ved Regionkontoret for Nord-Gudbrandsdal på Otta. All dialog foregår på norsk. Dialogen vil fortrinnsvis foregå gjennom møter, men e-post og telefonmøter kan benyttes ved behov. Det vil føres referat fra alle møter.

Løsningsforslag som ikke er egnet til å dekke oppdragsgivers behov vil avvises underveis i dialogprosessen. Leverandører som ikke kan levere egnede løsningsforslag vil kunne avvises i løpet av dialogprosessen.

Når alle tilbydere har fått tilstrekkelig anledning til å levere egnede løsningsforslag, vil dialogfasen avsluttes og det vil settes en endelig frist for å levere et konkret og bindende tilbud.

4.3 Tildelingskriterier

4.3.1 ☒ Valg av leverandører vil bli gjort ut ifra det økonomisk mest fordelaktige tilbudet, vurdert ut fra følgende forhold (ikke prioritert rekkefølge):

4.3.1.1 Priser (vekt 40 %)

Prisene skal fremsettes som bruttopriser med rabattoversikt eksklusive merverdiavgift, og inneholdende alle relevante kostnader og avgifter. Det forutsettes faste priser i avtaleperioden.

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

4.3.1.2 Funksjonalitet (vekt 40 %)

I overskuelig framtid vil man se en endring i bruksmønsteret og tjenester/løsninger som vil innebære en integrasjon av nettverk som samkjører tale, bilder og data. En vil også vektlegge mobilitet og tilgjengelighet.

4.3.1.3 Kvalitet, oppfølging og garantier (vekt 20 %)

Vi er nødvendigvis ikke ute etter den løsningen som prismessig pr. produkt er billigst, men som totalt sett er det økonomisk mest fordelaktige for oss. Det er viktig at tilbyder opplyser om spesielle kvalitetsforhold eller oppgir flere prisalternativer.

- **Implementering av avtale**

Leverandøren skal beskrive en plan for innføring av en ny avtale, dvs. i hvilken grad tilbyderen kan bistå mht. portering, organisering av abonnementsstruktur, fakturastruktur- og rutiner. Det skal også opplyses om behovet for oppdragsgivers deltakelse og type ressurser/roller. Leverandøren vil være ansvarlig for å følge opp alle interne og eksterne aktiviteter i denne fasen.

- **Tilgjengelighetsgarantier**

Tilbyder skal beskrive tilgjengelighetsgarantier og om muligheter for kompensasjon ved brudd på denne garantien.

- **Fakturabehandling**

Tilbyder skal beskrive hvilket opplegg som tilbys i fbm. fakturastruktur og løpende ajourhold av denne i samsvar med endringer i organisasjon (inkl medflytting av nummer på tvers av enhetene i organisasjonen), fakturabehandling, fakturaoppfølging, elektronisk faktura, elektronisk fakturaspesifikasjon; også kundens tilgang til oppslag og eventuelt endringer via portal.

- **Administrasjon**

Tilbyder bes beskrive hvilken løsning som tilbys i forhold til administrasjon av abonnement, f.eks. på kundeportal på web.

4.4 Administrativ informasjon

4.4.1 Behandlingsprosedyre

Etter anbudsåpning vil Abakus AS sende ut dokumenter til brukergruppen som består av en eller flere fagpersoner fra hver kommune. Abakus AS lager en sammenstilling av de innkomne tilbud, og legger denne frem for brukergruppen. Vedtak i brukergruppen legges fram for fagrådet til endelig vedtak. I fagrådet møter rådmannen eller representant for denne fra den enkelte kommune. På bakgrunn av fagrådets endelige beslutning skriver Abakus AS kontrakt med den eller de valgte leverandør/leverandører etter gitt fullmakt.

4.4.2 Konfidensialitet

Mottatte tilbud vil bli behandlet i henhold til lover og forskrifter. Informasjon om tilbudene vil bli gjort internt tilgjengelig i den grad det er nødvendig for evalueringen. (Jfr. offentlighetsloven av 19. juni 1970 nr. 69 §6.2-a med forskrift og forvaltningsloven av 10. februar 1967 §13).

4.4.3 Deposita og garantier

Jfr. kunngjøring i Doffin-databasen.

4.4.4 Vedståelsesfrist

Jfr. kunngjøring i Doffin-databasen.

4.4.5 Endring av forespørsel

Oppdragsgiver kan endre forespørselen inntil 6 dager før anbudsfristens utløp.

4.4.6 Kostnader i forbindelse med anbudsprosessen

Alle kostnader knyttet til utarbeidelse av tilbudet og gjennomføring av konkurransen er tilbyders ansvar. Leverandøren må bære alle kostnader i tilknytning til dokumentasjon, tilbud og deltakelser på møter.

4.4.7 Komplette tilbud

Tilbyder er ansvarlig for å forvisse seg om at alle dokumentene vedrørende forespørselen er kjent. Videre er tilbyder ansvarlig for å sette seg inn i og besvare alle deler av forespørselen.

Detaljer som er nødvendig for at produktet skal fungere og som ikke er priset, betraktes som innkalkulert dersom ikke annet er oppgitt.

4.4.8 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" av 7. april 2006. Hvilke underleverandører som benyttes, og i hvilket omfang, skal oppgis i tilbudet.

4.4.9 Språk

Tilbudet og øvrig informasjon, brosjyremateriell etc. skal leveres på norsk.

4.4.10 Eiendomsrett

Levert tilbud er oppdragsgivers eiendom.

4.4.11 Spørsmål under anbudsprosessen

Spørsmål under anbudsprosessen vil bli anonymisert og sammen med svar vil bli sendt alle som har hentet konkurransedokumentene.

Henvendelser skal skje skriftlig gjennom kommunikasjonsmodulen i Mercell. Dette for at all kommunikasjon skal protokollføres.

4.4.12 Vedlegg:

- Behovsbeskrivelse
- Referanseskjema
- HMS-egenerklæring