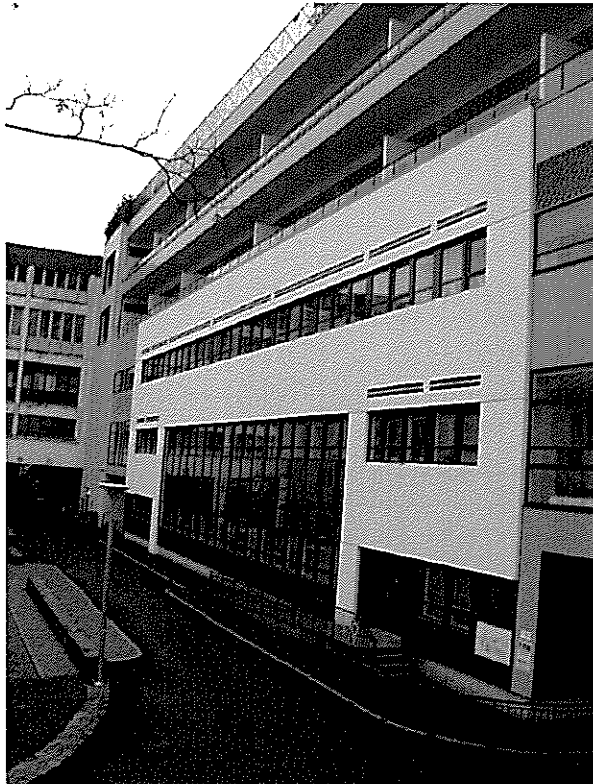




BERGEN KOMMUNE
**BYRÅDSAVDELING FOR FINANS,
KONKURRANSE OG OMSTILLING**

**KONKURRANSEGRUNNLAG
FOR
KONKURRANSE MED FORHANDLINGER (ett trinn)
VEDRØRENDE LEVERING AV
BRANNSIKRINGSTILTAK (ASPIRASJONSANLEGG, HOVEDBRYTERE
FOR STRØM, VARSELLYS).
TIL BERGEN KOMMUNE VED BERGEN BYARKIV.
NOR 014-2009**

**Frist for innlevering av tilbud:
Mandag 22. juni 2009 kl 14:00**



Innholdsfortegnelse:

1	OPPDRAGET	4
1.1	OPPDRAKSGIVER	4
1.2	KUNNGJØRING /ANNONSERING	4
1.3	ANSKAFFELSEN GJELDER	4
1.3.1	FORMÅL	4
1.4	KONTRAKTENS VARIGHET	4
1.5	KONTRAKTENS OMFANG	5
1.6	FORBEHOLD FRA OPPDRAGSGIVER(E)	5
2	ANSKAFFELSESPROSEDYRE OG REGLER FOR KONKURRANSEN	5
2.1	REGELVERK	5
2.2	KONKURRANSEFORM	5
2.3	AVKLARINGER/FORHANDLINGER	5
2.4	FORBEHOLD	6
2.5	ALTERNATIVE TILBUD	6
2.6	ENDRING AV KONKURRANSEGRUNNLAGET	6
2.7	ENDRING OG TILBAKEKALL AV TILBUD	6
2.8	AVLYSNING AV KONKURRANSEN	6
2.9	AVVISNING AV LEVERANDØR	6
2.10	AVVISNING AV TILBUD	6
2.11	INNSTILLING PÅ KONTRAKTSTILDELING	6
2.12	KOSTNAD MED DELTAKELSE I KONKURRANSEN	6
2.13	SPRÅK	6
2.14	KONKURRANSEGRUNNLAGETS INNHOLD:	6
2.15	OFFENTLIG INNSYN I KONKURRANSEDOKUMENTER	6
3	KRAV TIL LEVERANDØRENE KVALIFIKASJONER	7
3.1	GENERELT OM KRAVENE	7
3.2	DOKUMENTASJONEN	7
3.3	LOVPÅLAGTE KRAV	7
3.4	ANDRE KRAV	7
4	LEVERANSEBESKRIVELSE	8
4.1	GENERELT OM LEVERANSEBESKRIVELSEN	8
4.2	SPESIFIKASJON AV TJENESTEN	8
4.3	OPPDRAGETS / BRANNTILTAKENES INNHOLD	8
4.3.1	ASPIRASJONSANLEGG	8
4.3.2	HOVEDBRYTERE	9
4.3.3	VARSELLYS	9
4.3.4	FELLES PANEL FOR MAGASINER I TVERRKORRIDOREN	9
4.3.5	FELLES PANEL FOR MAGASINER I ADMINISTRASJONSBYGGET	9
4.4	OVERSIKT OVER ARKIVMAGASINER	9
4.5	BESTILLING/ELEKTRONISK HANDEL	10
4.6	FAKTURERING	10
4.7	BETALINGSBETINGELSER	11
4.8	PRISFORMAT - KOMMERSIELLE BETINGELSER	11
4.9	LEVERINGSBETINGELSER	11
5	TILDELINGSKRITERIER	12
5.1	GENERELT OM TILDELINGSKRITERIER	12

5.2	HOVEDKRITERIET FOR VALG AV LEVERANDØRER I DENNE KONKURRANSEN	12
5.3	UNDERKRITERIER VED "ØKONOMISK MEST FORDELAKTIG" TILBUD	12
6	KONTRAKTSVILKÅR	12
6.1	GENERELT OM KONTRAKTSVILKÅR	12
6.2	GENERELLE VILKÅR	12
6.3	SPESEILLE VILKÅR	12
6.3.1	TAUSHETSPLIKT	12
6.3.2	INSTRUKSER FOR HUSETS OG ARKIVENES SIKKERHET	13
6.3.3	ARBEIDSTID	13
6.3.4	HEVING AV KONTRAKT	13
6.3.5	ANSVAR FOR SKADE OG ØKONOMISK TAP	13
6.3.6	EMBALLASJE OG OPPRYDDING	11
7	KRAV TIL TILBUDETS FORM OG INNLEVERING	13
7.1	TILBUDETS DISPOSISJON OG UTFORMING	13
7.2	INNLEVERING AV TILBUDET	14
7.3	ELEKTRONISK SIGNATUR	14
7.4	INFORMASJONSUTVEKSLING /KOMMUNIKASJON	14
7.5	TILBUDSFRIST	14
7.6	TILBUDSÅPNING	15
7.7	TILBUDETS VEDSTÅELSEFRIST	15
8	KONTAKTINFORMASJON	15
8.1	TILBUDSKONFERANSE	15
8.2	INFORMASJON OM KORRIGERING AV UTLYSNINGEN OG KONKURRANSEGRUNNLAGET	15
8.3	KONTAKTPERSON HOS OPPDRAGSGIVER VEDRØRENDE KONKURRANSEGRUNNLAGET	15
8.4	KONTAKTPERSON VEDRØRENDE PRODUKTET/TJENESTEN	15

Vedlegg:

- Vedlegg I: Bergen kommunes alminnelige kontraktsvilkår for kjøp av varer og tjenester
Vedlegg II: HMS-egenerklæring
Vedlegg III: Tilbudsforside
Vedlegg IV: Referanseskjema
Vedlegg V: Prisskjema

1 Oppdraget

1.1 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne anskaffelsen er Bergen kommune v/ Bergen byarkiv. Anskaffelsen vil bli administrert av Byrådsavdeling for finans, konkurranse og omstilling/Seksjon for konkurranse og utvikling/Innkjøp.

1.2 Kunngjøring /annonsering

Konkurransen er utlyst i DOFFIN den 29. mai 2009 (www.doffin.no). Konkurransen er annonsert i kommunetorget, Bergens Tidende den 7. juni 2009 og Bergensavisen den 7. juni 2009.

Konkurransedokumentene er tilgjengelig i Mercell gjennom link på www.doffin.no. sammen med kunngjøringen.

1.3 Anskaffelsen gjelder

1.3.1 Formål

Bergen Byarkiv holder til i Kalfarveien 82 (Gamle Hansa bryggeri). Bergen Byarkiv har store mengder historiske arkiver som er kjernen i byens historiske minne. Arkivene har behov for et særlig sterkt vern.

Anskaffelsen gjelder aspirasjonsanlegg for rask deteksjon av eventuelle branntilløp, hovedbrytere for strøm (unntatt nødstrøm) i arkivmagasinene for å redusere brannrisiko, og varsellys knyttet til lysbrytere i arkivmagasinene for å effektivisere eventuell evakuering av bygningen. For ytterligere informasjon se pkt.4.

Anskaffelsen er delt opp i 3 antall vare/tjenestegrupper. Det er tillatt å innlevere tilbud på en eller flere vare/tjenestegrupper.

Anbudet bør være spesifisert i 16 priser etter følgende oppdeling:

1. Aspirasjonsanlegg for hvert av de ni magasinene i Tverrkorridoren og hvert av de 5 magasinene i Bruse, jf. punkt 4.4

I tillegg bes det om alternative løsninger/priser for enkelte elementer i aspirasjonsanleggene, se pkt. 4.3.1.

2. Hovedbrytere og varsellys for alle arkivmagasiner med dør mot Tverrkorridoren i fjellet, sammen med panelet i fjellet.
3. Hovedbrytere og varsellys for alle arkivmagasiner i Bruse, sammen med panelet samlet for Bruse og Tapperiet.

1.4 Kontraktens varighet

Avtalen inngås for 3 år.

Opsjoner:

I tillegg skal oppdragsgiver ha opsjon på forlengelse av avtalen i ytterligere 1 år + 1 år.

Leverandør skal varsle oppdragsgiver 90 dager før om det vil forekomme prisendring ved innløsning av opsjon. Varsling om innløsning av opsjon skal skje senest 30 dager før utgangen av inneværende avtaleår.

Arbeidet forutsettes gjennomført høsten 2009 innen budsjetterte midler, med mulighet for at ytterligere deler av anbudets arbeid kan bli utført i de følgende tre år dersom budsjettmidler gjør det mulig.

1.5 Kontraktens omfang

Beløpsmessig ligger anskaffelsen i størrelsesorden 1,5 mill. NOK eks. mva. for arbeid utført i 2009, med mulighet for tilleggsarbeid i de følgende tre år.

1.6 Forbehold fra oppdragsgiver(e)

Det oppgitte omfang er estimater basert på enkelte statistikker, innrapporterte volum fra avdelingene og opplysninger fra nåværende leverandører. Det tas forbehold om endringer i volum, blant annet ut fra budsjettvedtak, eventuell konkurranseutsetting av tjenester, kommunens aktiviteter og/eller organisasjon.

2 Anskaffelsesprosedyre og regler for konkurransen

2.1 Regelverk

Anskaffelsen er omfattet av lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 nr.69 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser av 7.april 2006 (FOA). For denne anskaffelsen gjelder del I og del II.

Lov og forskrift er tilgjengelig under regelverk på internettadresse.
www.bergen.kommune.no/innkjop

2.2 Konkurransesform

Anskaffelsesprosedyren er konkurranse med forhandling i henhold til FOA § 5-1. I denne konkurransen får alle interesserte leverandører levere inn tilbud. Forespørsel om å delta i konkurransen skjer samtidig som tilbudet sendes inn (altså en ett-trinns prosedyre).

Anskaffelsen vil gjennomføres etter følgende prosess:

- a) Leverandører som ønsker å delta i konkurransen, må sende kvalifikasjonsdokumentene sammen med tilbudet og innen fristen som er gitt i pkt. 7.5
- b) Oppdragsgiver vurderer først kvalifikasjonskravene.
- c) De kvalifiserte leverandørene som har en reell mulighet til å få tildelt kontrakt blir invitert til forhandling.
- d) Forhandlingene vil bli gjennomført etter prinsippene som beskrives i FOA § 11-8 (3).
- e) Oppdragsgiver har til hensikt å inngå kontrakt med de leverandørene som etter forhandlingene har gitt det økonomisk mest fordelaktige tilbudet, jf. FOA § 13-2.
- f) En bør påregne minst 2 uker til administrativ behandling før tilbyderne får vite hva resultatet av konkurransen er. Deretter påløper 10 dagers klagefrist.

2.3 Avklaringer/forhandlinger

Ved en konkurranse med forhandling vil det være tillatt å endre tilbudene, eller forsøke å endre tilbudene, gjennom forhandlinger, jf. FOA § 11-8.

2.4 Forbehold

Det er adgang til å ta forbehold. Disse bør ikke være vesentlige. Tilbud som inneholder vesentlige forbehold, kan bli vurdert avvist i henhold til FOA § 11-11 (1)d.

Forbehold skal klart fremgå av tilbudsbrevet for å være gyldig.

2.5 Alternative tilbud

Alternative tilbud vil bli bli vurdert.

2.6 Endring av konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer og endringer av konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlig, jf. FOA § 8-2(1).

2.7 Endring og tilbakekall av tilbud

Tilbud kan tilbakekalles eller endres inntil tilbudsfristens utløp. Tilbakekallet skal skje skriftlig. Endring av tilbudet er å anse som et nytt tilbud, jf. FOA § 11-5.

2.8 Avlysning av konkurransen

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, jf. FOA § 13-1.

2.9 Avvisning av leverandør

Oppdragsgiver plikter å avvise leverandør av årsaker som angitt i FOA § 11-10 (1).

Oppdragsgiver har adgang til å avvise leverandør av årsaker som angitt i FOA § 11-10 (2).

2.10 Avvisning av tilbud

Oppdragsgiver plikter å avvise tilbud av årsaker som angitt i FOA § 11-11 (1).

Oppdragsgiver har adgang til å avvise tilbud av årsaker som angitt i FOA § 11-11 (2).

2.11 Innstilling på kontraktstildeling

Oppdragsgivers beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil skriftlig meddeles samtidig til alle deltakerne i god tid før kontrakt inngås, jf. FOA § 13-3.

2.12 Kostnad med deltakelse i konkurransen

Leverandør må selv bære alle kostnader til deltakelse i konkurransen.

2.13 Språk

Tilbudet skal skrives på norsk.

2.14 Konkurransesgrunnlagets innhold:

Konkurransesgrunnlaget består av dette dokumentet og vedlegg beskrevet under innholdsfortegnelsen.

2.15 Offentlig innsyn i konkurransedokumenter

I henhold til Offentleglova (heretter benevnt "Offl.") § 23 (3) vil oppdragsgiver holde anskaffelsesprotokollen og tilbudene i konkurransen skjernet for offentlig innsyn frem til valget av leverandør er gjort. Deretter er kun opplysninger i tilbudene som er å anse som forretningshemmeligheter eller taushetsbelagte personopplysninger, unntatt fra offentligheten, ref. FOA § 3-6, Offl § 13 og Forvaltningsloven § 13.

3 Krav til leverandørenes kvalifikasjoner

3.1 Generelt om kravene

Kvalifikasjonskrav er minimumskrav som knytter seg til leverandørens egnethet til å levere den aktuelle anskaffelsen. Alle krav må oppfylles for at leverandør skal bli kvalifisert, jf. FOA § 8-4.

3.2 Dokumentasjonen

Leverandøren må dokumentere oppfyllelsen av kravene i pkt. 3.3 og pkt. 3.4 gjennom innlevering av den dokumentasjon som er angitt under det enkelte krav. Dokumentasjon skal leveres sammen med tilbudet. Det kan leveres kopi av attester og sertifikater, men originaldokumentet må kunne forevises etter anmodning fra oppdragsgiver.

3.3 Lovpålagte krav

- **Krav til skatteattest for skatt**

Dokumentasjon:

Norske leverandører skal fremlegge skatteattest for skatt, utstedt av kemner/kommunekasserer der leverandøren har sitt hovedkontor. Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

- **Krav til skatteattest for mva**

Dokumentasjon:

Norske leverandører skal fremlegge skatteattest for merverdiavgift, utstedt av skattefogden der leverandøren har sitt hovedkontor. Skatteattesten skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.

- **Krav til oppfyllelse av HMS**

Leverandører som skal utføre arbeid i Norge må oppfylle de krav til helse, miljø og sikkerhet som norske myndigheter fastsetter til enhver tid. Attesten må ikke være eldre enn 6 måneder.

Dokumentasjon:

HMS egenerklæring, se vedlegg II.

3.4 Andre krav

- **Krav til erfaring fra lignende oppdrag**

Det kreves at leverandør har betydelig erfaring fra lignende oppdrag

Dokumentasjon:

Leverandør må fylle ut vedlegg IV Referanseskjema, vedrørende de viktigste relevante leveranser de siste 3 år, inkludert deres omfang (antall månedsverk), verdi, tidspunkt og oppdragsgiver eller mottaker. I vedlegget skal det også fremkomme oversikt over kontaktperson for den enkelte leveranse, samt kontaktpersonens telefonnummer og e-postadresse.

4 Leveransebeskrivelse

4.1 Generelt om leveransebeskrivelsen

Leveransebeskrivelsen er de nærmere definerte krav oppdragsgiver stiller til de varer og tjenester som skal anskaffes. Dersom tilbudte varer og tjenester ikke tilfredsstiller enkelte av oppdragsgivers krav må dette presiseres i tilbudet. Avvikene skal være presise og entydige, og skal være beskrevet slik at oppdragsgiver kan vurdere avvikene uten kontakt med leverandør.

4.2 Spesifikasjon av tjenesten

Arbeid i tilknytning til arkivmagasiner stiller store krav både til respekt for taushetsplikt og til sans for orden, system og hensynet til god bevaring av arkivene. Skader på arkivene er ikke akseptabelt. Som skade regnes ikke bare fysisk skade, men også forstyrning av de systemer som arkivene er ordnet i.

Bergen Byarkiv har til enhver tid anledning til å kreve øyeblikkelig fjernet fra arbeidet og lokalene personale som byarkivaren eller leder for depotavdelingen oppfatter som en risiko i forhold til taushetsplikt, orden i arkivene eller arkivenes bevaring og sikkerhet. Manglende oppfølging av instruksjoner som skal beskytte slike forhold oppfattes som en slik risiko.

Hensynet til beskyttelse av arkivene betyr at der vil være hindringer for utføring av varmt arbeid inne i arkivmagasinene.

Det forutsettes at leverandørens personale ikke skal åpne eller handtere arkivsaker. Nødvendig flytting av arkivmateriale må varsles i god tid og skal håndteres av Byarkivets personale.

Leverandør har ansvar for at arkivmaterialet på stedet blir sikret mot ulike typer skade og risiko.

4.3 Oppdragets / branntiltakenes innhold

4.3.1 Aspirasjonsanlegg

Aspirasjonsanleggene må kobles til Bergen Byarkivs eksisterende hovedbrannvarslingspanel og skal kunne betjenes derfra. (Siemens Cerberus brannpanel, montert 2004).

Aspirasjonsanlegg i arkivmagasiner med to etasjes arkivreoler skal monteres med 1 stk. rør midt over reolene i første etasje, og 2 stk. rør i tak over 2. etasje.

Aspirasjonsanlegg i arkivmagasiner med kun en etasjes arkivreoler skal monteres med 2 stk. rør i tak.

Plasseringen av rørene må ikke svekke den beskyttelse som tunnelduken i magasinene gir.

Aspirasjonsanleggene leveres ferdig montert og tilkoblet, bl.a. med brannalarmutstyr, høyfølsomme detektorer, aspirasjonssentral, etc.

Anleggene må knyttes til nødstrøm i arkivmagasinet. Vi gjør oppmerksom på at annen strøm i arkivmagasinene vil bli slått av.

Det bes om **alternative priser** for aspirasjonsanleggene med og uten halogenfrie rør og rørdeler. Det bes også om spesifikasjon av aspirasjonsdetektorenes relative følsomhet, og den relative følsomhet pr. hull i rørene, jf. prisskjema vedlegg V.

4.3.2 Hovedbrytere

Formålet er å redusere brannrisiko i arkivmagasinene når magasinet ikke er i bruk eller når huset er tømt for folk. Vi forutsetter at husets rutiner krever at lyset i alle arkivmagasiner blir avslått når personalet forlater magasinet. I tillegg foretar vektene låserunder og kontrollrunder i anlegget, hvor det også kontrolleres at lyset er avslått.

Når lysbryter i et arkivmagasin blir avslått, skal det samtidig fungere som en hovedbryter for magasinet. All strøm skal bli avslått, med unntak av nødvendig nødstrøm. I toetasjes magasiner er skrue-heiser levert av firma Heis-Tek Bergen as. Alarm o.l. i disse heisene må kobles til nødstrømmen.

4.3.3 Varsellys

Formålet med varsellysene er å fortelle om der kan være personer i magasinet, d.v.s. om området må kontrolleres ved en evakuering av anlegget. Vi forutsetter at lysbryter blir slått på når personale går inn i magasinet. Signalet må fungere slik at dersom strømmen går av andre grunner enn avslått lys, vil magasinet bli kontrollert ved en evakuering.

Utenfor hvert arkivmagasin skal et varsellys over døren fortelle om magasinets lysbryter er avslått eller påslått. Varsellyset skal lyse rødt når lyset er avslått, men skal enten lyse med annen farge eller være avslått når lyset i magasinet er påslått.

4.3.4 Felles panel for magasiner i Tverrkorridoren

Formålet med panelet er å raskt kunne kontrollere varsellysenes status for magasinene langs tverrkorridoren.

Panelet skal plasseres i Tverrkorridoren, nær sikringskapene og lett synlig for personale som kommer ut av A-magasinet eller som ser fra inngangsdøren i syd.

Panelet skal varsle om status for varsellysene for hvert magasin som har dør mot Tverrkorridoren i fjellet.

4.3.5 Felles panel for magasiner i administrasjonsbygget

Formålet med panelet er å raskt kunne kontrollere varsellysenes status for magasinene i administrasjonsbygningene.

Panelet skal plasseres i 3. etasje i administrasjonsbygget Bruse, nær utgangsdøren i syd. Panelet skal være godt synlig både for den som går ut døren og langs korridoren.

Panelet skal varsle om status for varsellysene for hvert magasin i byggene Bruse og Tapperiet, samt for nytt lagerrom i 5 etg. I Tapperiet, jf. for øvrig punkt 4.4 siste avsnitt.

4.4 Oversikt over arkivmagasiner

Arkivmagasinene A-J er plassert inne i fjellet.

Arkivmagasiner med bokstaven N er nærmagasiner, d.v.s. de er plassert i administrasjonsbyggene. Første tall etter N forteller etasjen.

Hvert arkivmagasin er normalt en brannsoner, med unntak av N21, N22 og N31 som sammen er en brannsoner.

Magasiner med to etasjes arkivreoler har et messaningulv som etasjeskille.

Arkivmagasiner med dør mot Tverrkorridoren i fjellet

- A Hovedmagasin, toetasjes arkivreoler
- B To etasjes arkivreoler
- C Fotomagasin delt i to rom, to etasjes arkivreoler
- D To etasjes arkivreoler
- E En etasjes arkivreoler
- F Storformat, en etasjes storformatreoler
- G En etasjes kartongreoler
- H En etasjes kartongreoler
- J En etasjes arkivreoler

Arkivmagasiner i Bruse

- N21 Arkivheisen, 12 m høy, går gjennom N22 og N31
- N22 En etasjes arkivreoler, rommet ligger rundt N21
- N23 Bokmagasin, en etasjes reoler
- N31 En etasjes arkivreoler, rommet ligger rundt N21
- N32 En etasjes arkivreoler

Arkivmagasiner i Tapperiet

- N30 En etasjes fastreoler
- N40 En etasjes fastreoler

De to arkivmagasinene i Tapperiet har allerede installert varsellys, og skal ikke ha aspirasjonsanlegg og hovedbryter. Men varsellysene skal tilknyttes panelet for administrasjonsbygget.

4.5 Bestilling/elektronisk handel

Bestilling fra Bergen kommune (BK):

BK har tatt i bruk Markedsplassen ehandel.no for å foreta bestillinger på en rekke vareområder. For en nærmere beskrivelse av Markedsplassen ehandel.no, henvises det til nettstedet www.ehandel.no.

Løsningen er foreløpig i liten grad tilrettelagt i forhold til tjenestekjøp, abonnementsordninger, faste bestillinger og lignende, men Bergen kommune vil arbeide for å tilrettelegge løsninger som muliggjør elektroniske bestillinger på alle områder. Det forutsettes derfor at leverandøren kan tilpasse elektronisk handel, dersom BK gjennomfører dette i avtaleperioden.

4.6 Fakturering

Faktura til Bergen kommune (BK):

BK ønsker primært å motta alle fakturaer elektronisk og forbeholder seg rett til å kreve eFaktura levert på nærmere spesifisert format i løpet av avtaleperioden. Det vil i så fall bli avtalt en egen framdriftsplan for mottak av eFaktura.

Uavhengig av denne fremdriften bes leverandør opplyse om hvilke eFakturaformater som for tiden kan leveres.

Inntil annet er avtalt skal alle fakturaer sendes på papir til felles fakturaadresse:

Bergen kommune,
LRS
Serviceboks 7880
5020 Bergen

Krav som må oppfylles ved utstedelse av papirfaktura:

- Sort skrift på hvit bakgrunn
- Fast oppsett på fakturaen
- Faktura skal merkes med bestillers navn og ressursnr. (5 siffer) eller ordrenr. (8 siffer) som er påført elektroniske bestillinger via eHandelsløsningen til BK.

Endringer i dette skal godkjennes av BK før de trer i kraft, slik at ikke BK får problemer ved innskanning av fakturaene.

Faktura til øvrige enheter:

Faktura sendes direkte oppgitt fakturaadresse og det økonomiske mellomværende ordnes direkte mellom bestillende enhet og Leverandøren.

4.7 Betalingsbetingelser

Viser til vedlegg I Bergen kommunes alminnelige kontraktsvilkår for kjøp av varer

4.8 Prisformat - kommersielle betingelser

Viser til vedlegg V, prisskjema.

Prisen skal oppgis som fastpris i henhold til det som fremgår under spesifikasjonen i punkt 4. Det skal oppgis pris på ulike deler av totalarbeidet, slik at det er mulig å prioritere arbeid som skal utføres innen årets budsjett, og de neste tre år er mulig å supplere med andre deler av anbudsarbeidet i den grad budsjettet tillater det.

4.9 Leveringsbetingelser

Oppstart er snarest mulig etter sommeren.

Leverandør må kunne gjennomføre oppdragets hoveddel (d.v.s. de utvalgte deler innen budsjettets rammer, omfanget vil bli definert ved kontraktssignering) i løpet av 2009, og må kunne utføre ytterligere deler av oppdraget i de følgende tre år, i den grad oppdragsgivers fremtidige budsjetter tillater det.

4.10 Emballasje og opprydding

- 4.10.1 Det er et mål at miljøbelastningen knyttet til offentlige anskaffelser minimeres. Avfallsforebygging og effektiv ressursutnyttelse er en del av dette. Leverandørens håndtering av emballasje vil bli tema i kontraktsoppfølgingen, med spesielt fokus på kontinuerlig forbedring.

Dokumentasjon

Leverandøren må redegjøre for sin status knyttet til emballasje, med spesielt fokus på rutiner og tiltak for å redusere / minimere emballasje på kort og lengre sikt.

- 4.10.2 Det forutsettes at Leverandør rydder etter seg under arbeidet.

Dokumentasjon

Egenerklæring på at rydding vil bli utført.

5 Tildelingskriterier

5.1 Generelt om tildelingskriterier

Tildelingskriterier er de kriterier som oppdragsgiver skal legge vekt på ved valg av tilbud. En samlet vurdering av tildelingskriteriene vil avgjøre hvem av de kvalifiserte tilbyderne som blir tildelt kontrakt.

5.2 Hovedkriteriet for valg av leverandører i denne konkurransen

I denne konkurransen har oppdragsgiver valgt følgende hovedkriterium for valg av leverandør:

Det økonomisk mest fordelaktige tilbudet for oppdragsgiver

Alle de kriterier som fremgår i pkt. 5.3 skal vektlegges i vurderingen av det økonomisk mest fordelaktige tilbud.

5.3 Underkriterier ved "økonomisk mest fordelaktig" tilbud

I vurderingen av det "økonomisk mest fordelaktige tilbudet" vil følgende underkriterier bli vurdert:

Pris: Totalprisen over hele perioden ligger til grunn for vurderingen. Med pris mener vi fastpris, jf. pkt 4.8 og prisskjema vedlegg V.

Dokumentasjon: Prisskjema vedlegg V.

Sikkerhet og oppdragsforståelse: Med dette menes i hvilken grad leverandøren kan vise til tiltak og forståelse som sikrer at arkivene blir ivaretatt og beskyttet mot skade og risiko under arbeidet.

Dokumentasjon: Leveransebeskrivelse samt samtalene under forhandling.

Kvalitet: Med kvalitet mener vi aspirasjonsanleggenes relative følsomhet og driftssikkerhet.

Vi vil også vektlegge gode løsninger, løsnigner som tar hensyn til lokalenes drift, arkivsakenes bevaring og teknisk driftssikkerhet.

Dokumentasjon: Leveransebeskrivelse.

6 Kontraktsvilkår

6.1 Generelt om kontraktsvilkår

Kontraktsvilkårene skal sammen med konkurransegrunnlaget danne grunnlag for endelig kontrakt med forbehold om mindre praktiske justeringer/tilpasninger. I tilfelle av motstrid mellom de generelle og spesielle vilkår, skal sistnevnte vilkår gå foran.

6.2 Generelle vilkår

Det vises til de alminnelige kontraktsvilkårene for kjøp av varer som fremkommer i vedlegg I

6.3 Spesielle vilkår

6.3.1 Taushetsplikt

Alt personale må før de begynner i arbeidet ha signert taushetserklæring for opplysninger som de blir kjent med under arbeidet.

6.3.2 Instruks for husets og arkivenes sikkerhet

Personalet plikter å innrette seg etter instruks fra Bergen Byarkivs ansvarlige personale når det gjelder husets sikkerhet og arkivenes orden, sikkerhet og bevaring.

6.3.3 Arbeidstid

Tilgang til lokaler hvor arkivsaker oppbevares er begrenset til tider hvor Byarkivets personale er tilstede. Det betyr at normal arbeidstid må tilpasses Byarkivets arbeidstid.

I spesielle tilfeller er det mulig for Byarkivet å tilpasse arbeidstiden.

6.3.4 Heving av kontrakt

Bergen Byarkiv har rett til å heve avtalen dersom det foreligger et vesentlig mislighold av avtalen. Det skal alltid anses å foreligge et vesentlig mislighold dersom byarkivets arkivmateriale blir skadet eller kommer i uorden som følge av handlinger eller unnlatelser som leverandøren er ansvarlig for.

6.3.5 Ansvar for skade og økonomisk tap

Leverandør er ansvarlig for skade på eiendeler eller arkiv tilhørende oppdragsgiver som er en følge av leverandørens handlinger eller unnlatelser. Med skade menes fysisk skade eller økonomisk tap som følge av at arkivmaterialet er kommet i uorden og må systematiseres på nytt.

7 Krav til tilbudets form og innlevering

7.1 Tilbudets disposisjon og utforming

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Dok1 - Tilbudsbrev_[leverandørnavn]	Tilbudsbrevet skal være datert og etter behov og relevans, inneholde informasjon omfølgende momenter: <ul style="list-style-type: none"> - Nøyaktig og fullstendig beskrivelse av alle avvik og forbehold i forhold til konkurransegrunnlagets bestemmelser.
Dok-2 Tilbudsforside_[leverandørnavn]	Tilbudsforsiden (vedlegg III) må innleveres fullstendig utfylt, samt datert og undertegnet av person med fullmakt til å binde leverandøren.
Dok3- Kvalifikasjonskrav_[leverandørnavn]	Påbudt dokumentasjon iht. kvalifikasjonskrav oppgitt i konkurransegrunnlaget. All dokumentasjon/attester skal <u>legges i samme datafil</u> : <ul style="list-style-type: none"> - Firmaattest - Skatteattest for skatt - Skatteattest for mva. - HMS-egenerklæringsskjema - Krav til erfaring fra lignende oppdrag (Referanseliste, vedlegg IV)

Dok4- Oppfyllelse av kravspesifikasjon_[leverandørnavn]	- Dokumentasjon på oppfyllelse av kravspesifikasjon pkt 4.2-4.10.
Dok5- Tildelingskriterier_[leverandørnavn]	- Fyll ut pris- og produktskjema, vedlegg V. - Beskriv sikkerhet samt oppdragsforståelse - Beskriv aspirasjonsanleggenes relative følsomhet og driftssikkerhet. Beskriv løsning, arkivsakenes bevaring og teknisk driftssikkerhet.
Dok6- oppfyllelse av spesielle kontraktsvilkår_[leverandørnavn]	- Bekreft spesielle kontraktsvilkår
Dok7- Brosjyremateriell_[leverandørnavn]	Det legges ved nødvendig, relevant brosjyremateriell som dokumenterer de tilbudte produktene. Brosjyrer og kataloger som er tilgjengelige i et allment elektronisk format. Det kan også vises til eksakte adresser for informasjon på Internett.

Leverandør er selv ansvarlig for at alle spørsmål, krav og avklaringspunkter i tilbudet besvares/belyses og dokumenteres.

7.2 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, www.mercell.no innen utløpet av fristen.

Har du noen spørsmål vedrørende dette anbudet, må disse stilles i kommunikasjonsmodulen i Mercell. Dette for at all kommunikasjon skal loggføres.

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du spørsmål knyttet til hvordan du skal laste opp tilbudet ditt, eller hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med **Mercell Support**:

Tlf: + 47 21 01 88 61 / 62 eller + 47 979 78 472.

Det anbefales at tilbudet leveres inn i god tid før fristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra innkjøper som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før fristen utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår.

7.3 Elektronisk signatur

På offentlige utlysninger kreves det en elektronisk signatur. Informasjon om dette finner du på www.buypass.no, www.bankid.no eller www.commfides.no.

Vi gjør oppmerksom på at det kan ta noen dager å få levert en elektronisk signatur.

7.4 Informasjonsutveksling /kommunikasjon

Oppdragsgiver vil benytte Mercell sitt konkurransegjennomføringsverktøy MSS for å administrere konkurransen frem til innlevering av tilbud. Dette kan for eksempel gjelde korrigerende av utlysningen og/eller konkurransegrunnlaget, herunder endring av tilbudsfrist, og svar på spørsmål fra leverandørene

7.5 Tilbudsfrist

Frist for å levere inn tilbud er satt til:

Mandag 22. juni 2009 kl. 14:00.

7.6 Tilbudsåpning

Det vil ikke bli holdt offentlig tilbudsåpning.

7.7 Tilbudets vedståelsesfrist

Tilbudet er bindende for leverandør inntil 31.august 2009 kl 14:00.

8 Kontaktinformasjon

8.1 Tilbudskonferanse

Tilbudskonferanse hvor konkurransegrunnlaget vil bli nærmere gjennomgått vil bli holdt den **8. juni 2009 kl 1200** i Bergen Byarkivs lokaler. Referat fra konferansen vil bli sendt ut til alle som har mottatt konkurransegrunnlaget.

8.2 Informasjon om korrigering av utlysningen og konkurransegrunnlaget

Oppdragsgiver vil benytte www.doffin.no for å administrere konkurransen frem til innlevering av forespørsel om deltakelse i konkurransen. Dette kan for eksempel gjelde korrigering av utlysningen og/eller konkurransegrunnlaget, herunder endring av frist for forespørsel om deltakelse, og svar på spørsmål fra leverandørene.

Leverandører som selv laster ned konkurransegrunnlaget fra www.doffin.no, vil automatisk bli varslet om tilleggsinformasjon som legges ut av oppdragsgiver.

Leverandører som henter konkurransegrunnlaget fra andre kilder enn www.doffin.no, er selv ansvarlig for å skaffe seg tilgang til denne tilleggsinformasjonen.

8.3 Kontaktperson hos oppdragsgiver vedrørende konkurransegrunnlaget

Kontaktperson: Knut Geelmuyden

Telefon: 55566018

Mobiltelefon: 41439919

E-postadresse: knut.geelmuyden@Bergen.kommune.no

8.4 Kontaktperson vedrørende produktet/tjenesten

Kontaktperson: Irmelin Eide Johnsen


Telefon: 55566010

Mobiltelefon: 91329080

E-postadresse: irmelineide.johnsen@bergen.kommune.no

Bergen, 29.mai 2009

for 
Birgitte Gullestad
Innkjøpssjef


Irmelin Eide Johnsen
Rådgiver

