

Konkurranseregler rammeavtale meglertjenester i Midtre Gaudal Kommune



MIDTRE
GAULDAL



KOMMUNE

1	INNLEDNING - GENERELT	3
1.1	Innbydelse	3
1.2	Om oppdragsgiver	3
1.3	Orientering om oppdraget	3
1.4	Generelle og spesielle konkurranseregler	3
1.5	Utforming av kontrakten	3
1.6	Kontraksperiode	3
1.7	Prisjustering	4
1.8	Lønns- og arbeidsvilkår	4
2	KONKURRANSEGRUNNLAGET M.V.....	4
2.1	Konkurransegrunnlaget	4
2.2	Spørsmål til konkurransegrunnlaget.....	4
2.3	Informasjonsmøte.....	4
3	Utforming av tilbudet	5
3.1	Innlevering av tilbud.....	5
	Taushetsbelagte opplysninger.....	6
3.2	Språk.....	6
3.3	Tidsfrister.....	6
3.4	Avvik og forbehold.....	7
3.5	Kostnader	7
4	KVALIFIKASJONSKRAV	7
4.1	Generelt.....	7
4.2	Kvalifikasjonsmatrise tjenestekontrakter.....	7
5	TILDELINGSKRITERIER.....	9
5.1	Bytte av personell.....	10
6	Avlysning av konkurransen.....	11
7	Fakturering	11
8	Vedlegg.....	11

1 INNLEDNING - GENERELT

1.1 Innbydelse

Midtre Gauldal Kommune som oppdragsgiver innbyr med dette til konkurranse om rammeavtale for meglertjenester for Midtre Gauldal kommune.

1.2 Om oppdragsgiver

Oppdragsgiver for dette oppdraget er Midtre Gauldal kommune.

1.3 Orientering om oppdraget

Midtre Gauldal Kommune er en nærings- og utviklingsvennlig kommune med store eiendommer klare for både bolig og næringsutvikling.

Oppdraget som ønskes løst er markedsføring og salg av nye og eksisterende eiendommer fra enebolig minihus til store næringsarealer. Kommunen ønsker seg en fremoverlent og aktiv megler som både kan selge brukte kommunale leiligheter, men også kan jobbe langsiktig med salg av boligtomter og næringsarealer.

Meglere må forholde seg til kommunens eiendomssjef og koordinere all aktivitet med han. Det skal utarbeides faste enkle månedlige rapporter med vurdering av marked, priser og forespørsler av eiendommene som er til salgs i tillegg til kvartalsrapporter på eiendomsmarkedet i området. Det spesifikke innholdet i månedsrapport avtales med oppdragsgiver. Utarbeidelse av rapportene honoreres ikke, og skal være en del av påslagene til tilbyder.

Kommunen har en stor portefølje av næringsseiendommer som leies ut og som er under revisjon. Det er behov for at megler har kunnskap om både salg og utleie av næringsseiendommer og at det kan ytes bistand på kontrakter og avtaler som gjelder utleie av næringsseiendommer. Denne tjenesten betales pr time, og er en del av prisskjemaet.

1.4 Generelle og spesielle konkurranseregler

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.

Som spesielle tilbudsregler for denne konkurransen gjelder dette dokument. Disse konkurransereglene supplerer forskriftens bestemmelser.

1.5 Utforming av kontrakten

Som kontraktsbestemmelser gjelder kontrakt basert på NS 8402.

1.6 Kontraktsperiode

Avtalen gjelder for perioden 01.08.2024 – 01.08.2026 med opsjon på 1+1 års forlengelse.

Opsjonene innebærer en ensidig rett for oppdragsgiver til å forlenge avtalen på samme vilkår.

Oppdragsgiver kan velge å ikke utløse opsjonene uten begrunnelse.

Opsjonen skal utløses 1 måned før avtalen utgår.

1.7 Prisjustering

Timepriser reguleres årlig for lønns-/prisendring i henhold til gjennomsnittlig endring i RIF's lønnsstatistikk, første gang 01.08.2025 for ett år, med basis i siste års statistiske endring i %. Påslagsprosentene i prisskjemaet reguleres ikke.

1.8 Lønns- og arbeidsvilkår

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter gjelder for denne anskaffelsen. Rådgivere skal på forespørsel i kontraktsperioden dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene til ansatte som medvirker til å oppfylle kontrakten. Kommunen forbeholder seg retten til å gjennomføre nødvendige sanksjoner dersom rådgivere ikke etterlever vilkårene i Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter.

2 KONKURRANSEGRUNNLAGET M.V.

2.1 Konkurransesgrunlaget

Konkurransesgrunlaget består av dette dokumentet hvor vedleggene er innarbeidet.

Konkurransesgrunlaget utleveres vederlagsfritt og kan lastes ned via Mercell.

Tilleggsinformasjon i konkurranseperioden gjøres også tilgjengelig via Mercell.

2.2 Spørsmål til konkurransegrunlaget

Dersom leverandøren finner at konkurransegrunlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger via Mercell portalen.

Spørsmål til anbudsdokumentene må være mottatt av innen frist i kapittel 4.4. Spørsmål som stilles etter denne datoen kan ikke påregnes besvart.

Opplysninger som oppdragsgiver gir på forespørsel fra en potensiell leverandør meddeles samtidig til alle leverandører via Mercell.

Oppdragsgiver aksepterer ikke kommunikasjon vedrørende konkurransen utenfor Mercell.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunlaget, bes det om at dette så raskt som mulig formidles skriftlig til oppdragsgivers kontaktperson.

Oppdragsgiver vil forlenge tilbudsfristen dersom det nært tilbudsfrist foretas endringer som medfører at leverandørene trenger mer tid til å utarbeide tilbud.

2.3 Informasjonsmøte

Det vil ikke bli avholdt informasjonsmøte for denne konkurransen.

3 Utforming av tilbudet

Tilbudet skal utarbeides i henhold til retningslinjene gitt i dette dokument med vedlegg.

Det skal leveres tilbud med følgende vedlegg:

- Vedlegg 0: Tilbudsbrev
- Vedlegg 1: Prisskjema
- Vedlegg 2.1: CV for tilbudt oppdragsleder.
- Vedlegg 2.2: CV for ansvarlig eiendomsmegler privatmarkedet.
- Vedlegg 2.3: CV for ansvarlig eiendomsmegler næring.
- Vedlegg 3: Gjennomføringsplan
- Vedlegg 4: Firmaattest
- Vedlegg 5: Attest for skatt og mva ikke eldre enn 6 mnd.
- Vedlegg 6: Årsregnskap for de to siste regnskapsår

3.1 Innlevering av tilbud

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp). Tilbud skal ikke sendes per epost.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, for eksempel minimum 2 timer før tilbudsfristens utløp. Skulle det komme tilleggsinformasjon fra Oppdragsgiver eller det er andre forhold som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristen utgår, kan du gå inn å åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt til tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

Jf anskaffelsesforskriftens §§ 9-4 er oppdragsgiver pliktig til å avvise en leverandør eller et tilbud når tilbudet ikke er mottatt innen tilbudsfristen. Det er leverandøren som har risikoen for at tilbudet blir levert i tide, også når forsinkelsen skyldes uforutsette omstendigheter som leverandøren selv ikke er skyld i.

Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Det vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell leverandør 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 settes i gang så snart som mulig.

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har spørsmål knyttet til funksjonalitet i verktøyet, for eksempel hvordan du skal gi tilbud, ta kontakt med Mercell Support på tlf. 21 01 88 60 eller på e-post til: support@mercell.com

Ved begjæring om innsyn i tilbudene vil det bli etterspurt sladdet tilbud. Entreprenør må da begrunne hvorfor punkter i tilbudet anses som taushetsbelagt og derfor sladdes. Ved begjæring om innsyn, skal kommunen likevel uavhengig av dette vurdere hvorvidt opplysningene er av en slik art at kommunen plikter å unnta dem fra offentlighet. Kommunen har et ansvar for å kvalitetssikre at taushetsbelagt informasjon ikke formidles til andre (jf. forvaltningslovens § 13).

Taushetsbelagte opplysninger

For allmennhetens innsyn i dokumentene knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova jf FOA § 7-3. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til taushetsbelagte opplysninger, herunder opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 7-4, jf. forvaltningsloven § 13.

I henhold til offentlighetslova § 23 tredje ledd, vil anskaffelsesprotokollen og innkommende tilbud være skjermet for offentlig innsyn frem til leverandøren er valgt. Deretter er disse tilbudsdokumentene gjenstand for offentlig innsyn. Det skal imidlertid gjøres unntak fra offentlig innsyn for opplysninger som er underlagt en lovbestemt eller lovhjemlet taushetsplikt. Typiske taushetsbelagte opplysninger er/kan være noens personlige forhold og konkurransesensitive drifts- eller forretningsforhold (f. eks. produksjonsmetoder, produkter under utvikling, kundelister, strategier, analyser, prognoser, enhets-/time priser, påslagsprosjenter etc., men som hovedregel ikke totalpris og kapittelsummer).

3.2 Språk

Tilbudet og alle innleverte vedlegg og ev. annen kommunikasjon skal utformes på norsk. Dokumentasjonen som skal leveres skal være på norsk. Tilbydere med originaldokumentasjon utstedt av offentlig myndighet eller offentlige registre i andre land skal ved siden av originaldokumentasjonen vedlegge autorisert oversettelse. Dersom det ikke foreligger autorisert oversettelse anses ikke dokumentasjonskravet for å være oppfylt og tilbyder vil bli avvist.

3.3 Tidsfrister

Følgende frister er satt:

Aktivitet	Tidspunkt
Frist for å stille spørsmål til konkurransegrunlaget	27.05.24 kl. 15.00
Tilbudsfrist	04.06.24 kl 15:00
Evaluering	Uke 23 og 24
Valg av leverandør og meddelelse til leverandører	Uke 25
Kontraktsinngåelse	Juli 2024
Tilbudets vedståelsesfrist	2 måneder

Det gjøres 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.

Tilbudene og anskaffelsesprotokoll vil bli unntatt fra offentlighet frem til leverandør er valgt, jf. offentleglova § 23 tredje ledd.

3.4 Avvik og forbehold

Det skal leveres et eget datert og underskrevet tilbudsbrief. Dersom den som underskriver tilbudsbriefet ikke har offisiell fullmakt til å forplikte tilbyder, skal nødvendig fullmakt vedlegges tilbudsbriefet.

Vesentlige forbehold eller vesentlige avvik vil føre til avvisning. Det gjøres uttrykkelig oppmerksom på at også ikke vesentlige forbehold eller avvik kan føre til at oppdragsgiver avviser tilbudet, jf forskrift om offentlige anskaffelser.

3.5 Kostnader

Alle kostnader ved å utarbeide og levere tilbud må bæres av tilbyder.

4 KVALIFIKASJONSKRAV

4.1 Generelt

Leverandørene må dokumentere at de har de kvalifikasjoner som oppdragsgiver etterspør for å kunne delta i konkurransen. Oppfyllelse av kvalifikasjonskravene er altså minimumskrav for å kunne delta i konkurransen, og skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene.

Der leverandøren ikke selv har de nødvendige kvalifikasjoner, men hvor de støtter seg på andre leverandører for å bli kvalifisert, må tilsvarende dokumentasjon for disse legges fram.

4.2 Kvalifikasjonsmatrise tjenestekontrakter

Leverandører må dokumentere at de har de kvalifikasjoner som kommunen etterspør for å kunne delta i konkurransen. Oppfyllelse av kvalifikasjonskravene er altså minimumskrav for å kunne delta i konkurransen, og skal sikre at leverandørene er egnet til å kunne oppfylle kontraktsforpliktelsene.

Leverandøren skal levere etterspurt dokumentasjon på oppfyllelse av kvalifikasjonskravene angitt i Tabell 1. Dette skal leveres på forespørsel etter tilbudsfrist.

Kriterier	Krav	Dokumentasjon
Registrering, autorisasjon mv.	Foretaket skal være lovlig registrert.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Norske selskaper: Firmaattest. ○ Utenlandske selskaper: Godtgjørelse på at selskapet er registrert i foretaksregister, faglig register eller et handelsregister i den staten leverandøren er etablert.
	Foretaket skal ha ordnede forhold når det gjelder betaling av skatter og avgifter.	<ul style="list-style-type: none"> ○ Norske selskaper: Attest for skatt og merverdiavgift som ikke er eldre enn 6 mnd. fra tilbudsfristens utløp.
Økonomisk og finansiell kapasitet	<p>Leverandør skal ha god økonomisk soliditet og finansieringsevne.</p> <p>Årlig totalomsetning skal være minimum 2 ganger kontraktens verdi de 2 siste regnskapsår.</p>	<p>Leverandørens årsregnskap for de siste 2 regnskapsår som inkluderer styrets årsberetning, resultatregnskap, balansen, noter og revisjonsberetning. Med årsregnskap, årsberetning revisjonsberetning menes den som for norske foretak sendes til Brønnøysundregisteret.</p> <p>Oppdragsgiver forbeholder seg retten til selv å innhente kredittvurdering av leverandøren.</p>

Eiendomsmegler skal bistå oppdragsgiver under hele prosessen fra planlegging og forberedelse av oppdraget, til eiendommene er solgt og megler har forestått oppgjør med tinglysing av skjøte mv. Prosentsatsen som tilbyder setter i prisskjemaet skal dekke alle kostnader fra planlegging og forberedelse til forestått oppgjør med tinglysing av skjøte. Oppgavene omfatter blant annet (listen er ikke uttømmende):

- Kartlegge potensielle kjøpergrupper og utarbeide forslag til markeds- og salgsprosess for spesifikke prosjekter:
 - Boligfelt
 - Mindre næringseiendommer
 - Minihus
- Fremskaffe nødvendige dokumenter for å utføre salgsoppdraget
- Befare eiendommen
- Besørge fotografering av eiendommen
- Utarbeide salgsoppgaver (trykte og elektroniske)
- Tilbyder skal inkludere nødvendig markedsføring for gjennomføring av salgene.

- Forestå visninger og eventuelle informasjonsmøter med interessenter
- Gjennomføre et aktivt salgsarbeid med tilstrekkelig antall visninger til den aktuelle eiendommen er skal selges
- Kontakte interessenter, avholde budrunde og kvalitetssikre budgivers finansiering
- Avgi statusrapport til oppdragsgiver underveis, for eksempel etter annonsering, visning, og budrunde
- Bistå oppdragsgiver med evaluering av innkomne tilbud, eventuelt budrunder
- Oversende budskjemaer og viktig korrespondanse med budgiverne til oppdragsgiver
- Utarbeide kontrakt og avholde kontraktsmøte. Avklare eventuell forkjøpsrett
- Forestå oppgjør, herunder oppgjørsoppstilling
- Andre oppgaver som inngår som en naturlig del av oppdraget
- Månedlig rapportering på alle salgsprospekt.
- Sørge for at Midtre Gauldal Kommune er en prioritert kunde.

5 TILDELINGSKRITERIER

Tildeling av kontrakt vil skje på basis av hvilket tilbud som er mest fordelaktige ut fra de kriterier som fremgår av nedenstående tabell.

A: Kriterier	B: Vekt	C: Grunnlag	D: Del av tilbud
Pris	25 %		
Totalpris; - Enhetspriser		Opplysning om eventuelle forbehold eller avvik i tilbudsbrev. Tilbudssum er summen i kolonne F17 i prisskjemaet.	Vedlegg 0
		Utfylt vedlegg 1 prisskjema meglertjenester MGK	Vedlegg 1
Kvalitet	25 %		
Tilbudte personells dokumenterte erfaring og kompetanse fra gjennomføring for relevante oppdrag.		<p>CV for tilbudt eiendomsmegler, herunder oppdragsleder og ansvarlige for hhv. næring og privat. Totalt CV på 3 personer.</p> <p>CV-en skal inneholde opplysninger om utdanning og tidligere utførte oppdrag (type salgsobjekt, salgssum, kontaktperson medarbeiderens rolle i prosjektet).</p> <p>Tilbudte personell skal være de som faktisk utfører oppdraget.</p> <p>CV'er skal maksimalt utgjøre 3 A4 sider inkludert figurer og bilder. Skriftstørrelse 11, Calibri.</p>	Vedlegg 2.1, 2.2, 2.3

<p>Gjennomføring:</p> <p>Skal vise hvordan leverandøren har tenkt å løse oppdragene</p>	<p>50 %</p>	<p>Leverandøren skal beskrive hvordan oppdragene gjennom rammeavtalen er tenkt gjennomført. Det skal fremlegges en gjennomføringsplan. Gjennomføringsplanen skal beskrive hvordan oppdraget planlegges gjennomført. Blant annet følgende skal fremgå:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beskrivelse av gjennomføring av oppdrag fra avrop til oppdraget er ferdig solgt. • Beskrivelse av annonsering, markedsføring, bilder/videoer, takst m.m. • Tidsfrist for oppdrag fra avrop til det er lagt ut for salg (en forpliktelse) <p>Gjennomføringsplanen skal maksimalt utgjøre 4 A4 sider inkludert figurer og bilder. Skriftstørrelse 11, Calibri.</p>	<p>Vedlegg 3</p>
--	-------------	--	------------------

Oppdragsgiver vil etter beste skjønn vurdere det enkelte tilbud for hvert kriterium.

Etter at tilbudsfrist er passert, vil oppdragsgiver vurdere om det er hensiktsmessig å kalle inn tilbydere til en presentasjon av deres gjennomføringsplan, samt møte tilbudte personell. I så fall vil tildelingskriteriet kvalitet og gjennomføring være basert på 50/50 innsendt dokumentasjon, og muntlig presentasjon og møte med tilbudt personell.

Ved eventuelt at oppdragsgiver vil invitere tilbydere til presentasjoner, ser oppdragsgiver for seg at dette kan bli utført i uke 24. Tilbyder må derfor sette av tid til dette i uke 24.

Oppdragsgiver velger selv hvor mange tilbydere man vil invitere til en eventuell presentasjon. Dette vil bli vurdert etter fristen. Om det eksempelvis kommer 6 tilbud, kan oppdragsgiver velge å invitere det antall som er hensiktsmessig, ut ifra hvordan tilbyderne ligger an etter vurdering av tildelingskriteriene. De som da ikke blir invitert, vil da kun bli vurdert ut ifra innsendt dokumentasjon.

Evaluering av pris: Det benyttes en skala fra 0-10 hvor laveste pris gis 10 poeng. Laveste pris + 100 % gir 0 poeng.

Evaluering av øvrige kriterier: Vurderingen av kriteriet er basert på en helhetsvurdering hvor de momenter som er spesifisert i konkurransegrunnlaget er lagt til grunn. Det gis poeng på en skala fra 0 – 10, der 10 er høyest mulig score. Det/de tilbud som vurderes som best for dette kriteriet oppnår høyest poengsum, men ikke nødvendigvis 10 poeng. De øvrige tilbud får poeng ut i fra et skjønn som er basert på hvordan det enkelte tilbud fremstår i forhold til det beste tilbudet.

5.1 Bytte av personell

Tilbudt personell skal være den som utfører oppdraget. Tilbudt personell kan ikke skiftes ut uten samtykke fra oppdragsgiver. Eventuelle begrunnelser for å skifte ut personell kan være: langvarig sykdom, død og skifte av arbeidsgiver. Dersom det skal skje en utskiftning skal tilbyder dekke alle kostnader ved å bringe inn en ny ressurs.

6 Avlysning av konkurransen

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen med øyeblikkelig virkning dersom det forefinnes saklige begrunnelser. Avlysning gir ikke tilbyder rett på kompensasjon.

7 Fakturering

Kontraktspartner skal fakturere i henhold til kommunens ønsker:

Skal du sende faktura til kommunen?

Vår fakturaadresse er:

Midtre Gauldal kommune
Felles fakturamottak
Rørosveien 11
7290 Støren

Kommunen foretrekker å motta faktura på elektronisk handelsformat (EHF). Kommunens **organisasjonsnummer 970187715** skal da benyttes.

Faktura i pdf-format kan sendes til epost: Fakturamottak@mgk.no
En faktura per fil.

Faktura skal merkes med bestiller.
Ber om at det settes betalingsbetingelser på 30 dager.

8 Vedlegg

- Prisskjema meglertjenester MGK