



Os kommune
i Hedmark

KONKURRANSEGRUNNLAG

SAKSNR. OS-10-05

Bassengheis

Tilbudsfrist: 30. august 2020 kl 12:00
Tilbudsåpning: 30. august 2020 kl 12:00

Anskaffelsen er omfattet av
Lov om offentlige anskaffelser 16. juli 1999 nr 69 (LOA)
og
forskrift om offentlig anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr 402
Del I

Innholdsfortegnelse

1	OPPDRAKSGIVER	4
1.1	Oppdragsgivers navn og adresse	4
1.2	Kontaktinformasjon:	4
1.3	Konkurransedokumentene	4
2	TILBUDETS UTFORMING OG LEVERING	4
2.1	Innleveringssted og -form	4
2.2	Komplett tilbud skal bestå av følgende dokumenter:	5
2.3	Offentlighet	5
3	ANSKAFFELSEN	5
3.1	Spesifikasjoner	5
3.2	Utførelse eller levering	6
3.3	Kontraktstype	6
3.4	Vedståelsesfrist	6
3.4.1	Forbehold og presiseringer	6
3.4.2	Anbudsgrunnlag og reservasjoner	6
4	JURIDISKE, ØKONOMISKE OG TEKNISKE KRAV	7
5	KRITERIER FOR VALG AV LEVERANDØR	9
5.1	Priser	9
5.2	Funksjonalitet	9
5.3	Leveringstid, garanti og service	9
6	ADMINISTRATIV INFORMASJON	10
6.1	Behandlingsprosedyre	10
6.2	Konfidensialitet	10
6.3	Endring av forespørsel	10
6.4	Kostnader i forbindelse med anbudsprosessen	10

6.5	Komplett tilbud	10
6.6	Underleverandører	10
6.7	Språk	10
6.8	Eiendomsrett	10
6.9	Spørsmål under anbudsprosessen	10
6.10	Samfunnsansvar	11
6.10.1	Arbeidsvilkår for ansatte	11
6.10.2	Nulltoleranse	11
VEDLEGG:		11

1 Oppdragsgiver

1.1 *Oppdragsgivers navn og adresse*

Oppdragsgiver er Os kommune i Hedmark.

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

1.2 *Kontaktinformasjon:*

Kontaktperson:	Thorstein Olsen
Postadresse:	Postboks 128
Postnummer og sted:	2440 Engerdal
Besøksadresse:	Åvegen 2
Telefon:	47 47 60 00
Direkte telefon:	922 05 080
E-post:	thorstein.olsen@abakus.as
Nettadresse:	www.abakus.as

1.3 *Konkurransedokumentene*

Konkurransedokumentene består av dette konkurransegrunnlaget.

2 Tilbudets utforming og levering

2.1 *Innleveringssted og -form*

Tilbudet **skal** leveres elektronisk gjennom Mercell MSS.

Hvis dere kvitterer i Mercell med elektronisk signatur er det ikke nødvendig å sende papirkopi. Hvis dere **ikke** kvitterer med elektronisk signatur må det leveres en komplett og signert papirkopi i tillegg til elektronisk levering. Papirkopien må være levert eller postlagt i lukket konvolutt innen tilbudsfristens utløp, og tydelig merket med saksnummer.

Informasjon om bruk av elektronisk signatur:

http://www.abakus.as/images/stories/mal/bruk_av_elektronisk_signatur.doc

2.2 **Komplett tilbud skal bestå av følgende dokumenter:**

Nr.	Dokumentnavn	Kryss av
1	Adresseskjema	
2	Tilbudsbrev	
3	Firmaattest	
4	Skatteattest	
5	Merverdiavgiftsattest	
6	HMS attest	
7	Egenerklæring om vandel	
8	Økonomisk dokumentasjon	
9	Dokumentasjon på tekniske og faglige kvalifikasjoner	
10	Svar på tildelingskriteriene	
11	Sladdet tilbud, se punkt 2.3 Offentlighet	

2.3 **Offentlighet**

Oppdragsgiver er omfattet av [Offentleglova](#) § 2 og [Forvaltningsloven](#) § 13. Dette innebærer at dokumenter knyttet til offentlige anskaffelser kan bli gjenstand for innsynsbegjæring. Av den grunn ber vi om at tilbyder leverer et separat tilbud som inneholder den informasjon som kan gjøres offentlig. Det vil si at innholdet som er taushetsbelagt skal være sladdet. Dette tilbudet leveres elektronisk i pdf-format.

Oppdragsgiver avgjør endelig hvilken informasjon som kan gjøres offentlig.

3 **Anskaffelsen**

3.1 **Spesifikasjoner**

Forespørselen gjelder personløfter for bruk i innendørs bassenganlegg. Det er aktuelt med både stasjonær og flyttbar heisløsning. Det skal derfor tilbys to alternativer:

- Stasjonær heismast fast montert
- Flyttbar

Begge typer skal ha:

- Stor svingradius
- Regulerbar sitte/liggeenhet, minimum stol med nakkestøtte. Mulighet for enkelt bytte mellom stol og liggeenhet
- Regulerbar stol/liggeenhet
- Understell med gode hjul. (ikke trinsehjul. Det gjelder både understell ved overkoblingsenheter og evt hel badestol.)
- Enkel betjening
- Løft/senk skal **ikke** være vannbasert
- Overkobling med bruker i stol/seng

3.2 Utførelse eller levering

Heisen skal leveres ferdig montert og klar til bruk ved Os barneskole.

3.3 Kontraktstype

Kjøpsavtale med en leverandør. Tilbyder skal vedlegge forslag til kjøpskontrakt hvor de viktigste leveringsvilkårene er beskrevet. Det skal også vedlegges forslag til service- og vedlikeholdsavtale.

3.4 Vedståelsesfrist

Tilbudets vedståelsesfrist er 90 dager fra tilbudsfristen.

3.4.1 Forbehold og presiseringer

Dersom det foreligger saklig grunn kan oppdragsgiver avlyse konkurransen.

3.4.2 Anbudsgrunnlag og reservasjoner

Tilbudet skal utarbeides i henhold til de spesifikasjoner og avgrensninger som er gjort i konkurransegrunnlaget (dette dokumentet).

Hvis tilbyder har innsigelser mot noen av formuleringene i konkurransegrunnlaget eller vilkårene skal disse spesifiseres i tilbudet.

4 Juridiske, økonomiske og tekniske krav

Følgende dokumentasjon skal leveres sammen med tilbudet innen tilbudsfrist:

	Dokumentasjon
Firmaattest	Firmaattest fra Brønnøysundregisteret.
Skatteattest Merverdiavgiftsattest	Norske leverandører skal fremlegge skatteattest for merverdiavgift fra skattefogden og skatteattest for skatt utstedt av kemner/kommunekasserer (Skjema RF-1244) der leverandøren har sitt hovedkontor. Skatteattestene skal ikke være eldre enn 6 måneder regnet fra tilbudsfristens utløp.
HMS-egenerklæring	HMS-egenerklæring ikke eldre enn 6 måneder. Skjema for HMS- egenerklæring kan hentes på nettadressen: http://www.abakus.as/images/stories/mal/HMS-erklring_ES.doc
Egenerklæring om vandel	Skjema for egenerklæring om vandel kan hentes på nettadressen: http://www.abakus.as/images/stories/mal/Egenerklring_om_vandel.doc
Økonomisk informasjon	Kredittvurderingsrapport fra offentlig godkjent kredittvurderingsselskap, f.eks. Dun&Bradstreet, Kredinor eller tilsvarende. Rapporten skal være datert etter kunngjøringstidspunktet for konkurransen. Dersom dette ikke vedlegges, skal det bekreftes at Abakus as har fullmakt til å hente Dun&Bradstreet utvidet rapport og legge opplysningene i rapporten til grunn for en vurdering av tilbyders økonomiske og finansielle situasjon.

<p>Tekniske og faglige kvalifikasjoner</p>	<p>Tilbydende firma skal dokumentere minimum 3 tilsvarende oppdrag de siste 3 år.</p> <p>Dokumentasjon skal inneholde kundens navn, omfang, innhold og leveringstidspunkt.</p>
<p>Miljø</p>	<p><i>Krav til miljøledelsessystem</i></p> <p>Leverandøren skal dokumentere at det er etablert et miljøledelsessystem som minimum består av rutiner for å ivareta følgende elementer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • System for virksomhetens miljømål og miljøpolitikk • System som viser kompetansestrategi på miljøområdet • Prosedyrer for utførelse av tjenesten på en miljømessig forsvarlig måte <p>Det kan legges fram egenerklæring som beskriver hvordan rutinene gjennomføres og fungerer. Hvis rutinene er beskrevet i virksomhetens kvalitets- eller miljøledelsessystem i henhold til Miljøfyrtårn, ISO 14001, EMAS eller tilsvarende tredjepartsverifisert system, er det tilstrekkelig å legge ved gyldig sertifikat.</p>

5 Kriterier for valg av leverandør

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

5.1 Priser

Det skal oppgis pris på bassengheis ferdig montert, testet og idriftsatt inklusive nødvendig brukeropplæring, brukerveiledning og drift- og vedlikeholdsdokumentasjon.

Prisene skal oppgis eksklusive merverdiavgift fordelt på materiell, utført arbeid, reisekostnader, opplæring og dokumentasjon. Oppgitt pris skal omfatte **alle** relevante kostnader og avgifter.

Det skal oppgis pris på serviceavtale hvor alle aktuelle kostnader knyttet til gjennomføring av serviceavtalen skal oppgis. Evt. reisekostnader skal spesifiseres, og det skal oppgis adressen det beregnes reise fra slik at oppdragsgiver kan beregne forventede reisekostnader knyttet til utførelse av avtalen.

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

Det er tilbyders ansvar å påse at pristilbudet er fullstendig og korrekt.

5.2 Funksjonalitet

Løsningens totale funksjonalitet og betjeningsvennlighet ut over de oppgitte spesifikasjonene vil tillegges vekt.

5.3 Leveringstid, garanti og service

Tilbyder skal oppgi leveringstid. Det skal beskrives hvor lang garanti løsningen har, mulighet for serviceavtale og beskrivelse av hva serviceavtalen inkluderer. Det skal beskrives responstid for vedlikehold og reparasjoner, dvs. hvor lang tid det tar fra oppdragsgiver melder om behovet til arbeidet er utført.

6 Administrativ informasjon

6.1 Behandlingsprosedyre

Etter tilbudsåpning vil Abakus as distribuere dokumenter til oppdragsgiver. Abakus as lager en sammenstilling av de innkomne tilbud, og oppdragsgiver beslutter hvem som skal tildeles kontrakt. Abakus as sender meddelelser om valg av leverandør. Kontrakten inngås direkte mellom oppdragsgiver og valgt leverandør.

6.2 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.
(Iht. Lov 2006-05-19 nr 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd §23 jfr. Fvl §§ 13 og 19b)

6.3 Endring av forespørsel

Oppdragsgiver kan endre forespørselen inntil 6 dager før tilbudsfristens utløp.

6.4 Kostnader i forbindelse med anbudsprosessen

Alle kostnader knyttet til utarbeidelse av tilbudet og gjennomføring av konkurransen er tilbyders ansvar.

6.5 Komplette tilbud

Tilbyder er ansvarlig for å gjøre seg kjent med alle dokumentene vedrørende konkurransen, og besvare alle deler av forespørselen.

6.6 Underleverandører

Dersom tilbyder i sitt tilbud inkluderer leveranser fra andre leverandører, står tilbyder selv ansvarlig overfor sine underleverandører med hensyn til oppfylging 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.

6.7 Språk

Tilbudet og øvrig informasjon skal leveres på norsk.

6.8 Eiendomsrett

Lvert tilbud er oppdragsgivers eiendom.

6.9 Spørsmål under anbudsprosessen

Spørsmål under anbudsprosessen vil bli anonymisert og sammen med svar vil bli sendt alle som har fått tilgang til konkurransedokumentene. Henvendelser skal skje skriftlig via e-post.

Spørsmål må fremsettes i rimelig tid før frist oppgitt i punkt 6.3

6.10 Samfunnsansvar

6.10.1 Arbeidsvilkår for ansatte

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

“FOR 2008-02-08 nr 112: Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter” vil bli tatt inn som et vedlegg i avtalen.

6.10.2 Nulltoleranse

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

Vedlegg:

- Adresseskjema