

KJØP AV CNC-STYRT SKJÆREMASKIN TIL GJERMUNDNES VIDEREGÅENDE SKOLE – SAK 2013/41

Oppdragsgiver for denne forespørselen er Gjermundnes vgs.

Innkjøpsseksjonen i Møre og Romsdal fylkeskommune står på vegne av partene for det prosessuelle i forbindelse med utforming av forespørsel og kontrakt.

Det skal inngås avtale med en leverandør for hele leveransen.

1. Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen er regulert av *Lov om offentlige anskaffelser av 30. juni 2006 nr. 4(LoA)* og *forskrift om offentlige anskaffelser gjeldende frå 01.01.07(FoA)*

Oppdragsgiver har valgt å gjennomføre konkurransen som en *åpen anbudskonkurranse* over nasjonal terskelverdi, jfr. FoA § 5-1. Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at allmennheten har innsyn i tilbud og protokoll etter at valg av leverandør er gjort etter Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova), se § 23 andre ledd, jf. forskrift av 7. april 2006 nr. 402 om offentlige anskaffelser (FOA) § 3-5.

Oppdragsgiver praktiserer merinnsyn, jf. offentliglova § 11.

2. Krav til tilbyderen - kvalifikasjonskrav

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres i tilbudet.

- **Skatteattest** (ikke eldre enn 6 mnd regnet fra tilbudsfrist)
- **Momsattest** (ikke eldre enn 6 mnd regnet fra tilbudsfrist)
- **Firmaattest** fra Foretaksregisteret
- **HMS-egenerklæring** (vedlegg 3)
- Leverandøren må dokumentere **finansiell gjennomføringsevne**, og legge ved siste kjente regnskapstall eller kredittvurdering/rating fra off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon, som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Dersom dette ikke er vedlagt, vil oppdragsgiver vil innhente kredittvurdering/rating.
- Vi ber om tilbyderens egen redegjørelse for virksomhetens **kvalitetssikringssystem**, eventuelle sertifikat fra offisielle kvalitetskontrollinstitutt, for eksempel Miljøfyrtårn sertifisering, ISO 14001, etc. vedlegges.

3. Underleverandører

Leverandører er ansvarlig for underleverandører og personell som inngår i tilbudet, og som leverandøren skal bruke ved utføring av kontraktarbeidet. Dersom oppdragsgiver ber om det, skal kopi av avtaler, tillatelser m.m. vedrørende aktuelle utenlandske arbeidskraft bli lagt frem for oppdragsgiver før det inngås kontrakt.

Informasjon om evt underleverandører gis i vedlegg 1 Tilbudsbrev.

4. Oppdragsbeskrivelse

4.1 Generell informasjon

Gjermundnes vgs har behov for nytt skjærebord til bruk i opplæring i cnc-programmering i faget tekniske tjenester jf. læreplanen.

Opplæringa på TIP er rettet mot den lokale verkstedindustrien og spesielt mot skipsbyggingsindustrien i distriktet vårt, her er bruk og drift av skjærebord en stor og viktig del av arbeidet.

Maskinen vil være den eneste cnc-styrte maskina vi har på skolen, og skal brukes daglig i verkstedet,

4.2 Krav til leveransen

Etterspurt maskin skal erstatte vår 27år gamle ESAB UXC-P 1100.

Ytre mål på tilbudt maskin må være innenfor det som er opplyst i kravspesifikasjonen pga. begrensna plass. Maskina må også være kompatibel med våre tegneprogram Auto cad og Solid edge.

Det legges vekt på betjeningsvennlighet, service og oppfølging, samt forskriftsmessig montering og opplæring med tanke på sikkerhet og at produktet skal brukes i undervisningssituasjon.

Det er leverandørens ansvar at tilbudt produkt er egnet til undervisningssituasjon og er i samsvar med norske lover og forskrifter.

Det er ønskelig med rask levering, med tanke på nytt skoleår medio august.

Investeringsbudsjettet er noe under nasjonal terskelverdi.

Det vises til vedlegg 2, Krav og tildelingskriterier, som tilbyder skal fylle ut og vedlegge tilbudet.

4.3 Opsjon

Oppdragsgiver ønsker opsjon på standard serviceavtale, og ønsker opplyst om innhold i serviceavtale, samt årlig kostnad over 5 år.

4.4 Besvarelse

- Leverandøren skal gi pris for oppdraget. Prisen skal gis som fast pris for hele leveransen, og skal inkludere alle leverandørens utgifter ifb med utførelsen av oppdraget inkl frakt, opplæring m.v. Pris skal oppgis i NOK (norske kroner) og uten mva. Det skal også opplyses om pris pr time. Pris gis i vedlegg 1 Tilbudsbrev.
- Leverandøren må gi en løsningsbeskrivelse av oppdraget i vedlegg 1 Kravspesifikasjon

5. Avtale

Avtalen som blir inngått vil være basert på utkast vedlagt forespørselen, vedlegg 5.

Avtalen vil i tillegg til selve avtaledokumentet med partenes underskrifter, inneholde følgende dokumenter:

- Referat fra kontraktsmøte
- Forespørselen med vedlegg
- Leverandørens pristilbud og løsningsbeskrivelse

6. Avlysning

Oppdragsgiver kan avlyse konkurransen dersom saklig grunn foreligger, f eks at tilbudet overstiger budsjett.

7. Informasjon til tilbyder vedr anbudsprosessen



7.1 Bekreftelse på deltakelse i konkurransen

Dette skal gjøres elektronisk i Mercell ved at man trykker på fanebladet "Gi tilbud", og deretter på knappen "Jeg ønsker å tilby" evt. "Jeg ønsker ikke å tilby". Dette er kun ment som en indikator på hvorvidt innkjøper kan forvente tilbud eller ikke. Du binder deg ikke som leverandør ved å bekrefte at du ønsker å tilby. Det er ønskelig at tilbyder bekrefter om de ønsker å tilby så raskt som mulig.

7.2 Kommunikasjon

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

Dette for 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 . Oppdragsgiver 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 underfanebladet "Tilleggsinformasjon". Du vil også få en e-post med en link til tilleggsinformasjonen.

Henvendelser mottatt senere enn 3 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.

7.2.1 Spørsmål til konkurransegrunnlaget

Innen tilbudsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelser, suppleringer eller endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er av vesentlig karakter.

Opplysninger som Oppdragsgiver 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. Når det gjelder tilleggsopplysninger vil dette fremkomme i fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Mercell-portalen. Forespurte leverandører vil også få en melding via sin e-post, om at det er gitt tilleggsinformasjon på konkurransen, eller 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 oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

7.3 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist.

Er du ikke bruker hos Mercell, eller har du 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.

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp, f.eks. minimum 1 time før tilbudsfristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver 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.

7.4 Innhold og organisering av tilbudet

For å sikre alle tilbyderne lik og rett behandling er det avgjørende at tilbudene er organisert på samme måte.

Etterspurte dokumenter skal legges ved tilbudet etter følgende struktur og innhold:
Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget <u>Kvalifikasjonskrav</u> når du gir tilbud via Mercell.
K 01 – Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 2 i dette dokument
K 02 – Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 2 i dette dokument
K 03 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 2 i dette dokument – vedlegg 5
K 04 – Firmaattest	Ref. pkt. 2 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev m pristilbud	Fyll ut Vedlegg 1 - tilbudsbrev
Dok 02 – Besvarelse kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 2 - kravspesifikasjon

8. Evaluering av tilbudene

Tilbudene blir evaluert i samsvar med vilkårene i "Forskrift om offentlige anskaffelser".
Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vekting:

Tildelingskriterium	Vekt	Dokumentasjonskrav
Pris	30 %	Jf. pkt. 4.3 og prisskjema i vedlegg 1
Kvalitet	70 %	Kravspesifikasjon, vedlegg 2

Ved evalueringen vil det for hvert av de 2 tildelingskriteriene bli satt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 1 - 10 der 10 er beste score. Karakteren som blir gitt for hvert tildelingskriterium, multiplisert med vekt, blir til kriteriets poengsum.

Evalueringen av tildelingskriteriet *Kvalitet* blir gjort skjønnsmessig. Det benyttes karakterskala fra 1 til 10. Krav relatert til de kvalitative tildelingskriteriene følger i vedlegg 1.

9. Vedlegg

- Vedlegg 1 Tilbudsbrev
- Vedlegg 2 Kravspesifikasjon og tildelingskriterier
- Vedlegg 3 HMS egenerklæring
- Vedlegg 4 Utkast til avtale
- Vedlegg 5 'Gi tilbud' - veileder hvordan gi tilbud elektronisk