



Møre og Romsdal
fylkeskommune

KONKURRANSEGRUNNLAG

**ÅPEN ANBUDSKONKURRANSE
OVER EØS - TERKELVERDIER**

SAK nr. 2013/30

**Kontor- og datarekvisita til
Møre og Romsdal fylkeskommune**

Tilbudsfrist: 28.08.2013 kl. 15.00.



INNHOLD

1.	ANBODSINNBYDING	3
2.	GENERELL INFORMASJON	4
2.1	Generelt	4
2.2	Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger	4
2.3	Oppdragsgiver	4
2.4	Anskaffelsens formål og omfang	4
2.4.1	Formål	4
2.4.2	Omfang	4
2.5	Oppdragsgiveres forbehold	5
2.5.1	Suppleringskjøp og spesielle behov	5
2.6	Instruks til tilbyder	5
2.6.1	Bekreftelse	5
2.6.2	Kommunikasjon	5
2.7	Framdriftsplan	5
2.8	Utgifter	6
2.9	Stadning av tilbud	6
2.10	Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget	6
3.	KONKURRANSEREGLER	7
3.1	Regler for konkurransen	7
3.2	Anskaffelsesprosedyre	7
3.3	Rettelser, presiseringer og avklaringer	7
3.4	Offentlighet	7
3.5	Taushetsplikt	8
3.6	Habilitet	8
3.7	Opplysningsplikt	8
3.8	Informasjon om regelverket	8
3.9	Alternative tilbud	8
3.10	Parallele tilbud	8
3.11	Tilbud på deler av oppdraget	8
3.12	Oversikt over eventuelle underleverandører	8
3.13	Avlysning av konkurranse og totalforkastelse	8
4.	KRAV TIL TILBYDEREN	9
4.1	Generelt om kvalifikasjonskravene	9
4.2	Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser	9
4.3	Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen	9
4.3.1	Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling	9
4.3.2	Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling	10
4.3.3	Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner	10
4.4	Tilleggsfrist	10
4.5	Avvisning ved manglende dokumentasjon	10
5.	KRAV TIL TILBUDET	10
5.1	Innlevering av tilbudet	10
5.1.1	Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering	11
5.2	Innhold og organisering av tilbudet	11
5.3	Tilbakekalling eller endring av tilbudet	11
5.4	Forbehold	12
6.	BEHANDLING AV TILBUDET	12
6.1	Mottak og åpning	12
6.1.1	Registrering av tilbud	12
6.1.2	Tilbudsåpning	12
6.2	Gjennomgang av tilbud	12
6.2.1	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet	12
6.2.2	Avklaringsadgangen	12
6.2.3	Retting av feil	13
6.2.4	Avviste og forkasta tilbud	13
7.	KRAV TIL LEVERANSEN	13
7.1	Generell orientering om oppdraget	13
7.2	Spesifikke krav til leveransen og de enkelte tildelingskriterier	13
7.2.1	Kvalitet	14
7.2.2	Bestilling, levering og fakturering	14
7.2.3	Service, oppfølging og implementering	14
7.3	Totalkostnad	14
7.3.1	Levering av pristilbud	14
7.3.2	Evaluering av tildelingskriteriet pris	15
7.4	Tildelingskriterium	15
8.	AVGJØRING AV KONKURRANSE	15
8.1	Generelt	15
8.2	Evaluering av tilbudene	15
8.2.1	Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen	15
8.2.2	Evalueringsmodell	16
9.	KONTRAKTTILDELING	16
9.1	Generelt	16
9.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	16
9.3	Kontrakt	16
9.3.1	Rammeavtale	16
9.3.2	Kontraktperiode	16
10.	VEDLEGG	17



1. ANBODSINNBYDING

Møre og Romsdal fylkeskommune innbyr til anbudskonkurranse på rammeavtale for levering av kontor- og datarekvisita til våre virksomheter.

Konkurransen er kunngjort på Doffin www.doffin.no, TED-databasen via Merccell-portalen.

Alle tilbudene vil, frem til valg av tilbyder er foretatt, være unntatt offentlighet. Informasjon om priser, forbehold, forretningsforhold mv., vil heller ikke bli distribuert internt ut over det som er nødvendig for evalueringen av tilbudene.

Tilbyderne må utarbeide tilbudet i samsvar med formkravene i pkt. 5.2.

Det er viktig at tilbudet inneholder svar og dokumentasjon på de krav som er stilt til leverandørene og leveransen. Tilbud som ikke er levert iht. kravene i konkurransegrunnlaget og etter bestemmelsene i anskaffelsesregelverket, kan medføre avvisning.

Tilbyderne må kontrollere at hele konkurransegrunnlaget med alle tekstsider, vedlegg og andre dokument i innholdslisten er mottatt. Dersom dokument mangler eller er uklare, ber vi om at tilbyderne tar skriftlig kontakt med Oppdragsgiver.

Med helsing
for Møre og Romsdal fylkeskommune

Arnt Ove Hol
Innkjøpssjef



2. GENERELL INFORMASJON

2.1 Generelt

Møre og Romsdal fylkeskommune skal gjennomføre anbudskonkurranse for inngåelse av rammeavtale for levering av *kontor- og datarekvisita* til våre virksomheter.

For utfyllende informasjon vises det til pkt. 2.4 og 7.

2.2 Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

Frist for å levere tilbud:	28.08.2013 kl 15.00. For sent innkommet tilbud vil bli avvist
Vedståelsesfrist:	31.12.2013, kl. 23.00, jf FOA § 19-6
Tilbudet skal leveres:	Elektronisk via Mercell-portalen
Spørsmål:	Eventuelle spørsmål skal rettes til Oppdragsgiver i kommunikasjonsmodulen i Mercell
Spørsmålsfrist:	20.08.2013 kl. 15.00
Kontaktperson:	Torgeir Riksfjord, rådgiver
E-post adresse:	torgeir.riksfjord@mrfylke.no
Telefon:	71 25 89 32

2.3 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune.

2.4 Anskaffelsens formål og omfang

2.4.1 Formål

Formålet med innkjøpet er å etablere rammeavtale med en leverandør for levering av *kontor- og datarekvisita*, inkl. trykte konvolutter til bruk i sentraladministrasjonen og øvrige virksomheter tilhørende Møre og Romsdal fylkeskommune.

Fullstendig virksomhetsoversikt går fram av vedlegg 10.

2.4.2 Omfang

Oppdragsgiver har i 2012 hatt et uttak pr år på ca. kr 3,3 mill. eks. mva. på dagens rammeavtale for kontor- og datarekvisita.

Volumangivelsene er kun retningsgivende og forplikter ikke Oppdragsgiver.

2.4.2.1 Produktgrupper:

Rammeavtalen skal omfatte følgende varegrupper:

- Arkiv
- Batteri
- Datarekvisita
- Emballasje
- Innbinding
- Kontorrekvisita
- Kopipapir
- Laminering
- Papirvarer
- Skolemateriell
- Skriveredskap
- Små kontormaskiner og rekvisita
- Tape
- Tavlerekvisita
- Toner og blekk



Kvantum pr artikkel som er oppgitt i prisskjemaet er basert på statistikk, men omgjort til anslag, bearbeidet og tilpasset forventet uttak av de forskjellige artiklene. Det forventede uttaket må ikke forstås som endelig uttak. I tillegg til disse varene vil det kunne bli kjøpt ulike andre produkt fra avtaleleverandøren, men i mindre kvantum.

Tilbyder må kunne levere til hele fylkeskommunen, dvs. alle virksomhetene som fremgår av vedlegg 10 – *Virksomhetsoversikt*. Det kan bli gjort endringer i vedlegg 11 i løpet av avtaleperioden.

2.5 Oppdragsgiveres forbehold

2.5.1 Suppleringskjøp og spesielle behov

Dersom ny rammeleverandør ikke kan tilby samme produkt, står Oppdragsgiver fritt til å gjøre suppleringskjøp.

Dersom brukerne av reelle helsemessige grunner ikke kan benytte seg av produkt i kjernesortimentet kan fylkeskommunen benytte andre leverandører.

2.6 Instruks til tilbyder


2.6.1 Bekreftelse


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.

2.6.2 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 5 arbeidsdager før innleveringsfristen for tilbudet vil ikke bli besvart.

2.7 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudsfrist	28.08.2013, kl. 12.00
Tilbudsåpning	Uke 35, 2013
Evaluering	Uke 36-37, 2013
Valg av tilbyder og meddelelse til tilbyder	Uke 37, 2013
Klagefrist tilbyder	Uke 38-39, 2013
Kontraktsinngåelse	Uke 40, 2013

Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter åpning av tilbudene er veiledende.



2.8 Utgifter

Kostnader som tilbyderen pådrar seg i forbindelse med utarbeidelse og levering av tilbud samt reiseaktivitet i forbindelse med utarbeiding av tilbud, vil ikke bli refundert av oppdragsgiver.

2.9 Sladding av tilbud

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet LOV-2006-05-19-16 § 3 pålegger Oppdragsgiver å gi innsyn i anskaffelsesprosesser. § 5 gir unntak for innsyn i tilbud, protokoller og andre strategiske dokumenter fram til evaluering og valg av leverandør er foretatt.

Forvaltningslovens § 13, første ledd nr. 2 og anskaffelsesforskriftens § 3.6 pålegger Oppdragsgiver taushetsplikt om forhold som er å anse som forretningshemmeligheter. Patenterte prosesser, beregningsmodeller og kalkyler av strategisk betydning er eksempler på informasjon som kan unntas offentlighet.

Samlet tilbudspris vil være å finne i anskaffelsesprotokollen og er dermed offentlig. Sladdingen må ikke være så omfattende at det ikke er mulig å forstå sammenhengen i tilbudet. I samband med sladdingen skal det anføres hvilken type informasjon som er sladdet og årsaken til at informasjonen er unntatt offentlighet.

Oppdragsgiver vil på selvstendig grunnlag vurdere om sladdingen er i tråd med reglene og kan både sladde mer eller åpne for mer innsyn.

Tilbyder skal i samsvar med reglene over levere en sladdet elektronisk utgave av tilbudet.

Sladdingen skal være gjort slik at teksten ikke kan rekonstrueres elektronisk. Det skal tydelig framgå i dokumentet hva som er sladdet og hvor mye. Det er med andre ord ikke nok bare å slette informasjon og tekst. Det slettede innholdet skal erstattes med for eksempel en skravert boks av ca. samme størrelse som det fjernede innholdet.

2.10 Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget

Dersom tilbyderne finner at konkurransegrunnlaget ikke gir tilstrekkelig veiledning, kan han skriftlig be om tilleggsopplysninger hos oppdragsgiver ved oppdragsgivers kontaktperson.

Spørsmål må være stilt innen den 20.08.2013 jf. pkt. 2.2. Eventuelle spørsmål kan rettes til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen, jf. pkt. 2.2.

Henvendelse om tilleggsopplysninger merkes: "Kontor- og datarekvisita", ref. saksnummer 2013/30 og sendes til oppdragsgivers kontaktperson via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

Dersom det oppdages feil i konkurransegrunnlaget, bes det om at dette formidles til oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen.

Svar på spørsmål, eventuelle rettinger, suppleringer og endringer av konkurranse-grunnlaget før tilbudsfristen går ut, vil snarest mulig bli lagt ut elektronisk på Mercell-portalen, slik at alle som har fått konkurransegrunnlaget blir orientert om eventuelle spørsmål og svar. Det vil ikke bli gjort kjent hvem av tilbyderne som har stilt spørsmålet.

Tilbyderne har selv ansvar for å holde seg oppdatert på de endringer/korreksjoner til konkurransegrunnlaget som oppdragsgiver legger ut under fanebladet "Tilleggsinformasjon" i Mercell-portalen.



3. KONKURRANSEREGLER

3.1 Regler for konkurransen

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 16. juli 1999 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) av 7. april 2006 nr. 402.

3.2 Anskaffelsesprosedyre

Konkurransen blir gjennomført som en *åpen anbudskonkurranse* over EØS – terskelverdiene, jfr. FOA § 14-1, (1). Dette er en anskaffelsesprosedyre som åpner for at alle interesserte leverandører kan gi tilbud, men som ikke tillater forhandlinger.

Etter at tilbudene har kommet inn vil det bli vurdert om leverandørene tilfredsstillter kvalifikasjonskriteriene i konkurransegrunnlaget. De leverandørene som ikke tilfredsstillter kvalifikasjonskriteriene vil ikke komme videre i konkurransen. Det blir deretter gjennomført en evaluering av tilbudene til de leverandørene som er kvalifisert.

3.3 Rettelser, presiseringer og avklaringer

Innen innleveringsfristens utløp har Oppdragsgiver rett til å foreta rettelselser, suppleringer og endringer som ikke er av vesentlig karakter, jf FOA § 17-2.

Rettelselser, suppleringer eller endringer vil bli sendt til alle som har meldt sin interesse i Mercell.

Opplysninger som Oppdragsgiver gir på forespørsel av en Tilbyder, vil umiddelbart bli sendt til alle de øvrige i anonymisert form.

Opplysninger om rettelselser, 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. Leverandører som allerede har meldt sin interesse 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.

3.4 Offentlighet

Tilbud og anskaffelsesprotokoll blir, inntil valg av leverandør er bestemt, unntatt offentlighet, jf. offentleglova av 19.05.2006 nr.16 § 23.

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. offentleglova § 11.

Leverandøren skal levere en elektronisk utgave av tilbudet som kan benyttes ved begjæring om innsyn. I dette eksemplaret skal leverandøren, dersom det er aktuelt, sladde det som blir vurdert å være forretningsforhold som det, av konkurransemessige betydning, vil være viktig å holde hemmelig. Hva som er slike forretningsforhold, se punkt om taushetsplikt, pkt. 3.5.

Ved begjæring om innsyn er oppdragsgiver forpliktet til å gjøre en egen vurdering av innsynskrav opp mot lovverket.



3.5 Taushetsplikt

Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA § 3-6, jf. forvaltningsloven § 13.

3.6 Habilitet

Reglene i forvaltningslovens kap. 2 gjelder i forhold til denne anskaffelsen.

3.7 Opplysningsplikt

Oppdragsgiver vil gi skriftlig melding med en kort begrunnelse dersom:

- Tilbudet avvises
- Samtlige tilbud forkastes eller konkurransen avlyses

Tilbyderen kan skriftlig anmode om en tilleggsbegrunnelse for hvorfor tilbudet er avvist eller forkastet

3.8 Informasjon om regelverket

Oppdragsgiver oppfordrer tilbyderne om å gjøre seg kjent med rammevilkårene for offentlige anskaffelser. Informasjon om regelverket og "Lov og forskrift om offentlige anskaffelser" er å finne på Fornyings- og administrasjonsdepartementets sine hjemmesider <http://www.regjeringen.no/nb/dep/fad>.

3.9 Alternative tilbud

Det er ikke anledning til å gi alternative tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransegrunnlaget. Alternative tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

3.10 Parallele tilbud

Det er ikke anledning til å gi parallele tilbud i tillegg til det som fremgår av konkurransegrunnlaget. Parallele tilbud vil ikke bli tatt hensyn til i evalueringsprosessen.

3.11 Tilbud på deler av oppdraget

Det er ikke adgang til å gi tilbud på deler av oppdraget.

3.12 Oversikt over eventuelle underleverandører

Tilbyderen skal legge ved tilbudet en oversikt over de aktuelle underleverandører som tilbyderen skal bruke ved utføring av oppdraget, jf. vedlegg 5. Kopi av avtaler med underleverandører skal på forespørsel bli lagt fram for Oppdragsgiver før man inngår kontrakt.

3.13 Avlysning av konkurranse og totalforkastelse

Oppdragsgiveren forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, for eksempel ved bortfall av planlagt finansiering eller manglende godkjenning fra politisk hold. Oppdragsgiver kan forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.



4. KRAV TIL TILBYDEREN

4.1 Generelt om kvalifikasjonskravene

Formålet med å stille krav til tilbyderens kvalifikasjoner er å sikre at disse opptrer innenfor lovverket, og er i stand til å oppfylle den etterspurte leveransen.

Tilbyderens dokumentasjon blir vurdert opp mot kvalifikasjonskravene i pkt. 4.2 og 4.3.

Alle kvalifikasjonskrav må dokumenteres. Dokumentene angående kvalifikasjonskrav skal legges under steget "Kvalifikasjonskrav" i Mercell-portalen når du gir tilbud.

4.2 Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt:
Tilbyderen skal være à jour med innbetaling av skatter og avgifter	<ul style="list-style-type: none"> Skatteattest (Skatteattest for skatt utstedes av kemner/kommunekasserer (skjema RF-1244)) som ikke er mer enn 6 måneder gammel. Merverdiavgiftsattest (Attest for betalt merverdiavgift utstedes av skattefogden (skjema RF-1244)) som ikke er mer enn 6 måneder gammel.
Tilbyderen skal arbeide systematisk for å oppfylle kravene i helse-, miljø- og sikkerhetslovgivningen	<ul style="list-style-type: none"> Generell HMS og miljøerklæring, vedlegg 6.

4.3 Oppdragsgivers sine tilleggskrav i denne forespørselen

4.3.1 Tilbyderens organisatoriske og juridiske stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Det blir stilt krav om at tilbyderen har ett lovlig etablert foretak	<p><u>Norske selskap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Firmaattest fra Foretaksregisteret (ikke eldre enn 6 måneder). <p><u>Utenlandske selskap:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Bekreftelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som beskrevet i lovgivingen i den stat der leverandøren er etablert.
Det blir stilt krav om at tilbyderen dokumenterer tiltak for å unngå sosial dumping og konkurransevridning ved utføring av oppdrag	<ul style="list-style-type: none"> Bekreftelse på tilslutning til ILO – konvensjon nr. 94. Bekreftelse gis på vedlagt skjema, vedlegg 8.



4.3.2 Tilbyderens økonomiske og finansielle stilling

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Tilbyderen må dokumentere finansiell gjennomføringsevne	<ul style="list-style-type: none"> Det skal legges frem dokumentasjon på finansiell gjennomføringsevne, for eksempel kredittvurdering / rating, ikke eldre enn 1 år, og som baserer seg på siste kjente regnskapstall. Rating skal være utført av off. godkjent kredittvurderingsinstitusjon.

4.3.3 Tilbyderens tekniske og faglige kvalifikasjoner

Oppdragsgiverens kvalifikasjonskrav:	Dokumentasjon – bevis for at de stilte krav er oppfylt
Tilbyderen må ha et velfungerende kvalitetssikringssystem	<ul style="list-style-type: none"> Vi ber om tilbyderens egen redegjørelse for virksomhetens kvalitetssikringssystem, og hvordan dette vil bli brukt i det foreliggende prosjekt. Videre skal også eventuelle sertifikat fra offisielle kvalitetskontrollinstitutt, for eksempel Miljøfyrtårn sertifisering, ISO 14001, etc. vedlegges.
Møre og Romsdal fylkeskommune har fokus på miljø og er Miljøfyrtårnsertifisert. Tilbyderen må opplyse om miljøtiltak i selskapet	<ul style="list-style-type: none"> Gi en orientering om miljøtiltak tilbyderen har i forbindelse med sin virksomhet og ev. planlagte miljøtiltak. Dokumentasjon gis på vedlagte skjema, generell HMS og miljøerklæring, vedlegg 7.

4.4 Tilleggsfrist

Dersom en eller flere tilbydere ikke har levert HMS – egenerklæring, skatteattest eller annen etterspurt dokumentasjon tilgjengelig i offentlige registre, kan oppdragsgiver fastsette en kort tilleggsfrist for ettersending av disse dokumentene.

4.5 Avvisning ved manglende dokumentasjon

Dersom etterspurt dokumentasjon for kvalifikasjon i pkt. 4.2 og 4.3 ikke er levert innen fastsatt frist, jf. pkt. 4.4 – eventuelt tilleggsfrist, skal tilbyderen avvises, jf. FOA § 20-13.

5. KRAV TIL TILBUDET

5.1 Innlevering av tilbudet

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Mercell-portalen, www.mercell.no innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Mercell etter tilbudsfristens utløp).

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.

5.1.1 Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.

Du vil under innlevering av tilbudet bli bedt om en elektronisk signatur for å bekrefte at det er aktuell tilbyder 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.

5.2 Innhold og organisering av tilbudet

For å sikre alle tilbydere 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:

Filnavn:	Innhold/besvarelse:
Kvalifikasjonskrav	Dokumentene legges ved hvert krav under steget Kvalifikasjonskrav når du gir tilbud via Mercell.
K 01 – Skatteattest for skatt	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 02 – Skatteattest for mva.	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 03 – HMS egenerklæring	Ref. pkt. 4.2 i dette dokument
K 04 – Firmaattest	Ref. pkt. 4.3.1 i dette dokument
K 05 – ILO-konvensjon	Ref. pkt. 4.3.1 i dette dokument
K 06 – Kredittvurdering/rating	Ref. pkt. 4.3.2 i dette dokument
K 07 – Kvalitetssikringssystem	Ref. pkt. 4.3.3 i dette dokument
K 08 – Beskrivelse av miljøtiltak	Ref. pkt. 4.3.3 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 4 Tilbudsbrev
Dok 02a – Besvarelse kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 1 Kravspesifikasjon
Dok 02b – Beskrivelse av tilbudte produkter	<i>Utarbeides av tilbyder</i>
Dok 03a – Miljøerklæring Trykksaker	Fyll ut Vedlegg 2a Miljøerklæring Trykksaker
Dok 03b – Miljøerklæring Plast	Fyll ut Vedlegg 2b Miljøerklæring Plast
Dok 03c – Miljøerklæring Papir	Fyll ut Vedlegg 2c Miljøerklæring Papir
Dok 03d – Miljøerklæring Kontormateriell	Fyll ut Vedlegg 2d Miljøerklæring Kontormateriell
Dok 03e – Miljøerklæring Batterier	Fyll ut Vedlegg 2e Miljøerklæring Batterier
Dok 03f – Miljøerklæring Øvrige varegrupper	Fyll ut Vedlegg 2f Miljøerklæring Øvrige varegr.
Dok 04 – Pristilbud Kjernesortiment	Fyll ut Vedlegg 3 Prisskjema
Dok 05 – Underleverandører	Fyll ut Vedlegg 5 Underleverandører
Dok 06 – Sladdet tilbud	Komplett tilbud i PDF

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Alle dokumenter kan leveres i PDF-format. Prisskjemaet skal i tillegg leveres i Excel-format.

5.3 Tilbakekalling eller endring av tilbudet

Innleverte tilbud kan innen tilbudsfristens utløp tilbakekalles eller endres.

Tilbakekalling / endring av tilbudet kan gjøres i Mercell-portalen frem til tilbudsfristens utløp. Endringer av tilbudet er å betrakte som et nytt tilbud, og må tilfredsstillende samtlige formalkrav.



5.4 Forbehold

Etter FOA § 20-13, d, e og f skal tilbudet avvises dersom:

- det inneholder vesentlige forbehold mot kontraktsvilkårene
- det inneholder vesentlige avvik fra kravspesifikasjonen
- det på grunn av forbehold kan medføre tvil om hvordan tilbudet skal bedømmes i forhold til de øvrige tilbudene

Eventuelle forbehold skal være presise og entydige slik at Oppdragsgiver kan vurdere disse uten kontakt med tilbyder.

Forbehold som ikke lar seg kostnadsberegne av Oppdragsgiver, vil kunne føre til at tilbudet anses som ufullstendig og blir avvist.

Eventuelle forbehold skal fremgå i tilbudsbrevet.

6. BEHANDLING AV TILBUDET

6.1 Mottak og åpning

6.1.1 Registrering av tilbud

Tilbudene påføres tidspunkt for mottakelse etter hvert som de kommer inn.

På anmodning vil oppdragsgiver skriftlig bekrefte når et tilbud er mottatt.

6.1.2 Tilbudsåpning

Åpningen vil bli gjort av minst to representanter fra oppdragsgiver. Tilbyderne har ikke anledning til å være tilstede under tilbudsåpningen.

6.2 Gjennomgang av tilbud

6.2.1 Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet

Oppdragsgiver skal avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 20 -13 første ledd bokstav a-f foreligger.

Oppdragsgiver kan avvise tilbud dersom forhold som følger av FOA § 20 - 13 andre ledd bokstav a-d foreligger.

Tilbyder som får sitt tilbud avvist vil få skriftlig melding via Mercell-portalen om dette med angivelse av grunnen til avvisning.

6.2.2 Avklaringsadgangen

Oppdragsgiver kan innhente nærmere opplysninger hos tilbyderen for å få klarlagt uklarheter i tilbudet, så fremt uklarheten ikke er slik at tilbudet skal avvises.

Når det gjelder løsninger og arbeidsmetoder som tilbyderen selv foreslår, kan oppdragsgiver be tilbyderen foreta utdypninger og klargjøring om hvordan kravene i konkurransegrunnlaget vil bli imøtekommet.

Dersom det av tekniske eller funksjonelle grunner er nødvendig, kan det avtales mindre justeringer i de løsninger tilbyderne har fremsatt.

Oppdragsgiver kan innenfor rammen av gjeldende forskrift om offentlige anskaffelser anmode tilbyderne om å supplere eller utdype de fremlagte attester og dokumenter.



6.2.3 Retting av feil

Dersom Oppdragsgiver blir oppmerksom på åpenbare feil i tilbudet, skal disse rettes dersom det ikke er tvil om hvordan feilene skal rettes. Oppdragsgiver skal informere tilbyderne om retting av feil.

6.2.4 Avviste og forkasta tilbud

Avviste og forkastede tilbud vil ikke bli returnert.

7. KRAV TIL LEVERANSEN

7.1 Generell orientering om oppdraget

Oppdragsgiver ønsker tilbud på kontor- og datarekvisita, samt trykte konvolutter.

For alle tilbud skal gjeldende norske lover og forskrifter, eventuelt EU-forskrifter, følges.

Vedlagt kravspesifikasjon (vedlegg 1) beskriver Oppdragsgivers grunnleggende krav/behov som skal dekkes.

Leveransen omfatter følgende produktområder, jf. prisskjema vedlegg 3:

- Arkiv
- Batteri
- Datarekvisita
- Emballasje
- Innbinding
- Kontorrekvisita
- Kopipapir
- Laminering
- Papirvarer
- Skolemateriell
- Skriveredskap
- Små kontormaskiner og rekvisita
- Tape
- Tavlerrekvisita
- Toner og blekk

Det vises til prisskjemaene (vedlegg 3) og kravspesifikasjonen (vedlegg 1) for nærmere beskrivelse av kravene til de ulike produktene som inngår i forespørselen.

Tilbudet skal inneholde svar på alle spørsmål, og aksept av alle krav som er stilt.

Oppdragsgiver stiller krav til leveringstid. Med leveringstid menes den tid det tar fra bestilling er mottatt, til varen er levert hos Oppdragsgivers virksomhet.

Tilbyder blir oppfordret til å stille spørsmål dersom det er uklarheter eller det mangler opplysninger som tilbyder forstår, eller burde forstå, som er relevant for leveransen.

7.2 Spesifikke krav til leveransen og de enkelte tildelingskriterier

I kravspesifikasjonen (vedlegg 1), har Oppdragsgiver beskrevet kravene til leveransen. Kravene er relaterte til de enkelte tildelingskriteriene og det er disse kravene som vil bli brukt i evalueringen for å kunne velge det beste tilbudet – *det økonomisk mest fordelaktige basert på tildelingskriteriene*, jf. pkt. 8.2.1.

Kravene er inndelt i A og B krav. A-kravene er funksjonskrav / minimumskrav som tilbyder må oppfylle, og som tilbyder skal besvare direkte i Mercell-portalen. B-kravene er tildelingskriterier som gir Oppdragsgiver grunnlag til å velge det tilbudet som dekker de angitte behovene best.

De tilbyderne som ikke kan oppfylle minimumskravene gitt i kravspesifikasjonen (svarer Nei) eller unnlater å svare, blir vurdert til ikke å oppfylle minimumskravene og blir derfor avvist pga. forhold ved tilbudet, jf. Forskrift om offentlige anskaffelser § 20-13.



7.2.1 Kvalitet

Oppdragsgiver vil evaluere kvalitet etter de kriteriene som er oppgitt i kravspesifikasjonen vedlegg 1 – *Kravspesifikasjon*, pkt. 2.

7.2.1.1 Kvalitet

Produktene skal være av god og egnet kvalitet, og i samsvar med kravene som er stilt i Kravspesifikasjon (vedlegg 1).

7.2.1.2 Miljø

Møre og Romsdal fylkeskommune sin sentraladministrasjon og 15 videregående skoler, samt 3 av 5 tannhelsedistrikt, er miljøfyrtårnsertifisert. Det jobbes kontinuerlig med å sertifisere de øvrige virksomhetene i organisasjonen, og flere skoler vil bli sertifisert i løpet av 2013. Organisasjonen skal ha en bevisst holdning til miljø, og bruke så miljøvennlige produkter som mulig.

Oppdragsgiver legger vekt på miljøhensyn i sine anskaffelser og ønsker avtalepartnere med tilsvarende holdning og praksis. Tilbyder skal tilby produkter som reduserer miljøbelastningene.

7.2.2 Bestilling, levering og fakturering

Grunnlaget for dette tildelingskriteriet som Oppdragsgiver skal evaluere ut ifra, finnes i kravspesifikasjonen vedlegg 1 – *Kravspesifikasjon*, pkt. 3.

7.2.3 Service, oppfølging og implementering

Grunnlaget for dette tildelingskriteriet som Oppdragsgiver skal evaluere ut ifra, finnes i kravspesifikasjonen vedlegg 1 – *Kravspesifikasjon*, pkt. 4.

7.3 Totalkostnad

7.3.1 Levering av pristilbud

Tilbudspriser/-sum skal gis i vedlagte prisskjema, vedlegg 3.

Pris skal oppgis som pris pr stykk/ark.

I prisskjemaene har Oppdragsgiver spesifisert ønskede produkt ved hjelp av betegnelser, materialer og størrelser.

I mange tilfeller har Oppdragsgiver vist til fabrikat og type på referanseprodukt. Oppdragsgiver presiserer at det ønskes tilbud på produkt av samme fabrikat/type eller produkt med tilsvarende kvalitet/funksjonalitet av annet fabrikat/type.

Estimert årlig volum pr. enhet er basert på erfaringstall fra tidligere rammeavtale og hva Oppdragsgiver forventer av uttak på en ny rammeavtale med de forutsetninger og vilkår som stilles i dette konkurransegrunnlaget.

Estimatet er kun veiledende og ikke bindende for Oppdragsgiver, men vil bli brukt i prissammenligningen mellom tilbyderne.

Oppdragsgiver ber om at tilbyder spesifiserer %-rabatt for øvrige produkt innenfor alle produktgrupper det gis tilbud på, i egne celler i bunn av prisskjemaet.

Det må ikke legges til eller slettes rader/kolonner i skjemaet.

KONVOLUTTER:

For andre konvolutt-varianter som ikke er definert i kjernesortimentet, under "Emballasje", ber Oppdragsgiver om at leverandøren oppgir en felles rabattprosent på standard prisliste.

Leverandøren skal i tillegg oppgi tilleggspris som Oppdragsgiver må påberegne, dersom noen av Oppdragsgivers virksomheter ønsker tilleggstrykk på konvoluttene.



Tilbyder skal også oppgi forutsetningene for tilleggstrykk (f. eks. minste kvantum).

7.3.1.1 Øvrige vilkår

Dersom deler av prisen er valutaavhengig, skal det opplyses om dette. Hvilken valuta dette gjelder og hvor stor del av produktprisen som er valutaavhengig, skal oppgis.

Prisendringer kan bare gjennomføres som skissert i vedlegg 9 – *Utkast til Rammeavtale*, pkt. 6 Prisendringer.

Prisdifferensieringer eller forbehold som ikke er tallfestet kan ikke aksepteres.

7.3.2 Evaluering av tildelingskriteriet totalkostnad

Evaluering av totalkostnad vil bli gjort på grunnlag av tilbudde priser i prisskjemaet, vedlegg 3.

Leverandørene skal legge ved veiledende prisliste for produkt i kjernesortiment og produkt det gis rabatt på i den enkelte varegruppe presisert i vedlegg 3.

Tilbud med ufullstendige utfylte prisskjema eller priser gitt i andre deler av tilbudet blir avvist.

7.4 Tildelingskriterium

For å identifisere/velge det tilbudet som er det økonomisk mest fordelaktige i forhold til kravene satt til leveransen, jf. pkt. 7.2, blir tilbudet vurdert opp mot tildelingskriteriene som er spesifisert i pkt. 8.2.1 og vedlegg 1.

Merk at tildelingskriteriene gjelder i forhold til tilbudet, ikke i forhold til tilbyder/leverandør.

8. AVGJØRING AV KONKURRANSE

8.1 Generelt

Tilbudene blir evaluert i samsvar med vilkårene i "Forskrift om offentlige anskaffelser" og det er bare tilbud fra tilbydere som oppfyller kvalifikasjonskravene i kap. 4 som blir evaluert.

8.2 Evaluering av tilbudene

Tilbyderne kan bli bedt om å stille produkt til disposisjon for utprøving hos Oppdragsgiver, dersom Oppdragsgiver har behov for dette. Dette skjer for tilbyder sin regning.

I kap. 7 - *Krav til leveransen* er kriteriene forklart og utdypet.

8.2.1 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vektning:

Tildelingskriterium	Vekt	Element i kriteria
Totalkostnad	40 %	• Prisskjema, vedlegg 3
Kvalitet	20 %	• Kravspesifikasjon, vedlegg 1
Bestilling / Levering / Fakturering	20 %	• Kravspesifikasjon, vedlegg 1
Service / Oppfølging / Implementering	20 %	• Kravspesifikasjon, vedlegg 1



8.2.2 Evalueringsmodell

Ved evalueringen vil det for hvert av de 4 tildelingskriteriene bli satt karakter. I karaktersettingen blir det benyttet en karakterskala fra 0-10, der 10 er beste score. Karakteren som blir gitt for hvert tildelingskriterium, multiplisert med vekt, blir til kriteriets poengsum.

Karaktersettingen av kriteriet total kostnad blir satt etter en lineær modell. Evalueringen blir dessuten gjennomført på en slik måte at karaktersettingen sikrer at relevante prisforskjeller mellom tilbudene blir gjenspeilet i de poengene som tilbudene får.

Evalueringen av tildelingskriteriene *Kvalitet, Bestilling/Levering/Fakturering og Service/ Oppfølging/Implementering* blir gjort skjønnsmessig. Det benyttes karakterskala fra 0 til 10.

9. KONTRAKTTILDELING

9.1 Generelt

Det blir inngått kontrakt med den tilbyderen som samlet har det *økonomisk mest fordelaktige tilbudet* for den etterspurte leveransen, ut i fra de kriteriene som er brukt i konkurransesgrunnlaget, jf. pkt. 8.2.1.

Oppdragstaker vil ha det samlede ansvar for gjennomføring av oppdraget også for under-/sideleverandører som bistår i arbeidet.

9.2 Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling

Oppdragsgiverens beslutning om hvem som skal tildeles kontrakt vil bli varslet skriftlig til alle deltakerne samtidig i rimelig tid før kontrakt inngås. Med «kontrakt er inngått» menes tidspunktet da begge parter undertegner kontrakten.

Meldingen vil inneholde en begrunnelse for valget og sette en frist på minimum 10 virkedager for leverandøren til eventuelt å klage over beslutningen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

9.3 Kontrakt

9.3.1 Rammeavtale

Det vil bli inngått rammeavtale mellom Oppdragsgiver og leverandør for levering av de tjenestene som er spesifisert i dette konkurransesgrunnlaget med vedlegg.

Rammeavtalen vil bli basert på:

- Dette konkurransesgrunnlaget
- Utkast til rammeavtale, vedlegg 10
- Tilbudet
- Protokoll fra kontraktsmøtet
- Standard avtalevilkår for Møre og Romsdal fylkeskommune

9.3.2 Kontraktperiode

Det skal inngås rammeavtale med en leverandør for en periode på 2 år, med opsjon på forlenging av avtalen for 2 nye år, 1 år om gangen (1+1).



10. VEDLEGG

- 1) Kravspesifikasjon
- 2) Miljøerklæring
 - a) *Trykksaker*
 - b) *Plast*
 - c) *Papir*
 - d) *Kontormateriell*
 - e) *Batterier*
 - f) *Øvrige varegrupper*
- 3) Prisskjema
- 4) Tilbudsbrev
- 5) Oversikt over underleverandører
- 6) HMS Egenerklæring
- 7) Generell HMS og miljøerklæring
- 8) Bekreftelse på tilslutning på ILO – konvensjon nr. 94
- 9) Utkast til rammeavtale
- 10) Virksomhetsoversikt Møre og Romsdal fylkeskommune
- 11) Samhandlingsavtale eHandel
- 12) eFaktura - Teknisk dokumentasjon
- 13) Standard avtalevilkår for Møre og Romsdal fylkeskommune