



Møre og Romsdal
fylkeskommune

KONKURRANSEGRUNNLAG

**ÅPEN ANBUDSKONKURRANSE
OVER EØS - TERSKELVERDIER**

SAK nr. 2014/59

Prosjektkoordinator for Nordøyvegen

Tilbudsfrist: 12.09.2014 kl. 12.00.



INNHOLD

1.	ANBUSSINBYDELSE	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	Prosjektkoordinators uavhengighet	4
2.5	Instruks til tilbyder.....	5
2.5.1	Bekreftelse.....	5
2.5.2	Kommunikasjon	5
2.5.3	Språk.....	5
2.6	Framdriftsplan	5
2.7	Utgifter.....	5
2.8	Behov for tilleggsopplysninger/spørsmål til konkurransegrunnlaget	5
2.9	Sladding av tilbud	6
3.	KONKURRANSEREGLER	6
3.1	Regler for konkurransen	6
3.2	Anskaffelsesprosedyre	6
3.3	Rettelser, presiseringer og avklaringer	7
3.4	Offentlighet.....	7
3.5	Taushetsplikt	7
3.6	Habilitet	7
3.7	Opplysningsplikt	7
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	Avlysning av konkurranse og totalforkastelse	8
4.	KRAV TIL TILBYDEREN	8
4.1	Generelt om kvalifikasjonskravene	8
4.2	Obligatoriske og ufravikelige krav etter Forskrift om offentlige anskaffelser	8
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	9
4.4	Tilleggsfrist	9
4.5	Avvisning ved manglende dokumentasjon	9
5.	KRAV TIL TILBUDET	10
5.1	Innlevering av tilbudet	10
5.1.1	Tilbudet krever elektronisk signatur ved levering.....	10
5.2	Innhold og organisering av tilbudet	10
5.3	Tilbakekalling eller endring av tilbudet	11
5.4	Forbehold	11
6.	BEHANDLING AV TILBUDET	11
6.1	Mottak og åpning	11
6.1.1	Registrering av tilbud	11
6.1.2	Tilbudsåpning	11
6.2	Gjennomgang av tilbud	11
6.2.1	Avvisning på grunn av forhold ved tilbudet	11
6.2.2	Avklaringsadgangen	11
6.2.3	Retting av feil	12
6.2.4	Avviste og forkasta tilbud	12
7.	KRAV TIL LEVERANSEN	12
7.1	Orientering om prosjektet	12
7.2	Orientering om oppdraget	12
7.2.1	Oppdragsgivers forbehold om oppdragets utførelse	12
7.3	Funksjonsbeskrivelse	13
7.3.1	Formål med funksjonen	13
7.3.2	Organisasjonsmessig tilknytning	13
7.3.3	Viktigste ansvarsområder og arbeidsoppgaver	13
7.3.4	Myndighet	14
7.4	Krav til leverandør	14
7.4.1	Oppstartsmøte / oppdragsgjennomgang	14
7.4.2	Møter og referater.....	15
7.4.3	Habilitetskrav og taushetsplikt for leverandør.....	15
7.4.4	Underleverandør.....	15
7.4.5	Tilleggsarbeid og endringsavtaler	15
7.4.6	Økonomi og framdrift	15
7.4.7	Informasjon	15
7.4.8	Prising av tilbudet	15
7.5	Tildelingskriterium.....	15
7.5.1	Spesifikke krav til leveransen og de enkelte tildelingskriterier	16
8.	AVGJØRING AV KONKURRANSE	16
8.1	Generelt	16
8.2	Evaluering av tilbudene	16
8.2.1	Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen	16
8.2.2	Evalueringsmodell	16
9.	KONTRAKTSTILDELING	17
9.1	Generelt	17
9.2	Informasjon og begrunnelse for kontraktstildeling	17
9.3	Kontrakt.....	17
9.3.1	Avtale.....	17
9.3.2	Krav til elektronisk faktura.....	17
9.3.3	Kontraksperiode.....	18
10.	VEDLEGG	18



1. ANBUDSINNBYDELSE

Møre og Romsdal fylkeskommune ved Samferdselsavdelinga, heretter kalt Oppdragsgiver, innbyr til anbudskonkurranse på rollen som prosjektkoordinator for Nordøyvegen.

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

Tilbyder må sette seg godt inn i Oppdragsgivers beskrivelse av oppdraget og de krav som er stilt til leverandøren og innholdet i leveransen. Tilbudet vurderes kun på bakgrunn av besvarelse som dokumenterer de krav til leverandør og leveranse som er tilkjennegitt i anbudsdokumentene. Leverandørens anbudsbesvarelse skal avgis i den form og struktur det er bedt om, jf. pkt. 5.2 i konkurransegrunnlaget.

Tilbyders eventuelle mer generelle informasjon/informasjon som ikke er etterspurt vil ikke bli lagt vekt på eller tatt hensyn til i evalueringen.

Med helsing
for Møre og Romsdal fylkeskommune

Arild Fuglseth
Samferdselssjef



2. GENERELL INFORMASJON

2.1 Generelt

Møre og Romsdal fylkeskommune ønsker tilbud på prosjektkoordinator i forbindelse med utbyggingen av Nordøyvegen.

For utfyllende informasjon vises det til pkt. 7.

Det skal inngås kontrakt med én leverandør for hele oppdraget.

2.2 Informasjon om konkurransen – nøkkelopplysninger

Frist for å levere tilbud:	12.09.2014 kl. 12.00. For sent innkommet tilbud vil bli avvist
Vedståelsesfrist:	31.12.2014, 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:	03.09.2014 kl. 15.00

2.3 Oppdragsgiver

Oppdragsgiver for denne konkurransen er Møre og Romsdal fylkeskommune ved Samferdselsavdelinga.

2.4 Anskaffelsens formål og omfang

Formålet med anskaffelsen er å få på plass en prosjektkoordinator som vil ha rollen som prosjekteiers representant i oppgaver som går på eierstyring i forbindelse med utbyggingen av Nordøyvegen.

Oppdraget vil omfatte mellom 600 og 1000 timer pr år i 5 år. Det skal forutsettes et fremmøte på to dager pr uke på samme kontorsted som Statens vegvesen har for prosjektering (Moide/Ålesund) og senere for byggeledelse av prosjektet (sannsynligvis Brattvåg). Til bruk i evalueringssammenheng vil det bli brukt et tidsestimat på 1000 timer og 45 årlige reiser.

Det skal inngås kontrakter med en leverandør for dette oppdraget.

2.4.1 Prosjektkoordinators uavhengighet

For å ivareta Oppdragsgivers ønske og behov for prosjektkoordinators uavhengighet i relasjon til SVVs fremtidige kontraheringer av prosjekterende/rådgivere/entreprenører på vegne av fylkeskommunen til «Nordøyvegprosjektet», vil en eventuell vinner av denne konkurransen, som også eventuelt vinner en konkurranse om prosjektering/rådgivning eller inngår i en vinnende entreprenørs faggruppe, bli løst fra rollen som prosjektkoordinator fra det tidspunkt han inngår i forannevnte selskap/faggruppe eller lignende.

Første konkurranse fra SVVs side på vegne av fylkeskommunen vedrørende prosjekterende/rådgivere, er ventet utlyst innen medio september 2014.

Oppdragsgiver vil i en eventuell situasjon der prosjektkoordinator løses fra kontrakten jfr. første avsnitt, måtte gjennomføre ny konkurranse om prosjektkoordinator.

2.5 Instruks til tilbyder


2.5.1 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.

2.5.2 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.

2.5.3 Språk

Samtlige dokumenter og all annen kommunikasjon knyttet til Tilbudet skal være på norsk.

2.6 Framdriftsplan

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Tilbudsfrist	12.09.2014, kl. 12.00
Tilbudsåpning	Uke 37, 2014
Evaluering	Uke 38-39, 2014
Valg av tilbyder og meddelelse til tilbyder	Uke 40, 2014
Klagefrist tilbyder	Uke 40-41, 2014
Kontraktsinngåelse	Uke 42, 2014

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

2.7 Utgifter

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

2.8 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 fristen som fremgår av pkt. 2.2. Eventuelle spørsmål kan rettes til Oppdragsgiver via kommunikasjonsmodulen i Mercell-portalen, jf. pkt. 2.2.

Henvendelse om tilleggsopplysninger merkes: "Prosjektkoordinator", ref. saksnummer 2014/59 og sendes til Oppdragsgiver 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.

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.

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 tilfredsstillt kvalifikasjonskriteriene i konkurransegrunnlaget. De leverandørene som ikke tilfredsstillt kvalifikasjons-

kriteriene 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 rettelsler, suppleringer og endringer som ikke er av vesentlig karakter, jf FOA § 17-2.

Rettelsler, 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 rettelsler, 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 konkurransesgrunnlaget. 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 konkurransesgrunnlaget. 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 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 opptre 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 å 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.



	<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • HMS- egenerklæring, vedlegg 4.

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 et lovlig etablert foretak	<u>Norske selskap:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Firmaattest fra Foretaksregisteret (ikke eldre enn 6 måneder). <u>Utenlandske selskap:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Bekreftelse på at selskapet er registrert i bransjeregister eller foretaksregister som beskrevet i lovgivningen i den stat der leverandøren er etablert.

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. • Virksomhetens årsregnskap for de siste to år, med revisors erklæring

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 – Kredittvurdering/rating	Ref. pkt. 4.3.2 i dette dokument
Tilbudsdokumenter	Dokumentene legges under steget Dokumenter når du gir tilbud via Mercell.
Dok 01 – Tilbudsbrev	Fyll ut Vedlegg 3 Tilbudsbrev
Dok 02 – Besvarelse kravspesifikasjon	Fyll ut Vedlegg 1 Kravspesifikasjon
Dok 03 – Pristilbud	Fyll ut Vedlegg 2 Prisskjema
Dok 04 – Sladdet tilbud	Komplett tilbud i PDF

Tilbudet og tilhørende dokumenter skal leveres på norsk.

Alle dokumenter kan leveres i PDF-format. *Besvarelse kravspesifikasjon* skal i tillegg leveres i Word-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 tilbuds brevet.

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 klargjøringer om hvordan kravene i konkurransegrunnlaget vil bli imøtaket.



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 Orientering om prosjektet

Møre og Romsdal fylkeskommune skal bygge Nordøyvegen i Haram og Sandøy kommuner.

Prosjektet består av:

- Fylling i sjø med en høy og to lave bruer fra Skjelten til Lepsøy
- Undersjøisk tunnel fra Hestøy på Lepsøyrevet til Haramsøy
- Undersjøisk tunnel fra Skuløy/Flemsøy til Fjørtoft
- Undersjøisk tunnel fra Fjørtoft til Myklebust på Harøy
- Ny og oppgradert veg på øyene

Forutsatt de nødvendige vedtak om bompengeneinnkreving (Stortinget) og annen finansiering, er det planlagt byggestart i 2015 og ca. 5 års byggetid.

Statens vegvesen skal utøve byggherrefunksjonen gjennom prosjektbestilling fra fylkeskommunen. Reguleringsplaner foreligger. Prosjekteringsfasen er godt i gang, med etablert prosjektgruppe og prosjektleder under prosjektavdelinga i Statens vegvesen Region Midt. Det gjenstår å komplettere prosjekteringsteamet med konsulenter for bruprosjektering og elektro. Kompletterende grunnundersøkelser og arkeologiske utgravninger er igangsatt.

Fylkeskommunen ønsker å ha en aktiv rolle som prosjekteier og er i samtaler med Statens vegvesen om å operasjonalisere det praktiske samarbeidet.

7.2 Orientering om oppdraget

Til å utøve de daglige, administrative og faglige oppgavene i funksjonen som prosjekteier, søker fylkeskommunen å engasjere en Prosjektkoordinator. Denne personen vil ha rollen som prosjekteiers representant i oppgaver som går på eierstyring. Prosjektkoordinator rapporterer til Samferdselssjef.

Oppdraget vil omfatte mellom 600 og 1.000 timer pr år, i 5 år. Det skal forutsettes et fremmøte på to dager pr uke på samme kontorsted som Statens vegvesen har for prosjektering (Molde/Ålesund) og senere for byggeledelse av prosjektet (sannsynligvis Brattvåg).

7.2.1 Oppdragsgivers forbehold om oppdragets utførelse

Gjennomføringen av prosjektet er avhengig av endelig godkjenning i Stortinget/Fylkeskommunen i 2015/2016. Dersom ikke prosjektet på bakgrunn av foranstående behandlinger gjennomføres, har Oppdragsgiver rett til avbestilling av prosjektet mot å godtgjøre Leverandøren for utført arbeid. Det samme gjelder dersom en situasjon som beskrevet i punkt 2.4.1 oppstår.

Dersom myndighetenes bevilgninger tilsier avvik i kontraktens utførelse, med unntak av avbestilling etter overstående ledd, skal det forhandles om eventuelle økonomiske konsekvenser. Leverandøren har ikke rett til å avbestille/heve kontrakten med mindre det foreligger vesentlige endringer i kontraktsgjennomføringen.

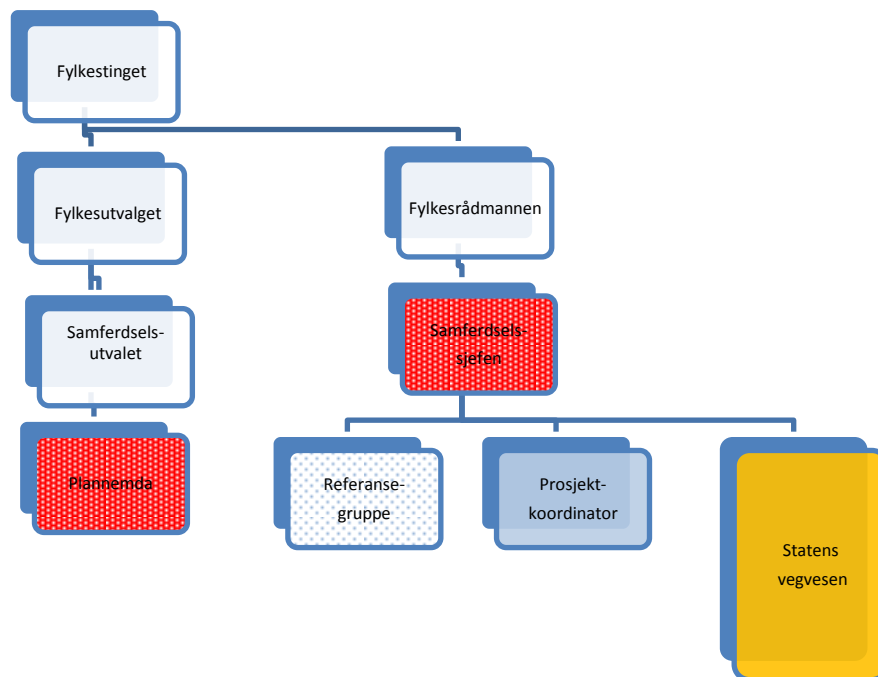
7.3 Funksjonsbeskrivelse

7.3.1 Formål med funksjonen

- Prosjektkoordinator skal vareta prosjekteiers interesse i prosjektet.
- Prosjektkoordinator er ansvarlig for å:
 - Påse at prosjektet er etablert formelt på grunnlag av politiske vedtak.
 - Følge opp prosjektarbeidet og ta de nødvendige beslutninger i henhold til prosjektbestilling og styringsdokument.
 - Følge opp framdrift, økonomi og kvalitet i prosjektet
 - Støtte prosjektledelsen med nødvendig informasjon og avklaringer til rett tid
 - Presentere utredninger og anbefale løsningsforslag til overordnet ledelse for beslutning
 - Yte faglig støtte i forbindelse med saker til, eventuelt deltakelse i, politiske møter

7.3.2 Organisasjonsmessig tilknytning

Se vedlagte organisasjonsplan for politisk og administrativ styring hos fylkeskommunen:



7.3.3 Viktigste ansvarsområder og arbeidsoppgaver

- Bistå Samferdselssjefen ved å etablere og vedlikeholde prosjektets prosjektbestilling.
- Se gjennom og godkjenne endringer i sentralt styringsdokument (utarbeides av Statens vegvesen)
- Ha oversikt over økonomi, framdrift og kvalitet, samt fravik og avvik.
- Avklare valgmuligheter i prosjektet
- Initiere endringer i prosjektet ved behov
- Utøve informasjon og avklaringer mot eiersiden med bistand fra prosjektleder
- Bistå prosjekteier med underlag for beslutninger som ikke prosjektkoordinator har myndighet til å ta selv
- Prosjektkoordinator skal godkjenne gjennomføringsplaner fra prosjektleder ved hver milepæl



7.3.4 Myndighet

Prosjektkoordinator skal/kan etter nærmere fullmakt fra Samferdselssjefen ta avgjørelser innenfor godkjente økonomiske rammer og prosjektbeskrivelse i henhold til prosjektbestilling og styringsdokument

7.4 Krav til leverandør

Oppdragsansvarlig hos leverandør skal koordinere og lede gjennomføringen av oppdraget. Han skal se til at interessene til oppdraget blir tatt vare på i det løpende arbeidet med planen. Foruten det som er beskrevet, skal oppdragsansvarlig:

- Formidle nødvendig kommunikasjon mellom oppdragsgiver og leverandør som angår denne kontrakten
- Sørge for å holde oppdatert saksarkiv
 - a): hos Fylkeskommunen mht. utøvelse av funksjonen, og
 - b): hos egen bedrift mht. forhold som angår leveranseavtalen.
- Sørge for å holde navngitt reserve person 1) tilgjengelig oppdatert, slik at denne kan tre inn i funksjonen som Prosjektkoordinator på ikke mindre enn 2 mnd. varsel.

Tilbudt person (prosjektkoordinator) skal:

- Utøve prosjekteiers daglige kontroll og tilsyn med kvalitet, økonomi og fremdrift i prosjektet.
- Være initiativtaker og pådriver i å foreslå og lage alternative løsninger, materialvalg o.l. for vurdering sammen med prosjektleder og avgjørelse hos oppdragsgiveren.
- Rapportere til oppdragsgiver om teknisk, økonomisk og framdriftsmessig utvikling
- Samarbeide med prosjektorganisasjonen via prosjektleder og ellers slik disse to finner mest formålstjenlig.
- Representere Oppdragsgiver ved kontakt med eventuelle utenforstående brukergrupper og grunneiere, dog slik at det ikke skapes usikkerhet om roller og myndighet for personer i prosjektledelsen hos Statens vegvesen.

Oppdragsgiver forutsetter at prosjektkoordinatoren i sitt arbeid også benytter/rådfører seg med Samferdselssjefens referansegruppe ved behov.

Dersom en tilbudt person slutter i sin stilling hos leverandøren, sykemeldes eller tar ut permisjon i løpet av kontraktperioden, plikter leverandøren straks å erstatte vedkommende med en annen med samme faglige kompetanse. Slik eventuell bytte/utskiftning skal godkjennes av Oppdragsgiver. Herunder kan Oppdragsgiver avvise bruk av ny person som ikke anses egnet til å utføre oppdraget.

Nødvendig opplæring av ny person, som kreves for at skiftet ikke skal innebære kvalitetsforringelse av tjenesten eller forsinkelse i henhold til avtalte fremdriftsplaner, forstås og bekostes av leverandøren og belastes ikke oppdragsgiver. Med opplæring forstås også den tid som går med til å sette seg inn i arbeidet/prosjektet.

7.4.1 Oppstartsmøte / oppdragsgjennomgang

Leverandør skal etter kontraktsinngåelse gjennomføre et oppstartsmøte sammen med Oppdragsgiver. Leverandør skal stille med tilbudt person(er).

Der skal man bl.a. gjennomgå kontrakten, grunnlagsmateriale, prosjektets framdrift, rutiner for prosjektet, kvalitetssikring, etc.

Basert på foranstående skal leverandør utarbeide et utkast til en ressursatt fremdriftsplan for det arbeidet han skal utføre for Oppdragsgiver. Det er denne planen som leverandøren, jfr. punkt 7.4.6 skal rapportere mot.

Referat og registreringer fra denne gjennomgangen skal sendes Oppdragsgiver for godkjennelse.



7.4.2 Møter og referater

Oppdragsgiver er ansvarlig for å skrive referat fra kontraktsmøter. For alle andre møter skal leverandøren skrive referat.

7.4.3 Habilitetskrav og taushetsplikt for leverandør

Dersom leverandøren blir vurdert inhabil kan oppdragsgiver gi leverandøren et skriftlig varsel med en kort frist for å rette forholdet. Dersom forholdet innen fristen ikke er rettet på en måte som oppdragsgiver finner tilfredsstillende har oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

Leverandøren skal ha gitt opplysninger om mulige habilitetskonflikter i forbindelse med inngivelse av tilbud. Dersom habilitetskonflikter utover det opplyste oppstår eller det er fare for at slike kan oppstå etter at kontrakt er inngått, skal oppdragsgiver umiddelbart varsles.

Dersom leverandøren har brutt sin informasjonsplikt har oppdragsgiver rett til å heve kontrakten.

7.4.4 Underleverandør

Det er ikke tillatt å bruke underleverandør til gjennomføring av oppdraget.

7.4.5 Tilleggsarbeid og endringsavtaler

Leverandøren skal varsle Oppdragsgiver når han mener at det vil komme tilleggskostnader knyttet til hans oppdrag.

Det skal da inngås avtale før tilleggsarbeid blir satt i gang. Dersom dette ikke blir gjort, vil det ikke bli utbetalt tillegg.

7.4.6 Økonomi og framdrift

Leverandøren skal minst hvert kvartal levere:

- Framdriftsrapport med økonomisk oversikt for sin kontrakt
- Kostnads/arbeidsoversikt med prognose for hva som står igjen av leverandørens leveranse.
- Kommentere prosjektets øvrige framdrift

7.4.7 Informasjon

Leverandøren kan bare opptre på Oppdragsgivers vegne etter spesiell avtale om dette.

7.4.8 Prising av tilbudet

Prisene skal fylles ut i prisskjema, vedlegg 2.

Prisen skal dekke alle tilbyders utgifter/kostnader i forbindelse med utførelsen av oppdraget, herunder bl.a. reisekostnader, kopiering, telefoning med mer.

Reisetid honoreres ikke og skal inngå i pris pr reise.

Pristilbudet skal kun gjenspeile det som Oppdragsgiver etterspør i leveransen, jf. pkt. 7 og kravspesifikasjonen med presisering av tildelingskriterier vedlegg 1.

Prisene skal oppgis i NOK eksklusive mva.

Tilbud med ufullstendig utfylt pris eller med priser gitt i andre deler av tilbudet enn vedlegg 2, blir avvist.

7.5 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.

7.5.1 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 minimumskrav som tilbyder må oppfylle. 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.

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

8.2.1 Tildelingskriterium som blir brukt i evalueringen

Tilbudene vil bli evaluert etter følgende tildelingskriterium og vektning:

Tildelingskriterium	Vekt	Element i kriteria
Pris	25 %	<ul style="list-style-type: none"> Prisskjema, vedlegg 2
Kvalitet	35 %	<ul style="list-style-type: none"> Kravspesifikasjon, vedlegg 1
Gjennomføringsevne	40 %	<ul style="list-style-type: none"> Kravspesifikasjon, vedlegg 1

8.2.2 Evalueringsmodell

Ved evalueringen vil det for hvert av 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 *pris* 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 kvalitative tildelingskriterier blir gjort skjønnsmessig.

9. KONTRAKTSTILDELING

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.

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.

Vedtak om valg av leverandør vil bli gjort via Merccell-databasen.

Kontrakt vil bli inngått etter at eventuelle klager er sluttbehandlet.

9.3 Kontrakt

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

9.3.1 Avtale

Avtalen som blir inngått vil være basert på Norsk Standard NS 8402, 1. utgave mars 2000. © NSF. Supplert med endringskatalog (Bilag 6 til konkurransesgrunnlagets vedlegg 6) "Endringer før avtaleinngåelse".

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

- Konkurransesgrunnlaget med vedlegg, og spørsmål/svar stilt/gitt i tilbudsfasen
- Leverandørens tilbud
- Protokoll fra kontraktsmøtet

9.3.1.1 Særskilt avtale om rettigheter til prosjektmaterialet / bruk av utlevert materiale.

Bestemmelser i NS 8402 pkt. 5 gjelder med følgende tillegg:

- Leverandøren har ikke rett til å benytte materialet og de opplysninger han får i forbindelse med dette oppdrag til f.eks. eget arbeid som prosjekterende/rådgiver. Materialet skal heller ikke overlates til andre. Andre særskilte avtaler om rettigheter/utlevert materiale.

9.3.2 Krav til elektronisk faktura

Møre og Romsdal fylkeskommune er registrert i *Elektronisk mottaker adresseregister (ELMA)* med org. nr. 944 183 779, og vi kan motta eFaktura på EHF-formatet.

Oppdragsgiver krever at leverandører av varer og tjenester sender faktura og kreditnota elektronisk.

Leverandøren må kunne levere elektronisk faktura til Oppdragsgivers fakturamottak i Elektronisk handels-format (EHF), fastsatt av Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet.



Leveranse av elektroniske fakturaer skal skje på den av Oppdragsgivers til enhver tid valgte kommunikasjonsmetode. Ved endring av kommunikasjonsmetode vil leverandøren bli varslet seks måneder før nødvendig endring finner sted.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Mer info om elektronisk faktura kan du finne på www.anskaffelser.no.

Inngående faktura skal inneholde:

- Organisasjonsnummer
- Bankkontonummer
- Fakturanummer
- Fakturadato
- Fakturabeløp (må komme tydelig frem)
- Fakturert hittil i år
- Totalt påløpt oppdraget
- Navn og adresse på avsender

9.3.2.1 Overdragelse av avtalen

Leverandøren kan ikke overdra sine rettigheter og forpliktelser etter denne avtalen uten godkjenning fra oppdragsgiver.

9.3.3 Kontraktperiode

Det skal inngås avtale med en leverandør fra høsten 2014 og for en byggeperiode på ca. 5 år regnet fra antatt byggestart 2015/2016.

9.3.3.1 Opsjon

Oppdragsgiver har rett til opsjon på forlenging av avtalen for ytterligere inntil 3 år, med 1 år om gangen. Opsjonen må utløses med 12 måneders varsel regnet fra 1. januar i året før opsjonsåret.

10. VEDLEGG

1. Kravspesifikasjon
2. Prisskjema
3. Tilbudsbrev
4. HMS Egenerklæring
5. Referanseskjema
6. Endringer i den generelle avtaleteksten